

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

340

Acuerdo del Consejo de Dirección de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 14 de enero 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 primer semestre del año 2025 aprobado por la Comisión Paritaria de Formación para la Ocupación de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears de día 14 de enero

Antecedentes

1. El 9 de enero de 2024, 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 primer semestre de 2025 con el fin de aprobar la convocatoria correspondiente.
2. En la sesión de día 14 de enero 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 primer semestre del año 2025, las bases que rigen las actividades formativas y los presupuestos.
3. En la sesión de 14 de enero 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 14 de enero de 2025, adopta el siguiente

ACUERDO

1. Aprobar la convocatoria de actividades formativas del primer 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 Jornadas y Conferencias
- Programa de Autoaprendizaje (pruebas de certificación de conocimientos)
- Programa de Grupos de Aprendizaje Colaborativo
- Programa de Desarrollo de Equipos de Trabajo

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. Delegar en la Dirección Gerencia de la Escuela Balear de Administración Pública la organización y la convocatoria de actividades de aprendizaje sobre protección de datos personales.

6. 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: 16 de enero 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 primer 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, a propuesta de la directora gerente, por la que se fijan las áreas de formación en que se tienen que estructurar los planes de formación que organiza la Escuela Balear de Administración Pública, 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 marzo, mayo, 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 7 el primer seminario web previsto en el primer 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 que se publica en el mes de noviembre, en la que se establece el manual de funcionamiento de los grupos y el calendario de desarrollo.



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.

La estructura y las actividades formativas incluidas en este Programa para el primer semestre del año 2025 se pueden consultar en el anexo 4.

Programa de Desarrollo de Equipos de Trabajo

Este nuevo programa 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.

El Programa tiene una convocatoria propia en la que se establecerán los requisitos de participación y de funcionamiento de los equipos, así como el calendario de desarrollo.

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.

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 citado acuerdo.

Durante el primer semestre del 2025, se ofrecerá el módulo inicial. Se puede consultar en el anexo 6.

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 primer semestre de 2025 incluidas en el Plan de Formación General, en el Plan de Formación Sectorial, en el Programa de Formación y Acreditación del Personal Directivo y en el Itinerario de Profesionalización en Contractación Pública. 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 primer semestre del Plan de Formación General, del Plan de Formación Sectorial, del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo y del Itinerario de Profesionalización en Contractación Pública del año 2025 es del 21 de enero al 2 de febrero.

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.

Punto 3. Personas destinatarias de los planes

3.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan de Formación General son los empleados públicos que presten servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (incluye el personal de consejerías y organismos autónomos).

En caso de que queden plazas vacantes, puede participar el personal del resto de entes del sector público autonómico, el personal empleado público de los organismos y entidades que hayan suscrito convenio con la EBAP y los empleados públicos de otras administraciones del ámbito territorial de la comunidad autónoma.

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 destinatarias de las actividades formativas del Plan de Formación Sectorial son las siguientes:

- a) El personal empleado público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (personal de consejerías y organismos autónomos) que preste servicios en las unidades administrativas que son destinatarias de las actividades formativas, lo cual se tiene que determinar en la estructura del plan y en el apartado de personas destinatarias. Los requisitos exigidos para participar en estas actividades se deben cumplir tanto al acabar el plazo de presentación de solicitudes como durante las fechas en las que se lleva a cabo la selección de los alumnos y se imparten las actividades.
- b) El personal de los entes del resto del sector público autonómico, el personal empleado público de los organismos y las entidades que hayan suscrito convenio con la EBAP, el personal empleado público de otras administraciones públicas del ámbito territorial de la comunidad autónoma, y el personal citado en el punto 3.2, siempre que se indique expresamente en la ficha de la actividad formativa y que su asistencia se considere de interés especial para el desarrollo de las actividades o para los organismos de procedencia de los alumnos.

3.6. 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 renunciadas. 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. El abandono de una actividad formativa ya iniciada, sin previa comunicación y justificación (conforme al punto 11.3), determinará la pérdida de la situación de preferencia en la selección según lo establecido en el punto 6 de estas bases.

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



ÁREAS	COMPETENCIAS
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?*
- Inicie 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.

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. Se pueden presentar reclamaciones a la lista de personas con derecho a certificado en el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente al de su publicación. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el expediente de la actividad formativa es definitivo.

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. También se cederán los datos a las unidades de personal de las consejerías de la CAIB para la gestión de la promoción profesional y de procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

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.





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

MALLORCA							
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0001 1	La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas	15	40	En línea	C1, C2	01/ene	30/juny
JA0002 5	Simplificación administrativa: aspectos teóricos y prácticos	15	20	Semipresencial	A1,A2	04/mar	25/mar
JA0003 6	El procedimiento sancionador en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears	15	20	Semipresencial	A1,A2	07/abr	28/abr
JA0004 7	El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	40	En línea	AP,C1,C2	07/abr	28/abr
JA0005 11	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes al procedimiento	10	30	En línea	C1, C2	31/mar	07/abr
JA0006 15	El procedimiento de responsabilidad patrimonial	12	20	Presencial	A1,A2	12/may	21/may
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0012 16	Taller de comunicación asertiva y escucha activa	12	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	02/jun	27/jun
CIHP0007 17	Inteligencia emocional aplicada al puesto de trabajo	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	17/feb	27/feb
CIHP0011 18	El potencial de trabajar de forma colaborativa	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	03/mar	31/mar
CIHP0010 19	Resolución de conflictos	12	20	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	03/mar	31/mar
CIHP0013 23	Liderazgo personal: ¿te atreves?	12	20	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	10/mar	24/mar
CIHP0008 27	Estrategias para la toma de decisiones	15	20	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	02/jun	27/jun



CIHP0009 31	Habilidades personales para gestionar el cambio	12	20	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/abr	15/abr
CIHP0014 35	Automotivación efectiva	12	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/ene	30/jun
CIHP0016 36	Habilidades sociales en el entorno laboral	20	20	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr	14/may
CIHP0015 40	La comunicación clara en la administración	12	20	Videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/ene	30/jun
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0042 126	Régimen de incompatibilidad del personal al servicio de la Administración pública de la CAIB	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	18/feb	17/mar
GDRH0043 130	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	20/mar	16/abr
GDRH0044 142	Taller de entrevista: evaluación 360º	10	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	14/may	15/may
GDRH0045 143	El sistema de evaluación de competencias en los servicios generales de la Administración de la CAIB	10	400	Autoformación	A1,A2,AP,C1,C2	17/mar	28/mar
GDRH0046 138	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	06/may	03/jun
GDRH0047 134	Permisos, vacaciones y medidas de conciliación	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	23/abr	21/may
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0048 144	Lenguaje de programación R nivel 1: tratamiento estadístico de datos con R-Commander	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	07/feb	19/feb
GOI0031 117	Catalizar el cambio cultural hacia la sostenibilidad en la organización	10	20	Presencial	A1, A2, C1, C2, AP	01/ene	30/jun
GOI0032 118	Lideraje técnico para la sostenibilidad	10	20	Presencial	A1, A2, C1, C2, AP	01/ene	30/jun
GOI0034 109	¿Cómo ser una persona trabajadora saludable?	15	16	En línea	A1, A2, C1, C2, AP	01/ene	30/jun
GOI0035 113	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	45	Semipresencial	A1, A2, C1, C2, AP	01/ene	30/jun
GOI0036 119	Atención plena (Mindfulness) y mejora del rendimiento	15	20	Presencial	A1, A2, C1, C2, AP	01/ene	30/jun
GOI0038 120	Herramientas creativas para el desarrollo estratégico público	25	20	Semipresencial	A1, A2	01/ene	30/jun
GOI0039 121	La brecha salarial de género	10	15	En línea	A1, A2, C1, C2, AP	01/ene	30/jun



GOI0040 125	Liderazgo femenino: barreras y estrategias de dirección	15	15	Semipresencial	A1, A2, C1, C2	01/ene	30/jun
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0050 149	Efectos de la tramitación administrativa en la gestión presupuestaria	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0025 59	Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	36	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	05/may	02/jun
TIC0026 71	Herramientas de correo electrónico y calendario	15	72	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/jun	30/jun
TIC0027 81	Herramientas de edición de imágenes	25	72	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	11/mar	14/abr
TIC0028 85	Herramientas para crear páginas web corporativas: microsites	20	35	En línea	A1,A2,C1,C2	11/feb	11/mar
TIC0029 89	Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	72	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	03/mar	07/abr
TIC0030 96	Búsqueda y gestión de información en Internet y en el correo electrónico	20	110	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/mar	07/abr
TIC0033 92	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	110	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	11/mar	31/mar
TIC0033 100	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	110	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	13/may	02/jun
TIC0037 104	Publicar y editar contenidos en la web corporativa de la CAIB	15	80	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	04/mar	24/mar
TIC0041 108	Power Bi Desktop (Power query y Lenguaje DAX)	12	20	Presencial	A1,A2	11/mar	20/mar
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0017 46	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	17/feb	07/mar
TIC0017 47	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	25/mar	14/abr
TIC0017 48	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	27/may	16/jun
TIC0019 52	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	27/feb	19/mar



TIC0019 57	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	30/abr	21/may
TIC0019 58	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	03/jun	25/jun
TIC0020 49	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	34	En línea	A1,A2,C1,C2	04/mar	24/mar
TIC0020 70	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	34	En línea	A1,A2,C1,C2	03/jun	23/jun
TIC0021 53	Conceptos y desarrollos básicos de trámites con Sistra2	15	25	En línea	A1,A2,C1,C2	26/mar	08/abr
TIC0021 63	Conceptos y desarrollos básicos de trámites con Sistra2	15	25	En línea	A1,A2,C1,C2	28/abr	19/may
TIC0022 67	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	15	36	En línea	A1,A2,C1,C2	06/may	26/may
GOI0018 45	Publicación de procedimientos en la Sede Electrónica	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	17/feb	26/feb
GOI0023 44	Gestión documental electrónica en la Administración de la CAIB	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	12/may	23/may
GOI0024 75	Apertura y reutilización de datos públicos	15	30	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	04/jun	24/jun

MENORCA							
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0001 2	La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas	15	4	En línea	C1,C2	01/ene	30/jun
JA0004 8	El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	4	En línea	AP,C1,C2	07/abr	28/abr
JA0005 12	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes al procedimiento	10	4	En línea	C1,C2	31/mar	07/abr
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0010 20	Resolución de conflictos	12	5	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	03/mar	31/mar
CIHP0013 24	Liderazgo personal: ¿te atreves?	12	5	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	10/mar	24/mar
CIHP0008 28	Estrategias para la toma de decisiones	15	5	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	02/jun	27/jun



CIHP0009 32	Habilidades personales para gestionar el cambio	12	5	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/abr	15/abr
CIHP0016 37	Habilidades sociales en el entorno laboral	20	9	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr	14/may
CIHP0015 41	La comunicación clara en la administración	12	5	Videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/ene	30/jun
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0042 127	Régimen de incompatibilidad del personal al servicio de la Administración pública de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	18/feb	17/mar
GDRH0043 131	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	20/mar	16/abr
GDRH0046 139	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	06/may	03/jun
GDRH0047 135	Permisos, vacaciones y medidas de conciliación	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	23/abr	21/may
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0034 110	¿Cómo ser una persona trabajadora saludable?	15	8	En línea	A1, A2, C1, C2, AP	01/ene	30/jun
GOI0035 114	Prevención de riesgos laborales (nivell básico) (semipresencial)	30	15	Semipresencial	A1, A2, C1, C2, AP	01/ene	30/jun
GOI0039 122	La brecha salarial de género	10	7	En línea	A1, A2, C1, C2, AP	01/ene	30/jun
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0025 60	Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	6	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	05/may	02/jun
TIC0026 73	Herramientas de correo electrónico y calendario	15	12	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/jun	30/jun
TIC0027 82	Herramientas de edición de imágenes	25	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	11/mar	14/abr
TIC0028 86	Herramientas para crear páginas web corporativas: microsites	20	2	En línea	A1,A2,C1,C2	11/feb	11/mar
TIC0029 90	Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	10	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	03/mar	07/abr
TIC0030 97	Búsqueda y gestión de información en Internet y en el correo electrónico	20	14	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/mar	07/abr



TIC0033 93	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	14	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	11/mar	31/mar
TIC0033 101	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	14	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	13/may	02/jun
TIC0037 105	Publicar y editar contenidos en la web corporativa de la CAIB	15	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	04/mar	24/mar
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0050 150	Efectos de la tramitación administrativa en la gestión presupuestaria	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0020 50	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	3	En línea	A1,A2,C1,C2	04/mar	24/mar
TIC0020 72	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	3	En línea	A1,A2,C1,C2	03/jun	23/jun
TIC0021 54	Conceptos y desarrollos básicos de trámites con Sistra2	15	2	En línea	A1,A2,C1,C2	26/mar	08/abr
TIC0021 64	Conceptos y desarrollos básicos de trámites con Sistra2	15	2	En línea	A1,A2,C1,C2	28/abr	19/may
TIC0022 68	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	15	3	En línea	A1,A2,C1,C2	06/may	26/may
GO10024 76	Apertura y reutilización de datos públicos	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	04/jun	24/jun

EIVISSA							
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0010 21	Resolución de conflictos	12	5	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	03/mar	31/mar
CIHP0013 25	Liderazgo personal: ¿te atreves?	12	5	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	10/mar	24/mar
CIHP0008 29	Estrategias para la toma de decisiones	15	5	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	02/jun	27/jun
CIHP0009 33	Habilidades personales para gestionar el cambio	12	5	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/abr	15/abr



CIHP0016 38	Habilidades sociales en el entorno laboral	20	9	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr	14/may
CIHP0015 42	La comunicación clara en la administración	12	5	Videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/ene	30/jun
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0042 128	Régimen de incompatibilidad del personal al servicio de la Administración pública de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	18/feb	17/mar
GDRH0043 132	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	20/mar	16/abr
GDRH0046 140	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	06/may	03/jun
GDRH0047 136	Permisos, vacaciones y medidas de conciliación	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	23/abr	21/may
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0034 111	¿Cómo ser una persona trabajadora saludable?	15	8	En línea	A1, A2, C1, C2, AP	01/ene	30/jun
GOI0035 115	Prevención de riesgos laborales (nivell básico) (semipresencial)	30	15	Semipresencial	A1, A2, C1, C2, AP	01/ene	30/jun
GOI0039 123	La brecha salarial de género	10	7	En línea	A1, A2, C1, C2, AP	01/ene	30/jun
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0001 3	La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas	15	4	En línea	C1,C2	01/ene	30/jun
JA0004 9	El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	4	En línea	AP,C1,C2	07/abr	28/abr
JA0005 13	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes al procedimiento	10	4	En línea	C1,C2	31/mar	07/abr
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0025 61	Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	6	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	05/may	02/jun
TIC0026 79	Herramientas de correo electrónico y calendario	15	12	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/jun	30/jun
TIC0027 83	Herramientas de edición de imágenes	25	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	11/mar	14/abr



TIC0028 87	Herramientas para crear páginas web corporativas: microsites	20	2	En línea	A1,A2,C1,C2	11/feb	11/mar
TIC0029 91	Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	10	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	03/mar	07/abr
TIC0030 98	Búsqueda y gestión de información en Internet y en el correo electrónico	20	14	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/mar	07/abr
TIC0033 94	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	14	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	11/mar	31/mar
TIC0033 102	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	14	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	13/may	02/jun
TIC0037 106	Publicar y editar contenidos en la web corporativa de la CAIB	15	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	04/mar	24/mar
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0050 151	Efectos de la tramitación administrativa en la gestión presupuestaria	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0020 51	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	3	En línea	A1,A2,C1,C2	04/mar	24/mar
TIC0020 74	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	3	En línea	A1,A2,C1,C2	03/jun	23/jun
TIC0021 55	Conceptos y desarrollos básicos de trámites con Sistra2	15	2	En línea	A1,A2,C1,C2	26/mar	08/abr
TIC0021 65	Conceptos y desarrollos básicos de trámites con Sistra2	15	2	En línea	A1,A2,C1,C2	28/abr	19/may
TIC0022 69	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	15	3	En línea	A1,A2,C1,C2	06/may	26/may
GOI0024 77	Apertura y reutilización de datos públicos	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	04/jun	24/jun

FORMENTERA							
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0010 22	Resolución de conflictos	12	2	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	03/mar	31/mar



CIHP0013 26	Liderazgo personal: ¿te atreves?	12	2	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	10/mar	24/mar
CIHP0008 30	Estrategias para la toma de decisiones	15	2	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	02/jun	27/jun
CIHP0009 34	Habilidades personales para gestionar el cambio	12	2	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/abr	15/abr
CIHP0016 39	Habilidades sociales en el entorno laboral	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr	14/may
CIHP0015 43	La comunicación clara en la administración	12	2	Videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/ene	30/jun
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0042 129	Régimen de incompatibilidad del personal al servicio de la Administración pública de la CAIB	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	18/feb	17/mar
GDRH0043 133	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	20/mar	16/abr
GDRH0046 141	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	06/may	03/jun
GDRH0047 137	Permisos, vacaciones y medidas de conciliación	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	23/abr	21/may
ÁREA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0034 112	¿Cómo ser una persona trabajadora saludable?	15	3	En línea	A1, A2, C1, C2, AP	01/ene	30/jun
GOI0035 116	Prevención de riesgos laborales (nivell bàsic) (semipresencial)	30	2	Semipresencial	A1, A2, C1, C2, AP	01/ene	30/jun
GOI0039 124	La brecha salarial de género	10	2	En línea	A1, A2, C1, C2, AP	01/ene	30/jun
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0001 4	La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las AAPP	15	2	En línea	C1,C2	01/ene	30/jun
JA0004 10	El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	2	En línea	AP,C1,C2	07/abr	28/abr
JA0005 14	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes al procedimiento	10	2	En línea	C1,C2	31/mar	07/abr
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL



TIC0025 62	Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	05/may	02/jun
TIC0026 80	Herramientas de correo electrónico y calendario	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/jun	30/jun
TIC0027 84	Herramientas de edición de imágenes	25	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	11/mar	14/abr
TIC0028 88	Herramientas para crear páginas web corporativas: microsites	20	1	En línea	A1,A2,C1,C2	11/feb	11/mar
TIC0030 99	Búsqueda y gestión de información en Internet y en el correo electrónico	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/mar	07/abr
TIC0033 95	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	11/mar	31/mar
TIC0033 103	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	13/may	02/jun
TIC0037 107	Publicar y editar contenidos en la web corporativa de la CAIB	15	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	04/mar	24/mar
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0050 152	Efectos de la tramitación administrativa en la gestión presupuestaria	10	2	En línea	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0021 56	Conceptos y desarrollos básicos de trámites con Sistra2	15	1	En línea	A1,A2,C1,C2	26/mar	08/abr
TIC0021 66	Conceptos y desarrollos básicos de trámites con Sistra2	15	1	En línea	A1,A2,C1,C2	28/abr	19/may
GOI0024 78	Apertura y reutilización de datos públicos	15	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	04/jun	24/jun



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 1	Liquidación práctica del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentales	GEP	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	17/mar	26/mar
MENORCA	GEP0001 2	Liquidación práctica del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentales	GEP	20	8	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	17/mar	26/mar
EIVISSA	GEP0001 3	Liquidación práctica del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentales	GEP	20	8	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	17/mar	26/mar
MALLORCA	GEP0002 4	Liquidación del impuesto sobre sucesiones y donaciones	GEP	20	24	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	19/feb	26/feb
MENORCA	GEP0002 5	Liquidación del impuesto sobre sucesiones y donaciones	GEP	20	8	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	19/feb	26/feb
EIVISSA	GEP0002 6	Liquidación del impuesto sobre sucesiones y donaciones	GEP	20	8	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	19/feb	26/feb
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO NATURAL									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	AGR0015 42	Actualización 2025 en materia de control oficial de etiquetaje de alimentos	AGR	15	15	Presencial	A1	11/feb	13/feb
MALLORCA	AGR0097 43	Operaciones avanzadas de extinción de incendios forestales con fuego técnico	PRC	15	20	En línea	A1,A2,1,2	15/feb	30/jun
MENORCA	PRC0010 44	Operaciones avanzadas de extinción de incendios forestales con fuego técnico	PRC	15	5	En línea	A1,A2,1,2	15/feb	30/jun
EIVISSA	PRC0010 45	Operaciones avanzadas de extinción de incendios forestales con fuego técnico	PRC	15	5	En línea	A1,A2,1,2	15/feb	30/jun
FORMENTERA	PRC0010 46	Operaciones avanzadas de extinción de incendios forestales con fuego técnico	PRC	15	7	En línea	A1,A2,1,2	15/feb	30/jun
MALLORCA	AGR0011 47	Uso sostenible de productos fitosanitarios. Asesoramiento en gestión integrada de plagas	AGR	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	01/ene	30/jun



MENORCA	AGR0011 48	Uso sostenible de productos fitosanitarios. Asesoramiento en gestión integrada de plagas	AGR	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	01/ene	30/jun
EIVISSA	AGR0011 49	Uso sostenible de productos fitosanitarios. Asesoramiento en gestión integrada de plagas	AGR	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	01/ene	30/jun
MALLORCA	AMB0014 50	Plagas y enfermedades forestales en las Islas Baleares. Nuevos organismos de cuarentena	AMB	25	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	10/mar	14/mar
MENORCA	AMB0014 51	Plagas y enfermedades forestales en las Islas Baleares. Nuevos organismos de cuarentena	AMB	25	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	24/mar	28/mar
EIVISSA	AMB0014 52	Plagas y enfermedades forestales en las Islas Baleares. Nuevos organismos de cuarentena	AMB	25	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	17/feb	21/feb
MALLORCA	AGR0012 53	Taller sobre la normativa que afecta a la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera III	AGR	16	16	Presencial	A1,A2,C1,C2,1,2,3,4,5,6	01/may	30/jun
MALLORCA	AMB0016 54	Herramientas y experiencias de educación ambiental para la transición ecosocial	AMB	15	20	Semipresencial	A1,A2	01/abr	15/abr
MENORCA	AMB0016 55	Herramientas y experiencias de educación ambiental para la transición ecosocial	AMB	15	5	Semipresencial	A1,A2	01/abr	15/abr
EIVISSA	AMB0016 56	Herramientas y experiencias de educación ambiental para la transición ecosocial	AMB	15	5	Semipresencial	A1,A2	01/abr	15/abr
MALLORCA	AMB0017 57	Visor cartográfico de espacios de relevancia ambiental	AMB	15	15	Presencial	A1,A2,1,2	17/feb	20/feb
MALLORCA	AGR0018 58	Actualización 2025 en materia de control oficial de aceite de oliva	AGR	10	20	Presencial	A1,A2,1,2	01/mar	31/mar
MALLORCA	AGR0097 59	Gestión de contenidos con Confluence	TIC	12	40	En línea	A1,A2,C1,C2	02/mar	30/abr
MENORCA	AGR0097 60	Gestión de contenidos con Confluence	TIC	12	5	En línea	A1,A2,C1,C2	01/mar	30/abr
EIVISSA	AGR0097 61	Gestión de contenidos con Confluence	TIC	12	5	En línea	A1,A2,C1,C2	01/mar	30/abr
MALLORCA	AGR0013 62	Plagas prioritarias, de cuarentena y reguladas no de cuarentena	AGR	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	01/ene	30/jun
MENORCA	AGR0013 63	Plagas prioritarias, de cuarentena y reguladas no de cuarentena	AGR	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	02/ene	30/jun
EIVISSA	AGR0013 64	Plagas prioritarias, de cuarentena y reguladas no de cuarentena	AGR	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	03/ene	30/jun
MALLORCA	GEP0020 65	Contabilidad financiera aplicada a las ayudas agrarias y pesqueras	GEP	16	16	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/jun	30/jun
MALLORCA	AGR0021 66	Normativa SANDACH (subproductos animales no destinados a consumo humano) y nueva normativa de zona remota	AGR	10	15	Presencial	A1,A2,1,2	01/ene	30/jun
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA E INNOVACIÓN									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL



MALLORCA	REC0024 72	INNOBAL - Impulsando la innovación en las Islas Baleares	REC	16	18	Semipresencial	A1,A2	01/ene	30/jun
MENORCA	REC0024 73	INNOBAL - Impulsando la innovación en las Islas Baleares	REC	16	5	Semipresencial	A1,A2	01/ene	30/jun
EIVISSA	REC0024 74	INNOBAL - Impulsando la innovación en las Islas Baleares	REC	16	5	Semipresencial	A1,A2	01/ene	30/jun
FORMENTERA	REC0024 75	INNOBAL - Impulsando la innovación en las Islas Baleares	REC	16	2	Semipresencial	A1,A2	01/ene	30/jun
MALLORCA	REC0056 104	Macrovaloración: aspectos prácticos	REC	20	18	Semipresencial	A1,A2,C1	01/may	30/jun
MENORCA	REC0056 105	Macrovaloración: aspectos prácticos	REC	20	2	Semipresencial	A1,A2,C1	01/may	30/jun
EIVISSA	REC0056 106	Macrovaloración: aspectos prácticos	REC	20	2	Semipresencial	A1,A2,C1	01/may	30/jun
FORMENTERA	REC0056 107	Macrovaloración: aspectos prácticos	REC	20	2	Semipresencial	A1,A2,C1	01/may	30/jun
MALLORCA	GEP0025 76	Gestión del Fondo Social Europeo	GEP	15	15	Presencial	A1,A2	01/ene	30/jun
MALLORCA	GEP0023 71	Lenguaje DAX	GEP	10	11	Presencial	A1,A2,C1	01/ene	30/jun
MALLORCA	GEP0057 135	Control de gatos a coste real de fondos europeos. Nóminas	GEP	15	20	Presencial	A1,A2	01/ene	30/jun
MALLORCA	INF0009 38	Herramienta de quejas, sugerencias y consultas	INF	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	17/jun	30/jun
MENORCA	INF0009 39	Herramienta de quejas, sugerencias y consultas	INF	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2	17/jun	30/jun
EIVISSA	INF0009 40	Herramienta de quejas, sugerencias y consultas	INF	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2	17/jun	30/jun
FORMENTERA	INF0009 41	Herramienta de quejas, sugerencias y consultas	INF	10	2	En línea	A1,A2,C1,C2	17/jun	30/jun
MALLORCA	INF0026 77	Análisis de datos: Power Query nivel I	INF	10	11	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun
MALLORCA	INF0027 78	Análisis y modelado de datos espaciales aplicados a la estadística oficial	INF	20	15	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun
MALLORCA	INF0028 96	Fundamentos y herramientas del análisis de datos	INF	25	20	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun
MENORCA	INF0028 97	Fundamentos y herramientas del análisis de datos	INF	25	10	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun
EIVISSA	INF0028 98	Fundamentos y herramientas del análisis de datos	INF	25	10	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun



ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
FORMENTERA	INF0028 99	Fundamentos y herramientas del análisis de datos	INF	25	5	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun
MALLORCA	INF0054 100	Fundamentos de Blockchain y EBSI (European Blockchain Service Infrastructure)	INF	20	20	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun
MENORCA	INF0054 101	Fundamentos de Blockchain y EBSI (European Blockchain Service Infrastructure)	INF	20	10	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun
EIVISSA	INF0054 102	Fundamentos de Blockchain y EBSI (European Blockchain Service Infrastructure)	INF	20	10	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun
FORMENTERA	INF0054 103	Fundamentos de Blockchain y EBSI (European Blockchain Service Infrastructure)	INF	20	5	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun
MALLORCA	CTE0022 67	Automatización de procesos (RPA)	CTE	16	20	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun
MENORCA	CTE0022 68	Automatización de procesos (RPA)	CTE	16	10	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun
EIVISSA	CTE0022 69	Automatización de procesos (RPA)	CTE	16	10	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun
FORMENTERA	CTE0022 70	Automatización de procesos (RPA)	CTE	16	2	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES									
MALLORCA	EDU0058 137	Estrategias de intervención para el alumnado con trastornos del espectro autista (TEA)	EDU	10	25	PR	personal laboral	17/feb	24/feb
MALLORCA	EDU0059 138	Atención a alumnos con necesidades educativas especiales	EDU	30	30	PR	personal laboral	07/abr	30/may
MALLORCA	EDU0062 144	Gestión económica de centros educativos	EDU	10	15	VF	C1,C2	10/mar	23/mar
MENORCA	EDU0062 145	Gestión económica de centros educativos	EDU	10	8	VF	C1,C2	10/mar	23/mar
EIVISSA	EDU0062 146	Gestión económica de centros educativos	EDU	10	8	VF	C1,C2	10/mar	23/mar
FORMENTERA	EDU0062 147	Gestión económica de centros educativos	EDU	10	2	VF	C1,C2	10/mar	23/mar
MALLORCA	EDU0066 148	Formación en primeros auxilios y manejo del botón gástrico para auxiliares técnicos educativos	EDU	10	20	PR	personal laboral	01/feb	31/mar
MALLORCA	EDU0067 149	Metodología TEACCH. La cultura del autismo en las aulas.	EDU	10	20	PR	C2 i personal laboral	01/ene	30/jun
MENORCA	EDU0067 150	Metodología TEACCH. La cultura del autismo en las aulas.	EDU	10	20	PR	C2 i personal laboral	01/ene	30/jun
EIVISSA	EDU0067 151	Metodología TEACCH. La cultura del autismo en las aulas.	EDU	10	20	PR	C2 i personal laboral	01/ene	30/jun



MALLORCA	EDU0068 152	Ejercicio terapeutico para el alumnado con discapacidad motriz en el entorno escolar	EDU	18	15	MX	A2	01/mar	30/jun
MENORCA	EDU0068 153	Ejercicio terapeutico para el alumnado con discapacidad motriz en el entorno escolar	EDU	18	5	MX	A2	01/mar	30/jun
EIVISSA	EDU0068 154	Ejercicio terapeutico para el alumnado con discapacidad motriz en el entorno escolar	EDU	18	5	MX	A2	01/mar	30/jun
MALLORCA	EDU0069 155	Colaboremos en la realización de patios inclusivos	EDU	10	10	VF	C2 i personal laboral	01/ene	30/jun
MENORCA	EDU0069 156	Colaboremos en la realización de patios inclusivos	EDU	10	5	VF	C2 i personal laboral	01/ene	30/jun
EIVISSA	EDU0069 157	Colaboremos en la realización de patios inclusivos	EDU	10	5	VF	C2 i personal laboral	01/ene	30/jun
FORMENTERA	EDU0069 158	Colaboremos en la realización de patios inclusivos	EDU	10	1	VF	C2 i personal laboral	01/ene	30/jun
MALLORCA	EDU0069 159	Colaboremos en la realización de patios inclusivos	EDU	10	10	VF	C2 i personal laboral	01/ene	30/jun
MENORCA	EDU0069 160	Colaboremos en la realización de patios inclusivos	EDU	10	5	VF	C2 i personal laboral	01/ene	30/jun
EIVISSA	EDU0069 161	Colaboremos en la realización de patios inclusivos	EDU	10	5	VF	C2 i personal laboral	01/ene	30/jun
FORMENTERA	EDU0069 162	Colaboremos en la realización de patios inclusivos	EDU	10	1	VF	C2 i personal laboral	01/ene	30/jun
MALLORCA	EDU0072 163	Atención del alumnado con trastorno del neurodesarrollo	EDU	20	20	PR	C2 i personal laboral	01/ene	30/jun
MALLORCA	EDU0074 165	El apoyo conductual positivo como modelo de intervención en las alteraciones de la conducta del alumnado conTEA.	EDU	10	17	PR	C2 i personal laboral	01/ene	30/jun
MENORCA	EDU0074 166	El apoyo conductual positivo como modelo de intervención en las alteraciones de la conducta del alumnado conTEA.	EDU	10	17	PR	C2 i personal laboral	01/ene	30/jun
EIVISSA	EDU0074 167	El apoyo conductual positivo como modelo de intervención en las alteraciones de la conducta del alumnado conTEA.	EDU	10	17	PR	C2 i personal laboral	01/ene	30/jun
MALLORCA	EDU0082 171	Ergonomia en el ámbito escolar	EDU	10	20	PR	C2	01/ene	30/jun
MENORCA	EDU0082 172	Ergonomia en el ámbito escolar	EDU	10	20	PR	C2	01/ene	30/jun
EIVISSA	EDU0082 173	Ergonomia en el ámbito escolar	EDU	10	20	PR	C2	01/ene	30/jun
MALLORCA	PRF0061 140	Protocolos de cuidado, limpieza y desinfección en diversos brotes epidémicos en los centros educativos	PRF	10	10	EV	AP	01/mar	30/jun
MENORCA	PRF0061 141	Protocolos de cuidado, limpieza y desinfección en diversos brotes epidémicos en los centros educativos	PRF	10	5	EV	AP	01/mar	30/jun



EIVISSA	PRF0061 142	Protocolos de cuidado,limpieza y desinfección en diversos brotes epidémicos en los centros educativos	PRF	10	5	EV	AP	01/mar	30/jun
FORMENTERA	PRF0061 143	Protocolos de cuidado,limpieza y desinfección en diversos brotes epidémicos en los centros educativos	PRF	10	2	EV	AP	01/mar	30/jun
MALLORCA	CTE0060 139	KNX Partner	CTE	20	20	MX	A1,A2,C1,C2	17/mar	31/mar
CONSEJERÍA DE FAMILIAS Y SERVICIOS SOCIALES									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	SOC0030 94	Tramitación de los acuerdos de acción concertada	SSS	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	05/mar	19/mar
MALLORCA	SOC0031 81	Planes estratégicos de servicios sociales: redacción, seguimiento y evaluación	SSS	12	20	En línea y videoformación	A1,A2	01/abr	30/abr
MENORCA	SOC0031 82	Planes estratégicos de servicios sociales: redacción, seguimiento y evaluación	SSS	12	10	En línea y videoformación	A1,A2	01/abr	30/abr
EIVISSA	SOC0031 83	Planes estratégicos de servicios sociales: redacción, seguimiento y evaluación	SSS	12	5	En línea y videoformación	A1,A2	01/abr	30/abr
MALLORCA	SOC0032 84	Protocolo en casos de abuso sexual infantil (ASI)	SSS	12	29	Presencial	A1,A2,C1	01/may	31/may
MENORCA	SOC0032 85	Protocolo en casos de abuso sexual infantil (ASI)	SSS	12	2	Presencial	A1,A2,C1	01/may	31/may
EIVISSA	SOC0032 86	Protocolo en casos de abuso sexual infantil (ASI)	SSS	12	2	Presencial	A1,A2,C1	01/may	31/may
MALLORCA	SOC0033 87	Aspectos prácticos e implicaciones en la aplicación de la Ley orgánica de garantía integral de la libertat sexual	SSS	12	25	Presencial	A1,A2	01/ene	30/jun
MENORCA	SOC0033 88	Aspectos prácticos e implicaciones en la aplicación de la Ley orgánica de garantía integral de la libertat sexual	SSS	12	2	Presencial	A1,A2	01/ene	30/jun
EIVISSA	SOC0033 89	Aspectos prácticos e implicaciones en la aplicación de la Ley orgánica de garantía integral de la libertat sexual	SSS	12	3	Presencial	A1,A2	01/ene	30/jun
MALLORCA	SOC0034 90	Tramitación de expedientes de renta social garantizada	SSS	20	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun
MENORCA	SOC0034 91	Tramitación de expedientes de renta social garantizada	SSS	20	1	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun
EIVISSA	SOC0034 92	Tramitación de expedientes de renta social garantizada	SSS	20	1	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun
MALLORCA	SSS0035 95	Valoración de la situación de discapacidad	SSS	30	20	Presencial	A1,A2	01/may	30/may
MALLORCA	SSS0036 93	Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Balears. Conocer para transformar	SSS	15	20	Semipresencial	A1,A2	02/abr	16/abr
MALLORCA	SSS0037 164	Movimientos migratorios actuales	SSS	20	25	Presencial	A1,A2	01/ene	30/jun



MENORCA	SSS0037 168	Movimientos migratorios actuales	SSS	20	2	Presencial	A1,A2	01/ene	30/jun
EIVISSA	SSS0037 169	Movimientos migratorios actuales	SSS	20	3	Presencial	A1,A2	01/ene	30/jun
MALLORCA	SSS0081 170	La realidad de las culturas de nuestro entorno desde la perspectiva de la crianza	SSS	15	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/feb	31/may
MALLORCA	SSS0083 175	Prácticas centradas en la familia en atención temprana	SSS	15	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/jun	30/jun
CONSEJERÍA DEL MAR Y DEL CICLO DEL AGUA									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	AMB0084 178	Metodología para la construcción de sondeos	AMB	10	30	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/jun	30/jun
MALLORCA	AMB0085 180	Conceptos básicos de hidrología subterránea y superficial	AMB	10	30	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/jun	30/jun
MALLORCA	AMB0086 181	Legislación de minas en relación con captaciones de agua (seguridad minera, puesta en servicio de instalaciones)	AMB	10	30	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/jun	30/jun
MALLORCA	AMB0087 182	Precintado de los sistemas de control volumétrico	AMB	10	30	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/jun	30/jun
MALLORCA	PMM0071 176	La contaminación marina en el mediterraneo occidental	PMM	20	25	Presencial	A1,A2,C1	01/jun	30/jun
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	PRF0075 184	Conducción de coches oficiales	PRF	10	18	Presencial	AP	01/ene	30/jun
MALLORCA	PRF0076 185	Radioscopia	PRF	10	14	Presencial	A1,6,7	01/abr	30/abr
MALLORCA	PRF0077 187	Jardinería	PRF	20	15	Presencial	1,2,3,4,5,6,7,8	01/jun	30/jun
MALLORCA	PRF0079 190	Conducción segura, evasiva, defensiva y de protección	PRF	10	10	Presencial	7,8	01/jun	30/jun
MALLORCA	INF0073 183	Publicidad oficial: los textos en el BOIB	INF	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	28/abr	06/may
MALLORCA	INF0080 174	Manejo de la aplicación para introducir indicadores de transparencia transversales (rol de usuario)	INF	5	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	11/feb	11/feb
CONSEJERÍA DE SALUD									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	SAL0051 109	Entidades de distribución de medicamentos: autorización y buenas prácticas de distribución	SAL	10	10	Presencial	A1	03/mar	28/mar



ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	SAL0048 111	Planes sanitarios de control frente a la legionela	SAL	10	17	Presencial	A1,A2	13/feb	14/feb
MENORCA	SAL0048 112	Planes sanitarios de control frente a la legionela	SAL	10	4	Presencial	A1,A2	13/feb	14/feb
EIVISSA	SAL0048 113	Planes sanitarios de control frente a la legionela	SAL	10	4	Presencial	A1,A2	13/feb	14/feb
MALLORCA	SAL0049 115	Actualización en el control oficial de la seguridad alimentaria	SAL	20	25	Presencial	A1	01/abr	30/abr
MENORCA	SAL0049 116	Actualización en el control oficial de la seguridad alimentaria	SAL	20	5	Presencial	A1	01/abr	30/abr
EIVISSA	SAL0049 117	Actualización en el control oficial de la seguridad alimentaria	SAL	20	5	Presencial	A1	01/abr	30/abr
MALLORCA	SAL0050 108	Mejora y actualización de los conocimientos legales en la inspección de establecimientos farmacéuticos	SAL	10	25	Presencial	A1	03/feb	26/feb
MALLORCA	SAL0052 110	Normas de buena práctica clínica	SAL	10	25	Presencial	A1	01/abr	30/abr
MALLORCA	SAL0053 114	Gestión basada en el riesgo. Aplicación en la metodología de trabajo	SAL	10	25	Presencial	A1,C1,C2	05/may	30/may
CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES									
MALLORCA	TUR0090 192	Turismo y fondos europeos Next Generation, amigos o enemigos	TUR	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	06/may	13/may
MALLORCA	TER0091 193	Herramientas digitales para la gestión patrimonial del territorio y del paisaje (SIG)	TER	16	20	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun
MENORCA	TER0091 194	Herramientas digitales para la gestión patrimonial del territorio y del paisaje (SIG)	TER	16	10	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun
EIVISSA	TER0091 195	Herramientas digitales para la gestión patrimonial del territorio y del paisaje (SIG)	TER	16	10	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun
MALLORCA	CUL0092 196	Registro de colecciones con el programa DOMUS	CUL	15	20	videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/may	30/may
MENORCA	CUL0092 197	Registro de colecciones con el programa DOMUS	CUL	15	5	videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/may	30/may
EIVISSA	CUL0092 198	Registro de colecciones con el programa DOMUS	CUL	15	5	videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/may	30/may
MALLORCA	CUL0093 199	La iluminación en exposiciones temporales y permanentes de los equipamientos culturales: archivos, bibliotecas y museos	CUL	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/ene	30/jun
MALLORCA	CUL0094 200	Cómo montar un laboratorio ciudadano en bibliotecas y otras instituciones culturales	CUL	10	15	Presencial	A1,A2	01/ene	30/jun
MALLORCA	CUL0096 202	Descripción de fondos musicales de archivos, bibliotecas y museos. El RISM como propuesta de trabajo	CUL	15	12	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun



CONSEJERÍA DE VIVIENDA, TERRITORIO Y MOBILIDAD									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	AMB0047 119	Evaluación de afectaciones en Red Natura 2000 y hábitats de interés comunitario	AMB	20	20	Presencial	A1	01/ene	30/jun
MENORCA	AMB0047 120	Evaluación de afectaciones en Red Natura 2000 y hábitats de interés comunitario	AMB	20	5	Presencial	A1	01/ene	30/jun
EIVISSA	AMB0047 121	Evaluación de afectaciones en Red Natura 2000 y hábitats de interés comunitario	AMB	20	5	Presencial	A1	01/ene	30/jun
MALLORCA	TER0046 118	Modelado básico BIM en proyectos de edificación con REVIT	TER	41	20	En línea y videoformación	A1,A2,C1	01/ene	30/jun
ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	RHU0063 203	Manual de procedimientos para órganos de selección	RHU	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/feb	28/feb
MALLORCA	CTE0065 179	Test, integración y evolución de software. Introducción y diseño de pruebas de software	CTE	20	20	En línea	A1,A2	17/mar	11/abr
MALLORCA	CTE0064 177	La herramienta Kubernetes	CTE	15	20	Presencial	A1,A2	05/may	19/may
MALLORCA	RHU0098 204	Procedimientos de selección tramitados por la EBAP	RHU	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun
SERVICIO DE OCUPACIÓN DE LES ILLES BALEARS (SOIB)									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	TRE0038 125	Herramientas SILCOIWEB para el registro, la consulta y la gestión de la demanda de ocupación	TRE	20	30	Presencial	A1,A2,C1,C2	03/mar	28/mar
MALLORCA	TRE0039 122	Transversalidad de género en las políticas activas de ocupación	TRE	30	30	Semipresencial	A1,A2	05/may	30/jun
MENORCA	TRE0039 123	Transversalidad de género en las políticas activas de ocupación	TRE	30	10	Semipresencial	A1,A2	05/may	30/jun
EIVISSA	TRE0039 124	Transversalidad de género en las políticas activas de ocupación	TRE	30	10	Semipresencial	A1,A2	05/may	30/jun
MALLORCA	TRE0040 126	Herramientas de intermediación en el SOIB	TRE	15	30	Presencial	A1,A2	03/feb	31/mar
UNIVERSIDAD DE LES ILLES BALEARS (UIB)									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	ES0044 127	La plataforma de administración electrónica de la UIB: Tangram. Tramitación de procedimientos administrativos.	ES	16	20	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	05/may	30/jun
MENORCA	ES0044 128	La plataforma de administración electrónica de la UIB: Tangram. Tramitación de procedimientos administrativos.	ES	16	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	05/may	30/jun



EIVISSA	ES0044 129	La plataforma de administración electrónica de la UIB: Tangram. Tramitación de procedimientos administrativos.	ES	16	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	05/may	30/jun
MALLORCA	ES0041 132	III Plan de Igualdad de la Universidad de les Illes Balears (2023-2027)	ES	10	34	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	17/feb	28/feb
MENORCA	ES0041 133	III Plan de Igualdad de la Universidad de les Illes Balears (2023-2027)	ES	10	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	17/feb	28/feb
EIVISSA	ES0041 134	III Plan de Igualdad de la Universidad de les Illes Balears (2023-2027)	ES	10	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	17/feb	28/feb
MALLORCA	ES0042 130	Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y su implantación en la UIB	ES	10	25	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	11/mar	20/mar
MALLORCA	ES0043 136	Mejora de la accesibilidad y atención a personas con discapacidad en el ámbito universitario para personal de consejería	ES	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	07/abr	10/abr
MALLORCA	ES0045 131	Como gestionar las redes sociales de la UIB: Guía introductoria	ES	20	30	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	11/mar	28/mar

ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	TIC0005 13	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	TIC	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	18/mar	31/mar
MENORCA	TIC0005 14	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	TIC	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	18/mar	31/mar
EIVISSA	TIC0005 15	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	TIC	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	18/mar	31/mar
MALLORCA	TIC0005 27	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	TIC	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	13/may	26/may
MENORCA	TIC0005 28	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	TIC	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	13/may	26/may
EIVISSA	TIC0005 29	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	TIC	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	13/may	26/may
MALLORCA	ADM0004 9	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	30	En línea	A1,A2,C1,C2	18/feb	17/mar
MENORCA	ADM0004 10	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	9	En línea	A1,A2,C1,C2	18/feb	17/mar
EIVISSA	ADM0004 11	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	9	En línea	A1,A2,C1,C2	18/feb	17/mar
FORMENTERA	ADM0004 12	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	2	En línea	A1,A2,C1,C2	18/feb	17/mar



MALLORCA	ADM0004 24	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	36	En línea	A1,A2,C1,C2	07/may	03/jun
MENORCA	ADM0004 25	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	3	En línea	A1,A2,C1,C2	07/may	03/jun
EIVISSA	ADM0004 26	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	3	En línea	A1,A2,C1,C2	07/may	03/jun
MALLORCA	ADM0006 16	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	ADM	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	26/mar	09/abr
MENORCA	ADM0006 17	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	ADM	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2	26/mar	09/abr
EIVISSA	ADM0006 18	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	ADM	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2	26/mar	09/abr
FORMENTERA	ADM0006 19	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	ADM	10	2	En línea	A1,A2,C1,C2	26/mar	09/abr
MALLORCA	ADM0006 30	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	ADM	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	05/jun	19/jun
MENORCA	ADM0006 31	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	ADM	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2	05/jun	19/jun
EIVISSA	ADM0006 32	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	ADM	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2	05/jun	19/jun
FORMENTERA	ADM0006 33	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	ADM	10	2	En línea	A1,A2,C1,C2	05/jun	19/jun
MALLORCA	ADM0007 20	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro	ADM	10	36	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	27/mar	09/abr
MENORCA	ADM0007 21	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro	ADM	10	6	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	27/mar	09/abr
EIVISSA	ADM0007 22	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro	ADM	10	6	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	27/mar	09/abr
FORMENTERA	ADM0007 23	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro	ADM	10	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	27/mar	09/abr
MALLORCA	INF0009 38	Herramienta de quejas, sugerencias y consultas	INF	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	17/jun	30/jun
MENORCA	INF0009 39	Herramienta de quejas, sugerencias y consultas	INF	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2	17/jun	30/jun
EIVISSA	INF0009 40	Herramienta de quejas, sugerencias y consultas	INF	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2	17/jun	30/jun
FORMENTERA	INF0009 41	Herramienta de quejas, sugerencias y consultas	INF	10	2	En línea	A1,A2,C1,C2	17/jun	30/jun
MALLORCA	CTE0008 34	Conceptos y desarrollos avanzados de trámites con Sistra2	CTE	30	25	En línea	A1,A2,C1	10/jun	09/jul



<https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/es/2025/9/1180744>



MENORCA	CTE0008 35	Conceptos y desarrollos avanzados de trámites con Sistra3	CTE	30	2	En línea	A1,A2,C1	10/jun	09/jul
EIVISSA	CTE0008 36	Conceptos y desarrollos avanzados de trámites con Sistra4	CTE	30	2	En línea	A1,A2,C1	10/jun	09/jul
FORMENTERA	CTE0008 37	Conceptos y desarrollos avanzados de trámites con Sistra5	CTE	30	1	En línea	A1,A2,C1	10/jun	09/jul

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 4**Estructura del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo y actividades programadas para el primer semestre del año 2025****1. Marco de competencias directivas**

En la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las competencias de referencia para el perfil de las personas que desarrollan lugares de los niveles 26 a 30 son las siguientes::

CONDUCTA ÉTICA	Comprende: • Conducta ética profesional y del puesto de trabajo: es el comportamiento profesional que integra los valores básicos de imparcialidad, integridad y discreción que han gobernar todos los aspectos de la conducta profesional y en el puesto de trabajo. • Conducta ética relacional: es el comportamiento profesional que integra los valores de cortesía, respeto, diversidad en el trato con los otros en la Administración Pública, tanto en cuanto a las relaciones internas como las externas.
LIDERAZGO DE PERSONAS Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS	Comprende: • Dirección, motivación y desarrollo de las personas : capacidad para dirigir equipos y conseguir que las aportaciones de estos contribuyan a la consecución de resultados a cargo de la organización. • Trabajo en equipo y trabajo en red: capacidad para colaborar y participar en grupos de trabajo naturales o definidos para lograr unos objetivos comunes.
COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA	Comprende: • Comunicación, persuasión e influencia: capacidad para transmitir un mensaje de manera estructurada, empleando el lenguaje de acuerdo con la situación y la persona destinataria. Incluye la capacidad para emitir las comunicaciones escritas. • Orientación a la ciudadanía: comprender las necesidades de la ciudadanía, orientar las políticas y llevar a cabo acciones para facilitar la atención de sus demandas y necesidades, y su relación con el entorno más inmediato.

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





VISIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN	Comprende: • Visión estratégica: capacidad para visualizar hacia donde se tiene que orientar la organización y tener una visión a medio y largo plazo, de forma que se identifiquen oportunidades y se implanten, y se reajusten acciones para dirigir la organización hacia los objetivos estratégicos. • Gobernanza: capacidad de planear, identificar y evaluar la ruta fundamental para definir y lograr los objetivos del área, y también de definir y ejecutar el conjunto de acciones que se tienen que llevar a cabo para conseguir un determinado fin. • Planificación y organización: capacidad para planificar las tareas, las acciones y los proyectos que se tienen que desarrollar, personalmente o en equipo, para lograr unos resultados eficaces, es decir, en el plazo adecuado, con calidad y empleando los recursos necesarios. • Orientación a los resultados y orientación a la calidad: capacidad para orientar el trabajo a lograr con la máxima calidad y el menor gasto de recursos posible; en definitiva, con la eficacia necesaria para dar el mejor servicio a la ciudadanía. Aquí habría: • Análisis de problemas y toma de decisiones: Capacidad para analizar la situación de manera objetiva, explotar las causas y buscar posibles alternativas de solución, para elegir la más adecuada de acuerdo con la situación, las posibilidades de implantación, las consecuencias que se deriven y los riesgos asociados.
GESTIÓN DEL CAMBIO	Comprende: • Flexibilidad y gestión del cambio: capacidad para dar respuesta a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades y las funciones, y estar dispuesto a aceptar nuevos enfoques y cambios, evolucionando de acuerdo con las demandas de la sociedad. • Compromiso con el servicio público y la organización: compartir los principios y los valores de la Administración pública y actuar con coherencia con uno mismo y con la organización. • Identificación con la organización y el servicio público. • Actualización profesional y mejora continua: capacidad y motivación para mantener al día el conocimiento respecto a la especialidad propia y buscar maneras que aseguren una mejor calidad del servicio o producto.

2. Itinerario de formación y acreditación de personal directivo

Este itinerario se estructura, por un lado, en actividades formativas correspondientes a tres niveles de exigencia: el inicial, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de sección (nivel 25) como personal de cariz predirectivo; el intermedio, que correspondería a los conocimientos y las capacidades





necesarias para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de servicio con dependencia jerárquica de un jefe de departamento (nivel intermedio), y el avanzado, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de departamento. Las actividades formativas correspondientes a cada uno de estos niveles que componen el Itinerario de competencias directivas del personal de la CAIB son las siguientes:

NIVEL INICIAL 1 actividad formativa	Competencias directivas de nivel inicial
NIVEL INTERMEDIO 2 actividades formativas	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderazgo de personas y dirección de equipos
	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública / MOOC. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública (actividad formativa equivalente)
NIVEL AVANZADO 4 actividades formativas	Competencias directivas de nivel avanzado. Conducta ética
	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos
	Competencias directivas de nivel avanzado. Comunicación y transparencia
	Competencias directivas de nivel avanzado. Gestión del cambio

Por otro lado, además del itinerario, el programa incluye actividades formativas complementarias que no corresponden a ninguno de estos niveles mencionados, pero ofrecen un nivel de especialización más concreto en determinadas competencias.

La oferta formativa del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo de la EBAP para el primer semestre del año 2025 es la siguiente:

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Nre.ed</i>
MALLORCA	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	60	1
MENORCA	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	10	1
EIVISSA	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	10	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y	EV	15	20	1





	dirigir equipos				
MENORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y dirigir equipos	EV	15	10	1
EIVISSA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y dirigir equipos	EV	15	10	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Gestión del cambio	PR	10	20	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Comunicación y transparencia	PR	10	20	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Conducta ética	PR	10	20	2
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos	PR	10	20	1
MALLORCA	Atención plena (<i>mindfulness</i>) y liderazgo de personas	PR	15	20	1
MALLORCA	Detección y actuación en casos de acoso entre el personal de la CAIB	SP	12	20	1
MALLORCA	Taller práctico para desarrollar el autoconocimiento	PR	4	12	2

Abreviaturas

PR: presencial

SP: semipresencial

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 programadas está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

3. Programa de Mentoría**3.1. Características generales**

Este programa tiene como objetivo desarrollar un conjunto de acciones para la mejora permanente de las competencias y cualificaciones de las personas que ejercen funciones directivas (niveles 26 a 30) en la Administración de la CAIB y en su sector instrumental, así como impulsar los procesos de mejora organizacional, con la introducción de mejores prácticas formativas y de asesoramiento para el aprendizaje de las personas adultas y la transformación de las organizaciones.

El año 2017 la EBAP inició el Programa de Mentoría, en el cual el mentor establece una relación de apoyo, escucha, orientación y acompañamiento al telémaco





(mentorizado) con el fin de impulsar su desarrollo personal y profesional. A día de hoy han participado en este programa 31 mentores y 37 telémacos.

3.2. Estructura del programa

El programa se estructura en dos grandes bloques, por un lado, se trabaja la formación y acreditación de los mentores, y por el otro, la mentoría de telémacos.

1. Formación y acreditación de mentores

Este bloque del Programa de Mentoría tiene como finalidad principal que el mentor sea capaz de compartir y transferir el conocimiento y la experiencia como directivo a otra persona que tiene menos experiencia desarrollando puestos de trabajo similares. Ser mentor permite el desarrollo de determinadas competencias como son la capacidad analítica, el dominio de las conversaciones, el liderazgo y la orientación a resultados.

Las personas interesadas a ser mentoras tienen que llevar a cabo el programa siguiente:

- Participar en una actividad formativa de modalidad semipresencial que consta de una formación presencial de 40 horas y una formación en línea de 20 horas.
- Llevar a cabo sesiones de mentoría con el aprendiz de una duración aproximada de 15 horas.

La tarea de mentoría se irá intercalando con su formación, es decir, el mentor en formación pondrá en práctica lo que aprende con un telémaco asignado, que servirá de apoyo para poder ir trabajando cada una de las fases previstas en el proyecto de mentoría.

A lo largo de este proceso, una persona experta en liderazgo y dirección de equipos asesorará las personas participantes de manera personalizada.

2. Mentoría de telémacos

Este bloque del programa es el destinado al personal que ocupa puestos de trabajo con responsabilidades directivas y que quiere aprender del personal directivo más experimentado. En el proceso de mentoría es acompañado por la persona de la CAIB con experiencia directiva, que contribuirá a desarrollar e impulsar las capacidades profesionales, además de favorecer el crecimiento personal.

La mentoría tiene una duración aproximada de 30 horas y se lleva a cabo, por un lado, con sesiones conjuntas de formación y asesoramiento al inicio, en la mitad y





al final del programa, y por el otro, con sesiones individuales con el mentor asignado.

3. Formación para mentores con experiencia previa

Para aquellas personas que ya están acreditadas como mentoras por haber participado en ediciones anteriores del Programa de Mentoría, y quieren seguir colaborando, la EBAP programa una actividad formativa, de un total de 12 horas presenciales, que los permitirá actualizar las competencias que implica la mentoría.

3.3 Calendario

El Programa de Mentoría se desarrolla a lo largo de nueve meses, comprendidos entre septiembre de 2024 y junio de 2025.



**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^a
(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.





Conselleria de Presidència
i Administracions Públiques
Escola d'Administració Pública

Anexo 6 – Actividades formativas del Programa del Itinerario de Profesionalización para la Contratación Pública para el primer trimestre del año 2025

ISLA	CÓDIGO	Nivel inicial. El ciclo de vida del proceso de contratación pública	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	CTR0001 1	Nivel inicial. El ciclo de vida del proceso de contratación pública		CTR	35	30	En línea	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun
MENORCA	CTR0001 2	Nivel inicial. El ciclo de vida del proceso de contratación pública		CTR	35	8	En línea	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun
EIVISSA	CTR0001 3	Nivel inicial. El ciclo de vida del proceso de contratación pública		CTR	35	8	En línea	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun
FORMENTERA	CTR0001 4	Nivel inicial. El ciclo de vida del proceso de contratación pública		CTR	35	4	En línea	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun



<https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/es/2025/9/1180744>



Conselleria de Presidència
i Administracions Públiques
Escola d'Administració Pública

Anexo 7 - Actividades formativas del Programa de Jornadas y Conferencias para el primer semestre del año 2025

ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	TIC0001 1	Firma electrónica en la CAIB	TIC	1	100	Seminario Web	A1,A2,AP,C1,C2, AP	29/ene	29/ene