

Secció II. Autoritats i personal
Subsecció tercera. Cursos i formació
ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA
ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

1209

Resolució del director gerent de l'Escola Balear d'Administració Pública per la qual es convoquen proves de certificació de coneixements (PCC) de determinades activitats incloses en el Programa d'Autoaprenentatge de l'EBAP per al primer semestre de l'any 2026

Antecedents

1. L'Acord del Consell de Direcció de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 8 de gener de 2026, pel qual es publica la convocatòria de les activitats formatives per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per l'any 2026, inclou el Programa d'Autoaprenentatge (*Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 6, de 13 de gener).
2. En aquest sentit, es va publicar la Resolució de la presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública de 21 de gener de 2016, per la qual es regula la creació del Programa de Certificació de Coneixements i Competències de l'EBAP (BOIB núm. 14, de 28 de gener), que preveu el desplegament del Programa de Certificació per mitjà d'instruccions de la Direcció Gerència de l'EBAP. Aquest programa preveu la realització de proves de certificació de coneixements.
3. En compliment de la Instrucció 1/2016 del director gerent de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), per la qual es regula el procediment per dur a terme les proves de certificació de coneixements de les activitats formatives incloses en el Programa d'Autoaprenentatge de l'EBAP, i de la modificació posterior d'aquesta instrucció, és necessari convocar les proves.

Per això, dicta la següent

Resolució

1. Convocar proves de certificació de coneixements (PCC) de les activitats del Programa d'Autoaprenentatge que s'indiquen en l'annex d'aquesta Resolució.
2. Aprovar les bases que regeixen el desenvolupament d'aquestes proves d'acord amb el que estableix l'annex d'aquesta Resolució.
3. Publicar la convocatòria a la pàgina web de l'EBAP.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució —que no exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs d'alçada davant la presidenta de l'EBAP en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà que s'hagi publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

(Signat electrònicament: 6 de febrer de 2026)

El director gerent de la EBAP
Pedro Siquier Gutiérrez

ANNEX

Convocatòria de proves de certificació de coneixements (PCC) de les activitats incloses en el Programa d'Autoaprenentatge de l'EBAP per al primer semestre de l'any 2026

1. QUÈ ÉS L'AUTOAPRENTATGE?

L'autoaprenentatge permet utilitzar les habilitats i les capacitats per trobar els recursos i les eines necessàries per aprendre de manera autònoma, és a dir, cada persona es fa responsable d'organitzar el seu temps i planificar-se l'itinerari formatiu segons la seves necessitats.

2. PROGRAMA D'AUTOAPRENTATGE DE L'EBAP

2.1 L'EBAP va crear el Programa d'Autoaprenentatge, que té com a objectiu principal compartir coneixement perquè les persones interessades hi puguin accedir lliurement i utilitzar-lo com un recurs per cobrir necessitats diverses. En aquest sentit, s'ha posat en funcionament l'EBAP en Obert, en el qual s'inclou material didàctic adaptat a partir d'activitats formatives de la modalitat en línia i semipresencial, i també activitats creades directament per a l'autoaprenentatge.

El material didàctic permet:

- Consultar nous continguts.
- Refrescar i aprofundir coneixements.
- Resoldre dubtes en relació amb les matèries de què tracten les activitats.
- Aprendre de manera autònoma.

2.2 Per poder planificar el propi aprenentatge, cada activitat formativa inclou una guia d'estudi en la qual es poden consultar la durada, els objectius i els continguts de les activitats.

3. SOL·LICITUDS I TERMINIS D'INSCRIPCIÓ (PCC)

3.1 Les persones interessades a participar en el procés de certificació s'han d'inscriure formalment a les proves. 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 han de tramitar les sol·licituds per aquest mitjà. La resta de persones destinatàries sense accés al Portal de Serveis al Personal poden tramitar les sol·licituds mitjançant la matriculació per Internet, per a la qual cosa han d'accedir a la pàgina web <http://ebap.caib.es>; a continuació, han d'accedir a <Plans de formació de l'EBAP 2026>; després, al <Programa d'Autoaprenentatge 2026> i, finalment, han d'accedir a <Matriculació per Internet>. No s'ha d'enviar a l'EBAP el justificant de matriculació que apareix al final del procediment.

3.2 Els terminis d'inscripció a les PCC d'aquesta convocatòria, excepte per a la formació específica per al teletreball, són els següents:

- Del 12 al 19 de febrer, per a les proves que s'han de dur a terme en el mes de març.
- Del 7 al 14 d'abril, per a les proves que s'han de dur a terme en el mes de maig.

4. FORMACIÓ ESPECÍFICA PER AL TELETREBALL

4.1 de prestació de serveis mitjançant teletreball a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. L'EBAP, per tal de donar resposta a l'encàrrec que recull l'article 15 d'aquest Decret, ofereix dins el Programa d'Autoaprenentatge una formació per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en el desenvolupament de les competències que permetin exercir la prestació de serveis en la modalitat no presencial. Aquesta formació inclou els continguts que s'indiquen en el Decret: teletreball, organització del treball i gestió del temps, gestió per objectius, prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i protecció de dades, i competències digitals bàsiques.

4.2 Aquesta acció formativa té un termini propi d'inscripció. Els terminis d'inscripció s'obren de l'1 al 7 de cada mes i les proves es duen a terme del 15 al 21.

5. DESTINATARIS

5.1 Les persones destinatàries de les activitats formatives d'aquest programa són:

- Personal funcionari de l'àmbit dels serveis generals que presta serveis en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i en els ens del sector públic instrumental autònom.
- Personal laboral de l'àmbit dels serveis generals previst en el Conveni col·lectiu del personal que presta serveis en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



5.2 En cas que quedin places vacants, un cop adjudicades als destinataris indicats en l'apartat anterior, hi pot participar, amb el següent ordre de prelatió, el personal de les entitats següents:

- a) El personal estatutari no sanitari del Servei de Salut de les Illes Balears (Ib-Salut).
- b) Les entitats que tinguin un conveni subscrit amb l'EBAP.
- c) El personal laboral propi dels ens que recull a l'article 2.1.b), c), d) i e) de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- 1r Les entitats públiques empresarials
- 2n Els consorcis
- 3r Les fundacions i les societats mercantils públiques

d) El personal funcionari i laboral d'altres administracions.

5.3 No hi poden participar els col·lectius professionals següents:

- a) El personal dels cossos docents.
- 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.

5.4 En el cas de les proves de certificació de coneixements d'Habilitats per al teletreball, només en són destinataris:

- Personal funcionari de l'àmbit dels serveis generals que presta serveis en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i en els ens del sector públic instrumental autonòmic.
- Personal laboral de l'àmbit dels serveis generals previst en el Conveni col·lectiu del personal que presta serveis en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

6. CARACTERÍSTIQUES DE LES PCC

6.1 Els continguts que s'avaluen a cada prova figuren en la guia d'estudi de cada una de les activitats.

6.2 La modalitat de les proves que es convoquen en aquesta resolució és la modalitat no presencial.

6.3 Els trets principals de les proves de certificació en modalitat no presencial són els següents:

- La prova s'ha de dur a terme en un dia determinat i dins una franja horària concreta (entre les 14.00 h i les 23.55 h).
- Cada prova de certificació està dividida en 1, 2, 3 o 4 parts de prova.
- Cada prova té un temps global per poder-la dur a terme. D'aquest temps total s'assigna un tram per a cada part de la prova.

6.4 Les instruccions concretes per dur a terme cada una de les PCC s'envien a les persones admeses amb antelació suficient a la data de realització de la prova.

6.5 Les característiques de cada una de les proves que es convoquen són les següents:

Igualtat d'oportunitats i prevenció de la violència de gènere (30 hores)

Característiques de la prova. La prova consta de quatre parts: una primera de preguntes tipus test; una segona de preguntes contextualitzades; una tercera de desenvolupament, i una quarta que consta d'un cas pràctic.

Durada: la prova té una durada de 120 minuts.

“La puntuació, ens sona?” (16 hores)

Característiques de la prova. La prova consta de dos blocs de preguntes tipus test.

Durada: la prova té una durada de 60 minuts.

Les lleis de règim jurídic del sector públic i del procediment administratiu comú (15 hores)

Característiques de la prova. La prova consta de dues parts: una primera de preguntes tipus test i una segona de preguntes contextualitzades.



Durada: la prova té una durada de 60 minuts.

La Llei balear d'igualtat (10 hores)

Característiques de la prova. La prova consta de dues parts: una primera de preguntes tipus test i una segona de resolució d'un cas pràctic.

Durada: la prova té una durada de 90 minuts.

Procediment d'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general (15 hores)

Característiques de la prova. La prova consta de dues parts: una primera de preguntes tipus test i una segona de preguntes contextualitzades.

Durada: la prova té una durada 60 minuts.

Html bàsic (10 hores)

Característiques de la prova. La prova consta de dues parts: una primera de preguntes tipus test i una segona de resolució d'un cas pràctic.

Durada: la prova té una durada de 90 minuts.

Inicia't en l'administració electrònica (25 hores)

Característiques de la prova. La prova consta de tres parts: una primera de preguntes tipus test, una segona de preguntes contextualitzades i una tercera de resolució de casos pràctics.

Durada: la prova té una durada de 120 minuts.

L'agenda 2030 i els objectius de desenvolupament sostenible (una anàlisi transversal en un món desigual) (10 hores)

Característiques de la prova. La prova consta de dues parts: una primera de preguntes tipus test i una segona de resolució d'un cas pràctic.

Durada: la prova té una durada de 60 minuts.

Cooperació al desenvolupament (una anàlisi transversal en un món desigual) (10 hores)

Característiques de la prova. La prova consta de dues parts: una primera de preguntes tipus test i una segona de resolució d'un cas pràctic.

Durada: la prova té una durada de 60 minuts.

Igualtat, gènere i drets humans (una anàlisi transversal en un món desigual) (10 hores)

Característiques de la prova. La prova consta de dues parts: una primera de preguntes tipus test i una segona de resolució d'un cas pràctic.

Durada: la prova té una durada de 60 minuts.

El llenguatge igualitari en els textos i documents de l'Administració (25 hores)

Característiques de la prova. La prova consta de tres parts: una primera de preguntes tipus test, una segona de preguntes contextualitzades i una tercera de desenvolupament.

Durada: la prova té una durada de 120 minuts.

Habilitats per al teletreball (10 hores)

Característiques de la prova. La prova consta d'una part de preguntes tipus test.

Durada: els dies que romangui oberta la prova.



7. SELECCIÓ

7.1 Si el nombre de sol·licituds supera el nombre de places previst, l'EBAP ha de fer la selecció corresponent. Els criteris de preferència en la selecció són els següents:

- 1r. Les persones sol·licitants que tenen un nombre inferior d'accions formatives certificades per l'EBAP l'any anterior i l'any actual.
- 2n. Les persones sol·licitants que tenen un nombre inferior d'hores formatives certificades per l'EBAP l'any anterior i l'any actual.
- 3r. La data de registre de la sol·licitud.

7.2 Així mateix, l'EBAP ha de comunicar a les persones interessades, per correu electrònic, l'admissió a les proves, amb la indicació dels criteris d'avaluació de la prova i del dia i la franja horària de realització.

8. ASSISTÈNCIA I INCAPACITAT LABORAL. PÈRDUA DEL DRET A PARTICIPAR A LES PROVES

8.1 Amb la sol·licitud es contreu l'obligació de participar a les proves. Si no s'hi pot participar, s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica formaciogeneral@ebap.caib.es, com a mínim, cinc dies hàbils abans que comencin.

8.2 El fet de no renunciar a les proves dins el termini fixat o de no presentar-s'hi suposa no tenir dret a participar a les proves que es convoquin durant un any natural.

8.3 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.
- 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 el dret a participar, d'acord amb el que estableix el punt 8.2 d'aquesta convocatòria.

8.4 En les proves de certificació de coneixements de modalitat no presencial, hi poden participar les persones en situació d'incapacitat temporal.

9. CERTIFICACIÓ

9.1 Les proves objecte d'aquesta convocatòria únicament permeten obtenir certificats d'aprofitament.

9.2 L'EBAP expedeix els certificats d'aprofitament amb signatura electrònica a les persones que superen les PCC amb una nota mínima de 6 punts sobre 10. Així mateix, els certificats d'aprofitament s'inclouen directament en l'expedient personal del Portal del Serveis al Personal, si escau.

9.3 En un termini inferior a dos mesos comptador des de l'acabament de l'activitat, es publica en la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>) la llista de persones participants amb dret a certificat, i els certificats expedits s'envien per correu electrònic.

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