

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

5111

Acuerdo del Consejo de Dirección de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 20 de mayo 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 segundo semestre del año 2026

Antecedentes

1. El 17 de mayo de 2026, la jefa de estudios de la Jefatura I de la Escuela Balear de Administración Pública (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 segundo semestre de 2026 con el fin de aprobar la convocatoria correspondiente.
2. En la sesión de día 20 de mayo 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 segundo semestre del año 2026, las bases que rigen las actividades formativas y los presupuestos.
3. En la sesión del 20 de mayo de 2026, el Consejo de Dirección de la Escuela Balear de Administración Pública (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 núm.101, del 1 de agosto de 2024) modificada por la Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas y presidenta de la EBAP de 23 de septiembre de 2024 (BOIB núm.128, de 28 de septiembre de 2024) 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 20 de mayo de 2026, adopta el siguiente

ACUERDO

1. Aprobar la convocatoria de actividades formativas del segundo 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, a contar 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: 21 de mayo 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 segundo 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 la 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 segundo 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 segundo 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 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 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 son:

- Personal funcionario del ámbito de los servicios generales que presta servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y en los entes del sector público instrumental autonómico.
- Personal laboral del ámbito de los servicios generales previsto en el Convenio colectivo del personal que presta servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

3.2. En caso de que queden plazas vacantes, una vez adjudicadas a los destinatarios indicados en el apartado anterior, pueden participar, con el siguiente orden de prelación, este personal:

- a) El personal estatutario no sanitario del Servicio de Salud de las Illes Balears (Ib-Salut).
- b) El personal de las entidades que tengan convenio suscrito con la EBAP.
- c) El personal laboral propio de los entes recogidos en el artículo 2.1.b), c), d) y e) de la Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Estos entes son los siguientes:

- 1º) entidades públicas empresariales
- 2º) consorcios
- 3º) fundaciones y las sociedades mercantiles públicas

d) el personal funcionario y laboral de otras administraciones.

3.3. 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.

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

3.5. No pot participar en les activitats formatives del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu el personal esmentat en el punt 3.3.

3.6. 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 fecha 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 renunciaciones. 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 renunciaciones 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, a fin de acreditar su participación, tienen que disponer de cámara web y mantenerla activada a lo largo de toda la sesión. Mientras dure la sesión, no pueden llevarse a cabo otras actividades incompatibles con el seguimiento de la formación (por ejemplo, conducir un vehículo).

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, serán dados de baja y perderán 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 podrán 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 de mantenerse al día con los nuevos adelantos y prácticas tecnológicas, y estar dispuesto a mantenerse actualizado.

16.2. El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) publicó en el mes de noviembre de 2021 (actualizado el año 2023) 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 y 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 participen 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. Falsear 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. Las personas con derecho a certificado recibirán una comunicación y tendrán que acceder a la DEHú (Dirección Electrónica Habilitada Única) del Punto de Acceso General con Cl@ve o certificado digital para descargarlo.

Las personas con acceso al Portal del Personal de la CAIB también podrán consultar y descargar el certificado en el apartado de "Formación del EBAP - Cursos certificados".

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: protecciodedades@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 segundo semestre del año 2026

MALLORCA										
ÀREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA										
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL			
JA0001 187	Simplificación administrativa: aspectos teóricos y prácticos	15	20	Semipresencial	A1,A2,1,2	24/sep.	15/oct.			
JA0002 188	El procedimiento sancionador en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears	15	20	Semipresencial	A1,A2,1,2	05/oct.	26/oct.			
JA0078 189	Nuevo Reglamento Europeo sobre la IA	15	40	En línea	A1,A2,1,2	15/jun.	15/nov.			
JA0021 201	Taller de contratación administrativa: la inclusión de cláusulas sociales	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	06/oct.	15/oct.			
JA0026 202	Nociones básicas de contratación para órganos promotores	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	06/oct.	21/oct.			
JA0076 193	Taller sobre la representación y la forma de acreditarla. Especial referencia al Registro Electrónico de Apoderamientos	10	30	En línea	C1,C2 3,4,5,6	14/sep.	21/sep.			
JA0077 197	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes al procedimiento	10	30	En línea	C1,C2 3,4,5,6	14/oct.	21/oct.			
ÀREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES										
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL			
CIHP0092 272	Reciclaje de atención a la ciudadanía: Comunicación inclusiva	12	30	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/sep.	30/sep.			
CIHP0091 291	Gestión del estrés	15	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/oct.	31/oct.			
CIHP0094 276	Facilitando la comunicación: método DISC	12	18	En línea videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/sep.	30/sep.			
CIHP0100 292	Taller de roleplaying para la gestión de conflictos	10	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/sep.	15/nov.			
CIHP0097 280	Atención telefónica efectiva	10	18	En línea videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul.	15/jul.			
CIHP0102 293	Trabajo en equipo eficiente	20	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/sep.	15/nov.			
CIHP0099 284	Redacción del correo electrónico	10	30	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/sep.	30/sep.			
ÀREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS										
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL			



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/66/1220083>



GDRH0051 217	El sistema de evaluación de competencias en los servicios generales de la Administración de la CAIB	10	300	Autoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	14/sep.	13/oct.
GDRH0083 208	Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del P laboral CAIB	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	14/sep.	13/oct.
GDRH0084 213	La contratación laboral en las Administraciones Públicas	10	30	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
GDRH0086 218	El sistema de provisión de lugar de trabajo de nombramiento provisional por mejora de la ocupación	10	62	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/nov.	16/nov.
GDRH0088 222	El sistema interno de información de la CAIB	20	62	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/nov.	16/nov.
GDRH0048 212	Taller de entrevista: evaluación 360°	10	15	Presencial	A1,A2,C1,C2, AP	01/sep.	30/sep.
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0064 242	Planificación creativa con mapas mentales e IA	20	24	En línea	A1,A2,C1,C2, AP	15/jun.	15/nov.
GOI0062 246	Salud laboral con perspectiva de género	10	24	En línea	A1,A2,C1,C2, AP	15/jun.	15/nov.
GOI0041 250	Aprende a disfrutar de tu suelo pélvico	10	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2, AP	15/jun.	15/nov.
GOI0060 251	Liderazgo femenino: barreras y estrategias de dirección	15	15	Semipresencial	A1, A2, C1, C2 1, 2, 3, 4	15/jun.	15/nov.
GOI0061 252	El IV Plan de Igualdad	10	20	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	15/jun.	15/nov.
GOI0090 256	Taller sobre acoso sexual, por razón de sexo, acoso por orientación sexual, identidad de género y de expresión de género	12	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
GOI0093 259	Políticas públicas LGTBI: inclusión transversal de los derechos desde el buen trato y la no discriminación	15	20	En línea	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
GOI0095 263	¿Gestionas el cambio o sobrevives?	12	15	Presencial	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	08/sep.	17/sep.
GOI0096 264	Accesibilidad universal en los espacios y servicios de uso público de las Illes Balears	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
GOI0096 268	Accesibilidad universal en los espacios y servicios de uso público de las Illes Balears	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0080 207	La gestión económica de la ejecución de contratos administrativos	15	20	Semipresencial	A1,A2	01/sep.	16/sep.
EP0081 203	La Comunidad Autónoma de las Illes Balears como sujeto pasivo del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)	30	40	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	13/oct.	23/nov.
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL



CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0082 228	Creación de contenidos accesibles	15	40	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
TIC0085 229	Herramientas de videoconferencia	10	80	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	14/sep.	28/sep.
TIC0087 233	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y de su uso	10	76	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
TIC0059 237	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	110	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
TIC0089 241	Publicar y editar contenidos en la web corporativa de la CAIB	15	30	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0019 169	Gestión documental electrónica en la Administración de la CAIB	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	05/oct.	09/oct.
GOI0040 226	Apertura y reutilización de datos públicos	15	40	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	20/oct.	10/nov.
TIC0005 177	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	23/sep.	15/oct.
TIC0008 173	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	06/oct.	28/oct.
TIC0015 227	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	15	40	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/oct.	21/oct.
MENORCA							
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0078 190	Nuevo Reglamento Europeo sobre la IA	15	4	En línea	A1,A2 1,2	15/jun.	15/nov.
JA0076 194	Taller sobre la representación y la forma de acreditarla. Especial referencia al Registro Electrónico de Apoderamientos	10	4	En línea	C1,C2 3,4,5,6	14/sep.	21/sep.
JA0077 198	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes al procedimiento	10	4	En línea	C1,C2 3,4,5,6	14/oct.	21/oct.
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0092 273	Reciclaje de atención a la ciudadanía: Comunicación inclusiva	12	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/sep.	30/sep.
CIHP0094 277	Facilitando la comunicación: método DISC	12	5	En línea i videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/sep.	30/sep.
CIHP0097 281	Atención telefónica efectiva	10	5	En línea i videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul.	15/jul.
CIHP0099 285	Redacción del correo electrónico	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/sep.	30/sep.
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL



CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0083 209	Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del P. laboral CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	14/sep.	13/oct.
GDRH0084 214	La contratación laboral en las Administraciones Públicas	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
GDRH0086 219	El sistema de provisión de lugar de trabajo de nombramiento provisional por mejora de la ocupación	10	8	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/nov.	16/nov.
GDRH0088 223	El sistema interno de información de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/nov.	16/nov.
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0064 243	Planificación creativa con mapas mentales e IA	20	7	En línea	A1,A2,C1,C2, AP	15/jun.	15/nov.
GOI0062 247	Salud laboral con perspectiva de género	10	7	En línea	A1,A2,C1,C2, AP	15/jun.	15/nov.
GOI0061 253	El IV Plan de Igualdad	10	9	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	15/jun.	15/nov.
GOI0090 257	Taller sobre acoso sexual, por razón de sexo, acoso por orientación sexual, identidad de género y de expresión de género	12	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
GOI0093 260	Políticas públicas LGTBI: inclusión transversal de los derechos desde el buen trato y la no discriminación	15	7	En línea	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
GOI0096 265	Accesibilidad universal en los espacios y servicios de uso público de las Illes Balears	20	9	Presencial	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
GOI0096 269	Accesibilidad universal en los espacios y servicios de uso público de las Illes Balears	20	9	Presencial	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0085 230	Herramientas de videoconferencia	10	3	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	14/sep.	28/sep.
TIC0087 234	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y de su uso	10	6	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
TIC0059 238	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	14	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
TIC0089 288	Publicar y editar contenidos en la web corporativa de la CAIB	15	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0081 204	La Comunidad Autónoma de las Illes Balears como sujeto pasivo del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)	30	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	13/oct.	23/nov.
EV/ISSA							
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0092 274	Reciclaje de atención a la ciudadanía: Comunicación inclusiva	12	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/sep.	30/sep.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/66/1220083>



CIHP0094 278	Facilitando la comunicación: método DISC	12	5	En línea i videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/sep.	30/sep.
CIHP0097 282	Atención telefónica efectiva	10	5	En línea i videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul.	15/jul.
CIHP0099 286	Redacción del correo electrónico	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/sep.	30/sep.
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0083 210	Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del P. laboral CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	14/sep.	13/oct.
GDRH0084 215	La contratación laboral en las Administraciones Públicas	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
GDRH0086 220	El sistema de provisión de lugar de trabajo de nombramiento provisional por mejora de la ocupación	10	8	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/nov.	16/nov.
GDRH0088 224	El sistema interno de información de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/nov.	16/nov.
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0064 244	Planificación creativa con mapas mentales e IA	20	7	En línea	A1,A2,C1,C2, AP	15/jun.	15/nov.
GOI0062 248	Salud laboral con perspectiva de género	10	7	En línea	A1,A2,C1,C2, AP	15/jun.	15/nov.
GOI0061 254	EI IV Plan de Igualdad	10	9	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	15/jun.	15/nov.
GOI0090 258	Taller sobre acoso sexual, por razón de sexo, acoso por orientación sexual, identidad de género y de expresión de género	12	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
GOI0093 261	Políticas públicas LGTBI: inclusión transversal de los derechos desde el buen trato y la no discriminación	15	7	En línea	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
GOI0096 266	Accesibilidad universal en los espacios y servicios de uso público de las Illes Balears	20	9	Presencial	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
GOI0096 270	Accesibilidad universal en los espacios y servicios de uso público de las Illes Balears	20	9	Presencial	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JAO078 191	Nuevo Reglamento Europeo sobre la IA	15	4	En línea	A1,A2 1,2	15/jun.	15/nov.
JAO076 195	Taller sobre la representación y la forma de acreditarla. Especial referencia al Registro Electrónico de Apoderamientos	10	4	En línea	C1,C2 3,4,5,6	14/sep.	21/sep.
JAO077 199	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes al procedimiento	10	4	En línea	C1,C2 3,4,5,6	14/oct.	21/oct.
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/66/1220083>



TIC0085 231	Herramientas de videoconferencia	10	6	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	14/sep.	28/sep.
TIC0087 235	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y de su uso	10	6	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
TIC0059 239	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	14	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
TIC0089 289	Publicar i editar continguts al web corporatiu de la CAIB	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0081 205	La Comunidad Autónoma de las Illes Balears como sujeto pasivo del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)	30	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	13/oct.	23/nov.
FORMENTERA							
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0092 275	Reciclaje de atención a la ciudadanía: Comunicación inclusiva	12	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/sep.	30/sep.
CIHP0094 279	Facilitando la comunicación: método DISC	12	2	En línea i videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/sep.	30/sep.
CIHP0097 283	Atención telefónica efectiva	10	2	En línea i videoformación	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul.	15/jul.
CIHP0099 287	Redacción del correo electrónico	10	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/sep.	30/sep.
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0083 211	Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del P. laboral CAIB	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	14/sep.	13/oct.
GDRH0084 216	La contratación laboral en las Administraciones Públicas	10	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
GDRH0086 221	El sistema de provisión de lugar de trabajo de nombramiento provisional por mejora de la ocupación	10	2	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/nov.	16/nov.
GDRH0088 225	El sistema interno de información de la CAIB	20	2	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/nov.	16/nov.
ÁREA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0064 245	Planificación creativa con mapas mentales e IA	20	2	En línea	A1,A2,C1,C2, AP	15/jun.	15/nov.
GOI0062 249	Salud laboral con perspectiva de género	10	2	En línea	A1,A2,C1,C2, AP	15/jun.	15/nov.
GOI0061 255	El IV Plan de Igualdad	10	2	En línea	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	15/jun.	15/nov.
GOI0093 262	Políticas públicas LGTBI: inclusión transversal de los derechos desde el buen trato y la no discriminación	15	2	En línea	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.



GOI0096 267	Accesibilidad universal en los espacios y servicios de uso público de las Illes Balears	20	2	Presencial	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
GOI0096 271	Accesibilidad universal en los espacios y servicios de uso público de las Illes Balears	20	2	Presencial	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0078 192	Nuevo Reglamento Europeo sobre la IA	15	2	En línea	A1,A2 1,2	15/jun.	15/nov.
JA0076 196	Taller sobre la representación y la forma de acreditarla. Especial referencia al Registro Electrónico de Apoderamientos	10	2	En línea	C1,C2 3,4,5,6	14/sep.	21/sep.
JA0077 200	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes al procedimiento	10	2	En línea	C1,C2 3,4,5,6	14/oct.	21/oct.
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0085 232	Herramientas de videoconferencia	10	1	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	14/sep.	28/sep.
TIC0087 236	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y de su uso	10	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
TIC0059 240	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
TIC0089 290	Publicar i editar continguts al web corporatiu de la CAIB	15	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/jun.	15/nov.
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0081 206	La Comunitat Autònoma de les Illes Balears com a subjecte passiu de l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA)	30	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	13/oct.	23/nov.

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 el segundo semestre del año 2026

CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS											
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO NATURAL											
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	GRUPOS	FINAL
MALLORCA	AMB0158 228	Conducción 4x4	AMB	10	40	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.		
MALLORCA	AGR0159 229	Actualización en materia de control oficial de vinos y bebidas derivadas	AGR	10	20	PR	A1,A2,C1	15/jun.	15/nov.		
MALLORCA	TER0163 230	Visor cartográfico de Espacios de Relevancia Ambiental	TER	12	15	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.		
MENORCA	TER0163 231	Visor cartográfico de Espacios de Relevancia Ambiental	TER	12	15	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.		
IBIZA	TER0163 232	Visor cartográfico de Espacios de Relevancia Ambiental	TER	12	15	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.		
MALLORCA	PMM0164 233	Principios básicos del control de la actividad pesquera profesional y recreativa	PMM	15	20	EL	A1,A2,AP,C1,C2	15/jun.	15/nov.		
MENORCA	PMM0164 234	Principios básicos del control de la actividad pesquera profesional y recreativa	PMM	15	15	EL	A1,A2,AP,C1,C2	15/jun.	15/nov.		
IBIZA	PMM0164 235	Principios básicos del control de la actividad pesquera profesional y recreativa	PMM	15	15	EL	A1,A2,AP,C1,C2	15/jun.	15/nov.		
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA E INNOVACIÓN											
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	GRUPOS	FINAL
MALLORCA	INF0176 260	Análisis y modelado de datos espaciales aplicados a la estadística oficial	INF	20	12	EL	A1,A2	15/jun.	15/nov.		
MALLORCA	CTE0181 261	Automatización de procesos (RPA)	CTE	16	25	EL	A1,A2	15/jun.	15/nov.		
MENORCA	CTE0181 262	Automatización de procesos (RPA)	CTE	16	10	EL	A1,A2	15/jun.	15/nov.		
IBIZA	CTE0181 263	Automatización de procesos (RPA)	CTE	16	10	EL	A1,A2	15/jun.	15/nov.		
MALLORCA	CTE0181 264	Automatización de procesos (RPA)	CTE	16	25	EL	A1,A2	15/jun.	15/nov.		
MENORCA	CTE0181 265	Automatización de procesos (RPA)	CTE	16	10	EL	A1,A2	15/jun.	15/nov.		
IBIZA	CTE0181 266	Automatización de procesos (RPA)	CTE	16	10	EL	A1,A2	15/jun.	15/nov.		
MALLORCA	GEP0046 267	Procedimientos administrativos tributarios	GEP	20	25	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.		



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/66/1220083>



ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	GEP0183 268	IA generativa para el control interno, la contabilidad pública y las finanzas digit	GEP	4	50	EV	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	INF0186 269	Inteligencia artificial y datos masivos	INF	16	20	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	GEP0187 270	Relación entre la contabilidad financiera y presupuestaria	GEP	4	30	PR	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	GEP0043 271	Ley general tributaria: introducción a los procedimientos tributarios	GEP	10	25	PR	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.
CONSEJERÍA DE EMPRESA, AUTÓNOMOS Y ENERGÍA									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	TER0160 287	Sistemas de información geográfica en el sector ambiental, Q-GIS	TER	20	15	PR	A1,A2,C1	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	TER0160 288	Sistemas de información geográfica en el sector ambiental, Q-GIS	TER	20	15	PR	A1,A2,C1	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	INF0161 289	Gestión y manipulación de bases de datos con SQL	INF	20	15	MX	A1,A2	15/jun.	15/nov.
MEJORCA	INF0161 290	Gestión y manipulación de bases de datos con SQL	INF	20	10	MX	A1,A2	15/jun.	15/nov.
IBIZA	INF0161 291	Gestión y manipulación de bases de datos con SQL	INF	20	9	MX	A1,A2	15/jun.	15/nov.
FORMENTERA	INF0161 292	Gestión y manipulación de bases de datos con SQL	INF	20	1	MX	A1,A2	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	TER0184 293	Urbanismo para no urbanistas	TER	12	20	PV	A1,A2	15/jun.	15/nov.
MEJORCA	TER0184 294	Urbanismo para no urbanistas	TER	12	15	PV	A1,A2	15/jun.	15/nov.
IBIZA	TER0184 295	Urbanismo para no urbanistas	TER	12	14	PV	A1,A2	15/jun.	15/nov.
FORMENTERA	TER0184 296	Urbanismo para no urbanistas	TER	12	1	PV	A1,A2	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	GEP0185 297	Formación en el uso del programa Subven para la gestión eficiente de subvend	GEP	20	20	PV	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	GEP0185 298	Formación en el uso del programa Subven para la gestión eficiente de subvend	GEP	20	20	PV	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	GEP0185 299	Formación en el uso del programa Subven para la gestión eficiente de subvend	GEP	20	20	PV	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.
UNIVERSIDAD DE LAS ISLAS BALEARES									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	ES0171 243	Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobiern	ES	10	25	PR	A1,A2,AP,C1,C2	01/oct.	30/oct.
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	EDU0073 236	Atención a alumnos con necesidades educativas especiales	EDU	20	30	PR		15/jun.	15/nov.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/66/1220083>



ISLA	CODIGO	TITULO	AREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	EDU0058 237	Formación en primeros auxilios y manejo del botón gástrico para auxiliares téc	EDU	10	20	PR		15/jun.	15/nov.
MENORCA	EDU0058 238	Formación en primeros auxilios y manejo del botón gástrico para auxiliares téc	EDU	10	20	PR		15/jun.	15/nov.
IBIZA	EDU0058 239	Formación en primeros auxilios y manejo del botón gástrico para auxiliares téc	EDU	10	20	PR		15/jun.	15/nov.
MALLORCA	EDU0070 240	La figura del auxiliar técnico educativo frente a la muerte y las pérdidas en los	EDU	10	15	PR		15/jun.	15/nov.
MALLORCA	EDU0070 241	La figura del auxiliar técnico educativo frente a la muerte y las pérdidas en los	EDU	10	15	PR		15/jun.	15/nov.
MALLORCA	EDU0070 242	La figura del auxiliar técnico educativo frente a la muerte y las pérdidas en los	EDU	10	15	PR		15/jun.	15/nov.
CONSEJERÍA DE FAMILIAS BIENESTAR SOCIAL Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA									
MALLORCA	SSS0188 300	La elaboración de informes técnicos de valoración	SSS	10	18	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
MENORCA	SSS0188 301	La elaboración de informes técnicos de valoración	SSS	10	3	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
IBIZA	SSS0188 302	La elaboración de informes técnicos de valoración	SSS	10	2	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
FORMENTERA	SSS0188 303	La elaboración de informes técnicos de valoración	SSS	10	1	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	SSS0190 304	Abordaje del comportamiento delictivo	SSS	20	20	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	SSS0190 305	Abordaje del comportamiento delictivo	SSS	20	20	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
IBIZA	SSS0189 306	Mediación restaurativa en el ámbito de la justicia juvenil	SSS	20	14	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
FORMENTERA	SSS0189 307	Mediación restaurativa en el ámbito de la justicia juvenil	SSS	20	1	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	SSS0192 308	Anexo I Normas Generales para la valoración de la discapacidad	SSS	10	18	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
MENORCA	SSS0192 309	Anexo I Normas Generales para la valoración de la discapacidad	SSS	10	3	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
IBIZA	SSS0192 310	Anexo I Normas Generales para la valoración de la discapacidad	SSS	10	2	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
FORMENTERA	SSS0192 311	Anexo I Normas Generales para la valoración de la discapacidad	SSS	10	1	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	SSS0191 312	Optimización de procesos y dinámicas en la valoración multidisciplinar del gra	SSS	10	15	PR	A1,A2	02/nov.	15/nov.
IBIZA	SSS0193 313	Intervención socioeducativa para la prevención de la reincidencia juvenil	SSS	20	14	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
FORMENTERA	SSS0193 314	Intervención socioeducativa para la prevención de la reincidencia juvenil	SSS	20	1	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
CONSEJERÍA DEL MAR Y DEL CICLO DEL AGUA									



ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	AMB0156 283	Medidas cautelares, precinto de instalaciones, extinción de derechos y ejecución	AMB	10	28	PR	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.
MENORCA	AMB0156 284	Medidas cautelares, precinto de instalaciones, extinción de derechos y ejecución	AMB	10	1	PR	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.
IBIZA	AMB0156 285	Medidas cautelares, precinto de instalaciones, extinción de derechos y ejecución	AMB	10	1	PR	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	AMB0157 286	Planificación hidrológica y gestión de sistemas de recursos hídricos: el entorno	AMB	60	25	EL	A1,A2	15/jun.	15/nov.
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO Y COOPERACIÓN LOCAL									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	SSS0154 248	Autorizaciones de extranjería. Incidencia en materia de integración. Modificación	SSS	10	10	PR	A1,A2,C1,C2	13/oct.	30/oct.
CONSEJERÍA DE SALUD									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	SAL0162 219	Como ser un municipio saludable	SAL	10	20	EV	A1,A2	01/oct.	15/nov.
MENORCA	SAL0162 220	Como ser un municipio saludable	SAL	10	10	EV	A1,A2	01/oct.	15/nov.
IBIZA	SAL0162 221	Como ser un municipio saludable	SAL	10	10	EV	A1,A2	01/oct.	15/nov.
MALLORCA	SAL0166 222	Productos químicos. Reglamentos REACH, CLP y biocidas, detergentes y limpieza	SAL	18	19	VF	A1,A2	01/nov.	15/nov.
MENORCA	SAL0166 223	Productos químicos. Reglamentos REACH, CLP y biocidas, detergentes y limpieza	SAL	18	3	VF	A1,A2	01/nov.	15/nov.
IBIZA	SAL0166 224	Productos químicos. Reglamentos REACH, CLP y biocidas, detergentes y limpieza	SAL	18	3	VF	A1,A2	01/nov.	15/nov.
MALLORCA	SAL0165 225	Listeria en alimentos listos para el consumo	SAL	10	20	PR	A1	01/sep.	15/nov.
MENORCA	SAL0165 226	Listeria en alimentos listos para el consumo	SAL	10	5	PR	A1	01/sep.	15/nov.
IBIZA	SAL0165 227	Listeria en alimentos listos para el consumo	SAL	10	5	PR	A1	01/sep.	15/nov.
CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	CUL0174 249	AbsysNet 2.4. Administración a nivel de usuario. Publicaciones periódicas	CUL	25	12	EL	A1,A2	07/sep.	30/sep.
MALLORCA	CUL0175 250	AbsysNet 2.4. Lectores y circulación avanzada. AbsysNet OPAC	CUL	25	16	EL	AP,C2	07/sep.	30/sep.
IBIZA	CUL0177 251	Manipulación de material arqueológico	CUL	10	20	PR	A1,A2,AP,C1,C2	15/sep.	30/sep.
MALLORCA	CUL0178 252	Convivencia, salud comunitaria y bienestar profesional en las bibliotecas del sig	CUL	10	30	PR	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	08/oct.
MALLORCA	CUL0179 253	Guión audiovisual para la divulgación de archivos, bibliotecas i museos	CUL	20	10	EL	A1,A2	15/jun.	15/nov.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/66/1220083>



ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MENORCA	CUL0179 255	Guión audiovisual para la divulgación de archivos, bibliotecas i museos	CUL	20	5	EL	A1,A2	15/jun.	15/nov.
IBIZA	CUL0179 256	Guión audiovisual para la divulgación de archivos, bibliotecas i museos	CUL	20	5	EL	A1,A2	15/jun.	15/nov.
CONSEJERÍA DE VIVIENDA, TERRITORIO Y MOVILIDAD									
MALLORCA	TER0167 217	Modelado avanzado BIM en proyectos de edificación con REVIT	TER	60	30	EV	A1,A2,C1	01/sep.	15/nov.
MALLORCA	TER0169 218	IA para la creación y análisis de la información geográfica de l'administració pública	TER	20	20	EL	A1,A2	01/sep.	15/nov.
CONSEJERÍA DE TRABAJO, FUNCIÓN PÚBLICA I DIÁLOGO SOCIAL									
MALLORCA	TRE0168 254	Procedimiento y evaluación de trabajos con fibrocemento: actuaciones en tubé	TRE	10	16	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	TRE0170 257	Gestión emocional en intervenciones con accidentes laborales graves	TRE	10	16	PR	A1,A2	01/oct.	31/oct.
MALLORCA	TRE0170 258	Gestión emocional en intervenciones con accidentes laborales graves	TRE	10	16	PR	A1,A2	01/oct.	31/oct.
MALLORCA	JUR0180 259	Preparación de juicios y técnicas de declaración: herramientas y estrategias de	JUR	10	15	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA									
MALLORCA	ADM0172 244	Conocer y validar la firma biométrica realizada mediante ADOBE y otras aplicad	ADM	10	20	PR	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	RHU0173 245	Licencias de uso y derechos de autor del material didáctico	RHU	10	30	EL	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.
MENORCA	RHU0173 246	Licencias de uso y derechos de autor del material didáctico	RHU	10	2	EL	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.
IBIZA	RHU0173 247	Licencias de uso y derechos de autor del material didáctico	RHU	10	2	EL	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.
SERVICIO DE OCUPACIÓN DE LAS ISLAS BALEARES (SOIB)									
MALLORCA	GEP0149 272	Nóminas, Seguridad Social y renta en las subvenciones	GEP	20	28	PR	A1,A2,C1	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	TRE0150 273	Creación de especialidades formativas en el marco de la formación en el trabaj	TRE	15	20	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	TRE0152 274	Detección de necesidades formativas: fuentes, metodología y planes de actuac	TRE	15	20	PR	A1,A2	15/jun.	15/nov.
MALLORCA	TRE0153 275	Los servicios y programas de intermediación y orientación del SOIB	TRE	10	12	PV	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.
MENORCA	TRE0153 276	Los servicios y programas de intermediación y orientación del SOIB	TRE	10	4	PV	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.
IBIZA	TRE0153 277	Los servicios y programas de intermediación y orientación del SOIB	TRE	10	3	PV	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/66/1220083>



ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA										
ACTIVIDADES FORMATIVAS										
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	
FORMENTERA	TRE0153 278	Los servicios y programas de intermediación y orientación del SOIB	TRE	10	1	PV	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.	
MALLORCA	TRE0155 279	Criterios pedagógicos para revisar y valorar programaciones formativas y pruebas	TRE	20	20	EL	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.	
MENORCA	TRE0155 280	Criterios pedagógicos para revisar y valorar programaciones formativas y pruebas	TRE	20	10	EL	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.	
IBIZA	TRE0155 281	Criterios pedagógicos para revisar y valorar programaciones formativas y pruebas	TRE	20	9	EL	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.	
FORMENTERA	TRE0155 282	Criterios pedagógicos para revisar y valorar programaciones formativas y pruebas	TRE	20	1	EL	A1,A2,C1,C2	15/jun.	15/nov.	
MALLORCA	ADM0001 197	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registres	ADM	20	20	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	17/sep.	05/oct.	
MENORCA	ADM0001 198	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registres	ADM	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	17/sep.	05/oct.	
IBIZA	ADM0001 199	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registres	ADM	20	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	17/sep.	05/oct.	
FORMENTERA	ADM0001 200	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registres	ADM	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	17/sep.	05/oct.	
MALLORCA	ADM0003 201	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	20	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	14/oct.	28/oct.	
MENORCA	ADM0003 202	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	8	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	14/oct.	28/oct.	
IBIZA	ADM0003 203	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	10	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	14/oct.	28/oct.	
FORMENTERA	ADM0003 204	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	14/oct.	28/oct.	
MALLORCA	INF0005 205	Eina de queixes, suggeriments i consultes	INF	10	20	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/oct.	28/oct.	
MENORCA	INF0005 206	Eina de queixes, suggeriments i consultes	INF	10	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/oct.	28/oct.	
IBIZA	INF0005 207	Eina de queixes, suggeriments i consultes	INF	10	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/oct.	28/oct.	
FORMENTERA	INF0005 208	Eina de queixes, suggeriments i consultes	INF	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/oct.	28/oct.	
MALLORCA	TIC0002 209	Les notificacions electròniques: Notib	TIC	10	20	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	29/sep.	20/oct.	
MENORCA	TIC0002 210	Les notificacions electròniques: Notib	TIC	10	8	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	29/sep.	20/oct.	
IBIZA	TIC0002 211	Les notificacions electròniques: Notib	TIC	10	10	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	29/sep.	20/oct.	
FORMENTERA	TIC0002 212	Les notificacions electròniques: Notib	TIC	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	29/sep.	20/oct.	



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/66/1220083>



MALLORCA	TIC0002 213	Les notificacions electròniques: Notib	TIC	10	20	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	27/oct.	16/nov.
MENORCA	TIC0002 214	Les notificacions electròniques: Notib	TIC	10	8	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	27/oct.	16/nov.
IBIZA	TIC0002 215	Les notificacions electròniques: Notib	TIC	10	10	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	27/oct.	16/nov.
FORMENTERA	TIC0002 216	Les notificacions electròniques: Notib	TIC	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	27/oct.	16/nov.

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 public



**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 segundo 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/2026/66/1220083>



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:

Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Núm. ed
MALLORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y dirigir equipos	EV	15	20	1
MENORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y dirigir equipos	EV	15	5	1
EIVISSA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y dirigir equipos	EV	15	5	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Comunicación y transparencia	PR	10	20	1
MALLORCA	Atención plena (<i>mindfulness</i>) y liderazgo de personas	PR	15	20	1

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





MALLORCA	Detección y actuación en casos de acoso entre el personal de la CAIB	SP	12	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/2026/66/1220083>



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



			registro (FS) (REGWEB)
Seminarios web y jornadas		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 segundo semestre del año 2026

Itinerario de Profesionalización de Atención a la Ciudadanía										
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN	
MALLORCA	CIHP0002 5	Habilidades comunicativas y de relación	CIHP	20	20	En línea y videoformación	C1,C2,3,4,5,6	15/junio	15/nov.	
MENORCA	CIHP0002 6	Habilidades comunicativas y de relación	CIHP	20	8	En línea y videoformación	C1,C2,3,4,5,6	15/junio	15/nov.	
IBIZA	CIHP0002 7	Habilidades comunicativas y de relación	CIHP	20	8	En línea y videoformación	C1,C2,3,4,5,6	15/junio	15/nov.	
FORMENTERA	CIHP0002 8	Habilidades comunicativas y de relación	CIHP	20	4	En línea y videoformación	C1,C2,3,4,5,6	15/junio	15/nov.	



**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 segundo semestre del año 2026 es la siguiente:

Pla de Formació General

Títol	Àrea	Horas	Plazas	Modalidad	Isla
Políticas públicas LGTBI: inclusión transversal de los	GOI	15	14	En línea	Mallorca

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



derechos del buen trato y la no discriminación					
Políticas públicas LGTBI: inclusión transversal de los derechos del buen trato y la no discriminación	GOI	15	7	En línea	Menorca
Políticas públicas LGTBI: inclusión transversal de los derechos del buen trato y la no discriminación	GOI	15	7	En línea	Ibiza
Políticas públicas LGTBI: inclusión transversal de los derechos del buen trato y la no discriminación	GOI	15	2	En línea	Formentera
Taller: acoso sexual, por razón de sexo, de orientación sexual, de identidad de género y de expresión de género	GOI	12	20	Semipresencial	Mallorca
Taller: acoso sexual, por razón de sexo, de orientación sexual, de identidad de género y de expresión de género	GOI	12	20	Semipresencial	Menorca
Taller: acoso sexual, por razón de sexo, de orientación sexual, de identidad de género y de expresión de género	GOI	12	20	Semipresencial	Ibiza

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/66/1220083>



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



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

