



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció tercera. Cursos i formació

#### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

**340**

*Acord del Consell de Direcció de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 14 de gener de 2025 pel qual s'aprova la convocatòria de les activitats formatives per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al primer semestre de l'any 2025 aprovat per la Comissió Paritària de Formació per a l'Ocupació de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears de dia 14 de gener*

#### Fets

1. El 9 de gener de 2025, la cap d'estudis de la Prefectura I de l'EBAP va emetre un informe proposta sobre l'oferta formativa per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al primer semestre de 2025 amb la finalitat d'aprovar la convocatòria corresponent.
2. En la sessió de dia 14 de gener de 2025, la Comissió Paritària de Formació per a l'Ocupació de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears va aprovar l'oferta formativa per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al primer semestre de l'any 2025 i les bases que regeixen les activitats formatives i els pressuposts.
3. En la sessió de 14 de gener de 2025, el Consell de Direcció de l'EBAP, en exercici de la funció que estableix l'article 11.2.e) dels Estatuts de l'EBAP, ha ratificat l'acord de la Comissió Paritària esmentat en el punt 2.

#### Fonaments de dret

1. D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, correspon a l'EBAP la formació, la capacitació i el perfeccionament del personal al servei de l'Administració autonòmica i de les entitats que en depenen. Així mateix, aquesta norma afegeix que, en els termes que s'estableixin, correspon a l'EBAP la realització d'activitats formatives i de selecció del personal al servei de les altres administracions de l'àmbit territorial de les Illes Balears.
2. L'article 1 del Decret 191/1996, de 25 d'octubre, pel qual es regulen les condicions generals de les activitats formatives que organitza la Conselleria d'Interior (actualment, Conselleria de Presidència i Administracions Públiques), indica que l'Institut Balear d'Administració Pública (actualment, Escola Balear d'Administració Pública) és el principal instrument de la política formativa de l'Administració pública de les Illes Balears, i elabora periòdicament diferents plans de formació que responen als principis d'eficàcia i de qualitat de les activitats formatives, amb la finalitat d'afavorir la participació del personal al servei de l'Administració.
3. L'article 5.1 del Decret 31/2012, de 13 d'abril, pel qual s'aproven els Estatuts de l'Escola Balear d'Administració Pública, inclou, entre les seves funcions, la promoció, l'organització i la gestió de la formació, el reciclatge i el perfeccionament del personal de la Comunitat Autònoma i, si escau, de la resta d'administracions del seu àmbit territorial.
4. La Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques i presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 30 de juliol de 2024 (BOIB 101, d'1 d'agost) modificada per la Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques i presidenta de l'EBAP de 23 de setembre de 2024 (BOIB 128, de 28 de setembre) que fixa les àrees de formació i els àmbits funcionals en què s'han d'estructurar els plans de formació que organitza l'EBAP.
5. La Llei 30/2015, de 9 de setembre, per la qual es regula el sistema de formació professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral, així com l'Acord de formació per a l'ocupació en les administracions públiques, que va ser modificat i ratificat per la Mesa General de Negociació de les Administracions Públiques el 15 de març de 2018.

Per tot això, d'acord amb les atribucions que atorga l'article 11.2.e) dels Estatuts de l'EBAP, el Consell de Direcció, en la sessió de data 14 de gener de 2025, adopta el següent

#### ACORD

1. Aprovar la convocatòria d'activitats formatives del primer semestre de 2025 que s'ofereixen al personal al servei de l'Administració





autònoma de les Illes Balears aprovat per la Comissió Paritària de Formació per a l'Ocupació de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Aquest pla de formació té caràcter unitari segons el que estableix l'Acord de formació per a l'ocupació en les administracions públiques.

2. Aprovar les bases que regeixen el desenvolupament d'aquesta oferta formativa, que s'estableixen en l'annex 1 d'aquest Acord.

3. Delegar en la Direcció Gerència de l'Escola Balear d'Administració Pública la convocatòria dels programes formatius següents inclosos en aquest Acord:

- Programa de Jornades i Conferències
- Programa d'Autoaprenentatge (proves de certificació de coneixements)
- Programa de Grups d'Aprenentatge Col·laboratiu
- Programa de Desenvolupament d'Equips de Treball

4. Delegar a la Direcció Gerència de l'Escola Balear d'Administració Pública la modificació o la supressió d'activitats en funció de la demanda i la disponibilitat pressupostària, i la convocatòria d'activitats d'aprenentatge de Microsoft 365 per a l'adquisició de les competències necessàries per al seu ús.

5. Delegar a la Direcció Gerència de l'Escola Balear d'Administració Pública l'organització i la convocatòria d'activitats d'aprenentatge sobre protecció de dades personals.

6. Publicar aquest Acord en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

#### **Interposició de recursos**

Contra aquest Acord, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el Consell de Direcció de l'EBAP en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquest Acord, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

*(Signat electrònicament: 16 de gener de 2025)*

**La presidenta del Consell de Direcció**  
Antònia Maria Estarellas Torrens

#### **ANNEX 1**

#### **Bases que regeixen les activitats formatives de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) adreçades al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al primer semestre de l'any 2025**

##### **Punt 1. Objectius i tipus de plans de formació**

El Pla de Formació 2025 s'articula a través d'accions formatives que van encaminades a contribuir a la consecució dels objectius generals següents:

- Satisfer les necessitats formatives prioritàries de l'Administració Autònoma per al desenvolupament de les competències professionals del personal empleat públic i de la seva carrera professional.
- Fomentar i afrontar els nous reptes que exigeix una societat en canvi permanent per mitjà de l'aprenentatge continu i la gestió del coneixement.
- Donar resposta a les demandes de les diferents unitats administratives per millorar la qualitat del servei prestat, potenciant el treball col·laboratiu i tot allò que afavoreixi la transferència del coneixement en els llocs de treball.
- Donar suport a l'impuls de la transformació digital de les administracions públiques i a la millora de les competències digitals del personal empleat públic.
- Oferir varietat de recursos formatius que contribueixin a l'aprenentatge autònom i permanent, a través de la posada a disposició del personal de formats oberts en línia, píndoles formatives i altres recursos semblants.



Per a la consecució d'aquest objectius, s'ha estructurat l'oferta formativa de la manera següent:

*a) Plans de formació.*

**Pla de Formació General**

Té caràcter multidisciplinari i està adreçat a tot el personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma, amb l'objectiu principal d'afavorir-ne el desenvolupament professional i l'actualització de coneixements. Les activitats incloses s'ordenen en àrees formatives segons la Resolució de la presidenta de l'EBAP, a proposta de la directora gerenta, per la qual es fixen les àrees de formació en què s'han d'estructurar els plans de formació que organitza l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), i que es poden consultar en l'annex 2.

**Pla de Formació Sectorial**

Està basat en la formació estratègica per al lloc de treball. Inclou cursos adreçats a empleats públics que tenen atribuïdes funcions específiques i als que exerceixin llocs relacionats amb àrees d'activitat concretes i que requereixen una formació específica. Les accions formatives d'aquest Pla s'ordenen per àmbit funcional, d'acord amb la Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques i presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) per la qual es fixen les àrees de formació i els àmbits funcionals en què s'han d'estructurar els plans de formació que organitza l'EBAP, de la manera següent:

- a) Àmbits funcionals horitzontals. Són les agrupacions dels llocs de treball que desenvolupen funcions comunes a qualsevol conselleria o organisme autònom o a la resta d'ens del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.
- b) Àmbits funcionals verticals. Són les agrupacions dels llocs de treball que desenvolupen funcions específiques que requereixen competències administratives que un òrgan practica dins d'un marc d'acció, que és el mateix que determina els límits i els abasts dels seus serveis. Generalment es refereix a l'àrea de responsabilitats o atribucions que la llei, els reglaments o els procediments administratius atribueixen a un òrgan administratiu.

Les activitats incloses en aquest Pla es poden consultar en l'annex 3.

*b) Programes formatius.*

**Programa d'Autoaprenentatge**

L'espai web EBAP en Obert ofereix recursos i eines que fan possible l'aprenentatge autònom de les persones i transmet la responsabilitat en el disseny propi de l'itinerari formatiu. Aquest Programa permet actualitzar coneixements amb l'aprenentatge autònom, disposar d'un recurs per a la consulta o interactuar amb el coneixement de manera flexible.

L'EBAP, tal com regula la Instrucció 1/2016 del director gerent, convocarà proves de certificació de coneixements (PCC) de les activitats incloses en el Programa d'Autoaprenentatge, per dur a terme els mesos de març, maig, juliol i octubre. Aquestes proves tenen com a objectiu principal ser una nova via d'acreditació de coneixements i competències del personal empleat públic.

Les activitats incloses actualment en aquest Programa es poden consultar en el punt 17 d'aquestes bases.

**Programa de Jornades i Conferències**

En aquest Programa s'inclouen activitats formatives de durada breu que tenen per objectiu la divulgació de temes d'actualitat i d'interès especial per al personal empleat públic. Aquest Programa pot tenir una convocatòria pròpia, en la qual es concretaran els requisits i el calendari de desenvolupament o, també, es podrà fer una convocatòria en els mateixos termes per a cada una de les jornades, conferències i seminaris web que inclogui.

Es pot consultar en l'annex 7 el primer seminari web previst dins el primer trimestre de 2025.

**Programa de Grups d'Aprenentatge Col·laboratiu**

L'EBAP continua impulsant i afavorint la creació d'equips de persones autogestionats que generin dinàmiques de treball col·laboratiu i que aportin importants beneficis per als seus membres i per a l'Administració pública.

Aquest Programa té una convocatòria pròpia que es publica el mes de novembre, en la qual s'estableix el manual de funcionament dels grups i el calendari de desenvolupament.

### **Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu**

Aquest marc formatiu comprèn les activitats que permeten la capacitació del personal directiu de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears com a base fonamental, no només del capital humà que conforma la nostra Administració, sinó també del que ha de ser la gestió de l'organització des del punt de vista més ampli i amb l'objectiu últim d'oferir un servei públic eficaç i eficient.

L'estructura i les activitats formatives incloses en aquest Programa per al primer semestre de l'any 2025 es poden consultar en l'annex 4.

### **Programa de Desenvolupament d'Equips de Treball**

Aquest nou programa té com la finalitat proporcionar als equips de treball de l'Administració Pública de la CAIB les eines necessàries per a la clarificació dels seus objectius i la millora de la comunicació i la eficàcia en el desenvolupament de la seva tasca.

El Programa té una convocatòria pròpia en la qual s'establiran els requisits de participació i de funcionament dels equips, així com el calendari de desenvolupament.

#### *c) Itineraris de millora de competències*

##### **Itinerari de formació en Administració electrònica**

L'EBAP du a terme diverses accions formatives que configuren en conjunt la formació i els aprenentatges necessaris per millorar les competències que permeten gestionar la transformació digital de l'Administració Pública.

Aquest Itinerari formatiu en Administració electrònica s'ha dissenyat amb la col·laboració de l'Oficina d'Administració Electrònica de la CAIB i s'estructura en una sèrie d'activitats que pertanyen a diferents plans i programes, tal com s'indica en l'annex 5.

La convocatòria de les activitats es fa dins el marc del pla o programa corresponent, d'acord amb la planificació semestral, que no necessàriament ha de tenir l'abast de tot l'itinerari.

##### **Itinerari formatiu per al teletreball**

L'Administració està enfocada a la consecució d'objectius i, per tant, el desenvolupament dels treballadors i les treballadores ha d'anar-hi lligat. Se'ls ha de dotar de les competències clau per assolir amb èxit les seves funcions i s'han de dissenyar activitats de capacitació en àmbits concrets d'actuació.

El teletreball com a modalitat de prestació de serveis a distància fent ús de les tecnologies de la informació i la telecomunicació ha pres un protagonisme essencial en els darrers anys. Una gran part del personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears presta serveis, actualment, a través d'aquesta modalitat, tal com es regula en el Decret 3/2023, de 6 de febrer, pel qual es regula la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 17, de 7 de febrer de 2023).

Aquesta realitat manifesta la necessitat del personal i de l'organització d'adquirir i entrenar una sèrie de competències per al desenvolupament d'aquesta modalitat de prestació de serveis, necessitat que requereix un plantejament específic d'aprenentatge. Per això, l'EBAP ofereix, dins el Programa d'Autoaprenentatge, dues línies formatives que, amb l'enfocament diferenciat dels dos tipus de persones destinatàries, el teletreballador i el supervisor, donen sentit i coherència a les matèries que permeten l'adquisició de les habilitats bàsiques per a aquest tipus de modalitat de feina.

#### *d) Itineraris de professionalització*

Mitjançant l'Acord del Consell de Direcció de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 3 d'octubre de 2024 (BOIB núm. 161, de 12 de desembre de 2024), es va aprovar el Programa d'Itineraris de Professionalització.

Els itineraris que formen part d'aquest programa es defineixen i es dissenyen a partir de la identificació de les competències necessàries per a l'exercici de les funcions dels llocs de feina del sector públic.

Són instruments que de manera continuada proporcionen al personal les competències i els coneixements necessaris i actualitzats per a l'exercici del lloc de feina que ocupa en un moment determinat i faciliten el desenvolupament de la carrera professional, ja que capaciten per ocupar llocs en el futur.

##### **Itinerari de Professionalització en Contractació Pública**

L'EBAP ha dissenyat l'itinerari de Professionalització en Contractació Pública, basat en el *Marc de competències per a la contractació del*

sector públic espanyol publicat per l'INAP.

L'estructura prevista d'aquest itinerari es publicà com a annex de l'Acord esmentat.

Durant el primer semestre del 2025 s'oferirà el mòdul inicial (es pot consultar en l'annex 6).

## **Punt 2. Terminis d'inscripció, sol·licituds i modalitats de les activitats formatives**

2.1. En aquesta convocatòria s'obre el termini per inscriure's a les activitats formatives del primer semestre de 2025 incloses en el Pla de Formació General, en el Pla de Formació Sectorial, en el Programa de Formació i Acreditació del Personal Directiu i en l'Itinerari de Professionalització en Contractació Pública. Els altres programes formatius tenen una estructura i uns terminis d'inscripció propis, que es publiquen a la pàgina web de l'EBAP o a la Intranet de la CAIB, segons la convocatòria corresponent.

2.2. Tota la informació relativa a les activitats formatives (títol, objectius, continguts, persones destinatàries, dates i horaris) es publica a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>) abans que comenci cada termini d'inscripció. Així mateix, qualsevol canvi que afecti les activitats s'actualitza a la pàgina web esmentada.

2.3. Com a norma general, les activitats formatives incloses en el Pla de Formació Sectorial s'imparteixen dins l'horari laboral de cada col·lectiu.

2.4. El termini d'inscripció previst per a les activitats formatives del primer semestre del Pla de Formació General, del Pla de Formació Sectorial, del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu i de l'Itinerari de Professionalització en Contractació Pública de l'any 2025 és del 21 gener al 2 de febrer.

2.5. Es permet la inscripció a un màxim de quatre activitats per cada pla (general i sectorial), sigui quina sigui la modalitat d'aprenentatge. A més, es poden obrir terminis extraordinaris d'inscripció a activitats formatives que disposin de places disponibles.

2.6. Quan el nombre de sol·licituds o altres circumstàncies ho aconsellin, l'EBAP pot organitzar noves edicions no programades inicialment de la mateixa activitat formativa al llarg de l'any en curs. Aquesta situació queda condicionada a la disponibilitat pressupostària i és comunicada a les persones interessades.

2.7. Les activitats d'aquesta convocatòria es desenvolupen a partir de diferents modalitats en funció dels seus objectius d'aprenentatge. Les modalitats són les que s'exposen a continuació.

- Presencial. Activitats que s'imparteixen en un aula on l'alumnat i el personal docent comparteixen espai físic comú.
- En línia. Activitats desenvolupades en la plataforma Moodle mitjançant canals electrònics.
- Semipresencial. Combina dos espais d'aprenentatge: un de físic i un de virtual. Hi ha interacció amb el docent a l'espai Moodle i a les sessions presencials que són a un espai comú (aula).
- Videoformació. És la modalitat en la qual les persones participants es troben en temps real a través d'una plataforma de videoconferència.
- En línia i videoformació. Combina dos espais d'aprenentatge: una aula virtual i un espai d'interrelació entre les persones que participen a través d'una eina de videoconferència.
- Presencial i videoformació. Combina sessions que s'imparteixen en un aula on l'alumnat i el personal docent comparteixen espai físic i sessions en temps real a través d'una plataforma de videoconferència.

2.8. És aplicable a cadascun dels plans de formació la Resolució de la presidenta de l'EBAP d'11 de juliol de 2009 per la qual s'aproven noves formes d'inscripció a les accions formatives dels plans de formació de l'EBAP.

2.9. La forma d'inscripció a les activitats formatives en «darrer minut» només és aplicable a les activitats de modalitat presencial, excepte, pel que fa a les activitats de la modalitat semipresencial, que també serà aplicable si el primer dia de l'activitat coincideix amb una sessió presencial.

## **Punt 3. Persones destinatàries dels plans**

3.1. Les persones destinatàries de les activitats formatives del Pla de Formació General són els empleats públics que prestin serveis a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (inclou el personal de conselleries i organismes autònoms).

En cas que quedin places vacants, hi pot participar el personal de la resta d'ens del sector públic autònom, el personal empleat públic dels organismes i les entitats que hagin subscrit un conveni amb l'EBAP i els empleats públics d'altres administracions de l'àmbit territorial de la comunitat autònoma.

3.2. No hi poden participar, tret que s'inclouï expressament aquesta circumstància en la fitxa de l'activitat formativa, els col·lectius

professionals següents:

- a) El personal dels cossos docents de la Conselleria d'Educació i Universitats.
- b) El personal estatutari sanitari del Servei de Salut de les Illes Balears (Ib-Salut).
- c) El personal dels cossos de policia local i d'emergències.

3.3. Les persones destinatàries de les activitats formatives del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu són el personal empleat públic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears dels subgrups A1 i A2, així com d'altres subgrups que es poden indicar en l'activitat formativa concreta corresponent. Aquest personal té dret a participar en l'activitat formativa en els termes i en les condicions que es determinen en aquesta convocatòria.

3.4. No pot participar en les activitats formatives del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu el personal esmentat en el punt 3.2.

3.5. Les persones destinatàries de les activitats formatives del Pla de Formació Sectorial són les següents:

- a) El personal empleat públic de l'Administració Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (personal de conselleries i organismes autònoms) que presti serveis a les unitats administratives que són destinatàries de les activitats formatives, la qual cosa s'ha de determinar en l'estructura del pla i en l'apartat de persones destinatàries. Els requisits exigits per participar en aquestes activitats s'han de complir tant en acabar el termini de presentació de sol·licituds com durant les dates en què es du a terme la selecció dels alumnes i s'imparteixen les activitats.
- b) El personal dels ens de la resta del sector públic autonòmic, el personal empleat públic dels organismes i les entitats que hagin subscrit un conveni amb l'EBAP, els empleats públics d'altres administracions de l'àmbit territorial de la comunitat autònoma, i el personal esmentat en el punt 3.2, sempre que s'indiqui expressament en la fitxa de l'activitat formativa i que l'assistència es consideri d'interès especial per al desenvolupament de les activitats o per als organismes de procedència dels alumnes.

3.6. Les persones sol·licitants han d'estar en situació de servei actiu o en excedència per cura de familiars segons el que disposa l'article 89.4 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. S'ha d'estar en aquesta situació el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds corresponent i mantenir-s'hi en la data d'inici de l'activitat formativa.

3.7. El personal empleat públic pot participar en cursos de formació durant els permisos per part, adopció o acolliment, segons el que disposa l'article 49 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

3.8. Qualsevol persona interessada, independentment de la seva relació amb l'Administració, pot accedir al contingut obert i publicat de les activitats formatives del Programa d'Autoaprenentatge, sense perjudici del que preveu la regulació relativa al dret a obtenir el certificat dels coneixements assolits mitjançant aquest Programa. Així mateix, per accedir a aquestes activitats, l'EBAP pot sol·licitar un registre previ.

3.9. Els programes formatius indiquen en les convocatòries corresponents les persones destinatàries.

3.10. La presentació de la sol·licitud per participar en les activitats formatives suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de la persona sol·licitant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds ha de tenir en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

#### **Punt 4. Modalitats d'inscripció a les activitats formatives i presentació de documentació**

4.1. Empleats amb accés al Portal de Serveis al Personal de la CAIB

El personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i el personal del sector públic instrumental amb accés al Portal de Serveis al Personal ha de tramitar les sol·licituds per aquest mitjà.

4.2. Empleats sense accés al Portal de Serveis al Personal de la CAIB

El personal sense accés al Portal de Serveis al Personal pot tramitar les sol·licituds mitjançant la matriculació per Internet, per a la qual cosa s'ha d'accedir a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>); a continuació, s'ha d'accedir a «Plans de formació de l'EBAP 2025»; a continuació, s'ha d'accedir al pla o programa corresponent; finalment, s'ha d'accedir a «Matriculació per Internet». No s'ha d'enviar a l'EBAP el justificant de matriculació que apareix al final del procediment.

En el moment d'emplenar la sol·licitud, les persones interessades han de signar una declaració responsable sobre la veracitat de les dades

consignades, inclosa en el mateix tràmit telemàtic.

#### 4.3. Sol·licituds en un nou termini

Si queden places disponibles en una activitat formativa, es pot obrir un nou termini de presentació de sol·licituds. En aquest cas, les sol·licituds s'han de presentar mitjançant el Portal de Serveis al Personal o la matriculació per Internet.

#### 4.4. Activitats sense sol·licitud prèvia

No és necessària la presentació de sol·licituds en les activitats proposades per unitats administratives destinades al seu personal ni en les que tinguin normes específiques de selecció de l'alumnat.

### **Punt 5. Requisits preferents o exclusius**

5.1. Quan les activitats formatives estableixen persones destinatàries o requisits preferents, l'EBAP comprova que les persones interessades compleixen les condicions de preferència. En cas de no haver-hi aspirants suficients, les activitats formatives es poden oferir a aspirants que no compleixen aquestes condicions, però que tenen un perfil que s'adapta al contingut de les activitats.

5.2. De manera excepcional, l'EBAP pot establir ordres concrets de preferència en l'admissió en determinades activitats formatives amb l'objectiu de millorar l'eficiència de la formació.

5.3. Quan les activitats formatives estableixen persones destinatàries o requisits exclusius, l'EBAP comprova que les persones interessades compleixen les condicions d'exclusivitat. No s'admeten les sol·licituds dels aspirants que no compleixen aquestes condicions. L'EBAP es reserva la possibilitat de modificar els requisits d'exclusius a preferents, sempre que els canvis estiguin degudament justificats.

5.4. En el cas de les activitats incloses en el Pla de Formació Sectorial, tenint en compte l'especificitat d'aquesta formació, l'organisme proposant ha d'elaborar la llista d'alumnes que compleixen els requisits. Així mateix, es pot presentar una llista de les persones que han de dur a terme la formació perquè està directament relacionada amb les funcions que desenvolupen en el lloc de treball.

5.5. Quan les activitats formatives estableixen requisits molt específics, és necessari acreditar-los documentalment un mes abans de l'inici de les activitats.

### **Punt 6. Selecció**

6.1. La sol·licitud de participació a una activitat formativa suposa l'acceptació d'aquestes bases i de les de desenvolupament pròpies de cada activitat. A més, només s'admeten les sol·licituds de les persones que compleixen els requisits que estableix aquesta convocatòria.

6.2. Tenint en compte el punt 3 d'aquestes bases, si el nombre de persones inscrites en una activitat supera el nombre de places previst, l'EBAP en farà la selecció corresponent. Els criteris de preferència en la selecció són els següents:

1r. Les persones destinatàries preferents, quan així ho estableix l'activitat formativa. La relació de l'activitat formativa amb les funcions que desenvolupa la persona sol·licitant s'ha d'acreditar amb un document signat pel superior jeràrquic responsable del lloc de treball de què es tracta. A aquest efecte, l'EBAP fa les comprovacions oportunes.

2n. Les persones sol·licitants que tenen un menor nombre d'accions formatives certificades per l'EBAP l'any anterior i l'any actual. Es computen les activitats certificades en el pla de l'activitat sol·licitada.

3r. Les persones sol·licitants que tenen un menor nombre d'hores formatives certificades per l'EBAP l'any anterior i l'any actual en els plans i els programes següents: Pla de Formació General, Pla de Formació Sectorial, Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu i Programa d'Autoaprenentatge.

4t. La data de registre de la sol·licitud.

6.3. D'acord amb el que es disposa en l'article 60 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, s'atorgarà preferència en la selecció als qui s'hagin incorporat en el termini d'un any al servei actiu procedents del permís de maternitat o paternitat, o hagin reingressat des de la situació d'excedència per raons de guarda legal i atenció a persones majors dependents o persones amb discapacitat, a fi d'actualitzar els coneixements de les empleades i empleats públics.

Les referències que es fan en l'apartat de persones destinatàries en relació amb els grups de personal funcionari són extensibles als nivells correlatius del personal laboral al servei de l'Administració.

Així mateix, les referències que es fan en l'apartat de persones destinatàries en relació amb els grups de personal funcionari són extensibles als nivells i als grups correlatius del personal estatutari (no sanitari) al servei de l'Administració.

6.4. En cas que hi hagi activitats amb dies presencials (en una aula o per videoconferència) que coincideixin parcialment o totalment en dates,



les persones interessades només seran admeses en una activitat.

6.5. En el cas concret del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu, i tenint en compte el punt 3 d'aquestes bases, si el nombre d'admesos en una activitat supera el nombre de places previst, l'EBAP en fa la selecció corresponent. Els criteris de preferència en la selecció són els següents:

- 1r. Les persones destinatàries preferents, quan així ho estableix l'activitat formativa.
- 2n. El personal funcionari de carrera.
- 3r. Les persones sol·licitants que tenen un menor nombre d'hores formatives certificades per l'EBAP l'any actual en el Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu.
- 4t. La data de registre de la sol·licitud.

6.6. Amb la finalitat d'impulsar la presència i la participació de les dones en els llocs de treball de caire directiu, i d'acord amb les accions dissenyades dins l'eix 2 d'«Accés, promoció, retribució i empoderament de les dones», del IV Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (serveis generals), es reserva el 50 % de les places de les activitats formatives del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu a les sol·licitants dones.

6.7. Les convocatòries de la resta de programes de l'EBAP poden especificar criteris de selecció propis. Tot el que no s'especifica en les convocatòries corresponents es regeix per les bases dels plans formatius.

#### **Punt 7. Causes de no admissió o exclusió de les activitats formatives**

Quedaran excloses del procés de selecció les persones que incorrin en alguna de les circumstàncies següents:

- a) Presentació de sol·licituds fora de termini o per una via diferent de les que s'esmenten en el punt 4 d'aquestes bases.
- b) Participació, en els darrers quatre anys, en la mateixa activitat formativa que se sol·licita.
- c) Omissió, inexactitud o falta de veracitat de les dades consignades en la sol·licitud.
- d) No pertinença al grup destinatari de l'activitat formativa o no compliment dels requisits.

#### **Punt 8. Llistes de persones admeses**

8.1. L'EBAP publica la llista de persones admeses a la seva pàgina web (<http://ebap.caib.es>) i comunica individualment l'admissió mitjançant l'adreça electrònica adscrita al número de registre de personal o, si és el cas, mitjançant l'adreça electrònica facilitada a l'EBAP.

8.2. En cas que les persones sol·licitants canviïn d'adreça electrònica, ho han de comunicar a l'EBAP. També han d'informar l'EBAP si l'adreça electrònica que facilitaren en un principi ja no és operativa.

8.3. L'EBAP també comunica individualment l'admissió mitjançant l'enviament de missatges SMS, sempre que es disposi d'un número de telèfon mòbil assignat a la persona sol·licitant.

8.4. L'admissió a les activitats formatives no suposa cap autorització de l'EBAP per deixar el lloc de treball.

8.5. L'EBAP, de conformitat amb el personal col·laborador, adapta les activitats formatives a les necessitats dels alumnes que al·leguin alguna discapacitat.

#### **Punt 9. Suspensió d'activitats formatives**

9.1. L'EBAP podrà suspendre activitats formatives amb un nombre d'inscrits inferior al 50 % de les places ofertes.

#### **Punt 10. Llista d'espera**

10.1. Totes les activitats formatives poden tenir llistes d'espera per cobrir baixes o renúncies. Les llistes d'espera es publiquen a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>) en el moment de la selecció i s'actualitzen, permanentment, de manera interna.

10.2. En qualsevol cas, correspon a l'EBAP comunicar i decidir l'admissió a les activitats formatives.

#### **Punt 11. Assistència i incapacitat laboral. Pèrdua de la situació de preferència**

11.1. Amb la sol·licitud es contreu l'obligació d'assistir o accedir a les activitats formatives, depenent de la modalitat d'aprenentatge. Si no es pot assistir a les activitats, s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica [formaciogeneral@ebap.caib.es](mailto:formaciogeneral@ebap.caib.es) o al número de fax 971 17 63 19, com a mínim, cinc dies hàbils abans que comencin.



11.2. El fet de no renunciar a les activitats dins el termini fixat i de no comunicar la incapacitat laboral suposa ocupar, durant un any natural, el darrer nivell en els criteris de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes bases.

11.3. Es consideren justificades les renúncies que es presenten fora de termini en els casos següents:

- Baixa per malaltia.
- Malaltia de fills menors de 12 anys.
- Absència motivada per necessitats del servei.
- Compliment d'un deure inexcusable.
- Accident o malaltia greu, hospitalització o defunció d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.

Aquestes justificacions s'han d'acompanyar de la documentació acreditativa, a l'efecte de no perdre la situació de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes bases.

11.4. L'abandonament d'una activitat formativa ja iniciada, sense comunicació i justificació prèvia (d'acord amb el punt 11.3), determinarà la pèrdua de la situació de preferència en la selecció d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes bases.

11.5. En les accions formatives de modalitat presencial, o en les parts presencials de modalitat mixta, no hi podran assistir els alumnes seleccionats quan es trobin en situació d'incapacitat temporal. La incapacitat temporal s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica [formaciogeneral@ebap.caib.es](mailto:formaciogeneral@ebap.caib.es) o al número de fax 971 17 63 19, per tal de cobrir, si escau, la plaça vacant i no perdre la situació de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes bases.

#### **Punt 12. Supressió i modificació d'activitats formatives. Resolució de casos especials**

12.1. L'EBAP, per desenvolupar millor les seves funcions, pot prendre les decisions següents: suprimir activitats formatives; organitzar-ne de no programades amb anterioritat, per necessitats concretes; fer-ne diverses edicions, i modificar-ne, si és pertinent, els objectius, els continguts, la durada, les dates i els requisits anunciats per adaptar-los millor als requeriments de la formació. De tot això, l'EBAP n'informa puntualment.

12.2. Correspon a l'EBAP resoldre els dubtes o les incidències que sorgeixen sobre l'aplicació d'aquestes bases, o sobre casos concrets no previstos o excepcionals.

12.3. Es poden excloure de les activitats formatives els participants que mostren comportaments o actituds irregulars, o que impedeixen el desenvolupament normal de la formació. Aquestes activitats també es poden modificar o suprimir. En qualsevol cas, l'EBAP ha d'elaborar l'informe justificatiu corresponent.

#### **Punt 13. Material didàctic de les activitats formatives**

13.1. Com a norma general, el material didàctic de les activitats formatives es publica en el repositori de material que hi ha a la pàgina web EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>).

13.2. L'EBAP publica sota la llicència Creative Commons el material didàctic que s'elabora per a la formació.

13.3. En cap cas, el material didàctic s'envia per correu electrònic. Transcorregut un mes des de l'acabament de les activitats, el material didàctic s'elimina del repositori.

#### **Punt 14. Instruccions per a les activitats formatives de la modalitat en línia**

14.1. Per fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes disposin, durant el desenvolupament de les activitats, d'un dispositiu amb connexió a Internet que en permeti el seguiment. En cas contrari, no es poden fer les activitats formatives en línia de l'EBAP.

14.2. És necessari que l'aparell amb connexió a Internet tenguí les característiques tècniques següents:

- Resolució mínima de 1280 x 1024.
- Targeta de so, micròfon i altaveus.
- Navegador Mozilla Firefox o Google Chrome actualitzat (recomanat).
- Java Runtime Environment (necessari per fer certs tipus d'activitats).

14.3. Per fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes disposin d'una adreça electrònica que sigui operativa, atès que totes les comunicacions de l'EBAP amb les persones participants es vehiculen per aquest mitjà. El personal de la CAIB pot comprovar la seva adreça electrònica consultant el Portal de Serveis al Personal; concretament, a l'enllaç «Sol·licitud de cursos» de



l'apartat «Formació de l'EBAP».

14.4. Els alumnes admesos en la modalitat en línia estan obligats a accedir a les activitats formatives abans que comencin. En cas contrari, són donats de baixa i perden la situació de preferència en la selecció (punt 6), excepte si, amb antelació, comuniquen que no podran accedir a l'activitat. Les places que resten lliures poden ser ocupades per persones de la llista d'espera.

14.5. A l'efecte de descarregar documents, les activitats formatives de la modalitat en línia es tanquen i s'oculten a la plataforma virtual un mes després d'haver acabat el període de docència. En cap cas el material didàctic s'envia per correu electrònic.

14.6. En el moment de començar les activitats formatives en línia, els alumnes admesos han de llegir el *Programa de l'activitat i sistema d'avaluació*, que recull unes instruccions concretes sobre el funcionament i el desenvolupament de les activitats i sobre els requisits mínims per obtenir els certificats d'aprofitament.

14.7. El que no especifica aquest punt 14 sobre les activitats formatives en línia es regula amb les bases generals.

### **Punt 15. Instruccions per a les activitats formatives de la modalitat semipresencial i activitats en línia i videoformació**

15.1. En les activitats formatives semipresencials i en les activitats en línia i videoformació, s'apliquen les mateixes instruccions que en les activitats formatives de la modalitat presencial i en línia, segons pertorqui.

15.2. A les sessions de videoformació, les persones que hi participen s'han d'identificar amb el nom i llinatges, tal com figuren en la sol·licitud d'inscripció. Així mateix, han de disposar de càmera web i mantenir-la activada al llarg de tota la sessió a fi d'acreditar la participació.

15.3. Per tenir dret a certificat, en el cas de les sessions presencials o de videoformació, s'ha d'acreditar l'assistència a un 80 % d'aquestes sessions com a mínim i, en el cas de la part en línia, s'han de complir els requisits mínims que estableixen les instruccions concretes de les activitats que figuren al *Programa de l'activitat i sistema d'avaluació*.

15.4. Els alumnes admesos en la modalitat semipresencial i en la modalitat en línia i videoformació, estan obligats a accedir a les activitats abans que comencin. En cas contrari, són donats de baixa i perden la situació de preferència en la selecció (punt 6), excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir a l'activitat. Les places que resten lliures poden ser ocupades per persones de la llista d'espera.

### **Punt 16. Desenvolupament de les competències digitals**

16.1. S'entén per *competència digital* el conjunt de coneixements, habilitats i actituds necessaris per prendre part activa en entorns digitals i aprofitar els beneficis de les tecnologies per a l'àmbit professional i personal. Ser digitalment competent significa ser capaç i estar disposat a mantenir-se al dia amb els nous avenços i pràctiques tecnològiques.

16.2. L'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP) va publicar en el mes de novembre de 2021 (actualitzat recentment) un marc de referència de competències digitals de les empleades i empleats públics, en l'elaboració del qual ha participat l'EBAP. Aquest marc és basa en el Marc europeu de competències digitals per a la ciutadania (DIGCOM 2.1) així com en la publicació de l'OCDE d'abril de 2021 *The OECD Framework for digital talent and skills in the public sector (Working Papers on Public Governance No. 45)*, que pretén servir d'orientació a les administracions públiques per dotar els servidors públics de competències digitals. Les àrees i competències del marc de referència publicat per l'INAP són les següents:

ÀREES	COMPETÈNCIES
1. Alfabetització digital, informació i dades	1.1. Alfabetització en entorns digitals 1.2. Navegació, cerca i filtratge d'informació, dades i continguts digitals 1.3. Avaluació d'informació, dades i continguts digitals 1.4. Emmagatzematge i recuperació d'informació, dades i continguts digitals 1.5. Anàlisi i explotació de dades
2. Comunicació i col·laboració	2.1. Comunicació i col·laboració dins la meua administració i amb altres administracions públiques 2.2. Comunicació i col·laboració amb la ciutadania, empreses i altres organitzacions privades 2.3. Identitat digital
3. Creació de continguts digitals	3.1. Desenvolupament de continguts digitals 3.2. Drets d'autor i llicències
4. Seguretat	4.1. Protecció de dispositius 4.2. Protecció de dades personals i identitat digital 4.3. Protecció de la salut i de l'entorn

ÀREES	COMPETÈNCIES
5. Resolució de problemes	5.1. Identificació de necessitats tecnològiques i resolució de problemes tècnics 5.2. Identificació de llacunes en la competència digital i autoaprenentatge
6. Transformació digital i innovació	6.1. Objectius i mecanismes de la transformació digital 6.2. Innovació en els serveis públics

16.3. Per a cada competència el marc estableix tres nivells de domini: bàsic, intermedi i avançat.

16.4. Les activitats formatives corresponents a l'àrea de tecnologies de la informació i comunicació es dissenyen amb la finalitat que les persones que hi participen puguin desenvolupar i millorar les seves competències digitals. Per això, i amb la finalitat que cada persona pugui elaborar el seu propi itinerari segons les seves necessitats, en la fitxa descriptiva de cada activitat s'indica quines competències digitals s'aprenen i amb quin nivell de domini (bàsic, intermedi o avançat).

### Punt 17. Activitats de contingut obert. Programa d'Autoaprenentatge

Des de l'espai EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>) es pot accedir al Programa d'Autoaprenentatge de l'Escola, i també s'hi poden trobar recursos formatius externs, materials didàctics en obert classificats per àrees de formació, píndoles formatives, etc.

Oferta formativa del Programa d'Autoaprenentatge

17.1. El Programa d'Autoaprenentatge recull activitats adaptades de les modalitats en línia o semipresencial incloses en els plans de formació de l'EBAP i material de nova creació. Actualment, s'ofereixen les activitats formatives següents:

- Gestió eficaç del temps.
- Gestió eficaç de reunions.
- Procediment d'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
- Igualtat d'oportunitats i prevenció de la violència de gènere.
- La Llei balear d'igualtat.
- Les lleis de règim jurídic del sector públic i del procediment administratiu comú.
- Processador de textos LibreOffice Writer (I) i (II).
- Full de càlcul LibreOffice Calc (I) i (II).
- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Aspectes claus per a la seva aplicació.
- La puntuació, ens sona?
- Inicia't en l'Administració electrònica.
- Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu.
- HTML bàsic.
- El Reglament general de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques.
- Llenguatge igualitari en els texts i documents de l'Administració 2.1.
- Cooperació al desenvolupament.
- L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).
- Igualtat, gènere i drets humans.
- Ciutadania i salut global.
- Habilitats per a la supervisió del teletreball.
- Habilitats per al teletreball.
- Descobrint la innovació.

Aquests continguts formatius es van ampliant periòdicament.

17.2. Atès que l'objectiu de l'autoaprenentatge és aprendre autònomament, les activitats que s'inclouen en aquest Programa no són tutoritzades.

Accés als continguts oberts

17.3. Les persones interessades poden accedir lliurement als continguts del Programa d'Autoaprenentatge des de l'espai EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>).

### Punt 18. Accions formatives corresponents a determinades àrees funcionals

18.1. L'Acord del Consell de Govern de 10 de novembre de 2017 pel qual es modifica l'Acord del Consell de Govern de 22 de març de 2013 en relació amb l'equivalència d'una formació determinada amb el requisit d'experiència per ocupar llocs de treball concrets (BOIB núm. 138,

de 11 de novembre de 2017), indica que l'EBAP ha d'establir, a més de l'àrea de formació a què correspon cada acció formativa, la correspondència amb l'àrea funcional a què pertany.

18.2. Per això, l'EBAP inclou en les accions formatives l'àrea o àrees funcionals a què pertany l'activitat.

#### **Punt 19. Tipus de certificats**

19.1. Les activitats objecte d'aquesta convocatòria únicament permeten obtenir certificats d'aprofitament, llevat de les activitats concebudes com a jornades, conferències o tallers que són inferiors a 10 hores de durada, de les quals es poden expedir certificats d'assistència.

19.2. L'EBAP expedeix certificats d'aprofitament de les activitats impartides en les modalitats incloses en el punt 2.7 d'aquestes bases. Així mateix, també expedeix certificats d'aprofitament d'altres activitats organitzades per l'EBAP, com ara la participació en grups d'aprenentatge col·laboratiu, la superació de les proves de certificació de coneixements o en altres activitats tutoritzades.

19.3. S'expedeix el certificat d'aprofitament als alumnes de la modalitat presencial i videoformació i de la modalitat combinada que assisteixen a un 80 % d'hores lectives, com a mínim, i que superen l'avaluació corresponent.

19.4. S'expedeix el certificat d'aprofitament als alumnes de les modalitats semipresencial, en línia i en línia i videoformació que compleixen els requisits d'avaluació especificats en les instruccions de l'activitat formativa.

19.5. S'expedeix el certificat d'aprofitament als participants de grups d'aprenentatge col·laboratiu i als participants en activitats tutoritzades quan compleixen els requisits establerts prèviament segons el tipus d'activitat.

19.6. Per poder demostrar l'assistència a una sessió de videoformació, cal que l'alumnat accedeixi a la sala amb el nom i llinatges que figuren en la sol·licitud d'inscripció. Per això, els alumnes són els responsables de comprovar que hi han assistit amb el nom correcte i, si no és així, modificar-lo. A més, l'eina de videoconferència registra l'hora d'entrada i de sortida de la sala i el temps total que s'hi ha romàs.

19.7. Falsejar la identitat suposa la pèrdua del dret a obtenir cap certificat i l'exclusió de les activitats formatives de l'EBAP durant dos anys. La penalització s'estén a la persona autora de la falsedat, independentment de totes les altres accions que es puguin dur a terme de conformitat amb el dret.

#### **Punt 20. Llista de persones amb dret a certificat. Enviament i reclamacions**

20.1. En un termini inferior a dos mesos, comptador des de l'acabament de l'activitat, es publica a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>) la llista de persones participants amb dret a certificat.

20.2. Els certificats expedits s'envien per correu electrònic, amb signatura digital.

20.3. Es poden presentar reclamacions a la llista de persones amb dret a certificat en el termini de trenta dies naturals, comptadors a partir de l'endemà que s'hagi publicat. Una vegada finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, l'expedient de l'activitat formativa és definitiu.

#### **Punt 21. Avaluació de la transferència**

L'EBAP establirà els mecanismes necessaris per avaluar la transferència de la formació al lloc de treball dels alumnes, amb l'objectiu de valorar la contribució de la formació a la millora de l'acompliment individual i organitzacional. A l'inici de les activitats formatives amb avaluació de la transferència, s'informarà l'alumnat dels criteris d'avaluació concrets.

#### **Punt 22. Informació sobre protecció de dades personals**

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

#### **Responsable del tractament de dades**

Identitat: Escola Balear d'Administració Pública

Adreça postal: carrer del Gremi de Corredors, 10, 3r (polígon de Son Rossinyol), 07009 Palma

Adreça de correu electrònic: [protecciodedades@ebap.caib.es](mailto:protecciodedades@ebap.caib.es)

### Finalitat del tractament

Les dades seran tractades amb la finalitat de seleccionar els alumnes, desenvolupar les activitats formatives i certificar la formació impartida per l'EBAP.

### Legitimació

El tractament de les dades és necessari per complir una obligació legal i per complir una missió d'interès públic i en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament, com és la formació dels empleats públics.

La legislació aplicable és la següent:

- L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.
- El Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat mitjançant el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

### Categories de dades personals

Dades de caràcter identificatiu	Nom, DNI, data de naixement, sexe, telèfon i adreça de correu electrònic
Dades acadèmiques i professionals	Relació laboral amb l'administració, grup o nivell, lloc de treball i càrrec, dades acadèmiques, formació certificada, llicència per maternitat o paternitat
Dades de salut	Baixa per incapacitat laboral

### Consentiment per al tractament de dades

La presentació de la sol·licitud per participar en les activitats formatives suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs del tractament de les dades de caràcter personal que farà l'òrgan competent i únicament per als fins establerts (incloses les dades relatives a la salut.)

### Destinatari de dades personals

En el cas d'empleats públics en actiu de la CAIB, es cediran les dades relatives a la certificació dels cursos a la Direcció General de Funció Pública de la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques. Es podran cedir les dades també a la Direcció General de Simplificació Administrativa, Modernització i Administració Digital de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació. També es cediran les dades a les unitats de personal de les conselleries de la CAIB per a la gestió de la promoció professional i de procediments de provisió de llocs de treball.

### Criteris de conservació de dades personals

Els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment i els que preveu la legislació d'arxius per a les administracions públiques, d'acord amb l'article 26 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i de conformitat amb la Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears.

### Existència de decisions automatitzades

No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals de les persones sol·licitants.

### Transferències de dades a països tercers

Les dades no es transferiran a països tercers.

### Exercici de drets i reclamacions

Les persones afectades pel tractament de dades personals tenen dret a sol·licitar a l'Escola Balear d'Administració Pública la confirmació que les seves dades són objecte de tractament, l'accés a les dades personals, la informació, la rectificació o supressió, la limitació o l'oposició al tractament i la no inclusió en tractaments automatitzats (i fins i tot retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades). També tindran dret a la portabilitat de les dades en els termes que l'exercici d'aquest dret pugui afectar el procés.

L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant l'EBAP, com a responsable del tractament, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici



de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la Seu Electrònica de la CAIB ([seuelectronica.caib.es](http://seuelectronica.caib.es)).

Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, es pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) (<https://www.aepd.es>).

### **Conseqüències de no facilitar les dades personals**

No presentar les dades necessàries implica que la persona interessada no pot dur a terme les activitats formatives.

### **Dades de contacte amb la Delegació de Protecció de Dades**

La Delegació de Protecció de Dades de l'EBAP té la seu a la delegació de l'EBAP de Mallorca (carrer del Gremi de Corredors, 10, 3r (polígon de Son Rossinyol), 07009 Palma). Adreça electrònica de contacte: [protecciodedades@ebap.caib.es](mailto:protecciodedades@ebap.caib.es).



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

**Annex 2 - Activitats formatives del Pla de Formació General per al primer semestre de l'any 2025****MALLORCA**

ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
JA0001 1	La notificació administrativa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques	15	40	En línia	C1,C2	17/febr.	10/març		
JA0002 5	Simplificació administrativa: aspectes teòrics i pràctics	15	20	Semipresencial	A1,A2	04/març	25/març		
JA0003 6	El procediment sancionador en l'àmbit de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears	15	20	Semipresencial	A1,A2	07/abr.	28/abr.		
JA0004 7	El procediment de reintegrament de les subvencions	15	40	En línia	AP,C1,C2	07/abr.	28/abr.		
JA0005 11	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	30	En línia	C1,C2	31/març	07/abr.		
JA0006 15	El procediment de responsabilitat patrimonial	12	20	Presencial	A1,A2	12/maig	21/maig		
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
CIHP0012 16	Taller de comunicació assertiva i escolta activa	12	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	02/juny	27/juny		
CIHP0007 17	Intel·ligència emocional aplicada al lloc de treball	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	17/febr.	27/febr.		
CIHP0011 18	El potencial de treballar de forma col·laborativa	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	03/març	31/març		
CIHP0010 19	Resolució de conflictes	12	20	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	03/març	31/març		
CIHP0013 23	Lideratge personal: t'hi atreveixes?	12	20	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	10/març	24/març		
CIHP0008 27	Estratègies per a la presa de decisions	15	20	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	02/juny	27/juny		



<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>



CIHP0009 31	Habilitats personals per gestionar el canvi	12	20	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/abr.	15/abr.
CIHP0014 35	Automotivació efectiva	12	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/gen.	30/juny
CIHP0016 36	Habilitats socials a l'entorn laboral	20	20	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr.	14/maig
CIHP0015 40	La comunicació clara en l'Administració	12	20	Videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/gen.	30/juny
<b>ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS</b>							
<b>CODI</b>	<b>TÍTOL</b>	<b>HORES</b>	<b>PLACES</b>	<b>MODALITAT</b>	<b>GRUPS</b>	<b>INICI</b>	<b>FI</b>
GDRH0042 126	Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública de la CAIB	20	62	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	18/febr.	17/març
GDRH0043 130	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	62	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	19/març	15/abr.
GDRH0044 142	Taller d'entrevista: avaluació 360°	10	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	14/maig	15/maig
GDRH0045 143	El sistema d'avaluació de competències en els serveis generals de l'Administració de la CAIB	10	400	Autoformació	A1,A2,AP,C1,C2	17/març	28/març
GDRH0046 138	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	62	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	06/maig	03/juny
GDRH0047 134	Permisos, vacances i mesures de conciliació	20	62	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	23/abr.	21/maig
<b>ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ</b>							
<b>CODI</b>	<b>TÍTOL</b>	<b>HORES</b>	<b>PLACES</b>	<b>MODALITAT</b>	<b>GRUPS</b>	<b>INICI</b>	<b>FI</b>
GOI0048 144	Llenguatge de programació R nivell 1: tractament estadístic de dades amb R-Commander	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	07/febr.	19/febr.
GOI0031 117	Catalitzar el canvi cultural cap a la sostenibilitat en l'organització	10	20	Presencial	A1, A2, C1, C2, AP	01/gen.	30/juny
GOI0032 118	Lideratge tècnic per a la sostenibilitat	10	20	Presencial	A1, A2, C1, C2, AP	01/gen.	30/juny
GOI0034 109	Com ser una persona treballadora saludable?	15	16	En línia	A1, A2, C1, C2, AP	01/gen.	30/juny
GOI0035 113	Prevenió de riscos laborals (nivell bàsic) (semipresencial)	30	45	Semipresencial	A1, A2, C1, C2, AP	01/gen.	30/juny
GOI0036 119	Atenció plena (Mindfulness) i millora del rendiment	15	20	Presencial	A1, A2, C1, C2, AP	01/gen.	30/juny
GOI0038 120	Eines creatives per al desenvolupament estratègic públic	25	20	Semipresencial	A1, A2	01/gen.	30/juny





<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>



CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0039 121	La brexa salarial de gènere	10	15	En línia	A1, A2, C1, C2, AP	01/gen.	30/juny
GOI0040 125	Lideratge femení: barreres i estratègies de direcció	15	15	Sempresencial	A1, A2, C1, C2	01/juny	30/juny
ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA							
EP0050 149	Efectes de la tramitació administrativa en la gestió pressupostària	10	30	En línia	A1, A2, C1, C2	01/gen.	30/juny
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0025 59	Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	36	En línia	A1, A2, AP, C1, C2	05/maig	02/juny
TIC0026 71	Eines de correu electrònic i calendari	15	72	En línia	A1, A2, AP, C1, C2	01/juny	30/juny
TIC0027 81	Eines d'edició d'imatges	25	72	En línia	A1, A2, AP, C1, C2	08/maig	12/juny
TIC0028 85	Eines per crear webs corporatives: microllocs	20	35	En línia	A1, A2, C1, C2	11/febr.	11/març
TIC0029 89	Protecció de dispositius digitals i dades personals	25	72	Sempresencial	A1, A2, AP, C1, C2	03/març	07/abr.
TIC0030 96	Recerca i gestió d'informació a Internet i al correu electrònic	20	110	En línia	A1, A2, AP, C1, C2	10/març	07/abr.
TIC0033 92	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	110	En línia	A1, A2, AP, C1, C2	11/març	31/març
TIC0033 100	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	110	En línia	A1, A2, AP, C1, C2	13/maig	02/juny
TIC0037 104	Publicar i editar continguts al web corporatiu de la CAIB	15	80	En línia	A1, A2, AP, C1, C2	04/març	24/març
TIC0041 108	Power Bi Desktop (Power Query i llenguatge DAX)	12	20	Presencial	A1, A2	11/març	20/març
ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0017 46	Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania	15	20	Sempresencial	A1, A2, C1, C2	17/febr.	07/març
TIC0017 47	Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania	15	20	Sempresencial	A1, A2, C1, C2	25/març	14/abr.
TIC0017 48	Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania	15	20	Sempresencial	A1, A2, C1, C2	27/maig	16/juny



<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>



TIC0019 52	Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació amb la ciutadania	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	27/febr.	19/març
TIC0019 57	Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació amb la ciutadania	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	30/abr.	21/maig
TIC0019 58	Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació amb la ciutadania	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	03/juny	25/juny
TIC0020 49	Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	34	En línia	A1,A2,C1,C2	04/març	24/març
TIC0020 70	Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	34	En línia	A1,A2,C1,C2	03/juny	23/juny
TIC0021 53	Conceptes i desenvolupaments bàsics de tràmits amb Sistra2	15	25	En línia	A1,A2,C1,C2	26/març	08/abr.
TIC0021 63	Conceptes i desenvolupaments bàsics de tràmits amb Sistra2	15	25	En línia	A1,A2,C1,C2	28/abr.	19/maig
TIC0022 67	Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA	15	36	En línia	A1,A2,C1,C2	06/maig	26/maig
GO10018 45	Publicació de procediments a la Seu Electrònica	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	17/febr.	26/febr.
GO10023 44	Gestió documental electrònica a l'Administració de la CAIB	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	12/maig	23/maig
GO10024 75	Obertura i reutilització de dades públiques	15	30	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	04/juny	24/juny

MENORCA							
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
JA0001 2	La notificació administrativa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques	15	4	En línia	C1,C2	17/febr.	10/març
JA0004 8	El procediment de reintegrament de les subvencions	15	4	En línia	AP,C1,C2	07/abr.	28/abr.
JA0005 12	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	4	En línia	C1,C2	31/març	07/abr.
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0010 20	Resolució de conflictes	12	5	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	03/març	31/març
CIHP0013 24	Lideratge personal: t'hi atreueixes?	12	5	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	10/març	24/març



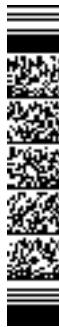
<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>



CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0008 28	Estratègies per a la presa de decisions	15	5	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	02/juny	27/juny
CIHP0009 32	Habilitats personals per gestionar el canvi	12	5	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/abr.	15/abr.
CIHP0016 37	Habilitats socials a l'entorn laboral	20	9	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr.	14/maig
CIHP0015 41	La comunicació clara en l'Administració	12	5	Videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/gen.	30/juny
ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GDRH0042 127	Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	18/febr.	17/març
GDRH0043 131	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	19/març	15/abr.
GDRH0046 139	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	06/maig	03/juny
GDRH0047 135	Permisos, vacances i mesures de conciliació	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	23/abr.	21/maig
ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ							
GOI0034 110	Com ser una persona treballadora saludable?	15	8	En línia	A1, A2, C1, C2, AP	01/gen.	30/juny
GOI0035 114	Prevençió de riscos laborals (nivell bàsic) (semipresencial)	30	15	Semipresencial	A1, A2, C1, C2, AP	01/gen.	30/juny
GOI0039 122	La bretxa salarial de gènere	10	7	En línia	A1, A2, C1, C2, AP	01/gen.	30/juny
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0025 60	Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	6	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	05/maig	02/juny
TIC0026 73	Eines de correu electrònic i calendari	15	12	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/juny	30/juny
TIC0027 82	Eines d'edició d'imatges	25	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	08/maig	12/juny
TIC0028 86	Eines per crear webs corporatives: microllocs	20	2	En línia	A1,A2,C1,C2	11/febr.	11/març
TIC0029 90	Protecció de dispositius digitals i dades personals	25	10	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	03/març	07/abr.
TIC0030 97	Recerca i gestió d'informació a Internet i al correu electrònic	20	14	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/març	07/abr.



<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>



CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0033 93	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	14	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	11/març	31/març
TIC0033 101	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	14	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	13/maig	02/juny
TIC0037 105	Publicar i editar continguts al web corporatiu de la CAIB	15	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	04/març	24/març
ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EP0050 150	Efectes de la tramitació administrativa en la gestió pressupostària	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	01/gen.	30/juny
ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0020 50	Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	3	En línia	A1,A2,C1,C2	04/març	24/març
TIC0020 72	Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	3	En línia	A1,A2,C1,C2	03/juny	23/juny
TIC0021 54	Conceptes i desenvolupaments bàsics de tràmits amb Sistra2	15	2	En línia	A1,A2,C1,C2	26/març	08/abr.
TIC0021 64	Conceptes i desenvolupaments bàsics de tràmits amb Sistra2	15	2	En línia	A1,A2,C1,C2	28/abr.	19/maig
TIC0022 68	Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA	15	3	En línia	A1,A2,C1,C2	06/maig	26/maig
GO10024 76	Obertura i reutilització de dades públiques	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	04/juny	24/juny

### EIVISSA

#### ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS

CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0010 21	Resolució de conflictes	12	5	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	03/març	31/març
CIHP0013 25	Lideratge personal: t'hi atreveixes?	12	5	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	10/març	24/març
CIHP0008 29	Estratègies per a la presa de decisions	15	5	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	02/juny	27/juny
CIHP0009 33	Habilitats personals per gestionar el canvi	12	5	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/abr.	15/abr.



<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>

CIHP0016 38	Habilitats socials a l'entorn laboral	20	9	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr.	14/maig
CIHP0015 42	La comunicació clara en l'Administració	12	5	Videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/gen.	30/juny
<b>ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS</b>							
<b>CODI</b>	<b>TÍTOL</b>	<b>HORES</b>	<b>PLACES</b>	<b>MODALITAT</b>	<b>GRUPS</b>	<b>INICI</b>	<b>FI</b>
GDRH0042 128	Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	18/febr.	17/març
GDRH0043 132	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	19/març	15/abr.
GDRH0046 140	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	06/maig	03/juny
GDRH0047 136	Permisos, vacances i mesures de conciliació	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	23/abr.	21/maig
<b>ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ</b>							
<b>CODI</b>	<b>TÍTOL</b>	<b>HORES</b>	<b>PLACES</b>	<b>MODALITAT</b>	<b>GRUPS</b>	<b>INICI</b>	<b>FI</b>
GOI0034 111	Com ser una persona treballadora saludable?	15	8	En línia	A1, A2, C1, C2, AP	01/gen.	30/juny
GOI0035 115	Prevenició de riscos laborals (nivell bàsic) (semipresencial)	30	15	Semipresencial	A1, A2, C1, C2, AP	01/gen.	30/juny
GOI0039 123	La bretxa salarial de gènere	10	7	En línia	A1, A2, C1, C2, AP	01/gen.	30/juny
<b>ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA</b>							
<b>CODI</b>	<b>TÍTOL</b>	<b>HORES</b>	<b>PLACES</b>	<b>MODALITAT</b>	<b>GRUPS</b>	<b>INICI</b>	<b>FI</b>
JA0001 3	La notificació administrativa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques	15	4	En línia	C1,C2	17/febr.	10/març
JA0004 9	El procediment de reintegrament de les subvencions	15	4	En línia	AP,C1,C2	07/abr.	28/abr.
JA0005 13	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	4	En línia	C1,C2	31/març	07/abr.
<b>ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ</b>							
<b>CODI</b>	<b>TÍTOL</b>	<b>HORES</b>	<b>PLACES</b>	<b>MODALITAT</b>	<b>GRUPS</b>	<b>INICI</b>	<b>FI</b>
TIC0025 61	Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	6	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	05/maig	02/juny
TIC0026 79	Eines de correu electrònic i calendari	15	12	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/juny	30/juny
TIC0027 83	Eines d'edició d'imatges	25	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	08/maig	12/juny



<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>



TIC0028 87	Eines per crear webs corporatives: microllocs	20	2	En línia	A1,A2,C1,C2	11/febr.	11/març
TIC0029 91	Protecció de dispositius digitals i dades personals	25	10	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	03/març	07/abr.
TIC0030 98	Recerca i gestió d'informació a Internet i al correu electrònic	20	14	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/març	07/abr.
TIC0033 94	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	14	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	11/març	31/març
TIC0033 102	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	14	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	13/maig	02/juny
TIC0037 106	Publicar i editar continguts al web corporatiu de la CAIB	15	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	04/març	24/març
<b>ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA</b>							
<b>CODI</b>	<b>TÍTOL</b>	<b>HORES</b>	<b>PLACES</b>	<b>MODALITAT</b>	<b>GRUPS</b>	<b>INICI</b>	<b>FI</b>
EP0050 151	Efectes de la tramitació administrativa en la gestió pressupostària	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	01/gen.	30/juny
<b>ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA</b>							
<b>CODI</b>	<b>TÍTOL</b>	<b>HORES</b>	<b>PLACES</b>	<b>MODALITAT</b>	<b>GRUPS</b>	<b>INICI</b>	<b>FI</b>
TIC0020 51	Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	3	En línia	A1,A2,C1,C2	04/març	24/març
TIC0020 74	Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	3	En línia	A1,A2,C1,C2	03/juny	23/juny
TIC0021 55	Conceptes i desenvolupaments bàsics de tràmits amb Sistra2	15	2	En línia	A1,A2,C1,C2	26/març	08/abr.
TIC0021 65	Conceptes i desenvolupaments bàsics de tràmits amb Sistra2	15	2	En línia	A1,A2,C1,C2	28/abr.	19/maig
TIC0022 69	Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA	15	3	En línia	A1,A2,C1,C2	06/maig	26/maig
GO10024 77	Obertura i reutilització de dades públiques	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	04/juny	24/juny

<b>FORMENTERA</b>							
<b>ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS</b>							
<b>CODI</b>	<b>TÍTOL</b>	<b>HORES</b>	<b>PLACES</b>	<b>MODALITAT</b>	<b>GRUPS</b>	<b>INICI</b>	<b>FI</b>
CIHP0010 22	Resolució de conflictes	12	2	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	03/març	31/març

CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0013 26	Lideratge personal: t'hi atreueixes?	12	2	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	10/març	24/març
CIHP0008 30	Estratègies per a la presa de decisions	15	2	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	02/juny	27/juny
CIHP0009 34	Habilitats personals per gestionar el canvi	12	2	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/abr.	15/abr.
CIHP0016 39	Habilitats socials a l'entorn laboral	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr.	14/maig
CIHP0015 43	La comunicació clara en l'Administració	12	2	Videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/gen.	30/juny
<b>ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS</b>							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GDRH0042 129	Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració Pública de la CAIB	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	18/febr.	17/març
GDRH0043 133	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	19/març	15/abr.
GDRH0046 141	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	06/maig	03/juny
GDRH0047 137	Permisos, vacances i mesures de conciliació	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	23/abr.	31/maig
<b>ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ</b>							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0034 112	Com ser una persona treballadora saludable?	15	3	En línia	A1, A2, C1, C2, AP	01/gen.	30/juny
GOI0035 116	Prevençió de riscos laborals (nivell bàsic) (semipresencial)	30	2	Semipresencial	A1, A2, C1, C2, AP	01/gen.	30/juny
GOI0039 124	La bretxa salarial de gènere	10	2	En línia	A1, A2, C1, C2, AP	01/gen.	30/juny
<b>ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA</b>							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
JA0001 4	La notificació administrativa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques	15	2	En línia	C1,C2	17/febr.	10/març
JA0004 10	El procediment de reintegrament de les subvencions	15	2	En línia	AP,C1,C2	07/abr.	28/abr.
JA0005 14	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	2	En línia	C1,C2	31/març	07/abr.
<b>ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ</b>							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI



<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>



TIC0025 62	Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	05/maig	02/juny
TIC002680	Eines de correu electrònic i calendari	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/juny	30/juny
TIC0027 84	Eines d'edició d'imatges	25	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	08/maig	12/juny
TIC0028 88	Eines per crear webs corporatives: microllocs	20	1	En línia	A1,A2,C1,C2	11/febr.	11/març
TIC0030 99	Recerca i gestió d'informació a Internet i al correu electrònic	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/març	07/abr.
TIC0033 95	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	11/març	31/març
TIC0033 103	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	13/maig	02/juny
TIC0037 107	Publicar i editar continguts al web corporatiu de la CAIB	15	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	04/març	24/març
<b>ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA</b>							
<b>CODI</b>	<b>TÍTOL</b>	<b>HORES</b>	<b>PLACES</b>	<b>MODALITAT</b>	<b>GRUPS</b>	<b>INICI</b>	<b>FI</b>
EP0050 152	Efectes de la tramitació administrativa en la gestió pressupostària	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	01/gen.	30/juny
<b>ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA</b>							
<b>CODI</b>	<b>TÍTOL</b>	<b>HORES</b>	<b>PLACES</b>	<b>MODALITAT</b>	<b>GRUPS</b>	<b>INICI</b>	<b>FI</b>
TIC0021 56	Conceptes i desenvolupaments bàsics de tràmits amb Sistra2	15	1	En línia	A1,A2,C1,C2	26/març	08/abr.
TIC0021 66	Conceptes i desenvolupaments bàsics de tràmits amb Sistra2	15	1	En línia	A1,A2,C1,C2	28/abr.	19/maig
GOI0024 78	Obertura i reutilització de dades públiques	15	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	04/juny	24/juny

**NOTA:** L'oferta formativa, amb la indicació de les persones destinatàries, el calendari, els llocs, i, en general, tota la informació corresponent a les activitats, està publicada a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).





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

### Annex 3 - Activitats formatives del Pla de Formació Sectorial per al primer semestre de l'any 2025

#### CONSELLERIES I ORGANISMES

##### AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS

ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	GEP0001 1	Liquidació pràctica de l'impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentals	GEP	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	17/març	26/març
MENORCA	GEP0001 2	Liquidació pràctica de l'impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentals	GEP	20	8	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	17/març	26/març
EIVISSA	GEP0001 3	Liquidació pràctica de l'impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentals	GEP	20	8	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	17/març	26/març
MALLORCA	GEP0002 4	Liquidació de l'impost sobre successions i donacions	GEP	20	24	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	19/febr.	26/febr.
MENORCA	GEP0002 5	Liquidació de l'impost sobre successions i donacions	GEP	20	8	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	19/febr.	26/febr.
EIVISSA	GEP0002 6	Liquidació de l'impost sobre successions i donacions	GEP	20	8	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	19/febr.	26/febr.

##### CONSELLERIA D'AGRICULTURA, PESCA I MEDI NATURAL

ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	AGR0015 42	Actualització 2025 en matèria de control oficial d'etiquetatge d'aliments	AGR	15	15	Presencial	A1	11/febr.	13/febr.
MALLORCA	PRC0010 43	Operacions avançades d'extinció d'incendis forestals amb foc tècnic	PRC	15	20	En línia	A1,A2,1,2	15/febr.	30/juny
MENORCA	PRC0010 44	Operacions avançades d'extinció d'incendis forestals amb foc tècnic	PRC	15	5	En línia	A1,A2,1,2	15/febr.	30/juny
EIVISSA	PRC0010 45	Operacions avançades d'extinció d'incendis forestals amb foc tècnic	PRC	15	5	En línia	A1,A2,1,2	15/febr.	30/juny
FORMENTERA	PRC0010 46	Operacions avançades d'extinció d'incendis forestals amb foc tècnic	PRC	15	7	En línia	A1,A2,1,2	15/febr.	30/juny
MALLORCA	AGR0011 47	Ús sostenible de productes fitosanitaris. Assessorament en gestió integrada de plagues	AGR	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	01/gen.	30/juny



<https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>



ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MENORCA	AGR0011 48	Ús sostenible de productes fitosanitaris. Assessorament en gestió integrada de plagues	AGR	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	01/gen.	30/juny
EIVISSA	AGR0011 49	Ús sostenible de productes fitosanitaris. Assessorament en gestió integrada de plagues	AGR	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	01/gen.	30/juny
MALLORCA	AMB0014 50	Plagues i malalties forestals a les Illes Balears. Nous organismes de quarantena.	AMB	25	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	10/març	14/març
MENORCA	AMB0014 51	Plagues i malalties forestals a les Illes Balears. Nous organismes de quarantena.	AMB	25	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	24/març	28/març
EIVISSA	AMB0014 52	Plagues i malalties forestals a les Illes Balears. Nous organismes de quarantena.	AMB	25	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	10/febr.	14/febr.
MALLORCA	AGR0012 53	Taller sobre la normativa que afecta la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera (III)	AGR	16	16	Presencial	A1,A2,C1,C2,1,2,3,4,5,6	01/maig	30/juny
MALLORCA	AMB0016 54	Eines i experiències d'educació ambiental per a la transició ecosocial	AMB	15	20	Semipresencial	A1,A2	01/abr.	15/abr.
MENORCA	AMB0016 55	Eines i experiències d'educació ambiental per a la transició ecosocial	AMB	15	5	Semipresencial	A1,A2	01/abr.	15/abr.
EIVISSA	AMB0016 56	Eines i experiències d'educació ambiental per a la transició ecosocial	AMB	15	5	Semipresencial	A1,A2	01/abr.	15/abr.
MALLORCA	AMB0017 57	Visor cartogràfic d'espais de rellevància ambiental	AMB	15	15	Presencial	A1,A2,1,2	17/febr.	20/febr.
MALLORCA	AGR0018 58	Actualització 2025 en matèria de control oficial d'oli d'oliva	AGR	10	20	Presencial	A1,A2,1,2	01/març	31/març
MALLORCA	AGR0097 59	Gestió de continguts amb Confluence	AGR	12	40	En línia	A1,A2,C1,C2	01/març	30/abr.
MENORCA	AGR0097 60	Gestió de continguts amb Confluence	AGR	12	5	En línia	A1,A2,C1,C2	01/març	30/abr.
EIVISSA	AGR0097 61	Gestió de continguts amb Confluence	AGR	12	5	En línia	A1,A2,C1,C2	01/març	30/abr.
MALLORCA	AGR0013 62	Plagues prioritàries, de quarantena i regulades no de quarantena	AGR	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	01/gen.	30/juny
MENORCA	AGR0013 63	Plagues prioritàries, de quarantena i regulades no de quarantena	AGR	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	01/gen.	30/juny
EIVISSA	AGR0013 64	Plagues prioritàries, de quarantena i regulades no de quarantena	AGR	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7	01/gen.	30/juny
MALLORCA	GEP0020 65	Comptabilitat financera aplicada a les ajudes agràries i pesqueres	GEP	16	16	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/juny	30/juny
MALLORCA	AGR0021 66	Normativa SANDACH (subproductes animals no destinats a consum humà) i nova normativa de zona remota	AGR	10	15	Presencial	A1,A2,1,2	01/gen.	30/juny
<b>CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ</b>									



<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>



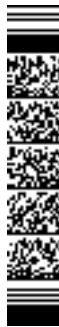
MALLORCA	REC0024 72	INNOBAL - Impulsant la innovació a les Illes Balears	REC	16	18	Semipresencial	A1,A2	01/gen.	30/juny
MENORCA	REC0024 73	INNOBAL - Impulsant la innovació a les Illes Balears	REC	16	5	Semipresencial	A1,A2	01/gen.	30/juny
EVISSA	REC0024 74	INNOBAL - Impulsant la innovació a les Illes Balears	REC	16	5	Semipresencial	A1,A2	01/gen.	30/juny
FORMENTERA	REC0024 75	INNOBAL - Impulsant la innovació a les Illes Balears	REC	16	2	Semipresencial	A1,A2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	REC0056 104	Macrovaloració: aspectes pràctics	REC	20	18	Semipresencial	A1,A2,C1	01/maig	30/juny
MENORCA	REC0056 105	Macrovaloració: aspectes pràctics	REC	20	2	Semipresencial	A1,A2,C1	01/maig	30/juny
EVISSA	REC0056 106	Macrovaloració: aspectes pràctics	REC	20	2	Semipresencial	A1,A2,C1	01/maig	30/juny
FORMENTERA	REC0056 107	Macrovaloració: aspectes pràctics	REC	20	2	Semipresencial	A1,A2,C1	01/maig	30/juny
MALLORCA	GEP0025 76	Gestió del Fons Social Europeu	GEP	15	15	Presencial	A1,A2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	GEP0023 71	Llenguatge DAX	GEP	10	11	Presencial	A1,A2,C1	01/gen.	30/juny
MALLORCA	GEP0057 135	Control de despeses a cost real de fons europeus. Nòmines	GEP	15	20	Presencial	A1,A2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	INF0026 77	Anàlisi de dades: Power Query nivell I	INF	10	11	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	INF0027 78	Anàlisi i modelització de dades espacials aplicats a l'estadística oficial	INF	20	15	En línia	A1,A2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	INF0028 96	Fonaments i eines de l'anàlisi de dades	INF	25	20	En línia	A1,A2	01/gen.	30/juny
MENORCA	INF0028 97	Fonaments i eines de l'anàlisi de dades	INF	25	10	En línia	A1,A2	01/gen.	30/juny
EVISSA	INF0028 98	Fonaments i eines de l'anàlisi de dades	INF	25	10	En línia	A1,A2	01/gen.	30/juny
FORMENTERA	INF0028 99	Fonaments i eines de l'anàlisi de dades	INF	25	5	En línia	A1,A2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	INF0054 100	Fonaments de Blockchain i EBSI (European Blockchain Service Infrastructure)	INF	20	20	En línia	A1,A2	01/gen.	30/juny
MENORCA	INF0054 101	Fonaments de Blockchain i EBSI (European Blockchain Service Infrastructure)	INF	20	10	En línia	A1,A2	01/gen.	30/juny
EVISSA	INF0054 102	Fonaments de Blockchain i EBSI (European Blockchain Service Infrastructure)	INF	20	10	En línia	A1,A2	01/gen.	30/juny



ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
FORMENTERA	INF0054 103	Fonaments de Blockchain i EBSI (European Blockchain Service Infrastructure)	INF	20	5	En línia	A1,A2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	CTE0022 67	Automatització de processos (RPA)	CTE	16	20	En línia	A1,A2	01/gen.	30/juny
MENORCA	CTE0022 68	Automatització de processos (RPA)	CTE	16	10	En línia	A1,A2	01/gen.	30/juny
EIVISSA	CTE0022 69	Automatització de processos (RPA)	CTE	16	10	En línia	A1,A2	01/gen.	30/juny
FORMENTERA	CTE0022 70	Automatització de processos (RPA)	CTE	16	2	En línia	A1,A2	01/gen.	30/juny
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	EDU0058 137	Estratègies d'intervenció per a alumnat amb trastorns de l'espectre autista (TEA)	EDU	10	25	PR	personal laboral	17/febr.	24/febr.
MALLORCA	EDU0059 138	Atenció a alumnes amb necessitats educatives especials	EDU	30	30	PR	personal laboral	07/abr.	30/maig
MALLORCA	EDU0062 144	Gestió econòmica de centres educatius	EDU	10	15	VF	C1,C2	10/març	23/març
MENORCA	EDU0062 145	Gestió econòmica de centres educatius	EDU	10	8	VF	C1,C2	10/març	23/març
EIVISSA	EDU0062 146	Gestió econòmica de centres educatius	EDU	10	8	VF	C1,C2	10/març	23/març
FORMENTERA	EDU0062 147	Gestió econòmica de centres educatius	EDU	10	2	VF	C1,C2	10/març	23/març
MALLORCA	EDU0066 148	Formació en primers auxilis i maneig del botó gàstric per a auxiliars tècnics educatius	EDU	10	20	PR	personal laboral	01/febr.	31/març
MALLORCA	EDU0067 149	Metodologia TEACCH. La cultura de l'autisme a les aules	EDU	10	20	PR	C2 i personal laboral	01/gen.	30/juny
MENORCA	EDU0067 150	Metodologia TEACCH. La cultura de l'autisme a les aules	EDU	10	20	PR	C2 i personal laboral	01/gen.	30/juny
EIVISSA	EDU0067 151	Metodologia TEACCH. La cultura de l'autisme a les aules	EDU	10	20	PR	C2 i personal laboral	01/gen.	30/juny
MALLORCA	EDU0068 152	Exercici terapèutic per a l'alumnat amb discapacitat motriu a l'entorn escolar.	EDU	18	15	MX	A2	01/març	30/juny
MENORCA	EDU0068 153	Exercici terapèutic per a l'alumnat amb discapacitat motriu a l'entorn escolar.	EDU	18	5	MX	A2	01/març	30/juny
EIVISSA	EDU0068 154	Exercici terapèutic per a l'alumnat amb discapacitat motriu a l'entorn escolar.	EDU	18	5	MX	A2	01/març	30/juny
MALLORCA	EDU0069 155	Col·laborem en la realització de patis inclusius	EDU	10	10	VF	C2 i personal laboral	01/gen.	30/juny



<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>



ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MENORCA	EDU0069 156	Col·laborem en la realització de patis inclusius	EDU	10	5	VF	C2 i personal laboral	01/gen.	30/juny
EIVISSA	EDU0069 157	Col·laborem en la realització de patis inclusius	EDU	10	5	VF	C2 i personal laboral	01/gen.	30/juny
FORMENTERA	EDU0069 158	Col·laborem en la realització de patis inclusius	EDU	10	1	VF	C2 i personal laboral	01/gen.	30/juny
MALLORCA	EDU0069 159	Col·laborem en la realització de patis inclusius	EDU	10	10	VF	C2 i personal laboral	01/gen.	30/juny
MENORCA	EDU0069 160	Col·laborem en la realització de patis inclusius	EDU	10	5	VF	C2 i personal laboral	01/gen.	30/juny
EIVISSA	EDU0069 161	Col·laborem en la realització de patis inclusius	EDU	10	5	VF	C2 i personal laboral	01/gen.	30/juny
FORMENTERA	EDU0069 162	Col·laborem en la realització de patis inclusius	EDU	10	1	VF	C2 i personal laboral	01/gen.	30/juny
MALLORCA	EDU0072 163	Atenció de l'alumnat amb trastorn del neurodesenvolupament	EDU	20	20	PR	personal laboral	01/gen.	30/juny
MALLORCA	EDU0074 165	El suport conductual positiu com a model d'intervenció en les alteracions de la conducta de l'alumnat amb TEA.	EDU	10	17	PR	C2 i personal laboral	01/gen.	30/juny
MENORCA	EDU0074 166	El suport conductual positiu com a model d'intervenció en les alteracions de la conducta de l'alumnat amb TEA.	EDU	10	17	PR	C2 i personal laboral	01/gen.	30/juny
EIVISSA	EDU0074 167	El suport conductual positiu com a model d'intervenció en les alteracions de la conducta de l'alumnat amb TEA.	EDU	10	17	PR	C2 i personal laboral	01/gen.	30/juny
MALLORCA	EDU0082 171	Ergonomia en l'àmbit escolar	EDU	10	20	PR	C2	01/gen.	30/juny
MENORCA	EDU0082 172	Ergonomia en l'àmbit escolar	EDU	10	20	PR	C2	01/gen.	30/juny
EIVISSA	EDU0082 173	Ergonomia en l'àmbit escolar	EDU	10	20	PR	C2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	PRF0061 140	Protocols de cura, neteja i desinfecció davant diversos brots epidèmics als centres educatius	PRF	10	10	EV	AP	01/març	30/juny
MENORCA	PRF0061 141	Protocols de cura, neteja i desinfecció davant diversos brots epidèmics als centres educatius	PRF	10	5	EV	AP	01/març	30/juny
EIVISSA	PRF0061 142	Protocols de cura, neteja i desinfecció davant diversos brots epidèmics als centres educatius	PRF	10	5	EV	AP	01/març	30/juny
FORMENTERA	PRF0061 143	Protocols de cura, neteja i desinfecció davant diversos brots epidèmics als centres educatius	PRF	10	2	EV	AP	01/març	30/juny
MALLORCA	CTE0060 139	KNX Partner	CTE	20	20	MX	A1,A2,C1,C2	17/març	31/març

CONSELLERIA DE FAMÍLIES I AFERS SOCIALS



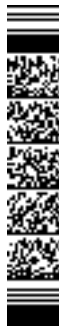
<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>



MALLORCA	SOC0030 94	Tramitació dels acords d'acció concertada	SSS	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	05/març	19/març
MALLORCA	SOC0031 81	Plans estratègics de serveis socials: redacció, seguiment i avaluació	SSS	12	20	En línia i videoformació	A1,A2	01/abr.	30/abr.
MENORCA	SOC0031 82	Plans estratègics de serveis socials: redacció, seguiment i avaluació	SSS	12	10	En línia i videoformació	A1,A2	01/abr.	30/abr.
EVISSA	SOC0031 83	Plans estratègics de serveis socials: redacció, seguiment i avaluació	SSS	12	5	En línia i videoformació	A1,A2	01/abr.	30/abr.
MALLORCA	SOC0032 84	Protocol en casos d'abús sexual infantil (ASI)	SSS	12	29	Presencial	A1,A2,C1	01/maig	31/maig
MENORCA	SOC0032 85	Protocol en casos d'abús sexual infantil (ASI)	SSS	12	2	Presencial	A1,A2,C1	01/maig	31/maig
EVISSA	SOC0032 86	Protocol en casos d'abús sexual infantil (ASI)	SSS	12	2	Presencial	A1,A2,C1	01/maig	31/maig
MALLORCA	SOC0033 87	Aspectes pràctics i implicacions en l'aplicació de la Llei orgànica de garantia integral de la llibertat sexual	SSS	12	25	Presencial	A1,A2	01/gen.	30/juny
MENORCA	SOC0033 88	Aspectes pràctics i implicacions en l'aplicació de la Llei orgànica de garantia integral de la llibertat sexual	SSS	12	2	Presencial	A1,A2	01/gen.	30/juny
EVISSA	SOC0033 89	Aspectes pràctics i implicacions en l'aplicació de la Llei orgànica de garantia integral de la llibertat sexual	SSS	12	3	Presencial	A1,A2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	SOC0034 90	Tramitació d'expedients de renda social garantida	SSS	20	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/gen.	30/juny
MENORCA	SOC0034 91	Tramitació d'expedients de renda social garantida	SSS	20	1	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/gen.	30/juny
EVISSA	SOC0034 92	Tramitació d'expedients de renda social garantida	SSS	20	1	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	SSS0035 95	Valoració de la situació de discapacitat	SSS	30	20	Presencial	A1,A2	01/maig	30/maig
MALLORCA	SSS0036 93	Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears. Conèixer per transformar	SSS	15	20	Semipresencial	A1,A2	02/abr.	16/abr.
MALLORCA	SSS0037 164	Moviments migratoris actuals	SSS	20	25	Presencial	A1,A2	01/gen.	30/juny
MENORCA	SSS0037 168	Moviments migratoris actuals	SSS	20	2	Presencial	A1,A2	01/gen.	30/juny
EVISSA	SSS0037 169	Moviments migratoris actuals	SSS	20	3	Presencial	A1,A2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	SSS0081 170	La realitat de les cultures del nostre entorn des de la perspectiva de la criança	SSS	15	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/febr.	31/maig
MALLORCA	SSS0083 175	Pràctiques centrades en la família en atenció primerenca	SSS	15	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/juny	30/juny



<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>



CONSELLERIA DE LA MAR I DEL CICLE DE L'AIGUA									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	AMB0084 178	Metodologia per a la construcció de sondejos	AMB	10	30	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/juny	30/juny
MALLORCA	AMB0085 180	Conceptes bàsics d'hidrologia subterrània i superficial	AMB	10	30	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/juny	30/juny
MALLORCA	AMB0086 181	Legislació de mines en relació amb captacions d'aigua (seguretat minera, posada en servei d'instal·lacions)	AMB	10	30	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/juny	30/juny
MALLORCA	AMB0087 182	Precintat dels sistemes de control volumètric	AMB	10	30	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/juny	30/juny
MALLORCA	PMM0071 176	La contaminació marina al mediterrani occidental	PMM	20	25	Presencial	A1,A2,C1	01/juny	30/juny
CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	PRF0075 184	Conducció de cotxes oficials	PRF	10	18	Presencial	AP	01/gen.	30/juny
MALLORCA	PRF0076 185	Radioscòpia	PRF	10	14	Presencial	A1,6,7	01/abr.	30/abr.
MALLORCA	PRF0077 187	Jardineria	PRF	20	15	Presencial	1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny
MALLORCA	PRF0079 190	Conducció segura, evasiva, defensiva i de protecció	PRF	10	10	Presencial	7,8	01/gen.	30/juny
MALLORCA	INF0073 183	Publicitat oficial: els texts en el BOIB	INF	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	28/abr.	06/maig
MALLORCA	INF0080 174	Maneig de l'aplicació per introduir indicadors de transparència transversals (rol d'usuari)	INF	5	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	11/febr.	11/febr.
CONSELLERIA DE SALUT									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	SAL0051 109	Entitats de distribució de medicaments: autorització i bones pràctiques de distribució	SAL	10	10	Presencial	A1	03/març	28/març
MALLORCA	SAL0048 111	Plans sanitaris de control enfront de la legionel·la	SAL	10	17	Presencial	A1,A2	13/febr.	14/febr.
MENORCA	SAL0048 112	Plans sanitaris de control enfront de la legionel·la	SAL	10	4	Presencial	A1,A2	13/febr.	14/febr.
EIVISSA	SAL0048 113	Plans sanitaris de control enfront de la legionel·la	SAL	10	4	Presencial	A1,A2	13/febr.	14/febr.
MALLORCA	SAL0049 115	Actualització en el control oficial de la seguretat alimentària	SAL	20	25	Presencial	A1	01/abr.	30/abr.
MENORCA	SAL0049 116	Actualització en el control oficial de la seguretat alimentària	SAL	20	5	Presencial	A1	01/abr.	30/abr.



<https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>

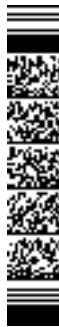


ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EVISSA	SAL0049 117	Actualització en el control oficial de la seguretat alimentària	SAL	20	5	Presencial	A1	01/abr.	30/abr.
MALLORCA	SAL0050 108	Millora i actualització dels coneixements legals en inspecció d'establiments farmacèutics	SAL	10	25	Presencial	A1	03/febr.	26/febr.
MALLORCA	SAL0052 110	Normes de bona pràctica clínica	SAL	10	25	Presencial	A1	01/abr.	30/abr.
MALLORCA	SAL0053 114	Gestió basada en el risc. Aplicació en la metodologia de treball	SAL	10	25	Presencial	A1,C1,C2	05/maig	30/maig
<b>CONSELLERIA DE TURISME, CULTURA I ESPORTS</b>									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	TUR0090 192	Turisme i fons europeus Next Generation, amics o enemics	TUR	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	06/maig	13/maig
MALLORCA	TER0091 193	Eines digitals per a la gestió patrimonial del territori i del paisatge (SIG)	TER	16	20	En línia	A1,A2	01/gen.	30/juny
MENORCA	TER0091 194	Eines digitals per a la gestió patrimonial del territori i del paisatge (SIG)	TER	16	10	En línia	A1,A2	01/gen.	30/juny
EVISSA	TER0091 195	Eines digitals per a la gestió patrimonial del territori i del paisatge (SIG)	TER	16	10	En línia	A1,A2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	CUL0092 196	Registre de col·leccions amb el programa DOMUS	CUL	15	20	videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/maig	30/maig
MENORCA	CUL0092 197	Registre de col·leccions amb el programa DOMUS	CUL	15	5	videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/maig	30/maig
EVISSA	CUL0092 198	Registre de col·leccions amb el programa DOMUS	CUL	15	5	videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/maig	30/maig
MALLORCA	CUL0093 199	La il·luminació a les exposicions temporals i permanents dels equipaments culturals: arxius, biblioteques i museus	CUL	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	CUL0094 200	Com muntar un laboratori ciutadà en biblioteques i altres institucions culturals	CUL	10	15	Presencial	A1,A2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	CUL0096 202	Descripció de fons musicals d'arxius, biblioteques i museus. EIRISM com a proposta de feina	CUL	15	12	Sempresencial	A1,A2,C1,C2	01/gen.	30/juny
<b>CONSELLERIA D'HABITATGE, TERRITORI I MOBILITAT</b>									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	AMB0047 119	Avaluació d'afeccions a Xarxa Natura 2000 i hàbitats d'interès comunitari	AMB	20	20	Presencial	A1	01/gen.	30/juny
MENORCA	AMB0047 120	Avaluació d'afeccions a Xarxa Natura 2000 i hàbitats d'interès comunitari	AMB	20	5	Presencial	A1	01/gen.	30/juny
EVISSA	AMB0047 121	Avaluació d'afeccions a Xarxa Natura 2000 i hàbitats d'interès comunitari	AMB	20	5	Presencial	A1	01/gen.	30/juny
MALLORCA	TER0046 118	Modelatge bàsic BIM en projectes d'edificació amb REVIT	TER	41	20	En línia i videoformació	A1,A2,C1	01/gen.	30/juny





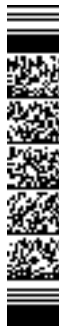
<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>



ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	RHU0063 203	Manual de procediments per a òrgans de selecció	RHU	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/febr.	28/febr.
MALLORCA	CTE0065 179	Test, integració i evolució de programari (software). Introducció i disseny de proves de programari	CTE	20	20	En línia	A1,A2	17/març	11/abr.
MALLORCA	CTE0064 177	L'eina Kubernetes	CTE	15	20	Presencial	A1,A2	05/maig	19/maig
MALLORCA	RHU0098 204	Procediments de selecció tramitats per l'EBAP	RHU	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/gen.	30/juny
SERVEI D'OCCUPACIÓ DE LES ILLES BALEARNS (SOIB)									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	TRE0038 125	Eines SILCOIWEB per al registre, la consulta i la gestió de la demanda d'ocupació	TRE	20	30	Presencial	A1,A2,C1,C2	03/març	28/març
MALLORCA	TRE0039 122	Transversalitat de gènere en les polítiques actives d'ocupació	TRE	30	30	Sempresencial	A1,A2	05/maig	30/juny
MENORCA	TRE0039 123	Transversalitat de gènere en les polítiques actives d'ocupació	TRE	30	10	Sempresencial	A1,A2	05/maig	30/juny
EVISSA	TRE0039 124	Transversalitat de gènere en les polítiques actives d'ocupació	TRE	30	10	Sempresencial	A1,A2	05/maig	30/juny
MALLORCA	TRE0040 126	Eines d'intermediació al SOIB	TRE	15	30	Presencial	A1,A2	03/febr.	31/març
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARNS (UIB)									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	ES0044 127	La plataforma d'administració electrònica de la UIB: Tangram. Tramitació de procediments administratius.	ES	16	20	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	05/maig	30/maig
MENORCA	ES0044 128	La plataforma d'administració electrònica de la UIB: Tangram. Tramitació de procediments administratius.	ES	16	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	05/maig	30/maig
EVISSA	ES0044 129	La plataforma d'administració electrònica de la UIB: Tangram. Tramitació de procediments administratius.	ES	16	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	05/maig	30/maig
MALLORCA	ES0041 132	III Pla d'Igualtat de la Universitat de les Illes Balears (2023-2027)	ES	10	34	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	17/febr.	28/febr.
MENORCA	ES0041 133	III Pla d'Igualtat de la Universitat de les Illes Balears (2023-2027)	ES	10	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	17/febr.	28/febr.
EVISSA	ES0041 134	III Pla d'Igualtat de la Universitat de les Illes Balears (2023-2027)	ES	10	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	17/febr.	28/febr.
MALLORCA	ES0042 130	Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la seva implantació a la UIB	ES	10	25	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	11/març	20/març



<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>



MALLORCA	ES0043 136	Elaborar i gestionar l'atenció a persones amb discapacitat en l'àmbit universitari per a personal de <small>concepció</small>	ES	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	07/abr.	10/abr.
MALLORCA	ES0045 131	Com gestionar les xarxes socials de la UJB: guia introductòria	ES	20	30	Sempresencial	A1,A2,AP,C1,C2	11/març	28/març

### ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

#### ACTIVITATS FORMATIVES

ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	TIC0005 13	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	TIC	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2	18/març	31/març
MENORCA	TIC0005 14	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	TIC	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	18/març	31/març
EIVISSA	TIC0005 15	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	TIC	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	18/març	31/març
MALLORCA	TIC0005 27	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	TIC	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2	13/maig	26/maig
MENORCA	TIC0005 28	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	TIC	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	13/maig	26/maig
EIVISSA	TIC0005 29	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	TIC	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	13/maig	26/maig
MALLORCA	ADM0004 9	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	30	En línia	A1,A2,C1,C2	18/febr.	17/març
MENORCA	ADM0004 10	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	9	En línia	A1,A2,C1,C2	18/febr.	17/març
EIVISSA	ADM0004 11	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	9	En línia	A1,A2,C1,C2	18/febr.	17/març
FORMENTERA	ADM0004 12	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	2	En línia	A1,A2,C1,C2	18/febr.	17/març
MALLORCA	ADM0004 24	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	36	En línia	A1,A2,C1,C2	07/maig	03/juny
MENORCA	ADM0004 25	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	3	En línia	A1,A2,C1,C2	07/maig	03/juny
EIVISSA	ADM0004 26	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	3	En línia	A1,A2,C1,C2	07/maig	03/juny
MALLORCA	ADM0006 16	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2	26/març	09/abr.
MENORCA	ADM0006 17	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	26/març	09/abr.



<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>



EIVISSA	ADM0006 18	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	26/març	09/abr.
FORMENTERA	ADM0006 19	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2	26/març	09/abr.
MALLORCA	ADM0006 30	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2	05/juny	19/juny
MENORCA	ADM0006 31	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	05/juny	19/juny
EIVISSA	ADM0006 32	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	05/juny	19/juny
FORMENTERA	ADM0006 33	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2	05/juny	19/juny
MALLORCA	ADM0007 20	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	ADM	10	36	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	27/març	09/abr.
MENORCA	ADM0007 21	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	ADM	10	6	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	27/març	09/abr.
EIVISSA	ADM0007 22	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	ADM	10	6	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	27/març	09/abr.
FORMENTERA	ADM0007 23	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	ADM	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	27/març	09/abr.
MALLORCA	INF0009 38	Eina de queixes; suggeriments i consultes	INF	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2	17/juny	30/juny
MENORCA	INF0009 39	Eina de queixes; suggeriments i consultes	INF	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	17/juny	30/juny
EIVISSA	INF0009 40	Eina de queixes; suggeriments i consultes	INF	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	17/juny	30/juny
FORMENTERA	INF0009 41	Eina de queixes; suggeriments i consultes	INF	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2	17/juny	30/juny
MALLORCA	CTE0008 34	Conceptes i desenvolupaments avançats de tràmits amb Sistra2	CTE	30	25	En línia	A1,A2,C1	10/juny	09/jul.
MENORCA	CTE0008 35	Conceptes i desenvolupaments avançats de tràmits amb Sistra2	CTE	30	2	En línia	A1,A2,C1	10/juny	09/jul.
EIVISSA	CTE0008 36	Conceptes i desenvolupaments avançats de tràmits amb Sistra2	CTE	30	2	En línia	A1,A2,C1	10/juny	09/jul.
FORMENTERA	CTE0008 37	Conceptes i desenvolupaments avançats de tràmits amb Sistra2	CTE	30	1	En línia	A1,A2,C1	10/juny	09/jul.

**NOTA:** l'oferta formativa, amb la indicació de les persones destinatàries, el calendari, els llocs, i, en general, tota la informació corresponent a les activitats, està publicada a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).

**Conselleria de Presidència  
i Administracions Públiques**

Escola d'Administració Pública

**Annex 4****Estructura del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu i  
activitats programades per al primer semestre de l'any 2025****1. Marc de competències directives**

A l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, les competències de referència per al perfil de les persones que desenvolupen llocs dels nivells 26 a 30 són les següents:

CONDUCTA ÈTICA	Comprèn: <ul style="list-style-type: none"><li>• Conducta ètica professional i del lloc de treball: és el comportament professional que integra els valors bàsics d'imparcialitat, integritat i discreció que han governar tots els aspectes de la conducta professional i en el lloc de treball.</li><li>• Conducta ètica relacional: és el comportament professional que integra els valors de cortesia, respecte, diversitat en el tracte amb els altres en l'Administració Pública, tant pel que fa a les relacions internes com a les externes.</li></ul>
LIDERATGE DE PERSONES I DIRECCIÓ D'EQUIPS	Comprèn: <ul style="list-style-type: none"><li>• Direcció, motivació i desenvolupament de les persones: capacitat per dirigir equips i aconseguir que les aportacions d'aquests contribueixin a la consecució de resultats a càrrec de l'organització.</li><li>• Treball en equip i treball en xarxa: capacitat per col·laborar i participar en grups de treball naturals o definits per assolir uns objectius comuns.</li></ul>
COMUNICACIÓ I TRANSPARÈNCIA	Comprèn: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicació, persuasió i influència: capacitat per transmetre un missatge de manera estructurada, emprant el llenguatge d'acord amb la situació i la persona destinatària. Inclou la capacitat per emetre les comunicacions escrites.</li><li>• Orientació a la ciutadania: comprendre les necessitats de la ciutadania, orientar les polítiques i dur a terme accions per facilitar l'atenció de les seves demandes i necessitats, i la seva relació amb l'entorn més immediat.</li></ul>

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



VISIÓ ESTRATÈGICA I PLANIFICACIÓ	<p>Comprèn:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visió estratègica: capacitat per visualitzar cap a on s'ha d'orientar l'organització i tenir una visió a mitjà i llarg termini, de manera que s'identifiquin oportunitats i s'implantin, i es reajustin accions per dirigir l'organització cap als objectius estratègics.</li><li>• Governança: capacitat de planejar, identificar i avaluar la ruta fonamental per definir i assolir els objectius de l'àrea, i també de definir i executar el conjunt d'accions que s'han de dur a terme per aconseguir un determinat fi.</li><li>• Planificació i organització: capacitat per planificar les taques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, personalment o en equip, per assolir uns resultats eficaços, és a dir, en el termini adequat, amb qualitat i emprant els recursos necessaris.</li><li>• Orientació als resultats i orientació a la qualitat: capacitat per orientar la feina a assolir els objectius amb la màxima qualitat i la menor despesa de recursos possible; en definitiva, amb l'eficàcia necessària per donar el millor servei a la ciutadania.</li><li>• Anàlisi de problemes i presa de decisions: capacitat per analitzar la situació de manera objectiva, explotar-ne les causes i cercar possibles alternatives de solució, per triar la més adequada d'acord amb la situació, les possibilitats d'implantació, les conseqüències que se'n derivin i els riscos associats.</li></ul>
GESTIÓ DEL CANVI	<p>Comprèn:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Flexibilitat i gestió del canvi: capacitat per donar resposta a necessitats canviants, reajustant les prioritats i les funcions, i estar disposat a acceptar nous enfocaments i canvis, evolucionant d'acord amb les demandes de la societat.</li><li>• Compromís amb el servei públic i l'organització: compartir els principis i els valors de l'Administració pública i actuar amb coherència amb un mateix i amb l'organització.</li><li>• Identificació amb l'organització i el servei públic.</li><li>• Actualització professional i millora contínua: capacitat i la motivació per mantenir al dia el coneixement respecte a l'especialitat pròpia i cercar maneres que assegurin una millor qualitat del servei o producte.</li></ul>

## 2. Itinerari de formació i acreditació de personal directiu

Aquest itinerari s'estructura, per una banda, en activitats formatives corresponents a tres nivells d'exigència: l'inicial, que correspondria als coneixements i les capacitats necessaris per ocupar els llocs de treball singularitzats de caps de secció (nivell 25) com a personal de caire predirectiu; l'intermedi, que correspondria als coneixements i les capacitats necessàries per ocupar els llocs de treball singularitzats de caps de servei amb dependència jeràrquica d'un cap de departament (nivell intermedi), i l'avançat, que





correspondria als coneixements i les capacitats necessaris per ocupar els llocs de treball singularitzats de caps de departament.

Les activitats formatives corresponents a cada un d'aquests nivells que componen l'Ítinerari de competències directives del personal de la CAIB són les següents:

NIVELL INICIAL 1 activitat formativa	Competències directives de nivell inicial
NIVELL INTERMEDI 2 activitats formatives	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips
	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes en l'Administració pública / MOOC. Planificació i gestió de projectes en l'Administració pública (activitat formativa equivalent)
NIVELL AVANÇAT 4 activitats formatives	Competències directives de nivell avançat. Conducta ètica
	Competències directives de nivell avançat. Lideratge de persones i direcció d'equips
	Competències directives de nivell avançat. Comunicació i transparència
	Competències directives de nivell avançat. Gestió del canvi

D'altra banda, a més de l'itinerari, el programa inclou activitats formatives complementàries que no corresponen a cap d'aquests nivells esmentats, però ofereixen un nivell d'especialització més concret en determinades competències.

L'oferta formativa del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu de l'EBAP per al primer semestre de l'any 2025 és la següent:

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Nre.ed</i>
MALLORCA	Competències directives de nivell inicial	EL	50	60	1
MENORCA	Competències directives de nivell inicial	EL	50	10	1
EIVISSA	Competències directives de nivell inicial	EL	50	10	1
MALLORCA	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips	EV	15	20	1
MENORCA	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i	EV	15	10	1



	direcció d'equips				
EIVISSA	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips	EV	15	10	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Gestió del canvi	PR	10	20	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Comunicació i transparència	PR	10	20	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Conducta ètica	PR	10	20	2
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Lideratge de persones i direcció d'equips	PR	10	20	1
MALLORCA	Atenció plena ( <i>mindfulness</i> ) i lideratge de persones	PR	15	20	1
MALLORCA	Detecció i actuació en casos d'assetjament entre el personal de la CAIB	SP	12	20	1
MALLORCA	Taller pràctic per desenvolupar l'autoconeixement	PR	4	12	2

**Abreviatures**

PR: presencial

SP: semipresencial

**NOTA:**

L'oferta formativa, amb la indicació de les persones destinatàries, el calendari, els llocs, i, en general, tota la informació corresponent a les activitats programades està publicada a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).

### 3. Programa de Mentoria

#### 3.1. Característiques generals

Aquest programa té com objectiu desenvolupar un conjunt d'accions per a la millora permanent de les competències i qualificacions de les persones que exerceixen funcions directives (nivells 26 a 30) a l'Administració de la CAIB i al seu sector instrumental, així com impulsar els processos de millora organitzacional, amb la introducció de millors pràctiques formatives i d'assessorament per a l'aprenentatge de les persones adultes i la transformació de les organitzacions.

L'any 2017 l'EBAP va iniciar el Programa de Mentoria, en el qual el mentor estableix una relació de suport, escolta, orientació i acompanyament al telèmac (mentorat) amb la finalitat d'impulsar el seu desenvolupament personal i professional. Avui han participat en aquest programa 31 mentors i 37 telèmacs.





### 3.2. Estructura del programa

El programa s'estructura en dos grans blocs, d'una banda, es treballa la formació i acreditació dels mentors, i de l'altra, la mentoria de telèmacs.

#### 1. Formació i acreditació de mentors

Aquest bloc del Programa de Mentoria té com a finalitat principal que el mentor sigui capaç de compartir i transferir el coneixement i l'experiència com a directiu a una altra persona que té menys experiència desenvolupant llocs de treball similars. Ser mentor permet el desenvolupament de determinades competències com són la capacitat analítica, el domini de les conversacions, el lideratge i l'orientació a resultats.

Les persones interessades a ser mentores han de dur a terme el programa següent:

- Participar en una activitat formativa de modalitat semipresencial que consta d'una formació presencial de 40 hores i una formació en línia de 20 hores.
- Dur a terme sessions de mentoria amb l'aprenent d'una durada aproximada de 15 hores.

La tasca de mentoratge s'anirà intercalant amb la seva formació, és a dir, el mentor en formació posarà en pràctica el que aprèn amb un telèmac assignat, que servirà de suport per poder anar treballant cadascuna de les fases previstes en el projecte de mentoratge.

Al llarg d'aquest procés, una persona experta en lideratge i direcció d'equips assessorarà les persones participants de manera personalitzada.

#### 2. Mentoria de telèmacs

Aquest bloc del programa és el destinat al personal que ocupa llocs de treball amb responsabilitats directives i que vol aprendre del personal directiu més experimentat. En el procés de mentoria és acompanyat per la persona amb experiència directiva a la CAIB, que contribuirà a desenvolupar i impulsar les capacitats professionals, a més d'afavorir el creixement personal.

La mentoria té una durada aproximada de 30 hores i es du a terme, d'una banda, amb sessions conjuntes de formació i assessorament a l'inici, a la meitat i al final del programa, i de l'altra, amb sessions individuals amb el mentor assignat.





### 3. Formació per a mentors amb experiència prèvia

Per a aquelles persones que ja estan acreditades com a mentores per haver participat en edicions anteriors del Programa de Mentoria, i hi volen seguir col·laborant, l'EBAP programa una activitat formativa, d'un total de 12 hores presencials, que els permetrà actualitzar les competències que implica la mentoria.

#### 3.3 Calendari

El Programa de Mentoria es desenvolupa al llarg de nou mesos, compresos entre el setembre de 2024 i el juny de 2025.



**Conselleria de Presidència  
i Administracions Públiques**

Escola d'Administració Pública

**Annex 5****Estructura de l'Itinerari de formació en Administració electrònica**

L'itinerari de formació en Administració electrònica recull totes les accions que es consideren essencials per adquirir les competències i els coneixements necessaris per treballar en l'Administració pública actual, digital i electrònica.

Indubtablement, no tots els perfils professionals necessiten els mateixos aprenentatges per poder adaptar-se i desenvolupar la seva feina amb èxit. En conseqüència, i també tenint en compte la modalitat d'aprenentatge i el nivell d'aprofundiment, l'itinerari s'ha estructurat en quatre blocs:

<b>AUTOAPRENENTATGE (nivell iniciació)</b>	<b>BLOC FORMATIU GENERAL</b>	<b>BLOC FORMATIU ESPECÍFIC (facultatiu)</b>	<b>TALLERS ESPECIALITZATS</b>
Inicia't a l'Administració electrònica (Programa d'Autoaprenentatge)	Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania (FG)	Integració de serveis PINBALL	NOTIB
	Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació amb la ciutadania (FG)	HELLIUM	RIPEA (Gestió d'expedients. Definició de tipologies)
	Publicació de procediments a la Seu Electrònica (FG)	RIPEA	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre (FS)

C. del Gremi de Corredors, 10, 3<sup>r</sup>  
(polígon de Son Rossinyol)  
07009 Palma  
Tel. 971 17 76 25  
[ebap.caib.es](http://ebap.caib.es)



Seminaris web i jornades			(REGWEB)
		DISTRIBUCIÓ	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes QSSI (FS)
	Gestió documental electrònica a l'Administració de la CAIB (FG)	SISTRA	Eines de gestió de continguts del web del Govern: ROLSAC (FG)
		ARXIU	
Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres (FS)		Eines per crear webs corporatives: Microsites (FG)	
		Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR (FS)	

Aquest Itinerari de formació en Administració electrònica s'imparteix de manera gradual des de l'any 2018. A més, no és estàtic, sinó que es revisa i s'actualitza constantment. Les característiques principals de cada un d'aquests blocs que formen l'itinerari formatiu d'Administració electrònica a la CAIB són les següents:

### Autoaprenentatge

En aquest primer bloc les activitats que es desenvolupen són principalment accions de sensibilització i d'assimilació de coneixements bàsics sobre l'Administració electrònica i tot el que l'envolta.

Són accions no tutoritzades, d'autoaprenentatge, seminaris web, xerrades, etc., que tenen com a objectiu principal difondre l'acció del Govern en matèria d'Administració electrònica.

### Bloc formatiu general en Administració electrònica





Aquest bloc està dissenyat perquè el personal vagi adquirint d'una manera gradual, ordenada i progressiva coneixements en Administració electrònica que li permetin consolidar conceptes, procediments i actituds.

### **Bloc formatiu específic en Administració electrònica**

Aquest bloc està destinat al personal informàtic encarregat d'utilitzar, adaptar, integrar i desenvolupar les eines de l'Administració electrònica corporatives disponibles. Està integrat per accions formatives concretes, però també per altres tipus de recursos, com ara la Comunitat col·laborativa d'eines d'administració electrònica. Aquesta comunitat vol ser un punt de trobada per als desenvolupadors i desenvolupadores d'aplicacions informàtiques de la CAIB en el qual resoldre dubtes i compartir informació d'interès per a la comunitat. No és una alternativa als mecanismes de suport oficials de les diverses eines que segueixen igualment vigents, sinó un recurs complementari.

### **Tallers especialitzats**

El bloc de tallers especialitzats inclou accions formatives per a usuaris específics quan les aplicacions concretes estan desenvolupades o adaptades. Aquests tallers pràctics es van dissenyant i impartint a mesura que les aplicacions estan desenvolupades.

Les persones que participen en aquests tallers han de complir uns requisits concrets que s'especifiquen en la convocatòria de cada activitat.



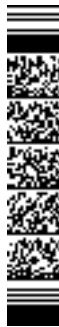
**Conselleria de Presidència  
i Administracions Públiques**  
Escola d'Administració Pública

## Annex 6 – Activitats formatives del Programa d'Itinerari de Professionalització per a la Contractació Pública per al primer semestre de l'any 2025

ILLA	CODI	Nivell inicial. El cicle de vida del procés de contractació pública	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	CTR0001 1	Nivell inicial. El cicle de vida del procés de contractació pública	El cicle de vida del procés de contractació pública	CTR	35	30	En línia	A1,A2,C1,C2	01/gen.	30/juny
MENORCA	CTR0001 2	Nivell inicial. El cicle de vida del procés de contractació pública	El cicle de vida del procés de contractació pública	CTR	35	8	En línia	A1,A2,C1,C2	01/gen.	30/juny
EIVISSA	CTR0001 3	Nivell inicial. El cicle de vida del procés de contractació pública	El cicle de vida del procés de contractació pública	CTR	35	8	En línia	A1,A2,C1,C2	01/gen.	30/juny
FORMENTERA	CTR0001 4	Nivell inicial. El cicle de vida del procés de contractació pública	El cicle de vida del procés de contractació pública	CTR	35	4	En línia	A1,A2,C1,C2	01/gen.	30/juny



<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/9/1180743>



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

### Annex 7 - Activitats formatives del Programa de Jornades i Conferències per al primer trimestre de l'any 2025

ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	TIC0001 1	Signatura electrònica a la CAIB	TIC	1	100	Seminari Web	A1, A2, AP, C1, C2, AP	29/gen.	29/gen.