Agintariak eta Langileria

Prestatu eta trebatzeko ikastaroak

OGASUN ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILA

2487

EBAZPENA, 2009ko apirilaren 21ekoa, (IVAP) Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendariarena. Ebazpen honen bidez, 4. hizkuntza-eskakizunaren araberako gaikuntza-ikastaroen deia egiten da, 2009-2010 ikasturterako eta Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetako langileei zuzenduta.

EBATZI DUT:

Artikulu bakarra.– 4. hizkuntza-eskakizunaren araberako gaikuntza-ikastaroetako deialdia onartzea, 2009-2010 ikasturterako eta Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetako langileentzat, eranskinean adierazitako oinarriekin bat.

Vitoria-Gasteiz, 2009ko apirilaren 21a.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendaria,
JON KOLDOBIKA URRUTIA MINGO.

ERANSKINA

4. HIZKUNTZA-ESKAKIZUNA PRESTATZEKO IKASTAROAREN OINARRIAK 2009-2010 IKASTURTERAKO

Lehenengoa.– Deialdiaren helburua.

1.1.– Deialdi honen helburua da Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetako langileen hizkuntza-gaitasunean eragitea eta bultzatzea, 86/1997 Dekretuaren eranskinean azaltzen diren 4. hizkuntza-eskakizunaren gaitasunak lortze aldera.

1.2.– Hau da 2009-2010 ikasturterako egingo den deialdi bakarra.

Bigarrena.– Nori zuzendua.

2.1.– Deialdi honetan parte har dezakete EAEko herri-administrazio hauetako langileak:

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorra eta beronen erakunde autonomoak. Hezkuntzako irakasleak eta ertzainak deialdi honetatik kanpo geratzen dira.

Autoridades y Personal

Cursos de Formación y Perfeccionamiento

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2487

RESOLUCIÓN de 21 de abril de 2009, del Director del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP), por la que se convocan cursos de capacitación lingüística a nivel del 4.° perfil lingüístico para el personal de las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma durante el curso 2009-2010.

RESUELVO:

Artículo único: aprobar la convocatoria de los cursos para la capacitación del 4.º perfil lingüístico dirigidos al personal de las administraciones públicas durante el curso 2009-2010, de acuerdo con las bases que figuran en el anexo.

En Vitoria-Gasteiz, a 21 de abril de 2009.

El Director del Instituto Vasco de Administración Pública,
JON KOLDOBIKA URRUTIA MINGO.

ANEXO

BASES DEL CURSO DE CAPACITACIÓN DEL 4.º PERFIL LINGÜÍSTICO PARA EL PERIODO 2009-2010

Primera.– Objetivo de la convocatoria.

1.1.– El objetivo de la convocatoria es promover e impulsar la capacitación lingüística del personal al servicio de las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de cara a la consecución de las competencias lingüísticas del 4.º perfil lingüístico establecidas en el anexo del Decreto 86/1997.

1.2.– Esta es la única convocatoria para el curso 2009-2010.

Segunda.– Personal destinatario de la convocatoria.

2.1.– Podrá acogerse a la presente convocatoria el personal de las siguientes administraciones:

La Administración General de la Comunidad Autónoma y sus Organismos Autónomos. El personal perteneciente a los Sectores Docente y Ertzaintza queda excluido de la convocatoria.

IVAPekin lankidetza-hitzarmena sinatu duten herri-erakundeak. Lankidetza-hitzarmen hori 2005eko azaroaren 30eko Aginduak arautzen du: Agindua, Ogasun eta Herri Administrazio sailburuarena. Agindu honen bidez, batetik, arautzen da Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak Euskal Autonomia Erkidegoko herri-erakundeei eskainiko dien hizkuntza-prestakuntzako zerbitzua, eta bestetik, ezartzen dira euskara-ikastaroetara doazen udal-langileak ordezkatzeko diru-laguntzen arauak (EHAA: 2005-12-19).

2.2.– Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazio horietan lan egiten duten langileek bakarrik eska dezakete ikastaroa.

Hirugarrena.– Eskariak onartzeko baldintzak eta lehentasunak.

3.1.– Eskatzaileek ikastaro-eskaria egitean 3. HE egiaztatuta edo baliokidetuta izan behar dute.

Ezinbestekoa izango da 3. HEren baliokidetza IVAPeko hizkuntza-eskakizunen erregistroan jasota egotea, ikastarorako eskaria onartzeko.

Baliokidetza erregistroan jaso ahal izateko, aldez aurretik interesatuak berak horretarako eskaera egin behar dio IVAPi idatziz. Hori egin ezean, eskaera ez da onartuko.

3.2.– Eskatzaileek lanpostuan 2. edo 1. HE badute, unibertsitateko ikasketa mailari dagokionez, gutxienez diplomatuak izan behar dira.

3.3.– Eskariak onartuak izan daitezen, ezinbestekoa da zerbitzu zuzendariaren edo dagokion langile-arduradunaren baimena eskabidean bertan agertzea.

3.4.– Erakunde bakoitzak bere irizpideak erabiliko ditu euskarazko hizkuntza-prestakuntza lanorduetan jasotzeko baimenak ematerakoan. Eusko Jaurlaritzako langileen kasuan, Funtzio Publikoaren Sailburuordetzaren 2004ko maiatzaren 27ko Instrukzioan zehaztutako irizpideak erabiliko dituzte sailek.

3.5.– IVAPek bere aurrekontu-bitartekoen barruan emango du hizkuntza-prestakuntza, eta ezingo balitu jasotako ikastaro-eskari guztiak bideratu, IVAPek eskabide guztiak aztertu egingo lituzke, ikastaroaren eskaria aurrekontu-bitartekoetara ahalik eta ongien egokitu dadin. Hala ere, lanpostuan 4. HE ezarrita duten langileek izango dute ikastaroan parte hartzeko lehentasun osoa.

3.6.– Ikastaroa egin ahal izateko, eskatzaileek sarrera-proba egin beharko dute, eta ez dira ikastaroan onartuko parte hartzeko gutxieneko mailatik behera gelditzen direnak.

Laugarrena.– Ordu-kreditua.

Deialdi honetara biltzen diren eskariek ordu-kredituaren sistema izango dute ezarrita.

Las Administraciones Públicas que hayan firmado con el IVAP el Convenio de Colaboración regulado por la Orden de 30 de noviembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula el servicio de capacitación lingüística que el Instituto Vasco de Administración Pública ofertará a los Entes Públicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y se establecen las normas reguladoras de las subvenciones por sustitución de personal al servicio de las administraciones municipales que asiste a los cursos de euskera (BOPV: 19-12-2005).

2.2.– Sólo pueden solicitar el curso aquellas personas que trabajen en las citadas administraciones públicas de la Comunidad Autónoma.

Tercera.– Requisitos y prioridades en la admisión de solicitudes.

3.1.– Al solicitar el curso, la persona solicitante debe tener acreditado el PL 3 o poseer algún título convalidado con él.

En el caso de las convalidaciones, para que la solicitud de curso sea admitida es necesario que la convalidación esté recogida en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos del IVAP.

Para ello, los/las solicitantes deben remitir previamente al IVAP por escrito su solicitud expresa de convalidación. En caso contrario la solicitud no será admitida.

3.2.– Si el puesto de trabajo tiene asignado el PL 1 o el PL 2, se ha de poseer mínimamente una titulación académica de diplomatura universitaria.

3.3.– Para que la solicitud sea tramitada, es imprescindible que conste en ella el permiso de la respectiva Dirección de Servicios o del correspondiente órgano responsable de personal.

3.4.– Para la concesión de autorización para la formación lingüística en euskera en horario laboral, cada organismo aplicará sus criterios de prioridad. En el caso del Gobierno Vasco, los departamentos aplicarán la instrucción del 27 de mayo de 2004 de la Viceconsejería de Función Pública.

3.5.– El IVAP ofertará la formación lingüística dentro de sus disponibilidades presupuestarias, y en caso de no poder atender la demanda total el IVAP analizará todas las solicitudes para poder adecuar de una manera óptima la demanda del curso a la disponibilidad material y presupuestaria. Con todo, tendrán prioridad absoluta para participar en los cursos quienes tengan asignado en su puesto de trabajo el PL 4.

3.6.– Todas las personas solicitantes deberán superar la prueba de acceso. No serán admitidas quienes queden por debajo del nivel mínimo requerido para realizar el curso.

Cuarta.– Crédito horario.

Todas las solicitudes que se realicen dentro de esta convocatoria deberán cumplir el requisito del crédito horario.

Eusko Jaurlaritzako langileen kasuan, 2004ko apirilaren 30eko Aginduak ezarritakoari jarraituko zaio (Agindua, Ogasun eta Herri Administrazio sailburuarena, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioko langileen euskalduntzean aplikatuko diren ordu-kredituak ezartzen dituena; EHAA: 2004-05-07).

IVAPekin lankidetza-hitzarmena duten erakundeetako langileen kasuan, deialdi honetako 2.1 puntuan aipatu den 2005eko azaroaren 30eko Aginduak ezarritakoari jarraituko zaio (Ordu-krediturari buruzko zehaztapenak 6. artikuluan daude jasota).

Bosgarrena.– Sarrera-proba.

5.1.– Nagusiki, ahozko eta idatzizko trebetasunak neurtuko dira eta proban lortutako emaitzen arabera eratuko dira ikastaldeak.

5.2.– Sarrera proba ekainean egingo da. Eguna, tokia eta ordua, eskaera guztiak aztertutakoan jakinaraziko dizkio IVAPek eskatzailearen erakundeari.

5.3.– Eskatzailea sarrera-proba egitera ez badoa, bazter utziko da haren ikastaro-eskaria, baldin eta ondorengo bi lanegunen barruan etorri ezina idatziz arrazoitzen ez badu. Etorri ezina behar bezala arrazoitzen duten guztiei, ordea, beste egun bat ezarriko zaie, irailaren lehenengo hamabostaldian, sarrera-proba egin dezaten.

5.4.– Sarrera-probak zuzendutakoan, IVAPek irailean jakinaraziko dio erakunde bakoitzari onartutako eskatzaileak zein talde, ikastoki, ordutegi eta egutegi duen.

Seigarrena.– Ikastaroaren ezaugarriak.

6.1.– Ikastaroa 2009ko urriaren 1ean hasiko da, eta 2010eko maiatzaren 27an amaituko da. Ikastaroaren iraupenaren aurreikuspena 240 ordukoa da.

6.2.– Astean lau eskola-saio izango dira, astelehenetik ostegunera, eta bakoitza bi ordukoa izango da.

6.3.– Bi ordutegi daude aukeran, goizez edo arratsaldez:

– Goizez: 8:00-10:00.

– Arratsaldez, ikastokiaren arabera aldatzen da:

Bilbo eta Donostia: 15:30-17:30.

Gasteiz: 14:40-16:40.

6.4.– Lau hizkuntza-trebetasunak (mintzamena, entzumena, irakurmena eta idazmena) lantzen dira, baina, batez ere, mintzamenak eta idazmenak dute lehentasuna.

6.5.– Administrazioaren komunikazioetan berebiziko garrantzia dute idazkiek; horregatik, ikastaroan testu-mota ohikoenak landuko dira: ofizioak, gutunak, egiaztagiriak, oinarriak, txostenak, ebazpenak, agindu-

En lo que respecta al personal del Gobierno Vasco se estará a lo dispuesto en la Orden de 30 de abril de 2004 (Orden, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se establece la aplicación de créditos horarios en la euskaldunización de los empleados públicos de la Administración General de la Comunidad Autónoma Vasca; BOPV 2004-05-07).

En lo que respecta a las administraciones públicas con convenio de colaboración con el IVAP, se estará a lo dispuesto en la Orden de 30 de noviembre de 2005 mencionada en el punto 2.1 de la presente convocatoria (lo referente al crédito horario se recoge en el artículo 6 de dicha Orden).

Quinta.– Prueba de acceso.

5.1.– En la prueba se evaluarán, sobre todo, las destrezas activas orales y escritas; y los grupos se formarán de acuerdo con esos resultados.

5.2.– La prueba de acceso se realizará en junio. El IVAP comunicará la fecha, hora y lugar a la institución de los/las solicitantes una vez examinadas todas las solicitudes.

5.3.– Se desestimarán las solicitudes de quienes no se presenten a la prueba de acceso, a no ser que justifiquen la no-asistencia de manera razonada y por escrito dentro de los dos días laborables siguientes a la fecha de la prueba. En esos casos, se acordará otra fecha para su realización en la primera quincena de septiembre.

5.4.– Una vez corregidas las pruebas, el IVAP notificará en septiembre a cada organismo la fecha, lugar, horario y grupo al que deberán incorporarse las personas admitidas.

Sexta.– Características del curso.

6.1.– El curso comienza el 1 de octubre de 2009 y termina el 27 de mayo de 2010. Se estima que el curso conste de 240 horas lectivas.

6.2.– Se impartirán cuatro clases semanales, de dos horas cada una, de lunes a jueves.

6.3.– Se podrá solicitar horario de mañana o de tarde:

– Mañana: 8:00-10:00.

– Tarde (varía según el lugar donde se realice el curso):

Bilbao y Donostia-San Sebastián: 15:30-17:30.

Vitoria-Gasteiz: 14:40-16:40.

6.4.– Se desarrollan las cuatro destrezas lingüísticas: expresión oral y escrita, comprensión oral y escrita. Con todo, se incide principalmente en la expresión oral y escrita.

6.5.– La comunicación escrita tiene una especial relevancia en la Administración; por ello, durante el curso se trabajarán los textos más usuales en la administración: oficios, cartas, certificados, bases, informes,

ak... Horien lanketan, hizkera argiaren erabilera sustatuko da.

6.6.– Hiru moduluk osatzen dute ikastaroa. Modulu bakoitzak 80 bat ikastordu ditu. Modulu guztiak elkarren osagarri direnez, ikastaroa lehenengo modulutik hasi eta modulu guztiak hurrenez hurren egingo ditu ezinbestean ikasleak. Beraz, ez da onartuko 2. modulutik aurrera hasterik, ezta modulu solteak egiterik ere.

6.7.– Modulu bakoitza amaitzean horren ebaluazioa egingo da. Ebaluazio-proba nahitaezkoa da, eta emaitza ikaslearen saileko Zerbitzu Zuzendaritzari edo pertsonal arloko arduradunari jakinaraziko dio IVAPek, modulu bakoitza bukatutakoan.

6.8.– Ikastaldeak osatzeko hamar ikasle beharko dira gutxienez. Ikastaldeak Autonomia Erkidegoko lurralde historikoetako hiriburuetan eratuko dira. Hala ere, IVAPen esku dago ikastaldeak beste nonbait ere eratzea, erakunderen batek eskatuz gero, eta beti eta erakunde horrek taldea osatzeko beste eskatzaile baditu.

6.9.– Ikastaroa on-line.

4.– hizkuntza-eskakizuna prestatzeko ikastaroak aurrez aurrekoak izango dira. Halere, lanpostuaren ezaugarriengatik egunero eskolara joateko berebiziko zailtasunak dituzten langileek ikastaroa on-line modalitatean egiteko aukera izango dute.

On-lineko modalitatean langileek internet bidez egingo dute ikastaroa eta, hilean bitan, goiz osoko saio presentzialetara joan beharko dute irakasleekin eta beste ikaskideekin batera.

Erakundeek kontuan izan behar dute, langileei on-lineko ikastaroa egiteko baimena emateak berarekin dakarrela saio presentzialetara joateko baimena ere ematea.

Hori dela eta, IVAPek bazter utziko ditu saio presentzialetara joateko baimenik ez duten on-lineko eskaerak.

Ikastaro honen iraupena aurrez aurreko saioen parekoa izango da (240 ordu). Eskatzaileek jabetu behar dute modalitate honek aurrez aurreko eskolen dedikazio eta ahalegin bertsua eskatuko diela, gutxienez. Beraz, modalitate hau eskatzen dutenek konpromisoa hartzen dute ikastaroak exigitzen dien dedikazioa emateko.

Modulu honetan dabiltzanei ordu-kredituaren sistema ezarriko zaie ebazpen honen laugarren oinarrian jasotzen denaren ildotik.

Antolamendu- eta aurrekontu-arrazoiengatik, herri-administrazio guztietatik jasotako eskaeren artean IVAPek gehienez 24 ikasleri jarri ahalko dio on-lineko ikastaroa. Beraz, on-linerako eskaera egiteak ez du automatikoki lekua ziurtatzen.

Aurreikusitako 24 lekuak erabakitzeko, IVAPek irizpide-hurrenkera hau aplikatuko du:

resoluciones, órdenes, etc. Se fomentará el uso de un lenguaje claro.

6.6.– El curso comprende tres módulos, cada uno de los cuales constará aproximadamente de 80 horas. Los contenidos de los módulos están relacionados entre sí, por lo que deberá comenzarse en el primero y realizar consecutivamente todos los demás. En consecuencia, no se admitirán incorporaciones a partir del 2.º módulo, ni la realización de módulos sueltos.

6.7.– Al final de cada módulo será obligatorio realizar una prueba de evaluación. El IVAP comunicará los resultados a la Dirección de Servicios o Responsable de personal correspondiente.

6.8.– Para la formación de un grupo es necesario un mínimo de diez personas. El curso se impartirá en las capitales de los territorios históricos de la Comunidad Autónoma. El IVAP podrá analizar la posibilidad de formar grupo en otra localidad, en el caso de que algún organismo lo solicite y siempre que se cuente con un número suficiente de solicitantes.

6.9.– Módulo on-line.

Los cursos de capacitación lingüística de 4.º perfil son presenciales; no obstante, las personas que por las características del puesto tengan serias dificultades para asistir a los cursos de manera continuada, podrán optar a la posibilidad de un módulo on-line.

En la modalidad on-line se realizará el curso a través de internet, no obstante, los alumnos y alumnas deberán asistir dos veces al mes durante toda la mañana a clases presenciales junto a sus tutores y el resto del grupo.

Cada administración deberá tener en cuenta que al conceder la autorización para realizar el curso on-line está autorizando, a su vez, la asistencia a dichas clases presenciales.

Por lo tanto, el IVAP desestimará aquellas solicitudes on-line que no cuenten con la autorización para asistir a dichas clases presenciales.

La duración de este curso es igual a la de los cursos presenciales (240 horas). Las personas solicitantes deberán ser conscientes de que esta modalidad exige, cuando menos, la misma dedicación y esfuerzo que los cursos presenciales, por lo que su solicitud implica un compromiso de ofrecerle al curso la dedicación requerida.

A los alumnos y alumnas de este módulo se les aplicará el sistema de crédito horario, tal y como se recoge en la base cuarta de la presente resolución.

Por razones organizativas y presupuestarias, el IVAP ofrecerá el curso on-line a 24 personas como máximo, por lo que el hecho de formalizar la solicitud no asegura el acceso al curso.

El IVAP aplicará el siguiente orden de prioridades para seleccionar las 24 solicitudes:

Eskatzailearen lanpostuaren hizkuntza-eskakizuna.

Eskatzailearen lanpostuaren derrigortasun-data.

Eskatzailearen lan-harremana.

Irizpide horiez gain, kontuan hartuko dira eskatzaileak sarrera proban lortutako emaitzak eta talde presentzialetan parte hartzeko eskatzaileak dituen zailtasunak.

On-linerako onartuta egon arren eskatzaileren batek ez badu ikastaroa egingo, bere erakundeak lehenbailehen eman behar dio horren berri IVAPi, eskatzaile horren ordez beste eskatzaile bat sartu ahal izateko.

Baztertuta geratzen diren on-lineko eskatzaileek lekua izango dute eskola presentzialetan, betiere ikastaro presentziala egiteko nahia adierazi baldin badute eskaera-inprimakian, horretarako espresuki agertzen den laukian.

Edonola ere, ikaslea ez bada urriaren 23a baino lehen hasten ikastaroan, IVAPek baja emango dio bere eskaerari, eta ezingo du ikastaroa egin.

On-lineko ikastaroan dabiltzan ikasleen kasuan asistentziak hiru hilerik behin jasoko dira. Ondorioz, ordu-kredituaren saldoa epealdi horien arabera eguneratuko zaie.

On-lineko ikastaroaren ebaluazioa presentziazko ikastaroetan egiten den epe eta modu bertsuan egingo da, deialdi honetako 6.7 atalean aipatzen den eran.

Zazpigarrena.– Asistentziaren jarraipena.

7.1.– Erakundeak langileari baimena ematean, langile horren ikaskuntza bermatzeko konpromisoa hartzen du. Horregatik, Zerbitzu Zuzendaritzak, edo dagokion langile-arduradunak behar den jarraipena egingo du baimendutako epean langilea etenik gabe eskolara dadin, langilearen eta bere ikaskideen ikaskuntzak oztoporik eta kalterik ez izateko.

Era berean, erakundeen ardura da ikastaroa egingo duten langileen oporraldiak eskolarik ez den sasoietara egokitzea, ikastaroaren aprobetxamenduan kalterik ez eragiteko.

7.2.– Ikastaroa lanorduetan egiten duten langileen kasuan ikasgela lantoki dute ondorio guztietarako. Beraz, eskolaratze- eta puntualitate-huts guztiak zerbitzu-zuzendariaren edo dagokion langile-arduradunaren aurrean zuritu beharko dituzte beste laneratze-hutsak bezalaxe.

7.3.– Ikastaroa hasten den egunean bertan hasi beharko dute langileek eskolan. Didaktika eta antolakuntza arrazoiak direla eta, IVAPek ez du onartuko urriaren 23a baino beranduago hasterik eskolan.

Horrenbestez, urriaren 23a iragan ondoren, IVAPek bertan behera utzi ahal izango ditu eskolan hasi ez direnen eskaerak.

Perfil lingüístico asignado al puesto de trabajo.

Fecha de preceptividad asignada al perfil del puesto.

Relación laboral de la persona solicitante.

Además de estos criterios, se tendrá también en cuenta el resultado de la prueba de acceso y las dificultades reales para asistir a las clases presenciales.

En el caso de que alguna de las personas admitidas opte finalmente por no realizar el curso, su entidad deberá notificarlo cuanto antes al IVAP para que se pueda incorporar otro/otra solicitante en su lugar.

Las personas que no hayan sido aceptadas en el modulo on-line, pueden acceder a los cursos presenciales si así lo desean, siempre que lo hayan indicado expresamente en el impreso de solicitud marcando la casilla correspondiente.

En cualquier caso, la persona que no se haya incorporado en clase antes del 23 de octubre, no podrá realizar el curso y el IVAP dará automáticamente de baja a su solicitud.

En el caso de las personas que estudian en la modalidad on-line, las asistencias se recibirán trimestralmente, por lo que el saldo del crédito horario se actualizará en función a dichas asistencias.

La evaluación de las personas que realizan el curso en la modalidad on-line, se realizará del mismo modo y en los mismos plazos que en los cursos presenciales, según se recoge en la base 6.7. de la presente convocatoria.

Séptima.– Seguimiento de la asistencia.

7.1.– Al conceder la autorización para realizar el curso, cada entidad se compromete a garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje. Por ello, cada Dirección de Servicios, o cada órgano responsable de personal, deberá asegurar la asistencia ininterrumpida al curso en el período autorizado, al objeto de no entorpecer ni perjudicar el proceso de aprendizaje tanto del alumno o alumna como de su grupo.

Igualmente, garantizará que el trabajador o trabajadora matriculados adecúen sus vacaciones al calendario lectivo, a fin de no perjudicar el aprovechamiento del mismo.

7.2.– Para las personas que realicen el curso en horario laboral la clase será lugar de trabajo a todos los efectos. En consecuencia, todas las faltas de asistencia o de puntualidad las tendrá que justificar ante la Dirección de Servicios o responsable de personal correspondiente.

7.3.– Los alumnos y alumnas deberán incorporarse a clase el primer día del curso. Por razones didácticas y de organización el IVAP no aceptará las incorporaciones posteriores al 23 de octubre.

El IVAP podrá dar de baja las solicitudes de los que no se hayan incorporado al curso con anterioridad al 23 de octubre.

7.4.– Asistentziaren kontrola eta gutxieneko asistentzia:

Ikaslearen asistentziaren kontrola egingo da eta, hilero, ikaslearen erakundeko zerbitzu-zuzendariari edo zeregin horretarako izendatuta dagoen solaskideari bidaliko dio IVAPek.

Ikastaroaren aprobetxamendua bermatzeko, eta horretarako langileen eskura jartzen diren giza eta diru-baliabideak optimizatu ahal izateko, ikasleek gutxieneko asistentzia izan beharko dute ikastaroan.

Horregatik, arau orokor modura honako neurri hau ezartzen da: ikasleek gutxienez % 80ko asistentzia izan behako dute ikastaroan.

Eskola-hutsegiteak ikastaroaren hasiera-egunetik bertatik jasoko dira, nahiz eta ikaslea beranduago hasi ikastaroan.

7.5.– Gaixotasunak eragindako beranduko eskolatzeak:

Bakar-bakarrik gaixotasunak eragindako arazoengatik eskolan hasi ez diren langileei onartuko die IVAPek beranduago hastea. Horretarako, baldintza hauek bete beharko dira:

a) IVAPek aldez aurretik jakin behar du langilea ez dela eskolan garaiz hasiko gaixotasunagatik. Horretarako, ikastaro hasieran, zerbitzu zuzendariek edo dagokion langile-arduradunek egoera horretan dauden langileen zerrenda bidali behar dute IVAPera. Zerrendan, NAN zenbakia eta izen-abizenak zehaztu behar dira.

b) Eskolan hasi ahal izateko eskaera egitea: langilea ezin da bere kabuz eskolan hasi gaixoaldiaren ondoren. Eskolan hasteko prest dagoenean, bere zerbitzu zuzendariak eskolatzea eskatu beharko dio IVAPi idatziz.

c) Galdutako eskola-orduen gehienezko muga igaro gabe egotea: ikastaro osoaren eskola-orduen % 20a igaro aurretik hasi beharko da langilea eskolan.

IVAP saiatuko da gaixotasunak eragindako beranduko eskolatze hauek bideratzen, horretarako dituen bitartekoen mugapean.

Gaixotasunagatik ikastaro hasieran galdutako orduak zenbatu egingo dira.

Atal honetan ezarritakoak berdin eragingo die on-lineko moduluan onartuak izan direnei.

Zortzigarrena.– Eskoletara joateari uztea.

Ikasleak ikastaroa behin betiko uzten baldin badu, horren berri eman behar die bere prestakuntzaz arduratzen diren eragileei. Horrela egin ezik, ordu-kreditua agortzen jarraituko du. Eskola uztea gertatzen den momentuan bertan jakinarazi behar die langileak:

7.4.– Control de la asistencia y asistencia mínima:

Se controlará la asistencia del alumno/alumna, y mensualmente se notificará por escrito a la Dirección de Servicios o a la persona designada al efecto.

Con el fin de garantizar el máximo aprovechamiento en el curso y la optimización de los recursos tanto humanos como económicos que se ponen a disposición del alumnado, éstos deberán tener un mínimo de asistencia al curso.

En consecuencia, se establece como norma general el siguiente parámetro de control de asistencia: los/las estudiantes deberán tener una asistencia mínima del 80% en el curso.

Las inasistencias comenzarán a computarse desde el primer día del curso.

7.5.– Incorporación tardía motivada por enfermedad.

El IVAP únicamente aceptará la incorporación tardía a quienes por motivos de enfermedad no han podido iniciar el curso. Para ello, se deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) El IVAP deberá tener constancia con antelación de aquellos alumnos y alumnas que no puedan incorporarse a principio del curso por motivo de enfermedad. La Dirección de Servicios, o la persona responsable de personal, deberá mandar al IVAP un listado del personal que se encuentren en esa situación. En dicho listado tendrán que especificar el número del carné de identidad, además del nombre y los apellidos.

b) Solicitar la incorporación tardía al curso: el trabajador o la trabajadora no podrá incorporarse al curso por propia iniciativa. Para que pueda incorporarse, previamente su Dirección de Servicios deberá solicitar por escrito al IVAP dicha incorporación tardía.

c) El número de horas de clase perdidas no podrá superar el máximo establecido: deberá incorporarse a las clases antes de que transcurra el 20% de la totalidad del curso.

El IVAP, atendiendo a su disponibilidad material, tratará de posibilitar la escolarización de estas personas.

Las horas perdidas a principio de curso por causa de enfermedad se computarán.

Ello afectará igualmente a las personas que han sido aceptadas en el módulo on-line.

Octava.– Abandono de los cursos.

Si una vez iniciado el curso se opta por abandonar el mismo de manera definitiva, deberá informar de ello a los responsables de su formación tan pronto como se produzca el abandono, ya que, de lo contrario, se proseguirá con el cómputo del crédito horario.

– Irakasleei: ikasleak ikastaroa utziko duela jakinarazi behar die irakasleei, hauek eskolak utzitako data jarri eta asistentzia-datu gehiagorik sar ez dezaten.

– Bere herri-erakundeari: ikasleak bere herri-erakundeari jakinarazi behar dio egiten ari den ikastaroa utzi egin duela.

– IVAPi: ikasleak IVAPi ere jakinarazi behar dio ikastaroa utzi duela ordu kredituaren zenbaketa eten dezan.

Horretarako, «Jakinarazpena: eskoletara joateari uztea» izeneko inprimakia bete eta, bere Zerbitzu Zuzendaritzaren edo bere erakundeko pertsonal arloko arduradunaren izenpea duela, IVAPera bidali behar du.

Beranduenez ere, eskola uztea gertatu eta 15 laneguneko epean bidali behar da jakinarazpena IVAPera.

Inprimakia honako helbide elektroniko honetan eskura daiteke:

www.ivap.euskadi.net

(euskara > euskara ikastaroak > inprimakiak)

Bederatzigarrena.– Noiz eta nola egin eskaera.

9.1.– Eskaera nork bere erakundean egiteko epea maiatzaren 12tik 28ra izango da, biak barne.

9.2.– Bitarteko funtzionarioen eta aldi baterako langileen eskabideak:

Bitarteko funtzionarioek eta aldi baterako langileek gutxienez abenduaren 31ra arteko lan-hitzarmena dutela egiaztatu beharko dute. Horretarako, lan-hitzarmenaren hasiera eta amaiera egunak adierazi beharko dituzte eskaera orrian.

9.3.– Eusko Jaurlaritzako eskaerak.

Eusko Jaurlaritzako langileek bi bide dituzte eskaera egiteko: paperezkoa eta telematikoa.

1) Paperezko eskabidea egin nahi izanez gero, IVAPek beren-beregi prestatutako orria erabili beharko da. Inprimakia guztien eskura dago ondorengo helbide elektroniko honetan:

www.ivap.euskadi.net

(euskara>euskara ikastaroak>inprimakiak)

Langileak bere saileko zerbitzu-zuzendariari bidali behar dio eskabidea. Horretarako azken eguna maiatzaren 28a da.

Eskatzaileak lanpostuan 1. edo 2. HE ezarrita baldin badu, 3.2 oinarrian eskatzen den unibertsitate-titulazioaren fotokopia erantsi beharko dio eskari-orriari.

Sail bakoitzean jasotako eskabideak sailak berak grabatuko ditu horretarako duen IVAPen aplikazio

– Al profesorado: el alumno o alumna deberá informar de su intención de abandonar los cursos al profesorado a fin de que éstos introduzcan la fecha de baja y no recojan más datos de asistencia.

– A su administración: deberá informar a la Dirección de Servicios de su departamento o a la persona responsable de personal de su administración.

– Al IVAP: deberá informar al IVAP del abandono de los cursos a fin de que se detenga el cómputo del crédito horario.

Para ello, deberá remitir al IVAP el impreso denominado «Notificación: abandono de los cursos» debidamente cumplimentado y con el Visto Bueno de su Dirección de Servicios o del órgano responsable de personal de su administración.

Esta comunicación deberá realizarse como muy tarde pasados 15 días laborales desde que se abandona dicho curso.

El impreso de notificación de abandono de los cursos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

www.ivap.euskadi.net

(euskera > cursos de euskera > impresos)

Novena.– Cuándo y cómo realizar la solicitud.

9.1.– El plazo para realizar la solicitud en la propia institución es del 12 al 28 de mayo, ambos incluídos.

9.2.– Solicitudes del personal interino y temporal:

En el supuesto del personal interino y laboral, éste deberá acreditar que disfruta de un contrato laboral con dicha administración al menos hasta el 31 de diciembre. Para ello, deberán indicar en la solicitud la fecha de comienzo y fin del contrato.

9.3.– Solicitudes del Gobierno Vasco.

Los trabajadores y trabajadoras del Gobierno Vasco podrán formalizar la solicitud, bien mediante formato impreso, o bien mediante formato telemático.

1) En caso de utilizar el formato impreso, se habrá de utilizar la solicitud preparada a tal efecto por el IVAP. El impreso se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

www.ivap.euskadi.net

(euskera > cursos de euskera > impresos)

El/la interesada tendrá de plazo hasta el 28 de mayo para enviar la solicitud a la Dirección de Servicios de su departamento.

Los/las solicitantes que tengan asignado el perfil 1.º o 2.º deberán adjuntar al impreso de solicitud una fotocopia de la titulación a que se hace referencia en la base 3.2.

Cada departamento grabará las solicitudes que se le dirijan en la aplicación del IVAP instalada a tal efecto,

informatikoan. Baimena sail bakoitzak eman edo ukatuko die eskaerei. IVAPek espresuki adieraziko die sailei eskariak baimentzeko edo ukatzeko emateko epea.

2) Eskabide telematikoa egin nahi izanez gero, norberaren ordenagailutik egin beharko da, intraneten bidez. Horretarako, Eusko Jaurlaritzako intraneteko Jakina atarian IVAPek ezarritako helbide honetara jo beharko da:

www.ivap.jakina

Sistema hau erabili ahal izateko, eskatzaileak lehenik XL-Nets segurtasuneko sistemaren bitartez identifikatu behar du bere burua.

Eskatzaileak lanpostuan 1. edo 2. HE ezarrita baldin badu, Zerbitzu Zuzendaritzara bidali beharko du 3.2 oinarrian eskatzen den unibertsitate-titulazioaren fotokopia.

Eskabide telematikoak sail bakoitzak kudeatuko ditu horretarako duen IVAPen aplikazio informatikoan. Baimena sail bakoitzak eman edo ukatuko die eskaerei, IVAPek espresuki adieraziko duen epean.

9.4.– IVAPekin lankidetza-hitzarmena duten erakundeetako eskaerak.

9.4.1.– Lankidetza-hitzarmena duten erakundeetako langileek IVAPek beren-beregi prestatutako paperezko eskabidea erabili beharko dute. Inprimakia guztien eskura dago ondorengo helbide elektroniko honetan:

www.ivap.euskadi.net

(euskara>euskara ikastaroak>inprimakiak)

9.4.2.– Eskatzaileak erakundeko langile-arduradunaren baimena beharko du eskaera onartua izan ahal izateko. Baimena eskabidean agertuko da, sinaduraz eta zigiluaz egiaztatuta.

9.4.3.– Eskatzaileak lanpostuan 1. edo 2. HE ezarrita baldin badu, 3.2 oinarrian eskatzen den unibertsitate-titulazioaren fotokopia erantsi beharko dio eskari-orriari.

9.4.4.– Eskatzailearen erakundeko zerbitzu-zuzendariaren edo dagokion langile-arduradunaren gain gelditzen da IVAPera bidaltzea erakundeak baimendutako eskabideak, datu guztiak beterik eta behar diren baimenaz eta sinaduraz horniturik. Helbide honetara bidali behar dira eskabideak: IVAPeko zuzendaria/ Donostia kalea, 1; 01010 Vitoria-Gasteiz.

9.4.5.– IVAPek erakundeei jakinaraziko die zein epe duten baimendutako eskaerak bidaltzeko. Epe horretatik kanpo bidalitakoak ez dira onartuko. Horretarako, eskabideak bidaltzeko ofizioaren irteera data hartuko da kontuan.

9.4.6.– IVAPek eskabideak aztertu eta gero, idatziz jakinaraziko dio eskatzailearen erakundeari baztertutako eskaerak zeintzuk diren. Onartutakoen kasuan, y las autorizará o denegará en el plazo que será expresamente comunicado por el IVAP.

2) En caso de utilizar el formato telemático los/las solicitantes podrá formalizar la solicitud desde su propio ordenador, a través de la siguiente dirección que el IVAP ha dispuesto en el portal Jakina de la intranet del Gobierno Vasco:

www.ivap.jakina

Para hacer uso de este sistema, el/la solicitante tendrá que identificarse previamente en el sistema de seguridad XL-Nets.

Los/las solicitantes que tengan asignado el perfil 1.º o 2.º deberán remitir a su dirección de servicios una fotocopia de la titulación a que se hace referencia en la base 3.2.

Las solicitudes realizadas por ordenador las gestionará cada departamento por medio de la aplicación informática del IVAP instalada a tal efecto. Asimismo, autorizará o denegará las solicitudes recibidas en el plazo que será expresamente comunicado por el IVAP.

9.4.– Solicitudes de las administraciones públicas con convenio de colaboración con el IVAP.

9.4.1.– El personal de las administraciones públicas con convenio de colaboración con el IVAP deberá utilizar exclusivamente el formato el impreso de solicitud preparado a tal efecto por el IVAP, disponible en la siguiente dirección electrónica:

www.ivap.euskadi.net

(euskera > cursos de euskera > impresos)

9.4.2.– Las/los interesados solicitarán permiso al responsable de personal correspondiente. En la solicitud se hará constar la autorización con la firma y el sello correspondiente.

9.4.3.– Las/los solicitantes que tengan asignado el perfil 1.º o 2.º deberán adjuntar al impreso de solicitud una fotocopia de la titulación a que se hace referencia en la base 3.2.

9.4.4.– La persona al cargo del personal se responsabilizará del envío de las solicitudes debidamente cumplimentadas, incluyendo la firma, sello y, si fuere el caso, las fotocopias de la titulación. Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Director del Instituto Vasco de Administración Pública (calle Donostia-San Sebastián, 1; 01010 Vitoria-Gasteiz).

9.4.5.– El IVAP comunicará a los organismos de qué plazo disponen para enviar las solicitudes autorizadas. No se aceptarán las solicitudes enviadas fuera de ese plazo, y para ello se tendrá en cuenta la fecha del registro de salida de la comunicación utilizada para enviar las solicitudes.

9.4.6.– Una vez estudiadas las solicitudes, el IVAP comunicará por escrito a los organismos aquellas que hayan sido denegadas. En el caso de las solicitudes ad-

sarrera-proba nork egin behar duen eta, non eta noiz egin behar duen jakinaraziko dio soilik.

Hamargarrena.– Ikasleei buruzko informazioa eta datuen babesa.

Ikastaroa kudeatu ahal izateko beraz, ezinbestekoa da ikasleei buruzko hainbat datu pertsonal jasotzea, tratatzea, fitxategi batean biltzea eta dagokion erakundeari lagatzea. Horrela, IVAPek ikasleen asistentzia eta ebaluazio datuak jasoko ditu eta erakunde bakoitzari bere ikasleei dagozkienak jakinaraziko dizkio.

Ebazpen honen ondorioz jasoko diren datu pertsonalen tratamendua, bai Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak, bai datu pertsonalak gordetzen dituzten fitxategi automatizatuen segurtasun-neurrien Araudiak (ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuaren bidez onartutakoa) xedatutakoaren arabera egingo da.

Deialdi honetara biltzen diren langileek onartu egiten dute ebazpenaren helburua betetzeko jasoko diren datu pertsonalen tratamendua. Horrela, onartu egiten dute IVAPek datuak jasotzea eta dagozkien erakundeei jakinaraztea, euren asistentziari eta ebaluazioari dagokienez. Onartu egiten dute baita ere, datu-lagapenak egitea Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari, normalkuntza planaren betetze maila ebaluatzeko txostenak egin ditzan, (Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 6. art.). Onartu egiten dute, era berean, datu-lagapenak egitea Helduen Alfabetatze eta Berreuskalduntzeko Erakundeari –HABE-, (Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren seigarren xedapen gehigarrian ezarritakoaren arabera). Azkenik, onartu egiten dute datu-lagapenak egitea 4. HEko ikastaroko eskolak emateko hitzarmena esleituta duen enpresari.

Ikasleei buruzko datu pertsonalak Datuak Babesteko Agentzian erregistratutako «Funtzionarioak euskalduntzea» izeneko fitxategian egongo dira. Ikasleek fitxategiko datuetara sartzeko, datuok aldatu eta deuseztatzeko eskubidea erabili nahi izanez gero, IVAPeko Idazkaritza Nagusira jo dezakete: Donostia-San Sebastián kalea, 1; 01010; Vitoria-Gasteiz.

mitidas, comunicará únicamente la fecha, hora y lugar en donde se realizarán las pruebas de acceso a quienes así lo requieran.

Décima.– Información sobre el alumnado y protección de datos.

Al objeto de gestionar el curso resulta imprescindible recoger, procesar, reunir en un fichero y poner a disposición de los organismos correspondientes datos personales del alumnado. Por este motivo, el IVAP recogerá los datos de asistencia y evaluación del personal que reciba formación y se los comunicará a cada organismo.

El tratamiento de los datos personales recogidos como consecuencia de esta Resolución se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre que Regula la Protección de Datos de Carácter Personal así como en la normativa sobre las medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contienen datos personales, aprobada mediante RD 994/1999, de 11 de junio.

Todas aquellas personas que participen en esta convocatoria aceptan el procesamiento de datos personales llevado a cabo para el cumplimiento del objetivo de esta Resolución. De igual manera, aceptan la recogida de datos y puesta a disposición de los organismos correspondientes la información de su asistencia y evaluaciones. Autorizan asimismo, la cesión de estos datos a la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura para la elaboración del informe de evaluación sobre el nivel de cumplimiento del plan de normalización (artículo 6 del Decreto 86/1997 de 15 de abril por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi). Del mismo modo, autorizan la cesión de datos a HABE –Instituto de Alfabetización y Reeuskaldunización de Adultos (en cumplimiento de lo establecido en la disposición adicional sexta del Decreto 86/1997 de 15 de abril por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi). Por último, autorizan la cesión de datos a la empresa adjudicataria de la impartición del curso.

Los datos personales sobre el alumnado estarán incluidos en el fichero denominado «Euskaldunización de funcionarios» registrado en la Agencia de Protección de Datos. Los alumnos y alumnas podrán ejercer su derecho al acceso a los datos del fichero, a la modificación de dichos datos o a su anulación, para lo cual deberán dirigirse a la Secretaría General del IVAP: calle Donostia-San Sebastián 1; 01010 Vitoria-Gasteiz.