

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

411

Resolución de la consejera de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local por la cual se aprueba el contenido, el desarrollo, la metodología, la duración, la evaluación y el régimen interno del Curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía local

Antecedentes

1. El artículo 30.19 del Estatuto de autonomía de las Islas Baleares, tal como aparece redactado en la Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero, establece que la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene la competencia exclusiva en materia de coordinación y el resto de facultades en relación con las policías locales, en los términos que establezca una ley orgánica.

2. El artículo 39 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad, concreta las competencias de coordinación que en materia de policías locales corresponden a las comunidades autónomas, e incluye, entre otras funciones, fijar los criterios de selección de las policías locales, así como la formación mediante la creación de escuelas de formación de mandos y de formación básica.

3. De conformidad con el artículo 34.3 de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, los procedimientos de selección para acceder a las categorías de policía local se completan con la superación de un periodo de prácticas, que incluye la superación del curso de capacitación correspondiente a la categoría a la cual se accede, y la fase de prácticas en el municipio relacionadas con las funciones propias de la categoría en cuestión. Esta fase de prácticas, con el contenido que determine cada uno de los ayuntamientos, tiene una duración máxima de un año y una mínima de seis meses. Por otro lado, el artículo 28.3 del mismo texto legal establece que la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) tiene que impartir el curso de capacitación correspondiente a cada categoría de la policía local.

4. El artículo 177 y los siguientes del Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 40/2019, de 24 de mayo, regulan el curso de capacitación para el acceso a cada categoría de la policía local.

5. El artículo 178 del Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears establece que la Escuela Balear de Administración Pública o, si se tercia, la Escuela de Seguridad Pública de las Illes Balears, tiene que impartir los cursos de capacitación correspondientes a cada categoría de la policía local.

El apartado 2 de este mismo artículo prevé que el contenido de los cursos, así como el desarrollo, la metodología, la duración, la evaluación y el régimen interno, se tiene que determinar, para cada categoría, mediante una resolución de la persona titular de la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales, a propuesta de la Escuela Balear de Administración Pública o, si procede, de la Escuela de Seguridad Pública de las Illes Balears.

6. El Decreto Ley 6/2021, de 9 de julio, de modificación de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, introduce una disposición adicional octava en la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, mediante la cual se faculta a la consejería competente en materia de coordinación de policías locales para convocar un procedimiento extraordinario para constituir una bolsa de empleo temporal específico para la selección de funcionarios interinos cuando concurren motivos justificados de urgencia y de necesidad que se tienen que acreditar en el expediente correspondiente ante la consejería competente en materia de coordinación de policías locales.

El mismo Decreto Ley añade una disposición adicional tercera en el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, mediante la cual se dispone que la resolución que apruebe las bases de la convocatoria mencionada tiene que prever la impartición y la superación del curso de capacitación de la categoría de policía, que no forma parte del periodo de prácticas, si bien la EBAP lo tiene que impartir respetando el contenido, la metodología, la duración, la evaluación y el régimen interno que se fije para el curso de capacitación que se regula en el artículo 178.

7. El Curso básico de capacitación, con una carga de 825 horas teóricas y prácticas, pretende completar la formación lograda en la fase de oposición, por medio de la adquisición de habilidades y destrezas, con el fin de dotar a los funcionarios en prácticas de la calificación profesional necesaria para ejercer la actividad profesional, de acuerdo con las exigencias de desarrollo de las funciones propias de la categoría de policía local. En este sentido, la superación del curso de capacitación mencionado es un requisito esencial para poder formar



parte de las bolsas de trabajo, también descentralizadas, que se puedan constituir una vez se vayan finalizando mediante una resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas.

8. Según el informe técnico justificativo emitido por el Servicio de Formación de Seguridad y Emergencias de la EBAP, de 8 de enero de 2026, se considera necesaria e idónea la modificación de algunos aspectos que se recogen en el Anexo de la Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, de 15 de octubre de 2024, por la cual se aprueba el contenido, el desarrollo, la metodología, la duración, la evaluación y el régimen interno del Curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía (BOIB n.º 137, de 19 de octubre).

9. La Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación de las diferentes categorías de policía local, regulada actualmente por Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, de 30 de septiembre de 2024 (BOIB n.º 132, de 8 de octubre de 2024), por la cual se refunde el texto por el cual se regulan las funciones, la estructura y el funcionamiento y composición de la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación de las diferentes categorías de policía local, acordó en la sesión de día 9 de enero de 2026 y visto el informe técnico justificativo mencionado en el párrafo anterior, aprobar la nueva versión del manual del Curso básico de capacitación para la 47.ª promoción.

Fundamentos de derecho

1. La Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero, de reforma del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears.
2. El artículo 39 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
3. Los artículos 34.3 y 28.3 de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears.
4. El artículo 177 y siguientes del Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 40/2019, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears y se modifica el Decreto 55/2017, de 15 de diciembre, del Fondo de Seguridad Pública de las Illes Balears. En concreto, el artículo 178.2 del Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, que establece que el contenido de los cursos, así como el desarrollo, la metodología, la duración, la evaluación y el régimen interno, se tienen que determinar, para cada categoría, mediante una resolución de la persona titular de la consejería competente en materia de coordinación de policías locales, a propuesta de la Escuela Balear de Administración Pública o, si procede, de la Escuela de Seguridad Pública de las Illes Balears.
5. La disposición adicional tercera del Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 40/2019, de 24 de mayo.
6. La Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
7. El Decreto 10/2025, de 14 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por la cual se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB ext. 91, de 14 de julio), rectificado por el Decreto 13/2025, de 31 de julio (BOIB n.º 102, de 2 de agosto) y modificado por el Decreto 15/2025, de 12 de septiembre (BOIB n.º 122, de 13 de septiembre).

Por todo esto, de acuerdo con el contenido del curso propuesto por la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación, y con las competencias que me otorga la legislación vigente, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar el contenido, el desarrollo, la metodología, la duración, la evaluación y el régimen interno del Curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía, en los términos del anexo de esta resolución.
2. Esta Resolución se tiene que aplicar a la convocatoria del Curso básico de capacitación para acceder a la categoría de policía del cuerpo de policía local por el año 2026, promoción 47.ª (BOIB n.º 161, de 6 de diciembre), y a las futuras promociones de los cursos de capacitación de la categoría de policía que se inicien a partir del momento en que se publiquen en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.
3. Dejar sin efecto la Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, de 15 de octubre de 2024, por la cual se aprueban el contenido, el desarrollo, la metodología, la duración, la evaluación y el régimen interno del Curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía, publicada en el BOIB n.º 137, de 19 de octubre.
4. Publicar esta Resolución en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.



Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la consejera de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local en el plazo de un mes, contador desde el día siguiente a haberse publicado, 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, en relación con 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 un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses, contadores desde el día siguiente a haberse publicado esta Resolución, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

(Firmado electrónicamente: 14 de enero de 2026)

La consejera de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local

Antònia Maria Estarells Torrens

ANEXO 1

Manual del Curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía

1. Motivación

Los cuerpos de policía local son institutos armados de naturaleza civil, con una estructura y una organización jerarquizadas, que tienen atribuidas una serie de competencias y funciones profesionales muy específicas y, a la vez, diversas, en el marco de las competencias constitucionales asignadas.

Desde esta perspectiva, el Curso básico de capacitación se diseña sobre dos puntales fundamentales:

- Los valores que tienen que ser inherentes a todos los miembros de las policías locales de las Islas Baleares y que tienen que impregnar la tarea diaria de estos profesionales de la seguridad pública.
- Las competencias clave para desarrollar el ejercicio profesional.

1.1. Valores

1. Proximidad
2. Compromiso
3. Integridad
4. Respeto
5. Voluntad de servicio
6. Pertenencia
7. Honradez
8. Lealtad
9. Satisfacción personal
10. Entrega

1.2. Competencias clave: personales y sociales

Son el conjunto de competencias profesionales, personales y sociales requeridas para ejercer la función policial. La competencia profesional es el conjunto de competencias que permiten ejercer la actividad profesional de acuerdo con las exigencias del perfil requerido.

1. Motivación e identificación con la organización: jerarquía y disciplina
2. Responsabilidad y orientación a la calidad
3. Iniciativa en la resolución de problemas y conflictos
4. Adaptabilidad y flexibilidad
5. Autocontrol, autogestión y resistencia a los condicionantes
6. Habilidades sociales y comunicativas
7. Orientación de servicio a las personas
8. Cooperación y trabajo en equipo



9. Mejora continua y desarrollo personal

2. Metodología y duración

El Curso básico de capacitación tiene una carga de trabajo efectivo de 825 horas, que incluyen las horas correspondientes a las clases impartidas en la modalidad presencial, teóricas y prácticas, y las horas de trabajo en el entorno virtual.

La asistencia efectiva a las clases presenciales del Curso es obligatoria, puesto que incentiva el compromiso de los alumnos con el aprendizaje, y es esencial para lograr los conocimientos, las actitudes y los procedimientos que prevé el programa formativo del Curso.

3. Programa formativo

3.1. Contenido del curso

El Curso básico de capacitación pretende completar la formación lograda en la fase de oposición, por medio de la adquisición de habilidades y destrezas con el fin de dotar a los funcionarios en prácticas y los aspirantes a formar parte de una bolsa de empleo temporal específico de la calificación profesional necesaria para ejercer la actividad profesional, de acuerdo con las exigencias de desarrollo de las funciones propias de la categoría de policía.

El curso está diseñado en los módulos que se detallan a continuación, teniendo en cuenta los valores y las competencias clave asociados en el programa formativo.

MÓDULO I. SEGURIDAD VIAL, ORDENACIÓN Y REGULACIÓN DEL TRÁFICO

ACTITUDES - «SABER SER»

- Fortalecer el autocontrol de impulsos y el equilibrio emocional.
- Ejercer la autoridad de manera correcta para evitar conflictos en las actuaciones profesionales.
- Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional.
- Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en materia de tráfico.
- Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales.
- Mantener una sensibilidad y una actitud receptiva ante la cultura de la prevención y la educación vial en la comunidad social.
- Tomar conciencia, como profesionales de la seguridad vial, de la importancia de una conducta y una actitud preventivas en materia de tráfico.
- Rechazar cualquier tipo de prejuicio en cuanto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada.
- Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.).
- Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en uno mismo.
- Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad.
- Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en las actuaciones profesionales.
- Valorar la seguridad propia y la de terceras personas como el puntal de cualquier actuación en materia de tráfico.

CONOCIMIENTOS - «SABER»

- Conocer los delitos contra la seguridad vial.
- Conocer la legislación vial, tanto del ámbito nacional como del local.
- Descubrir las diferentes técnicas de ordenación y regulación del tráfico.
- Distinguir la legislación que afecta a las vías, los vehículos y las personas.
- Identificar las herramientas básicas para la tarea del agente de tráfico.
- Identificar y distinguir las señales del agente regulador del tráfico.
- Reconocer las medidas básicas de seguridad y autoprotección en el caso de actuaciones con el tráfico.

PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»

- Aplicar correctamente la legislación que afecta a las vías, los vehículos y las personas.
- Analizar y comparar las diferentes infracciones de tráfico y sus consecuencias, tanto administrativas como penales.
- Aplicar las técnicas de regulación del tráfico en diferentes contextos y circunstancias de la vía pública.
- Atender a la ciudadanía de manera correcta, con empatía, asertividad y profesionalidad en las actuaciones policiales.
- Elaborar las denuncias en materia de tráfico como agentes competentes en la vía pública, de acuerdo con la normativa aplicable a



cada situación.

- Discriminar las vías administrativas, civiles y penales en materia de tráfico.
- Ejecutar de forma clara y concisa las señales del agente regulador del tráfico.
- Interpretar la legislación de tráfico en relación con las infracciones y generar la documentación adecuada en cada caso.
- Perfeccionar la comunicación y la comprensión verbal y escrita.
- Reconocer y generar la documentación necesaria y adaptada a cada caso.

El módulo I tiene un total de 85 horas distribuidas en las unidades formativas siguientes:

1.1. Seguridad vial y circulación. Tráfico urbano. Procedimientos con matrículas extranjeras y vehículos de movilidad personal (UF1SVC-M1).

1.2. Inspección y control de la normativa del transporte (UF2ICT-M1).

1.3. Ordenación y regulación del tráfico (UF3ORT-M1).

MÓDULO II. ATESTADOS Y CONTROL DE TRÁFICO

ACTITUDES - «SABER SER»

- Fortalecer el autocontrol de impulsos y el equilibrio emocional.
- Ejercer la autoridad de manera correcta para evitar conflictos en las actuaciones profesionales.
- Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional.
- Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en las actuaciones en accidentes de tráfico.
- Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en situaciones críticas.
- Mantener una sensibilidad y una actitud receptiva ante la cultura de la prevención y la educación vial en la comunidad social.
- Tomar conciencia, como profesionales de la seguridad vial, de la importancia de las medidas de autoprotección en un accidente de tráfico.
- Rechazar cualquier tipo de prejuicio en cuanto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada.
- Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.).
- Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en un mismo.
- Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad.
- Tomar conciencia, como profesionales de la seguridad vial, de la importancia de una conducta y una actitud preventiva en materia de tráfico.
- Sensibilizarse sobre la accidentalidad como problema grave de salud pública y sus consecuencias, tanto sociales como penales o administrativas.
- Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en las actuaciones profesionales.

CONOCIMIENTOS - «SABER»

- Conocer la normativa legal vigente en cuanto al accidente de tráfico.
- Conocer las tipificaciones penales relacionadas con el accidente de tráfico.
- Definir el ámbito del accidente de tráfico, su alcance y los tipos de siniestros que hay.
- Identificar las causas, las fases y los elementos que intervienen en un accidente de tráfico.
- Delimitar la concurrencia de los ámbitos civiles y penales en el accidente de tráfico.
- Conocer las diferentes técnicas para recoger y registrar los datos obtenidos en el accidente de tráfico.
- Identificar las herramientas básicas para desarrollar las tareas de agente de tráfico en la confección de atestados en materia de accidentes de tráfico.

PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»

- Aplicar las técnicas más adecuadas para cada escenario para recoger y registrar los datos obtenidos en el accidente de tráfico.
- Tomar medidas correctamente y trasladarlas al croquis del accidente.
- Analizar la información recogida en el punto del siniestro y trasladarla al atestado policial.
- Elaborar correctamente el atestado en materia de tráfico, sea cual sea su complejidad.
- Delimitar las diligencias existentes en un atestado en materia de tráfico y aplicarlas correctamente a cada supuesto.
- Ejecutar correctamente los procedimientos dirigidos a la detección de presencia de alcohol o drogas en las personas conductoras de vehículos.



- Manejar correctamente los aparatos de detección de alcohol y drogas.

El módulo II tiene un total de 90 horas distribuidas en las unidades formativas siguientes:

- 2.1. Intervención en accidentes de tráfico (UF1IAT-M2)
- 2.2. Intervención en alcoholemias y etilometría. Aspectos básicos en la intervención en delitos contra la seguridad viaria (UF2IAE-M2).
- 2.3. Habilitación para el control de drogas en la conducción (UF3HCD-M2).
- 2.4. Dispositivos de control de tráfico. Estudio de la documentación y actas necesarias (UF4DCT-M2).

MÓDULO III. POLICÍA LOCAL ADMINISTRATIVA

ACTITUDES - «SABER SER»

- Fortalecer el autocontrol de impulsos y el equilibrio emocional.
- Ejercer la autoridad de manera correcta para evitar conflictos en las actuaciones en materia de policía administrativa.
- Reconocer la gestión de conflictos privados como herramienta de contención y prevención.
- Considerar el patrimonio de la Administración como un bien público y común.
- Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional.
- Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en las actuaciones de policía administrativa.
- Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en las actuaciones policiales.
- Rechazar cualquier tipo de prejuicio en cuanto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada.
- Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.).
- Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en uno mismo.
- Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad.
- Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en las actuaciones profesionales.

CONOCIMIENTOS - «SABER»

- Identificar la estructura de la Administración local y de la Administración autonómica.
- Conocer los elementos que componen el municipio como entidad de autonomía plena.
- Conocer la actividad de la Administración en las relaciones con la ciudadanía.
- Conocer la normativa reguladora de las corporaciones locales.
- Identificar la potestad normativa de la Administración local y de la Administración autonómica.
- Delimitar los actos administrativos, las consecuencias que tienen y los diversos recursos administrativos.
- Reconocer y velar por aquello que tiene que ver con la responsabilidad patrimonial de la Administración.
- Advertir los límites de la normativa administrativa y de la penal.
- Conocer la normativa respecto de la seguridad ciudadana y sus extensiones.
- Conocer las libertades, los derechos y las obligaciones de los ciudadanos extranjeros en España, con distinción especial de los regímenes generales y comunitario.
- Conocer la realidad comunitaria, la idiosincrasia y las características del municipio donde se trabajará (ayuntamiento grande, medio o pequeño; zona de interior o zona costera...).

PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»

- Detectar las infracciones administrativas y actuar de forma que se respeten los procedimientos que se establecen en la normativa correspondiente.
- Elaborar boletines de denuncia rellenando correctamente los formularios y extender correctamente las actas correspondientes a cada situación.
- Redactar los informes —solicitados por los organismos competentes o a consecuencia de una intervención— que se elaboran en el ámbito del procedimiento administrativo.
- Redactar informes de manera clara, precisa, y que reflejen de manera fiel los hechos sucedidos.
- Ejecutar de manera adecuada los procedimientos establecidos para hacer cumplir las ordenanzas municipales específicas del ayuntamiento donde se trabaja.
- Aplicar correctamente la Ley Orgánica sobre protección de la seguridad ciudadana y la documentación que se desprende.
- Responder de manera correcta, con empatía, asertividad y profesionalidad las peticiones de servicio de la ciudadanía.



El módulo III tiene un total de 58 horas distribuidas en las unidades formativas siguientes:

3.1. Derecho administrativo y derecho local (UF1DAL-M3).

3.2. Actuaciones de policía administrativa (UF2APA-M3).

3.3. Medio ambiente (UF3MEA-M3).

3.4. Extranjería operativa y documentos de identidad (UF4EOD-M3).

MÓDULO IV. COMPETENCIAS PSICOLÓGICAS Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

ACTITUDES - «SABER SER»

- Fortalecer el autocontrol de impulsos y el equilibrio emocional.
- Ejercer la autoridad de manera correcta para evitar conflictos en las actuaciones de cariz asistencial.
- Reconocer la gestión de conflictos privados como herramienta de contención y prevención.
- Reconocer y asumir la realidad de las personas con necesidades especiales.
- Fortalecer la importancia de la igualdad de oportunidades entre las personas.
- Tomar conciencia de la realidad bilingüe de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional.
- Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en las actuaciones con la sociedad diversa.
- Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en situaciones relacionales.
- Rechazar cualquier tipo de prejuicio en cuanto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada.
- Asumir la perspectiva de género e igualdad.
- Interiorizar la realidad de las personas con necesidades especiales y colectivos minorizados.
- Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.).
- Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en uno mismo.
- Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad.
- Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en las actuaciones profesionales.
- Respetar la realidad social de cada municipio y conocer las características y problemáticas.

CONOCIMIENTOS - «SABER»

- Adquirir unos conocimientos básicos de psicología para mejorar la intervención policial.
- Conocer las habilidades sociales y comunicativas necesarias para garantizar una respuesta correcta a las demandas de la ciudadanía.
- Aprender y adquirir técnicas para hacer frente a las situaciones diarias de conflicto.
- Conocer y adquirir protocolos de actuación con los diferentes colectivos sociales.
- Identificar los aspectos principales que componen nuestra realidad social, conocer las diferentes problemáticas y los recursos disponibles para contribuir a la mejora de la función de la policía local.
- Analizar las diferentes técnicas de comunicación y de expresión para mejorar la tarea diaria.

PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»

- Responder de manera correcta, con empatía, asertividad y profesionalidad las peticiones de servicio de la ciudadanía.
- Dirigirse correctamente a las personas en función del contexto de cada actuación asistencial o de auxilio.
- Reconocer y ejercitar las capacidades comunicativas.
- Seleccionar las diferentes técnicas aprendidas para desplegar las habilidades sociales y comunicativas necesarias para garantizar una respuesta correcta a las demandas de la ciudadanía.
- Utilizar los protocolos de actuación con los diferentes colectivos sociales y adecuar cada actuación al contexto.
- Ejercitar técnicas para mejorar las relaciones de comunicación y de cooperación entre los compañeros y en el trabajo en equipo.
- Alternar las diferentes técnicas de comunicación y de expresión para adaptarlas a cada contexto comunicativo.
- Rechazar cualquier tipo de prejuicio en cuanto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada.
- Elegir las técnicas más adecuadas para gestionar las situaciones de conflicto y evitar la escalada.
- Adoptar y aplicar todas las técnicas y herramientas de estudio que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje a lo largo del Curso básico.



El módulo IV tiene un total de 34 horas distribuidas en las unidades formativas siguientes:

- 4.1. Atención a la ciudadanía y policía de proximidad (UF1ATP-M4).
- 4.2. Trastornos del comportamiento e intervención policial (UF2TCI-M4).
- 4.3. Intervención en crisis y emergencias. Mediación y estrés policial (UF3IPC-M4).

MÓDULO V. FUNDAMENTOS DE LA PROFESIÓN Y TIC

ACTITUDES - «SABER SER»

- Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en las actuaciones con la sociedad diversa.
- Interiorizar los valores éticos de la profesión, asimilar los códigos deontológicos y asumir los conceptos de justicia y legalidad.
- Sujetarse a los principios de jerarquía y subordinación y guardar la consideración debida a autoridades, compañeros y superiores.
- Reconocer y asumir las competencias propias asignadas a la policía local.
- Interiorizar que la imagen y la actitud del agente representa todo el cuerpo profesional del cual forma parte.
- Asumir los valores fundamentales de la Constitución española y que tienen que regir cualquier actuación policial en cualquier estadio.
- Fortalecer el autocontrol de impulsos y el equilibrio emocional.
- Ejercer la autoridad de manera correcta para evitar conflictos en las actuaciones de cariz asistencial.
- Reconocer y asumir la realidad de las personas con necesidades especiales.
- Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional.
- Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en situaciones relacionales.
- Rechazar cualquier tipo de prejuicio en cuanto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada.
- Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.).
- Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en uno mismo.
- Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad.
- Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en la atención a la ciudadanía.

CONOCIMIENTOS - «SABER»

- Conocer la normativa nacional e internacional que protege los derechos fundamentales de la persona y los derechos humanos universales.
- Adquirir los conocimientos básicos de ética de las diferentes escuelas filosóficas y la influencia que tienen en el comportamiento humano.
- Conocer la estructura, el funcionamiento y los códigos éticos de los otros cuerpos y fuerzas de seguridad.
- Delimitar las competencias de las diferentes instituciones implicadas en la prevención de riesgos laborales y conocer la coordinación entre cada una.
- El conocimiento de los servicios electrónicos de registro y representación del ciudadano ante las administraciones públicas.
- Conocer los diferentes tipos de certificados electrónicos existentes según el tipo de identidad y su utilización (administración electrónica).
- La firma electrónica, su validez legal y utilización para firmar documentos.
- Adquirir los conocimientos sobre el uso crítico y seguro de las Tecnologías de la Sociedad de la Información para el trabajo (protección de datos personales e identidad digital).
- Conocer los diferentes documentos administrativos propios de los ilícitos administrativos, su configuración y redacción.
- Adquirir destrezas en la redacción de los documentos, claridad y vocabulario técnico profesional.

PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»

- Aplicar las garantías constitucionales en los supuestos de privación de libertad y mostrar un respeto absoluto a los derechos individuales de las personas, de acuerdo con los trámites y los requisitos que exige el ordenamiento jurídico.
- Garantizar, en cualquier intervención, el máximo respeto de los bienes jurídicos que hay que proteger de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Cumplir de manera adecuada las funciones propias de la profesión mediante una imagen aseada, y tratar de manera aviniendo los miembros de la sociedad a la cual se sirve.
- Intervenir cuidadosamente en la misión de la policía local y, si procede, llevar a cabo la derivación a los servicios o en los cuerpos correspondientes por razón de sus competencias porque se proporcione una actuación objetiva, eficaz y eficiente.
- Saber utilizar la firma electrónica.



- Tener una base sólida sobre los diferentes servicios electrónicos de registro para poder informar correctamente el ciudadano.
- Utilizar las TIC en el ámbito laboral con criterio y seguridad.
- Saber redactar de manera correcta un documento administrativo policial.

El módulo V tiene un total de 55 horas distribuidas en las unidades formativas siguientes:

- 5.1. Deontología y ética policial (UF1DEP-M5).
- 5.2. Normativa autonómica de la policía local (UF2NAP-M5).
- 5.3. Prevención de riesgos laborales (UF3PRL-M5).
- 5.4. Redacción de documentos administrativos policiales (UF4RDA-M5).
- 5.5. Competencias digitales (UF5CDG-M5).

MÓDULO VI. JURÍDICO-PENAL

ACTITUDES - «SABER SER»

- Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en las actuaciones con carácter judicial.
- Interiorizar los valores éticos de la profesión, asimilar los códigos deontológicos y asumir los conceptos de justicia y legalidad.
- Sujetarse a los principios de jerarquía y subordinación y guardar la consideración debida a autoridades, compañeros y superiores.
- Reconocer y asumir las competencias propias asignadas a la policía local.
- Asumir los valores fundamentales de la Constitución española y que tienen que regir cualquier actuación policial en cualquier estadio.
- Tener interiorizado el concepto de poder punitivo del Estado y la protección penal de determinados bienes jurídicos.
- Fortalecer la actitud de colaboración constante con el Ministerio de Justicia.
- Reconocer las funciones policiales relacionadas con la prestación de auxilio a los jueces, los tribunales y el ministerio fiscal.
- Fortalecer el autocontrol de impulsos y el equilibrio emocional.
- Ejercer la autoridad de manera correcta para evitar conflictos en actuaciones judiciales.
- Reconocer y asumir la realidad de las personas con necesidades especiales.
- Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional.
- Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en situaciones relacionales.
- Rechazar cualquier tipo de prejuicio en cuanto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada.
- Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.).
- Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en uno mismo.
- Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad.
- Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en la atención a la ciudadanía.
- Valorar la importancia de redactar informes cuidadosos y detallados como elemento indispensable de cualquier proceso administrativo o penal.

CONOCIMIENTOS - «SABER»

- Conocer la organización judicial penal y los diferentes procedimientos de aplicación de las normas penales.
- Conocer el marco normativo penal y procesal penal para cumplir la misión policial de forma profesional y efectiva.
- Reconocer los mecanismos adecuados para colaborar con la Administración de justicia para incrementar la eficacia en la indagación de actos delictivos y el descubrimiento de los delincuentes.
- Diferenciar las condiciones especiales de aplicación de la legislación que afecta a los menores.
- Conocer las especificidades de la normativa relativa a la violencia de género.
- Identificar claramente la regulación de los procedimientos de garantía de los derechos constitucionales reconocidos.
- Asimilar y comprender la definición de criminología y los conceptos de ciencia empírica y multidisciplinaria.
- Valorar la importancia de redactar informes cuidadosos y detallados como elemento indispensable de cualquier proceso administrativo o penal.
- Identificar los diferentes tipos de documentos que el policía tiene que manejar en las tareas diarias para desarrollar de manera eficiente el trabajo encargado.



PROCEDIMIENTOS – «SABER HACER»

- Conocer la organización judicial penal y los diferentes procedimientos de aplicación de las normas penales.
- Conocer el marco normativo penal y procesal penalti para cumplir la misión policial de forma profesional y efectiva.
- Reconocer los mecanismos adecuados para colaborar con la Administración de justicia para incrementar la eficacia en la indagación de actos delictivos y el descubrimiento de los delincuentes.
- Diferenciar las condiciones especiales de aplicación de la legislación que afecta los menores.
- Conocer las especificidades de la normativa relativa a la violencia de género.
- Identificar claramente la regulación de los procedimientos de garantía de los derechos constitucionales reconocidos.
- Asimilar y comprender la definición de criminología y los conceptos de ciencia empírica y multidisciplinaria.

El módulo VI tiene un total de 85 horas distribuidas en las unidades formativas siguientes:

6.1. Derecho penal (UF1DPE-M6).

6.2. Derecho procesal (UF2DPR-M6).

6.3. Policía judicial (UF3PJU-M6).

6.5. Análisis de la actuación policial (UF4AAP-M6).

MÓDULO VII. AUXILIO Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA**ACTITUDES - «SABER SER»**

- Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en las actuaciones con la ciudadanía.
- Interiorizar los valores éticos de la profesión, asimilar los códigos deontológicos y asumir los conceptos de justicia y legalidad.
- Ser consciente de la realidad intercultural y de la diversidad a la sociedad del siglo XXI.
- Reconocer y asumir las competencias propias asignadas a la policía local.
- Asumir los valores fundamentales de la Constitución española y que tienen que regir cualquier actuación policial en cualquier ámbito.
- Ejercer la autoridad de manera correcta para evitar conflictos en las actuaciones con cualquier miembro de la sociedad.
- Fortalecer el autocontrol de impulsos y el equilibrio emocional.
- Reconocer la gestión de conflictos privados como herramienta de contención y prevención.
- Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional.
- Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en situaciones relacionales.
- Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.).
- Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en uno mismo.
- Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad.
- Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en la atención a la ciudadanía.

CONOCIMIENTOS - «SABER»

- Ser consciente de la importancia de la intervención rápida en una parada cardiorespiratoria.
- Analizar la realidad de la violencia de género.
- Delimitar los conceptos que concurren en la violencia en el contexto familiar y la legislación que ha establecido sobre este aspecto.
- Conocer la normativa y la aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Conocer el marco legal y el alcance de las actuaciones de la seguridad privada.
- Conocer las primeras actuaciones policiales en la prevención e intervención de incendios.

PROCEDIMIENTOS – «SABER HACER»

- Aplicar de manera sistemática las pautas básicas de seguridad y de autoprotección en la actuación policial.
- Aplicar las principales técnicas de primeros auxilios de manera efectiva.
- Practicar las técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP) y conseguir los resultados más efectivos posibles en el tratamiento inmediato de la parada cardiorespiratoria.
- Aplicar las principales técnicas de primeros auxilios de manera efectiva.
- Intervenir en situaciones de emergencia, de acuerdo con la normativa aplicable, con los recursos disponibles.



El módulo VII tiene un total de 78 horas distribuidas en las unidades formativas siguientes:

7.1. Violencia de género (UF1VGE-M7)

7.2. Normativa de protección de datos (UF2NPD-M7).

7.3. Intervención en incendios (UF3IEI-M7).

7.4. Primeros auxilios (UF4PAS-M7).

7.5. Relaciones con otros cuerpos y fuerzas de seguridad. Seguridad privada. Ley 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad (UF5RAC-M7).

MÓDULO VIII. DOMINIO TÉCNICO POLICIAL

ACTITUDES - «SABER SER»

- Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en las actuaciones con la ciudadanía.
- Interiorizar los valores éticos de la profesión, asimilar los códigos deontológicos y asumir los conceptos de justicia y legalidad.
- Sujetarse a los principios de jerarquía y subordinación y guardar la consideración debida a autoridades, compañeros y superiores.
- Reconocer y asumir las competencias propias asignadas a la policía local.
- Asumir el actual modelo de seguridad pública y el lugar que ocupan las policías locales.
- Interiorizar que la imagen y la actitud del agente representa todo el cuerpo profesional del cual forma parte.
- Reconocer la gestión de conflictos privados como herramienta de contención y prevención.
- Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional.
- Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en situaciones relacionales.
- Rechazar cualquier tipo de prejuicio en cuanto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada.
- Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.).
- Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en uno mismo.
- Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad.
- Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en la atención a la ciudadanía.

CONOCIMIENTOS - «SABER»

- Conocer las principales técnicas para desarrollar un uso adecuado de la fuerza en las intervenciones que se presenten en el servicio diario, respetando el marco jurídico vigente, y que conduzcan a una resolución satisfactoria del incidente.
- Conocer las principales técnicas para asegurar la indemnidad física y moral de la víctima de cualquier delito y evitar revictimizaciones innecesarias.
- Conocer los programas que posibilitan la interacción entre la policía local y los diferentes agentes sociales.

PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»

- Aprender el manejo de los elementos de trabajo más comunes en el trabajo policial con el objetivo de causar la menor lesividad posible.
- Dirigirse correctamente a las personas en función del contexto propio de cada actuación asistencial o de auxilio.
- Aplicar de manera sistemática las pautas básicas de seguridad y de autoprotección en la actuación policial.
- Ejecutar las intervenciones policiales cotidianas, con respeto absoluto a la normativa aplicable, con los recursos disponibles.
- Velar por una ejecución correcta de cualquier intervención adaptando la actuación a los imprevistos que puedan surgir.
- Ejecutar correctamente el patrullaje, a pie y con cualquier tipo de vehículo.
- Asegurar que el uso de los medios de bastante al alcance del policía, si llega el caso, sea congruente, oportuno y proporcional a la amenaza recibida.
- Aplicar los diferentes protocolos que se establecen en situaciones de conflicto para resolver la intervención con la máxima efectividad posible y preservar la integridad física de los intervinientes en cualquier actuación.
- Adquirir y mantener las capacidades técnicas para poder llevar a cabo cualquier compulsión sobre las personas con un respeto absoluto hacia la dignidad humana.

El módulo VIII tiene un total de 210 horas distribuidas en las unidades formativas siguientes:

8.1. Defensa personal policial (UF1DPP-M8).



8.2. Armamento y tiro policial (UF2ATP-M8).

8.3. Habilitación para el uso del bastón extensible (UF3HUB-M8).

8.4. Técnicas de intervención policial y Ley Orgánica para la protección de la seguridad ciudadana (UF4TIP-M8).

8.5. Toma de decisiones (UF5PDE-M8).

MÓDULO IX. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

ACTITUDES - «SABER SER»

- Aprender el manejo de los elementos de trabajo más comunes en el trabajo policial con el objetivo de causar la menor lesividad posible.
- Dirigirse correctamente a las personas en función del contexto propio de cada actuación asistencial o de auxilio.
- Aplicar de manera sistemática las pautas básicas de seguridad y de autoprotección en la actuación policial.
- Ejecutar las intervenciones policiales cotidianas, con respeto absoluto a la normativa aplicable, con los recursos disponibles.
- Velar por una ejecución correcta de cualquier intervención adaptando la actuación a los imprevistos que puedan surgir.
- Ejecutar correctamente el patrullaje, a pie y con cualquier tipo de vehículo.
- Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en las actuaciones con la ciudadanía.
- Interiorizar los valores éticos de la profesión, asimilar los códigos deontológicos y asumir los conceptos de justicia y legalidad.
- Fortalecer el autocontrol de impulsos y el equilibrio emocional.
- Reconocer la gestión de conflictos privados como herramienta de contención y prevención.
- Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional.
- Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en situaciones relacionales.
- Rechazar cualquier tipo de prejuicio en cuanto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada.
- Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.).
- Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en uno mismo.
- Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad.
- Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en la atención a la ciudadanía.
- Desarrollar un espíritu receptivo y a la vez crítico en las actividades complementarias, pero inherentes a la tarea policial, que otorguen un valor añadido al proceso de aprendizaje del alumnado.

CONOCIMIENTOS - «SABER»

- Conocer la dinámica de un juicio en sede judicial.
- Identificar las herramientas, las técnicas y los recursos más adecuados para mejorar todas las competencias clave necesarias para ejercer la profesión de policía local.

PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»

- Observar en primera persona y con un espíritu crítico la tarea policial, y participar, como alumnado en prácticas, en algunos servicios policiales.
- Combinar las diferentes técnicas de comunicación y de expresión para conseguir una relación más fluida y efectiva con la ciudadanía.
- Colaborar en la introducción de los conceptos básicos del desarrollo de la tarea policial a las organizaciones escolares.

El módulo IX tiene un total de 130 horas distribuidas en las unidades formativas siguientes:

9.1. Actividad física (UF1AFI-M9).

9.2. Plan de acción tutorial (UF2PAT-M9).

9.3. Prácticas interdisciplinarias (UF3PIN-M9).

3.2. Distribución horaria de las unidades formativas

Al inicio de cada curso, la Escuela Balear de Administración Pública fija la modalidad de impartición de las unidades formativas y la duración en horas. Esta información se tiene que comunicar a los alumnos al inicio del curso a través del espacio virtual.

La distribución horaria tiene que ser coherente con la relevancia de la materia específica en la formación impartida, y tiene que determinar el peso de cada unidad formativa dentro del módulo en cuestión.

4. Organización y deontología

La Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad, incluye las policías locales entre los miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad.

El artículo 52 de esta norma establece que los cuerpos de policía local son institutos armados de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada.

Por otro lado, también determina que están sujetos a los principios básicos de actuación de las fuerzas y cuerpos de seguridad, la finalidad de los cuales es garantizar el cumplimiento de la misión encomendada por la Constitución española en relación con la protección del libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana.

Para ejercer esta función fundamental para la sociedad, los cuerpos de policía local tienen en consideración una estructura y organización jerarquizada y disciplinada, rasgos relevantes de su ejercicio profesional.

En este contexto, se debe tener en cuenta que el desarrollo del Curso básico tiene que cubrir, además de los aspectos académicos, la dimensión actitudinal; por eso, en el periodo formativo, además de facilitar y desarrollar conocimientos y habilidades asociados al ejercicio de las funciones de policía local, también se tienen que inculcar actitudes y valores.

Esta doble misión formativa del Curso impregna el diseño, la organización, la ejecución y la evaluación.

4.1. Coordinación del Curso de capacitación

4.1.1. Funciones del coordinador de formación

1. Colaborar con la jefatura del Servicio en el cumplimiento de sus funciones.
2. Proponer la realización de actividades formativas relacionadas con las funciones de la formación policial coordinando la información de las otras áreas para canalizar las demandas puntuales de la formación básica policial.
3. Promover la imagen corporativa de las policías locales e impulsar las actividades necesarias para mejorar la formación básica de los policías locales.
4. Proponer la adopción de medidas que puedan incidir en la mejora de la eficacia policial mediante proyectos formativos.
5. Coordinar la elaboración y la divulgación de temas profesionales.
6. Colaborar en la gestión de cursos en línea.
7. Cualquier otra que le encargue la jefatura del Servicio correspondiente.

4.1.2. Personal instructor

El personal de instrucción se configura como experto profesional, tutor y referente en relación con los valores, actitudes y directrices de comportamiento que los alumnos tienen que lograr como futuros servidores públicos, y es el encargado de valorar la dimensión actitudinal y las competencias clave.

El personal instructor se compone de una persona que asume la jefatura del personal instructor –denominada instructor/a en jefe-, y el resto de las personas que forman parte del equipo instructor –denominadas instructor/es-.

4.1.2.1. Funciones del/ de la Instructor/a en jefe

1. Participar en las reuniones técnicas de coordinación del curso de capacitación.
2. Formar parte, como vocal segundo, de la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación de las diferentes categorías de policía local.
3. Supervisar el equipo de instrucción en las materias que determine el equipo de coordinación, con el fin de homogeneizar criterios.
4. Apoyar al personal instructor en el ejercicio de sus funciones cuando sea necesario, especialmente en situaciones de mayor complejidad operativa o formativa.
5. Asumir temporalmente las funciones de instrucción en caso de enfermedad o incapacidad transitoria de alguna persona instructora asignada al alumnado.
6. Coordinar y distribuir las tareas relativas a la preparación del material necesario para el desarrollo de las diferentes acciones formativas previstas en el calendario del curso.
7. Llevar el registro y el mantenimiento actualizado del inventario del material del Servicio de Formación de Seguridad y Emergencias.



8. Supervisar el correcto desarrollo de las actividades prácticas del curso básico de capacitación, velando por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y del sistema de evaluación establecido.
9. Colaborar con el equipo de coordinación en el estudio, detección y análisis de necesidades de material y recursos para la formación.
10. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Instrucción, como documento de referencia para el equipo de instructores y para el cuerpo docente.
11. Ejercer cualquier otra que le encomienden el equipo de coordinación y/o la jefatura del Servicio correspondiente, en el marco de sus competencias.

4.1.2.2. Funciones del instructor/a policial

1. Cumplir con las directrices marcadas por el Instructor en jefe de acuerdo con las órdenes dadas por el/los coordinador/es del curso y/o la jefatura del Servicio.
2. Colaborar con el coordinador y con la jefatura del Servicio a promover la imagen corporativa de las policías locales e impulsar las actividades necesarias para mejorar el estatus de los policías locales.
3. Proponer medidas que puedan incidir en la mejora de la eficacia policial y la seguridad.
4. Transmitir a los alumnos los valores éticos y formales que tienen que presidir la convivencia democrática y los principios del servicio público, y que constituyen los valores de actuación de la EBAP.
5. Tutelar la conducta y las actitudes de los alumnos, y hacer el seguimiento.
6. Valorar, si se tercia, si las circunstancias alegadas por los alumnos como justificación de las ausencias constituyen motivos suficientes para justificarlas, de acuerdo con el apartado 4.3.3.1 de este manual, e informar a la Comisión de Evaluación y de Actualización del que corresponda en caso de considerarlas injustificadas.
7. Actuar como referente del alumnado a lo largo del curso de capacitación.
8. Actuar en el modelado del comportamiento de los alumnos en los espacios fuera del aula y durante todo el periodo formativo.
9. Llevar a cabo la evaluación continua relativa a la conducta, las actitudes y los comportamientos de cada uno de los alumnos, en el marco de las directrices de régimen interno que prevé el apartado 4.3.1 de este manual.
10. Responsabilizarse del buen uso de las aulas y del material durante el desarrollo del Curso.
11. Atender las cuestiones logísticas y organizativas derivadas del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.
12. Actuar como apoyo del profesorado y del personal administrativo de la EBAP en relación con el desarrollo del Curso.
13. Asesorar, desde el punto de vista humano, y ayudar los alumnos a descubrir sus propios valores e intereses y a asumir sus dificultades.
14. Fomentar la integración y participación de cada uno de los componentes del grupo.
15. Recoger y transmitir la información necesaria para establecer una comunicación fluida, y proporcionar metas y objetivos que incidan directamente en la mejora de las condiciones del grupo.
16. Coordinar la materia de integración y desarrollo de las competencias clave.
17. Informar y tramitar los incumplimientos de los deberes de régimen interno de la manera que prevé el apartado 5.2.4 de este manual.
18. Cualquier otra que le encarguen el instructor en jefe, coordinador y/o la jefatura del Servicio correspondiente.

4.1.2.3. Designación del/de la instructor/a policial

La EBAP tiene que designar el personal de instrucción de entre los miembros de la policía local. En casos excepcionales en que no sea posible nombrar instructor a una persona integrante de los cuerpos de la policía local, se puede designar a un miembro del resto de fuerzas y cuerpos de seguridad, o, si se tercia, de las fuerzas armadas.

Si se llevan a cabo diferentes ediciones de una misma promoción a la vez, se tienen que designar tantas personas instructoras como grupos. Cuando la logística de la organización del Curso lo requiera, se podrán designar dos instructores por grupo.

Si la persona instructora inicialmente designada no puede finalizar el curso, la EBAP tiene que nombrar otra.

4.1.3. Profesorado

4.1.3.1. Designación

El profesorado será el que nombre como personal docente la Dirección Gerencia de la EBAP, en atención a su titulación, capacitación profesional o experiencia adecuada.

4.1.3.2. Obligaciones y funciones

1. Velar por la transmisión de actitudes, valores y normas adecuadas al modelo de policía de una sociedad democrática y al modelo formativo de la EBAP.

2. Impartir la enseñanza encargada según el programa establecido para el Curso.
3. Tener un trato correcto y respetuoso con el alumnado.
4. Evaluar a los alumnos a su cargo de conformidad con los criterios de evaluación determinados por la EBAP.
5. Expedir las actas de evaluación que le correspondan debidamente rellenas, y redactar la motivación de las declaraciones de no aptas de unidades formativas selectivas.
6. Emitir los informes de respuesta a las alegaciones presentadas a las listas provisionales de calificaciones.
7. Cumplir el deber de sigilo profesional y, por lo tanto, guardar reserva total de los asuntos que pueda conocer por razón de las funciones que le sean encargadas.
8. Elaborar la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades formativas.
9. Cumplir las disposiciones de carácter organizativo, didáctico, pedagógico y deontológico que establezca el EBAP.

4.2. Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación de las diferentes categorías de policía local

4.2.1. Creación

La Comisión de Evaluación de los cursos de capacitación de las correspondientes categorías de policía local de la EBAP, regulada actualmente por la Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, de 30 de septiembre de 2024 (BOIB n.º 132, de 8 de octubre de 2024), por la cual se refunde el texto por el que se regulan las funciones, la estructura, funcionamiento y composición de la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación de las diferentes categorías de policía local (BOIB n.º 132, de 8 de octubre).

4.2.2. Funciones

1. Hacer el seguimiento de la actividad del personal docente.
2. Aplicar el criterio de globalización en los supuestos y de la manera que establece el apartado 5.1.8 de este manual.
3. Calcular la nota definitiva de cada módulo y del curso de acuerdo con los criterios de evaluación del punto 5 de este manual.
4. Apreciar los supuestos de fuerza mayor que otorgan el derecho a recuperación extraordinaria y fijar la fecha de recuperación de unidades formativas en los supuestos que prevé el último párrafo del apartado 5.1.6.
5. Apreciar las causas que motivan las ausencias en los casos en que el personal de instrucción haya considerado que no son justificadas y haya elevado un informe a la Comisión, como también declarar la no superación del curso por ausencia justificada, si se tercia.
6. Acordar las sanciones que supongan la expulsión del curso o la detracción de un punto en la nota final del curso.
7. Aprobar la lista provisional de personas que han superado el Curso básico.
8. Elevar a la consejera de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local la propuesta definitiva de las personas que han superado el Curso básico.
9. El resto de las funciones que se establecen a la Resolución de 30 de septiembre de 2024 (BOIB n.º 132, de 8 de octubre de 2024) por la cual se refunde el texto por el cual se regulan las funciones, la estructura, funcionamiento y composición de la Comisión.
10. La Dirección Gerencia de la EBAP puede encargar a la Comisión, entre otros, funciones como la de distribuir por ayuntamientos el alumnado que tiene que participar en actividades complementarias.

4.3. Alumnado

Adquieren la condición de alumno las personas a las cuales se les adjudica una plaza en el marco de una promoción del Curso de capacitación.

4.3.1. Régimen interno: derechos y deberes del alumnado

4.3.1.1. Deberes del alumnado

Los alumnos del Curso de capacitación tienen que cumplir los deberes inherentes a su condición de alumnos. El cumplimiento de estos deberes se tiene que tener en cuenta para hacer la evaluación conductual correspondiente.

Los deberes son los que se indican a continuación:

1. Cumplir el horario y asistir a las clases, las actividades docentes y las prácticas del Curso básico, sin perjuicio de lo que se establezca en relación con las ausencias.
2. Llevar a cabo las pruebas de evaluación a las que sean convocados y presentarse a las revisiones de las pruebas de evaluación que hayan solicitado.
3. Efectuar las pruebas de evaluación de acuerdo con los criterios que establece la EBAP y, en especial, llevar a cabo todas las pruebas de evaluación, exámenes, casos prácticos y cualquier ejercicio de carácter evaluable de manera individual (excepto si los instructores o los docentes señalan lo contrario), a fin de que los alumnos se abstengan de plagiar por cualquier medio, así como que



se abstengan de hacer uso de la inteligencia artificial para ejecutarlos.

4. Fomentar el espíritu de solidaridad, el altruismo y el trabajo en equipo.

5. Mantener un trato respetuoso, educado y digno, tanto dentro como fuera del centro.

6. Respetar la obligación de saludar a la jefatura del Servicio de Seguridad y Emergencias de la EBAP, el personal instructor de la EBAP, el personal Coordinador de formación policial y el personal docente y los monitores, en el ejercicio de su tarea, y el personal de la EBAP, según lo que establece el artículo 126 del Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears.

7. Ejercer las funciones de delegados o subdelegados, en caso de ser elegidos.

8. Comunicar al personal instructor asignado al curso los retrasos, las ausencias y las bajas médicas e indisposiciones, así como cualquier otra incidencia que tenga relevancia en el Curso básico, y aportar la documentación acreditativa que corresponda mediante la vía reglamentaria.

9. Cumplir las directrices de carácter organizativo, didáctico y pedagógico del personal docente sin demora.

10. Cuidar del material y de las instalaciones donde se lleve a cabo el curso.

11. Informar debidamente de las anomalías que conozcan y que afecten o puedan afectar al funcionamiento normal del curso.

12. No entrar o permanecer en las zonas de uso restringido para el personal interno de la EBAP.

13. Observar el máximo cuidado en la higiene, en la uniformidad y en la presentación personal, y respetar las normas de apariencia externa y presentación personal indicadas para el personal de instrucción según las directrices que fija el artículo 124 del Reglamento marco de coordinación de las policías locales.

Tal como refleja la normativa vigente, el alumnado debe tener especial cuidado, entre otros, en los aspectos siguientes: en caso de que se lleve barba o bigote, se tienen que llevar arreglados y ajustados a unas medidas discretas; se tienen que abstener de llevar las manos en los bolsillos, fumar o mastigar cualquier cosa, excepto en el periodo de descanso reglamentario.

El cabello debe llevarse muy peinado y recogido. El peinado no puede tapar la cara y no se puede hacer uso de colores no naturales o formas que se puedan considerar extravagantes. En caso de que se lleve el cabello largo, se tiene que recoger con una cinta de color azul o negro.

No se pueden llevar elementos que se puedan enganchar (anillos, pulseras, pendientes, cadenas, piercings, collares y otros elementos similares) y producir lesiones tanto al agente como a la ciudadanía.

14. Abstenerse de fumar, consumir bebidas alcohólicas y drogas tóxicas estupefacientes o sustancias psicotrópicas dentro del recinto de la EBAP o las instalaciones donde se desarrolle el curso.

15. Someterse, a petición del personal instructor, a las comprobaciones técnicas pertinentes para determinar el nivel de alcohol en aire expirado o para detectar el consumo de sustancias tóxicas.

16. Obedecer las instrucciones y las órdenes de los delegados o subdelegados de curso, del responsable del orden cerrado y del personal docente en las materias relacionadas con el curso.

17. Comportarse con dignidad y evitar cualquier comportamiento que pueda comprometer el prestigio, la eficacia o la imagen de la EBAP o de los cuerpos de las policías locales, tanto dentro como fuera y en cualquier momento y circunstancia.

18. Abstenerse de consumir alimentos en las instalaciones donde se desarrolle el curso, excepto en los espacios destinados a este propósito.

19. Abstenerse de utilizar cualquier medio para falsear los resultados de las pruebas de evaluación correspondientes.

20. Dirigir las comunicaciones relativas a incidencias del curso exclusivamente a través del delegado o subdelegado, excepto en lo previsto para el régimen de comunicación de ausencias.

21. Llevar a cabo la formación diaria, de conformidad con el apartado 4.3.7.

22. Levantarse cuando entre en el aula el personal docente, la jefatura del Servicio o el coordinador del curso.

23. Guardar la debida reserva del material didáctico de la EBAP y de los asuntos que conozcan por razón de las funciones que se les haya encargado.

24. Vestir el uniforme que los proporcionen, excepto cuando lleven a cabo actividades deportivas o complementarias, de acuerdo con las indicaciones del personal instructor y coordinador (los alumnos del curso se tienen que abstener de utilizar cualquier pieza del uniforme fuera del horario lectivo en instalaciones o lugares ajenos a los que establece el programa formativo del Curso básico de capacitación).

25. No usar el teléfono móvil ni ningún otro dispositivo electrónico durante el horario lectivo, excepto en caso de autorización expresa del personal instructor.

26. Abstenerse de utilizar un material distinto del facilitado por el ayuntamiento correspondiente o la EBAP como dotación general o particular.

27. Esforzarse en mejorar las competencias profesionales y obtener el mayor rendimiento posible en la formación recibida y las actividades programadas.

28. Abstenerse de grabar y/o difundir imágenes de alumnos y/o instalaciones para finalidades ajenas a las estrictamente docentes en el ámbito de la competencia de la EBAP, de acuerdo con el que indica la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

4.3.1.2. Derechos del alumnado

Los alumnos tienen los derechos siguientes:



1. Recibir una formación de calidad de acuerdo con la programación establecida, que garantice el desarrollo de todos los aspectos profesionales y humanos necesarios para el cumplimiento eficaz de las funciones policiales.
2. Recibir un trato respetuoso y digno de los compañeros y compañeras, del personal instructor, del profesorado y del personal de la EBAP.
3. Ser informados de los objetivos de la actividad formativa y de los criterios con los que serán evaluados.
4. Estar representados por la persona designada como delegada o subdelegada del grupo al que estén adscritos y, por medio de esta, formular las sugerencias, las propuestas y las reclamaciones que haga falta en relación con el desarrollo de las actividades formativas del curso.
5. Exponer individualmente por escrito, por medio de la persona delegada, cualquier queja, reclamación o sugerencia que consideren oportunos en relación con el funcionamiento del curso.
6. Utilizar los servicios, los espacios y las instalaciones de la EBAP de acuerdo con lo que establezca la regulación específica.
7. Obtener un certificado, si procede, que acredite la superación del curso.

4.3.2. Personal funcionario en prácticas

Antes de acceder al Curso de capacitación, la administración competente tiene que nombrar funcionarios en prácticas a los alumnos que en el proceso selectivo hayan superado la fase de oposición y tengan que iniciar el periodo de prácticas regulado en la sección 6.ª del Reglamento marco de coordinación de las policías locales.

Estos funcionarios están sujetos al régimen interno del curso y al régimen estatutario correspondiente en cuanto a todo aquello que les sea de aplicación, y pueden incurrir en responsabilidad disciplinaria de acuerdo con lo que dispone el artículo 63.3 de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears.

Durante el desarrollo del Curso básico de capacitación para acceder a la categoría de policía los funcionarios en prácticas tienen que respetar el régimen interno del curso que establece este manual en su condición de alumnos del curso. El incumplimiento de los deberes de régimen interno que están tipificados en el título VII de la Ley 4/2013, de 17 de julio, pueden suponer la apertura de un expediente disciplinario, sin perjuicio de los efectos que puedan tener en la evaluación del Curso básico de capacitación, de conformidad con lo que establece el apartado 5.2.3 de este manual. No obstante, en caso de apertura de un expediente disciplinario no se puede bajar la nota final de la puntuación del curso por esta misma conducta hasta la resolución final del expediente. De acuerdo con lo que establece el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y para asegurar la eficacia de la evaluación, en caso de que la duración del expediente disciplinario se alargue más que la del curso, se puede adoptar una medida cautelar consistente en suspender el plazo de emisión del informe de evaluación conductual.

Corresponde a la consejería competente en materia de formación de policías locales incoar y resolver los expedientes disciplinarios que se puedan originar durante el seguimiento de los cursos de capacitación de las diferentes categorías en la Escuela Balear de Administración Pública.

4.3.3. Asistencia

4.3.3.1. Obligatoriedad de la asistencia. Ausencias.

La asistencia a todas las clases y actividades del curso es obligatoria.

Para superar el Curso básico de capacitación, es requisito necesario haber asistido a un mínimo del 90% de las horas lectivas.

Las ausencias relativas al 10% restante solo pueden ser debidas a los motivos siguientes:

- Permisos que prevé el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (TREBEP), aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, siempre que sean compatibles con la condición de personal funcionario en prácticas y la participación en el Curso de capacitación, como parte integrante de un proceso selectivo, o que, en todo caso, no afecten el funcionamiento normal del curso. En el caso de los alumnos que no sean funcionarios en prácticas, las ausencias pueden ser debidas a los permisos de naturaleza similar a las anteriores que tengan como finalidad la conciliación de la vida personal familiar y siempre que no afecten el normal funcionamiento del curso.
- Indisposiciones.
- Incapacidades temporales.
- Retrasos derivados de causas justificadas apreciadas por el personal instructor.
- Permisos extraordinarios, inaplazables y debidamente justificados, debidos a circunstancias excepcionales valoradas por el personal de instrucción asignado al curso o grupo, si procede. Estos permisos no se pueden conceder cuando coincidan con alguna prueba de evaluación que afecte al alumno en cuestión.

Las ausencias justificadas que superen el 10% o por causas diferentes a los supuestos previstos anteriormente implican no superar el curso.





Excepcionalmente, en casos de fuerza mayor debidamente justificados, así como en situaciones de incapacidad temporal, permisos por nacimiento o cuidado de un menor o derivados del reconocimiento de situaciones de violencia de género, se puede superar el límite del 10%, siempre que las ausencias no superen el 30% de las horas lectivas del curso.

En el caso de las unidades formativas selectivas, también se aplicará el límite de ausencias del 30% de las horas lectivas de cada unidad formativa individualmente considerada. La superación de este límite implicará la imposibilidad de efectuar la prueba de evaluación.

Se entenderá como ausencia a las unidades formativas de carácter práctico la no participación de manera activa en la acción formativa hasta el límite mencionado en el apartado anterior.

Las ausencias justificadas no eximen de la obligación de hacer las pruebas de evaluación (tampoco las de recuperación, si es el caso) de las unidades formativas tanto de tipo teórico como práctico.

4.3.3.2. Derecho de reserva de plaza

En caso de superar el 30% de ausencias, del total del curso o de las unidades formativas selectivas, o cuando no se pueda continuar la formación y/o la realización de pruebas de las unidades formativas selectivas por situaciones derivadas de casos de fuerza mayor debidamente justificados, situaciones de incapacidad temporal, permisos por nacimiento o cuidado de un menor, o reconocimiento de situaciones de violencia de género, el alumno, una vez finalizada la causa de la ausencia, tiene derecho a la reserva de una plaza en la próxima promoción del curso, si se hace una el mismo año, o en la próxima convocatoria del curso de capacitación.

En estos casos, las unidades formativas superadas en la promoción o la convocatoria en que se declara el derecho de reserva de plaza se entienden superadas en la siguiente promoción o convocatoria a que acceda el alumno, sin necesidad de volver a recibir la formación o de hacer las pruebas de evaluación de las unidades formativas correspondientes.

Así mismo, a fin de evitar posibles perjuicios en el cálculo de las notas de los módulos y la media final de los alumnos que hayan ejercido el derecho a reserva de plaza y que se evalúen en una promoción o convocatoria posterior del curso, únicamente se les evaluará de las unidades formativas que no hayan podido cursar en la promoción o convocatoria del curso de origen y se calculará la nota manteniendo los criterios del cómputo de ponderación de notas de la promoción de origen del alumno.

4.3.3.3. Comunicación de las ausencias

El control y el seguimiento de las asistencias y las ausencias corresponde al personal de instrucción.

Los retrasos, las ausencias, las bajas médicas, las indisposiciones y las situaciones de fuerza mayor que supongan la imposibilidad de asistir a las actividades formativas se tienen que comunicar de forma inmediata al personal instructor.

En el supuesto de incapacidad temporal por enfermedad o lesión, el alumno tiene que comunicar al personal de instrucción si el personal sanitario ha recomendado el descanso obligatorio de las actividades formativas que impliquen actividad física.

Por otro lado, la solicitud de los permisos correspondientes se tiene que presentar al personal de instrucción por medio del delegado o subdelegado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, excepto en los casos urgentes y justificados, en que se pueden solicitar el mismo día o el día inmediatamente posterior, según las circunstancias que originen la ausencia.

En cualquier caso, el hecho causante de las ausencias se tiene que acreditar documentalmente ante el personal de instrucción. Excepcionalmente, cuando la acreditación sea imposible, se tiene que presentar una declaración responsable.

Cuando el personal de instrucción considere que la ausencia no es justificada, tiene que redactar un informe justificativo y elevarlo a la Comisión de Evaluación y de Actualización, que tiene que conceder un plazo de audiencia y de alegaciones al aspirante de diez días hábiles con la advertencia de que de no justificarlo y acreditarlo debidamente de acuerdo con las causas que prevé el apartado 4.3.3.1, será declarado no apto o se propondrá la expulsión del curso. Una vez respondidas las alegaciones, si la Comisión considera no justificada la ausencia, tiene que elevar una propuesta de expulsión y de declaración de no apto a la consejera de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local, que tiene que dictar una resolución sin que haya que esperar a la finalización del curso.

4.3.4. Representación: delegado y subdelegado y responsable del orden cerrado

El alumnado de cada curso o promoción si es el caso, está representado a través del delegado y lo subdelegado y el alumno responsable del orden cerrado.

4.3.4.1. Elección

La elección formal del delegado y del subdelegado se tiene que hacer dentro de los veinte primeros días del inicio del curso mediante una

votación personal, libre, directa y secreta entre las candidaturas que se presenten voluntariamente.

Es delegado el alumno que obtenga más votos a favor, y subdelegado, el que obtenga el siguiente mayor número de votos.

En caso de empate, la votación se tiene que repetir inmediatamente, pero únicamente entre las candidaturas empatadas.

Si se producen dos empates sucesivos, la EBAP tiene que designar el delegado y el subdelegado por sorteo entre los dos candidatos empatados.

Mientras no se haga la votación, tiene que actuar como delegada la alumna de sexo femenino más joven, y como subdelegado, el alumno de sexo masculino más mayor.

Si no se presentan candidaturas, la EBAP tiene que designarlos respetando los criterios anteriores.

Los delegados y los subdelegados ejercen sus funciones a lo largo de todo el curso. Sin embargo, si el delegado o subdelegado cesa en sus funciones por causas justificadas, se tiene que llevar a cabo una nueva elección.

El/La responsable del orden cerrado será designado por el personal de instrucción de entre los/las alumnos/as de cada grupo para llevar a cabo las tareas de orden cerrado. Su designación para este cometido será temporal, semanal o durante el tiempo que los instructores consideren, atendiendo el calendario del curso y a su correcto desarrollo por los alumnos designados.

4.3.4.2. Funciones del delegado

1. Actuar de enlace entre el personal de instrucción y el grupo que representa. Tiene que trasladar la solicitud de permisos, así como cualquier petición, propuesta, sugerencia o queja que sea formulada por los alumnos sobre el funcionamiento de las actividades académicas.
2. Transmitir a los alumnos las disposiciones y las decisiones que acuerde la EBAP o el personal docente.
3. Asistir en representación del grupo a todas las reuniones a las que sea convocado.
4. Informar al personal instructor de las anomalías que observe y hacerle sugerencias y propuestas de mejora.
5. Seguir las órdenes del instructor en todas las actividades que se le encarguen; entre otros, pasar las novedades de la formación, pasar lista y controlar la asistencia (si le corresponde por rotación o designación concreta por parte del personal de instrucción).
6. Colaborar al mantener el buen orden y la disciplina en la clase o en el espacio donde se desarrolle la actividad formativa del grupo o la sección.
7. Dar la orden de levantarse cuando el profesor o un superior entran al aula.
8. Encargarse de que a la hora de empezar la clase todos los alumnos estén en su sitio.
9. Informar al instructor en caso de que hayan pasado diez minutos desde la hora del inicio de una clase sin que haya comparecido el profesor.
10. Velar por la conservación y el acondicionamiento del material que se utiliza y dar cuenta de cualquier incidencia durante la jornada de formación.
11. Velar por el uso correcto de las aulas y de los espacios comunes, y también por las condiciones de limpieza después de las clases.
12. Velar porque se cierren las ventanas y se apaguen las luces, los aparatos de climatización y otros que se utilicen en las aulas o en los espacios de formación al acabar la jornada de formación.
13. Colaborar con el personal de la EBAP para contribuir al buen funcionamiento del curso.
14. Cualquier otra función que le encargue el personal de instrucción.

En caso de ausencia del delegado, el subdelegado tiene que asumir estas funciones.

4.3.4.3. Funciones del/de la responsable del orden cerrado

1. Llevar a cabo las labores de orden cerrado (formación).
2. Cualquier otra función que le encargue el personal de instrucción y/o coordinación.

4.3.5. Expediente académico

La información y la documentación individual de los alumnos está recogida en su expediente, el cual tiene que contener:

1. La ficha del alumno.
2. Las calificaciones obtenidas en el curso.
3. La motivación de los suspensos definitivos de unidades formativas selectivas.
4. La documentación acreditativa de las ausencias y los actos que se adopten en relación con la justificación de estas.
5. Las anotaciones o los informes del personal de instrucción relativos a los incumplimientos del régimen interno.



6. El informe global del personal de instrucción relativo a la evaluación conductual.
7. Una copia de los certificados o documentación análoga solicitada a la EBAP a lo largo del curso.
8. Cualquier otra información que la EBAP considere de interés.

El alumnado puede consultar su expediente personal en cualquier momento, con una petición por escrito previa a la EBAP.

El tratamiento de los datos de carácter personal se rige por el punto 7 de este manual y por el que dispone la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

4.3.6. Espacio virtual

La Escuela Balear de Administración Pública pone a disposición del alumnado del Curso básico de policía una plataforma virtual como herramienta vertebradora del curso, fundamentada en las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). A esta plataforma se accede mediante la dirección <ebapenlinia.caib.es>.

Las comunicaciones y los actos publicados en el espacio virtual tienen los efectos jurídicos equivalentes a las notificaciones.

Sin carácter exhaustivo, en este espacio virtual se tiene que publicar la información siguiente:

- El manual del Curso de capacitación.
- El tablón de anuncios, en el que se insertarán todas las noticias, comunicaciones y novedades respecto del curso.
- El material didáctico de las diferentes unidades formativas.
- Los foros de consulta de las unidades formativas, si es el caso.
- El calendario del curso.
- Los horarios semanales.
- Los tipos de pruebas que se llevarán a cabo en las diferentes actividades formativas.
- Las fechas y el horario de las pruebas.
- Criterios de evaluación y recuperación (fichas de las unidades formativas).
- Las calificaciones y las revisiones.
- Las incidencias relativas al desarrollo de las actividades formativas.
- La información adicional y los recursos necesarios para el desarrollo correcto del proceso de aprendizaje.

Sin embargo, para agilizar la comunicación, en momentos puntuales y por situaciones sobrevenidas, se podrán emplear otros medios de comunicación, como por ejemplo aplicaciones de mensajería instantánea, para comunicar cambios de horario y de lugar de realización de actividades formativas.

4.3.7. Rutinas diarias: la formación

Los alumnos del Curso básico de capacitación tienen que formar a la hora y en el lugar previamente establecidos para cada actividad con el uniforme que corresponda para la actividad que se tenga que desarrollar.

La formación se hace en filas y columnas según la ratio de personas de cada grupo. En cualquier caso, la posición a la formación se determina según la altura de los alumnos, de forma que los de menor estatura se tienen que situar en la parte anterior, y los de mayor estatura, en la parte posterior.

El/La responsable del orden cerrado tiene que pasar lista a todos los integrantes de cada grupo.

Mientras dure la formación, los alumnos se tienen que mantener en silencio y solo pueden hablar si son requeridos por el delegado o por el personal de instrucción.

El tiempo que dure la formación se tiene que mantener la posición de descanso, salvo que haya una orden contraria.

Una vez que se haya pasado lista, el/la responsable del orden cerrado tiene que dar la orden de firmes y, a continuación, se tiene que dirigir al personal de instrucción presente para trasladarle las novedades.

Seguidamente, el personal de instrucción da el visto bueno al/a la responsable del orden cerrado y, a continuación, este da la orden de romper filas.

4.4. Prohibición de grabación y difusión de imágenes

Queda prohibida la grabación o la difusión de imágenes de alumnos y/o instalaciones para finalidades ajenas a las estrictamente docentes en el ámbito de competencias de la EBAP, atendiendo a lo que indica la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos

Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

La realización de estas actuaciones puede llevar aparejada la sanción correspondiente según el régimen sancionador o evaluador de aplicación.

5. Sistema de evaluación

La evaluación tiene que garantizar que el alumnado ha logrado las competencias necesarias para llevar a cabo las funciones de agente de la policía local.

Para superar el Curso de capacitación, es necesario aprobar la evaluación de los conocimientos de los módulos, la evaluación conductual y la práctica estival, si se tercia, además de cumplir el porcentaje de asistencia obligatorio.

Los criterios de evaluación tienen que tener en cuenta los contenidos conceptuales y de procedimiento, así como las actitudes y los comportamientos del alumnado.

Esta evaluación se tiene que hacer aplicando los criterios que establece este punto, los cuales serán vinculantes para el personal docente y para la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación de las diferentes categorías de policía local.

5.1. Sistema de evaluación de la parte de conocimientos de los módulos

5.1.1. Criterios generales de evaluación de la parte de conocimientos

Cada unidad formativa tiene un peso específico en el módulo en que se integra en función de su carga lectiva, considerada en relación con el resto de las unidades formativas que conforman el mismo módulo. La nota de cada unidad formativa en la valoración global del módulo es directamente proporcional en las horas que tiene atribuidas.

5.1.2. Unidades formativas selectivas (eliminativas)

Las unidades formativas indicadas a continuación tienen la consideración de selectivas:

- Todas las unidades formativas del módulo I.
- Las unidades formativas 2.1 (Intervención en accidentes de tráfico), 2.2 (Intervención en alcoholemias y etilometrías. Aspectos básicos en la intervención en delitos contra la seguridad vial) y 2.4 (Dispositivos de control de tráfico. Estudio de la documentación y actas necesarias), del módulo II.
- La unidad formativa 5.1 (Deontología y ética policial) del módulo V.
- La unidad formativa 7.4 (Primeros auxilios) del módulo VII.
- Las unidades formativas 8.1 (Defensa personal policial), 8.2 (Armamento y tiro policial) y 8.4 (Técnicas de intervención policial y Ley Orgánica para la protección de la seguridad ciudadana) del módulo VIII.
- La unidad formativa 9.1 (Actividad física) del módulo IX.

El hecho de no superar estas unidades formativas implica no superar el curso, lo cual tiene que ser declarado de acuerdo con el procedimiento que establece el apartado 5.3, con la especialidad de que en este caso la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación puede aprobar la lista provisional de personas que no han superado el curso y elevar la propuesta correspondiente a la consejera de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local sin necesidad de esperar a que los alumnos que no hayan superado las unidades formativas selectivas a lo largo del curso lo hayan finalizado.

5.1.3. Calificación de las unidades formativas y de los módulos

La calificación de las unidades formativas es:

- Numérica: en este caso se valora de 0 a 10 puntos. Se tiene que obtener un mínimo de 5 puntos para considerar superada la unidad formativa.

La calificación de cada módulo se obtiene de la aplicación de la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en las unidades formativas superadas que la integran.

Las unidades formativas 9.2, Plan de acción tutorial, y 9.3, Prácticas interdisciplinarias, a pesar de que son de obligada asistencia, no puntúan y, por lo tanto, no ponderan con la media del módulo IX.

Sin embargo, a pesar de haber suspendido alguna unidad formativa, también se calcula la media ponderada cuando se cumplan los requisitos determinados en el apartado 5.1.8, relativo al criterio de globalización.

La nota mínima para aprobar un módulo es de 5 puntos, y se tienen que aprobar todos los módulos para superar el curso.

5.1.4. Pruebas de evaluación de las unidades formativas

Las pruebas de evaluación de las diferentes unidades formativas tienen en consideración los contenidos conceptuales (aprender a conocer), los procedimentales (aprender a hacer) y los actitudinales (aprender a ser).

Las unidades formativas se pueden evaluar mediante la realización de una o varias pruebas, de acuerdo con las que se establecen en este apartado.

El personal docente encargado de impartir cada unidad formativa tiene que concretar la prueba o las pruebas que se tienen que llevar a cabo y los criterios de corrección respectivos, tiene que informar al alumnado con antelación suficiente y tiene que dejar constancia en el espacio virtual.

Si en una unidad formativa se llevan a cabo varias pruebas con calificación numérica para calcular la nota de la unidad formativa, se tiene que calcular la media entre las notas de las diferentes pruebas o se tiene que aplicar un criterio de ponderación, según los criterios definidos previamente como instrumentos y criterios de evaluación. Los datos se tienen que comunicar debidamente al alumnado a través del espacio virtual.

Los diferentes tipos de pruebas que se pueden hacer para evaluar el alumnado son las siguientes:

1. Ejercicios tipo test con cuatro alternativas de respuesta, de las cuales solo una es la correcta. Las preguntas que queden sin contestar no se valoran, y las respuestas erróneas o en las que figura más de una respuesta se penalizan con un tercio del valor de una pregunta correcta.
2. Diferentes supuestos prácticos sobre acciones, actas o denuncias (prácticas reales, simulaciones, resoluciones de conflictos, juegos de rol, etc.).
3. Ejercicios de desarrollo por escrito del temario de la unidad formativa.
4. Supuestos prácticos con la exposición de varios dilemas éticos relacionados con la actividad policial.
5. Supuestos de tipo escrito relativos a la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.
6. Prácticas operativas de los conocimientos adquiridos.
7. Memorias, trabajos o redacciones de las varias actividades llevadas a cabo sobre los conocimientos adquiridos de la materia objeto de la unidad formativa.
8. Pruebas físicas.
9. Participación activa en foros y actividades en línea que sean obligatorios de acuerdo con el programa de la unidad formativa.

Las calificaciones de todas las unidades formativas son numéricas, excepto la 9.2 y la 9.3 del módulo 9, que no son evaluables.

Módulo I. Seguridad viaria, ordenación y regulación del tráfico

1.1. Seguridad vial y circulación. Tráfico urbano. Procedimientos con matrículas extranjeras y vehículos de movilidad personal (UF1SVC-M1).

1.2. Inspección y control de la normativa del transporte terrestre (UF2ICT-M1).

1.3. Ordenación y regulación del tráfico (UF3ORT-M1).

Módulo II. Atestados y control de tráfico

2.1. Intervención en accidentes de tráfico (UF1IAT-M2).

2.2. Intervención en alcoholemias y etilometría. Aspectos básicos en la intervención en delitos contra la seguridad vial (UF2IAE-M2).

2.3. Habilitación para el control de drogas en la conducción (UF3HCD-M2).

2.4. Dispositivos de control de tráfico. Estudio de la documentación y actas necesarias (UF4DCT-M2).

Módulo III. Policía local administrativa

3.1. Derecho administrativo y derecho local (UF1DAL-M3).

3.2. Actuaciones de policía administrativa (UF2APA-M3).



3.3. Medio ambiente (UF3MEA-M3).

3.4. Extranjería operativa y documentos de identidad (UF4EOD-M3).

Módulo IV. Competencias psicológicas y atención a la ciudadanía

4.1. Atención a la ciudadanía (UF1ATP-M4).

4.2. Trastornos del comportamiento e intervención policial (UF2TCI-M4).

4.3. Intervención psicológica en crisis y emergencias. Mediación y estrés policial (UF3IPC-M4).

Módulo V. Cimientos de la profesión de policía local

5.1. Deontología, ética policial (UF1DEP-M5).

5.2. Normativa autonómica de policía local (UF2NAP-M5).

5.3. Prevención de riesgos laborales (UF3PRL-M5).

5.4. Redacción de documentos administrativos policiales (UF4RDA-M5).

5.5 Competencias digitales (UF5CDG-M5).

Módulo VI. Jurídico-penal

6.1. Derecho penal (UF1DPE-M6).

6.2. Derecho procesal (UF2DPR-M6).

6.3. Policía judicial (UF3PJU-M6).

6.4. Análisis de la actuación policial (UF4AAP-M6).

Módulo VII. Auxilio y protección de la ciudadanía

7.1. Violencia de género (UF1VGE-M7).

7.2. Normativa de protección de datos (UF2NPD-M7).

7.3. Intervención en incendios (UF3IEI-M7).

7.4. Primeros auxilios (UF4PAS-M7).

7.6. Relaciones con otros cuerpos y fuerzas de seguridad. Seguridad privada. Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad (UF5RAC-M7).

Módulo VIII. Dominio técnico policial

8.1. Defensa personal policial (UF1DPP-M8).

8.2. Armamento y tiro policial (UF2ATP-M8).

8.3. Habilitación para el uso del bastón extensible (UF3HUB-M8).

8.4. Técnicas de intervención policial y Ley Orgánica para la protección de la seguridad ciudadana (UF4TIP-M8).

8.5. Toma de decisiones (UF5PDE-M8).

Módulo IX. Actividades complementarias

Tipos de calificación:

9.1. Actividad física (UF1AFI-M9). **Numérica**



9.2. Plan de acción tutorial (UF2PAT-M9). Obligatoria. **No evaluable**

9.3. Prácticas interdisciplinarias (UF3PIN-M9). Obligatoria. **No evaluable**

5.1.5. Incidencias en las pruebas de evaluación

La utilización de cualquier medio para falsear los resultados de las pruebas de evaluación de alguna de las unidades formativas, así como copiar o plagiar total o parcialmente por cualquier medio, incluida la utilización de inteligencia artificial, y cualquier actuación que sea contraria a los principios de mérito individual y autenticidad del ejercicio, en los exámenes, pruebas escritas teóricas y/o prácticas, pruebas orales, ejercicios prácticos o de cualquier otra naturaleza que tenga carácter evaluable, dará lugar a la calificación numérica de 0 o de no apto, sin derecho a recuperación, sin perjuicio de los efectos sobre la evaluación conductual por incumplimiento de los deberes de régimen interno.

5.1.6. Recuperaciones

El alumnado tiene derecho a recuperar las unidades formativas hasta el 30% de las unidades formativas suspensas, a excepción de la unidad formativa de Armamento y tiro policial (módulo VIII), que no es recuperable.

El profesorado de cada unidad formativa tiene que comunicar la convocatoria de la prueba de recuperación correspondiente con antelación suficiente en el espacio virtual de la EBAP.

La nota obtenida en la recuperación de una unidad formativa no tiene que ser nunca superior a 5 puntos.

Excepcionalmente, en caso de no superar la prueba de recuperación correspondiente por causas de fuerza mayor apreciadas por la Comisión de Evaluación y de Actualización, así como por situaciones de incapacidad temporal, permisos por nacimiento o cuidado de un menor o derivados del reconocimiento de situaciones de violencia de género, la Comisión de Evaluación y de Actualización puede fijar una fecha extraordinaria de recuperación una vez que haya cesado la causa que impide hacer la prueba. En cualquier caso, la prueba se tendrá que llevar a cabo de forma que no se menoscaben los derechos del resto de aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempo razonables.

5.1.7. Publicación de calificaciones y revisión de exámenes

El profesorado responsable de las pruebas tiene que publicar las calificaciones en el espacio virtual.

Una vez publicadas, el alumnado dispone de tres días para solicitar una revisión del examen, solo si se supone un error en la formulación de las preguntas o en la corrección de los exámenes.

Esta revisión solo puede dar lugar a cambiar la nota si hay un error de corrección debidamente motivado y justificado por el profesorado. En la revisión relativa a la evaluación de unidades formativas selectivas, se dará a conocer al alumnado la motivación en que se fundamenta la declaración de no apto en la unidad formativa. En cualquier caso, la motivación tiene que constar dentro del expediente académico de cada alumno y se tiene que referir a la exposición de los hechos evaluables observados por el profesorado durante el desarrollo de las pruebas de las unidades formativas selectivas, junto con toda la información adicional que se considere razonable y suficiente para fundamentar la no superación de la unidad formativa.

Una vez hechas las revisiones, las calificaciones definitivas de las pruebas y de las unidades formativas se tienen que publicar en el espacio virtual.

El profesorado tiene que dejar constancia de la evaluación en el expediente de cada alumno mediante el acta de evaluación, con la motivación que corresponda.

5.1.8. Criterio de globalización

Este criterio considera la evaluación conjunta e integral del expediente académico del alumno para valorar la superación de la parte de conocimientos del curso. De este modo, permite evaluar a los alumnos a pesar de que no hayan superado una o más unidades formativas, siempre que concurran los requisitos que se detallan en este apartado. El criterio de globalización consiste en la aplicación de la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en las unidades formativas que integran el módulo, una vez hechas las recuperaciones correspondientes.

La Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación tiene que aplicar este criterio cuando concurran acumulativamente los requisitos que se especifican a continuación:

- Haber superado las unidades formativas selectivas indicadas en el punto 5.1.2.
- Superar un total de unidades formativas que supongan como mínimo el 95% de las horas totales del curso.

— Tener una nota igual o superior a 4 puntos en las unidades formativas (no selectivas) no superadas dentro del mismo módulo.

5.2. Sistema de evaluación de los aspectos conductuales

Durante el desarrollo del curso, además de valorar la adquisición de conocimientos y habilidades, se valora la dimensión actitudinal del alumnado manifestada en el comportamiento, las actitudes y los valores en el marco de los que establecen los deberes de régimen interno.

El personal de instrucción asignado al curso hace la evaluación conductual, que tiene que llevar a cabo por medio de la observación directa del trabajo, las actitudes y las aptitudes de los alumnos. Para motivar sus puntuaciones, de manera adicional y complementaria, el personal de instrucción puede tener en consideración otras herramientas de observación indirecta que informen sobre las actitudes, las aptitudes y los comportamientos de los alumnos, las cuales pueden consistir, entre otros, en las que se indican a continuación:

- Entrevista psicológica.
- Evaluación psicotécnica mediante test de personalidad/competencias.
- Informes técnicos o periciales.
- Comunicaciones del coordinador, de los docentes, de los delegados, de la jefatura y del resto de personal del Servicio de Seguridad y Emergencias.
- Análisis de información de registros o quejas.
- Resultado de sociogramas.
- Trabajos individuales o colectivos sobre las actitudes y los valores que se requieran para el ejercicio de la función policial.

Para superar el curso, se tiene que superar esta evaluación, que se debe valorar mediante la calificación de apto o no apto. La evaluación conductual tiene dos vertientes: una que está constituida por la valoración de la adquisición y el refuerzo de las competencias clave, y otra que está integrada por la evaluación negativa derivada de los incumplimientos de las directrices de los deberes de régimen interno.

Para superar la evaluación conductual, se tiene que tener la calificación de apto en las dos dimensiones que la integran, sin posibilidad de recuperación.

Suspender esta evaluación implica la imposibilidad de homologación o convalidación de jefe otra unidad formativa, por futuras promociones del Curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía.

5.2.1. Evaluación de las competencias clave

Las competencias clave, personales y sociales, expresadas en el apartado 1.2 y definidas en el apartado 5.2.2 de este manual, tienen que ser evaluadas por el personal de instrucción de manera transversal a lo largo del curso por medio de la observación directa o indirecta y de acuerdo con el cuadro de ítems siguiente:

Competencias clave	ÍTEMS DE EVALUACIÓN				MOTIVACIÓN
	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	
1. Motivación e identificación con la organización: jerarquía y disciplina					
2. Responsabilidad y orientación a la calidad					
3. Iniciativa en la resolución de problemas/conflictos					
4. Adaptabilidad y flexibilidad					
5. Autocontrol, autogestión y resistencia a los condicionantes					
6. Habilidades sociales y comunicativas					
7. Orientación de servicio a las personas					
8. Cooperación y trabajo en equipo					
9. Mejora continua y desarrollo personal					

El personal de instrucción tiene que hacer un seguimiento de los alumnos para determinar si han logrado o no las competencias clave que se requieren para ejercer la función policial. De este seguimiento, tiene que llevar un registro con carácter mensual, en que tiene que escribir las anotaciones que correspondan para poder motivar una posible evaluación negativa. También mensualmente, el personal de instrucción tiene que comunicar a los alumnos el resultado parcial de la evaluación en relación con cada competencia clave, para que puedan mejorar los comportamientos y las actitudes cuando proceda, y levantar acta de esta comunicación.

Tal como se expone en el apartado 5.2, complementario a la valoración de las competencias, se puede solicitar la valoración en más profundidad del alumno por parte de profesionales, los cuales podrán utilizar los procedimientos que consideren oportunos (pruebas psicológicas, entrevistas con el alumno, comunicación con compañeros/instructores/profesores, etc.). Estas valoraciones complementarias se

podrán hacer posteriormente a la primera valoración de las competencias en caso de que, al menos para una competencia, el alumno haya obtenido un Nivel 1. Excepcionalmente, el personal de instrucción podrá solicitar una evaluación complementaria en cualquier momento del proceso formativo, cuando se detecten indicios claros de dificultades graves de adaptación, desajustes de comportamiento, carencia de aptitud u otras circunstancias que puedan comprometer el desarrollo del aprendizaje o la idoneidad profesional del alumno. En estos casos, la solicitud tendrá que estar debidamente motivada en el informe mensual de seguimiento o en un informe específico, y se elevará a la coordinación docente para su valoración y autorización.

Al acabar el curso, el personal de instrucción tiene que elaborar un informe global de cada uno de los alumnos, el cual se tiene que incorporar a los expedientes académicos respectivos. En este informe tienen que constar la evaluación final de cada competencia clave y la motivación de las circunstancias consideradas para evaluar los comportamientos y las actitudes de cada alumno durante el desarrollo del curso. Si un grupo dispone de más de un instructor, estos tienen que elaborar el informe de manera conjunta.

En este informe final se tienen que motivar de manera más exhaustiva las valoraciones de «Nivel 1» y de «Nivel 2», con inclusión de los datos objetivos de las conductas observadas y de los hechos circunstanciales relevantes. Además, se tiene que aportar una nota media de todas las puntuaciones efectuadas de manera continuada (de todas las competencias y de todas las evaluaciones mensuales hechas), de forma que los alumnos tendrán una puntuación final entre 1-4.

Para tener la calificación de apto en esta dimensión de la evaluación conductual se tiene que obtener, como mínimo, una media de 3 (sobre la escala 1-4) en el informe final del curso. Como se ha mencionado anteriormente, esta media se calcula a partir de todas las puntuaciones de todas las competencias clave evaluadas en todos los seguimientos mensuales.

5.2.2. Definición de las competencias clave y de los ítems de evaluación

1. Motivación e identificación con la organización: jerarquía y disciplina

Definición: capacidad de alinearse con los objetivos, las normas y los valores de la organización y demostrar respeto por la jerarquía establecida, siguiendo las reglas de manera consistente. Implica actuar con disciplina, respetar las estructuras de autoridad y comprometerse con la misión y la visión de la organización. Cumple con diligencia, sin servilismos ni adulaciones innecesarios. Asimila rápidamente las órdenes que recibe y las ejecuta con diligencia y facilidad.

- **Nivel 1:** muestra falta de interés por las normas de la organización y no sigue la jerarquía establecida. Ignora las órdenes directas.
- **Nivel 2:** comprende las normas básicas, pero se muestra poco consistente en el seguimiento de la jerarquía y la disciplina. Muestra dudas o reticencia para seguir órdenes. Sigue las normas, pero hace comentarios negativos. Tiene un comportamiento que busca la aprobación de superiores a través de servilismos y adulaciones.
- **Nivel 3:** respeta las normas de la organización y sigue la jerarquía de manera consistente. Acepta órdenes sin discutir en más del 90 % de las situaciones. Sigue la jerarquía establecida en la mayoría de las interacciones (90 % de las veces).
- **Nivel 4:** se muestra muy comprometido con las normas y los valores de la organización, siguiendo la jerarquía de manera ejemplar y promoviendo la disciplina. No cuestiona la jerarquía ni las órdenes y ayuda a los otros a entender la importancia. Promueve activamente la disciplina y el respeto por las normas entre los compañeros.

2. Responsabilidad y orientación a la calidad

Definición: compromiso con la realización de las tareas asignadas de manera eficiente y efectiva, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad. Incluye ser consciente de los errores de un mismo, aprender y asegurar la entrega de resultados de alta calidad. Es honesto y transparente, sin omitir información importante. La responsabilidad también alcanza la puntualidad, el cuidado de los recursos y la presentación personal adecuada (ir correctamente peinado, tener el cabello recogido con una cola, estar muy afeitado o tener la barba o el bigote muy arreglados. No lleva ningún tipo de pendiente/piercing susceptible de engancharse).

- **Nivel 1:** no cumple las tareas asignadas ni asume responsabilidad por los resultados. Es impuntual frecuentemente. No hace los deberes ni las tareas entre clases. Ha incumplido los plazos de entrega de trabajos. El material está visiblemente poco cuidado o roturado. No mantiene una buena higiene. El uniforme está visiblemente sucio, incompleto o a menudo en malas condiciones. Se ha detectado el consumo de sustancias en algún momento. Dice mentiras y se justifica, oculta información relevante.
- **Nivel 2:** cumple las tareas asignadas, pero de manera superficial, sin centrarse en la calidad, presenta errores o falta de atención a los detalles. Tiene el material en condiciones mínimas de uso. La higiene es aceptable, pero con observaciones de mejora. Muestra dificultades para mantener la puntualidad. Lleva el uniforme incompleto, va sin identificar o sin los emblemas o las acreditaciones adecuados. Es poco honesto y transparente, solo reconoce las cosas si se ve forzado.
- **Nivel 3:** asume la responsabilidad por sus tareas y busca cumplir los estándares de calidad. Siempre es puntual (impuntualidad inferior al 5% de las veces). Cumple las tareas con el nivel de calidad esperado en al menos el 90% de las ocasiones. Tiene el material en buenas condiciones en más del 90% del tiempo. Mantiene una buena higiene diariamente. Es honesto, reconoce los errores y asume las consecuencias.



- **Nivel 4:** siempre busca la excelencia en sus tareas, asume la responsabilidad completa y mejora continuamente los estándares de calidad. Siempre es puntual (100% del tiempo). Las tareas cumplen o superan los estándares de calidad en más del 95% de las ocasiones. Tiene el material en condiciones excelentes en todo momento. Muestra una preocupación activa por su higiene y siempre presenta una apariencia profesional impecable. Es honesto y con una integridad impecable, comunica los errores antes de que se detecten, los reconoce y busca soluciones.

3. Iniciativa en la resolución de problemas y conflictos

Definición: capacidad de tomar decisiones y actuar de manera independiente cuando se enfrenta a problemas o situaciones nuevas, muestra iniciativa para resolver dificultades sin necesidad de una supervisión constante. Implica identificar problemas proactivamente y buscar soluciones efectivas, demostrando confianza en las capacidades de un mismo y una buena habilidad analítica.

- **Nivel 1:** no toma la iniciativa y espera constantemente instrucciones para actuar. No hace ningún movimiento sin instrucciones específicas. No aporta ideas ni soluciones en ninguna situación observada. No es consciente o no tiene la capacidad de identificar los problemas. Cuando analiza los problemas, no tiene interés ni capacidad para analizar los componentes más relevantes a fin de hacer una toma de decisiones correcta. Las soluciones que aporta son incorrectas o muy desviadas del procedimiento adecuado.

- **Nivel 2:** toma iniciativas ocasionalmente, pero necesita supervisión frecuente para resolver problemas. Toma alguna iniciativa, pero necesita correcciones. Propone soluciones, pero estas son insuficientes o inadecuadas. Cuando analiza las situaciones, no prevé algunos componentes importantes por una toma de decisiones correcta.

- **Nivel 3:** muestra capacidad para actuar de manera autónoma y tomar iniciativas para resolver problemas habituales. Toma iniciativas efectivas sin necesidad de supervisión constante. Resuelve problemas habituales de manera autónoma en más del 80% de las veces. Identifica problemas y conflictos con facilidad y hace un buen análisis, con los componentes más importantes incluidos. Realiza una buena toma de decisiones de acuerdo con el procedimiento establecido.

- **Nivel 4:** identifica proactivamente los problemas y propone soluciones efectivas sin necesidad de supervisión. Toma la iniciativa y resuelve problemas antes de que se conviertan en grandes obstáculos. Propone mejoras en procesos o situaciones. Ayuda los otros a resolver problemas de manera proactiva.

4. Adaptabilidad y flexibilidad

Definición: capacidad para aceptar los entornos cambiantes, adaptarse y prosperar. Incluye la disposición para modificar el comportamiento, las estrategias y los métodos de trabajo en respuesta a nuevas circunstancias, retos o cambios en las prioridades. La flexibilidad implica mantener una actitud abierta y receptiva ante las novedades.

- **Nivel 1:** muestra resistencia al cambio y tiene dificultades para adaptarse a nuevas situaciones. Se queja constantemente ante las nuevas directrices o métodos. No modifica su comportamiento o enfoque, ni siquiera cuando es claramente necesario. Se resiste a aprender nuevas herramientas o procesos y necesita una supervisión continua.

- **Nivel 2:** acepta los cambios, pero con cierta reticencia, y necesita tiempo para adaptarse. Muestra dudas o reticencias ante los cambios. Necesita apoyo adicional para adaptarse a nuevas herramientas o procesos.

- **Nivel 3:** se adapta bien a los cambios y muestra flexibilidad en su comportamiento y enfoque. Acepta las nuevas directrices y ajusta la manera de trabajar en consecuencia. Se muestra abierto a nuevas ideas y métodos de trabajo.

- **Nivel 4:** promueve activamente el cambio positivo, se adapta rápidamente y ayuda a los otros a hacerlo. Propone mejoras y promueve el cambio. Ayuda a los otros a adaptarse a nuevos procesos o procedimientos. Asume nuevos roles y responsabilidades sin necesidad de orientación.

5. Autocontrol, autogestión y resistencia a los condicionantes

Definición: habilidad para gestionar las emociones y mantener la calma bajo presión, evitando reacciones impulsivas o inapropiadas. Incluye la capacidad de perseverar ante las dificultades, resistir el estrés y mantener un comportamiento profesional en situaciones desafiantes.

- **Nivel 1:** reacciona de manera impulsiva ante situaciones estresantes perdiendo el control. Reacciona con gritos o frustración. Abandona las tareas bajo presión. Muestra enfado o pérdida de control emocional. Muestra una gestión deficiente del tiempo y las tareas y se deja llevar fácilmente por distracciones o condiciones adversas.

- **Nivel 2:** muestra autocontrol en situaciones normales, pero tiene dificultades en situaciones de gran estrés. Mantiene el control en situaciones normales, pero se muestra visiblemente estresado en situaciones de estrés. Necesita tiempo adicional para calmarse bajo presión. La gestión del tiempo y las tareas es mejorable; ocasionalmente necesita recordatorios para mantenerse enfocado.

- **Nivel 3:** mantiene el autocontrol y gestiona adecuadamente las emociones en la mayoría de situaciones estresantes. Gestiona adecuadamente las emociones en al menos el 90% de las situaciones, incluidas las estresantes. Mantiene la calma bajo presión en al menos el 90% de las situaciones difíciles. Hace una gestión efectiva del tiempo y las tareas, con una alta capacidad de autogestión. Resiste bien la fatiga y el estrés, y cumple sus responsabilidades.



- **Nivel 4:** mantiene un nivel alto de autocontrol en todo momento y muestra serenidad y estabilidad emocional incluso en situaciones muy desafiantes. Tiene una capacidad de autogestión alta, se fija metas y las cumple de manera consistente. Mantiene un rendimiento alto bajo presión constante y es un ejemplo de resiliencia para los otros. Ayuda a los otros a mantener la calma. Toma decisiones claras y racionales bajo gran presión en más del 95% de las ocasiones.

6. Habilidades sociales y comunicativas

Definición: capacidad de comunicarse de manera clara, efectiva y respetuosa con los otros, tanto de manera oral como escrita. Incluye habilidades para escuchar activamente, expresar ideas y sentimientos de manera adecuada, y establecer relaciones sociales positivas y colaborativas.

- **Nivel 1:** tiene dificultades significativas para comunicarse de manera efectiva y no establece buenas relaciones sociales. Evita comunicarse o lo hace de manera conflictiva. A menudo tiene conflictos o malentendidos con los compañeros. No escucha a los demás, interrumpe frecuentemente. Muestra carencia de empatía. Tiene un estilo comunicativo agresivo o pasivo agresivo en la mayoría de las situaciones.

- **Nivel 2:** comunica de manera básica, pero puede causar malentendidos o tener dificultades para establecer relaciones positivas. Comunica sus ideas, pero de manera poco clara o con confusión. Tiene dificultades para resolver conflictos de manera efectiva. Muestra empatía, pero de manera inconsistente. Escucha a los demás, pero de manera ocasional muestra desinterés o falta de atención. Tiene un estilo comunicativo pasivo o pasivo agresivo en la mayoría de las situaciones.

- **Nivel 3:** comunica de manera efectiva en la mayoría de las situaciones y establece relaciones sociales positivas. Explica sus ideas de manera clara y coherente en al menos el 90% de las situaciones. Gestiona los conflictos de manera efectiva en más del 80% de las ocasiones. Muestra empatía y escucha activa. El estilo comunicativo predominante es el asertivo.

- **Nivel 4:** sobresale en la comunicación efectiva, establece y mantiene relaciones sociales positivas constantemente. Comunica claramente y de manera persuasiva en todo momento (100% de las situaciones). Resuelve conflictos de manera constructiva y ayuda a los demás a hacerlo. Muestra empatía y apoyo emocional a los demás. Además de tener un estilo comunicativo asertivo, tiene capacidad de persuasión, domina técnicas defensivas asertivas, sabe hacer crítica constructiva y tiene habilidades de liderazgo.

7. Orientación de servicio a las personas

Definición: compromiso con atender y satisfacer las necesidades de los demás, mostrar una actitud de ayuda y apoyo. Implica ser atento, accesible y proactivo en la búsqueda de soluciones que beneficien a las personas con las cuales se interactúa, con un enfoque en la empatía y la disponibilidad.

- **Nivel 1:** muestra falta de interés o de consideración por las necesidades de las personas. Ignora las peticiones de ayuda o las trata con indiferencia. Responde de manera poco cortés o impersonal. Muestra poca preocupación o nada por la satisfacción de las personas.

- **Nivel 2:** muestra interés por las personas, pero no siempre actúa de manera proactiva para ayudarlas. Responde a las peticiones de ayuda, pero de manera tardía o insuficiente. Muestra cortesía, pero sin un interés profundo. Solo ayuda cuando se le pide explícitamente.

- **Nivel 3:** actúa de manera proactiva para ayudar y mostrar consideración por las necesidades de las personas. Responde de manera rápida y efectiva a las peticiones de ayuda en al menos el 90% de las ocasiones. Muestra cortesía e interés genuino por las personas en al menos el 80% de las interacciones. Ofrece ayuda sin que se le pida. Muestra deferencia y corrección en el trato con los compañeros, los superiores y los subordinados.

- **Nivel 4:** demuestra un compromiso excepcional con el servicio a las personas y siempre busca maneras de mejorar su experiencia. Responde proactivamente a las necesidades de las personas y se anticipa a sus necesidades. Muestra una actitud positiva y de apoyo constantemente (100% de las veces). Actúa como modelo de servicio en las personas e inspira a los demás. Además, es capaz de adaptar el lenguaje y la actitud a cada circunstancia.

8. Cooperación y trabajo en equipo

Definición: habilidad para trabajar de manera efectiva y armoniosa con los demás, contribuyendo al logro de objetivos comunes. Incluye la capacidad de colaborar, compartir información, apoyar a los compañeros y contribuir en uno en torno a trabajo positivo y productivo.

- **Nivel 1:** no coopera con los demás y prefiere trabajar de manera individualista o conflictiva. Evita la colaboración y prefiere trabajar solo. Se resiste a compartir información o recursos. Puede causar conflictos dentro del equipo por su actitud negativa o falta de cooperación. No ofrece ayuda a los compañeros cuando es necesario. No sabe adoptar ningún rol dentro del equipo.

- **Nivel 2:** colabora con los demás, pero con cierta reticencia o falta de compromiso. Participa en el trabajo en equipo, pero no hace aportaciones significativas. Puede compartir información, pero sin iniciativa propia. Muestra falta de compromiso con los objetivos. Acepta las opiniones de los demás, pero con cierta resistencia.



- **Nivel 3:** colabora activamente con los demás y contribuye de manera efectiva al trabajo en equipo. Participa activamente y de manera constructiva en el trabajo en equipo en al menos el 80% de las ocasiones. Muestra compromiso con los objetivos comunes y trabaja para conseguirlos en más del 90% de las situaciones. Acepta e integra las opiniones de los demás en la mayoría de las ocasiones (90% del tiempo).

- **Nivel 4:** sobresale en la cooperación, lidera el equipo y fomenta un ambiente de colaboración. Lidera o guía el equipo hacia los objetivos comunes. Fomenta la colaboración y el entendimiento mutuo en todo momento (100% de las veces). Proporciona apoyo y asistencia a los compañeros de manera proactiva. Los compañeros lo aprecian e inspira confianza. Mejora la comunicación dentro del equipo y evita entrar en discusiones y peleas banales. Acepta los errores propios y los de los compañeros, sin reprochar ni intentar quitarse las culpas.

9. Mejora continua y desarrollo personal

Definición: actitud y disposición para buscar constantemente maneras de mejorar los procesos, los servicios y las habilidades personales. Incluye la evaluación regular del rendimiento propio y el del equipo, la identificación de áreas de mejora y la implementación de cambios para optimizar resultados e innovar.

- **Nivel 1:** no busca mejorar sus procesos ni el rendimiento y está satisfecho con el mínimo necesario. No hace ningún esfuerzo para revisar o mejorar sus procesos de trabajo en ninguna ocasión mensual. Rechaza el feedback o no lo considera. No implementa mejoras ni sugiere cambios en ningún momento. No muestra interés por el aprendizaje continuo. No participa en actividades de formación o desarrollo.

- **Nivel 2:** muestra interés para mejorar, pero de manera esporádica y sin compromiso firme. Acepta el feedback, pero no lo pone en práctica consistentemente. Hace alguna mejora, pero no sostenida o con impacto mínimo. Participa en discusiones de mejora, pero sin iniciativa propia. Participa en actividades de formación o desarrollo de manera ocasional.

- **Nivel 3:** está comprometido con la mejora continua y trabaja activamente para mejorar los procesos y los resultados. Hace sugerencias de mejora válidas y razonables. Solicita feedback y hace ajustes significativos en al menos el 80% de las situaciones. Busca oportunidades de mejora y las aplica.

- **Nivel 4:** tiene una mentalidad de mejora continua y siempre busca maneras de optimizar y de innovar en el trabajo. Propone e implementa mejoras sustanciales e innovadoras. Actúa como mentor o guía para los demás en la mejora continua y el aprendizaje. Muestra constantemente proactividad y liderazgo en la búsqueda de innovaciones y mejoras (100% del tiempo).

5.2.3. Evaluación conductual por incumplimientos

El incumplimiento de los deberes de régimen interno descritos en el apartado 4.3.1.1 de este manual tiene una implicación directa sobre la nota final del curso, en los términos que se exponen a continuación.

A. El incumplimiento de los deberes de régimen interno mediante las conductas que a continuación se enumeran suponen la expulsión del curso:

1. Las agresiones físicas contra el personal docente, los alumnos y el resto de personal (deber 5).
2. Las amenazas de producir daño físico o patrimonial contra el personal docente, los alumnos y el resto de personal (deber 5).
3. Acosar sexualmente o por razón de sexo, el personal docente, los alumnos y al resto de personal, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pueda incurrir el alumno/a (deber 5).
4. Discriminar al personal docente, los alumnos y el resto de personal por razón de sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, pertenencia a grupo étnico, edad, clase social, discapacitado, estado de salud, religión o creencias, o por cualquier otra causa personal o social, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pueda incurrir el alumno/a (deber 5).
5. Cualquier conducta constitutiva de delito doloso que se cometa en el marco del Curso básico, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pueda incurrir el alumno/a (deber 5).
6. La embriaguez manifestada en actos o gestos que demuestren una alteración de las condiciones psicofísicas habituales durante el horario lectivo, así como poseer drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas o consumirlas durante el horario lectivo (deber 14).
7. El hecho de sustraer o causar maliciosamente daños al material, la documentación o las instalaciones de la EBAP, y también a las propiedades de los otros alumnos (deber 26).
8. El acceso sin autorización a instalaciones o dependencias de la EBAP que la requieren, forzando cerraduras, instalaciones de seguridad o cualquier sistema que impida el acceso libre y sin obstáculos en el interior (deber 12).
9. La imprudencia temeraria en el uso de armas de fuego que ponga en peligro al resto de personas presentes o a sí mismo (deber 26).
10. La negativa a que se hagan las comprobaciones técnicas pertinentes para determinar el nivel de alcohol en aire expirado o para detectar el consumo de sustancias tóxicas, a requerimiento de los responsables del EBAP (deber 15).



La comisión de cualquiera de las conductas expresadas en este apartado, en virtud del principio de proporcionalidad y de acuerdo con los criterios de graduación que establece la base 5.2.5, podrá considerarse un incumplimiento más leve del apartado B y suponer la detracción de un punto en la nota final del curso.

B. El incumplimiento de los deberes de régimen interno mediante las conductas que se enumeran a continuación suponen una detracción de 1 punto de la nota final del curso:

1. Las ofensas graves dirigidas a cualquier persona (deber 5).
2. La desobediencia de una instrucción u orden emitida de forma expresa y directa (deber 16).
3. Sustraer, distraer o difundir documentación propiedad de la EBAP, así como extraer o divulgar exámenes o partes de este, mediante pantallazos, anotación de enunciados u otros medios similares (deberes 3 y 23).
4. Impedir la celebración de actividades de docencia o transferencia del conocimiento (deberes 9 y 21).
5. La inexactitud maliciosa en un informe que se curse a cualquier órgano de la escuela.
6. Hacer un mal uso de las redes sociales con la intención de denigrar, insultar o desprestigiar la imagen de la Escuela, así como de su personal y de los profesionales docentes que participan en la formación de los alumnos (deber 17).
7. El alumno que voluntariamente o de forma intencional ceda su material o deje que otro alumno copie, en todo o en parte, cualquier actividad o prueba evaluable considerada como tal en los diferentes instrumentos de evaluación del presente Manual del curso de capacitación (deber 3).
8. El alumno que plagie total o parcialmente una obra, trabajo, o ejercicio, cometa fraude académico en la elaboración y presentación de un trabajo evaluable o en cualquiera de los instrumentos de evaluación contemplados en el Manual del curso. Se entenderá como fraude académico cualquier comportamiento premeditado tendente a falsear los resultados de un examen o trabajo, propio o ajeno, realizado como requisito para superar una unidad formativa o acreditar el rendimiento académico, o cualquier otra actuación que sea contraria a los principios de mérito individual y autenticidad del ejercicio (deber 3 y 19).

La comisión de cualquiera de las conductas expresadas en este apartado en virtud del principio de proporcionalidad y de acuerdo con los criterios de graduación establecidos en la base 5.2.5, podrá considerarse un incumplimiento más grave del apartado A y suponer la expulsión del curso; o un incumplimiento más leve del apartado C y suponer la detracción de 0,50 puntos en la nota final del curso.

C. El incumplimiento de los deberes de régimen interno mediante las conductas que se enumeran a continuación supone una detracción de 0,50 puntos de la nota final del curso:

1. Cuestionar las instrucciones u órdenes de manera vehemente, además de las manifestaciones públicas e intensas de protesta o desagrado (deber 16).
2. La difusión no autorizada, total o parcial, del material didáctico recogido en el espacio virtual de la EBAP o cualquier material que se libre a los alumnos durante el curso fuera del ámbito escolar (deber 23).

La comisión de cualquier de las conductas expresadas en este apartado, en virtud del principio de proporcionalidad y de acuerdo con los criterios de graduación establecidos a la base 5.2.5, podrá considerarse un incumplimiento más grave del apartado B y suponer la detracción de un punto de la nota final del curso; o un incumplimiento más leve del apartado D y suponer la detracción de 0,30 puntos de la nota final del curso.

D. El incumplimiento de los deberes de régimen interno mediante las conductas que se enumeran a continuación supone una detracción de 0,30 puntos de la nota final del curso:

1. Causar daños a los locales, al material o a los documentos de los servicios del EBAP por negligencia inexcusable (deber 26).
2. Las acciones u omisiones dirigidas a eludir los sistemas de control de horarios o a dificultar la detección de los incumplimientos injustificados del horario (deber 1).
3. La indisciplina o el incumplimiento de directrices del personal docente que no queden incluidas en los números 2 y 3 del apartado B anterior (deber 9).
4. Participar, durante el horario lectivo, en cualquier juego de azar, apuestas u otros juegos que menoscaben el prestigio de la EBAP u organizarlos (deber 17).
5. Cualquier conducta individual o colectiva que pueda ocasionar una perturbación grave de la actividad lectiva o que afecte el funcionamiento normal del centro (deber 9).
6. Permitir el uso de la clave de acceso al espacio virtual de la EBAP a usuarios no autorizados (deber 23).
7. No observar las normas de seguridad y/o las indicaciones del personal docente en el uso de armas de fuego (deberes 9 y 10).
8. La pérdida, por negligencia inexcusable, de una pieza del uniforme, de las credenciales o de la equipación que le haya facilitado la EBAP (deber 13).
9. Hacer un mal uso del uniforme o de la identificación del alumno o hacer ostentación pública del uniforme fuera de las instalaciones en que se desarrolle el Curso básico (deberes 17 y 24).



10. Fumar dentro de la clase o en las zonas comunes durante las actividades formativas, o en lugares no autorizados (deber 14).
11. Abandonar la clase sin la autorización del personal docente (deber 1).
12. No ejercer, de forma reiterada, las funciones de delegado o subdelegado si es elegido (deber 6).
13. No comunicar al personal instructor asignado al curso los retrasos, las ausencias y las bajas médicas y las indisposiciones, así como cualquier otra incidencia que tenga relevancia en el Curso básico, y no aportar la documentación acreditativa que corresponda (deber 8).
14. La incorrección con el personal docente, el resto de personal de la EBAP o los alumnos (deber 5).
15. El alumno que no tome las medidas adecuadas en la custodia de sus pruebas evaluables, que permita de forma involuntaria o de manera no intencionada que otro alumno copie, en todo o en parte, cualquier actividad o prueba evaluable considerada como tal en los diferentes instrumentos de evaluación del presente Manual del curso de capacitación (deber 3).

La comisión de cualquiera de las conductas expresadas en este apartado, de acuerdo con los criterios de graduación que establece la base 5.2.5, podrá considerarse un incumplimiento más grave del apartado C y suponer la detracción de 0,50 puntos de la nota final del curso; o un incumplimiento más leve del apartado E y suponer la detracción de 0,10 puntos de la nota final del curso.

E. El incumplimiento de los deberes de régimen interno por medio de las conductas que se enumeran a continuación supondrá una detracción de 0,10 puntos de la nota final del curso:

1. El mal uso o el descuido en la conservación de las instalaciones y del material de la EBAP (deberes 10 y 24).
2. La pérdida de una pieza del uniforme, de las credenciales o la equipación que le haya facilitado la EBAP por simple negligencia (deber 10).
3. Prescindir de la conducta reglamentaria para formular cualquier solicitud, reclamación o queja relacionada con el funcionamiento de la EBAP (deberes 8, 11 y 20).
4. La omisión intencionada del saludo a la jefatura del Servicio, al personal coordinador del Curso o al personal docente, así como al resto de alumnos o al resto de personal de la EBAP (deberes 5 y 6).
5. No respetar los horarios de los cursos o seminarios sin motivo debidamente justificado (deber 1).
6. No respetar el horario, así como las instrucciones para llevar a cabo la formación diaria indicada en el apartado 4.3.7 de este manual (deberes 1 y 21).
7. Cualquier clase de juego sin que implique apuestas o el uso de dinero que se lleve a cabo en las dependencias de la EBAP en horario lectivo, siempre que menoscabe la imagen (deber 17).
8. No guardar el silencio requerido para desarrollar las actividades formativas y los actos organizados por la EBAP (deber 5).
9. Usar y llevar teléfonos móviles o cualquier otro sistema electrónico de comunicación audiovisual en cualquier momento no autorizado por el personal docente y de instrucción (deber 25).
10. No prestar atención en las clases por cualquier motivo distinto del que se prevé en las letras anteriores (deberes 17 y 27).
11. Incumplir las normas de uniformidad, apariencia externa y presentación personal y/o descuidar la conservación del equipo (deberes 13 y 24).
12. El acceso sin autorización a las instalaciones o dependencias relacionadas con la EBAP (deber 12).
13. No informar al delegado o subdelegado del curso de las anomalías que conozca que afecten o puedan afectar el funcionamiento normal del curso (deber 11).
14. Consumir alimentos en las instalaciones donde se desarrolla el curso, excepto en los lugares que están destinados (deber 18).

La comisión de cualquiera de las conductas expresadas en este apartado en virtud del principio de proporcionalidad y de acuerdo con los criterios de graduación que establece la base 5.2.5, podrá considerarse un incumplimiento más grave del apartado D y suponer la detracción de 0,30 puntos de la nota final del curso.

5.2.4. Procedimientos de incumplimiento de los deberes de régimen interno

En los casos en que el personal de instrucción observe alguna de las conductas que se definen en los apartados C, D, y E que implique que los alumnos vulneran los deberes de régimen interno, tendrá que aplicar a la nota final del Curso las detracciones que prevén los apartados anteriores, de conformidad con las reglas siguientes:

- El primer incumplimiento de cualquiera de las conductas del apartado E dará lugar a una advertencia sin que suponga detracción en la nota final del curso. Estos incumplimientos se tienen que comunicar a los alumnos para que puedan mejorar su conducta.
- A partir del segundo incumplimiento de cualquiera de las conductas del apartado E se tienen que restar 0,10 puntos a la nota final del curso.
- En relación con los apartados C, D y E anteriores, se tiene que aplicar la penalización de conformidad con los puntos detallados y con el procedimiento que se describirá a continuación.
- En relación con los apartados A y B, el personal de instrucción tiene que informar la Comisión de Evaluación de los hechos para que los valore y, posteriormente, aplique la consecuencia, si procede.



El procedimiento que se tiene que seguir es el siguiente:

— Para los incumplimientos de los apartados C, D y E: el personal de instrucción tiene que comunicar los incumplimientos por escrito a los alumnos y se les tiene que dar un plazo de tres días para formular alegaciones a contar a partir del día siguiente a la notificación. Este escrito tiene que incluir los datos objetivos y circunstanciales de los hechos y las fechas en que han tenido lugar, así como una conclusión con un pronunciamiento sobre el incumplimiento del régimen interno y la propuesta de sanción.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones, si el alumno no hace ninguna alegación, la propuesta notificada será firme y se comunicará a la Comisión. Si el alumno hace alegaciones, el personal de instrucción tiene que responder las alegaciones de los alumnos con toda la información relevante relativa a los hechos y tiene que confirmar o modificar la conclusión referida a la existencia o no de incumplimiento del régimen interno. Este informe se tiene que comunicar tanto a los alumnos como a la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación, y también se tiene que incluir en el expediente académico correspondiente.

— Para los incumplimientos de los apartados A y B: el personal de instrucción tiene que comunicar los incumplimientos por escrito a los alumnos y se les tiene que dar un plazo de tres días para formular alegaciones a contar desde el día siguiente de la notificación. Este escrito tiene que incluir los datos objetivos y circunstanciales de los hechos y las fechas en que han tenido lugar, así como una conclusión con un pronunciamiento sobre el incumplimiento del régimen interno y la propuesta de sanción. Una vez realizado el trámite de audiencia, el instructor tiene que elaborar un informe en el que se establezcan los hechos y la propuesta de calificación del incumplimiento del régimen interno, y lo tiene que elevar a la Comisión de Evaluación y de Actualización de este junto con las alegaciones del alumno, a fin de que valore y acuerde, si procede, la sanción de detracción de 1 punto sobre la nota final o la expulsión del curso.

— La expulsión por incumplimiento del apartado A o la detracción de 1,5 puntos o más en la nota final supone una evaluación de no apto y, por lo tanto, la no superación del Curso, que tiene que declarar la Comisión de Evaluación y de Actualización cuando concorra esta circunstancia sin esperar que acabe el Curso. La Comisión tiene que elevar la propuesta a la consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social, que tiene que dictar la resolución.

El personal de instrucción puede comunicar los incumplimientos a los alumnos en una entrevista personal en la que les tienen que recordar los deberes de régimen interno y la importancia de la evaluación conductual.

5.2.5. Criterios de graduación de las sanciones por incumplimientos

Para graduar las consecuencias derivadas de los incumplimientos descritos y actuar conforme el principio de proporcionalidad, se tienen que tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) La intencionalidad;
- b) La reincidencia. Hay reincidencia cuando el alumno, en el momento de la comisión del incumplimiento, ya ha sido sancionado y esta sanción es firme por otra falta de igual o más gravedad o por dos de inferior gravedad.
- c) Perturbación de las actividades de la EBAP;
- d) Grado de participación en la comisión o en la omisión;
- e) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de la ciudadanía;
- f) Trascendencia para la seguridad pública.

5.3. Proceso de evaluación para superar el Curso básico de capacitación

De acuerdo con las calificaciones de las unidades formativas, una vez hechas las recuperaciones correspondientes, la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación tiene que calcular la nota definitiva de cada módulo, de conformidad con los criterios que se establecen en el apartado 5.1, y en aplicación, si procede, del criterio de globalización que se establece en el apartado 5.1.8.

Una vez obtenida la nota de cada módulo, si se obtiene una nota igual o superior a 5 puntos en cada uno, se tiene que calcular la nota del Curso de acuerdo con lo que establece el apartado 5.1.1. Seguidamente se aplicarán, cuando proceda, las detracciones de la nota final del curso según lo establecido en los puntos 5.2.3 y 5.2.4.

Para considerar superado el Curso de capacitación se tienen que cumplir los requisitos siguientes:

1. Aprobar todos los módulos del curso con una nota igual o superior a 5 puntos.
2. Cumplir el porcentaje de asistencia obligatoria a las clases y actividades del Curso en los términos que se establecen en el apartado 4.3.3.1.
3. Aprobar todas las unidades formativas selectivas.
4. Superar la evaluación conductual.
5. Obtener una nota final del curso igual o superior a 5 puntos.



Una vez comprobados los requisitos anteriores, la Comisión de Evaluación y de Actualización tiene que aprobar de forma conjunta la lista provisional de calificaciones de cada módulo y de la nota del curso, y la lista provisional de personas que han superado el Curso de capacitación, incluyendo las personas con derecho a reserva de plaza en los supuestos que se prevén en el apartado 4.3.3.2, así como la lista provisional de personas que no han superado el Curso de capacitación. Estas listas se tienen que publicar en el espacio virtual.

Los alumnos pueden presentar las alegaciones que consideren oportunas en el plazo de diez días hábiles contadores a partir del día siguiente a haberse publicado las listas provisionales.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez resueltas las que se hayan presentado, si es el caso, la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación tiene que elevar a la consejera de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local la propuesta definitiva de las personas que han superado el Curso básico y de las que no lo han superado.

De acuerdo con la propuesta, la consejera de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local tiene que aprobar la lista de personas aspirantes que han superado el Curso básico de capacitación mediante una resolución que se tiene que publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La consejera de Presidencia, Coordinación de la Acción de Gobierno y Cooperación Local tiene que aprobar la lista de personas aspirantes que no han superado el Curso básico de capacitación mediante una resolución que se tiene que notificar a cada uno de los interesados.

6. Calendario del curso

Al inicio del curso se tiene que facilitar el calendario a los alumnos, a través del espacio virtual, de conformidad con el programa formativo.

Este calendario puede ser objeto de modificaciones a lo largo del curso, lo cual se tiene que comunicar con la antelación suficiente por el mismo medio, teniendo en cuenta cuestiones organizativas y circunstancias excepcionales (como por ejemplo sanitarias, climatológicas, enfermedad de algún profesor, etc.).

7. Tarjeta de identificación de l'alumno

1. Los opositores y opositoras que, una vez superado el proceso selectivo, sean nombrados personal funcionario en prácticas de la categoría correspondiente en los respectivos ayuntamientos, tienen que disponer de la tarjeta de identificación que les sirve como elemento identificativo. También tienen que disponer de esta identificación aquellas personas a quienes se les adjudique una plaza en el marco de una promoción del Curso de capacitación, dado que también adquieren la condición de alumno.

2. Esta tarjeta de identificación del alumnado la proporciona la Escuela Balear de Administración Pública. Se entregará dentro de una protección de plástico que tiene en la parte posterior una aguja enganchadora o una pinza mediante la cual se engancha a la prenda de ropa correspondiente, e la parte superior izquierda.

3. Mientras el alumnado realice actividades dentro del aulario de la Escuela Balear de Administración Pública, o el espacio equivalente en que se desarrollen las unidades formativas del curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía local, tiene que llevar la tarjeta de identificación profesional dentro de la protección de plástico. Así mismo, el alumnado está obligado a enseñarla cuando así sea requerido por el personal instructor, personal coordinador, personal docente o personal del Servicio de Formación de Seguridad y Emergencias.

4. El personal funcionario en prácticas queda exceptuado de la obligación de llevar la tarjeta de identificación profesional en un lugar visible cuando la unidad formativa o la actividad que esté realizando, comporte riesgo para su seguridad o integridad física.

5. Las características físicas de este elemento identificativo se describen en el Anexo 2 de este Manual de Curso básico de capacitación por el acceso a la categoría de policía.

8. Escudo del personal de instrucción y coordinación

1. Los emblemas tienen como finalidad la identificación externa de las personas que llevan a cabo el Curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía local en calidad de personal de instrucción y coordinación.

2. Este escudo se tiene que llevar en la manga derecha de la prenda de ropa, a 5 cm de la costura del hombro, y tiene que tener las características de la figura 2 del Anexo 2 de este Manual.

9. 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 cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) 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 para desarrollar el Curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía.

Responsable del tratamiento de datos

Identidad: Director/a de la Escuela Balear de Administración Pública

Dirección postal: carrer del Gremi de Corredors, 10, 3.º (polígon de Son Rossinyol), 07009 Palma

Dirección de correo electrónico: ebap@caib.es

Contacto con la Delegación de Protección de Datos

La Delegación de Protección de Datos de la EBAP tiene su sede en la EBAP (carrer del Gremi de Corredors, 10, 3.º (polígon de Son Rossinyol), 07009 Palma, a/e: protecciodades@ebap.caib.es)

Finalidad del tratamiento

Los datos son tratados con el fin de gestionar la participación de los alumnos en el Curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía local y el desarrollo del curso hasta su finalización, expedir los certificados y diplomas acreditativos de la superación del curso y captar y utilizar imágenes y videos de las actividades formativas para fines docentes y de difusión institucional.

Legitimación

El tratamiento de los datos es necesario para cumplir una obligación legal y para cumplir una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento como es la realización del Curso básico de capacitación de la categoría de policía local, de conformidad con los artículos 6.1.c) y 6.1.e) del RGPD.

Todo esto con el fin de poder contar con los miembros de fuerzas de seguridad que tienen que ejercer el mandato constitucional que prevé el artículo 104 de la Constitución española.

La legislación aplicable es la siguiente:

- Las letras c) y e) del artículo 6.1 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 (RGPD).
- La Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad.
- La Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears.
- El Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 40/2019, de 24 de mayo.
- 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.
- La Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero, de reforma del Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Categorías de datos personales objeto del tratamiento

Datos de carácter identificativo: Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, sexo, teléfono y dirección de correo electrónico

Datos académicos y profesionales: Relación estatutaria con la administración de origen; calificaciones

Datos de salud: Baja por incapacidad laboral, por nacimiento/adopción de hijo/s, por matrimonio y situaciones análogas

Destinatarios

- Los órganos responsables de los procesos de selección de personal en el ámbito de seguridad y emergencias de las administraciones públicas.
- Los ayuntamientos en cuanto a su relación estatutaria.
- La dirección general competente en materia de interior y emergencias.
- Los Tribunales y la fiscalía en materia de ilícitos penales.
- El Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).
- Los medios de difusión de la EBAP (página web, redes sociales, publicaciones) por la difusión de imágenes y videos.



Criterios de conservación de datos

Se tienen que conservar durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se pidieron y para determinar las posibles responsabilidades derivadas de esta finalidad y del tratamiento de los datos.

Existencia de decisiones automatizadas: no se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de los alumnos.

Transferencias de datos a terceros países: los datos no se transferirán en terceros países.

Ejercicio de derechos y reclamaciones

Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar en 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 o la oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (e, incluso, de retirar el consentimiento, si procede, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos). También tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar el proceso selectivo.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar 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 de la EBAP o en el plazo de un mes de haber presentado la solicitud, la persona interesada puede reclamar una tutela de derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Consecuencias de no facilitar los datos personales

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

ANEXO 2**1. Tarjeta de identificación del alumno (figura 1a y 1b)**

Es una pieza de plástico de medidas 8,5x5,4 cm aproximadamente.

a) Parte frontal/ Anverso:

Ocupando todo el fondo, como una marca de agua, debe haber el escudo de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en tonalidades grises.

En la parte de arriba, a la derecha, tiene que constar en letra del color correspondiente el logotipo de “EBAP”, mientras que en la parte superior izquierda tiene que haber en color el escudo de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Debajo de lo anterior, centrado horizontalmente, debe figurar el logotipo de la policía local previsto en el Anexo 1 del Decreto 40/2019, de 24 de mayo, por el cual se aprueba el reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears. Justo debajo de este logotipo, la fotografía del alumno correspondiente, centrada horizontalmente.

Debajo, en color negro, debe ir la palabra “Cargo: ALUMNO”, y debajo, también en color negro, la palabra “Número: CBPL ‘número de promoción’”. Todo esto estará centrado horizontalmente.

En la parte de abajo, centrado horizontalmente y en letra de color negro, tiene que constar “COMUNIDAD AUTÓNOMA”, y debajo “DE LAS ILLES BALEARS”.

b) Parte de atrás / Reverso:

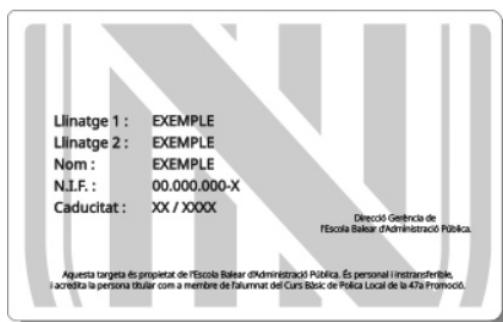
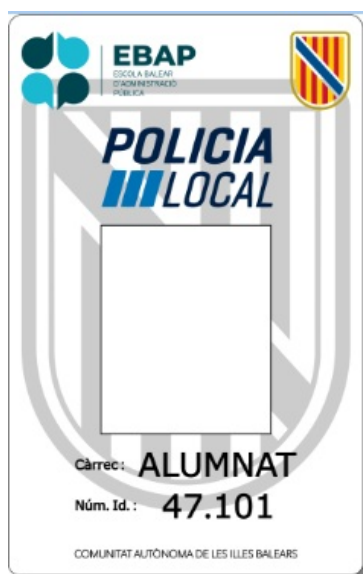
Ocupando el fondo, con una marca de agua, tiene que haber el escudo de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en tonalidades grises.

En la parte superior tiene que constar, en letra de color y ajustado a la izquierda, cinco casillas una encima la otra de acuerdo con el orden siguiente:

- En la línea 1: “Apellido 1”
- En la línea 2: “Apellido 2”
- En la línea 3: “Nombre”
- En la línea 4: “NIF”
- En la línea 5: “Caducidad”, y a continuación la fecha de caducidad en formato dd/mm/aaaa.

En la parte inferior del carné, centradas horizontalmente, y una en cada línea, tienen que ir las dos frases siguientes:

“Esta tarjeta es propiedad de la Escuela Balear de la Administración Pública. Es personal e intransferible, y acredita la persona titular como miembro del alumnado del Curso Básico de Policía Local de la 47a Promoción”



2. Escudo del Personal de instrucción y del Personal de Coordinación (figura 2)

Es un emblema en tela o goma, de forma triangular, con los lados formando una ligera línea curva, con unas medidas aproximadas de 10,3 x 8,5 cm (siguiendo el Decreto 40/2019, de 24 de mayo, por el cual se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears y se modifica el Decreto 55/2017, de 15 de diciembre, del Fondo de Seguridad Pública de las Islas Baleares en su Anexo 1 punto 2).

Esta forma de triángulo invertido está constituida de un esmalte acero o cenizo, con bordura de sable y orla de plata. Aparece en la parte superior una lechuza de sable que se encuentra de frente en actitud armada, abierta, desplegada y expandida. Con su cola crea una partición mediante un chevrón o cabrión que se extiende hasta el extremo inferior.

En esta partición se ubica el mueble formado por las serpientes de azul (colores de la Escuela RGB 0 69 80 y 0 189 209) sobre el todo en actitud anudada y posición de cabeza en aspecto trian. Como elemento último, encontramos las ramas de olivo azul (colores de la Escuela RGB 0 69 80 y 0 189 209 en orden inverso al de las serpientes) como muebles secundarios en posición decorosa a los lados de la lechuza.

