



## **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 2024**

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

El Pla de Formació 2024 s'articula a través d'accions formatives que van encaminades a contribuir a la consecució dels objectius generals següents:

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

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

#### *a) Plans de formació.*

#### **Pla de Formació General**

Té caràcter multidisciplinari i està adreçat a tot el personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma, amb l'objectiu principal d'afavorir-ne el desenvolupament professional i l'actualització de coneixements. Les activitats incloses s'ordenen en

àrees formatives segons la Resolució de la presidenta de l'EBAP, a proposta de la directora gerenta, per la qual es fixen les àrees de formació en què s'han d'estructurar els plans de formació que organitza l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), i que es poden consultar en l'annex 2.

### **Pla de Formació Sectorial**

Està basat en la formació estratègica per al lloc de treball. Inclou cursos adreçats a empleats públics que tenen atribuïdes funcions específiques i als que exerceixin llocs relacionats amb àrees d'activitat concretes i que requereixen una formació específica. Les accions formatives d'aquest pla s'ordenen de la manera següent:

- a) Per sector. Les activitats van destinades a personal d'una conselleria, entitat, direcció o servei determinats. S'engloben dins una àrea de competència específica.
- b) Per funció. Les activitats van destinades a personal que desenvolupa funcions anàlogues. S'identifiquen per àrea funcional o perfil professional.

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

*b) Programes formatius.*

### **Programa d'Autoaprenentatge**

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

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

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

### **Programa de Jornades i Conferències**

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

una convocatòria en els mateixos termes per a cada una de les jornades, conferències i seminaris web que inclogui.

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

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

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

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

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

L'estructura i les activitats formatives incloses en aquest Programa per al primer semestre de l'any 2024 es poden consultar en l'annex 4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **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 2024 incloses en el Pla de Formació General, en el Pla de Formació Sectorial i en el Programa de Formació i Acreditació del Personal Directiu. 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 i del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu de l'any 2024 és del 16 al 29 de gener.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) El personal empleat públic de l'Administració Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (personal de conselleries i organismes autònoms)

que presti serveis a les unitats administratives que són destinatàries de les activitats formatives, la qual cosa s'ha de determinar en l'estructura del pla i en l'apartat de persones destinatàries. Els requisits exigits per participar en aquestes activitats s'han de complir tant en acabar el termini de presentació de sol·licituds com durant les dates en què es du a terme la selecció dels alumnes i s'imparteixen les activitats.

b) El personal dels ens de la resta del sector públic autonòmic, el personal empleat públic dels organismes i les entitats que hagin subscrit un conveni amb l'EBAP, els empleats públics d'altres administracions de l'àmbit territorial de la comunitat autònoma, i el personal esmentat en el punt 3.2, sempre que s'indiqui expressament en la fitxa de l'activitat formativa i que l'assistència es consideri d'interès especial per al desenvolupament de les activitats o per als organismes de procedència dels alumnes.

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

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

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

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

3.10. La presentació de la sol·licitud per participar en les activitats formatives suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant 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 2024»; 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 tenguin 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 III Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes

Balears (serveis generals), es reserva el 50 % de les places de les activitats formatives del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu a les sol·licitants dones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.4. L'abandonament d'una activitat formativa ja iniciada, sense comunicació i justificació prèvia (d'acord amb el punt 11.3), determinarà la pèrdua de la situació

de preferència en la selecció d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes bases.

11.5. En les accions formatives de modalitat presencial, o en les parts presencials de modalitat mixta, no hi podran assistir els alumnes seleccionats quan es trobin en situació d'incapacitat temporal. La incapacitat temporal s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica *formaciogeneral@ebap.caib.es* 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 tingui 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 els alumnes 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, justifiquen 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 recentment) un marc de referència de competències digitals de les empleades i empleats públics, en l'elaboració del qual ha participat l'EBAP. Aquest marc és basa en el Marc europeu de competències digitals per a la ciutadania (DIGCOM 2.1) així com en la publicació de l'OCDE d'abril de 2021 *The OECD Framework for digital talent and skills in the public sector (Working Papers on Public Governance No. 45)*, que pretén servir d'orientació a les administracions públiques per dotar els servidors públics de competències digitals. Les àrees i competències del marc de referència publicat per l'INAP són les següents:

| ÀREES                                         | COMPETÈNCIES                                                                                       |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Alfabetització digital, informació i dades | 1.1. Alfabetització en entorns digitals<br>1.2. Navegació, cerca i filtratge d'informació, dades i |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | continguts digitals<br>1.3. Avaluació d'informació, dades i continguts digitals<br>1.4. Emmagatzematge i recuperació d'informació, dades i continguts digitals<br>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<br>2.2. Comunicació i col·laboració amb la ciutadania, empreses i altres organitzacions privades<br>2.3. Identitat digital |
| 3. Creació de continguts digitals    | 3.1. Desenvolupament de continguts digitals<br>3.2. Drets d'autor i llicències                                                                                                                                                |
| 4. Seguretat                         | 4.1. Protecció de dispositius<br>4.2. Protecció de dades personals i identitat digital<br>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<br>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<br>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 noves lleis de règim jurídic del sector públic i del procediment administratiu comú.
- Processador de textos LibreOffice Writer (I) i (II).
- Full de càlcul LibreOffice Calc (I) i (II).
- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Aspectes claus per a la seva aplicació.
- La puntuació, ens sona?
- Inicia't en l'Administració electrònica.
- Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu.
- HTML bàsic.
- El Reglament general de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques.
- Llenguatge igualitari en els texts i documents de l'Administració 2.1.
- Cooperació al desenvolupament.
- L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).
- Igualtat, gènere i drets humans.
- Ciutadania i salut global.
- Habilitats per a la supervisió del teletreball.
- Habilitats per al teletreball.
- Descobrint la innovació.

Aquests continguts formatius es van ampliant periòdicament.

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

Accés als continguts oberts

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

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

18.1. L'Acord del Consell de Govern de 10 de novembre de 2017 pel qual es modifica l'Acord del Consell de Govern de 22 de març de 2013 en relació amb l'equivalència d'una formació determinada amb el requisit d'experiència per ocupar llocs de treball concrets (BOIB núm. 138, de 11 de novembre de 2017),

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Punt 22. Tractament de dades de caràcter personal**

### **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: [ebap@caib.es](mailto:ebap@caib.es)

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

La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques (passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma). Adreça electrònica de contacte: [protecciodades@dpd.caib.es](mailto:protecciodades@dpd.caib.es).

### **Finalitat**

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 aconseguir l'interès públic, com és la formació dels empleats públics.

La legislació aplicable és la següent:

- 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.
- Les lletres c) i e) de l'article 6.1 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.

### Categories de dades personals

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

### Consentiment per al tractament de dades relatives a la salut

La presentació de la sol·licitud per al procediment suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de la persona sol·licitant del tractament de les dades de caràcter personal que farà l'òrgan competent i únicament per als fins establerts.

### Persones destinatàries

La Direcció General de Funció Pública de la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques, la Direcció General de Simplificació Administrativa, Modernització i Administració Digital de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació, i les unitats de personal de les conselleries de la CAIB per a la gestió de la promoció professional i de procediments de provisió de llocs de feina.

### Criteris de conservació de dades

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.

## **Drets**

Qualsevol persona té dret a obtenir la confirmació sobre si l'EBAP està tractant dades personals que la concerneixen, o no. Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.

En determinades circumstàncies previstes a l'article 18 del Reglament general de protecció de dades (RGPD), els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions.

En determinades circumstàncies, els interessats poden oposar-se al tractament de les seves dades amb una sol·licitud motivada. L'EBAP deixarà de tractar les dades, tret que hi hagi motius legítims imperiosos o per exercir o defensar possibles reclamacions.

## **Exercici de drets i reclamacions**

L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant l'EBAP mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la Seu Electrònica de la CAIB.

Amb posterioritat a la resposta de l'EBAP o al cap d'un mes d'haver presentat la sol·licitud, es pot reclamar una tutela de drets davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD).

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

No presentar les dades necessàries implica que la persona interessada no pot formar part del procediment.

## **Decisions automatitzades**

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