AUTORIDADES Y PERSONAL

Cursos de formación y perfeccionamiento

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y JUSTICIA

2162

RESOLUCIÓN de 24 de abril de 2013, de la Directora del Instituto Vasco de Administración Pública, por la que se convocan cursos de capacitación lingüística a nivel del 4.º perfil lingüístico para el personal de las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma durante el curso 2013-2014.

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 2013-2014, de acuerdo con las bases que figuran en los anexos I y II.

En Vitoria-Gasteiz, a 24 de abril de 2013.

La Directora del Instituto Vasco de Administración Pública,
MARÍA TERESA IRURETAGOIENA IBARGUREN.

ANEXO I

BASES

Primera.– Objetivo de la convocatoria.

Esta es la única convocatoria para el curso 2013-2014.

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 nivel C2 establecidas en el anexo del Decreto 64/2008.

Segunda.– Personal destinatario de la convocatoria.

2.1.– El personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma y sus organismos autónomos. Queda excluido de la convocatoria el personal perteneciente a los Sectores Docente y Ertzaintza.

2.2.– El personal de 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 IVAP 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).

2.3.– El personal de la Agencia Vasca del Agua y Agencia Vasca de Cooperación al Desarrollo.

El IVAP financiará la formación lingüística ofertada en esta Resolución dentro de su disponibilidad presupuestaria.

Para el personal de los entes públicos con convenio de colaboración con el IVAP, se aplicarán los criterios establecidos en el artículo 3 de la Orden de 30 de noviembre de 2005 en el supuesto de que la disponibilidad presupuestaria no fuera suficiente.

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

3.1.– Tener acreditado el PL3 o poseer algún título convalidado.

Quienes no tengan el título convalidado deberán solicitar dicha convalidación al IVAP por escrito, para que su titulación conste en el registro de acreditaciones de perfiles lingüísticos del IVAP. En caso de no realizar este trámite, la solicitud no será admitida.

3.2.– Los solicitantes cuyo perfil del puesto sea el 1 o el 2 deben acreditar una titulación de diplomatura universitaria.

3.3.– El personal interino y temporal, deberá indicar en la solicitud la fecha de comienzo y fin del contrato; ya que es imprescindible tener contrato laboral con la administración al menos hasta el 31 de diciembre de 2013.

3.4.– Para que la solicitud sea tramitada, es imprescindible que conste en ella la autorización del correspondiente Director o Directora de servicios, o de la persona responsable del personal.

Para la concesión de autorización para la formación lingüística en euskera en horario laboral, cada organismo aplicará los criterios de prioridad que tenga establecidos. En el caso del Gobierno

Vasco, los departamentos aplicarán la Instrucción del 27 de mayo de 2004, de la Viceconsejería de Función Pública.

Al autorizar estos cursos, se autoriza tanto la asistencia al curso teórico como la asistencia a las 15 horas de tutoría para realizar el proyecto individual.

3.5.– Tendrán prioridad absoluta para participar en los cursos quienes tengan asignado en su puesto de trabajo el PL4.

Cuarta.– Crédito horario.

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

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: 07-05-2004).

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 de la presente convocatoria (lo referente al crédito horario se recoge en el artículo 6 de dicha Orden).

De conformidad con lo establecido en dichas órdenes, para poder iniciar un curso de euskera será necesario tener un saldo de crédito horario positivo al inicio del curso, excepto en el caso del personal del Gobierno Vasco que solicite el curso en horario extralaboral.

Por lo tanto, el IVAP controlará el saldo de crédito horario, y desestimará las solicitudes de aquellas personas que tengan el saldo de crédito horario negativo, cuando así proceda.

Por otra lado, en el caso de alumnos y alumnas del Gobierno Vasco que realicen el curso por la tarde en horario laboral, puede ocurrir que algunas horas correspondan a horario extralaboral (por ejemplo, quienes tienen la jornada laboral mixta, quienes tienen clases en junio por las tardes, etcétera). En tales casos, corresponde a cada departamento descontar al alumno o alumna las horas que hayan recibido en horario laboral.

Quinta.– Características y modalidades de los cursos.

En estos cursos se ofrecerá formación para preparar el 4 nivel del currículum de HABE. El curso consta de dos partes: por un lado, un curso teórico de 170 horas aproximadamente; por otro lado, 15 horas de tutoría personalizada para realizar un proyecto individual.

Los alumnos y alumnas tendrán que realizar las dos partes en el mismo curso escolar.

El IVAP financiará un curso completo por cada curso escolar.

Las personas que asistan a dichos cursos tendrán que desarrollar un proyecto individual, lo cual requerirá un trabajo personal adicional a las horas de clase.

En estos cursos es básico el trabajo personal. Por lo tanto, los solicitantes deben saber que para superarlos es fundamental una dedicación añadida, más allá de las horas recibidas en clase, imprescindible para desarrollar su proyecto.

El profesorado acordará con cada alumno y alumna las fechas y horas en que se impartirán las 15 horas de tutoría para el proyecto.

Se ofrecen dos modalidades para realizar el curso:

a) Curso presencial en un grupo de la administración: las clases se impartirán bien en los locales de los euskaltegis o bien en los aularios del Gobierno Vasco. En los grupos de la administración se podrá cursar únicamente la modalidad presencial.

b) Curso presencial o de autoaprendizaje con hoja de matrícula: se realizarán en cualquier euskaltegi homologado que ofrezca cursos de nivel 4 de HABE.

Las personas solicitantes deberán indicar expresamente en el impreso de solicitud la modalidad elegida; así como, si solicitan el curso presencial o el curso on line, en caso de optar por la segunda modalidad.

5.1.– Curso presencial en grupo de la administración.

Los cursos en grupos de la administración serán presenciales, impartidos los lunes, miércoles y viernes, en horario de 08:00 a 10:00.

Se conformarán grupos en Vitoria-Gasteiz, Bilbao y San Sebastián.

Los cursos comenzarán el 1 de octubre de 2013 y finalizarán el 30 de mayo de 2014. Tendrán una duración aproximada de 170 horas.

Además de las horas mencionadas, se impartirán 15 horas de tutoría personalizada en las fechas y horas acordadas entre profesor o profesora y alumno o alumna.

Cuando haya un número suficiente de solicitudes para el mismo horario y lugar, el IVAP formará grupos de la administración. Sin embargo, cuando no sea posible conformar grupo, el IVAP enviará a cada solicitante una hoja de matrícula para que pueda matricularse en cualquier euskaltegi homologado por HABE.

5.2.– Curso presencial o de autoaprendizaje, en euskaltegi homologado por HABE, mediante hoja de matrícula.

Las personas que soliciten este módulo, realizarán también el curso de preparación para 4.º nivel de HABE.

Algunos euskaltegis ofrecen la posibilidad de realizar el curso con el sistema de autoaprendizaje. En caso de optar por esta opción, debe tenerse en cuenta que el curso debe estar homologado por HABE.

El IVAP enviará la hoja de matrícula a los y las solicitantes, a través de su entidad, para que puedan inscribirse en un euskaltegi homologado, siempre que ese euskaltegi ofrezca cursos de nivel 4 de HABE.

Las personas escolarizadas con la hoja de matrícula seguirán el horario y el calendario del euskaltegi.

El IVAP asumirá el pago de la hoja de matrícula, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

– Plazo de entrega: la hoja de matrícula deberá ser presentada en el euskaltegi antes del inicio del curso. El IVAP no se hará cargo del pago de aquellas hojas de matrícula entregadas con posterioridad al 18 de octubre de 2013.

– Homologación: los cursos, tanto los presenciales como los de autoformación deben ser siempre cursos homologados por HABE.

En caso de que la matrícula realizada por el alumno o alumna no reúna las condiciones exigidas, el IVAP no se hará cargo de su coste, informando de dicha circunstancia a la administración afectada.

La hoja de matrícula tiene el mismo valor que un recibo y, por lo tanto, aquellas personas que no se matriculen en ningún curso, deberán devolver cuanto antes al IVAP dicha hoja de matrícula, en cualquier caso antes del 18 de octubre de 2013.

Hay que tener en cuenta que una vez que el IVAP acepte la hoja de matrícula abonará la cantidad correspondiente a la misma; por lo tanto, al objeto de garantizar un uso racional de los recursos económicos, se deberá obtener un aprovechamiento adecuado en el curso.

Sexta.– Incorporación a los cursos.

6.1.– 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 adecuen sus vacaciones al calendario lectivo, a fin de no perjudicar el aprovechamiento del mismo.

6.2.– 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 18 de octubre.

El IVAP podrá dar de baja las solicitudes de los que no se hayan incorporado al curso con anterioridad al 18 de octubre.

6.3.– Incorporación tardía a los cursos.

El IVAP aceptará la incorporación tardía a los cursos cuando medie alguno de estos motivos: baja por enfermedad, parto, adopción o acogimiento, y paternidad. En cualquier caso, 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 alguno de los motivos anteriores. La Dirección de Servicios, o la persona responsable de personal, deberán remitir al IVAP un listado de las personas 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: una vez que esté en disposición de incorporarse al curso, la Dirección de Servicios, o la persona responsable de personal, deberá solicitar por escrito al IVAP dicha incorporación.

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 se computarán a efectos del crédito horario tanto en cursos presenciales como de autoaprendizaje.

Séptima.– Abandono de los cursos.

Si una vez iniciado el curso alguna persona opta por abandonarlo de manera definitiva, deberá comunicarlo al IVAP de manera inmediata.

Para ello, deberá remitir al IVAP el impreso denominado «Notificación: abandono de los cursos» (anexo II) debidamente cumplimentado.

La fecha del abandono escolar será la fecha de entrada de la notificación en el registro del IVAP. En consecuencia, mientras no se notifique al IVAP el abandono del curso, no se detendrá el cómputo del crédito horario.

Por lo tanto, a efectos del crédito horario, será muy importante enviar la notificación de abandono cuanto antes al IVAP.

El impreso está disponible en la siguiente dirección electrónica:

www.ivap.euskadi.net (euskera> cursos de euskera> ¿Qué hay que hacer para abandonar el curso?> Notificación de abandono escolar).

El IVAP notificará el abandono escolar del alumno o alumna a su departamento o entidad correspondiente.

Octava.– Criterio de aprovechamiento y seguimiento de la asistencia.

8.1.– Criterio de aprovechamiento.

Al objeto de garantizar tanto el proceso de aprendizaje como los recursos disponibles, el IVAP establece el siguiente criterio de aprovechamiento: la asistencia del alumno o alumna deberá ser superior al 80% de la asistencia total del curso.

En el caso del personal del Gobierno Vasco que haya realizado el curso fuera de horario laboral y no haya superado dicho aprovechamiento, el IVAP no admitirá sus solicitudes para el curso siguiente para horario extralaboral.

8.2.– Asimismo, dicho criterio de aprovechamiento es el exigible para la concesión del permiso contemplado en el artículo 11 del vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración General.

8.3.– Para las personas que realicen el curso en horario laboral la clase será considerada como lugar de trabajo a todos los efectos. En consecuencia, todas las faltas de asistencia o de puntualidad deberán justificarlas ante su Dirección de Servicios o su responsable de personal, de la misma manera que se justifican el resto de ausencias laborales, tanto en el caso del personal al servicio de la Administración General, como de las administraciones con Convenio de Colaboración con el IVAP.

8.4.– Seguimiento de la asistencia.

Desde los departamentos del Gobierno Vasco se podrá acceder a los datos de asistencia a través de la aplicación informática que el IVAP tiene instalada a tal efecto.

En el caso de entidades con Convenio de Colaboración con el IVAP se les remitirá esa información periódicamente.

Novena.– Cuándo y cómo realizar la solicitud.

9.1.– Solicitudes del Gobierno Vasco.

Es preciso tener en cuenta que la autorización incluye al curso teórico y las 15 horas de tutoría.

9.1.1.– Plazos: el personal del Gobierno Vasco podrán realizar la solicitud de curso para horario laboral del 9 al 25 de mayo de 2013, ambos inclusive.

Las solicitudes para horario extralaboral podrán realizarse del 10 al 26 de junio de 2013, ambos inclusive.

9.1.2.– Modos de formalizar la solicitud.

El personal del Gobierno Vasco podrá realizar la solicitud, bien mediante formato impreso, o bien mediante formato telemático.

a) En caso de utilizar el formato impreso, se utilizará 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 > cursos para preparar el perfil lingüístico 4 > impreso).

La persona interesada tendrá de plazo hasta el 25 de mayo para enviar la solicitud a la Dirección de Servicios de su departamento.

Las personas solicitantes que tengan asignado el PL 1 o PL 2 en su puesto de trabajo, deberán adjuntar al impreso de solicitud una fotocopia de la titulación universitaria a la 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, y las autorizará o denegará en el plazo que será expresamente comunicado por el IVAP. Es preciso tener en cuenta que la autorización incluye al curso teórico y las 15 horas de tutoría.

b) En caso de utilizar el formato telemático los y las solicitantes podrán 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, deben identificarse previamente en el sistema de seguridad XL-Nets.

Los y las solicitantes que tengan asignado en su puesto de trabajo el PL1 o PL2 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.

9.2.– Solicitudes de las administraciones públicas con Convenio de Colaboración con el IVAP.

Es preciso tener en cuenta que la autorización incluye al curso teórico y a las 15 horas de tutoría.

9.2.1.– Plazo de solicitud: para el envío de solicitudes al IVAP el ente público dispone de un plazo que comienza al publicarse la convocatoria y finaliza el 31 de mayo.

El IVAP no admitirá solicitudes recibidas fuera de ese plazo. Se tomará como referencia la fecha de salida del registro que conste en el oficio que acompañe a las solicitudes.

Cada administración establecerá sus plazos internos de manera que pueda presentar sus solicitudes al IVAP en el plazo señalado.

9.2.2.– Modos de formalizar la solicitud.

El personal de las administraciones públicas con Convenio de Colaboración con el IVAP deberá utilizar exclusivamente 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 > cursos para preparar el perfil lingüístico 4 > impreso).

Las personas interesadas solicitarán permiso al responsable de personal correspondiente. En la solicitud se hará constar la autorización con la firma y el sello correspondiente.

Los y las solicitantes que tengan asignado el PL1 o PL2 en el puesto de trabajo deberán adjuntar al impreso de solicitud una fotocopia de la titulación a que se hace referencia en la base 3.2.

La persona responsable del personal se encargará del envío de las solicitudes debidamente cumplimentadas, incluyendo la firma, sello y, si fuere el caso, las fotocopias de la titulación.

Las solicitudes se remitirán a la Directora del IVAP a la siguiente dirección: calle Donostia-San Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

Una vez estudiadas las solicitudes, el IVAP comunicará por escrito a los organismos aquellas solicitudes que hayan sido denegadas.

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).

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.

ANEXO II

NOTIFICACIÓN
ABANDONO DE LOS CURSOS DE EUSKERA

Curso 2013-2014

A CUMPLIMENTAR POR EL ALUMNO O LA ALUMNA

DNI _____

NOMBRE-APELLIDOS_____

ENTIDAD_____

RAZÓN DEL ABANDONO (marca con una cruz)

- ☐ He superado el perfil lingüístico
- ☐ Acumulación de tareas
- ☐ No quiero seguir aprendiendo euskera
- ☐ He cambiado de puesto y no tengo permiso
- ☐ Me han anulado el permiso
- ☐ Otras _____

_____

FIRMA Y FECHA DEL ALUMNO O LA ALUMNA

El abandono tendrá validez a partir de la fecha de entrada de esta notificación en el IVAP.

El alumno o alumna deberá remitir esta notificación a:

IVAP
Hizkuntza Prestakuntza eta Normalizaio Zerbitzua
Donostia-San Sebastián kalea, 1
01010 Vitoria-Gasteiz