

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

119

Acuerdo del Consejo de Dirección de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 8 de enero de 2026 por el cual se aprueba la convocatoria de las actividades formativas para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el primer semestre del año 2026

Antecedentes

1. El 5 de enero de 2026, la jefa de estudios de la Jefatura I de la EBAP emitió un informe propuesta sobre la oferta formativa para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el primer semestre de 2026 con el fin de aprobar la convocatoria correspondiente.
2. En la sesión de día 8 de enero de 2026, la Comisión Paritaria de Formación para la Ocupación de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears aprobó la oferta formativa para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el primer semestre del año 2026, las bases que rigen las actividades formativas y los presupuestos.
3. En la sesión del 8 de enero de 2026, el Consejo de Dirección de la EBAP, en el ejercicio de las funciones que le atribuye el artículo 11.2 e) de los Estatutos de la Escuela, ha ratificado el acuerdo de la Comisión Paritaria mencionado en el punto 2.

Fundamentos de derecho

1. De acuerdo con el que establece el artículo 12 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, corresponde a la EBAP la formación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración autonómica y de las entidades que dependen. Así mismo, esta norma añade que, en los términos que se establezcan, corresponde al EBAP la realización de actividades formativas y de selección del personal al servicio de las otras administraciones del ámbito territorial de las Illes Balears.
2. El artículo 1 del Decreto 191/1996, de 25 de octubre, por el que se regulan las condiciones generales de las actividades formativas que organiza la Consejería de Interior (actualmente, Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas), indica que el Instituto Balear de Administración Pública (actualmente, Escuela Balear de Administración Pública) es el principal instrumento de la política formativa de la Administración pública de las Illes Balears, y elabora periódicamente diferentes planes de formación que responden a los principios de eficacia y de calidad de las actividades formativas, con el fin de favorecer la participación del personal al servicio de la Administración.
3. El artículo 5.1 del Decreto 31/2012, de 13 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Escuela Balear de Administración Pública, incluye, entre sus funciones, la promoción, la organización y la gestión de la formación, el reciclaje y el perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma y, si procede, del resto de administraciones de su ámbito territorial.
4. La Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas y presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 30 de julio de 2024 (BOIB 101, del 1 de agosto) modificada por la Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas y presidenta de la EBAP de 23 de septiembre de 2024 (BOIB 128, de 28 de septiembre) que fija las áreas de formación y los ámbitos funcionales en los que se tienen que estructurar los planes de formación que organiza la EBAP.
5. La Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como el Acuerdo de formación para el empleo en las administraciones públicas, que fue modificado y ratificado por Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas el 15 de marzo de 2018.

Por todo esto, de acuerdo con las atribuciones que otorga el artículo 11.2.e) de los Estatutos de la EBAP, el Consejo de Dirección, en la sesión de fecha 8 de enero de 2026, adopta el siguiente

ACUERDO

1. Aprobar la convocatoria de actividades formativas del primer semestre de 2026 que se ofrecen al personal al servicio de la Administración autonómica de las Illes Balears aprobado por la Comisión Paritaria de Formación para la Ocupación de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Este plan de formación tiene carácter unitario según lo que establece el Acuerdo de formación para la ocupación en las administraciones públicas.
2. Aprobar las bases que rigen el desarrollo de esta oferta formativa, que se establecen en el anexo 1 de este Acuerdo.
3. Delegar en la Dirección Gerencia de la Escuela Balear de Administración Pública la convocatoria de los programas formativos siguientes incluidos en este Acuerdo:
 - Programa de Autoaprendizaje (pruebas de certificación de conocimientos)
 - Programa de Grupos de Aprendizaje Colaborativo
 - Itinerario formativo para el profesorado de la EBAP
 - Programa de Jornadas y Conferencias
4. Delegar en la Dirección Gerencia de la Escuela Balear de Administración Pública la modificación o la supresión de actividades en función de la demanda y la disponibilidad presupuestaria, y la convocatoria de actividades de aprendizaje de Microsoft 365 para la adquisición de las competencias necesarias para su uso.
5. Publicar este Acuerdo en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Interposición de recursos

Contra este Acuerdo, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Dirección de la EBAP en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente a la publicación de este Acuerdo, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

(Firmado electrónicamente: 8 de enero de 2026)

La presidenta del Consejo de Dirección
Catalina Teresa Cabrer González

ANEXO 1

Bases que rigen las actividades formativas de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) dirigidas al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el primer semestre del año 2026

Punto 1. Objetivos y tipos de planes de formación

El Plan de Formación 2026 se articula a través de acciones formativas que van encaminadas a contribuir a la consecución de los siguientes objetivos generales:

- Satisfacer las necesidades formativas prioritarias de la Administración Autonómica para el desarrollo de las competencias profesionales del personal empleado público y de su carrera profesional.
- Fomentar y afrontar los nuevos retos que exige una sociedad en permanente cambio por medio del aprendizaje continuo y la gestión del conocimiento.
- Dar respuesta a las demandas de las diferentes unidades administrativas para la mejora de la calidad del servicio prestado, potenciando el trabajo colaborativo y todo lo que favorezca la transferencia del conocimiento a los puestos de trabajo.
- Apoyar el impulso de la transformación digital de las administraciones públicas y la mejora de las competencias digitales del personal empleado público



— Ofrecer variedad de recursos formativos que contribuyan al aprendizaje autónomo y permanente, a través de la puesta a disposición para el personal de formatos abiertos en línea, píldoras formativas y otros recursos semejantes.

Para la consecución de estos objetivos, la oferta formativa se ha estructurado de la siguiente manera:

a) Planes de formación

Plan de Formació General

Tiene carácter multidisciplinario y está dirigido a todo el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma, con el principal objetivo de favorecer el desarrollo profesional y la actualización de conocimientos. Las actividades de este plan se ordenan en áreas formativas según la Resolución de la presidenta de la EBAP, de 30 de julio de 2024, por la que se fijan las áreas de formación y los ámbitos funcionales en que se tienen que estructurar los planes de formación que organiza la EBAP (BOIB 101, de 1 de agosto), modificada por Resolución de la presidenta de la EBAP de 23 de septiembre de 2024 (BOIB 128, de 28 de septiembre), y que se pueden consultar en el anexo 2.

Plan de Formación Sectorial

Está basado en la formación estratégica para el puesto de trabajo. Incluye cursos dirigidos a empleados públicos que tienen atribuidas funciones específicas y a los que ejercen puestos relacionados con áreas de actividad concretas y por ello requieren una formación específica. Las acciones formativas de este Plan se ordenan por ámbito funcional, de acuerdo con la Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas y presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) por la que se fijan las áreas de formación y los ámbitos funcionales en los que se deben estructurar los planes de formación que organiza la EBAP, de la manera siguiente:

- a) Ámbitos funcionales horizontales. Son las agrupaciones de los puestos de trabajo que desarrollan funciones comunes en cualquier consejería u organismo autónomo o en los demás entes del sector público instrumental con personal funcionario adscrito.
- b) Ámbitos funcionales verticales. Son las agrupaciones de los puestos de trabajo que desarrollan funciones específicas que requieren competencias administrativas que un órgano practica dentro de un marco de acción, que es el mismo que determina los límites y alcances de sus servicios. Generalmente se refiere al área de responsabilidades o atribuciones que la ley, los reglamentos o los procedimientos administrativos atribuyen a un órgano administrativo.

Las actividades incluidas en este Plan se pueden consultar en el anexo 3.

b) Programas formativos

Programa de Autoaprendizaje

El espacio web EBAP en Obert ofrece recursos y herramientas que hacen posible el aprendizaje autónomo de las personas y transmite la responsabilidad en el diseño propio del itinerario formativo. Este Programa permite actualizar conocimientos con el aprendizaje autónomo, disponer de un recurso para la consulta o interactuar con el conocimiento de manera flexible.

La EBAP, tal como regula la Instrucción 1/2016 del director gerente, convocará pruebas de certificación de conocimientos (PCC) de las actividades incluidas en el Programa de Autoaprendizaje. Estas pruebas tienen como objetivo principal ser una nueva vía de acreditación de conocimientos y competencias del personal empleado público.

Las actividades incluidas actualmente en este Programa se pueden consultar en el punto 17 de estas bases.

Este Programa tiene una convocatoria propia.

Programa de Grupos de Aprendizaje Colaborativo

La EBAP continúa impulsando y favoreciendo la creación de equipos de personas autogestionados que generen dinámicas de trabajo colaborativo y que aporten importantes beneficios para sus miembros y para la Administración pública.

Este Programa tiene una convocatoria propia.

Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo

Este marco formativo comprende las actividades que permiten la capacitación del personal directivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears como base fundamental, no solo del capital humano que conforma nuestra Administración, sino también del que tiene que ser la gestión de la organización desde el punto de vista más amplio y con el objetivo último de ofrecer un servicio público eficaz y eficiente.

La estructura y las actividades formativas incluidas en este Programa para el primer semestre del año 2026 se pueden consultar en el anexo 4.

Programa Formativo en Igualdad de Género

La EBAP lleva a cabo diversas acciones formativas que, en conjunto, configuran la formación y los aprendizajes necesarios para mejorar las competencias en materia de igualdad. Éstas se entienden como habilidades enfocadas en eliminar sesgos, promover la equidad, erradicar la discriminación, incluir el lenguaje inclusivo y aplicar políticas de igualdad en la Administración pública de la CAIB.

Este Programa Formativo en Igualdad de Género se ha diseñado con la colaboración del Departamento de Coordinación y Modernización de la Dirección General de Función Pública y se estructura en una serie de actividades que se incluyen en diferentes planes y programas, tal como se indica en el anexo 7.

La convocatoria de las actividades se lleva a cabo en el marco del plan o programa correspondiente, de acuerdo con la planificación semestral.

Programa de Jornadas y Conferencias

En este Programa se incluyen actividades formativas de duración breve que tienen por objetivo la divulgación de temas de actualidad y de interés especial para el personal empleado público. El Programa puede tener una convocatoria propia, en la que se concretarán los requisitos y el calendario de desarrollo o, también, se podrá llevar a cabo una convocatoria en los mismos términos para cada una de las jornadas y conferencias que incluya.

Programa de Formación y Perfeccionamiento para el Profesorado de la EBAP

Este Programa incluye, por un lado, el itinerario formativo para el profesorado de la EBAP. Asimismo, el Programa incluye varios talleres específicos la finalidad de los cuales es mejorar determinados aspectos de la función docente a través de la práctica.

Este Programa tiene una convocatoria propia.

c) Itinerarios de mejora de competencias

Itinerario de formación en Administración electrónica

La EBAP lleva a cabo varias acciones formativas que configuran en conjunto la formación y los aprendizajes necesarios para mejorar las competencias que permiten gestionar la transformación digital de la Administración pública.

Este Itinerario formativo en Administración electrónica se ha diseñado con la colaboración de la Oficina de Administración Electrónica de la CAIB y se estructura en una serie de actividades que pertenecen a diferentes planes y programas, tal como se indica en el anexo 5.

La convocatoria de las actividades se realiza dentro del marco del plan o programa correspondiente, de acuerdo con la planificación semestral, que no necesariamente debe tener el alcance de todo el itinerario.

Itinerario formativo para el teletrabajo

La Administración está enfocada a la consecución de objetivos y, por lo tanto, el desarrollo de los trabajadores y las trabajadoras tiene que ir ligado. Se los tiene que dotar de las competencias clave para lograr con éxito sus funciones y se tienen que diseñar actividades de capacitación en ámbitos concretos de actuación.

El teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia haciendo uso de las tecnologías de la información y la telecomunicación ha adquirido un protagonismo esencial en los últimos años. Una gran parte del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears presta servicios, actualmente, a través de esta modalidad, tal como se regula en el Decreto 3/2023, de 6 de febrero, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 17, de 7 de febrero de 2023).

Esta realidad manifiesta la necesidad del personal y de la organización de adquirir y entrenar una serie de competencias para el desarrollo de esta modalidad de prestación de servicios, necesidad que requiere un planteamiento específico de aprendizaje. Por eso, la EBAP ofrece una serie de líneas formativas que, con el enfoque diferenciado de los dos tipos de personas destinatarias, la persona teletrabajadora y la persona supervisora, den sentido y coherencia a las materias que permiten la adquisición de las habilidades básicas para este tipo de modalidad de trabajo.



d) Itinerarios de profesionalización

Mediante el Acuerdo del Consejo de Dirección de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) del 3 de octubre de 2024 (BOIB núm. 161, de 12 de diciembre de 2024), se aprobó el Programa de Itinerarios de Profesionalización.

Los itinerarios que forman parte de este programa se definen y se diseñan a partir de la identificación de las competencias necesarias para el ejercicio de las funciones de los puestos de trabajo del sector público.

Son instrumentos que de manera continuada proporcionan al personal las competencias y conocimientos necesarios y actualizados para el ejercicio del puesto de trabajo actual y facilitan el desarrollo de la carrera profesional, ya que capacitan para ocupar puestos en el futuro.

Las actividades incluidas en estos itinerarios se pueden consultar en el Anexo 6.

Itinerario de Profesionalización en Contratación Pública

La EBAP ha diseñado el Itinerario de Profesionalización en Contratación Pública, basado en el *Marco de competencias para la contratación del sector público español* publicado por el INAP.

La estructura prevista de este itinerario se publicó como anexo del Acuerdo del Consejo de Dirección de 3 de octubre de 2024, citado anteriormente.

Itinerario de Profesionalización de Atención a la Ciudadanía

La EBAP, en base al “Marco de competencias e itinerarios formativos para la capacitación competencial profesional del personal de apoyo administrativo” (INAP, 2023), propone un itinerario de profesionalización centrado en las competencias clave que el personal de las Unidades de Atención a la Ciudadanía y los diferentes servicios y áreas de atención al público han de demostrar para realizar su trabajo de una manera eficaz y eficiente.

Cabe destacar que este itinerario incorpora la actividad formativa “Las oficinas de registro de la CAIB”, para atender competencias profesionales propias de puestos de trabajo de la Administración Pública de las Illes Balears.

Punto 2. Plazos de inscripción, solicitudes y modalidades de las actividades formativas

2.1. En esta convocatoria se abre el plazo para inscribirse a las actividades formativas del primer semestre de 2026 incluidas en el Plan de Formación General, en el Plan de Formación Sectorial, en el Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo, en el Itinerario de Profesionalización en Contratación Pública y en el Itinerario de Profesionalización de Atención a la Ciudadanía. Los otros programas formativos tienen una estructura y unos plazos de inscripción propios, que se publican en la página web de la EBAP o en la Intranet de la CAIB, según la convocatoria correspondiente.

2.2. Toda la información relativa a las actividades formativas (título, objetivos, contenidos, personas destinatarias, fechas y horarios) se publica en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) antes de que empiece cada plazo de inscripción. Así mismo, cualquier cambio que afecte las actividades se actualiza en la página web mencionada.

2.3. Como norma general, las actividades formativas incluidas en el Plan de Formación Sectorial se imparten dentro del horario laboral de cada colectivo.

2.4. El plazo de inscripción previsto para las actividades formativas del segundo semestre del Plan de Formación General, del Plan de Formación Sectorial, del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo, del Itinerario de Profesionalización en Contratación Pública y del Itinerario de Profesionalización de Atención a la Ciudadanía del año 2026 es de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

2.5. Se permite la inscripción a un máximo de cuatro actividades por cada plan (general y sectorial), sea cual sea la modalidad de aprendizaje. Además, se pueden abrir plazos extraordinarios de inscripción a actividades formativas que dispongan de plazas disponibles.

2.6. Cuando el número de solicitudes u otras circunstancias lo aconsejen, la EBAP puede organizar nuevas ediciones no programadas inicialmente de la misma actividad formativa a lo largo del año en curso. Esta situación queda condicionada a la disponibilidad presupuestaria y es comunicada a las personas interesadas.

2.7. Las actividades de esta convocatoria se desarrollan a partir de diferentes modalidades en función de sus objetivos de aprendizaje. Las modalidades son las que se exponen a continuación.

- Presencial. Actividades que se imparten en un aula donde el alumnado y el personal docente comparten espacio físico común.
 - En línea. Actividades desarrolladas en la plataforma Moodle mediante canales electrónicos.
 - Semipresencial. Combina dos espacios de aprendizaje: uno físico y uno virtual. Hay interacción con el docente en el espacio Moodle y en las sesiones presenciales que son en un espacio común (aula).
 - Videoformación. Es la modalidad en la que las personas participantes se encuentran en streaming a través de una plataforma de videoconferencia.
 - En línea y videoformación. Combina dos espacios de aprendizaje: un aula virtual y un espacio de interrelación entre las personas que participan a través de una herramienta de videoconferencia.
 - Presencial y videoformación. Combina sesiones que se imparten en un aula donde el alumnado y el personal docente comparten espacio físico y sesiones en streaming a través de una plataforma de videoconferencia.
- 2.8. Es aplicable a cada uno de los planes de formación la Resolución de la presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009 por la que se aprueban nuevas formas de inscripción a las acciones formativas de los planes de formación de la EBAP.

2.9. La forma de inscripción a las actividades formativas en «último minuto» solo es aplicable a las actividades de modalidad presencial, excepto, por lo que se refiere a las actividades de la modalidad semipresencial, que también será aplicable si el primer día de la actividad coincide con una sesión presencial.

En caso de que el curso requiera la tramitación previa de permisos para acceder a aplicaciones o herramientas, no será aplicable esta forma de inscripción.

Punto 3. Personas destinatarias de los planes

3.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan de Formación General y Sectorial son los empleados públicos que presten servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (incluye el personal de las consejerías y organismos autónomos). En cuanto a las acciones del Plan de Formación Sectorial, los empleados mencionados que pueden participar son únicamente los destinatarios de las actividades formativas, cosa que se determina en la estructura del plan y en el apartado de personas destinatarias.

En caso de que queden plazas vacantes, en el respectivo plan de formación general y sectorial, puede participar, con el siguiente orden de prelación, el personal de las entidades siguientes:

- a) Personal de las entidades públicas empresariales de la CAIB y de los consorcios de la CAIB.
- b) Personal de las instituciones vinculadas a la CAIB que tengan vigente un convenio de colaboración con la EBAP en materia de formación.
- c) Personal al servicio de otras administraciones territoriales de las Illes Balears y órganos estatutarios.
- d) Personal al servicio de las fundaciones y sociedades mercantiles de la CAIB.

3.2. No pueden participar, salvo que se incluya expresamente esta circunstancia en la ficha de la actividad formativa, los siguientes colectivos profesionales:

- a) El personal de los cuerpos docentes de la Consejería de Educación y Universidades.
- b) El personal estatutario sanitario del Servicio de Salud de las Illes Balears.
- c) El personal de los cuerpos de policía local y de emergencias.

3.3. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo son el personal empleado público de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears de los subgrupos A1 y A2, así como otros subgrupos que se pueden indicar en la actividad formativa concreta correspondiente. Este personal tiene derecho a participar en la actividad formativa en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.

3.4. No puede participar en las actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo el personal mencionado en el punto 3.2.

3.5. Las personas solicitantes tienen que estar en situación de servicio activo o en excedencia por cuidado de familiares según lo que dispone el artículo 89.4 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Se tiene que estar en esta situación el día de fin del plazo de presentación de solicitudes correspondiente y mantenerse en la fecha de inicio de la actividad formativa.

3.7. El personal empleado público puede participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogida, según lo que dispone el artículo 49 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

3.8. Cualquier persona interesada, independientemente de su relación con la Administración, puede acceder al contenido abierto y publicado de las actividades formativas del Programa de Autoaprendizaje, sin perjuicio de lo que prevé la regulación relativa al derecho a obtener el certificado de los conocimientos logrados mediante este Programa. Así mismo, para acceder a estas actividades, la EBAP puede solicitar un registro previo.

3.9. Los programas formativos indican en las convocatorias correspondientes las personas destinatarias.

3.10. La presentación de la solicitud para participar en las actividades formativas supone el conocimiento y la aceptación inequívocos de la persona solicitante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes debe tener en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Punto 4. Modalidades de inscripción a las actividades formativas y presentación de documentación

4.1. Empleados con acceso al Portal de Servicios al Personal de la CAIB

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y el personal del sector público instrumental con acceso al Portal de Servicios al Personal tiene que tramitar las solicitudes por este medio.

4.2. Empleados sin acceso al Portal de Servicios al Personal de la CAIB

El personal sin acceso al Portal de Servicios al Personal puede tramitar las solicitudes mediante la matriculación por Internet, para lo cual se debe acceder a la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>); a continuación, se tiene que acceder a «Planes de formación de la EBAP 2026»; a continuación, se tiene que acceder al plan o programa correspondiente; finalmente, se tiene que acceder a «Matriculación por Internet». No se tiene que enviar a la EBAP el justificante de matriculación que aparece al final del procedimiento.

En el momento de rellenar la solicitud, las personas interesadas tienen que firmar una declaración responsable sobre la veracidad de los datos consignados, incluida en el mismo trámite telemático.

4.3. Solicitudes en un nuevo plazo

Si quedan plazas disponibles en una actividad formativa, se puede abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes. En este caso, las solicitudes se tienen que presentar mediante el Portal de Servicios al Personal o la matriculación por Internet.

4.4. Actividades sin solicitud previa

No es necesaria la presentación de solicitudes en las actividades propuestas por unidades administrativas destinadas a su personal ni en las que tengan normas específicas de selección del alumnado.

Punto 5. Requisitos preferentes o exclusivos

5.1. Cuando las actividades formativas establecen personas destinatarias o requisitos preferentes, la EBAP comprueba que las personas interesadas cumplen las condiciones de preferencia. En caso de no haber aspirantes suficientes, las actividades formativas se pueden ofrecer a aspirantes que no cumplen estas condiciones, pero que tienen un perfil que se adapta al contenido de las actividades.

5.2. De manera excepcional, la EBAP puede establecer órdenes concretos de preferencia en la admisión en determinadas actividades formativas con el objetivo de mejorar la eficiencia de la formación.

5.3. Cuando las actividades formativas establecen personas destinatarias o requisitos exclusivos, la EBAP comprueba que las personas interesadas cumplen las condiciones de exclusividad. No se admiten las solicitudes de los aspirantes que no cumplen estas condiciones. La EBAP se reserva la posibilidad de modificar los requisitos de exclusivos a preferentes, siempre que los cambios estén debidamente justificados.

5.4. En el caso de las actividades incluidas en el Plan de Formación Sectorial, teniendo en cuenta la especificidad de esta formación, el organismo proponente tiene que elaborar la lista de alumnos que cumplen los requisitos. Así mismo, se puede presentar una lista de las personas que tienen que llevar a cabo la formación por estar directamente relacionada con las funciones que desarrollan en el puesto de trabajo.



5.5. Cuando las actividades formativas establecen requisitos muy específicos, es necesario acreditarlos documentalmente un mes antes del inicio de las actividades.

Punto 6. Selección

6.1. La solicitud de participación a una actividad formativa supone la aceptación de estas bases y de las de desarrollo propias de cada actividad. Además, solo se admiten las solicitudes de las personas que cumplen los requisitos que establece esta convocatoria.

6.2. Teniendo en cuenta el punto 3 de estas bases, si el número de personas inscritas en una actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP llevará a cabo la correspondiente selección. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

- 1.º Las personas destinatarias preferentes, cuando así lo establece la actividad formativa. La relación de la actividad formativa con las funciones que desarrolla la persona solicitante se tiene que acreditar con un documento firmado por el superior jerárquico responsable del puesto de trabajo de que se trata. A tal efecto, la EBAP hace las comprobaciones oportunas.
- 2.º Las personas solicitantes que tienen un menor número de acciones formativas certificadas por la EBAP en el año anterior y en el año actual. Se computan las actividades certificadas en el plan de la actividad solicitada.
- 3.º Las personas solicitantes que tienen un menor número de horas formativas certificadas por la EBAP en el año anterior y en el año actual en los planes y los programas siguientes: Plan de Formación General, Plan de Formación Sectorial, Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo y Programa de Autoaprendizaje.
- 4.º La fecha de registro de la solicitud.

6.3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con el objeto de actualizar los conocimientos de las empleadas y empleados públicos.

Las referencias que se hacen en el apartado de personas destinatarias en relación con los grupos de personal funcionario son extensibles a los niveles correlativos del personal laboral al servicio de la Administración.

Así mismo, las referencias que se hacen en el apartado de personas destinatarias en relación con los grupos de personal funcionario son extensibles a los niveles y a los grupos correlativos del personal estatutario (no sanitario) al servicio de la Administración.

6.4. En el caso de que haya actividades con días presenciales (en aula o por videoconferencia) que coincidan parcial o totalmente en fechas, las personas interesadas solo serán admitidas en una actividad.

6.5. En el caso concreto del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo, y teniendo en cuenta el punto 3 de estas bases, si el número de admitidos en una actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP hace la selección correspondiente. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

- 1.º Las personas destinatarias preferentes, cuando así lo establece la actividad formativa.
- 2.º El personal funcionario de carrera.
- 3.º Las personas solicitantes que tienen un menor número de horas formativas certificadas por la EBAP en el año actual en el Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo.
- 4.º La data de registro de la solicitud.

6.6. Con el fin de impulsar la presencia y la participación de las mujeres en los puestos de trabajo de carácter directivo, y de acuerdo con las acciones diseñadas dentro del eje 2 de «Acceso, promoción, retribución y empoderamiento de las mujeres», del IV Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (servicios generales), se reserva el 50 % de las plazas de las actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo a las solicitantes mujeres.

6.7. Las convocatorias del resto de programas de la EBAP pueden especificar criterios de selección propios. Todo lo que no se especifica en las convocatorias correspondientes se rige por las bases de los planes formativos.

Punto 7. Causas de no admisión o exclusión de las actividades formativas

Quedarán excluidas del proceso de selección las personas que incurran en alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Presentación de solicitudes fuera de plazo o por una vía diferente de las que se mencionan en el punto 4 de estas bases.
- b) Participación, en los últimos cuatro años, en la misma actividad formativa que se solicita.
- c) Omisión, inexactitud o falta de veracidad de los datos consignados en la solicitud.
- d) No pertenencia al grupo destinatario de la actividad formativa o no cumplimiento de los requisitos.



Punto 8. Listas de personas admitidas

8.1. La EBAP publica la lista de personas admitidas en su página web (<http://ebap.caib.es>) y comunica individualmente la admisión mediante la dirección electrónica adscrita al número de registro de personal o, en su caso, mediante la dirección electrónica facilitada a la EBAP.

8.2. En caso de que las personas solicitantes cambien de dirección electrónica, lo tienen que comunicar a la EBAP. También deben informar a la EBAP si la dirección electrónica que facilitaron en un principio ya no es operativa.

8.3. La EBAP también comunica individualmente la admisión mediante el envío de mensajes SMS, siempre que se disponga de un número de teléfono móvil asignado a la persona solicitante.

8.4. La admisión a las actividades formativas no supone ninguna autorización de la EBAP para dejar el puesto de trabajo.

8.5. La EBAP, de conformidad con el personal colaborador, adapta las actividades formativas a las necesidades de los alumnos que aleguen alguna discapacidad.

Punto 9. Suspensión de actividades formativas

9.1. La EBAP podrá suspender actividades formativas con un número de inscritos inferior al 50 % de las plazas ofertadas.

Punto 10. Lista de espera

10.1. Todas las actividades formativas pueden tener listas de espera para cubrir bajas o renunciadas. Las listas de espera se publican en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) en el momento de la selección y se actualizan, permanentemente, de manera interna.

10.2. En cualquier caso, corresponde a la EBAP comunicar y decidir la admisión a las actividades formativas.

Punto 11. Asistencia e incapacidad laboral. Pérdida de la situación de preferencia

11.1. Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o acceder a las actividades formativas, dependiendo de la modalidad de aprendizaje. Si no se puede asistir a las actividades, se debe comunicar por escrito a la dirección electrónica

formaciogeneral@ebap.caib.es o al número de fax 971 17 63 19, como mínimo, cinco días hábiles antes de que empiecen.

11.2. El hecho de no renunciar a las actividades dentro del plazo fijado y de no comunicar la incapacidad laboral supone ocupar, durante un año natural, el último nivel en los criterios de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas bases.

11.3. Se consideran justificadas las renunciadas que se presentan fuera de plazo en los casos siguientes:

- Baja por enfermedad.
- Enfermedad de hijos menores de 12 años.
- Ausencia motivada por necesidades del servicio.
- Cumplimiento de un deber inexcusable.
- Accidente o enfermedad grave, hospitalización o defunción de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Estas justificaciones se tienen que acompañar de la documentación acreditativa, a efectos de no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas bases.

11.4. La asistencia a un 50 %, como mínimo, de las horas lectivas permite mantener la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas bases. En el caso de las actividades en modalidad en línea, se mantiene la situación de preferencia en la selección si se ha llevado a cabo un 50 % de la actividad obligatoria. Para las otras modalidades, se aplica el mínimo, según corresponda.

11.5. En las acciones formativas de modalidad presencial, o en las partes presenciales de modalidad mixta, no podrán asistir los alumnos seleccionados que se encuentren en situación de incapacidad temporal. La incapacidad temporal se debe comunicar por escrito a la dirección electrónica formaciogeneral@ebap.caib.es o al número de fax 971 17 63 19, para cubrir, si procede, la plaza vacante y no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas bases.

Punto 12. Supresión y modificación de actividades formativas. Resolución de casos especiales

12.1. La EBAP, para desarrollar mejor sus funciones, puede tomar las decisiones siguientes: suprimir actividades formativas; organizar actividades formativas no programadas con anterioridad, por necesidades concretas; hacer varias ediciones, y modificar, si es pertinente, los objetivos, los contenidos, la duración, las fechas y los requisitos anunciados para adaptarlos mejor a los requerimientos de la formación. De todo esto, la EBAP informa puntualmente.

12.2. Corresponde a la EBAP resolver las dudas o las incidencias que surjan sobre la aplicación de estas bases, o sobre casos concretos no previstos o excepcionales.

12.3. Se pueden excluir de las actividades formativas los participantes que muestran comportamientos o actitudes irregulares, o que impiden el desarrollo normal de la formación. Estas actividades también se pueden modificar o suprimir. En cualquier caso, la EBAP tiene que elaborar el informe justificativo correspondiente.

Punto 13. Material didáctico de las actividades formativas

13.1. Como norma general, el material didáctico de las actividades formativas se publica en el repositorio de material que hay en la página web EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>).

13.2. La EBAP publica bajo la licencia Creative Commons el material didáctico que se elabora para la formación.

13.3. En ningún caso, el material didáctico se envía por correo electrónico. Transcurrido un mes desde la finalización de las actividades, el material didáctico se elimina del repositorio.

Punto 14. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad en línea

14.1. Para hacer las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos dispongan, durante el desarrollo de las actividades, de un dispositivo con conexión a Internet que permita su seguimiento. En caso contrario, no se pueden realizar las actividades formativas en línea de la EBAP.

14.2. Es necesario que el aparato con conexión a Internet tenga las características técnicas siguientes:

- Resolución mínima de 1280 x 1024.
- Tarjeta de sonido, micrófono y altavoces.
- Navegador Mozilla Firefox o Google Chrome actualizado (recomendado).
- Java Runtime Environment (necesario para hacer ciertos tipos de actividades).

14.3. Para hacer las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos dispongan de una dirección electrónica que sea operativa, dado que todas las comunicaciones de la EBAP con las personas participantes se efectúan por este medio. El personal de la CAIB puede comprobar su dirección electrónica consultando el Portal de Servicios al Personal; concretamente, en el enlace «Solicitud de cursos» del apartado «Formación de la EBAP».

14.4. Los alumnos admitidos a la modalidad en línea están obligados a acceder a las actividades formativas antes de que empiecen. En caso contrario, son dados de baja y pierden la situación de preferencia en la selección (punto 6), excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder a la actividad. Las plazas que queden libres pueden ser ocupadas por personas de la lista de espera.

14.5. A efectos de descargar documentos, las actividades formativas de la modalidad en línea se cierran y se ocultan en la plataforma virtual un mes después de haber acabado el periodo de docencia. En ningún caso el material didáctico se envía por correo electrónico.

14.6. En el momento de empezar las actividades formativas en línea, los alumnos admitidos tienen que leer el *Programa de la actividad y sistema de evaluación*, que recoge unas instrucciones concretas sobre el funcionamiento y el desarrollo de las actividades y sobre los requisitos mínimos para obtener los certificados de aprovechamiento.

14.7. Lo que no especifica este punto 14 sobre las actividades formativas en línea se regula con las bases generales.

Punto 15. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad semipresencial. Actividades en línea y videoformación

15.1. En las actividades formativas semipresenciales y en las actividades en línea y videoformación, se aplican las mismas instrucciones que en las actividades formativas de la modalidad presencial y en línea, según corresponda.

15.2. En las sesiones de videoformación, las personas que participan deben identificarse con el nombre y apellidos, tal como figuran en la solicitud de inscripción. Así mismo, tienen que disponer de cámara web y mantenerla activada a lo largo de toda la sesión a fin de acreditar su participación.

15.3. Para tener derecho a certificado, en el caso de las sesiones presenciales o de videoformación, se tiene que acreditar la asistencia a un 80 % de estas sesiones como mínimo y, en el caso de la parte en línea, se deben cumplir los requisitos mínimos que establecen las instrucciones concretas de las actividades que figuran en el *Programa de la actividad y sistema de evaluación*.



15.4. Los alumnos admitidos en la modalidad semipresencial y en la modalidad en línea y videoformación, están obligados a acceder a las actividades antes de que empiecen. En caso contrario, son dados de baja y pierden la situación de preferencia en la selección (punto 6), excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder a la actividad. Las plazas que queden libres pueden ser ocupadas por personas de la lista de espera.

Punto 16. Desarrollo de las competencias digitales

16.1. Se entiende por *competencia digital* el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para tomar parte activa en entornos digitales y aprovechar los beneficios de las tecnologías para el ámbito profesional y personal. Ser digitalmente competente significa ser capaz y estar dispuesto a mantenerse al día con los nuevos adelantos y prácticas tecnológicas.

16.2. El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) publicó en el mes de noviembre de 2021 (actualizado recientemente) un marco de referencia de competencias digitales de las empleadas y empleados públicos, en cuya elaboración ha participado la EBAP. Este marco se basa en el Marco europeo de competencias digitales para la ciudadanía (DIGCOM 2.1) así como en la publicación de la OCDE de abril de 2021 *The OECD Framework for digital talent and skills in the public sector (Working Papers on Public Governance* núm. 45), que pretende servir de orientación a las administraciones públicas para dotar los servidores públicos de competencias digitales. Las áreas y competencias del marco de referencia publicado por el INAP son las siguientes:

ÁREAS	COMPETENCIAS
1. Alfabetización digital, información y datos	1.1. Alfabetización en entornos digitales 1.2. Navegación, busca y filtrado de información, datos y contenidos digitales 1.3. Evaluación de información, datos y contenidos digitales 1.4. Almacenamiento y recuperación de información, datos y contenidos digitales 1.5. Análisis y explotación de datos
2. Comunicación y colaboración	2.1. Comunicación y colaboración dentro de mi administración y con otras administraciones públicas 2.2. Comunicación y colaboración con la ciudadanía, empresas y otras organizaciones privadas 2.3. Identidad digital
3. Creación de contenidos digitales	3.1. Desarrollo de contenidos digitales 3.2. Derechos de autor y licencias
4. Seguridad	4.1. Protección de dispositivos 4.2. Protección de datos personales e identidad digital 4.3. Protección de la salud y del entorno
5. Resolución de problemas	5.1. Identificación de necesidades tecnológicas y resolución de problemas técnicos 5.2. Identificación de lagunas en la competencia digital y autoaprendizaje
6. Transformación digital e innovación	6.1. Objetivos y mecanismos de la transformación digital 6.2. Innovación en los servicios públicos

16.3. Para cada competencia el marco establece tres niveles de dominio: básico, intermedio y avanzado.

16.4. Las actividades formativas correspondientes al área de tecnologías de la información y comunicación se diseñan con el fin de que las personas que participan puedan desarrollar y mejorar sus competencias digitales. Por eso, y con el fin de que cada persona pueda elaborar su propio itinerario según sus necesidades, en la ficha descriptiva de cada actividad se indica qué competencias digitales se aprenden y con qué nivel de dominio (básico, intermedio o avanzado).

Punto 17. Actividades de contenido abierto. Programa de Autoaprendizaje

Desde el espacio EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>) se puede acceder al Programa de Autoaprendizaje de la Escuela, y también se pueden encontrar recursos formativos externos, materiales didácticos en abierto clasificados por áreas de formación, píldoras formativas, etc.

Oferta formativa del Programa de Autoaprendizaje

17.1. El Programa de Autoaprendizaje recoge actividades adaptadas de las modalidades en línea o semipresencial incluidas en los planes de formación de la EBAP y material de nueva creación. Actualmente, se ofrecen las actividades formativas siguientes:

- Gestión eficaz del tiempo.
- Gestión eficaz de reuniones.
- Procedimiento de elaboración de las disposiciones administrativas de carácter general.
- Igualdad de oportunidades y prevención de la violencia de género.





- La Ley balear de igualdad.
- Las nuevas leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.
- Procesador de textos LibreOffice Writer (I) y (II).
- Hoja de cálculo LibreOffice Calc (I) y (II).
- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Aspectos claves para su aplicación.
- La puntuació, ens sona?
- Iníciate en el Administración electrónica.
- Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo.
- HTML básico.
- El Reglamento general de protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas.
- Lenguaje igualitario en los textos y documentos de la Administración 2.1.
- Cooperación al desarrollo (Un análisis transversal en un mundo desigual).
- La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)(Un análisis transversal en un mundo desigual).
- Igualdad, género y derechos humanos (Un análisis transversal en un mundo desigual).
- Ciudadanía y salud global (Un análisis transversal en un mundo desigual).
- Habilidades para la supervisión del teletrabajo.
- Habilidades para el teletrabajo.
- Descubriendo la innovación.

Estos contenidos formativos se van ampliando periódicamente.

17.2. Dado que el objetivo del autoaprendizaje es aprender autónomamente, las actividades que se incluyen en este Programa no son tutorizadas.

Acceso a los contenidos abiertos

17.3. Las personas interesadas pueden acceder libremente a los contenidos del Programa de Autoaprendizaje desde el espacio EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>).

Punto 18. Acciones formativas correspondientes a determinadas áreas funcionales

18.1. El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 10 de noviembre de 2017 por el que se modifica el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de marzo de 2013 en relación con la equivalencia de una formación determinada con el requisito de experiencia para ocupar puestos de trabajo concretos (BOIB núm. 138, de 11 de noviembre de 2017), indica que la EBAP tiene que establecer, además del área de formación a que corresponde cada acción formativa, la correspondencia con el área funcional a la que pertenece.

18.2. Por eso, la EBAP incluye en las acciones formativas el área o áreas funcionales a la que pertenece la actividad.

Punto 19. Tipo de certificados

19.1. Las actividades objeto de esta convocatoria únicamente permiten obtener certificados de aprovechamiento, salvo las actividades concebidas como jornadas, conferencias o talleres, que son inferiores a 10 horas de duración, de las que se pueden expedir certificados de asistencia.

19.2. La EBAP expide certificados de aprovechamiento de las actividades impartidas en las modalidades incluidas en el punto 2.7 de estas bases. Así mismo, también expide certificados de aprovechamiento de otras actividades organizadas por la EBAP, como por ejemplo la participación en grupos de aprendizaje colaborativo, la superación de las pruebas de certificación de conocimientos o en otras actividades tutorizadas.

19.3. Se expide el certificado de aprovechamiento a los alumnos de la modalidad presencial y videoformación y de la modalidad combinada que asisten a un 80 % de horas lectivas, como mínimo, y que superan la evaluación correspondiente.

19.4. Se expide el certificado de aprovechamiento a los alumnos de las modalidades semipresencial, en línea y en línea y videoformación que cumplen los requisitos de evaluación especificados en las instrucciones de la actividad formativa.

19.5. Se expide el certificado de aprovechamiento a los participantes de grupos de aprendizaje colaborativo y a los participantes en actividades tutorizadas cuando cumplen los requisitos establecidos previamente según el tipo de actividad.

19.6. Para poder demostrar la asistencia a una sesión de videoformación, hace falta que el alumnado acceda a la sala con el nombre y apellidos que figuran en la solicitud de inscripción. Por eso, los alumnos son los responsables de comprobar que han asistido con el nombre correcto y, si no es así, modificarlo. Además, la herramienta de videoconferencia registra la hora de entrada y de salida de la sala y el tiempo

total que se ha permanecido. La única forma admitida para demostrar la asistencia a las actividades formativas presenciales es mediante la firma del alumno. Por ello, los alumnos deben firmar las hojas de control de entrada y de salida de cada una de las sesiones de que conste la actividad. En caso de que solo se firme la entrada y no la salida, o viceversa, se considera que se ha asistido a la mitad de horas de la sesión.

19.7. Falsar la identidad supone la pérdida del derecho a obtener algún certificado y la exclusión de las actividades formativas de la EBAP durante dos años. La penalización se extiende a la persona autora de la falsedad, independientemente de todas las otras acciones que se puedan llevar a cabo de conformidad con el derecho.

Punto 20. Lista de personas con derecho a certificado. Envío y reclamaciones

20.1. En un plazo inferior a dos meses, a contar desde la finalización de la actividad, se publica en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) la lista de personas participantes con derecho a certificado.

20.2. Los certificados expedidos se envían por correo electrónico, con firma digital.

20.3. Frente a la lista de personas con derecho a certificado, se puede interponer recurso de alzada que deberá resolver la consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social. El recurso puede interponerse, a efectos de presentación, ante la Dirección Gerencia de la EBAP o ante la consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social, de acuerdo con el artículo 58.2 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la administración de la CAIB, y los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. El recurso se podrá interponer en el plazo de 1 mes, a contar a partir del día siguiente al que se haya publicado el acto. Transcurrido este plazo sin haber interpuesto el recurso, el expediente de la actividad formativa será firme a todos los efectos.

Punto 21. Evaluación de la transferencia

La EBAP establecerá los mecanismos necesarios para evaluar la transferencia de la formación al puesto de trabajo de los alumnos, con el objetivo de valorar la contribución de la formación a la mejora del desempeño individual y organizacional. Al inicio de las actividades formativas con evaluación de la transferencia, se informará al alumnado de los criterios de evaluación concretos.

Punto 22. Información sobre protección de datos personales

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Responsable del tratamiento de datos

Identidad: Escuela Balear de Administración Pública
Dirección postal: calle del Gremi de Corredors, 10, 3r (polígono de Son Rossinyol), 07009 Palma
Dirección de correo electrónico: protecciondades@ebap.caib.es

Finalidad del tratamiento

Los datos serán tratados con el fin de seleccionar a los alumnos, desarrollar las actividades formativas y certificar la formación impartida por la EBAP.

Legitimación

El tratamiento de los datos es necesario para cumplir una obligación legal y para

cumplir una misión de interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, como es la formación de los empleados públicos.

La legislación aplicable es la siguiente:

- El Estatuto de autonomía de las Illes Balears
- El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.



Categorías de datos personales

Datos de carácter identificativo	Nombre, DNI, fecha de nacimiento, sexo, teléfono y dirección de correo electrónico
Datos académicos y profesionales	Relación laboral con la administración, grupo o nivel, puesto de trabajo y cargo, datos académicos, formación certificada, licencia por maternidad o paternidad
Datos de salud	Baja por incapacidad laboral

Consentimiento para el tratamiento de datos relativos a la salud

La presentación de la solicitud para participar en las actividades formativas supone el conocimiento y la aceptación inequívocos de la persona solicitante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos (Incluidos los datos relativos a la salud.).

Destinatarios de datos personales

En el caso de empleados públicos en activo de la CAIB, se cederán los datos relativos a la certificación de los cursos a la Dirección general de Función Pública de la Consejería de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social. Se podrán ceder datos también a la Dirección General de Estrategia Digital y Desarrollo Tecnológico de la Consejería de Economía, Hacienda e Innovación.

Criterios de conservación de datos personales

Los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de conformidad con la Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears.

Existencia de decisiones automatizadas

No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de las personas solicitantes.

Transferencias de datos a terceros países

Los datos no se transferirán a terceros países.

Ejercicio de derechos y reclamaciones

Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar a la Escuela Balear de Administración Pública la confirmación de que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, su rectificación o supresión, limitación u oposición al tratamiento y no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de datos). También tendrán derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante la EBAP, como responsable del tratamiento, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la CAIB. (seuelectronica.caib.es).

Con posterioridad a la respuesta del responsable o al hecho de no haber recibido respuesta en el plazo de un mes, se puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) (<https://www.aepd.es>).

Consecuencias de no facilitar los datos personales

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

Datos de contacto con la Delegación de Protección de Datos

La Delegación de Protección de Datos de la EBAP tiene su sede en la delegación de la EBAP de Mallorca calle del Gremi de Corredors, 10, 3r (polígono de Son Rossinyol), 07009 Palma. Dirección electrónica de contacto: protecciodades@ebap.caib.es.



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

Anexo 2 – Actividades formativas del Plan de Formación General para el primer semestre del año 2026

MALLORCA							
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0001 139	Simplificación administrativa: aspectos teóricos y prácticos	15	20	Semipresencial	A1,A2 1,2	04/mar	23/mar
JA0002 140	El procedimiento sancionador en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears	15	20	Semipresencial	A1,A2 1,2	07/abr	23/abr
JA0004 142	Taller sobre la representación y la forma de acreditarla. Especial referencia al Registro Electrónico de Apoderamientos	10	30	En línea	A1,A2 1,2	16/mar	27/mar
JA0007 141	Específico de protección de datos personales de acuerdo con la normativa autonómica de la CAIB	60	30	Semipresencial	A1	03/mar	03/jun
JA0010 146	La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las AAPP	15	40	En línea	C1,C2 3,4,5,6	02/feb	23/feb
JA0011 150	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes al procedimiento	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	20/abr	04/may
JA0014 154	Introducción a la protección de los datos personales: nivel básico	20	40	En línea y videoformación	C1,C2 3,4,5,6	01/abr	30/abr
JA0017 158	Taller sobre cuestiones inherentes a la ejecución del acto administrativo	10	30	En línea	C1,C2 3,4,5,6	09/mar	23/mar
JA0021 162	Taller de contratación administrativa: la inclusión de cláusulas sociales	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	05/may	14/may
JA0026 163	Nociones básicas de contratación para órganos promotores	15	15	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	10/mar	30/mar
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CHP0018 1	Inteligencia emocional aplicada al puesto de trabajo	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene	30/jun



CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0020 2	Atención a la ciudadanía	50	30	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene	30/jun
CIHP0022 6	Taller de comunicación asertiva y escucha activa	12	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene	30/jun
CIHP0025 7	Resolución de conflictos	12	18	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene	30/jun
CIHP0027 11	Automotivación efectiva	12	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene	30/jun
CIHP0028 12	Liderazgo personal: ¿te atreves?	12	18	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene	30/jun
CIHP0029 16	Primeros auxilios emocionales	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene	30/jun
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0045 102	Régimen de incompatibilidad del personal al servicio de la Administración pública de la CAIB	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/feb	16/mar
GDRH0046 106	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	02/feb	03/mar
GDRH0047 114	Permisos, vacaciones y medidas de conciliación	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	03/mar	30/mar
GDRH0048 118	Taller de entrevista: evaluación 360º	10	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	14/may	15/may
GDRH0049 119	La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	15	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	20/abr	11/may
GDRH0050 123	Selección de personal funcionario: bolsas únicas y llamamiento colectivo	20	62	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/jun	30/jun
GDRH0051 127	El sistema de evaluación de competencias en los servicios generales de la Administración de la CAIB	10	1000	Autoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	11/feb	24/feb
GDRH0052 110	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	07/abr	05/may
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0033 17	Autocura, hábitos saludables y atención plena (mindfulness)	16	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/feb	20/feb
GOI0041 18	Aprende a disfrutar de tu suelo pévico	10	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	11/may	20/may
GOI0044 19	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	45	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene	30/jun



GOI0053 23	Principios básicos en la elaboración de encuestas	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/abr	30/jun
GOI0056 24	Lenguaje de programación R nivel 3: elaboración de informes automatizados con R	20	20	Presencial	A1,A2,C1 1,2,3	15/may	30/jun
GOI0060 25	Liderazgo femenino: barreras y estrategias de dirección	15	15	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3	01/jun	30/jun
GOI0061 26	El IV Plan de Igualdad	10	20	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	15/feb	30/jun
GOI0062 30	Salud laboral con perspectiva de género	10	20	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/abr	30/jun
GOI0063 34	Micromachismos y violencia invisible contra las mujeres	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/feb	31/mar
GOI0064 37	Planificación creativa con mapas mentales e IA	20	14	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	04/may	01/jun
GOI0065 41	Neurociencia y liderazgo	10	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/feb	28/feb
GOI0066 42	Gobierno abierto. Concepto y principios informadores	10	25	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/may	31/may
GOI0067 45	Cartas ciudadanas	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/feb	31/mar
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0032 128	La función interventora en la CAIB	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	24/mar	31/mar
EP0034 129	Gestión económica de la preparación de contratos administrativos	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	16/mar	31/mar
EP0036 130	Elaboración de presupuestos. La orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	30	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	14/abr	12/may
EP0038 134	Introducción a la gestión económica	20	30	En línea	C1,C2	25/feb	25/mar
EP0039 138	La fiscalización previa de los expedientes de subvención	20	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	09/mar	25/mar
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0042 46	Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	30	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	04/may	01/jun
TIC0043 50	ROLSAC	15	30	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/ene	30/jun



CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0054 54	Herramientas de edición de imágenes	25	20	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/feb	23/mar
TIC0055 58	Herramientas para crear webs corporativas: micrositios	20	30	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/feb	17/mar
TIC0057 62	Manejo básico de los dispositivos digitales: ordenadores, tablets y móviles	15	20	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	04/may	25/may
TIC0058 66	Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	20	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	23/feb	30/mar
TIC0059 70	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	20	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	05/mar	25/mar
TIC0059 74	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	20	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	08/may	28/may
TIC0071 164	Mujer TIC: competencias informáticas básicas	15	20	Semipresencial	D,5,6,7	01/ene	30/jun
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0005 78	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/feb	11/mar
TIC0005 79	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	14/abr	06/may
TIC0005 93	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	12/may	02/jun
GOI0006 80	Publicación de procedimientos en la Sede Electrónica	15	20	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/ene	30/jun
TIC0008 81	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/feb	11/mar
TIC0008 82	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	14/abr	06/may
TIC0008 94	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	12/may	02/jun
TIC0012 83	Conceptos y desarrollos básicos de trámites con Sistra2	15	20	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	26/mar	08/abr
TIC0015 87	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	15	40	En línea	A1,A2,C1,C2	12/may	02/jun
TIC0016 88	Conceptos y desarrollos básicos de trámites con Sistra2	15	20	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	28/abr	19/may
GOI0019 92	Gestión documental electrónica en la Administración de la CAIB	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/ene	30/jun



MENORCA									
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA									
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL		
TIC0003 95	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	40	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	03/jun	23/jun		
TIC0003 96	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	40	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	04/jun	24/jun		
GOI0040 97	Apertura y reutilización de datos públicos	15	40	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	02/jun	23/jun		
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES									
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL		
JA0004 143	Taller sobre la representación y la forma de acreditarla. Especial referencia al Registro Electrónico de Apoderamientos	10	4	En línea	A1,A2 1,2	16/mar	27/mar		
JA0010 147	La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las AAPP	15	4	En línea	C1,C2 3,4,5,6	02/feb	23/feb		
JA0011 151	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes al procedimiento	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	20/abr	04/may		
JA0014 155	Introducción a la protección de los datos personales: nivel básico	20	4	En línea y videoformación	C1,C2 3,4,5,6	01/abr	30/abr		
JA0017 159	Taller sobre cuestiones inherentes a la ejecución del acto administrativo	10	4	En línea	C1,C2 3,4,5,6	09/mar	23/mar		
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS									
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL		
CIHP0020 3	Atención a la ciudadanía	50	9	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene	30/jun		
CIHP0025 8	Resolución de conflictos	12	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene	30/jun		
CIHP0028 13	Liderazgo personal: ¿te atreves?	12	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene	30/jun		
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL		
GDRH0045 103	Régimen de incompatibilidad del personal al servicio de la Administración pública de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/feb	16/mar		
GDRH0046 107	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	02/feb	03/mar		
GDRH0047 115	Permisos, vacaciones y medidas de conciliación	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	03/mar	30/mar		
GDRH0049 120	La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	15	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	20/abr	11/may		



CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0050 124	Selección de personal funcionario: bolsas únicas y llamamiento colectivo	20	8	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/jun	30/jun
GDRH0052 111	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	07/abr	05/may
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
GOI0044 20	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	15	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene	30/jun
GOI0061 27	El IV Plan de Igualdad	10	9	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	15/feb	30/jun
GOI0062 31	Salud laboral con perspectiva de género	10	9	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/abr	30/jun
GOI0063 35	Micromachismos y violencia invisible contra las mujeres	10	10	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/feb	21/mar
GOI0064 38	Planificación creativa con mapas mentales e IA	20	7	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	04/may	01/jun
GOI0066 43	Gobierno abierto. Concepto y principios informadores	10	5	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/may	31/may
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
TIC0042 47	Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	04/may	01/jun
TIC0043 51	ROLSAC	15	8	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/ene	30/jun
TIC0054 55	Herramientas de edición de imágenes	25	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/feb	23/mar
TIC0055 59	Herramientas para crear webs corporativas: micrositios	20	8	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/feb	17/mar
TIC0057 63	Manejo básico de los dispositivos digitales: ordenadores, tablets y móviles	15	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	04/may	25/may
TIC0058 67	Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	8	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	23/feb	30/mar
TIC0059 71	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	05/mar	25/mar
TIC0059 75	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	08/may	28/may
TIC0071 165	Mujer TIC: competencias informáticas básicas	15	5	Semipresencial	D,5,6,7	01/ene	30/jun



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/6/1210089>



ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA						
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	FINAL
EP0036 131	Elaboració de pressuposts. L'ordre per a l'elaboració dels pressuposts de la CAIB	20	4	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	12/may
EP0038 135	Introducció a la gestió econòmica	20	4	En línea	C1,C2	25/feb
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA						
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	FINAL
TIC0012 84	Conceptos y desarrollos básicos de trámites con Sistra2	15	4	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	08/abr
TIC0016 89	Conceptos y desarrollos básicos de trámites con Sistra2	15	4	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	19/may
IBIZA						
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES						
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	FINAL
CIHP0020 4	Atención a la ciudadanía	50	9	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene
CIHP0025 9	Resolución de conflictos	12	5	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	30/jun
CIHP0028 14	Liderazgo personal: ¿te atreves?	12	5	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	30/jun
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS						
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	FINAL
GDRH0045 104	Régimen de incompatibilidad del personal al servicio de la Administración pública de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/feb
GDRH0046 108	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	02/feb
GDRH0047 116	Permisos, vacaciones y medidas de conciliación	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	03/mar
GDRH0049 121	La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	15	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	11/may
GDRH0050 125	Selección de personal funcionario: bolsas únicas y llamamiento colectivo	20	8	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	30/jun
GDRH0052 112	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	07/abr
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN						



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/6/1210089>



CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0044 21	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	15	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene	30/jun
GOI0061 28	El IV Plan de Igualdad	10	9	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	15/feb	30/jun
GOI0062 32	Salud laboral con perspectiva de género	10	9	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/abr	30/jun
GOI0063 36	Micromachismos y violencia invisible contra las mujeres	10	10	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/feb	31/mar
GOI0064 39	Planificación creativa con mapas mentales e IA	20	7	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	04/may	01/jun
GOI0066 44	Gobierno abierto. Concepto y principios informadores	10	5	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/may	31/may
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0004 144	Taller sobre la representación y la forma de acreditarla. Especial referencia al Registro Electrónico de Apoderamientos	10	4	En línea	A1,A2 1,2	16/mar	27/mar
JA0010 148	La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las AAPP	15	4	En línea	C1,C2 3,4,5,6	02/feb	23/feb
JA0011 152	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes al procedimiento	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	20/abr	04/may
JA0014 156	Introducción a la protección de los datos personales: nivel básico	20	4	En línea y videoformación	C1,C2 3,4,5,6	01/abr	30/abr
JA0017 160	Taller sobre cuestiones inherentes a la ejecución del acto administrativo	10	4	En línea	C1,C2 3,4,5,6	09/mar	23/mar
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0042 48	Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	04/may	01/jun
TIC0043 52	ROLSAC	15	8	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/ene	30/jun
TIC0054 56	Herramientas de edición de imágenes	25	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/feb	23/mar
TIC0055 60	Herramientas para crear webs corporativas: micrositios	20	8	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/feb	17/mar
TIC0057 64	Manejo básico de los dispositivos digitales: ordenadores, tablets y móviles	15	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	04/may	25/may



TIC0058 68	Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	8	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	23/feb	30/mar
TIC0059 72	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	05/mar	25/mar
TIC0059 76	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	08/may	28/may
TIC0071 166	Mujer TIC: competencias informáticas básicas	15	5	Semipresencial	D,5,6,7	01/ene	30/jun
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0036 132	Elaboración de presupuestos. La orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	4	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	14/abr	12/may
EP0038 136	Introducción a la gestión económica	20	4	En línea	C1,C2	25/feb	25/mar
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0012 85	Conceptos y desarrollos básicos de trámites con Sistra2	15	4	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	26/mar	08/abr
TIC0016 90	Conceptos y desarrollos básicos de trámites con Sistra2	15	4	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	28/abr	19/may
FORMENTERA							
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0020 5	Atención a la ciudadanía	50	2	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene	30/jun
CIHP0025 10	Resolución de conflictos	12	2	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene	30/jun
CIHP0028 15	Liderazgo personal: ¿te atreves?	12	2	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene	30/jun
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0045 105	Régimen de incompatibilidad del personal al servicio de la Administración pública de la CAIB	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/feb	16/mar
GDRH0046 109	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	02/feb	03/mar
GDRH0047 117	Permisos, vacaciones y medidas de conciliación	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	03/mar	30/mar



GDRH0049 122	La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	15	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	20/abr	11/may
GDRH0050 126	Selección de personal funcionario: bolsas únicas y llamamiento colectivo	20	2	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/jun	30/jun
GDRH0052 113	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	07/abr	05/may
ÁREA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0044 22	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	5	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/ene	30/jun
GOI0061 29	El IV Plan de Igualdad	10	2	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	15/feb	30/jun
GOI0062 33	Salud laboral con perspectiva de género	10	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/abr	30/jun
GOI0064 40	Planificación creativa con mapas mentales e IA	20	2	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	04/may	01/jun
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0004 145	Taller sobre la representación y la forma de acreditarla. Especial referencia al Registro Electrónico de Apoderamientos	10	2	En línea	A1,A2 1,2	16/mar	27/mar
JA0010 149	La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las AAAP	15	2	En línea	C1,C2 3,4,5,6	02/feb	23/feb
JA0011 153	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes al procedimiento	10	2	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	20/abr	04/may
JA0014 157	Introducción a la protección de los datos personales: nivel básico	20	2	En línea y videoformación	C1,C2 3,4,5,6	01/abr	30/abr
JA0017 161	Taller sobre cuestiones inherentes a la ejecución del acto administrativo	10	2	En línea	C1,C2 3,4,5,6	09/mar	23/mar
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0042 49	Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	04/may	01/jun
TIC0043 53	ROLSAC	15	4	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/ene	30/jun
TIC0054 57	Herramientas de edición de imágenes	25	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	16/feb	23/mar
TIC0055 61	Herramientas para crear webs corporativas: micrositios	20	4	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/feb	17/mar



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/6/1210089>



TIC0057 65	Manejo básico de los dispositivos digitales: ordenadores, tablets y móviles	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	04/may	25/may
TIC0058 69	Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	4	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	23/feb	30/mar
TIC0059 73	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	05/mar	25/mar
TIC0059 77	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	08/may	28/may
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0036 133	Elaboración de presupuestos. La orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	2	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	14/abr	12/may
EP0038 137	Introducción a la gestión económica	20	2	En línea	C1,C2	25/feb	25/mar
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0012 86	Conceptos y desarrollos básicos de trámites con Sistra2	15	2	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	26/mar	08/abr
TIC0016 91	Conceptos y desarrollos básicos de trámites con Sistra2	15	2	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	28/abr	19/may

NOTA: la oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los lugares, y, en general, toda la información correspondiente a las actividades, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).



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

Anexo 3 - Actividades formativas del Plan de Formación Sectorial para al primer semestre del año 2026**CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS****AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ISLAS BALEARES**

ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	GEP0038 81	IRPF y patrimonio 2025. Especial referencia a la ganancia patrimonial	GEP	20	30	Presencial	A1,A2,C1,C2	15/abr	30/abr
MENORCA	GEP0038 82	IRPF y patrimonio 2025. Especial referencia a la ganancia patrimonial	GEP	20	10	Presencial	A1,A2,C1,C2	15/abr	30/abr
IBIZA	GEP0038 83	IRPF y patrimonio 2025. Especial referencia a la ganancia patrimonial	GEP	20	8	Presencial	A1,A2,C1,C2	15/abr	30/abr
FORMENTERA	GEP0038 84	IRPF y patrimonio 2025. Especial referencia a la ganancia patrimonial	GEP	20	2	Presencial	A1,A2,C1,C2	15/abr	30/abr
MALLORCA	GEP0039 85	Fiscalidad de las operaciones inmobiliarias: IVA e ITP-AJD. Especial referencia a la exención	GEP	20	30	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/mar	05/mar
MENORCA	GEP0039 86	Fiscalidad de las operaciones inmobiliarias: IVA e ITP-AJD. Especial referencia a la renuncia a la exención	GEP	20	10	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/mar	05/mar
IBIZA	GEP0039 87	Fiscalidad de las operaciones inmobiliarias: IVA e ITP-AJD. Especial referencia a la renuncia a la exención	GEP	20	8	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/mar	05/mar
FORMENTERA	GEP0039 88	Fiscalidad de las operaciones inmobiliarias: IVA e ITP-AJD. Especial referencia a la exención	GEP	20	2	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/mar	05/mar
MALLORCA	GEP0040 89	Aplicación práctica del artículo 314 de la Ley del mercado de valores	GEP	10	20	Presencial	A1,A2	01/ene	30/jun
MENORCA	GEP0040 90	Aplicación práctica del artículo 314 de la Ley del mercado de valores	GEP	10	5	Presencial	A1,A2	01/ene	30/jun
IBIZA	GEP0040 91	Aplicación práctica del artículo 314 de la Ley del mercado de valores	GEP	10	3	Presencial	A1,A2	01/ene	30/jun
FORMENTERA	GEP0040 92	Aplicación práctica del artículo 314 de la Ley del mercado de valores	GEP	10	2	Presencial	A1,A2	01/ene	30/jun
MALLORCA	GEP0041 93	Pactos sucesorios en las IB. Tributación en ISD y IRPF. Especial referencia a la reducción por transmisión de empresa	GEP	20	30	Presencial	A1,A2	01/feb	15/feb



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/6/1210089>



ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MENORCA	GEP0041 94	Pactos sucesorios en las IB. Tributación en ISD y IRPF. Especial referencia a la reducción por transmisión de empresa	GEP	20	10	Presencial	A1,A2	01/feb	15/feb
IBIZA	GEP0041 95	Pactos sucesorios en las IB. Tributación en ISD y IRPF. Especial referencia a la reducción por transmisión de empresa	GEP	20	8	Presencial	A1,A2	01/feb	15/feb
FORMENTERA	GEP0041 96	Pactos sucesorios en las IB. Tributación en ISD y IRPF. Especial referencia a la reducción por transmisión de empresa	GEP	20	2	Presencial	A1,A2	01/feb	15/feb
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO NATURAL									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	AMB0031 126	Gestión y dinamización de voluntariado ambiental	AMB	15	30	En línea	A1,A2	02/mar	30/jun
MENORCA	AMB0031 127	Gestión y dinamización de voluntariado ambiental	AMB	15	10	En línea	A1,A2	02/mar	30/jun
IBIZA	AMB0031 128	Gestión y dinamización de voluntariado ambiental	AMB	15	10	En línea	A1,A2	02/mar	30/jun
MALLORCA	AMB0056 129	Identificación y evaluación del estado de conservación de los hábitats de Red Natura 2000 en las Illes Balears	AMB	50	20	Presencial	A1	20/mar	29/may
MENORCA	AMB0056 130	Identificación y evaluación del estado de conservación de los hábitats de Red Natura 2000 en las Illes Balears	AMB	50	3	Presencial	A1	20/mar	29/may
IBIZA	AMB0056 131	Identificación y evaluación del estado de conservación de los hábitats de Red Natura 2000 en las Illes Balears	AMB	50	3	Presencial	A1	20/mar	29/may
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA E INNOVACIÓN									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	ES0064 180	Automatización de tareas de la Tesorería con inteligencia artificial y programación por intención (vibe coding)	ES	18	20	Presencial	A1, A2, C1, C2	01/may	31/may
MALLORCA	GEP0043 118	Ley general tributaria: introducción a los procedimientos tributarios	GEP	10	25	Presencial	A1,A2,C1,C2, 1,2,3,4,5,6	01/feb	31/may
MALLORCA	GEP0044 119	Control de gastos a coste real de fondos europeos. Nóminas.	GEP	15	25	Presencial	A1,A2 1,2	01/feb	28/feb
MALLORCA	GEP0046 120	Procedimientos administrativos tributarios	GEP	20	20	Presencial	A1,A2 1,2	13/abr	29/may
MALLORCA	GEP0052 122	SAP para la tesorería	GEP	5	20	Videoformación	A1, A2, C1, C2	01/feb	30/jun
MALLORCA	GESP0061 123	SAP Ecofin 2026 Tramitación electrónica expedientes devolución de ingresos - EXDEV	GEP	3	20	Videoformación	A1,A2,C1,C2, 1,2,3,4,5,6	01/abr	30/jun
MALLORCA	GEP0062 124	SAP Ecofin 2026 Tramitación electrónica anotaciones contables T4	GEP	5	20	Videoformación	A1,A2,C1,C2, 1,2,3,4,5,6	01/abr	30/jun
MALLORCA	GEP0065 125	SAP Ecofin Gestión de expedientes de subvenciones	GEP	5	20	Videoformación	A1, A2, C1, C2	01/feb	30/jun



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/6/1210089>



ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	INF0048 121	Análisis de datos con excel: PowerQuery (lenguaje M), PowerPivot (lenguaje DAX)	INF	12	20	Presencial	A1	01/ene	30/jun
MALLORCA	CTR0042 117	Reserva de contratos públicos desde los centros especiales de empleo de iniciativa social y empresas de inserción	CTR	5	25	Presencial	A1,A2,C1 1,2,3	01/jun	30/jun
CONSEJERÍA DE EMPRESA, AUTÓNOMOS Y ENERGÍA									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	IND0033 103	Reglamento de seguridad para instalaciones frigoríficas	IND	15	15	Semipresencial	A1,A2	04/may	15/may
MALLORCA	ENE0011 104	Normativa territorial i urbanística aplicable a las instalaciones energéticas	ENE	20	30	Semipresencial	A1,A2	02/mar	13/mar
MALLORCA	ENE0014 105	Normativa de aplicación para instalaciones incluidas en la Ley del sector eléctrico	ENE	30	30	Semipresencial	A1,A2	01/mar	30/abr
MALLORCA	ENE0037 100	Instalaciones de toma de tierra	ENE	20	16	Semipresencial	A1,A2 1,2	11/may	22/may
MENORCA	ENE0037 101	Instalaciones de toma de tierra	ENE	20	1	Semipresencial	A1,A2 1,2	11/may	22/may
IBIZA	ENE0037 102	Instalaciones de toma de tierra	ENE	20	1	Semipresencial	A1,A2 1,2	11/may	22/may
MALLORCA	ENE0050 97	Sistemas de almacenamiento de energía: hidrógeno y baterías	ENE	15	16	Semipresencial	A1,A2	08/jun	22/jun
MENORCA	ENE0050 98	Sistemas de almacenamiento de energía: hidrógeno y baterías	ENE	15	2	Semipresencial	A1,A2	08/jun	22/jun
IBIZA	ENE0050 99	Sistemas de almacenamiento de energía: hidrógeno y baterías	ENE	15	2	Semipresencial	A1,A2	08/jun	22/jun
UNIVERSIDAD DE LAS ISLAS BALEARES									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	ES0077 177	III Plan de Igualdad de la Universidad de las Islas Baleares (2023-2027): marco normativo	ES	10	34	En línea	A1, A2, AP, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	16/feb	27/feb
MENORCA	ES0077 178	III Plan de Igualdad de la Universidad de las Islas Baleares (2023-2027): marco normativo	ES	10	8	En línea	A1, A2, AP, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	16/feb	27/feb
IBIZA	ES0077 179	III Plan de Igualdad de la Universidad de las Islas Baleares (2023-2027): marco normativo	ES	10	8	En línea	A1, A2, AP, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	16/feb	27/feb
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	EDU0058 149	Formación en primeros auxilios y manejo del botón gástrico para auxiliares técnicos educativos	EDU	10	30	Presencial	5	01/ene	30/jun
MALLORCA	EDU0058 181	Formación en primeros auxilios y manejo del botón gástrico para auxiliares técnicos educativos	EDU	10	30	Presencial	5	01/01/	30/jun



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/6/1210089>



MALLORCA	EDU0066 150	Escuela inclusiva con alumnos con síndrome de Down	EDU	20	25	Presencial	5	01/01/	30/jun
MENORCA	EDU0066 151	Escuela inclusiva con alumnos con síndrome de Down	EDU	20	10	Presencial	5	01/01/	30/jun
IBIZA	EDU0066 152	Escuela inclusiva con alumnos con síndrome de Down	EDU	20	10	Presencial	5	01/01/	30/jun
MALLORCA	EDU0066 153	Escuela inclusiva con alumnos con síndrome de Down	EDU	20	18	Presencial	5	01/feb	30/jun
MALLORCA	EDU0068 155	Comunicación visual en el aula: iniciación práctica a la lengua de signos en contextos educativos	EDU	10	20	Presencial	5	01/feb	31/mar
MALLORCA	EDU0069 156	Ejercicio terapéutico para alumnos con discapacidad motriz en el entorno escolar	EDU	18	15	Semipresencial	A2	01/feb	31/mar
MENORCA	EDU0069 157	Ejercicio terapéutico para alumnos con discapacidad motriz en el entorno escolar	EDU	18	5	Semipresencial	A2	01/feb	31/mar
IBIZA	EDU0069 158	Ejercicio terapéutico para alumnos con discapacidad motriz en el entorno escolar	EDU	18	5	Semipresencial	A2	01/feb	31/mar
MALLORCA	EDU0070 159	La figura del auxiliar técnico educativo frente a la muerte y las pérdidas en los centros educativos	EDU	10	15	Presencial	5	05/may	14/may
MALLORCA	EDU0071 160	Estrategias de intervención para alumnos con trastornos del espectro autista (TEA)	EDU	10	25	Presencial	5	02/feb	09/feb
MALLORCA	EDU0071 161	Estrategias de intervención para alumnos con trastornos del espectro autista (TEA)	EDU	10	25	Presencial	5	16/feb	23/feb
MALLORCA	EDU0072 162	Mobilización de personas discapacitadas y con dependencia	EDU	20	20	Presencial	5	01/ene	30/jun
MALLORCA	EDU0074 163	Colaboremos en la creación de patios inclusivos	EDU	10	10	Videoformación	C2	01/ene	30/jun
MENORCA	EDU0074 164	Colaboremos en la creación de patios inclusivos	EDU	10	5	Videoformación	C2	01/ene	30/jun
IBIZA	EDU0074 165	Colaboremos en la creación de patios inclusivos	EDU	10	5	Videoformación	C2	01/ene	30/jun
FORMENTERA	EDU0074 166	Colaboremos en la creación de patios inclusivos	EDU	10	5	Videoformación	C2	01/ene	30/jun
MALLORCA	EDU0074 167	Colaboremos en la creación de patios inclusivos	EDU	10	10	Videoformación	C2	01/ene	30/jun
MENORCA	EDU0074 168	Colaboremos en la creación de patios inclusivos	EDU	10	5	Videoformación	C2	01/ene	30/jun
IBIZA	EDU0074 169	Colaboremos en la creación de patios inclusivos	EDU	10	5	Videoformación	C2	01/ene	30/jun



ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
FORMENTERA	EDU0074 170	Colaboremos en la creación de patios inclusivos	EDU	10	2	Videoformación	C2	01/ene	30/jun
MALLORCA	EDU0075 171	Atención al alumnado con discapacidad sensorial visual	EDU	10	20	Presencial	5	01/may	31/may
MENORCA	EDU0075 172	Atención al alumnado con discapacidad sensorial visual	EDU	10	20	Presencial	5	01/may	31/may
IBIZA	EDU0075 173	Atención al alumnado con discapacidad sensorial visual	EDU	10	20	Presencial	5	01/may	31/may
MALLORCA	EDU0076 174	Apoyo conductual positivo: de la prevención a la intervención en conductas desafiantes	EDU	20	30	Presencial	5	01/feb	31/may
MENORCA	EDU0076 175	Apoyo conductual positivo: de la prevención a la intervención en conductas desafiantes	EDU	20	18	Presencial	5	01/feb	31/may
IBIZA	EDU0076 176	Apoyo conductual positivo: de la prevención a la intervención en conductas desafiantes	EDU	20	18	Presencial	5	01/feb	31/may
MALLORCA	INF0057 148	Power BI para servicios y centros: limpieza de datos, visualización y automatización de informes	INF	20	20	En línea	A1, A2, AP, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/ene	30/jun
MALLORCA	CTE0067 154	DIALux evo	CTE	40	15	En línea	A1, A2, C1, C2	01/may	30/jun
CONSEJERÍA DE FAMILIAS BIENESTAR SOCIAL Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	SSS0016 57	Detección de indicadores de riesgo de TEL, TDL y TEA en los inicios tardíos del lenguaje	SSS	10	20	Presencial	A1, A2 1, 2	01/ene	30/jun
MALLORCA	SSS0018 71	Valoración de la situación de discapacidad	SSS	30	19	Presencial i Videoformación	A1, A2, C1, C2 1, 2	01/ene	30/jun
MENORCA	SSS0018 72	Valoración de la situación de discapacidad	SSS	30	3	Presencial i Videoformación	A1, A2, C1, C2 1, 2	01/ene	30/jun
IBIZA	SSS0018 73	Valoración de la situación de discapacidad	SSS	30	2	Presencial i Videoformación	A1, A2, C1, C2 1, 2	01/ene	30/jun
FORMENTERA	SSS0018 74	Valoración de la situación de discapacidad	SSS	30	1	Presencial i Videoformación	A1, A2, C1, C2 1, 2	01/ene	30/jun
MALLORCA	SSS0020 75	Aspectos prácticos e implicaciones en la aplicación de la Ley orgánica de garantía integral de la libertad sexual	SSS	10	20	Presencial	A1, A2	26/feb	27/feb
MENORCA	SSS0020 76	Aspectos prácticos e implicaciones en la aplicación de la Ley orgánica de garantía integral de la libertad sexual	SSS	10	5	Presencial	A1, A2	26/feb	27/feb
IBIZA	SSS0020 77	Aspectos prácticos e implicaciones en la aplicación de la Ley orgánica de garantía integral de la libertad sexual	SSS	10	4	Presencial	A1, A2	26/feb	27/feb
FORMENTERA	SSS0020 78	Aspectos prácticos e implicaciones en la aplicación de la Ley orgánica de garantía integral de la libertad sexual	SSS	10	1	Presencial	A1, A2	26/feb	27/feb



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/6/1210089>



MALLORCA	SS50021 64	La elaboración de informes técnicos de discapacidad en procesos judiciales	SSS	10	19	Presencial i Videoformación	A1, A2	01/ene	30/jun
MENORCA	SS50021 65	La elaboración de informes técnicos de discapacidad en procesos judiciales	SSS	10	3	Presencial i Videoformación	A1, A2	01/ene	30/jun
IBIZA	SS50021 66	La elaboración de informes técnicos de discapacidad en procesos judiciales	SSS	10	2	Presencial i Videoformación	A1, A2	01/ene	30/jun
FORMENTERA	SS50021 67	La elaboración de informes técnicos de discapacidad en procesos judiciales	SSS	10	1	Presencial i Videoformación	A1, A2	01/ene	30/jun
MALLORCA	SS50023 68	Crianza y nuevas maternidades	SSS	10	25	Presencial	A1, A2, C1, C2, D 1, 2, 5, 6, 7	01/ene	30/jun
MALLORCA	SS50025 69	Optimización de procesos y dinámicas en la valoración multidisciplinar del grado de discapacidad	SSS	10	12	Presencial	A1, A2	01/ene	30/jun
MALLORCA	SS50028 70	Prestaciones, ayudas y recursos para personas con discapacidad	SSS	10	20	Presencial	A1, A2, C1, C2	01/ene	30/jun
CONSEJERÍA DEL MAR Y DEL CICLO DEL AGUA									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	AMB0047 80	El censo de aguas subterráneas y el catálogo de aguas privadas	AMB	10	45	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4	12/mar	13/mar
MALLORCA	MOB0045 79	Régimen jurídico del dominio público marítimo-terrestre y del litoral de las Islas Baleares	MOB	15	45	Presencial	A1, A2	01/ene	30/jun
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO Y COOPERACIÓN LOCAL									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	JUR0008 106	Problemática del personal laboral de los entes del sector público desde el punto de vista de la defensa en juicio	JUR	20	20	Semipresencial	A1	01/jul	30/nov
MALLORCA	PRF0010 107	Conducción segura, evasiva, defensiva y de protección	PRF	10	8	Presencial	7,8	01/jul	30/nov
MALLORCA	INF0012 132	La subtitulación en los medios de comunicación institucionales	INF	15	20	En línea i Videoformación	A1	17/nov	21/nov
MENORCA	INF0012 133	La subtitulación en los medios de comunicación institucionales	INF	15	5	En línea i Videoformación	A1	01/jul	30/nov
IBIZA	INF0012 134	La subtitulación en los medios de comunicación institucionales	IND	15	5	En línea i Videoformación	A1	01/jul	30/nov
CONSEJERÍA DE SALUD									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	CON0015 7	Formación de árbitros de consumo	CON	20	20	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/may	14/may
MENORCA	CON0015 8	Formación de árbitros de consumo	CON	20	5	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/may	14/may



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/6/1210089>



ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
IBIZA	CON0015 9	Formación de árbitros de consumo	CON	20	5	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/may	14/may
MALLORCA	SAL0009 1	Control oficial y evaluación de los planes sanitarios del agua de consumo humano	SAL	10	20	Presencial	A1, A2 1, 2	01/ene	30/jun
MENORCA	SAL0009 2	Control oficial y evaluación de los planes sanitarios del agua de consumo humano	SAL	10	4	Presencial	A1, A2 1, 2	01/ene	30/jun
IBIZA	SAL0009 3	Control oficial y evaluación de los planes sanitarios del agua de consumo humano	SAL	10	4	Presencial	A1, A2 1, 2	01/ene	30/jun
MALLORCA	SAL0013 4	Gestión de no conformidades según la Norma ISO 17025	SAL	10	11	Presencial	A1 1	04/may	08/may
MENORCA	SAL0013 5	Gestión de no conformidades según la Norma ISO 17025	SAL	10	1	Presencial	A1 1	04/may	08/may
IBIZA	SAL0013 6	Gestión de no conformidades según la Norma ISO 17025	SAL	10	3	Presencial	A1 1	04/may	08/may
O.A SERVICIO DE SALUD DE LAS ISLAS BALEARES (IB-SALUD)									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	SAL0053145	AIDA básico	SAL	16	30	En línea	A2, C1, C2, AP	01/ene	30/jun
CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	CTR0022 138	Cláusulas lingüísticas en la contratación pública	CTR	10	30	En línea i Videoformación	A1	01/ene	30/jun
MENORCA	CTR0022 139	Cláusulas lingüísticas en la contratación pública	CTR	10	5	En línea i Videoformación	A1	01/ene	30/jun
IBIZA	CTR0022 140	Cláusulas lingüísticas en la contratación pública	CTR	10	5	En línea i Videoformación	A1	01/ene	30/jun
MALLORCA	LIN0029 142	Estrategias para el acompañamiento en el proceso de acogida lingüística	LIN	15	25	Presencial	A1	01/ene	30/jun
MENORCA	LIN0029 143	Estrategias para el acompañamiento en el proceso de acogida lingüística	LIN	15	2	Presencial	A1	01/ene	30/jun
IBIZA	LIN0029 144	Estrategias para el acompañamiento en el proceso de acogida lingüística	LIN	15	1	Presencial	A1	01/ene	30/jun
MALLORCA	CUL0019 135	Criterios y procedimientos en la valoración de obras de arte	CUL	10	10	Semipresencial	A1	01/ene	30/jun
MENORCA	CUL0019 136	Criterios y procedimientos en la valoración de obras de arte	CUL	10	5	Semipresencial	A1	01/ene	30/jun
IBIZA	CUL0019 137	Criterios y procedimientos en la valoración de obras de arte	CUL	10	5	Semipresencial	A1	01/ene	30/jun



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/6/1210089>



MALLORCA		CUL0027 141	Bibliotecas inteligentes: aplicación de la IA para potenciar los servicios y el compromiso ciudadano	CUL	25	30	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
CONSEJERÍA DE VIVIENDA, TERRITORIO Y MOBILIDAD										
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	
MALLORCA	TER0059 108	Q-GIS sistemas de información geográfica. Territorio, Urbanismo y Vivienda	TER	25	10	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	13/abr	30/abr	
MALLORCA	ENE0017 10	Transición energética local y global, actual y futura	AMB	10	15	Presencial	A1 1	04/may	06/may	
MALLORCA	HAB0060 109	Introducción a los arrendamientos urbanos y la propiedad horizontal	HAB	10	20	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	13/abr	24/abr	
ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA										
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	
MALLORCA	RHU0051 146	Ordenación de los cuerpos y escalas de la Administración de la CAIB	RHU	10	25	Presencial	A1, A2, C1, C2	01/ene	30/jun	
MALLORCA	RHU0054 147	La herramienta de RRHH de la EBAP: aplicación y funcionamiento	RHU	8	20	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun	
MALLORCA	RHU0079 183	Elaboración y corrección automática de tests mediante la herramienta PIXEVAL	RHU	10	20	Presencial	A1, A2, C1	01/feb	28/feb	
MALLORCA	SSS0080 184	Comunicación, mediación y orientación profesional para personas con discapacidad	SSS	25	10	En línea i Videoformación	A1, A2 1, 2	01/gen.	30/juny	
MENORCA	SSS0080 185	Comunicación, mediación y orientación profesional para personas con discapacidad	SSS	25	5	En línea i Videoformación	A1, A2 1, 2	01/gen.	30/juny	
IBIZA	SSS0080 186	Comunicación, mediación y orientación profesional para personas con discapacidad	SSS	25	5	En línea i Videoformación	A1, A2 1, 2	01/gen.	30/gen.	
MALLORCA	RHU0145 189	Manual de procedimientos 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	
SERVICIO DE OCUPACIÓN DE LAS ISLAS BALEARES (SOIB)										
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	
MALLORCA	TRE0030 11	Introducción al Derecho de Extranjería aplicado al Servicio de Ocupación	TRE	20	25	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	12/feb	27/feb	
MENORCA	TRE0030 12	Introducción al Derecho de Extranjería aplicado al Servicio de Ocupación	TRE	20	12	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	12/feb	27/feb	
IBIZA	TRE0030 13	Introducción al Derecho de Extranjería aplicado al Servicio de Ocupación	TRE	20	15	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	12/feb	27/feb	
MALLORCA	TRE0030 14	Introducción al Derecho de Extranjería aplicado al Servicio de Ocupación	TRE	20	25	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun	
MENORCA	TRE0030 15	Introducción al Derecho de Extranjería aplicado al Servicio de Ocupación	TRE	20	12	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/ene	



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/6/1210089>



IBIZA	TRE0030 16	Introducción al Derecho de Extranjería aplicado al Servicio de Ocupación	TRE	20	15	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/ene
MALLORCA	TRE0032 17	Herramientas SILCOIWEB para el registro, la consulta y la gestión de la demanda de ocupación para el personal gestor	TRE	20	20	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	03/mar	25/mar
MENORCA	TRE0032 18	Herramientas SILCOIWEB para el registro, la consulta y la gestión de la demanda de ocupación para el personal gestor	TRE	20	10	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	03/mar	25/mar
IBIZA	TRE0032 19	Herramientas SILCOIWEB para el registro, la consulta y la gestión de la demanda de ocupación para el personal gestor	TRE	20	10	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	03/mar	25/mar
MALLORCA	TRE0034 20	La Ley 3/2023, de 28 de febrero, de ocupación y el marco normativo y estratégico	TRE	15	20	Presencial i Videoformación	A1, A2 1, 2	04/may	29/may
MENORCA	TRE0034 21	La Ley 3/2023, de 28 de febrero, de ocupación y el marco normativo y estratégico	TRE	15	10	Presencial i Videoformación	A1, A2 1, 2	04/may	29/may
IBIZA	TRE0034 22	La Ley 3/2023, de 28 de febrero, de ocupación y el marco normativo y estratégico	TRE	15	10	Presencial i Videoformación	A1, A2 1, 2	04/may	29/may
MALLORCA	TRE0036 23	Herramientas SILCOIWEB para registro, consulta, gestión de demanda de ocupación para personal técnico	TRE	20	20	Presencial	A1, A2 1, 2	20/abr	30/abr
MENORCA	TRE0036 24	Herramientas SILCOIWEB para registro, consulta, gestión de demanda de ocupación para personal técnico	TRE	20	10	Presencial	A1, A2 1, 2	20/abr	30/abr
IBIZA	TRE0036 25	Herramientas SILCOIWEB para registro, consulta, gestión de demanda de ocupación para personal técnico	TRE	20	10	Presencial	A1, A2 1, 2	20/abr	30/abr
MALLORCA	TRE0055 110	Funciones y gestión de la plataforma ESOIB	TRE	20	30	En línea i Videoformación	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
MENORCA	TRE0055 111	Funciones y gestión de la plataforma ESOIB	TRE	20	10	En línea i Videoformación	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
IBIZA	TRE0055 112	Funciones y gestión de la plataforma ESOIB	TRE	20	10	En línea i Videoformación	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
MALLORCA	TRE0078 182	Manejo de la aplicación Contrat@	TRE	20	20	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	12/feb	25/mar
MENORCA	TRE0078 185	Manejo de la aplicación Contrat@	TRE	20	10	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	12/feb	25/mar
IBIZA	TRE0078 186	Manejo de la aplicación Contrat@	TRE	20	10	Presencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	12/feb	25/mar
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA									
ACTIVIDADES FORMATIVAS									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	TIC0002 30	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	TIC	10	20	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/may	25/may



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/6/1210089>



MENORCA	TIC0002 31	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	TIC	10	10	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/may	25/may
IBIZA	TIC0002 32	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	TIC	10	10	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/may	25/may
MALLORCA	ADM0001 26	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	20	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
MENORCA	ADM0001 27	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	9	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
IBIZA	ADM0001 28	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	9	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
FORMENTERA	ADM0001 29	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	2	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
MALLORCA	ADM0001 41	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	20	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
MENORCA	ADM0001 42	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	9	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
IBIZA	ADM0001 43	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	9	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
FORMENTERA	ADM0001 44	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	ADM	20	2	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
MALLORCA	ADM0003 33	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	ADM	10	20	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/may	25/may
MENORCA	ADM0003 34	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	ADM	10	9	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/may	25/may
IBIZA	ADM0003 35	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	ADM	10	9	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/may	25/may
FORMENTERA	ADM0003 36	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	ADM	20	2	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
MALLORCA	ADM0003 45	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	ADM	20	20	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
MENORCA	ADM0003 46	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	ADM	10	9	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
IBIZA	ADM0003 47	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	ADM	10	9	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
FORMENTERA	ADM0003 48	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	ADM	10	2	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
MALLORCA	ADM0004 37	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	ADM	10	30	En línea	A1, A2, C1, C2, AP 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/ene	30/jun



MENORCA	ADM0004 38	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	ADM	10	9	En línea	A1, A2, C1, C2, AP 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/ene	30/jun
IBIZA	ADM0004 39	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	ADM	10	9	En línea	A1, A2, C1, C2, AP 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/ene	30/jun
FORMENTERA	ADM0004 40	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	ADM	10	2	En línea	A1, A2, C1, C2, AP 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/ene	30/jun
MALLORCA	ADM0004 53	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	ADM	10	30	En línea	A1, A2, C1, C2, AP 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/ene	30/jun
MENORCA	ADM0004 54	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	ADM	10	9	En línea	A1, A2, C1, C2, AP 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/ene	30/jun
IBIZA	ADM0004 55	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	ADM	10	9	En línea	A1, A2, C1, C2, AP 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/ene	30/jun
FORMENTERA	ADM0004 56	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	ADM	10	2	En línea	A1, A2, C1, C2, AP 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/ene	30/jun
MALLORCA	INF0005 49	Herramienta de quejas, sugerencias y consultas	INF	10	20	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
MENORCA	INF0005 50	Herramienta de quejas, sugerencias y consultas	INF	10	9	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
IBIZA	INF0005 51	Herramienta de quejas, sugerencias y consultas	INF	10	9	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
FORMENTERA	INF0005 52	Herramienta de quejas, sugerencias y consultas	INF	10	2	En línea	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/ene	30/jun
MALLORCA	CTE0063 113	Conceptos y desarrollos avanzados de trámites con SISTRA2	CTE	30	20	En línea	A1, A2, C1 1, 2, 3, 4	10/jun	09/jul
MENORCA	CTE0063 114	Conceptos y desarrollos avanzados de trámites con SISTRA2	CTE	30	9	En línea	A1, A2, C1 1, 2, 3, 4	10/jun	09/jul
IBIZA	CTE0063 115	Conceptos y desarrollos avanzados de trámites con SISTRA2	CTE	30	9	En línea	A1, A2, C1 1, 2, 3, 4	10/jun	09/jul
FORMENTERA	CTE0063 116	Conceptos y desarrollos avanzados de trámites con SISTRA2	CTE	30	2	En línea	A1, A2, C1 1, 2, 3, 4	10/jun	09/jul

NOTA: la oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los lugares, y, en general, toda la información correspondiente a las actividades, están publicadas en la página web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).



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

Anexo 4

Estructura del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo y actividades programadas para el primer semestre del año 2026

1. Marco de competencias directivas

En la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las competencias de referencia para el perfil de las personas que desarrollan lugares de los niveles 26 a 30 son las siguientes:

CONDUCTA ÉTICA	Comprende: <ul style="list-style-type: none">• Conducta ética profesional y del puesto de trabajo: es el comportamiento profesional que integra los valores básicos de imparcialidad, integridad y discreción que han gobernar todos los aspectos de la conducta profesional y en el puesto de trabajo.• Conducta ética relacional: es el comportamiento profesional que integra los valores de cortesía, respeto, diversidad en el trato con los otros en la Administración Pública, tanto en cuanto a las relaciones internas como las externas.
LIDERAZGO DE PERSONAS Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS	Comprende: <ul style="list-style-type: none">• Dirección, motivación y desarrollo de las personas: capacidad para dirigir equipos y conseguir que las aportaciones de estos contribuyan a la consecución de resultados a cargo de la organización.• Trabajo en equipo y trabajo en red: capacidad para colaborar y participar en grupos de trabajo naturales o definidos para lograr unos objetivos comunes.
COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA	Comprende: <ul style="list-style-type: none">• Comunicación, persuasión e influencia: capacidad para transmitir un mensaje de manera estructurada, empleando el lenguaje de acuerdo con la situación y la persona destinataria. Incluye la capacidad para emitir las comunicaciones escritas.• Orientación a la ciudadanía: comprender las necesidades de la ciudadanía, orientar las políticas y llevar a cabo acciones para

C/ del Gremi Corredors, 10, 3r
Polígon Son Rossinyol
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es





	facilitar la atención de sus demandas y necesidades, y su relación con el entorno más inmediato.
VISIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN	<p>Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica: capacidad para visualizar hacia donde se tiene que orientar la organización y tener una visión a medio y largo plazo, de forma que se identifiquen oportunidades y se implanten, y se reajusten acciones para dirigir la organización hacia los objetivos estratégicos.• Gobernanza: capacidad de planear, identificar y evaluar la ruta fundamental para definir y lograr los objetivos del área, y también de definir y ejecutar el conjunto de acciones que se tienen que llevar a cabo para conseguir un determinado fin.• Planificación y organización: capacidad para planificar las tareas, las acciones y los proyectos que se tienen que desarrollar, personalmente o en equipo, para lograr unos resultados eficaces, es decir, en el plazo adecuado, con calidad y empleando los recursos necesarios.• Orientación a los resultados y orientación a la calidad: capacidad para orientar el trabajo a lograr con la máxima calidad y el menor gasto de recursos posible; en definitiva, con la eficacia necesaria para dar el mejor servicio a la ciudadanía. Aquí habría:• Análisis de problemas y toma de decisiones: Capacidad para analizar la situación de manera objetiva, explotar las causas y buscar posibles alternativas de solución, para elegir la más adecuada de acuerdo con la situación, las posibilidades de implantación, las consecuencias que se deriven y los riesgos asociados.
GESTIÓN DEL CAMBIO	<p>Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad y gestión del cambio: capacidad para dar respuesta a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades y las funciones, y estar dispuesto a aceptar nuevos enfoques y cambios, evolucionando de acuerdo con las demandas de la sociedad.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/6/1210089>



C/ del Gremi Corredors, 10, 3r
Polígon Son Rossinyol
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el servicio público y la organización: compartir los principios y los valores de la Administración pública y actuar con coherencia con uno mismo y con la organización.• Identificación con la organización y el servicio público.• Actualización profesional y mejora continua: capacidad y motivación para mantener al día el conocimiento respecto a la especialidad propia y buscar maneras que aseguren una mejor calidad del servicio o producto.
--	--

2. Itinerario de formación y acreditación de personal directivo

Este itinerario se estructura, por un lado, en actividades formativas correspondientes a tres niveles de exigencia: el inicial, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de sección (nivel 25) como personal de cariz predirectivo; el intermedio, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarias para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de servicio con dependencia jerárquica de un jefe de departamento (nivel intermedio), y el avanzado, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de departamento.

Las actividades formativas correspondientes a cada uno de estos niveles que componen el Itinerario de competencias directivas del personal de la CAIB son las siguientes:

NIVEL INICIAL 1 actividad formativa	Competencias directivas de nivel inicial
NIVEL INTERMEDIO 2 actividades formativas	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderazgo de personas y dirección de equipos
	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública / MOOC. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública (actividad formativa equivalente)

C/ del Gremi Corredors, 10, 3r
Polígon Son Rossinyol
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es





NIVEL AVANZADO 4 actividades formativas	Competencias directivas de nivel avanzado. Conducta ética
	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos
	Competencias directivas de nivel avanzado. Comunicación y transparencia
	Competencias directivas de nivel avanzado. Gestión del cambio

Por otro lado, además del itinerario, el programa incluye actividades formativas complementarias que no corresponden a ninguno de estos niveles mencionados, pero ofrecen un nivel de especialización más concreto en determinadas competencias.

La oferta formativa del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo de la EBAP para el primer semestre del año 2026 es la siguiente:

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Núm. ed</i>
MALLORCA	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	60	1
MENORCA	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	10	1
EIVISSA	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	10	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y dirigir equipos	EV	25	20	1
MENORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y dirigir equipos	EV	25	10	1
EIVISSA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y dirigir equipos	EV	25	10	1

C/ del Gremi Corredors, 10, 3r
Polígon Son Rossinyol
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es





MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Gestión del cambio	PR	10	20	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Conducta ética	PR	10	20	2
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos	PR	10	20	1
MALLORCA	Atención plena (<i>mindfulness</i>) y liderazgo de personas	PR	15	20	1
MALLORCA	Detección y actuación en casos de acoso entre el personal de la CAIB	SP	12	20	1
MALLORCA	Taller práctico para desarrollar el autoconocimiento	PR	4	12	2
MALLORCA	Técnicas de oratoria y persuasión para personal directivo	PR	15	20	1

Abreviaturas

EL: en línea

PR: presencial

SP: semipresencial

EV: en línea y videoformación

NOTA:

La oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los lugares, y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/6/1210089>



C/ del Gremi Corredors, 10, 3r
Polígon Son Rossinyol
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



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

Anexo 5

Estructura del Itinerario de formación en Administración electrónica

El Itinerario de formación en Administración electrónica recoge todas las acciones que se consideran esenciales para adquirir las competencias y los conocimientos necesarios para trabajar en la Administración pública actual, digital y electrónica.

Indudablemente, no todos los perfiles profesionales necesitan los mismos aprendizajes para poder adaptarse y desarrollar su trabajo con éxito. En consecuencia, y también teniendo en cuenta la modalidad de aprendizaje y el nivel de profundización, el Itinerario se ha estructurado en cuatro bloques:

AUTOAPRENDIZAJE (nivel iniciación)	BLOQUE FORMATIVO GENERAL	BLOQUE FORMATIVO ESPECÍFICO (facultativos)	TALLERES ESPECIALIZADOS
Iníciate a la Administración electrónica (Programa de Autoaprendizaje)	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía (FG)	Integración de servicios PINBALL	NOTIB
	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía (FG)	HELLIUM	RIPEA (Gestión de expedientes. Definición de tipologías)
	Publicación de procedimientos a la Sede Electrónica (FG)	RIPEA	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de

C. del Gremi de Corredors, 10, 3^a
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



Seminarios web y jornadas			registro (FS) (REGWEB)
		DISTRIBUCIÓN	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas QSSI (FS)
	Gestión documental electrónica a la Administración de la CAIB (FG)	SISTRA	Herramientas de gestión de contenidos del web del Gobierno: ROLSAC (FG)
		ARCHIVO	
	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros (FS)		Herramientas para crear webs corporativas: Microsites (FG)
		Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR (FS)	

Este Itinerario de formación en Administración electrónica se imparte de manera gradual desde el año 2018. Además, no es estático, sino que se revisa y se actualiza constantemente. Las características principales de cada uno de estos bloques que forman el Itinerario formativo de Administración electrónica a la CAIB son las siguientes:

Autoaprendizaje

En este primer bloque las actividades que se desarrollan son principalmente acciones de sensibilización y de asimilación de conocimientos básicos sobre la Administración electrónica y todo el que lo rodea.

Son acciones no tutorizadas, de autoaprendizaje, seminarios web, charlas, etc., que tienen como objetivo principal difundir la acción del Gobierno en materia de Administración electrónica.





Bloque formativo general en Administración electrónica

Este bloque está diseñado para que la personal vaya adquiriendo de una manera gradual, ordenada y progresiva conocimientos en Administración electrónica que le permitan consolidar conceptos, procedimientos y actitudes.

Bloque formativo específico en Administración electrónica

Este bloque está destinado al personal informático encargado de utilizar, adaptar, integrar y desarrollar las herramientas de la Administración electrónica corporativas disponibles. Está integrado por acciones formativas concretas, pero también por otros tipos de recursos, como por ejemplo la Comunidad colaborativa de herramientas de administración electrónica. Esta comunidad quiere ser un punto de encuentro para los desarrolladores y desarrolladoras de aplicaciones informáticas de la CAIB en el cual resolver dudas y compartir información de interés para la comunidad. No es una alternativa a los mecanismos de apoyo oficiales de las diversas herramientas que siguen igualmente vigentes, sino un recurso complementario.

Talleres especializados

El bloque de talleres especializados incluye acciones formativas para usuarios específicos cuando las aplicaciones concretas están desarrolladas o adaptadas. Estos talleres prácticos se van diseñando e impartiendo a medida que las aplicaciones están desarrolladas.

Las personas que participan en estos talleres tienen que cumplir unos requisitos concretos que se especifican en la convocatoria de cada actividad.





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

Anexo 6 – Actividades formativas del Programa de Itinerarios de Profesionalización para el primer semestre del año 2026

Itinerario de Profesionalización para la Contratación Pública									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	CTR0001 1	Nivel inicial. El ciclo de vida del proceso de contratación pública	CTR	35	30	En línea	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun
MENORCA	CTR0001 2	Nivel inicial. El ciclo de vida del proceso de contratación pública	CTR	35	9	En línea	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun
EIVISSA	CTR0001 3	Nivel inicial. El ciclo de vida del proceso de contratación pública	CTR	35	9	En línea	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun
FORMENTERA	CTR0001 4	Nivel inicial. El ciclo de vida del proceso de contratación pública	CTR	35	2	En línea	A1,A2,C1,C2	01/ene	30/jun

Itinerario de Profesionalización de Atención a la Ciudadanía									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	CIHP0001 1	Aprender a aprender	CIHP	20	30	En línea	C1,C2,3,4,5,6	01/ene	30/jun
MENORCA	CIHP0001 2	Aprender a aprender	CIHP	20	8	En línea	C1,C2,3,4,5,6	01/ene	30/jun
EIVISSA	CIHP0001 3	Aprender a aprender	CIHP	20	8	En línea	C1,C2,3,4,5,6	01/ene	30/jun
FORMENTERA	CIHP0001 4	Aprender a aprender	CIHP	20	4	En línea	C1,C2,3,4,5,6	01/ene	30/jun



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

Anexo 7

Estructura del Programa Formativo en Igualdad de Género

El 13 de diciembre de 2024 el Consejo de Gobierno aprobó el IV Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (servicios generales) para el período 2024-2027 (BOIB núm. 164, de 14 de diciembre).

De acuerdo con la acción 1.1.1.1 del citado plan, durante el año 2025, se ha trabajado en la elaboración de un programa formativo propio en materia de igualdad de género que prevea formación en abierto, general y sectorial.

La finalidad de este programa es la de unificar, en un solo instrumento, la formación que se programa a través de los diferentes planes formativos de la EBAP, para dar cobertura a todas las necesidades y compromisos identificados en el citado Plan.

El Programa Formativo en Igualdad de Género recoge las acciones formativas y aprendizajes que se consideran necesarios para mejorar las competencias de igualdad. Éstas se entienden como habilidades enfocadas a eliminar sesgos, promover equidad, erradicar la discriminación, incluir el lenguaje inclusivo y aplicar políticas de igualdad en la Administración Pública de la CAIB. Se estructura en una serie de actividades que pertenecen a diferentes planes y programas de la EBAP.

La oferta formativa del Programa Formativo en Igualdad de Género para el primer semestre del año 2026 es la siguiente:

Plan de Formación General

Título	Área	Horas	Plazas	Modalidad	Isla
Liderazgo femenino: barreras y estrategias de dirección	GOI	15	15	Semipresencial	Mallorca

C. del Gremi de Corredors, 10, 3^a
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



El IV Plan de Igualdad	GOI	10	20	En línea	Mallorca
El IV Plan de Igualdad	GOI	10	9	En línea	Menorca
El IV Plan de Igualdad	GOI	10	9	En línea	Eivissa
El IV Plan de Igualdad	GOI	10	2	En línea	Formentera
Salud laboral con perspectiva de género	GOI	10	20	En línea	Mallorca
Salud laboral con perspectiva de género	GOI	10	9	En línea	Menorca
Salud laboral con perspectiva de género	GOI	10	9	En línea	Eivissa
Salud laboral con perspectiva de género	GOI	10	2	En línea	Formentera
Micromachismos y violencia invisible contra las mujeres	GOI	10	20	Presencial	Mallorca
Micromachismos y violencia invisible contra las mujeres	GOI	10	10	Presencial	Menorca
Micromachismos y violencia invisible contra las mujeres	GOI	10	10	Presencial	Eivissa
Mujer TIC: competencias informáticas básicas	TIC	15	20	Semipresencial	Mallorca
Mujer TIC: competencias informáticas básicas	TIC	15	5	Semipresencial	Menorca
Mujer TIC: competencias informáticas básicas	TIC	15	5	Semipresencial	Eivissa

Autoaprendizaje

Estas pruebas de certificación de conocimientos tendrán una convocatoria propia. Son principalmente acciones de sensibilización y asimilación de conocimientos básicos sobre igualdad, no tutorizadas.

Título
El lenguaje igualitario en los textos y documentos de la Administración 2.1.
Igualdad de oportunidades y prevención de la violencia de género
La Ley balear de igualdad
Igualdad, género y derechos humanos. (ODS. Un análisis transversal en un mundo desigual)

