

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

5793

Acuerdo del Consejo de Dirección de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 26 de mayo de 2025 por el cual se aprueba la convocatoria de las actividades formativas para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el segundo semestre del año 2025

Antecedentes

1. El 21 de mayo de 2025, la jefa de estudios de la Jefatura I de la EBAP emitió un informe propuesta sobre la oferta formativa para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el segundo semestre de 2025 con el fin de aprobar la convocatoria correspondiente.
2. En la sesión de día 26 de mayo de 2025, la Comisión Paritaria de Formación para la Ocupación de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears aprobó la oferta formativa para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el segundo semestre del año 2025 y las bases que rigen las actividades formativas y los presupuestos.
3. En la sesión de 26 de mayo de 2025, el Consejo de Dirección de la EBAP, en el ejercicio de las funciones que le atribuye el artículo 11.2 e) de los Estatutos de la Escuela, ha ratificado el acuerdo de la Comisión Paritaria mencionado en el punto 2.

Fundamentos de derecho

1. De acuerdo con el que establece el artículo 12 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, corresponde a la EBAP la formación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración autonómica y de las entidades que dependen. Así mismo, esta norma añade que, en los términos que se establezcan, corresponde al EBAP la realización de actividades formativas y de selección del personal al servicio de las otras administraciones del ámbito territorial de las Illes Balears.
2. El artículo 1 del Decreto 191/1996, de 25 de octubre, por el que se regulan las condiciones generales de las actividades formativas que organiza la Consejería de Interior (actualmente, Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas), indica que el Instituto Balear de Administración Pública (actualmente, Escuela Balear de Administración Pública) es el principal instrumento de la política formativa de la Administración pública de las Illes Balears, y elabora periódicamente diferentes planes de formación que responden a los principios de eficacia y de calidad de las actividades formativas, con el fin de favorecer la participación del personal al servicio de la Administración.
3. El artículo 5.1 del Decreto 31/2012, de 13 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Escuela Balear de Administración Pública, incluye, entre sus funciones, la promoción, la organización y la gestión de la formación, el reciclaje y el perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma y, si procede, del resto de administraciones de su ámbito territorial.
4. La Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas y presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 30 de julio de 2024 (BOIB 101, del 1 de agosto) modificada por la Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas y presidenta de la EBAP de 23 de septiembre de 2024 (BOIB 128, de 28 de septiembre) que fija las áreas de formación y los ámbitos funcionales en los que se tienen que estructurar los planes de formación que organiza la EBAP.
5. La Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como el Acuerdo de formación para el empleo en las administraciones públicas, que fue modificado y ratificado por Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas el 15 de marzo de 2018.

Por todo esto, de acuerdo con las atribuciones que otorga el artículo 11.2.e) de los Estatutos de la EBAP, el Consejo de Dirección, en la sesión de fecha 26 de mayo de 2025, adopta el siguiente

ACUERDO

1. Aprobar la convocatoria de actividades formativas del segundo semestre de 2025 que se ofrecen al personal al servicio de la



Administración autonómica de las Illes Balears aprobado por la Comisión Paritaria de Formación para la Ocupación de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Este plan de formación tiene carácter unitario según lo que establece el Acuerdo de formación para la ocupación en las administraciones públicas.

2. Aprobar las bases que rigen el desarrollo de esta oferta formativa, que se establecen en el anexo 1 de este Acuerdo.

3. Delegar en la Dirección Gerencia de la Escuela Balear de Administración Pública la convocatoria de los programas formativos siguientes incluidos en este Acuerdo:

- Programa de Desarrollo de Equipos de Trabajo
- Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo
- Itinerario formativo para el profesorado de la EBAP

4. Delegar en la Dirección Gerencia de la Escuela Balear de Administración Pública la modificación o la supresión de actividades en función de la demanda y la disponibilidad presupuestaria, y la convocatoria de actividades de aprendizaje de Microsoft 365 para la adquisición de las competencias necesarias para su uso.

5. Publicar este Acuerdo en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Interposición de recursos

Contra este Acuerdo, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Dirección de la EBAP en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente a la publicación de este Acuerdo, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

(Firmado electrónicamente: 27 de mayo de 2025)

La presidenta del Consejo de Dirección

Antònia Maria Estarellas Torrens

ANEXO 1

Bases que rigen las actividades formativas de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) dirigidas al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el segundo semestre del año 2025

Punto 1. Objetivos y tipos de planes de formación

El Plan de Formación 2025 se articula a través de acciones formativas que van encaminadas a contribuir a la consecución de los siguientes objetivos generales:

- Satisfacer las necesidades formativas prioritarias de la Administración Autonómica para el desarrollo de las competencias profesionales del personal empleado público y de su carrera profesional.
- Fomentar y afrontar los nuevos retos que exige una sociedad en permanente cambio por medio del aprendizaje continuo y la gestión del conocimiento.
- Dar respuesta a las demandas de las diferentes unidades administrativas para la mejora de la calidad del servicio prestado, potenciando el trabajo colaborativo y todo lo que favorezca la transferencia del conocimiento a los puestos de trabajo.
- Apoyar el impulso de la transformación digital de las administraciones públicas y la mejora de las competencias digitales del personal empleado público.
- Ofrecer variedad de recursos formativos que contribuyan al aprendizaje autónomo y permanente, a través de la puesta a disposición para el personal de formatos abiertos en línea, píldoras formativas y otros recursos semejantes.

Para la consecución de estos objetivos, la oferta formativa se ha estructurado de la siguiente manera:





a) Planes de formación

Plan de Formació General

Tiene carácter multidisciplinario y está dirigido a todo el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma, con el principal objetivo de favorecer el desarrollo profesional y la actualización de conocimientos. Las actividades de este plan se ordenan en áreas formativas según la Resolución de la presidenta de la EBAP, de 30 de julio de 2024, por la que se fijan las áreas de formación y los ámbitos funcionales en que se tienen que estructurar los planes de formación que organiza la EBAP (BOIB 101, de 1 de agosto), modificada por Resolución de la presidenta de la EBAP de 23 de septiembre de 2024 (BOIB 128, de 28 de septiembre), y que se pueden consultar en el anexo 2.

Plan de Formación Sectorial

Está basado en la formación estratégica para el puesto de trabajo. Incluye cursos dirigidos a empleados públicos que tienen atribuidas funciones específicas y a los que ejercen puestos relacionados con áreas de actividad concretas y por ello requieren una formación específica. Las acciones formativas de este Plan se ordenan por ámbito funcional, de acuerdo con la Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas y presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) por la que se fijan las áreas de formación y los ámbitos funcionales en los que se deben estructurar los planes de formación que organiza la EBAP, de la manera siguiente:

- a) Ámbitos funcionales horizontales. Son las agrupaciones de los puestos de trabajo que desarrollan funciones comunes en cualquier consejería u organismo autónomo o en los demás entes del sector público instrumental con personal funcionario adscrito.
- b) Ámbitos funcionales verticales. Son las agrupaciones de los puestos de trabajo que desarrollan funciones específicas que requieren competencias administrativas que un órgano practica dentro de un marco de acción, que es el mismo que determina los límites y alcances de sus servicios. Generalmente se refiere al área de responsabilidades o atribuciones que la ley, los reglamentos o los procedimientos administrativos atribuyen a un órgano administrativo.

Las actividades incluidas en este Plan se pueden consultar en el anexo 3.

b) Programas formativos

Programa de Autoaprendizaje

El espacio web EBAP en Obert ofrece recursos y herramientas que hacen posible el aprendizaje autónomo de las personas y transmite la responsabilidad en el diseño propio del itinerario formativo. Este Programa permite actualizar conocimientos con el aprendizaje autónomo, disponer de un recurso para la consulta o interactuar con el conocimiento de manera flexible.

La EBAP, tal como regula la Instrucción 1/2016 del director gerente, convocará pruebas de certificación de conocimientos (PCC) de las actividades incluidas en el Programa de Autoaprendizaje, para llevar a cabo los meses de julio y octubre. Estas pruebas tienen como objetivo principal ser una nueva vía de acreditación de conocimientos y competencias del personal empleado público.

Las actividades incluidas actualmente en este Programa se pueden consultar en el punto 17 de estas bases.

Programa de Jornades i Conferències

En este Programa se incluyen actividades formativas de duración breve que tienen por objetivo la divulgación de temas de actualidad y de interés especial para el personal empleado público. El Programa puede tener una convocatoria propia, en la que se concretarán los requisitos y el calendario de desarrollo o, también, se podrá llevar a cabo una convocatoria en los mismos términos para cada una de las jornadas y conferencias que incluya.

Se puede consultar en el anexo 4 el Congreso previsto sobre el uso del dato en el último trimestre de 2025.

Programa de Grupos de Aprendizaje Colaborativo

La EBAP continúa impulsando y favoreciendo la creación de equipos de personas autogestionados que generen dinámicas de trabajo colaborativo y que aporten importantes beneficios para sus miembros y para la Administración pública.

Este Programa tiene una convocatoria propia.

Programa de Desarrollo de Equipos de Trabajo

Durante el segundo semestre de 2025, se abrirá el plazo para la presentación de las solicitudes de participación en este programa que tiene como finalidad proporcionar a los equipos de trabajo de la Administración Pública de la CAIB las herramientas necesarias para la clarificación de



sus objetivos y la mejora de la comunicación y la eficacia en el desarrollo de su tarea.

Este Programa tiene una convocatoria propia.

Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo

Este marco formativo comprende las actividades que permiten la capacitación del personal directivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears como base fundamental, no solo del capital humano que conforma nuestra Administración, sino también del que tiene que ser la gestión de la organización desde el punto de vista más amplio y con el objetivo último de ofrecer un servicio público eficaz y eficiente.

c) Itinerarios de mejora de competencias

Itinerario de formación en Administración electrónica

La EBAP lleva a cabo varias acciones formativas que configuran en conjunto la formación y los aprendizajes necesarios para mejorar las competencias que permiten gestionar la transformación digital de la Administración pública.

Este Itinerario formativo en Administración electrónica se ha diseñado con la colaboración de la Oficina de Administración Electrónica de la CAIB y se estructura en una serie de actividades que pertenecen a diferentes planes y programas, tal como se indica en el anexo 5.

La convocatoria de las actividades se realiza dentro del marco del plan o programa correspondiente, de acuerdo con la planificación semestral, que no necesariamente debe tener el alcance de todo el itinerario.

Itinerario formativo para el teletrabajo

La Administración está enfocada a la consecución de objetivos y, por lo tanto, el desarrollo de los trabajadores y las trabajadoras tiene que ir ligado. Se los tiene que dotar de las competencias clave para lograr con éxito sus funciones y se tienen que diseñar actividades de capacitación en ámbitos concretos de actuación.

El teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia haciendo uso de las tecnologías de la información y la telecomunicación ha adquirido un protagonismo esencial en los últimos años. Una gran parte del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears presta servicios, actualmente, a través de esta modalidad, tal como se regula en el Decreto 3/2023, de 6 de febrero, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 17, de 7 de febrero de 2023).

Esta realidad manifiesta la necesidad del personal y de la organización de adquirir y entrenar una serie de competencias para el desarrollo de esta modalidad de prestación de servicios, necesidad que requiere un planteamiento específico de aprendizaje. Por eso, la EBAP ofrece una serie de líneas formativas que, con el enfoque diferenciado de los dos tipos de personas destinatarias, la persona teletrabajadora y la persona supervisora, den sentido y coherencia a las materias que permiten la adquisición de las habilidades básicas para este tipo de modalidad de trabajo.

d) Itinerarios de profesionalización

Mediante el Acuerdo del Consejo de Dirección de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) del 3 de octubre de 2024 (BOIB núm. 161, de 12 de diciembre de 2024), se aprobó el Programa de Itinerarios de Profesionalización.

Los itinerarios que forman parte de este programa se definen y se diseñan a partir de la identificación de las competencias necesarias para el ejercicio de las funciones de los puestos de trabajo del sector público.

Son instrumentos que de manera continuada proporcionan al personal las competencias y conocimientos necesarios y actualizados para el ejercicio del puesto de trabajo actual y facilitan el desarrollo de la carrera profesional, ya que capacitan para ocupar puestos en el futuro.

Las actividades incluidas en estos itinerarios se pueden consultar en el Anexo 6.

Itinerario de Profesionalización en Contratación Pública

La EBAP ha diseñado el Itinerario de Profesionalización en Contratación Pública, basado en el *Marco de competencias para la contratación del sector público español* publicado por el INAP.

La estructura prevista de este itinerario se publicó como anexo del Acuerdo del Consejo de Dirección de 3 de octubre de 2024, citado anteriormente.

Durante el segundo semestre del 2025, se ofrecerá una nueva edición del módulo inicial.

Itinerario de Profesionalización de Atención a la Ciudadanía

La EBAP, en base al “Marco de competencias e itinerarios formativos para la capacitación competencial profesional del personal de apoyo administrativo” (INAP, 2023), propone un itinerario de profesionalización centrado en las competencias clave que el personal de las Unidades de Atención a la Ciudadanía y los diferentes servicios y áreas de atención al público han de demostrar para realizar su trabajo de una manera eficaz y eficiente.

Cabe destacar que este itinerario incorpora la actividad formativa “Las oficinas de registro de la CAIB”, para atender competencias profesionales propias de puestos de trabajo de la Administración Pública de las Illes Balears.

Durante el segundo semestre del 2025 se ofrecerá el módulo inicial.

Punto 2. Plazos de inscripción, solicitudes y modalidades de las actividades formativas

2.1. En esta convocatoria se abre el plazo para inscribirse a las actividades formativas del segundo semestre de 2025 incluidas en el Plan de Formación General, en el Plan de Formación Sectorial, en el Itinerario de Profesionalización en Contractación Pública y en el Itinerario de Profesionalización de Atención a la Ciudadanía. Los otros programas formativos tienen una estructura y unos plazos de inscripción propios, que se publican en la página web de la EBAP o en la Intranet de la CAIB, según la convocatoria correspondiente.

2.2. Toda la información relativa a las actividades formativas (título, objetivos, contenidos, personas destinatarias, fechas y horarios) se publica en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) antes de que empiece cada plazo de inscripción. Así mismo, cualquier cambio que afecte las actividades se actualiza en la página web mencionada.

2.3. Como norma general, las actividades formativas incluidas en el Plan de Formación Sectorial se imparten dentro del horario laboral de cada colectivo.

2.4. El plazo de inscripción previsto para las actividades formativas del segundo semestre del Plan de Formación General, del Plan de Formación Sectorial, del Programa de Formación, del Itinerario de Profesionalización en Contractación Pública y del Itinerario de Profesionalización de Atención a la Ciudadanía del año 2025 es de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

2.5. Se permite la inscripción a un máximo de cuatro actividades por cada plan (general y sectorial), sea cual sea la modalidad de aprendizaje. Además, se pueden abrir plazos extraordinarios de inscripción a actividades formativas que dispongan de plazas disponibles.

2.6. Cuando el número de solicitudes u otras circunstancias lo aconsejen, la EBAP puede organizar nuevas ediciones no programadas inicialmente de la misma actividad formativa a lo largo del año en curso. Esta situación queda condicionada a la disponibilidad presupuestaria y es comunicada a las personas interesadas.

2.7. Las actividades de esta convocatoria se desarrollan a partir de diferentes modalidades en función de sus objetivos de aprendizaje. Las modalidades son las que se exponen a continuación.

— Presencial. Actividades que se imparten en un aula donde el alumnado y el personal docente comparten espacio físico común.—

En línea. Actividades desarrolladas en la plataforma Moodle mediante canales electrónicos.

— Semipresencial. Combina dos espacios de aprendizaje: uno físico y uno virtual. Hay interacción con el docente en el espacio Moodle y en las sesiones presenciales que son en un espacio común (aula).

— Videoformación. Es la modalidad en la que las personas participantes se encuentran en streaming a través de una plataforma de videoconferencia.

— En línea y videoformación. Combina dos espacios de aprendizaje: un aula virtual y un espacio de interrelación entre las personas que participan a través de una herramienta de videoconferencia.

— Presencial y videoformación. Combina sesiones que se imparten en un aula donde el alumnado y el personal docente comparten espacio físico y sesiones en streaming a través de una plataforma de videoconferencia.

2.8. Es aplicable a cada uno de los planes de formación la Resolución de la presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009 por la que se aprueban nuevas formas de inscripción a las acciones formativas de los planes de formación de la EBAP.

2.9. La forma de inscripción a las actividades formativas en «último minuto» solo es aplicable a las actividades de modalidad presencial, excepto, por lo que se refiere a las actividades de la modalidad semipresencial, que también será aplicable si el primer día de la actividad coincide con una sesión presencial.

En caso de que el curso requiera la tramitación previa de permisos para acceder a aplicaciones o herramientas, no será aplicable esta forma de inscripción.

Punto 3. Personas destinatarias de los planes

3.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan de Formación General y Sectorial son los empleados públicos que presten servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (incluye el personal de las consejerías y organismos autónomos). En cuanto a las acciones del Plan de Formación Sectorial, los empleados mencionados que pueden participar son únicamente los destinatarios de las actividades formativas, cosa que se determina en la estructura del plan y en el apartado de personas destinatarias.

En caso de que queden plazas vacantes, en el respectivo plan de formación general y sectorial, puede participar, con el siguiente orden de prelación, el personal de las entidades siguientes:

- a) Personal de las entidades públicas empresariales de la CAIB y de los consorcios de la CAIB.
- b) Personal de las instituciones vinculadas a la CAIB que tengan vigente un convenio de colaboración con la EBAP en materia de formación.
- c) Personal al servicio de otras administraciones territoriales de las Illes Balears y órganos estatutarios.
- d) Personal al servicio de las fundaciones y sociedades mercantiles de la CAIB.

3.2. No pueden participar, salvo que se incluya expresamente esta circunstancia en la ficha de la actividad formativa, los siguientes colectivos profesionales:

- a) El personal de los cuerpos docentes de la Consejería de Educación y Universidades.
- b) El personal estatutario sanitario del Servicio de Salud de las Illes Balears.
- c) El personal de los cuerpos de policía local y de emergencias.

3.3. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo son el personal empleado público de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears de los subgrupos A1 y A2, así como otros subgrupos que se pueden indicar en la actividad formativa concreta correspondiente. Este personal tiene derecho a participar en la actividad formativa en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.

3.4. No puede participar en las actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo el personal mencionado en el punto 3.2.

3.5. Las personas solicitantes tienen que estar en situación de servicio activo o en excedencia por cuidado de familiares según lo que dispone el artículo 89.4 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Se tiene que estar en esta situación el día de fin del plazo de presentación de solicitudes correspondiente y mantenerse en la fecha de inicio de la actividad formativa.

3.7. El personal empleado público puede participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogida, según lo que dispone el artículo 49 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

3.8. Cualquier persona interesada, independientemente de su relación con la Administración, puede acceder al contenido abierto y publicado de las actividades formativas del Programa de Autoaprendizaje, sin perjuicio de lo que prevé la regulación relativa al derecho a obtener el certificado de los conocimientos logrados mediante este Programa. Así mismo, para acceder a estas actividades, la EBAP puede solicitar un registro previo.

3.9. Los programas formativos indican en las convocatorias correspondientes las personas destinatarias.

3.10. La presentación de la solicitud para participar en las actividades formativas supone el conocimiento y la aceptación inequívocos de la persona solicitante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes debe tener en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Punto 4. Modalidades de inscripción a las actividades formativas y presentación de documentación

4.1. Empleados con acceso al Portal de Servicios al Personal de la CAIB

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y el personal del sector público instrumental con acceso al



Portal de Servicios al Personal tiene que tramitar las solicitudes por este medio.

4.2. Empleados sin acceso al Portal de Servicios al Personal de la CAIB

El personal sin acceso al Portal de Servicios al Personal puede tramitar las solicitudes mediante la matriculación por Internet, para lo cual se debe acceder a la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>); a continuación, se tiene que acceder a «Planes de formación de la EBAP 2025»; a continuación, se tiene que acceder al plan o programa correspondiente; finalmente, se tiene que acceder a «Matriculación por Internet». No se tiene que enviar a la EBAP el justificante de matriculación que aparece al final del procedimiento.

En el momento de rellenar la solicitud, las personas interesadas tienen que firmar una declaración responsable sobre la veracidad de los datos consignados, incluida en el mismo trámite telemático.

4.3. Solicitudes en un nuevo plazo

Si quedan plazas disponibles en una actividad formativa, se puede abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes. En este caso, las solicitudes se tienen que presentar mediante el Portal de Servicios al Personal o la matriculación por Internet.

4.4. Actividades sin solicitud previa

No es necesaria la presentación de solicitudes en las actividades propuestas por unidades administrativas destinadas a su personal ni en las que tengan normas específicas de selección del alumnado.

Punto 5. Requisitos preferentes o exclusivos

5.1. Cuando las actividades formativas establecen personas destinatarias o requisitos preferentes, la EBAP comprueba que las personas interesadas cumplen las condiciones de preferencia. En caso de no haber aspirantes suficientes, las actividades formativas se pueden ofrecer a aspirantes que no cumplen estas condiciones, pero que tienen un perfil que se adapta al contenido de las actividades.

5.2. De manera excepcional, la EBAP puede establecer órdenes concretos de preferencia en la admisión en determinadas actividades formativas con el objetivo de mejorar la eficiencia de la formación.

5.3. Cuando las actividades formativas establecen personas destinatarias o requisitos exclusivos, la EBAP comprueba que las personas interesadas cumplen las condiciones de exclusividad. No se admiten las solicitudes de los aspirantes que no cumplen estas condiciones. La EBAP se reserva la posibilidad de modificar los requisitos de exclusivos a preferentes, siempre que los cambios estén debidamente justificados.

5.4. En el caso de las actividades incluidas en el Plan de Formación Sectorial, teniendo en cuenta la especificidad de esta formación, el organismo proponente tiene que elaborar la lista de alumnos que cumplen los requisitos. Así mismo, se puede presentar una lista de las personas que tienen que llevar a cabo la formación por estar directamente relacionada con las funciones que desarrollan en el puesto de trabajo.

5.5. Cuando las actividades formativas establecen requisitos muy específicos, es necesario acreditarlos documentalmente un mes antes del inicio de las actividades.

Punto 6. Selección

6.1. La solicitud de participación a una actividad formativa supone la aceptación de estas bases y de las de desarrollo propias de cada actividad. Además, solo se admiten las solicitudes de las personas que cumplen los requisitos que establece esta convocatoria.

6.2. Teniendo en cuenta el punto 3 de estas bases, si el número de personas inscritas en una actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP llevará a cabo la correspondiente selección. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

- 1.º Las personas destinatarias preferentes, cuando así lo establece la actividad formativa. La relación de la actividad formativa con las funciones que desarrolla la persona solicitante se tiene que acreditar con un documento firmado por el superior jerárquico responsable del puesto de trabajo de que se trata. A tal efecto, la EBAP hace las comprobaciones oportunas.
- 2.º Las personas solicitantes que tienen un menor número de acciones formativas certificadas por la EBAP en el año anterior y en el año actual. Se computan las actividades certificadas en el plan de la actividad solicitada.
- 3.º Las personas solicitantes que tienen un menor número de horas formativas certificadas por la EBAP en el año anterior y en el año actual en los planes y los programas siguientes: Plan de Formación General, Plan de Formación Sectorial, Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo y Programa de Autoaprendizaje.
- 4.º La fecha de registro de la solicitud.



6.3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con el objeto de actualizar los conocimientos de las empleadas y empleados públicos.

Las referencias que se hacen en el apartado de personas destinatarias en relación con los grupos de personal funcionario son extensibles a los niveles correlativos del personal laboral al servicio de la Administración.

Así mismo, las referencias que se hacen en el apartado de personas destinatarias en relación con los grupos de personal funcionario son extensibles a los niveles y a los grupos correlativos del personal estatutario (no sanitario) al servicio de la Administración.

6.4. En el caso de que haya actividades con días presenciales (en aula o por videoconferencia) que coincidan parcial o totalmente en fechas, las personas interesadas solo serán admitidas en una actividad.

6.5. En el caso concreto del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo, y teniendo en cuenta el punto 3 de estas bases, si el número de admitidos en una actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP hace la selección correspondiente. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

- 1.º Las personas destinatarias preferentes, cuando así lo establece la actividad formativa.
- 2.º El personal funcionario de carrera.
- 3.º Las personas solicitantes que tienen un menor número de horas formativas certificadas por la EBAP en el año actual en el Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo.
- 4.º La data de registro de la solicitud.

6.6. Con el fin de impulsar la presencia y la participación de las mujeres en los puestos de trabajo de carácter directivo, y de acuerdo con las acciones diseñadas dentro del eje 2 de «Acceso, promoción, retribución y empoderamiento de las mujeres», del IV Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (servicios generales), se reserva el 50 % de las plazas de las actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo a las solicitantes mujeres.

6.7. Las convocatorias del resto de programas de la EBAP pueden especificar criterios de selección propios. Todo lo que no se especifica en las convocatorias correspondientes se rige por las bases de los planes formativos.

Punto 7. Causas de no admisión o exclusión de las actividades formativas

Quedarán excluidas del proceso de selección las personas que incurran en alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Presentación de solicitudes fuera de plazo o por una vía diferente de las que se mencionan en el punto 4 de estas bases.
- b) Participación, en los últimos cuatro años, en la misma actividad formativa que se solicita.
- c) Omisión, inexactitud o falta de veracidad de los datos consignados en la solicitud.
- d) No pertenencia al grupo destinatario de la actividad formativa o no cumplimiento de los requisitos.

Punto 8. Listas de personas admitidas

8.1. La EBAP publica la lista de personas admitidas en su página web (<http://ebap.caib.es>) y comunica individualmente la admisión mediante la dirección electrónica adscrita al número de registro de personal o, en su caso, mediante la dirección electrónica facilitada a la EBAP.

8.2. En caso de que las personas solicitantes cambien de dirección electrónica, lo tienen que comunicar a la EBAP. También deben informar a la EBAP si la dirección electrónica que facilitaron en un principio ya no es operativa.

8.3. La EBAP también comunica individualmente la admisión mediante el envío de mensajes SMS, siempre que se disponga de un número de teléfono móvil asignado a la persona solicitante.

8.4. La admisión a las actividades formativas no supone ninguna autorización de la EBAP para dejar el puesto de trabajo.

8.5. La EBAP, de conformidad con el personal colaborador, adapta las actividades formativas a las necesidades de los alumnos que aleguen alguna discapacidad.

Punto 9. Suspensión de actividades formativas

9.1. La EBAP podrá suspender actividades formativas con un número de inscritos inferior al 50 % de las plazas ofertadas.

**Punto 10. Lista de espera**

10.1. Todas las actividades formativas pueden tener listas de espera para cubrir bajas o renunciaciones. Las listas de espera se publican en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) en el momento de la selección y se actualizan, permanentemente, de manera interna.

10.2. En cualquier caso, corresponde a la EBAP comunicar y decidir la admisión a las actividades formativas.

Punto 11. Asistencia e incapacidad laboral. Pérdida de la situación de preferencia

11.1. Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o acceder a las actividades formativas, dependiendo de la modalidad de aprendizaje. Si no se puede asistir a las actividades, se debe comunicar por escrito a la dirección electrónica formaciogeneral@ebap.caib.es o al número de fax 971 17 63 19, como mínimo, cinco días hábiles antes de que empiecen.

11.2. El hecho de no renunciar a las actividades dentro del plazo fijado y de no comunicar la incapacidad laboral supone ocupar, durante un año natural, el último nivel en los criterios de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas bases.

11.3. Se consideran justificadas las renunciaciones que se presentan fuera de plazo en los casos siguientes:

- Baja por enfermedad.
- Enfermedad de hijos menores de 12 años.
- Ausencia motivada por necesidades del servicio.
- Cumplimiento de un deber inexcusable.
- Accidente o enfermedad grave, hospitalización o defunción de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Estas justificaciones se tienen que acompañar de la documentación acreditativa, a efectos de no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas bases.

11.4. La asistencia a un 50 %, como mínimo, de las horas lectivas permite mantener la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas bases. En el caso de las actividades en modalidad en línea, se mantiene la situación de preferencia en la selección si se ha llevado a cabo un 50 % de la actividad obligatoria. Para las otras modalidades, se aplica el mínimo, según corresponda.

11.5. En las acciones formativas de modalidad presencial, o en las partes presenciales de modalidad mixta, no podrán asistir los alumnos seleccionados que se encuentren en situación de incapacidad temporal. La incapacidad temporal se debe comunicar por escrito a la dirección electrónica formaciogeneral@ebap.caib.es o al número de fax 971 17 63 19, para cubrir, si procede, la plaza vacante y no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas bases.

Punto 12. Supresión y modificación de actividades formativas. Resolución de casos especiales

12.1. La EBAP, para desarrollar mejor sus funciones, puede tomar las decisiones siguientes: suprimir actividades formativas; organizar actividades formativas no programadas con anterioridad, por necesidades concretas; hacer varias ediciones, y modificar, si es pertinente, los objetivos, los contenidos, la duración, las fechas y los requisitos anunciados para adaptarlos mejor a los requerimientos de la formación. De todo esto, la EBAP informa puntualmente.

12.2. Corresponde a la EBAP resolver las dudas o las incidencias que surjan sobre la aplicación de estas bases, o sobre casos concretos no previstos o excepcionales.

12.3. Se pueden excluir de las actividades formativas los participantes que muestran comportamientos o actitudes irregulares, o que impiden el desarrollo normal de la formación. Estas actividades también se pueden modificar o suprimir. En cualquier caso, la EBAP tiene que elaborar el informe justificativo correspondiente.

Punto 13. Material didáctico de las actividades formativas

13.1. Como norma general, el material didáctico de las actividades formativas se publica en el repositorio de material que hay en la página web EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>).

13.2. La EBAP publica bajo la licencia Creative Commons el material didáctico que se elabora para la formación.

13.3. En ningún caso, el material didáctico se envía por correo electrónico. Transcurrido un mes desde la finalización de las actividades, el material didáctico se elimina del repositorio.

Punto 14. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad en línea

14.1. Para hacer las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos dispongan, durante el desarrollo de las actividades, de un dispositivo con conexión a Internet que permita su seguimiento. En caso contrario, no se pueden realizar las actividades formativas en línea de la EBAP.

14.2. Es necesario que el aparato con conexión a Internet tenga las características técnicas siguientes:

- Resolución mínima de 1280 x 1024.
- Tarjeta de sonido, micrófono y altavoces.
- Navegador Mozilla Firefox o Google Chrome actualizado (recomendado).
- Java Runtime Environment (necesario para hacer ciertos tipos de actividades).

14.3. Para hacer las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos dispongan de una dirección electrónica que sea operativa, dado que todas las comunicaciones de la EBAP con las personas participantes se efectúan por este medio. El personal de la CAIB puede comprobar su dirección electrónica consultando el Portal de Servicios al Personal; concretamente, en el enlace «Solicitud de cursos» del apartado «Formación de la EBAP».

14.4. Los alumnos admitidos a la modalidad en línea están obligados a acceder a las actividades formativas antes de que empiecen. En caso contrario, son dados de baja y pierden la situación de preferencia en la selección (punto 6), excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder a la actividad. Las plazas que queden libres pueden ser ocupadas por personas de la lista de espera.

14.5. A efectos de descargar documentos, las actividades formativas de la modalidad en línea se cierran y se ocultan en la plataforma virtual un mes después de haber acabado el periodo de docencia. En ningún caso el material didáctico se envía por correo electrónico.

14.6. En el momento de empezar las actividades formativas en línea, los alumnos admitidos tienen que leer el *Programa de la actividad y sistema de evaluación*, que recoge unas instrucciones concretas sobre el funcionamiento y el desarrollo de las actividades y sobre los requisitos mínimos para obtener los certificados de aprovechamiento.

14.7. Lo que no especifica este punto 14 sobre las actividades formativas en línea se regula con las bases generales.

Punto 15. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad semipresencial. Actividades en línea y videoformación

15.1. En las actividades formativas semipresenciales y en las actividades en línea y videoformación, se aplican las mismas instrucciones que en las actividades formativas de la modalidad presencial y en línea, según corresponda.

15.2. En las sesiones de videoformación, las personas que participan deben identificarse con el nombre y apellidos, tal como figuran en la solicitud de inscripción. Así mismo, tienen que disponer de cámara web y mantenerla activada a lo largo de toda la sesión a fin de acreditar su participación.

15.3. Para tener derecho a certificado, en el caso de las sesiones presenciales o de videoformación, se tiene que acreditar la asistencia a un 80 % de estas sesiones como mínimo y, en el caso de la parte en línea, se deben cumplir los requisitos mínimos que establecen las instrucciones concretas de las actividades que figuran en el *Programa de la actividad y sistema de evaluación*.

15.4. Los alumnos admitidos en la modalidad semipresencial y en la modalidad en línea y videoformación, están obligados a acceder a las actividades antes de que empiecen. En caso contrario, son dados de baja y pierden la situación de preferencia en la selección (punto 6), excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder a la actividad. Las plazas que queden libres pueden ser ocupadas por personas de la lista de espera.

Punto 16. Desarrollo de las competencias digitales

16.1. Se entiende por *competencia digital* el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para tomar parte activa en entornos digitales y aprovechar los beneficios de las tecnologías para el ámbito profesional y personal. Ser digitalmente competente significa ser capaz y estar dispuesto a mantenerse al día con los nuevos adelantos y prácticas tecnológicas.

16.2. El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) publicó en el mes de noviembre de 2021 (actualizado recientemente) un marco de referencia de competencias digitales de las empleadas y empleados públicos, en cuya elaboración ha participado la EBAP. Este marco se basa en el Marco europeo de competencias digitales para la ciudadanía (DIGCOM 2.1) así como en la publicación de la OCDE de abril de 2021 *The OECD Framework for digital talent and skills in the public sector (Working Papers on Public Governance* núm. 45), que pretende servir de orientación a las administraciones públicas para dotar los servidores públicos de competencias digitales. Las áreas y competencias del marco de referencia publicado por el INAP son las siguientes:

ÁREAS	COMPETENCIAS
1. Alfabetización digital, información y datos	1.1. Alfabetización en entornos digitales 1.2. Navegación, busca y filtrado de información, datos y contenidos digitales 1.3. Evaluación de información, datos y contenidos digitales 1.4. Almacenamiento y recuperación de información, datos y contenidos digitales 1.5. Análisis y explotación de datos
2. Comunicación y colaboración	2.1. Comunicación y colaboración dentro de mi administración y con otras administraciones públicas 2.2. Comunicación y colaboración con la ciudadanía, empresas y otras organizaciones privadas 2.3. Identidad digital
3. Creación de contenidos digitales	3.1. Desarrollo de contenidos digitales 3.2. Derechos de autor y licencias
4. Seguridad	4.1. Protección de dispositivos 4.2. Protección de datos personales e identidad digital 4.3. Protección de la salud y del entorno
5. Resolución de problemas	5.1. Identificación de necesidades tecnológicas y resolución de problemas técnicos 5.2. Identificación de lagunas en la competencia digital y autoaprendizaje
6. Transformación digital e innovación	6.1. Objetivos y mecanismos de la transformación digital 6.2. Innovación en los servicios públicos

16.3. Para cada competencia el marco establece tres niveles de dominio: básico, intermedio y avanzado.

16.4. Las actividades formativas correspondientes al área de tecnologías de la información y comunicación se diseñan con el fin de que las personas que participan puedan desarrollar y mejorar sus competencias digitales. Por eso, y con el fin de que cada persona pueda elaborar su propio itinerario según sus necesidades, en la ficha descriptiva de cada actividad se indica qué competencias digitales se aprenden y con qué nivel de dominio (básico, intermedio o avanzado).

Punto 17. Actividades de contenido abierto. Programa de Autoaprendizaje

Desde el espacio EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>) se puede acceder al Programa de Autoaprendizaje de la Escuela, y también se pueden encontrar recursos formativos externos, materiales didácticos en abierto clasificados por áreas de formación, píldoras formativas, etc.

Oferta formativa del Programa de Autoaprendizaje

17.1. El Programa de Autoaprendizaje recoge actividades adaptadas de las modalidades en línea o semipresencial incluidas en los planes de formación de la EBAP y material de nueva creación. Actualmente, se ofrecen las actividades formativas siguientes:

- Gestión eficaz del tiempo.
- Gestión eficaz de reuniones.
- Procedimiento de elaboración de las disposiciones administrativas de carácter general.
- Igualdad de oportunidades y prevención de la violencia de género.
- La Ley balear de igualdad.
- Las nuevas leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.
- Procesador de textos LibreOffice Writer (I) y (II).
- Hoja de cálculo LibreOffice Calc (I) y (II).
- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Aspectos claves para su aplicación.
- *La puntuació, ens sona?*
- Iníciate en el Administración electrónica.
- Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo.
- HTML básico.
- El Reglamento general de protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas.
- Lenguaje igualitario en los textos y documentos de la Administración 2.1.
- Cooperación al desarrollo (Un análisis transversal en un mundo desigual).
- La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)(Un análisis transversal en un mundo desigual).
- Igualdad, género y derechos humanos (Un análisis transversal en un mundo desigual).
- Ciudadanía y salud global (Un análisis transversal en un mundo desigual).
- Habilidades para la supervisión del teletrabajo.
- Habilidades para el teletrabajo.
- Descubriendo la innovación.



Estos contenidos formativos se van ampliando periódicamente.

17.2. Dado que el objetivo del autoaprendizaje es aprender autónomamente, las actividades que se incluyen en este Programa no son tutorizadas.

Acceso a los contenidos abiertos

17.3. Las personas interesadas pueden acceder libremente a los contenidos del Programa de Autoaprendizaje desde el espacio EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>).

Punto 18. Acciones formativas correspondientes a determinadas áreas funcionales

18.1. El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 10 de noviembre de 2017 por el que se modifica el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de marzo de 2013 en relación con la equivalencia de una formación determinada con el requisito de experiencia para ocupar puestos de trabajo concretos (BOIB núm. 138, de 11 de noviembre de 2017), indica que la EBAP tiene que establecer, además del área de formación a que corresponde cada acción formativa, la correspondencia con el área funcional a la que pertenece.

18.2. Por eso, la EBAP incluye en las acciones formativas el área o áreas funcionales a la que pertenece la actividad.

Punto 19. Tipo de certificados

19.1. Las actividades objeto de esta convocatoria únicamente permiten obtener certificados de aprovechamiento, salvo las actividades concebidas como jornadas, conferencias o talleres, que son inferiores a 10 horas de duración, de las que se pueden expedir certificados de asistencia.

19.2. La EBAP expide certificados de aprovechamiento de las actividades impartidas en las modalidades incluidas en el punto 2.7 de estas bases. Así mismo, también expide certificados de aprovechamiento de otras actividades organizadas por la EBAP, como por ejemplo la participación en grupos de aprendizaje colaborativo, la superación de las pruebas de certificación de conocimientos o en otras actividades tutorizadas.

19.3. Se expide el certificado de aprovechamiento a los alumnos de la modalidad presencial y videoformación y de la modalidad combinada que asisten a un 80 % de horas lectivas, como mínimo, y que superan la evaluación correspondiente.

19.4. Se expide el certificado de aprovechamiento a los alumnos de las modalidades semipresencial, en línea y en línea y videoformación que cumplen los requisitos de evaluación especificados en las instrucciones de la actividad formativa.

19.5. Se expide el certificado de aprovechamiento a los participantes de grupos de aprendizaje colaborativo y a los participantes en actividades tutorizadas cuando cumplen los requisitos establecidos previamente según el tipo de actividad.

19.6. Para poder demostrar la asistencia a una sesión de videoformación, hace falta que el alumnado acceda a la sala con el nombre y apellidos que figuran en la solicitud de inscripción. Por eso, los alumnos son los responsables de comprobar que han asistido con el nombre correcto y, si no es así, modificarlo. Además, la herramienta de videoconferencia registra la hora de entrada y de salida de la sala y el tiempo total que se ha permanecido. La única forma admitida para demostrar la asistencia a las actividades formativas presenciales es mediante la firma del alumno. Por ello, los alumnos deben firmar las hojas de control de entrada y de salida de cada una de las sesiones de que conste la actividad. En caso de que solo se firme la entrada y no la salida, o viceversa, se considera que se ha asistido a la mitad de horas de la sesión.

19.7. Falsear la identidad supone la pérdida del derecho a obtener algún certificado y la exclusión de las actividades formativas de la EBAP durante dos años. La penalización se extiende a la persona autora de la falsedad, independientemente de todas las otras acciones que se puedan llevar a cabo de conformidad con el derecho.

Punto 20. Lista de personas con derecho a certificado. Envío y reclamaciones

20.1. En un plazo inferior a dos meses, a contar desde la finalización de la actividad, se publica en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) la lista de personas participantes con derecho a certificado.

20.2. Los certificados expedidos se envían por correo electrónico, con firma digital.

20.3. Frente a la lista de personas con derecho a certificado, se puede interponer recurso de alzada que deberá resolver la Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas. El recurso puede interponerse, a efectos de presentación, ante la directora de la EBAP o ante la Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 58.2 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen



Jurídico de la administración de la CAIB, y los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. El recurso se podrá interponer en el plazo de 1 mes, a contar a partir del día siguiente al que se haya publicado el acto. Transcurrido este plazo sin haber interpuesto el recurso, el expediente de la actividad formativa será firme a todos los efectos.

Punto 21. Evaluación de la transferencia

La EBAP establecerá los mecanismos necesarios para evaluar la transferencia de la formación al puesto de trabajo de los alumnos, con el objetivo de valorar la contribución de la formación a la mejora del desempeño individual y organizacional. Al inicio de las actividades formativas con evaluación de la transferencia, se informará al alumnado de los criterios de evaluación concretos.

Punto 22. Información sobre protección de datos personales

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Responsable del tratamiento de datos

Identidad: Escuela Balear de Administración Pública

Dirección postal: calle del Gremi de Corredors, 10, 3r (polígono de Son Rossinyol), 07009 Palma

Dirección de correo electrónico: protecciodedades@ebap.caib.es

Finalidad del tratamiento

Los datos serán tratados con el fin de seleccionar a los alumnos, desarrollar las actividades formativas y certificar la formación impartida por la EBAP.

Legitimación

El tratamiento de los datos es necesario para cumplir una obligación legal y para

cumplir una misión de interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, como es la formación de los empleados públicos.

La legislación aplicable es la siguiente:

- El Estatuto de autonomía de las Illes Balears
- El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Categorías de datos personales

Datos de carácter identificativo	Nombre, DNI, fecha de nacimiento, sexo, teléfono y dirección de correo electrónico
Datos académicos y profesionales	Relación laboral con la administración, grupo o nivel, puesto de trabajo y cargo, datos académicos, formación certificada, licencia por maternidad o paternidad
Datos de salud	Baja por incapacidad laboral

Consentimiento para el tratamiento de datos relativos a la salud

La presentación de la solicitud para participar en las actividades formativas supone el conocimiento y la aceptación inequívocos de la persona solicitante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos (Incluidos los datos relativos a la salud.).

**Destinatarios de datos personales**

En el caso de empleados públicos en activo de la CAIB, se cederán los datos relativos a la certificación de los cursos a la Dirección general de Función Pública de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas. Se podrán ceder datos también a la Dirección General de Simplificación Administrativa, Modernización y Administración Digital de la Consejería de Economía, Hacienda e Innovación.

Criterios de conservación de datos personales

Los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de conformidad con la Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears.

Existencia de decisiones automatizadas

No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de las personas solicitantes.

Transferencias de datos a terceros países

Los datos no se transferirán a terceros países.

Ejercicio de derechos y reclamaciones

Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar a la Escuela Balear de Administración Pública la confirmación de que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, su rectificación o supresión, limitación u oposición al tratamiento y no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de datos). También tendrán derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante la EBAP, como responsable del tratamiento, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la CAIB. (seuelectronica.caib.es).

Con posterioridad a la respuesta del responsable o al hecho de no haber recibido respuesta en el plazo de un mes, se puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) (<https://www.aepd.es>).

Consecuencias de no facilitar los datos personales

No presentar los datos necesarios implica que la persona interesada no puede formar parte del procedimiento.

Datos de contacto con la Delegación de Protección de Datos

La Delegación de Protección de Datos de la EBAP tiene su sede en la delegación de la EBAP de Mallorca calle del Gremi de Corredors, 10, 3r (polígono de Son Rossinyol), 07009 Palma. Dirección electrónica de contacto: protecciodades@ebap.caib.es.





 **Conselleria de Presidència
i Administracions Públiques**
Escola d'Administració Pública

Anexo 2 – Actividades formativas del Plan de Formación General para el segundo semestre del año 2025

MALLORCA							
ÀREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0006 239	El procedimiento de responsabilidad patrimonial	12	20	Presencial	A1,A2, 1, 2	17/sep	24/sep
JA00063 241	El sector público instrumental de la CAIB	12	20	Presencial	A1,A2,1,2	30/sep	09/oct
JA0002 242	Simplificación administrativa: aspectos teóricos y prácticos	15	20	Semipresencial	A1,A2,1,2	29/sep	20/oct
JA0003 243	El procedimiento sancionador en el ámbito de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears	15	20	Semipresencial	A1,A2,1,2	25/oct	15/nov
JA00064 249	La participación ciudadana, una herramienta esencial para la gestión pública	15	20	Semipresencial	A1,A2,1,2	06/oct	27/oct
JA00065 250	Taller sobre la representación y forma de acreditarla. Especial referencia al registro electrónico de apoderamientos	10	40	En línea	A1,A2,1,2	03/nov	10/nov
JA00066 254	Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	50	En línea	C1-C2 -AP Nivel laboral equivalente C1,C2, 3, 4, 5, 6 Facultativos A1 i A2	06/oct	27/oct
JA0005 258	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes al procedimiento	10	30	En línea	C1,C2, 3, 4, 5, 6 Facultativos A1 i A2	15/sep	22/sep
JA00067 262	Taller sobre cuestiones inherentes a la ejecución del acto administrativo	10	40	En línea	C1,C2, 3, 4, 5, 6 Facultativos A1 i A2	13/oct	20/oct
JA00053 266	Nociones básicas de contratación para órganos promotores	15	30	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2. 1, 2, 3, 4, 5, 6	22/sep	13/oct
JA00053 267	Nociones básicas de contratación para órganos promotores	15	30	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2. 1, 2, 3, 4, 5, 6	22/sep	13/oct



JA00068 268	Taller de contratación administrativa: la inclusión de cláusulas sociales	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	07/oct	16/oct
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0007 276	Inteligencia emocional aplicada al puesto de trabajo	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	22/sep	26/sep
CIHP0009 292	Habilidades personales para gestionar el cambio	12	20	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/jun	30/nov
CIHP0010 287	Resolución de conflictos	12	20	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/jun	30/nov
CIHP0014 296	Automotivación efectiva	12	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/jun	30/nov.
CIHP0091 298	Gestión del estrés	15	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	26/sep	09/oct.
CIHP0092 297	Primeros auxilios emocionales	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	13/oct	16/oct.
CIHP0093 291	Hablar en público	15	20	Presencial	A1, A2, 1, 2	01/jun	30/nov.
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0070 205	Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del personal laboral CAIB	20	62	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	16/sep	14/oct
GDRH0044 209	Taller de entrevista: evaluación 360º	10	15	Presencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	17/sep	18/sep
GDRH0074 210	La contratación laboral en las Administraciones Públicas	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	20/oct	31/oct
GDRH0078 214	La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	15	40	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/oct	22/oct
GDRH0080 218	Selección de personal funcionario: bolsas únicas y llamamiento colectivo	20	62	En línea	A1,A2,C1,C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	28/oct	25/nov
GDRH0045 222	El sistema de evaluación de competencias en los servicios generales de la Administración de la CAIB	10	15	Autoformación	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	23/sep	06/oct
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL



GOI0061 277	Lenguaje de programación R nivel 2: tratamiento estadístico de datos con R-Studio	20	20	Presencial	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/oct	20/oct
GOI0062 163	Políticas públicas LGBTI: inclusión transversal de los derechos desde el buen trato y la no discriminación	15	17	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/sep	15/nov
GOI0069 223	Taller sobre acoso sexual, por razón de sexo, acoso por orientación sexual, identidad de género y de expresión de género	12	20	Semipresencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/sep	31/oct
GOI0071 224	Taller de estereotipos y rol de género	4	20	Presencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	08/sep	15/sep
GOI0072 225	Cartas ciudadanas	10	30	Presencial	A1, A2, 1, 2	01/oct	30/nov
GOI0073 226	La participación ciudadana, una herramienta esencial para la gestión pública	28	10	En línea	A1, A2, 1, 2	01/oct	31/oct
GOI0075 230	La gestión emocional como herramienta para afrontar los factores psicosociales en el ámbito laboral	15	25	Presencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	18/sep	25/sep
GOI0076 231	Teletrabajo saludable	17	40	Semipresencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul	30/nov
GOI0077 232	Higiene Postural	15	20	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul	30/nov
GOI0079 236	Desplázate con seguridad	15	20	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul	30/nov
GOI0081 244	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	30	Semipresencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/sep	30/nov
GOI0082 248	Creatividad y pensamiento lateral	20	25	Semipresencial	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/sep	30/nov
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0083 269	La función interventora en la CAIB	10	20	Presencial	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/jul	30/nov
EP0085 270	Plan General de Contabilidad Pública CAIB (I)	10	20	Presencial	A1, A2, 1, 2	01/jul	30/nov
EP0086 271	La Comunidad Autónoma de las Illes Balears como sujeto pasivo del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)	30	25	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul	30/nov



EP0087 272	La gestión económica de la ejecución de contratos administrativos	15	20	Semipresencial	A1, A2, 1, 2	01/jul	30/nov
EP0088 273	Elaboración de presupuestos. La orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	26	En línea	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/jul	30/nov
EP0049 274	Introducción a la gestión económica	20	20	En línea	C1, C2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul	30/nov
EP0090 275	La fiscalización previa de los expedientes de subvención	20	20	Semipresencial	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/jul	30/nov
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0054 167	Creación de contenidos accesibles	15	35	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/oct	21/oct
TIC0055 171	Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	35	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/sep	20/oct
TIC0056 175	Herramienta de gestión de contenidos de la sede del Gobierno: ROLSAC	15	43	En línea	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	21/oct	11/nov
TIC0057 179	Herramientas de videoconferencia	10	77	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/sep	29/sep
TIC0058 183	Herramientas de almacenamiento en la nube	15	77	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct	28/oct
TIC0059 187	Manejo básico de los dispositivos digitales: ordenadores, tablets y móviles	15	77	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct	27/oct
TIC0060 191	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y de su uso	10	77	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct	20/oct
TIC0033 195	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	120	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	14/oct	03/nov
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0017 199	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	16/sep	06/oct
GOI0023 200	Gestión documental electrónica en la Administración de la CAIB	15	25	Presencial	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	29/sep	10/oct



TIC0022 201	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	15	40	En línea	A1,A2,C1,C2	01/oct	21/oct
GOI0024 202	Apertura y reutilización de datos públicos	15	40	En línea	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7,8	01/oct	05/nov
GOI0018 203	Publicación de procedimientos en la Sede Electrónica	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2,1,2,3,4,5,6	13/oct	22/oct
TIC0019 204	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía	15	20	En línea	A1,A2,C1,C2,1,2,3,4,5,6	14/oct	03/nov
MENORCA							
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA00065 251	Taller sobre la representación y forma de acreditarla. Especial referencia al registro electrónico de apoderamientos	10	4	En línea	A1,A2,1,2	03/nov	10/nov
JA00066 254	Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	4	En línea	C1-C2 -AP Nivel laboral equivalente	06/oct	27/oct
JA0005 258	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes al procedimiento	10	4	En línea	C1,C2,3,4,5,6 Facultativos A1 i A2	15/sep	22/sep
JA00067 262	Taller sobre cuestiones inherentes a la ejecución del acto administrativo	10	4	En línea	C1,C2,3,4,5,6 Facultativos A1 i A2	13/oct	20/oct
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0009 293	Habilidades personales para gestionar el cambio	12	5	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/jun	30/nov
CIHP0010 288	Resolución de conflictos	12	5	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/jun	30/nov
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0070 206	Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del personal laboral CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7,8	16/sep	14/oct
GDRH0074 211	La contratación laboral en las Administraciones Públicas	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2,1,2,3,4,5,6	20/oct	31/oct
GDRH0078 215	La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7,8	01/oct	22/oct



GDRH0080 219	Selección de personal funcionario: bolsas únicas y llamamiento colectivo	20	8	En línea	A1,A2,C1,C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	28/oct	25/nov
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0062 164	Políticas públicas LGTBI: inclusión transversal de los derechos desde el buen trato y la no discriminación	15	6	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/sep	15/nov
GOI0073 227	La participación ciudadana, una herramienta esencial para la gestión pública	28	5	En línea	A1,A2, 1, 2	01/oct	31/oct
GOI0077 233	Higiene Postural	15	10	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul	30/nov
GOI0079 237	Desplázate con seguridad	15	10	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul	30/nov
GOI0081 245	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	15	Semipresencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/sep	30/nov
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0054 168	Creación de contenidos accesibles	15	2	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/oct	21/oct
TIC0055 172	Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	2	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/sep	20/oct
TIC0056 176	Herramienta de gestión de contenidos de la sede del Gobierno: ROLSAC	15	3	En línea	A1,A2,C1,C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	21/oct	11/nov
TIC0057 180	Herramientas de videoconferencia	10	6	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/sep	29/sep
TIC0058 184	Herramientas de almacenamiento en la nube	15	6	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct	28/oct
TIC0059 188	Manejo básico de los dispositivos digitales: ordenadores, tablets y móviles	15	6	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct	27/oct



TIC0060 192	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y de su uso	10	6	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct	20/oct
TIC0033 196	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	9	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	14/oct	03/nov
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0086 278	La Comunidad Autónoma de las Illes Balears como sujeto pasivo del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)	30	10	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul	30/nov
EP0088 281	Elaboración de presupuestos. La orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	10	En línea	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/jul	01/jul
EP0049 284	Introducción a la gestión económica	20	8	En línea	C1, C2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul	30/nov
EIVISSA							
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0009 294	Habilidades personales para gestionar el cambio	12	5	En línea y videoformación	A1, A2, AP, C1, C2	01/jun	30/nov
CIHP0010 289	Resolución de conflictos	12	5	En línea y videoformación	A1, A2, AP, C1, C2	01/jun	30/nov
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0070 207	Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del personal laboral CAIB	20	8	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	16/sep	14/oct
GDRH0074 212	La contratación laboral en las Administraciones Públicas	10	4	En línea	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	20/oct	31/oct
GDRH0078 216	La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	15	4	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/oct	22/oct
GDRH0080 220	Selección de personal funcionario: bolsas únicas y llamamiento colectivo	20	8	En línea	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	28/oct	25/nov
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL



GOI0062 165	Políticas públicas LGTBI: inclusión transversal de los derechos desde el buen trato y la no discriminación	15	6	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/sep	15/nov
GOI0073 228	La participación ciudadana, una herramienta esencial para la gestión pública	28	5	En línea	A1, A2, 1, 2	01/oct	31/oct
GOI0077 234	Higiene Postural	15	10	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul	30/nov
GOI0079 238	Desplázate con seguridad	15	10	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul	30/nov
GOI0081 246	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	15	Semipresencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/sep	30/nov
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA00065 252	Taller sobre la representación y forma de acreditarla. Especial referencia al registro electrónico de apoderamientos	10	4	En línea	A1, A2, 1, 2	03/nov	10/nov
JA00066 256	Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	4	En línea	C1-C2 -AP Nivel laboral equivalente	06/oct	27/oct
JA0005 260	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes al procedimiento	10	4	En línea	C1, C2, 3, 4, 5, 6 Facultativos A1 i A2	15/sep	22/sep
JA00067 264	Taller sobre cuestiones inherentes a la ejecución del acto administrativo	10	4	En línea	C1, C2, 3, 4, 5, 6 Facultativos A1 i A2	13/oct	20/oct
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0054 169	Creación de contenidos accesibles	15	2	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/oct	21/oct
TIC0055 173	Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	2	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/sep	20/oct
TIC0056 177	Herramienta de gestión de contenidos de la sede del Gobierno: ROLSAC	15	3	En línea	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	21/oct	11/nov
TIC0057 181	Herramientas de videoconferencia	10	6	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/sep	29/sep



TIC0058 185	Herramientas de almacenamiento en la nube	15	6	En línea	A1,A2,AP,C1,C2, 1,2,3,4,5,6,7,8	06/oct	28/oct
TIC0059 189	Manejo básico de los dispositivos digitales: ordenadores, tablets y móviles	15	6	En línea	A1,A2,AP,C1,C2, 1,2,3,4,5,6,7,8	06/oct	27/oct
TIC0060 193	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y de su uso	10	6	En línea	A1,A2,AP,C1,C2, 1,2,3,4,5,6,7,8	06/oct	20/oct
TIC0033 197	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	9	En línea	A1,A2,AP,C1,C2, 1,2,3,4,5,6,7,8	14/oct	03/nov
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0086 279	La Comunidad Autónoma de las Illes Balears como sujeto pasivo del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)	30	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2, 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul	30/nov
EP0088 282	Elaboración de presupuestos. La orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	10	En línea	A1,A2,C1,C2,1,2, 3,4,5,6	01/jul	01/jul
EP0049 285	Introducción a la gestión económica	20	8	En línea	C1,C2,3,4,5,6, 7,8	01/jul	30/nov
FORMENTERA							
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CHP0009 295	Habilidades personales para gestionar el cambio	12	2	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/jun	30/nov
CHP0010 290	Resolución de conflictos	12	2	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/jun	30/nov
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0070 208	Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del personal laboral CAIB	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2, 1,2,3,4,5,6,7,8	16/sep	14/oct
GDRH0074 213	La contratación laboral en las Administraciones Públicas	10	2	En línea	A1,A2,C1,C2,1,2, 3,4,5,6	20/oct	31/oct



GDRH0078 217	La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	15	2	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/oct	22/oct
GDRH0080 221	Selección de personal funcionario: bolsas únicas y llamamiento colectivo	20	2	En línea	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	28/oct	25/nov
ÁREA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0062 165	Políticas públicas LGTBI: inclusión transversal de los derechos desde el buen trato y la no discriminación	15	1	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/sep	15/nov
GOI0073 228	La participación ciudadana, una herramienta esencial para la gestión pública	28	1	En línea	A1, A2, 1, 2	01/oct	31/oct
GOI0077 234	Higiene Postural	15	2	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul	30/nov
GOI0079 238	Desplázate con seguridad	15	2	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul	30/nov
GOI0081 246	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	2	Semipresencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/sep	30/nov
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA00065 253	Taller sobre la representación y forma de acreditarla. Especial referencia al registro electrónico de apoderamientos	10	2	En línea	A1, A2, 1, 2	03/nov	10/nov
JA00066 257	Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	2	En línea	C1-C2 -AP Nivel laboral equivalente	06/oct	27/oct
JA0005 261	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes al procedimiento	10	2	En línea	C1, C2, 3, 4, 5, 6 Facultativos A1 i A2	15/sep	22/sep
JA00067 265	Taller sobre cuestiones inherentes a la ejecución del acto administrativo	10	2	En línea	C1, C2, 3, 4, 5, 6 Facultativos A1 i A2	13/oct	20/oct
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0054 170	Creación de contenidos accesibles	15	1	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/oct	21/oct



TIC0055 174	Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	1	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/sep	20/oct
TIC0056 178	Herramienta de gestión de contenidos de la sede del Gobierno: ROLSAC	15	1	En línea	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	21/oct	11/nov
TIC0057 182	Herramientas de videoconferencia	10	1	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/sep	29/sep
TIC0058 186	Herramientas de almacenamiento en la nube	15	1	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct	28/oct
TIC0059 190	Manejo básico de los dispositivos digitales: ordenadores, tablets y móviles	15	1	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct	27/oct
TIC0060 194	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y de su uso	10	1	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct	20/oct
TIC0033 198	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	2	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	14/oct	03/nov
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0086 280	La Comunidad Autónoma de las Illes Balears como sujeto pasivo del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)	30	2	En línea	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul	30/nov
EP0088 283	Elaboración de presupuestos. La orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	2	En línea	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/jul	01/jul
EP0049 286	Introducción a la gestión económica	20	2	En línea	C1, C2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul	30/nov

NOTA: la oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los lugares, y, en general, toda la información correspondiente a las actividades, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).



**Conselleria de Presidència
i Administracions Públiques**
Escola d'Administració Pública

Anexo 3 - Actividades formativas del Plan de Formación Sectorial para el primer semestre del 2025

CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS									
AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ILLES BALEARNS									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	GEP0001 225	Liquidación práctica del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentales	GEP	20	30	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/sep	15/sep
MENORCA	GEP0001 226	Liquidación práctica del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentales	GEP	20	5	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/sep	15/sep
EIVISSA	GEP0001 227	Liquidación práctica del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentales	GEP	20	5	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/sep	15/sep
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO NATURAL									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	AMB0134 268	Apoyo en gestión forestal	AMB	15	25	Presencial	C1	16/oct	15/dic
MENORCA	AMB0134 269	Apoyo en gestión forestal	AMB	15	10	Presencial	C1	16/oct	15/dic
EIVISSA	AMB0134 270	Apoyo en gestión forestal	AMB	15	10	Presencial	C1	16/oct	15/dic
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA E INNOVACIÓN									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	GEP0139 310	Procedimientos Administrativos Tributarios	GEP	20	25	Presencial	A1,A2 1,2	10/nov	21/nov
MALLORCA	CTE0140 314	Introducción a la visualización de datos mediante Data Wrapper	CTE	15	15	Presencial	A1,A2,C1,C2,AP	01/jul	30/nov
CONSEJERÍA DE EMPRESA, EMPLEO Y ENERGÍA									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	CTE0136 301	Gestión y manipulación de bases de datos con SQL	CTE	20	15	Semipresencial	A1,A2	01/jul	30/nov



MENORCA	CTE0136 302	Gestión y manipulación de bases de datos con SQL	CTE	20	10	Semipresencial	A1,A2	01/jul	30/nov
EIVISSA	CTE0136 303	Gestión y manipulación de bases de datos con SQL	CTE	20	8	Semipresencial	A1,A2	01/jul	30/nov
FORMENTERA	CTE0136 304	Gestión y manipulación de bases de datos con SQL	CTE	20	2	Semipresencial	A1,A2	01/jul	30/nov
MALLORCA	AMB0137 305	Evaluación ambiental en la práctica	AMB	15	20	Presencial	A1,A2	01/jul	30/nov
MENORCA	AMB0137 306	Evaluación ambiental en la práctica	AMB	15	15	Presencial	A1,A2	01/jul	30/nov
EIVISSA	AMB0137 307	Evaluación ambiental en la práctica	AMB	15	10	Presencial	A1,A2	01/jul	30/nov
FORMENTERA	AMB0137 308	Evaluación ambiental en la práctica	AMB	15	5	Presencial	A1,A2	01/jul	30/nov
MALLORCA	AMB0138 309	Urbanismo para no urbanistas	TER	12	20	Presencial	A1,A2	01/jul	30/nov
MENORCA	AMB0138 311	Urbanismo para no urbanistas	TER	12	15	Presencial	A1,A2	01/jul	30/nov
EIVISSA	AMB0138 312	Urbanismo para no urbanistas	TER	12	10	Presencial	A1,A2	01/jul	30/nov
FORMENTERA	AMB0138 313	Urbanismo para no urbanistas	TER	12	5	Presencial	A1,A2	01/jul	30/nov
MALLORCA	AMB0141 315	Funcionamiento de la herramienta ONA-Toolbox para el estudio local del impacto del cambio climático sobre las playas	AMB	12	20	Presencial	A1,A2	01/jul	30/nov
MENORCA	AMB0141 316	Funcionamiento de la herramienta ONA-Toolbox para el estudio local del impacto del cambio climático sobre las playas	AMB	12	10	Presencial	A1,A2	01/jul	30/nov
EIVISSA	AMB0141 317	Funcionamiento de la herramienta ONA-Toolbox para el estudio local del impacto del cambio climático sobre las playas	AMB	12	10	Presencial	A1,A2	01/jul	30/nov
FORMENTERA	AMB0141 318	Funcionamiento de la herramienta ONA-Toolbox para el estudio local del impacto del cambio climático sobre las playas	AMB	12	2	Presencial	A1,A2	01/jul	30/nov
MALLORCA	AMB0142 319	Novedades de la normativa y actualización técnica en materia de amianto. Microscopia óptica: MTA/MA-051/A04	TRE	15	10	Presencial	A1,A2	01/jul	30/nov
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	CTE0113 246	KNX avanzado	CTE	20	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	06/oct	31/oct
MALLORCA	EDU0116 271	Formación en primeros auxilios y manejo del botón gástrico para auxiliares técnicos educativos	EDU	10	25	Presencial	5	01/jul	30/nov



MALLORCA	EDU0118 273	La figura del auxiliar técnico educativo frente a la muerte y las pérdidas en los centros educativos	EDU	10	30	Presencial	5	20/oct	29/oct
MALLORCA	EDU0120 276	El apoyo conductual positivo como modelo de intervención en las alteraciones de la conducta del alumnado con TEA.	EDU	10	17	Presencial	C2 5	01/jul	30/nov
EIVISSA	EDU0120 277	El apoyo conductual positivo como modelo de intervención en las alteraciones de la conducta del alumnado con TEA.	EDU	10	17	Presencial	C2 5	01/jul	30/nov
MALLORCA	EDU0127 279	Atención al alumno sordo. Iniciación a la lengua de signos	EDU	10	20	Presencial	5	01/sep	30/nov
MENORCA	EDU0127 280	Atención al alumno sordo. Iniciación a la lengua de signos	EDU	10	20	Presencial	5	01/sep	30/nov
EIVISSA	EDU0127 281	Atención al alumno sordo. Iniciación a la lengua de signos	EDU	10	20	Presencial	5	01/sep	30/nov
MALLORCA	EDU0128 282	Colaboremos en la realización de patios inclusivos	EDU	10	20	Videoformación	5	01/sep	30/nov
MENORCA	EDU0128 283	Colaboremos en la realización de patios inclusivos	EDU	10	20	Videoformación	5	01/sep	30/nov
CONSEJERÍA DE FAMILIAS Y SERVICIOS SOCIALES									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	SSS0109 244	Estigma en salud mental	SSS	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul	30/nov
MALLORCA	SSS0110 245	Autonomía, participación y calidad de vida, individual y familiar (menores hasta 12 años)	SSS	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/jul	30/nov
CONSEJERÍA DEL MAR Y DEL CICLO DEL AGUA									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	AMB0135 297	Curso Inspecciones y control de vertidos	AMB	24	20	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/oct	30/nov
MENORCA	AMB0135 298	Curso Inspecciones y control de vertidos	AMB	24	5	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/oct	30/nov
EIVISSA	AMB0135 299	Curso Inspecciones y control de vertidos	AMB	24	3	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/oct	30/nov
FORMENTERA	AMB0135 300	Curso Inspecciones y control de vertidos	AMB	24	2	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/oct	30/nov
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	GOV0112 289	Aspectos prácticos y jurídicos relacionados con el Secretariado del Gobierno	GOV	10	25	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/jul	30/nov



MALLORCA	JUR0119 290	Contratación desde el punto de vista de defensa en juicio	JUR	20	20	Semipresencial	A1	17/nov	21/nov
MALLORCA	JUR0123 291	Advocatx2 para abogados	JUR	4	5	Presencial	A1	01/jul	30/nov
MALLORCA	JUR0123 292	Advocatx2 para abogados	JUR	4	5	Presencial	A1	01/jul	30/nov
MALLORCA	JUR0123 293	Advocatx2 para abogados	JUR	4	5	Presencial	A1	01/jul	30/nov
MALLORCA	JUR0123 294	Advocatx2 para abogados	JUR	4	5	Presencial	A1	01/jul	30/nov
MALLORCA	JUR0123 295	Advocatx2 para abogados	JUR	4	5	Presencial	A1	01/jul	30/nov
MALLORCA	PRF0129 296	Albañil	PRF	20	30	Presencial	4,5,6,7,8	01/jul	30/nov
CONSEJERÍA DE SALUD									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	SAL0114 247	Actualización en el control oficial del agua, biocidas, limpieza y desinfección a la industria alimentaria	SAL	10	25	Presencial	A1 1	02/nov	30/nov
MENORCA	SAL0114 248	Actualización en el control oficial del agua, biocidas, limpieza y desinfección a la industria alimentaria	SAL	10	3	Presencial	A1 1	02/nov	30/nov
EIVISSA	SAL0114 249	Actualización en el control oficial del agua, biocidas, limpieza y desinfección a la industria alimentaria	SAL	10	3	Presencial	A1 1	02/nov	30/nov
MALLORCA	CON0115 250	Actualización del árbitro de consumo	CON	20	25	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	06/oct	17/oct
MENORCA	CON0115 251	Actualización del árbitro de consumo	CON	20	5	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	06/oct	17/oct
EIVISSA	CON0115 252	Actualización del árbitro de consumo	CON	20	5	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	06/oct	17/oct
MALLORCA	CON0117 253	Mecanismos de resolución alternativa de litigios en materia de consumo	CON	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	03/nov	21/nov
MENORCA	CON0117 254	Mecanismos de resolución alternativa de litigios en materia de consumo	CON	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	03/nov	21/nov
EIVISSA	CON0117 255	Mecanismos de resolución alternativa de litigios en materia de consumo	CON	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	03/nov	21/nov
MALLORCA	SAL0121 256	Transformación y tratamiento de los datos en SIFARMA. Cuadros de mando	SAL	10	25	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/oct	31/oct
MALLORCA	SAL0122 257	Conceptos generales en Normas de Correcta Fabricación de medicamentos (NCF)	SAL	10	25	Presencial	A1 1	02/nov	30/nov



CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	CUL0130 272	Valoración y tasación de bienes culturales	CUL	15	27	En línea	A1,A2	01/jul	30/nov
MENORCA	CUL0130 274	Valoración y tasación de bienes culturales	CUL	15	12	En línea	A1,A2	01/jul	30/nov
EIVISSA	CUL0130 275	Valoración y tasación de bienes culturales	CUL	15	4	En línea	A1,A2	01/jul	30/nov
MENORCA	CUL0131 278	Procedimientos para manipular, embalar, transportar y almacenar los bienes culturales	CUL	10	12	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/jul	30/nov
MALLORCA	PRF0133 284	Operador de plataformas elevadoras móviles de personal	PRF	12	12	Presencial	7,8	01/jul	30/nov
MALLORCA	PRF0132 285	Operador de carretas elevadoras de manutención	PRF	12	12	Presencial	7,8	01/jul	30/nov
CONSEJERÍA DE VIVIENDA, TERRITORIO Y MOBILIDAD									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	TER0124 258	Manejo de infraestructuras de datos espaciales de las Illes Balears	TER	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/jun	30/nov
ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	GEP0111 286	Taller de gestión económica aplicada a los procesos de gestión de formación de la EBAP	GEP	10	16	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/jul	30/nov
MENORCA	GEP0111 287	Taller de gestión económica aplicada a los procesos de gestión de formación de la EBAP	GEP	10	2	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/jul	30/nov
EIVISSA	GEP0111 288	Taller de gestión económica aplicada a los procesos de gestión de formación de la EBAP	GEP	10	2	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/jul	30/nov
SERVICIO DE OCUPACIÓN DE LES ILLES BALEARS (SOIB)									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	TRE0125 259	Los servicios y programas de intermediación y orientación del SOIB, y sus interacciones con la formación.	TRE	10	12	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/sep	30/nov
MENORCA	TRE0125 260	Los servicios y programas de intermediación y orientación del SOIB, y sus interacciones con la formación.	TRE	10	4	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/sep	30/nov
EIVISSA	TRE0125 261	Los servicios y programas de intermediación y orientación del SOIB, y sus interacciones con la formación.	TRE	10	4	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/sep	30/nov
MALLORCA	EDU0126 262	Equivalencias y convalidaciones de las titulaciones del Sistema Educativo Español	EDU	10	12	Presencial	A1,A2 1,2	01/sep	30/nov



MENORCA	EDU0126 263	Equivalencias y convalidaciones de las titulaciones del Sistema Educativo Español	EDU	10	4	Presencial	A1,A2 1,2	01/sep	30/nov
EIVISSA	EDU0126 264	Equivalencias y convalidaciones de las titulaciones del Sistema Educativo Español	EDU	10	4	Presencial	A1,A2 1,2	01/sep	30/nov
MALLORCA	EDU0126 265	Equivalencias y convalidaciones de las titulaciones del Sistema Educativo Español	EDU	10	12	Presencial	A1,A2 1,2	01/sep	30/nov
MENORCA	EDU0126 266	Equivalencias y convalidaciones de las titulaciones del Sistema Educativo Español	EDU	10	4	Presencial	A1,A2 1,2	01/sep	30/nov
EIVISSA	EDU0126 267	Equivalencias y convalidaciones de las titulaciones del Sistema Educativo Español	EDU	10	4	Presencial	A1,A2 1,2	01/sep	30/nov

ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	ADM0007 228	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro	ADM	10	36	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul	14/jul
MENORCA	ADM0007 229	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro	ADM	10	6	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul	14/jul
EIVISSA	ADM0007 230	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro	ADM	10	6	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul	14/jul
FORMENTERA	ADM0007 231	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro	ADM	10	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul	14/jul
MALLORCA	TIC0005 232	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	TIC	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	09/sep	22/sep
MENORCA	TIC0005 233	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	TIC	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	09/sep	22/sep
EIVISSA	TIC0005 234	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	TIC	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	09/sep	22/sep
MALLORCA	ADM0004 235	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	30	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/sep	15/oct
MENORCA	ADM0004 236	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	4	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/sep	15/oct
EIVISSA	ADM0004 237	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	4	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/sep	15/oct
FORMENTERA	ADM0004 238	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	2	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/sep	15/oct



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/68/1191659>



MALLORCA	ADM0006 239	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	ADM	10	40	En línea	A1.A2.C1.C2 1.2.3.4.5.6	07/oct	21/oct
MALLORCA	INF0009 240	Herramienta de quejas, sugerencias y consultas	INF	10	30	En línea	A1.A2.C1.C2 1.2.3.4.5.6.7	15/oct	28/oct
MENORCA	INF0009 241	Herramienta de quejas, sugerencias y consultas	INF	10	4	En línea	A1.A2.C1.C2 1.2.3.4.5.6.7	15/oct	28/oct
EIVISSA	INF0009 242	Herramienta de quejas, sugerencias y consultas	INF	10	4	En línea	A1.A2.C1.C2 1.2.3.4.5.6.7	15/oct	28/oct
FORMENTERA	INF0009 243	Herramienta de quejas, sugerencias y consultas	INF	10	2	En línea	A1.A2.C1.C2 1.2.3.4.5.6.7	15/oct	28/oct

NOTA: la oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los lugares, y, en general, toda la información correspondiente a las actividades, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/68/1191659>



Anexo 4 – Actividades formativas del Programa de Jornadas y Conferencias para el segundo semestre del año 2025

Programa de Jornadas y Conferencias				
ISLA	TÍTULO	ÁREA	MODALIDAD	FIN
MALLORCA	Innovación en el diseño de políticas públicas: métodos y procesos	GOI	Presencial	02/oct. 03/oct.

**Conselleria de Presidència
i Administracions Públiques**

Escola d'Administració Pública

Anexo 5**Estructura del Itinerario de formación en Administración electrónica**

El Itinerario de formación en Administración electrónica recoge todas las acciones que se consideran esenciales para adquirir las competencias y los conocimientos necesarios para trabajar en la Administración pública actual, digital y electrónica.

Indudablemente, no todos los perfiles profesionales necesitan los mismos aprendizajes para poder adaptarse y desarrollar su trabajo con éxito. En consecuencia, y también teniendo en cuenta la modalidad de aprendizaje y el nivel de profundización, el Itinerario se ha estructurado en cuatro bloques:

AUTOAPRENDIZAJE (nivel iniciación)	BLOQUE FORMATIVO GENERAL	BLOQUE FORMATIVO ESPECÍFICO (facultativos)	TALLERES ESPECIALIZADOS
Iníciate a la Administración electrónica (Programa de Autoaprendizaje)	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía (FG)	Integración de servicios PINBALL	NOTIB
	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía (FG)	HELLIUM	RIPEA (Gestión de expedientes. Definición de tipologías)
	Publicación de procedimientos a la Sede Electrónica (FG)	RIPEA	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de

C. del Gremi de Corredors, 10, 3^{er}
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



Seminarios web y jornadas			registro (FS) (REGWEB)
		DISTRIBUCIÓN	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas QSSI (FS)
	Gestión documental electrónica a la Administración de la CAIB (FG)	SISTRA	Herramientas de gestión de contenidos del web del Gobierno: ROLSAC (FG)
		ARCHIVO	
	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros (FS)		Herramientas para crear webs corporativas: Microsites (FG)
			Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR (FS)

Este Itinerario de formación en Administración electrónica se imparte de manera gradual desde el año 2018. Además, no es estático, sino que se revisa y se actualiza constantemente. Las características principales de cada uno de estos bloques que forman el Itinerario formativo de Administración electrónica a la CAIB son las siguientes:

Autoaprendizaje

En este primer bloque las actividades que se desarrollan son principalmente acciones de sensibilización y de asimilación de conocimientos básicos sobre la Administración electrónica y todo el que lo rodea.

Son acciones no tutorizadas, de autoaprendizaje, seminarios web, charlas, etc., que tienen como objetivo principal difundir la acción del Gobierno en materia de Administración electrónica.



**Bloque formativo general en Administración electrónica**

Este bloque está diseñado para que la personal vaya adquiriendo de una manera gradual, ordenada y progresiva conocimientos en Administración electrónica que le permitan consolidar conceptos, procedimientos y actitudes.

Bloque formativo específico en Administración electrónica

Este bloque está destinado al personal informático encargado de utilizar, adaptar, integrar y desarrollar las herramientas de la Administración electrónica corporativas disponibles. Está integrado por acciones formativas concretas, pero también por otros tipos de recursos, como por ejemplo la Comunidad colaborativa de herramientas de administración electrónica. Esta comunidad quiere ser un punto de encuentro para los desarrolladores y desarrolladoras de aplicaciones informáticas de la CAIB en el cual resolver dudas y compartir información de interés para la comunidad. No es una alternativa a los mecanismos de apoyo oficiales de las diversas herramientas que siguen igualmente vigentes, sino un recurso complementario.

Talleres especializados

El bloque de talleres especializados incluye acciones formativas para usuarios específicos cuando las aplicaciones concretas están desarrolladas o adaptadas. Estos talleres prácticos se van diseñando e impartiendo a medida que las aplicaciones están desarrolladas.

Las personas que participan en estos talleres tienen que cumplir unos requisitos concretos que se especifican en la convocatoria de cada actividad.





Anexo 6 – Actividades formativas del Programa de Itinerarios de Profesionalización para el segundo semestre del año 2025

Itinerarios de Profesionalización para la Contratación Pública									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	CTR0001 5	Nivel inicial. El ciclo de vida del proceso de contratación pública	CTR	35	30	En línea	A1,A2,C1,C2	01/jul.	30/nov.
MENORCA	CTR0001 6	Nivel inicial. El ciclo de vida del proceso de contratación pública	CTR	35	8	En línea	A1,A2,C1,C2	01/jul.	30/nov.
EIVISSA	CTR0001 7	Nivel inicial. El ciclo de vida del proceso de contratación pública	CTR	35	8	En línea	A1,A2,C1,C2	01/jul.	30/nov.
FORMENTERA	CTR0001 8	Nivel inicial. El ciclo de vida del proceso de contratación pública	CTR	35	4	En línea	A1,A2,C1,C2	01/jul.	30/nov.

Itinerarios de Profesionalización de Atención a la Ciudadanía									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	CIHP0001 1	Aprender a aprender	CIHP	20	30	En línea	C1,C2, 3, 4, 5, 6	01/jul.	30/nov.
MENORCA	CIHP0001 2	Aprender a aprender	CIHP	20	8	En línea	C1,C2, 3, 4, 5, 6	01/jul.	30/nov.
EIVISSA	CIHP0001 3	Aprender a aprender	CIHP	20	8	En línea	C1,C2, 3, 4, 5, 6	01/jul.	30/nov.
FORMENTERA	CIHP0001 4	Aprender a aprender	CIHP	20	4	En línea	C1,C2, 3, 4, 5, 6	01/jul.	30/nov.