



MODEL 2 (CATALÀ)

1. L'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP). Antecedents. Creació. Denominació, naturalesa jurídica i règim jurídic. Competències de l'Escola de conformitat amb la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears.

Preguntes de la part d'ofimàtica

Pregunta 1 (0,5 punts): format de pàgina Carta amb tots els marges a 2,5 cm.

Pregunta 2 (0,5 punts): tipus de lletra Calibri, mida 12, alineació justificada.

2. Els plans i els programes de formació de l'EBAP. Estructura. Tipologia d'accions formatives.

Preguntes de la part d'ofimàtica

Pregunta 1 (0,5 punts): tipus de lletra Arial, mida 11, alineació justificada.

Pregunta 2 (0,5 punts): espai entre paràgrafs a 0,5 cm i interlineat a 1,5 línies.

3. La formació en línia. Definició i característiques. Avantatges i inconvenients en la formació del personal al servei de l'Administració. Possibilitats formatives d'una plataforma virtual educativa.

Preguntes de la part d'ofimàtica

Pregunta 1 (0,5 punts): tipus de lletra Times New Roman, mida 12.

Pregunta 2 (0,5 punts): peu de pàgina del document amb el número de pàgina (mitjançant la numeració automàtica que ofereix l'eina).

4. Les competències professionals del gestor de formació. Paper del gestor dins l'organització.

Preguntes de la part d'ofimàtica

Pregunta 1 (0,5 punts): tipus de lletra Noto Sans, mida 11.

Pregunta 2 (0,5 punts): capçalera de pàgina amb la primera frase de l'enunciat de la pregunta (alineació a la dreta i subratllada).

5. Explicau la inserció formativa i sociolaboral de les persones amb discapacitat en relació amb l'avaluació de la transferència dels aprenentatges al lloc de treball a l'Administració.

Preguntes de la part d'ofimàtica

Pregunta 1 (0,5 punts): tipus de lletra Calibri, mida 11, sagnat abans i després del text a 1,20 cm.

Pregunta 2 (0,5 punts): format de pàgina Carta amb marges a 2 cm superior i inferior, a 2 cm esquerre i dret.



MODELO 2 (CASTELLANO)

1. La Escuela Balear de Administración Pública (EBAP). Antecedentes. Creación. Denominación, naturaleza jurídica y régimen jurídico. Competencias de la Escuela de conformidad con la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears.

Preguntas de la parte de ofimática

Pregunta 1 (0,5 puntos): formato de página Carta con todos los márgenes a 2,5 cm.

Pregunta 2 (0,5 puntos): tipo de letra Calibri, tamaño 12, alineación justificada.

2. Los planes y los programas de formación de la EBAP. Estructura. Tipología de acciones formativas.

Preguntas de la parte de ofimática

Pregunta 1 (0,5 puntos): tipo de letra Arial, tamaño 11, alineación justificada.

Pregunta 2 (0,5 puntos): espacio entre párrafos a 0,5 cm e interlineado a 1,5 líneas.

3. La formación en línea. Definición y características. Ventajas e inconvenientes en la formación del personal al servicio de la Administración. Posibilidades formativas de una plataforma virtual educativa.

Preguntas de la parte de ofimática

Pregunta 1 (0,5 puntos): tipo de letra Times New Roman, tamaño 12.

Pregunta 2 (0,5 puntos): pie de página del documento con el número de página (mediante la numeración automática que ofrece la herramienta).

4. Las competencias profesionales del gestor de formación. Papel del gestor dentro de la organización.

Preguntas de la parte de ofimática

Pregunta 1 (0,5 puntos): tipo de letra Noto Sans, tamaño 11.

Pregunta 2 (0,5 puntos): cabecera de página con la primera frase del enunciado de la pregunta (alineación a la derecha y subrayada).

5. Explique la inserción formativa y sociolaboral de las personas con discapacidad en relación con la evaluación de la transferencia de los aprendizajes en el puesto de trabajo en la Administración.

Preguntas de la parte de ofimática

Pregunta 1 (0,5 puntos): tipo de letra Calibri, tamaño 11, sangrado antes y después del texto a 1,20 cm.

Pregunta 2 (0,5 puntos): formato de página Carta con márgenes a 2 cm superior e inferior, a 2 cm izquierdo y derecho.