

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

167

Acuerdo del Consejo de Dirección de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) 8 de enero de 2026 por el que se aprueba la oferta de cursos y las bases que rigen el Plan de Formación FIOP para el año 2026

Hechos

1. El 16 de diciembre de 2026, la coordinadora del FIOP, una vez elaborado el Plan de Formación FIOP, que incluye la oferta de cursos dirigidos al colectivo de personas con discapacidad para el año 2026 y las bases aplicables, emitió un informe propuesta sobre esta oferta con la finalidad de aprobar la correspondiente convocatoria.

2. En la sesión de 8 de enero de 2026, a propuesta de la presidenta de la EBAP, el Consejo de Dirección, en el ejercicio de la función que establece el artículo 11.2 e) de los Estatutos de la EBAP, aprobó el Plan de Formación FIOP para el año 2026, que incluye la oferta de cursos dirigidos al colectivo de personas con discapacidad (anexo 2) para el año 2026 y las bases por las que se rigen estos cursos (anexo 1).

Fundamentos de derecho

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 12 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, corresponde a la Escuela Balear de Administración pública (EBAP) la formación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración autonómica y de las entidades que dependen de esta. Asimismo, esta norma añade que, en los términos que se establezcan, corresponde a la EBAP la realización de actividades formativas y de selección del personal al servicio de las otras administraciones del ámbito territorial de las Islas Baleares.

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 Trabajo, función pública y diálogo social), 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 Islas Baleares, y elabora periódicamente diferentes planes de formación que responden a los principios de eficacia y de calidad de las actividades formativas, con la finalidad de favorecer la participación del personal al servicio de la Administración.

3. El artículo 5.14 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 específica de las personas con discapacidad, con el fin de facilitar su incorporación a puestos de trabajo de las administraciones públicas del ámbito territorial de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

4. La resolución de la presidenta de la EBAP, a propuesta de la directora gerente, por la cual se fijan las áreas de formación en que se van a estructurar los planes de formación que organiza la Escuela.

Por todo ello, de acuerdo con las atribuciones que me otorga el artículo 11.2e) de los Estatutos de la EBAP, el Consejo de Dirección adopta los siguientes acuerdos

ACUERDOS

Primero. Aprobar la oferta de cursos para personas con discapacidad del Plan de Formación FIOP aprobada por el Consejo de Dirección de la EBAP para el año 2026, de acuerdo con lo que establece el anexo 2 de este Acuerdo.

Segundo. Aprobar las bases que rigen el desarrollo de este plan de formación, también aprobadas por el Consejo de Dirección, de acuerdo con lo que establece el anexo 1 de este Acuerdo.

Tercero. Delegar en la Dirección de la Gerencia de la Escuela Balear de Administración Pública la modificación o la supresión de los cursos en función de la demanda y la disponibilidad presupuestaria.

Cuarto. Publicar este Acuerdo del Consejo de Dirección en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

**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, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, 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 Islas Baleares.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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.

Palma, en la data de la signatura electrònica (8 de enero de 2026)

La presidenta del Consejo de Dirección

Catalina Teresa Cabrer González

ANEXO 1

Bases por las que se rige el Plan para la Formación y la Integración en la Ocupación Pública de Personas con discapacidad (FIOP) de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) para el año 2026

Punto 1. Objeto

1.1. El objeto de estas instrucciones es fijar el plazo de presentación de las solicitudes, los requisitos de inscripción, los criterios de selección de los alumnos y el desarrollo de los cursos del Plan de Formación para Personas con Discapacidad para el año 2026 (Primer y segundo semestre).

1.2. La inscripción a los cursos del FIOP supone la aceptación de estas bases.

1.3. Corresponde a la Dirección Gerencia de la EBAP resolver los aspectos y las incidencias que puedan surgir sobre la aplicación de estas bases o sobre los casos que no se prevean en las mismas.

Punto 2. Personas destinatarias

2.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del FIOP son las que acrediten una discapacidad igual o superior a un 33 % y que tengan interés en trabajar en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears o bien se encuentren en situación de servicio activo en dicha administración, atendiendo a los requisitos necesarios para cada curso.

2.2. Las personas mencionadas en el punto anterior tienen derecho a participar en las actividades formativas del FIOP en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.

Punto 3. Requisitos de inscripción

3.1. Cursos para personas con discapacidad que no tengan su origen en una discapacidad intelectual (reserva 5%).

Se establecen como requisitos generales en este apartado:

- Tener una discapacidad igual o superior al 33 % que no tenga su origen en una discapacidad intelectual .
- Autonomía personal (requisito exclusivo)
- Situación laboral en desempleo (valorable).
- Haber participado o participar en algún proceso selectivo de oposición de administraciones públicas (valorable).

Además de los requisitos generales, cada acción formativa específica podrá definir requisitos más concretos si cabe.

La documentación correspondiente a estos requisitos, deberá ser presentada junto a la solicitud, si no consta en poder de la Administración.

3.2. Cursos dirigidos a personas con discapacidad intelectual (reserva 2%):



Se establecen como requisitos generales en este apartado:

- Tener una discapacidad igual o superior al 33 % que tenga su origen en una discapacidad intelectual (requisito exclusivo) o formar parte de los cuerpos de ordenanza de apoyo, mozo de apoyo o auxiliar de apoyo.
- Autonomía personal (requisito exclusivo).
- Situación laboral en desempleo (valorable).
- Haber participado o participar en algún proceso selectivo de oposición de administraciones públicas (valorable).

Además de los requisitos generales, cada acción formativa específica puede definir requisitos más concretos si cabe.

La documentación correspondiente a estos requisitos, deberá ser presentada junto a la solicitud, si no consta en poder de la Administración.

Punto 4. Plazo de presentación de solicitudes

4.1. El plazo de inscripción previsto para las actividades formativas del primer semestre es de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a su publicación en el BOIB.

Para el segundo semestre, el plazo de inscripción se abrirá el mes de septiembre.

4.2 Se podrán abrir plazos de inscripción extraordinarios de inscripción a actividades formativas que dispongan de plazas disponibles.

4.3. En el anexo 2 de este Acuerdo se publican las fechas de impartición de las actividades formativas.

4.4. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no se tendrán en cuenta.

4.5. La forma de inscripción a las actividades formativas en «último minuto» solamente es aplicable en las actividades de modalidad presencial o de video formación, excepto, por lo que respecta a las actividades de la modalidad semi presencial, que también será aplicable si el primer día de la actividad coincide en una sesión presencial.

Punto 5. Modalidades de las actividades formativas

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 una aula donde alumnado y personal docente comparten espacio físico común.
- En línea. Actividades desarrolladas en la plataforma Moodle mediante canales electrónicos,
- Semipresencial. Combina dos espacios de aprendizaje: físico y virtual. Hay interacción con el docente en la plataforma Moodle y en las sesiones presenciales en un espacio común (aula).
- Video formación. Es la modalidad en la cual las personas participantes se encuentran en tiempo real a través de una plataforma de videoconferencia (Por ejemplo vía Zoom)
- En línea y video formación. Combina dos espacios de aprendizaje: aula virtual y un espacio de interrelación entre las personas que participan a través de una herramienta de videoconferencia.
- Presencial y video formación. Combina sesiones que se imparten en un aula donde alumnado y personal docente comparten espacio físico y sesiones en tiempo real a través de una plataforma de videoconferencia.

Punto 6. Modalidades de inscripción a los cursos y presentación de documentación

6.1. 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.

6. 2. El alumnado que no esté en activo en el Gobierno de las Islas Baleares, puede tramitar la solicitud siguiendo alguno de los dos procedimientos:

- a) Mediante la inscripción por Internet de la siguiente manera: se deben tramitar las solicitudes accediendo a la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>); a continuación, desde Accesos Directos, se tiene que clicar a “Planes de formación de la EBAP 2026”; a continuación, se tiene que acceder al plan o programa correspondiente (FIOP); finalmente, accede en oferta cursos (Mallorca, Menorca o Ibiza) y una vez se ha accedido a un curso, se puede acceder a “ Matriculación por Internet”. No hay 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.



Una vez realizada la solicitud, se podrá aportar la documentación necesaria según la acción formativa, en la dirección electrónica correspondiente: fiop@ebap.caib.es (Mallorca)/ ebapmenorca@caib.es (Menorca) / ebapeivissa@caib.es (Eivissa). Si surge algún impedimento, os podéis poner en contacto mediante los teléfonos de las sedes de la EBAP en las Islas (Palma 971177626 / Maó 971177197 / Eivissa 971177689)

b) Mediante la modalidad presencial, con el modelo de solicitud, disponible en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) > Impresos de utilidad > Modelo de solicitud de curso o en las sedes de la EBAP, donde podréis encontrar el impreso de la solicitud. Se deben rellenar todos los datos de la solicitud, incluida la dirección electrónica, que será la herramienta para comunicar la admisión al curso. Las solicitudes incompletas pueden ser causa de exclusión. Las solicitudes se han de presentar en el Registro de la EBAP o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas (si se realiza la solicitud en cualquier forma legalmente prevista, que no sea el registro de la EBAP, deberán comunicarlo a la dirección de correo electrónico correspondiente: fiop@ebap.caib.es (Mallorca)/ ebapmenorca@caib.es (Menorca) / ebapeivissa@caib.es (Eivissa).

La presentación de la solicitud para participar en este procedimiento supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante 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 tendrá 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 7. Selección

7.1. Solo se admitirán las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.

7.2. La selección se hará atendiendo a los requisitos, las características del curso y a la evolución formativa de los alumnos durante el transcurso de anteriores actividades del Plan FIOP. En el supuesto de personas que no hayan participado en otras ediciones anteriores, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos para cada isla.

Punto 8. Listas de personas admitidas

La EBAP publicará la lista de personas admitidas en su página web (<<http://ebap.caib.es>>) y también comunicará individualmente la admisión a cada alumno mediante correo electrónico facilitado a la EBAP .

Punto 9. Causas de no admisión o exclusión de las actividades formativas

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

- a) Presentación de solicitudes fuera de plazo o por una vía diferente de las que se nombran en el punto 6 de estas bases.
- b) Omisión, inexactitud o falta de veracidad de los datos consignados en la solicitud.
- c) No pertenecer al grupo destinatario de la actividad formativa o no cumplimiento de los requisitos.

Punto 10. Supresión y modificación de los cursos y resolución de casos especiales

10.1. La EBAP, para desarrollar mejor las funciones que tiene encomendadas, puede suprimir cursos; organizar otros no programados con anterioridad por necesidades puntuales que han surgido; efectuar diversas ediciones siempre que las circunstancias lo aconsejen así, y modificar, si es pertinente, los contenidos, la duración, las fechas y los programas enunciados, para adaptarlos a los requerimientos de la formación.

10.2. Se pueden excluir de los cursos a los alumnos que no cumplan las normas elementales de comportamiento, respeto, y consideración hacia los profesores o tutores, el resto de alumnos o personal de la EBAP.

10.3. En general, los cursos deben tener entre diez y veinte alumnos en Mallorca, entre tres y quince alumnos en Menorca e Ibiza. Esta cantidad puede aumentar o disminuir sólo en el caso de que el contenido y/o la estructura de la actividad lo permitan.

Punto 11. Lista de espera

11.1. En todas las actividades formativas se pueden establecer plazas de reserva para cubrir las bajas o las renunciaciones que haya. La EBAP actualizará la lista de espera de manera interna y efectuará la gestión pertinente.

11.2. En cualquier caso, corresponde a la EBAP la confirmación y la comunicación de la admisión a un curso.

Punto 12. Material didáctico de los cursos

El material didáctico se proporcionará al alumnado de la forma más adecuada a los contenidos del curso y a las recomendaciones de los docentes.

Punto 13. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad presencial

13.1. Con la admisión se contrae la obligación de asistir a las actividades formativas. Si no se puede asistir a las actividades, debe comunicarse por escrito en la dirección electrónica <fiop@caib.es>, con la mayor antelación posible.

13.2. Las ausencias superiores al 20% de las horas lectivas, aún cuando estén justificadas, suponen la pérdida del derecho a obtener los certificados de aprovechamiento que se regulan en el punto 13 de estas bases.

13.3. Las personas en situación de incapacidad temporal no pueden asistir a las actividades formativas de la EBAP. La incapacidad temporal se debe comunicar por escrito a la dirección electrónica <fiop@caib.es>, para cubrir, si procede, la plaza vacante.

13.4. Respecto al punto anterior, se exceptúan los casos en que se presente un informe médico a la EBAP que justifique que el seguimiento de las actividades formativas es compatible con la incapacidad temporal.

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

14.1. Para realizar 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 el seguimiento. En caso contrario, no se pueden llevar a cabo las actividades formativas en línea de la EBAP.

- Resolución mínima de 1280*1024
- Tarjeta de sonido, micrófono i altavoces.
- Navegador Mozilla Firefox o Google Chrome actualizado (recomendado).
- Java Runtime Environment (necesario para realizar cierto tipo de actividades).

14.2. Para realizar las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos tengan una dirección electrónica operativa, debido a que todas las comunicaciones de la EBAP con los alumnos se vehiculan a través de este medio.

14.3. En las actividades formativas de la modalidad en línea, las personas en situación de incapacidad temporal pueden participar, excepto si la persona interesada considera que no puede cumplir el programa previsto de objetivos y contenidos de las actividades. En este caso, debe comunicarlo a la EBAP para que pueda cubrir, si procede, la plaza vacante.

14.4. Los alumnos admitidos en la modalidad en línea están obligados a acceder a las actividades formativas con anterioridad a su inicio. En caso contrario, serán dados de baja, excepto si, con antelación, lo justifican debidamente. Las plazas que dejen vacantes pueden ser ocupadas por personas de la lista de espera.

14.5. Al efecto 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 finalizado 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 deben leer la *Guía del alumnado*, 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 sobre las actividades formativas en línea se regula con las instrucciones generales.

Punto 15. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad semi presencial, video formación y en línea y vídeo formación

15.1 En las actividades formativas semi presenciales y en las actividades en línea i vídeo formación, se aplican las mismas instrucciones que en las actividades formativas de la modalidad presencial y en línea según convenga.

15.2 En las sesiones de vídeo formación (Zoom por ejemplo), las personas que participen se deben identificar con el nombre y apellidos, tal como figuran en la solicitud de inscripción. Asimismo deben disponer de cámara web y mantenerla activada a lo largo de toda la sesión, a fin de acreditar la participación. 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 salida de la sala y el tiempo total que se ha permanecido.

Punto 16. Certificados de asistencia o de aprovechamiento

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

16.2. Las actividades objeto de esta convocatoria dan lugar a obtener el certificado de asistencia o de aprovechamiento, según corresponda.

16.3. Los alumnos que hayan asistido, como mínimo, al 80% de las horas lectivas de los cursos y hayan superado las evaluaciones correspondientes, obtendrán el certificado de aprovechamiento; en caso de no superar la evaluación, obtendrán el certificado de asistencia obligatoria mínima, el cual no exime que pueda ser emitido un certificado de asistencia de las horas realizadas, siempre a criterio de la valoración de los técnicos del FIOP. Los conocimientos se evalúan mediante la superación de pruebas escritas, trabajos o mediante otras modalidades de evaluación relacionadas con el contenido de la actividad formativa.

16.4. La única forma de demostrar la asistencia a un curso presencial es mediante la firma; por ello, los alumnos deberán asegurarse de haber firmado la hoja de control de entrada y salida de cada una de las sesiones de que conste la actividad. En el caso de que solo se firme la entrada, y no la salida, o viceversa, se considera que ha asistido a la mitad de horas de la sesión. La falsificación de la firma supone la pérdida del derecho a certificado y la exclusión de los cursos de la EBAP durante un año. En cualquier caso, la firma debe coincidir con la del DNI o con la de la solicitud de inscripción. La penalización se hará extensible a la persona autora de la falsificación, independientemente de todas las otras acciones conforme a derecho que se puedan llevar a cabo.

16.5. Se expide el certificado de aprovechamiento a los alumnos de la modalidad presencial y video formación que asistan a un 80% de horas lectivas como mínimo, y que superen la evaluación correspondiente.

16.6. Se expide el certificado de aprovechamiento a los alumnos de la modalidad en línea que cumplen los requisitos de evaluación especificados en las instrucciones de la actividad formativa.

Punto 17. Lista de personas con derecho a certificado de aprovechamiento o asistencia y solicitud del certificado y reclamaciones

17.1. En el plazo de un mes, a contar desde el final de curso, la EBAP publicará en su página web (<<http://ebap.caib.es>>) la lista de personas participantes que tienen derecho al certificado de asistencia o al certificado de aprovechamiento.

17.2. Los certificados expedidos se enviarán por correo electrónico, con firma digital.

17.3. Se pueden presentar reclamaciones en el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista de personas participantes que tienen derecho al certificado de asistencia o al certificado de aprovechamiento. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el acta del curso será definitiva.

Punto 18. 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 se refiere al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos (RGPD) y con 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 el presente 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 el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, como es la formación de los empleados públicos con discapacidad y la formación para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La legislación aplicable es la siguiente:

- La Constitución Española
- El Estatuto de Autonomía de les 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	Discapacidad, baja por incapacidad laboral.

Consentimiento para el tratamiento de datos: La presentación de la solicitud para la participación en las actividades formativas supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante 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.

Criterios de conservación de datos los datos personales: Los plazos de conservación de los datos son los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de conformidad 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 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 los aspirantes.

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, la limitación u oposición al tratamiento y la 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 formativo.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar 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 si no existiera respuesta en el plazo de un mes, puede presentarse 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 pueda llevar a cabo las actividades formativas.

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 (c. Gremi de Corredors, 10, 3º, 07009, Palma). e-mail de contacto: protecciodedades@ebap.caib.es



**Conselleria de Treball,
Funció Pública i Diàleg Social**
Escola d'Administració Pública

ANEXO 2**Cursos de formación del Plan FIOP para el año 2026****MALLORCA****FORMACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
(RESERVA 5%)****ÁREA JURÍDICA
ADMINISTRATIVA**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Aspectos relevantes sobre normativa básica: Ley 3/2007 Función Pública. Ley de procedimiento administrativo común(Ley 39/2015)	30	20	Video conferencia (Zoom)	Tarde	Febrero- marzo	1er semestre
Taller casos hipotéticos cuerpo auxiliar administratiu CAIB	20	20	Presencial	Mañana	Junio	1er semestre

ÁREA TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Herramientas de administración electrónica: DIGITALIB, ENVIAFIB, NOTIB, RIPEA, ROLSAC, VALIB	30	20	Semi presencial	Tarde	Febrero- marzo	1er semestre
Manejo del microsoft- Outlook en al CAIB	15	20	Presencial	Tarde	Octubre	2º semestre
La inteligencia artificial aplicada a la vida diaria	15	20	Presencial	Tarde	Octubre- noviembre	2º semestre

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

**ÁREA GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Gestión de bolsas únicas y selección personal interino de la CAIB	15	20	Presencial	Mañana	Junio	1er semestre

**FORMACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
(RESERVA 2%)****ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Inteligencia artificial aplicada a la vida diaria	15	15	Presencial	Tarde	Mayo	1er semestre
Share point- correo electrónico outlook CAIB	10	15	Presencial	Tarde	Septiembre	2º semestre
“Conoce la web CAIB y la sede electrónica”	10	15	Presencial	Tarde	Octubre	2º semestre
Nuevas aplicaciones administración digital CAIB: RIPEA, NOTIB. ENVIAFIB. VALIB	15	15	Presencial	Tarde	Noviembre	2º semestre

MENORCA**FORMACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
(RESERVA 5%)****ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Taller de casos prácticos de auxiliar administrativo de la CAIB	20	8	Presencial	Tarde	Junio	1er semestre

ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Herramientas de Administración electrónica: DIGITALIB, ENVIAFIB, NOTIB, RIPEA, ROLSAC, VALIB	30	14	Semipresencial	Tarde	Febrero-marzo	1er semestre
IA generativa: Introducción y aplicación en la Administración Pública	12	14	Presencial	Tarde	Octubre	2º semestre

ÁREA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Gestión de personal funcionario :	15	14	Presencial	Tarde	Septiembre-	2º semestre

Bolsas únicas y llamamiento público

noviembre

**FORMACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
(RESERVA 2%)****ÁREA CURSOS ESPECÍFICOS**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Conoce las funciones del ordenanza de apoyo	20	8	Presencial	Tarde	Febrero-marzo	1er semestre

**ÁREA DE COMUNICACIÓN Y
HABILIDADES PERSONALES**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Atención a personas con sordera y/o con discapacidad auditiva. Taller de introducción de la lengua de signos	20	8	Presencial	Tarde	Octubre	2º semestre

IBIZA**FORMACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
(RESERVA 5%)****ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
La ley de procedimiento administrativo común	20	10	Presencial	Tarde	Febrero-marzo	1er semestre

**ÁREA DE TECNOLOGÍA Y
COMUNICACIÓN**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Las herramientas de administración digital CAIB: NOTIB, ROLSAC, RIPEA, ENVIAFIB, DIGITALIB, VALIB	30	10	Presencial	Tarde	Febrero-marzo	1er semestre
Microsoft word y microsoft excel	20	10	Presencial	Tarde	Septiembre-octubre	2º semestre

ÁREA GESTIÓN Y DESARROLLO DE RRHH

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Gestión de personal funcionario: bolsas únicas y "llamamiento único"	15	10	Presencial	Tarde	Octubre-noviembre	2º semestre

**ÁREA COMUNICACIÓN Y
HABILIDADES PERSONALES**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
------------------------	-------	--------	------	------------------	-----------------	-------------------------





Habilidades para afrontar los
cambios en el lugar de trabajo

15

10

Presencial

Tarde

Octubre-
noviembre 2º semestre

**FORMACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
(RESERVA 2%)**

**ÁREA COMUNICACIÓN Y
HABILIDADES PERSONALES**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Habilidades sociales y comunicativas	15	10	Presencial	Tarde	Febrero- marzo	1er semestre
Gestión del estrés en el trabajo	15	10	Presencial	Tarde	Octubre- noviembre	2º semestre