



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció tercera. Cursos i formació

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

**119**

*Acord del Consell de Direcció de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 8 de gener de 2026 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 2026*

#### Fets

1. El 5 de gener de 2026, 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 2026 amb la finalitat d'aprovar la convocatòria corresponent.
2. En la sessió de dia 8 de gener de 2026, 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 2026, les bases que regeixen les activitats formatives i els pressuposts.
3. En la sessió de 8 de gener de 2026, 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 8 de gener de 2026, adopta el següent

#### ACORD

1. Aprovar la convocatòria d'activitats formatives del primer semestre de 2026 que s'ofereixen al personal al servei de l'Administració autonòmica 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 d'Autoaprenentatge (proves de certificació de coneixements)
  - Programa de Grups d'Aprenentatge Col·laboratiu
  - Itinerari formatiu per al professorat de l'EBAP
  - Programa de Jornades i Conferències
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. 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: 8 de gener de 2026)

**La presidenta del Consell de Direcció**  
Catalina Teresa Cabrer González

### **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 2026**

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

El Pla de Formació 2026 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'aquests 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, de 30 de juliol de 2024, 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 (BOIB 101, d'1 d'agost), modificada per Resolució de la presidenta de l'EBAP de 23 de setembre de 2024 (BOIB 128, de 28 de setembre), 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:

- 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.
- 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. 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.

Aquest Programa té una convocatòria pròpia.

### 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.

### Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu

Aquest marc formatiu comprèn les activitats que permeten la capacitat 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 2026 es poden consultar en l'annex 4.



### **Programa Formatiu en Igualtat de Gènere**

L'EBAP du a terme diverses accions formatives que, en conjunt, configuren la formació i els aprenentatges necessaris per millorar les competències en matèria d'igualtat. Aquestes s'entenen com a habilitats enfocades a eliminar biaixos, promoure l'equitat, erradicar la discriminació, incloure el llenguatge inclusiu i aplicar polítiques d'igualtat en l'Administració pública de la CAIB.

Aquest programa formatiu en igualtat de gènere s'ha dissenyat amb la col·laboració del Departament de Coordinació i Modernització de la Direcció General de Funció Pública i s'estructura en una sèrie d'activitats que s'inclouen en diferents plans i programes, tal com s'indica en l'annex 7.

La convocatòria de les activitats es du a terme dins el marc del pla o programa corresponent, d'acord amb la planificació semestral.

### **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, que concretaran els requisits i el calendari de desenvolupament o, també, es podrà dur a terme una convocatòria en els mateixos termes per a cadascuna de les jornades i conferències que inclogui.

### **Programa de Formació i Perfeccionament per al Professorat de l'EBAP**

Aquest Programa inclou, d'una banda, l'itinerari formatiu per al professorat de l'EBAP. Així mateix, el Programa inclou diversos tallers específics la finalitat dels quals és millorar determinats aspectes de la funció docent a través de la pràctica.

Aquest Programa té una convocatòria pròpia.

### **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 Digital 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.

Les activitats incloses en aquests itineraris es poden consultar en l'annex 6.

#### **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 del Consell de Direcció de 3 d'octubre de 2024, abans esmentat.

#### **Itinerari de Professionalització d'Atenció a la Ciutadania**

L'EBAP, basant-se en el Marco de competencias e itinerarios formativos para la capacitación competencial profesional del personal de apoyo administrativo (INAP, 2023), proposa un itinerari de professionalització centrat en les competències clau que el personal de les Unitats d'Atenció a la Ciutadania i els diferents serveis i àrees d'atenció al públic han de demostrar per realitzar el seu treball d'una manera eficaç i eficient.

Cal destacar que aquest itinerari incorpora l'activitat formativa «Les oficines de registre de la CAIB», per atendre competències professionals pròpies de llocs de treball de l'Administració Pública de les Illes Balears.

#### **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 2026 incloses en el Pla de Formació General, en el Pla de Formació Sectorial, en el Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu, en l'itinerari de Professionalització en Contractació Pública i en l'itinerari de Professionalització d'Atenció a la Ciutadania. 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, de l'itinerari de Professionalització en Contractació Pública i de l'itinerari de Professionalització d'Atenció a la Ciutadania de l'any 2026 és de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquest acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

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.

En cas que el curs requereixi la tramitació prèvia de permisos per accedir a aplicacions o eines, no serà aplicable aquesta forma d'inscripció.

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

3.1. Les persones destinatàries de les activitats formatives dels Plans de Formació General i Sectorial 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). Pel que fa a les accions del Pla de Formació Sectorial, els empleats esmentats que hi poden participar són únicament els destinataris de les activitats formatives, la qual cosa s'ha de determinar en l'estructura del pla i en l'apartat de persones destinatàries.

En cas que quedin places vacants en el respectiu pla de formació general i sectorial, hi pot participar, amb el següent ordre de prelación, el personal de les següents entitats:

- a) Personal de les entitats públiques empresarials de la CAIB i dels consorcis de la CAIB.
- b) Personal de les institucions vinculades a la CAIB que tinguin vigent un conveni de col·laboració amb l'EBAP en matèria de formació.
- c) Personal al servei d'altres administracions territorials de les Illes Balears i òrgans estatutaris.
- d) Personal al servei de les fundacions i societats mercantils de la CAIB.

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 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

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



3.9. 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 2026»; 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'assistència a un 50 %, com a mínim, d'hores lectives permet mantenir la situació de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes bases. En el cas de les activitats en modalitat en línia, es manté la situació de preferència en la selecció si s'ha duit a terme un 50 % de l'activitat obligatòria. Per a les altres modalitats, s'aplica el mínim, segons pertoqui.

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 prevists 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 tengui 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 pertoqui.

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 el 2023) 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
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. L'única forma admesa per demostrar l'assistència a les activitats formatives presencials és mitjançant la signatura de l'alumne. Per això, els alumnes han de signar els fulls de control d'entrada i de sortida de cada una de les sessions de què consti l'activitat. En cas que només se signi l'entrada i no la sortida, o viceversa, es considera que s'ha assistit a la meitat d'hores de la sessió.

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. Contra la llista de persones amb dret a certificat es pot interposar un recurs d'alçada que haurà de resoldre la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social. El recurs es pot interposar, a l'efecte de presentar-lo, tant davant la Direcció Gerència de l'EBAP com davant

la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social, d'acord amb l'article 58.2 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la CAIB, i els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú. El recurs es podrà interposar en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà que s'hagi publicat l'acte. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi interposat el recurs, l'expedient de l'activitat formativa serà ferm a tots els efectes.

#### **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**

<b>Dades de caràcter identificatiu</b>	Nom, DNI, data de naixement, sexe, telèfon i adreça de correu electrònic
<b>Dades acadèmiques i professionals</b>	Relació laboral amb l'administració, grup o nivell, lloc de treball i càrrec, dades acadèmiques, formació certificada, llicència per maternitat o paternitat
<b>Dades de salut</b>	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 Treball, Funció Pública i Diàleg Social. Es podran cedir les dades també a la Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnològic de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació.

### **Críteris 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 Treball,  
Funció Pública i Diàleg Social**  
Escola d'Administració Pública

**Annex 2 - Activitats formatives del Pla de Formació General per al primer semestre de l'any 2026**

MALLORCA							
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
JA0001 139	Simplificació administrativa: aspectes teòrics i pràctics	15	20	Semipresencial	A1,A2 1,2	04/març	23/març
JA0002 140	El procediment sancionador en l'àmbit de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears	15	20	Semipresencial	A1,A2 1,2	07/abr.	23/abr.
JA0004 142	Taller sobre la representació i la forma d'acreditar-la. Referència especial al Registre Electrònic d'Apoderaments	10	30	En línia	A1,A2 1,2	16/març	27/març
JA0007 141	Específic de protecció de dades personals d'acord amb la normativa autonòmica de la CAIB	60	30	Semipresencial	A1	03/març	03/juny
JA0010 146	La notificació administrativa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les AP	15	40	En línia	C1,C2 3,4,5,6	02/febr.	23/febr.
JA0011 150	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	20/abr.	04/maig
JA0014 154	Introducció a la protecció de les dades personals: nivell bàsic	20	40	En línia i videoformació	C1,C2 3,4,5,6	01/abr.	30/abr.
JA0017 158	Taller sobre qüestions inherents a l'execució de l'acte administratiu	10	30	En línia	C1,C2 3,4,5,6	09/març	23/març
JA0021 162	Taller de contractació pública: la inclusió de clàusules socials	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	05/maig	14/maig
JA0026 163	Nocions bàsiques de contractació per a òrgans promotores	15	15	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	10/març	30/març
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0018 1	Intel·ligència emocional aplicada al lloc de treball	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny
CIHP0020 2	Atenció a la ciutadania	50	30	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny
CIHP0022 6	Taller de comunicació assertiva i escolta activa	12	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/6/1210088>



CIHP0025 7	Resolució de conflictes	12	18	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny
CIHP0027 11	Automotivació efectiva	12	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny
CIHP0028 12	Lideratge personal: t'hi atreueixes?	12	18	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny
CIHP0029 16	Primers auxilis emocionals	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	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>
GDRH0045 102	Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública de la CAIB	20	62	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/febr.	16/març
GDRH0046 106	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retribuïtu	20	62	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	02/febr.	03/març
GDRH0047 114	Permisos, vacances i mesures de conciliació	20	62	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	03/març	30/març
GDRH0048 118	Taller d'entrevista: avaluació 360°	10	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	14/maig	15/maig
GDRH0049 119	La jubilació i la perllongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	15	62	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	20/abr.	11/maig
GDRH0050 123	Selecció de personal funcionari: borses úniques i crida col·lectiva	20	62	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/juny	30/juny
GDRH0051 127	El sistema d'avaluació de competències en els serveis generals de l'Administració de la CAIB	10	1000	Autoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	11/febr.	24/febr.
GDRH0052 110	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	62	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	07/abr.	05/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>
GOI0033 17	Autocura, hàbits saludables i atenció plena (mindfulness)	16	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/febr.	20/febr.
GOI0041 18	Aprèn a gaudir del teu sòl pelvià	10	20	Sempresencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	11/maig	20/maig
GOI0044 19	Prevençió de riscos laborals (nivell bàsic)	30	45	Sempresencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny
GOI0053 23	Principis bàsics en l'elaboració d'enquestes	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/abr.	30/juny
GOI0056 24	Llenguatge de programació R nivell 3: elaboració d'informes automatitzats amb R	20	20	Presencial	A1,A2,C1 1,2,3	15/maig	30/juny
GOI0060 25	Lideratge femení: barreres i estratègies de direcció	15	15	Sempresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3	01/juny	30/juny
GOI0061 26	EI IV Pla d'Igualtat	10	20	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	15/febr.	30/juny



CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0062 30	Salut laboral amb perspectiva de gènere	10	20	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/abr.	30/juny
GOI0063 34	Micromasclismes i violència invisible contra les dones	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/febr.	31/març
GOI0064 37	Planificació creativa amb mapes mentals i IA	20	14	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	04/maig	01/juny
GOI0065 41	Neurociència i lideratge	10	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/febr.	28/febr.
GOI0066 42	Govern obert. Concepte i principis informadors	10	25	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/maig	31/maig
GOI0067 45	Cartes ciutadanes	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/febr.	31/març
ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EP0032 128	La funció interventora a la CAIB	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	24/març	31/març
EP0034 129	Gestió econòmica de la preparació de contractes administratius	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	16/març	31/març
EP0036 130	Elaboració de pressuposts. L'ordre per a l'elaboració dels pressuposts de la CAIB	20	30	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	14/abr.	12/maig
EP0038 134	Introducció a la gestió econòmica	20	30	En línia	C1,C2	25/febr.	25/març
EP0039 138	La fiscalització prèvia dels expedients de subvenció	20	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	09/març	25/març
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0042 46	Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	30	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	04/maig	01/juny
TIC0043 50	ROLSAC	15	30	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/gen.	30/juny
TIC0054 54	Eines d'edició d'imatges	25	20	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/febr.	23/març
TIC0055 58	Eines per crear webs corporatives: microllocs	20	30	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/febr.	17/març
TIC0057 62	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	20	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	04/maig	25/maig
TIC0058 66	Protecció de dispositius digitals i dades personals	25	20	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	23/febr.	30/març
TIC0059 70	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	20	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	05/març	25/març
TIC0059 74	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	20	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	08/maig	28/maig





<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/6/1210088>



CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
JA0014 155	Introducció a la protecció de les dades personals: nivell bàsic	20	4	En línia i videoformació	C1,C2 3,4,5,6	01/abr.	30/abr.
JA0017 159	Taller sobre qüestions inherents a l'execució de l'acte administratiu	10	4	En línia	C1,C2 3,4,5,6	09/març	23/març
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0020 3	Atenció a la ciutadania	50	9	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny
CIHP0025 8	Resolució de conflictes	12	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny
CIHP0028 13	Lideratge personal: t'hi atreveixes?	12	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny
ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GDRH0045 103	Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/febr.	16/març
GDRH0046 107	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	02/febr.	03/març
GDRH0047 115	Permisos, vacances i mesures de conciliació	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	03/març	30/març
GDRH0049 120	La jubilació i la perllongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	15	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	20/abr.	11/maig
GDRH0050 124	Selecció de personal funcionari: borses úniques i crida col·lectiva	20	8	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/juny	30/juny
GDRH0052 111	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	07/abr.	05/maig
ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ							
GOI0044 20	Prevençió de riscos laborals (nivell bàsic)	30	15	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny
GOI0061 27	EIV Pla d'Igualtat	10	9	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	15/febr.	30/juny
GOI0062 31	Salut laboral amb perspectiva de gènere	10	9	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/abr.	30/juny
GOI0063 35	Micromasclismes i violència invisible contra les dones	10	10	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/febr.	21/març
GOI0064 38	Planificació creativa amb mapes mentals i IA	20	7	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	04/maig	01/juny
GOI0066 43	Govern obert: Concepte i principis informadors	10	5	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/maig	31/maig
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/6/1210088>



TIC0042 47	Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	04/maig	01/juny
TIC0043 51	ROLSAC	15	8	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/gen.	30/juny
TIC0054 55	Eines d'edició d'imatges	25	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/febr.	23/març
TIC0055 59	Eines per crear webs corporatives: microllocs	20	8	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/febr.	17/març
TIC0057 63	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	04/maig	25/maig
TIC0058 67	Protecció de dispositius digitals i dades personals	25	8	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	23/febr.	30/març
TIC0059 71	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	05/març	25/març
TIC0059 75	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	08/maig	28/maig
TIC0071 165	Dona TIC: competències informàtiques bàsiques	15	5	Semipresencial	D,5,6,7	01/gen.	30/juny
<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>
EP0036 131	Elaboració de pressuposts. L'ordre per a l'elaboració dels pressuposts de la CAIB	20	4	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	14/abr.	12/maig
EP0038 135	Introducció a la gestió econòmica	20	4	En línia	C1,C2	25/febr.	25/març
<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>
TIC0012 84	Conceptes i desenvolupaments bàsics de tràmits amb Sistra2	15	4	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	26/març	08/abr.
TIC0016 89	Conceptes i desenvolupaments bàsics de tràmits amb Sistra2	15	4	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	28/abr.	19/maig
<b>EIVISSA</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>
CIHP0020 4	Atenció a la ciutadania	50	9	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny
CIHP0025 9	Resolució de conflictes	12	5	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny
CIHP0028 14	Lideratge personal: t'hi atreueixes?	12	5	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	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>



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/6/1210088>



GDRH0045 104	Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/febr.	16/març
GDRH0046 108	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retribuït	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	02/febr.	03/març
GDRH0047 116	Permisos, vacances i mesures de conciliació	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	03/març	30/març
GDRH0049 121	La jubilació i la perllongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	15	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	20/abr.	11/maig
GDRH0050 125	Selecció de personal funcionari: borses úniques i crida col·lectiva	20	8	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/juny	30/juny
GDRH0052 112	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	07/abr.	05/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>
GOI0044 21	Prevençió de riscos laborals (nivell bàsic)	30	15	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny
GOI0061 28	EI IV Pla d'Igualtat	10	9	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	15/febr.	30/juny
GOI0062 32	Salut laboral amb perspectiva de gènere	10	9	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/abr.	30/juny
GOI0063 36	Micromasclismes i violència invisible contra les dones	10	10	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/febr.	31/març
GOI0064 39	Planificació creativa amb mapes mentals I IA	20	7	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	04/maig	01/juny
GOI0066 44	Govern obert. Concepte i principis informadors	10	5	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/maig	31/maig
<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>
JA0004 144	Taller sobre la representació i la forma d'acreditar-la. Referència especial al Registre Electrònic d'Apodaments	10	4	En línia	A1,A2 1,2	16/març	27/març
JA0010 148	La notificació administrativa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les AP	15	4	En línia	C1,C2 3,4,5,6	02/febr.	23/febr.
JA0011 152	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	20/abr.	04/maig
JA0014 156	Introducció a la protecció de les dades personals: nivell bàsic	20	4	En línia i videoformació	C1,C2 3,4,5,6	01/abr.	30/abr.
JA0017 160	Taller sobre qüestions inherents a l'execució de l'acte administratiu	10	4	En línia	C1,C2 3,4,5,6	09/març	23/març
<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>



TIC0042 48	Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	04/maig	01/juny
TIC0043 52	ROLSAC	15	8	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/gen.	30/juny
TIC0054 56	Eines d'edició d'imatges	25	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/febr.	23/març
TIC0055 60	Eines per crear webs corporatives: microllocs	20	8	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/febr.	17/març
TIC0057 64	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	04/maig	25/maig
TIC0058 68	Protecció de dispositius digitals i dades personals	25	8	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	23/febr.	30/març
TIC0059 72	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	05/març	25/març
TIC0059 76	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	08/maig	28/maig
TIC0071 166	Dona TIC: competències informàtiques bàsiques	15	5	Semipresencial	D,5,6,7	01/gen.	30/juny
<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>
EP0036 132	Elaboració de pressuposts. L'ordre per a l'elaboració dels pressuposts de la CAIB	20	4	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	14/abr.	12/maig
EP0038 136	Introducció a la gestió econòmica	20	4	En línia	C1,C2	25/febr.	25/març
<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>
TIC0012 85	Conceptes i desenvolupaments bàsics de tràmits amb Sistra2	15	4	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	26/març	08/abr.
TIC0016 90	Conceptes i desenvolupaments bàsics de tràmits amb Sistra2	15	4	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	28/abr.	19/maig
<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>
CIHP0020 5	Atenció a la ciutadania	50	2	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny
CIHP0025 10	Resolució de conflictes	12	2	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny
CIHP0028 15	Lideratge personal: t'hi atreueixes?	12	2	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	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>



GDRH0045 105	Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública de la CAIB	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/febr.	16/març
GDRH0046 109	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retribuït	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	02/febr.	03/març
GDRH0047 117	Permisos, vacances i mesures de conciliació	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	03/març	30/març
GDRH0049 122	La jubilació i la perllongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	15	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	20/abr.	11/maig
GDRH0050 126	Selecció de personal funcionari: borses úniques i crida col·lectiva	20	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/juny	30/juny
GDRH0052 113	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	07/abr.	05/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>
GO10044 22	Prevençió de riscos laborals (nivell bàsic)	30	5	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/gen.	30/juny
GO10061 29	EI IV Pla d'Igualtat	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	15/febr.	30/juny
GO10062 33	Salut laboral amb perspectiva de gènere	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/abr.	30/juny
GO10064 40	Planificació creativa amb mapes mentals i IA	20	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	04/maig	01/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>
JA0004 145	Taller sobre la representació i la forma d'acreditar-la. Referència especial al Registre Electrònic d'Apoderaments	10	2	En línia	A1,A2 1,2	16/març	27/març
JA0010 149	La notificació administrativa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les AP	15	2	En línia	C1,C2 3,4,5,6	02/febr.	23/febr.
JA0011 153	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	20/abr.	04/maig
JA0014 157	Introducció a la protecció de les dades personals: nivell bàsic	20	2	En línia i videoformació	C1,C2 3,4,5,6	01/abr.	30/abr.
JA0017 161	Taller sobre qüestions inherents a l'execució de l'acte administratiu	10	2	En línia	C1,C2 3,4,5,6	09/març	23/març
<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>
TIC0042 49	Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	04/maig	01/juny
TIC0043 53	ROLSAC	15	4	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/gen.	30/juny



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/6/1210088>



TIC0054 57	Eines d'edició d'imatges	25	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/febr.	23/març
TIC0055 61	Eines per crear webs corporatives: microllocs	20	4	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/febr.	17/març
TIC0057 65	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	04/maig	25/maig
TIC0058 69	Protecció de dispositius digitals i dades personals	25	4	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	23/febr.	30/març
TIC0059 73	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	05/març	25/març
TIC0059 77	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	08/maig	28/maig
<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>
EP0036 133	Elaboració de pressuposts. L'ordre per a l'elaboració dels pressuposts de la CAIB	20	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	14/abr.	12/maig
EP0038 137	Introducció a la gestió econòmica	20	2	En línia	C1,C2	25/febr.	25/març
<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>
TIC0012 86	Conceptes i desenvolupaments bàsics de tràmits amb Sistra2	15	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	26/març	08/abr.
TIC0016 91	Conceptes i desenvolupaments bàsics de tràmits amb Sistra2	15	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	28/abr.	19/maig

**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>).



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/6/1210088>



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

### Annex 3 - Activitats formatives del Pla de Formació Sectorial per al primer semestre de l'any 2026

CONSELLERIES I ORGANISMES										
AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS										
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	GEP0038 81	IRPF i patrimoni 2025. Referència especial al guany patrimonial	GEP	20	30	Presencial	A1,A2,C1,C2	15/abr.	30/abr.	
MENORCA	GEP0038 82	IRPF i patrimoni 2025. Referència especial al guany patrimonial	GEP	20	10	Presencial	A1,A2,C1,C2	15/abr.	30/abr.	
EIVISSA	GEP0038 83	IRPF i patrimoni 2025. Referència especial al guany patrimonial	GEP	20	8	Presencial	A1,A2,C1,C2	15/abr.	30/abr.	
FORMENTERA	GEP0038 84	IRPF i patrimoni 2025. Referència especial al guany patrimonial	GEP	20	2	Presencial	A1,A2,C1,C2	15/abr.	30/abr.	
MALLORCA	GEP0039 85	Fiscalitat de les operacions immobiliàries: IVA i ITP-AJD. Referència especial a la renúncia a l'exempció	GEP	20	30	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/març	05/març	
MENORCA	GEP0039 86	Fiscalitat de les operacions immobiliàries: IVA i ITP-AJD. Referència especial a la renúncia a l'exempció	GEP	20	10	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/març	05/març	
EIVISSA	GEP0039 87	Fiscalitat de les operacions immobiliàries: IVA i ITP-AJD. Referència especial a la renúncia a l'exempció	GEP	20	8	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/març	05/març	
FORMENTERA	GEP0039 88	Fiscalitat de les operacions immobiliàries: IVA i ITP-AJD. Referència especial a la renúncia a l'exempció	GEP	20	2	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/març	05/març	
MALLORCA	GEP0040 89	Aplicació pràctica de l'article 314 de la llei de mercat de valors	GEP	10	20	Presencial	A1,A2	01/gen.	30/juny	
MENORCA	GEP0040 90	Aplicació pràctica de l'article 314 de la llei de mercat de valors	GEP	10	5	Presencial	A1,A2	01/gen.	30/juny	
EIVISSA	GEP0040 91	Aplicació pràctica de l'article 314 de la llei de mercat de valors	GEP	10	3	Presencial	A1,A2	01/gen.	30/juny	
FORMENTERA	GEP0040 92	Aplicació pràctica de l'article 314 de la llei de mercat de valors	GEP	10	2	Presencial	A1,A2	01/gen.	30/juny	
MALLORCA	GEP0041 93	Pactes successoris a les Illes Balears. Tributació en ISD i IRPF. Especial referència reducció transmissió empresa.	GEP	20	30	Presencial	A1,A2	01/febr.	15/febr.	



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/6/1210088>



MENORCA	GEP0041 94	Pactes successoris a les Illes Balears. Tributació en ISD i IRPF. Especial referència reducció transmissió empresa.	GEP	20	10	Presencial	A1,A2	01/febr.	15/febr.
ENVISSA	GEP0041 95	Pactes successoris a les Illes Balears. Tributació en ISD i IRPF. Especial referència reducció transmissió empresa.	GEP	20	8	Presencial	A1,A2	01/febr.	15/febr.
FORMENTERA	GEP0041 96	Pactes successoris a les Illes Balears. Tributació en ISD i IRPF. Especial referència reducció transmissió empresa.	GEP	20	2	Presencial	A1,A2	01/febr.	15/febr.
<b>CONSELLERIA D'AGRICULTURA, PESCA I MEDI NATURAL</b>									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	AMB0031 126	Gestió i dinamització de voluntariat ambiental	AMB	15	30	En línia	A1,A2	02/març	30/juny
MENORCA	AMB0031 127	Gestió i dinamització de voluntariat ambiental	AMB	15	10	En línia	A1,A2	02/març	30/juny
ENVISSA	AMB0031 128	Gestió i dinamització de voluntariat ambiental	AMB	15	10	En línia	A1,A2	02/març	30/juny
MALLORCA	AMB0056 129	Identificació i avaluació de l'estat de conservació dels hàbitats de Xarxa Natura 2000 a les Illes Balears	AMB	50	20	Presencial	A1	20/març	29/maig
MENORCA	AMB0056 130	Identificació i avaluació de l'estat de conservació dels hàbitats de Xarxa Natura 2000 a les Illes Balears	AMB	50	3	Presencial	A1	20/març	29/maig
ENVISSA	AMB0056 131	Identificació i avaluació de l'estat de conservació dels hàbitats de Xarxa Natura 2000 a les Illes Balears	AMB	50	3	Presencial	A1	20/març	29/maig
<b>CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ</b>									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	ES0064 180	Automatització de tasques de la Tresoreria amb intel·ligència artificial i programació per intenció (vibe coding)	ES	18	20	Presencial	A1, A2, C1, C2	01/maig	31/maig
MALLORCA	GEP0043 118	Llei general tributària: introducció als procediments tributaris	GEP	10	25	Presencial	A1,A2,C1,C2, 1,2,3,4,5,6	01/febr.	31/maig
MALLORCA	GEP0044 119	Control de despeses a cost real de fons europeus. Nòmimes	GEP	15	25	Presencial	A1,A2 1,2	01/febr.	28/febr.
MALLORCA	GEP0046 120	Procediments administratius tributaris	GEP	20	20	Presencial	A1,A2 1,2	13/abr.	29/maig
MALLORCA	GEP0052 122	SAP per a la tresoreria	GEP	5	20	Videoformació	A1, A2, C1, C2	01/febr.	30/juny
MALLORCA	GESP0061 123	SAP Ecofin 2026 Tramitació electrònica expedients devolució d'ingressos - EXDEV	GEP	3	20	Videoformació	A1,A2,C1,C2, 1,2,3,4,5,6	01/abr.	30/juny
MALLORCA	GEP0062 124	SAP Ecofin 2026 Tramitació electrònica anotacions comptables T4	GEP	5	20	Videoformació	A1,A2,C1,C2, 1,2,3,4,5,6	01/abr.	30/juny
MALLORCA	GEP0065 125	SAP Ecofin Gestió d'expedients de subvencions	GEP	5	20	Videoformació	A1, A2, C1, C2	01/febr.	30/juny



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/6/1210088>



MALLORCA	INF0048 121	Anàlisi de dades amb excel: PowerQuery (llenguatge M), PowerPivot (llenguatge DAX)	INF	12	20	Presencial	A1	01/gen.	30/juny	
										ÀREA
MALLORCA	CTR0042 117	Reserva de contractes públics des dels centres especials d'ocupació d'iniciativa social i empreses d'inserció	CTR	5	25	Presencial	A1,A2,C1 1,2,3	01/juny	30/juny	
<b>CONSELLERIA D'EMPRESA, AUTÒNOMS I ENERGIA</b>										
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	IND0033 103	Reglament de seguretat per a instal·lacions frigorífiques	IND	15	15	Semipresencial	A1,A2	04/maig	15/maig	
MALLORCA	ENE0011 104	Normativa territorial i urbanística aplicable a les instal·lacions energètiques	ENE	20	30	Semipresencial	A1,A2	02/març	13/març	
MALLORCA	ENE0014 105	Normativa aplicable a instal·lacions incloses en la Llei del sector elèctric	ENE	30	30	Semipresencial	A1,A2	01/març	30/abr.	
MALLORCA	ENE0037 100	Instal·lacions de presa de terra	ENE	20	16	Semipresencial	A1,A2 1,2	11/maig	22/maig	
MENORCA	ENE0037 101	Instal·lacions de presa de terra	ENE	20	1	Semipresencial	A1,A2 1,2	11/maig	22/maig	
EIVISSA	ENE0037 102	Instal·lacions de presa de terra	ENE	20	1	Semipresencial	A1,A2 1,2	11/maig	22/maig	
MALLORCA	ENE0050 97	Sistemes d'emmagatzematge d'energia: hidrogen i bateries	ENE	15	16	Semipresencial	A1,A2	08/juny	22/juny	
MENORCA	ENE0050 98	Sistemes d'emmagatzematge d'energia: hidrogen i bateries	ENE	15	2	Semipresencial	A1,A2	08/juny	22/juny	
EIVISSA	ENE0050 99	Sistemes d'emmagatzematge d'energia: hidrogen i bateries	ENE	15	2	Semipresencial	A1,A2	08/juny	22/juny	
<b>UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS</b>										
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	ES0077 177	III Pla d'Igualtat de la Universitat de les Illes Balears (2023-2027): marc normatiu	ES	10	34	En línia	A1, A2, AP, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	16/febr.	27/febr.	
MENORCA	ES0077 178	III Pla d'Igualtat de la Universitat de les Illes Balears (2023-2027): marc normatiu	ES	10	8	En línia	A1, A2, AP, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	16/febr.	27/febr.	
EIVISSA	ES0077 179	III Pla d'Igualtat de la Universitat de les Illes Balears (2023-2027): marc normatiu	ES	10	8	En línia	A1, A2, AP, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	16/febr.	27/febr.	
<b>CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS</b>										
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	EDU0058 149	Formació en primers auxiliis i maneig del botó gàstric per a auxiliars tècnics educatius	EDU	10	30	Presencial	5	01/gen.	30/juny	
MALLORCA	EDU0058 181	Formació en primers auxiliis i maneig del botó gàstric per a auxiliars tècnics educatius	EDU	10	30	Presencial	5	01/gen.	30/juny	
MALLORCA	EDU0066 150	Escola inclusiva amb alumnes amb síndrome de Down	EDU	20	25	Presencial	5	01/gen.	30/juny	



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/6/1210088>



MENORCA	EDU0066 151	Escola inclusiva amb alumnes amb síndrome de Down	EDU	20	10	Presencial	5	01/gen.	30/juny
EIVISSA	EDU0066 152	Escola inclusiva amb alumnes amb síndrome de Down	EDU	20	10	Presencial	5	01/gen.	30/juny
MALLORCA	EDU0066 153	Escola inclusiva amb alumnes amb síndrome de Down	EDU	20	18	Presencial	5	01/febr.	30/juny
MALLORCA	EDU0068 155	Comunicació visual a l'aula: iniciació pràctica a la llengua de signes en contextes educatius	EDU	10	20	Presencial	5	01/febr.	31/març
MALLORCA	EDU0069 156	Exercici terapèutic per a alumnes amb discapacitat motriu a l'entorn escolar	EDU	18	15	Semipresencial	A2	01/febr.	31/març
MENORCA	EDU0069 157	Exercici terapèutic per a alumnes amb discapacitat motriu a l'entorn escolar	EDU	18	5	Semipresencial	A2	01/febr.	31/març
EIVISSA	EDU0069 158	Exercici terapèutic per a alumnes amb discapacitat motriu a l'entorn escolar	EDU	18	5	Semipresencial	A2	01/febr.	31/març
MALLORCA	EDU0070 159	La figura de l'auxiliar tècnic educatiu davant la mort i les pèrdues en els centres educatius	EDU	10	15	Presencial	5	05/maig	14/maig
MALLORCA	EDU0071 160	Estratègies d'intervenció per a alumnes amb trastorns de l'espectre autista (TEA)	EDU	10	25	Presencial	5	02/febr.	09/febr.
MALLORCA	EDU0071 161	Estratègies d'intervenció per a alumnes amb trastorns de l'espectre autista (TEA)	EDU	10	25	Presencial	5	16/febr.	23/febr.
MALLORCA	EDU0072 162	Mobilització de persones discapacitades i amb dependència	EDU	20	20	Presencial	5	01/gen.	30/juny
MALLORCA	EDU0074 163	Col·laboració en la creació de patis inclusius	EDU	10	10	Videoformació	C2	01/gen.	30/juny
MENORCA	EDU0074 164	Col·laboració en la creació de patis inclusius	EDU	10	5	Videoformació	C2	01/gen.	30/juny
EIVISSA	EDU0074 165	Col·laboració en la creació de patis inclusius	EDU	10	5	Videoformació	C2	01/gen.	30/juny
FORMENTERA	EDU0074 166	Col·laboració en la creació de patis inclusius	EDU	10	5	Videoformació	C2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	EDU0074 167	Col·laboració en la creació de patis inclusius	EDU	10	10	Videoformació	C2	01/gen.	30/juny
MENORCA	EDU0074 168	Col·laboració en la creació de patis inclusius	EDU	10	5	Videoformació	C2	01/gen.	30/juny
EIVISSA	EDU0074 169	Col·laboració en la creació de patis inclusius	EDU	10	5	Videoformació	C2	01/gen.	30/juny
FORMENTERA	EDU0074 170	Col·laboració en la creació de patis inclusius	EDU	10	2	Videoformació	C2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	EDU0075 171	Atenció a alumnat amb discapacitat sensorial visual	EDU	10	20	Presencial	5	01/maig	31/maig



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/6/1210088>



ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
										CONSELLERIA DE FAMÍLIES, BENESTAR SOCIAL I ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA
MENORCA	EDU0075 172	Atenció a alumnat amb discapacitat sensorial visual	EDU	10	20	Presencial	5	01/maig	31/maig	
EIVISSA	EDU0075 173	Atenció a alumnat amb discapacitat sensorial visual	EDU	10	20	Presencial	5	01/maig	31/maig	
MALLORCA	EDU0076 174	Suport conductual positiu: de la prevenció a la intervenció davant conductes desafiant	EDU	20	30	Presencial	5	01/febr.	31/maig	
MENORCA	EDU0076 175	Suport conductual positiu: de la prevenció a la intervenció davant conductes desafiant	EDU	20	18	Presencial	5	01/febr.	31/maig	
EIVISSA	EDU0076 176	Suport conductual positiu: de la prevenció a la intervenció davant conductes desafiant	EDU	20	18	Presencial	5	01/febr.	31/maig	
MALLORCA	INF0057 148	Power BI per a serveis i centres: neteja de dades, visualització i automatització d'informes	INF	20	20	En línia	A1, A2, AP, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/gen.	30/juny	
MALLORCA	CTE0067 154	DIALux evio	CTE	40	15	En línia	A1, A2, C1, C2	01/maig	30/juny	
CONSELLERIA DE FAMÍLIES, BENESTAR SOCIAL I ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA										
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	SSS0016 57	Detecció d'indicadors de risc de TEL, TDL i TEA en els inicis tardans del llenguatge.	SSS	10	20	Presencial	A1, A2 1, 2	01/gen.	30/juny	
MALLORCA	SSS0018 71	Valoració de la situació de discapacitat	SSS	30	19	Presencial i videoformació	A1, A2, C1, C2 1, 2	01/gen.	30/juny	
MENORCA	SSS0018 72	Valoració de la situació de discapacitat	SSS	30	3	Presencial i videoformació	A1, A2, C1, C2 1, 2	01/gen.	30/juny	
EIVISSA	SSS0018 73	Valoració de la situació de discapacitat	SSS	30	2	Presencial i videoformació	A1, A2, C1, C2 1, 2	01/gen.	30/juny	
FORMENTERA	SSS0018 74	Valoració de la situació de discapacitat	SSS	30	1	Presencial i videoformació	A1, A2, C1, C2 1, 2	01/gen.	30/juny	
MALLORCA	SSS0020 75	Aspectes pràctics i implicacions en l'aplicació de la Llei orgànica de garantia integral de la llibertat sexual	SSS	10	20	Presencial	A1, A2	26/febr.	27/febr.	
MENORCA	SSS0020 76	Aspectes pràctics i implicacions en l'aplicació de la Llei orgànica de garantia integral de la llibertat sexual	SSS	10	5	Presencial	A1, A2	26/febr.	27/febr.	
EIVISSA	SSS0020 77	Aspectes pràctics i implicacions en l'aplicació de la Llei orgànica de garantia integral de la llibertat sexual	SSS	10	4	Presencial	A1, A2	26/febr.	27/febr.	
FORMENTERA	SSS0020 78	Aspectes pràctics i implicacions en l'aplicació de la Llei orgànica de garantia integral de la llibertat sexual	SSS	10	1	Presencial	A1, A2	26/febr.	27/febr.	
MALLORCA	SSS0021 64	L'elaboració d'informes tècnics de valoració de discapacitat en processos judicials	SSS	10	19	Presencial i videoformació	A1, A2	01/gen.	30/juny	
MENORCA	SSS0021 65	L'elaboració d'informes tècnics de valoració de discapacitat en processos judicials	SSS	10	3	Presencial i videoformació	A1, A2	01/gen.	30/juny	
EIVISSA	SSS0021 66	L'elaboració d'informes tècnics de valoració de discapacitat en processos judicials	SSS	10	2	Presencial i videoformació	A1, A2	01/gen.	30/juny	



<https://www.caib.es/eboifront/pdf/ca/2026/6/1210088>



ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
FORMENTERA	SS50021 67	L'elaboració d'informes tècnics de valoració de discapacitat en processos judicials	SSS	10	1	Presencial i videoformació	A1, A2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	SS50023 68	Criança i noves maternitats	SSS	10	25	Presencial	A1, A2, C1, C2, D 1, 2, 5, 6, 7	01/gen.	30/juny
MALLORCA	SS50025 69	Optimització de processos i dinàmiques en la valoració multidisciplinari del grau de discapacitat	SSS	10	12	Presencial	A1, A2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	SS50028 70	Prestacions, ajudes i recursos per a persones amb discapacitat	SSS	10	20	Presencial	A1, A2, C1, C2	01/gen.	30/juny
CONSELLERIA DE LA MAR I DEL CICLE DE L'AIGUA									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	AMB0047 80	El cens d'aigües subterrànies i el catàleg d'aigües privades	AMB	10	45	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4	12/març	13/març
MALLORCA	MOB0045 79	Règim jurídic del domini públic marítim-terrestre i del litoral a les Illes Balears	MOB	15	45	Presencial	A1, A2	01/gen.	30/juny
CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ DE GOVERN I COOPERACIÓ LOCAL									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	JUR0008 106	Problemàtica del personal laboral dels ens del sector públic des del punt de vista de la defensa en judici	JUR	20	20	Semipresencial	A1	01/gen.	30/juny
MALLORCA	PRF0010 107	Conducció segura, evasiva, defensiva i de protecció	PRF	10	8	Presencial	7,8	01/gen.	30/juny
MALLORCA	INF0012 132	La substitució en els mitjans de comunicació institucionals	INF	15	20	En línia i videoformació	A1	01/gen.	30/juny
MENORCA	INF0012 133	La substitució en els mitjans de comunicació institucionals	INF	15	5	En línia i videoformació	A1	01/gen.	30/juny
EIVISSA	INF0012 134	La substitució en els mitjans de comunicació institucionals	INF	15	5	En línia i videoformació	A1	01/gen.	30/juny
CONSELLERIA DE SALUT									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	CON0015 7	Formació d'àrbitres de consum	CON	20	20	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/maig	14/maig
MENORCA	CON0015 8	Formació d'àrbitres de consum	CON	20	5	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/maig	14/maig
EIVISSA	CON0015 9	Formació d'àrbitres de consum	CON	20	5	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/maig	14/maig
MALLORCA	SAL0009 1	Control oficial i avaluació dels plans sanitaris de l'aigua de consum humà	SAL	10	20	Presencial	A1, A2 1, 2	01/gen.	30/juny
MENORCA	SAL0009 2	Control oficial i avaluació dels plans sanitaris de l'aigua de consum humà	SAL	10	4	Presencial	A1, A2 1, 2	01/gen.	30/juny
EIVISSA	SAL0009 3	Control oficial i avaluació dels plans sanitaris de l'aigua de consum humà	SAL	10	4	Presencial	A1, A2 1, 2	01/gen.	30/juny



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/6/1210088>



ILLA	CODI	TÍTOL	SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS (IB-SALUT)				ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
			ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT							
CONSELLERIA DE TURISME, CULTURA I ESPORTS													
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI				
MALLORCA	SAL0013 4	Gestió de no conformatats segons la Norma ISO 17025	SAL	10	11	Presencial	A1 1	04/maig	08/maig				
MENORCA	SAL0013 5	Gestió de no conformatats segons la Norma ISO 17025	SAL	10	1	Presencial	A1 1	04/maig	08/maig				
EIVISSA	SAL0013 6	Gestió de no conformatats segons la Norma ISO 17025	SAL	10	3	Presencial	A1 1	04/maig	08/maig				
MALLORCA	SAL0053145	AIDA bàsic	SAL	16	30	En línia	A2, C1, C2, AP	01/gen.	30/juny				
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI				
MALLORCA	CTR0022 138	Clausules lingüístiques en la contractació pública	CTR	10	30	En línia i videoformació	A1	01/gen.	30/juny				
MENORCA	CTR0022 139	Clausules lingüístiques en la contractació pública	CTR	10	5	En línia i videoformació	A1	01/gen.	30/juny				
EIVISSA	CTR0022 140	Clausules lingüístiques en la contractació pública	CTR	10	5	En línia i videoformació	A1	01/gen.	30/juny				
MALLORCA	LIN0029 142	Estratègies per a l'acompanyament en el procés d'acollida lingüística	LIN	15	25	Presencial	A1	01/gen.	30/juny				
MENORCA	LIN0029 143	Estratègies per a l'acompanyament en el procés d'acollida lingüística	LIN	15	2	Presencial	A1	01/gen.	30/juny				
EIVISSA	LIN0029 144	Estratègies per a l'acompanyament en el procés d'acollida lingüística	LIN	15	1	Presencial	A1	01/gen.	30/juny				
MALLORCA	CUL0019 135	Criteris i procediments en la valoració d'obres d'art	CUL	10	10	Semipresencial	A1	01/gen.	30/juny				
MENORCA	CUL0019 136	Criteris i procediments en la valoració d'obres d'art	CUL	10	5	Semipresencial	A1	01/gen.	30/juny				
EIVISSA	CUL0019 137	Criteris i procediments en la valoració d'obres d'art	CUL	10	5	Semipresencial	A1	01/gen.	30/juny				
MALLORCA	CUL0027 141	Biblioteques intel·ligents: aplicació de l'IA per potenciar els serveis i el compromís ciutadà	CUL	25	30	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny				
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI				
MALLORCA	TER0059 108	Q-GIS sistemes d'informació geogràfica. Territori, Urbanisme i Habitatge	TER	25	10	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	13/abr.	30/abr.				
MALLORCA	ENE0017 10	Transició energètica local i global, actual i futura	AMB	10	15	Presencial	A1 1	04/maig	06/maig				
MALLORCA	HAB0060 109	Introducció als arrendaments urbans i la propietat horitzontal	HAB	10	20	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	13/abr.	24/abr.				



ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	RHU0051 146	Ordenació dels cossos i escales de l'Administració de la CAIB	RHU	10	25	Presencial	A1, A2, C1, C2	01/gen.	30/juny
MALLORCA	RHU0054 147	L'eina de RRHH de l'EBAP: aplicació i funcionament	RHU	8	20	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
MALLORCA	RHU0079 183	Elaboració i correcció automàtica de tests mitjançant l'eina PIXEVAL	RHU	10	20	Presencial	A1, A2, C1	01/febr.	28/febr.
MALLORCA	SSS0080 184	Comunicació, mediació i orientació professional per a persones amb discapacitat	SSS	25	10	En línia i videoformació	A1, A2 1, 2	01/gen.	30/juny
MENORCA	SSS0080 187	Comunicació, mediació i orientació professional per a persones amb discapacitat	SSS	25	5	En línia i videoformació	A1, A2 1, 2	01/gen.	30/juny
EIVISSA	SSS0080 188	Comunicació, mediació i orientació professional per a persones amb discapacitat	SSS	25	5	En línia i videoformació	A1, A2 1, 2	01/gen.	30/gen.
MALLORCA	RHU0145 189	Manual de procediments per a òrgans de selecció	RHU	8	20	Autoformació	A1, A2, AP, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/gen.	30/juny
SERVEI D'OCCUPACIÓ DE LES ILLES BALEARS (SOIB)									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	TRE0030 11	Introducció al Dret d'Estrangeria aplicat al Servei d'Ocupació	TRE	20	25	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	12/febr.	27/febr.
MENORCA	TRE0030 12	Introducció al Dret d'Estrangeria aplicat al Servei d'Ocupació	TRE	20	12	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	12/febr.	27/febr.
EIVISSA	TRE0030 13	Introducció al Dret d'Estrangeria aplicat al Servei d'Ocupació	TRE	20	15	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	12/febr.	27/febr.
MALLORCA	TRE0030 14	Introducció al Dret d'Estrangeria aplicat al Servei d'Ocupació	TRE	20	25	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
MENORCA	TRE0030 15	Introducció al Dret d'Estrangeria aplicat al Servei d'Ocupació	TRE	20	12	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/gen.
EIVISSA	TRE0030 16	Introducció al Dret d'Estrangeria aplicat al Servei d'Ocupació	TRE	20	15	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/gen.
MALLORCA	TRE0032 17	Eines SILCOIWEB per al registre, la consulta i la gestió de la demanda d'ocupació pel personal gestor	TRE	20	20	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	03/març	25/març
MENORCA	TRE0032 18	Eines SILCOIWEB per al registre, la consulta i la gestió de la demanda d'ocupació pel personal gestor	TRE	20	10	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	03/març	25/març
EIVISSA	TRE0032 19	Eines SILCOIWEB per al registre, la consulta i la gestió de la demanda d'ocupació pel personal gestor	TRE	20	10	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	03/març	25/març
MALLORCA	TRE0034 20	La Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'ocupació i el marc normatiu i estratègic.	TRE	15	20	Presencial i videoformació	A1, A2 1, 2	04/maig	29/maig



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/6/1210088>



ILLA	CODI	TÍTOL	ACTIVITATS FORMATIVES										FI
			ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	GRUPS	INICI	FI		
MENORCA	TRE0034 21	La Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'ocupació i el marc normatiu i estratègic.	TRE	15	10	Presencial i videoformació	A1, A2 1, 2	04/maig	A1, A2 1, 2	04/maig	29/maig		
EIVISSA	TRE0034 22	La Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'ocupació i el marc normatiu i estratègic.	TRE	15	10	Presencial i videoformació	A1, A2 1, 2	04/maig	A1, A2 1, 2	04/maig	29/maig		
MALLORCA	TRE0036 23	Eines SILCOIWEB per registre, consulta, gestió de la demanda d'ocupació per personal tècnic	TRE	20	20	Presencial	A1, A2 1, 2	20/abr.	A1, A2 1, 2	20/abr.	30/abr.		
MENORCA	TRE0036 24	Eines SILCOIWEB per registre, consulta, gestió de la demanda d'ocupació per personal tècnic	TRE	20	10	Presencial	A1, A2 1, 2	20/abr.	A1, A2 1, 2	20/abr.	30/abr.		
EIVISSA	TRE0036 25	Eines SILCOIWEB per registre, consulta, gestió de la demanda d'ocupació per personal tècnic	TRE	20	10	Presencial	A1, A2 1, 2	20/abr.	A1, A2 1, 2	20/abr.	30/abr.		
MALLORCA	TRE0055 110	Funcions i gestió de l'plataforma ESOIB	TRE	20	30	En línia i videoformació	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny		
MENORCA	TRE0055 111	Funcions i gestió de l'plataforma ESOIB	TRE	20	10	En línia i videoformació	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny		
EIVISSA	TRE0055 112	Funcions i gestió de l'plataforma ESOIB	TRE	20	10	En línia i videoformació	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny		
MALLORCA	TRE0078 182	Maneig de l'aplicació Contrat@	TRE	20	20	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	12/febr.	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	12/febr.	25/març		
MENORCA	TRE0078 185	Maneig de l'aplicació Contrat@	TRE	20	10	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	12/febr.	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	12/febr.	25/març		
EIVISSA	TRE0078 186	Maneig de l'aplicació Contrat@	TRE	20	10	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	12/febr.	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	12/febr.	25/març		

### ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

#### ACTIVITATS FORMATIVES

ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	TIC0002 30	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	TIC	10	20	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/maig	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/maig	25/maig
MENORCA	TIC0002 31	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	TIC	10	10	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/maig	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/maig	25/maig
EIVISSA	TIC0002 32	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	TIC	10	10	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/maig	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/maig	25/maig
MALLORCA	ADM0001 26	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	20	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
MENORCA	ADM0001 27	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	9	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
EIVISSA	ADM0001 28	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	9	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
FORMENTERA	ADM0001 29	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	2	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/6/1210088>



MALLORCA	ADM0001 41	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	20	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
MENORCA	ADM0001 42	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	9	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
EIVISSA	ADM0001 43	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	9	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
FORMENTERA	ADM0001 44	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	2	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
MALLORCA	ADM0003 33	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	20	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/maig	25/maig
MENORCA	ADM0003 34	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	9	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/maig	25/maig
EIVISSA	ADM0003 35	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	9	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/maig	25/maig
FORMENTERA	ADM0003 36	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	20	2	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
MALLORCA	ADM0003 45	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	20	20	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
MENORCA	ADM0003 46	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	9	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
EIVISSA	ADM0003 47	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	9	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
FORMENTERA	ADM0003 48	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	2	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
MALLORCA	ADM0004 37	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	ADM	10	30	En línia	A1, A2, C1, C2, AP 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/gen.	30/juny
MENORCA	ADM0004 38	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	ADM	10	9	En línia	A1, A2, C1, C2, AP 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/gen.	30/juny
EIVISSA	ADM0004 39	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	ADM	10	9	En línia	A1, A2, C1, C2, AP 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/gen.	30/juny
FORMENTERA	ADM0004 40	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	ADM	10	2	En línia	A1, A2, C1, C2, AP 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/gen.	30/juny
MALLORCA	ADM0004 53	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	ADM	10	30	En línia	A1, A2, C1, C2, AP 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/gen.	30/juny
MENORCA	ADM0004 54	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	ADM	10	9	En línia	A1, A2, C1, C2, AP 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/gen.	30/juny
EIVISSA	ADM0004 55	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	ADM	10	9	En línia	A1, A2, C1, C2, AP 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/gen.	30/juny
FORMENTERA	ADM0004 56	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	ADM	10	2	En línia	A1, A2, C1, C2, AP 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/gen.	30/juny



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/6/1210088>



MALLORCA	INF0005 49	Eina de queixes, suggeriments i consultes	INF	10	20	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
MENORCA	INF0005 50	Eina de queixes, suggeriments i consultes	INF	10	9	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
EIVISSA	INF0005 51	Eina de queixes, suggeriments i consultes	INF	10	9	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
FORMENTERA	INF0005 52	Eina de queixes, suggeriments i consultes	INF	10	2	En línia	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/gen.	30/juny
MALLORCA	CTE0063 113	Conceptes i desenvolupaments avançats de tràmits amb SISTRA2	CTE	30	20	En línia	A1, A2, C1 1, 2, 3, 4	10/juny	09/jul.
MENORCA	CTE0063 114	Conceptes i desenvolupaments avançats de tràmits amb SISTRA2	CTE	30	9	En línia	A1, A2, C1 1, 2, 3, 4	10/juny	09/jul.
EIVISSA	CTE0063 115	Conceptes i desenvolupaments avançats de tràmits amb SISTRA2	CTE	30	9	En línia	A1, A2, C1 1, 2, 3, 4	10/juny	09/jul.
FORMENTERA	CTE0063 116	Conceptes i desenvolupaments avançats de tràmits amb SISTRA2	CTE	30	2	En línia	A1, A2, C1 1, 2, 3, 4	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 Treball,  
Funció Pública i Diàleg Social**  
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 2026

#### 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</li></ul>

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





	<p>l'atenció de les seves demandes i necessitats, i la seva relació amb l'entorn més immediat.</p>
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></ul>

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





- 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.

## 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'itinerari 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	Competències directives de nivell avançat. Conducta ètica

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





4 activitats formatives	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 2026 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. Planificació i gestió de projectes a l'administració pública	EV	25	20	1
MENORCA	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes a l'administració pública	EV	25	10	1
EIVISSA	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes a l'administració pública	EV	25	10	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Gestió del canvi	PR	10	20	1

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





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
MALLORCA	Tècniques d'oratorïa i persuasió per a personal directiu	PR	15	20	1

**Abreviatures**

EL: en línia

PR: presencial

SP: semipresencial

EV: en línia i videoformació

**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>).





**Conselleria de Treball,  
Funció Pública i Diàleg Social**  
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>a</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 Treball,  
Funció Pública i Diàleg Social**  
Escola d'Administració Pública

### Annex 6 – Activitats formatives del Programa d'Itineraris de Professionalització per al primer semestre de l'any 2026

Itinerari de Professionalització per a la Contractació Pública									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	CTR0001 1	Nivell inicial. 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	CTR	35	9	En línia	A1,A2,C1,C2	01/gen.	30/juny
EIVISSA	CTR0001 3	Nivell inicial. El cicle de vida del procés de contractació pública	CTR	35	9	En línia	A1,A2,C1,C2	01/gen.	30/juny
FORMENTERA	CTR0001 4	Nivell inicial. El cicle de vida del procés de contractació pública	CTR	35	2	En línia	A1,A2,C1,C2	01/gen.	30/juny

Itinerari de Professionalització d'Atenció a la Ciutadania									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	CIHP0001 1	Aprendre a aprendre	CIHP	20	30	En línia	C1,C2,3,4,5,6	01/gen.	30/juny
MENORCA	CIHP0001 2	Aprendre a aprendre	CIHP	20	8	En línia	C1,C2,3,4,5,6	01/gen.	30/juny
EIVISSA	CIHP0001 3	Aprendre a aprendre	CIHP	20	8	En línia	C1,C2,3,4,5,6	01/gen.	30/juny
FORMENTERA	CIHP0001 4	Aprendre a aprendre	CIHP	20	4	En línia	C1,C2,3,4,5,6	01/gen.	30/juny



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

## Annex 7

### Estructura del Programa Formatiu en Igualtat de Gènere

El 13 de desembre de 2024 el Consell de Govern va aprovar el IV Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (serveis generals) per al període 2024-2027 (BOIB núm. 164, de 14 de desembre).

D'acord amb l'acció 1.1.1.1 d'aquest Pla, durant l'any 2025 s'ha treballat en l'elaboració d'un programa formatiu propi en matèria d'igualtat de gènere que prevegi formació en obert, general i sectorial.

La finalitat d'aquest programa és la d'unificar, en un sol instrument, la formació que es programa a través dels diferents plans formatius de l'EBAP, per donar cobertura a totes les necessitats i els compromisos identificats en el Pla esmentat.

El Programa Formatiu en Igualtat de Gènere recull les accions formatives i els aprenentatges que es consideren necessaris per millorar les competències en matèria d'igualtat. Aquestes s'entenen com a habilitats enfocades a eliminar biaixos, promoure l'equitat, erradicar la discriminació, incloure el llenguatge inclusiu i aplicar polítiques d'igualtat en l'Administració pública de la CAIB. S'estructura en una sèrie d'activitats que s'inclouen en diferents plans i programes de l'EBAP.

L'oferta formativa del Programa Formatiu en Igualtat de Gènere per al primer semestre de l'any 2026 és la següent:

### Pla de Formació General

Títol	Àrea	Hores	Places	Modalitat	Illa
Lideratge femení: barreres i estratègies de direcció	GOI	15	15	Semipresencial	Mallorca

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)



El IV Pla d'Igualtat	GOI	10	20	En línia	Mallorca
El IV Pla d'Igualtat	GOI	10	9	En línia	Menorca
El IV Pla d'Igualtat	GOI	10	9	En línia	Eivissa
El IV Pla d'Igualtat	GOI	10	2	En línia	Formentera
Salut laboral amb perspectiva de gènere	GOI	10	20	En línia	Mallorca
Salut laboral amb perspectiva de gènere	GOI	10	9	En línia	Menorca
Salut laboral amb perspectiva de gènere	GOI	10	9	En línia	Eivissa
Salut laboral amb perspectiva de gènere	GOI	10	2	En línia	Formentera
Micromasclismes i violència invisible contra les dones	GOI	10	20	Presencial	Mallorca
Micromasclismes i violència invisible contra les dones	GOI	10	10	Presencial	Menorca
Micromasclismes i violència invisible contra les dones	GOI	10	10	Presencial	Eivissa
DonaTIC: competències informàtiques bàsiques	TIC	15	20	Semipresencial	Mallorca
DonaTIC: competències informàtiques bàsiques	TIC	15	5	Semipresencial	Menorca
DonaTIC: competències informàtiques bàsiques	TIC	15	5	Semipresencial	Eivissa

### Programa d'Autoaprenentatge

Aquestes proves de certificació de coneixements tenen una convocatòria pròpia. Són principalment accions de sensibilització i d'assimilació de coneixements bàsics sobre igualtat, no tutoritzades.





<b>Títol</b>
El llenguatge igualitari en els texts i documents de l'administració
Igualtat d'oportunitats i prevenció de la violència de gènere
La Llei balear d'igualtat
Igualtat, gènere i drets humans. (ODS. Una anàlisi transversal en un món desigual)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/6/1210088>



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)