

Bigarrena.— Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunean hartuko du indarra dekretu honek.

Vitoria-Gasteizen, 2007ko otsailaren 20an.

Lehendakaria,

JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

OGASUN ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILA

1381

AGINDUA, 2007ko otsailaren 1ekoa, Ogasun eta Herri Administrazio sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak prestakuntza-jarduerak homologa ditzan bete beharreko eskakizunak eta prozedura arautzeko dena.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeari buruzko uztailaren 27ko 16/1983 Legeak eta Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen egitura eta eginkizunak arautzen dituen urriaren 14ko 241/2003 Dekretuak diotenez, erakunde horren arduretako bat da euskal herri-administrazioetako zerbitzura diharduten langileen prestakuntza eta hobekuntza.

Zehazki, dekretuaren 13. artikulua xedatzen duenez, Prestakuntza Zerbitzuari dagokio herri-erakundeek eta bestek emandako ikasketa planak homologatzea.

Araudi hori betez, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen zuzendariak 2001eko ekainaren 13an (Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuta 2001eko ekainaren 26an), 2002ko otsailaren 12an (EHAA n argitaratuta 2002ko otsailaren 27an) eta 2004ko otsailaren 24an (EHAA n argitaratuta 2004ko martxoaren 15ean) Ebazpenak eman zituen.

Lehen Ebazpena onartu zenetik igarotako denborak, agerian utzi du bitarteko juridiko berri baten beharra homologazio prozedurari berma juridiko handiago emateko, eta Administrazio desberdinek hainbat kontzepturi emandako interpretazioa argitzeko.

Halaber, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorra, foru-administrazioa, toki-administrazioa eta horien erakunde autonomoak ez diren beste Administrazio maila batzuei aplikazio-esparru subjektiboa zabaltzea beharrezkoa da.

Segunda.— El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 20 de febrero de 2007.

El Lehendakari,

JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1381

ORDEN de 1 de febrero de 2007, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se regulan los requisitos y el procedimiento para la homologación de acciones formativas por parte del Instituto Vasco de Administración Pública.

La Ley 16/1983, de 27 de julio, sobre Régimen Jurídico del Instituto Vasco de Administración Pública y el Decreto 241/2003, de 14 de octubre, por el que se regula la estructura y funciones del Instituto Vasco de Administración Pública, establecen entre los fines de dicho Instituto la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones Públicas vascas.

En concreto, el artículo 13 del Decreto dispone que corresponde al Servicio de Formación homologar los planes de estudio impartidos, entre otros, por las instituciones públicas.

En aplicación de la citada normativa por parte del Director del Instituto Vasco de Administración Pública se dictaron las Resoluciones de 13 de junio de 2001 (publicada en el Boletín Oficial del País Vasco de 26 de junio de 2001), de 12 de febrero de 2002 (publicada en el BOPV de 27 de febrero de 2002) y de 24 de febrero de 2004 (publicada en el BOPV de 15 de marzo de 2004).

El período transcurrido desde la aprobación de la primera de las Resoluciones ha puesto de manifiesto la necesidad de un nuevo instrumento jurídico que dote de mayor seguridad jurídica al procedimiento de homologación, y que clarifique determinados conceptos que han estado sujetos a la distinta interpretación por parte de las Administraciones.

Asimismo, resulta necesario ampliar el ámbito subjetivo de aplicación a otros niveles de Administración distintos a la Administración General, Foral y Local y sus Organismos Autónomos.

Era berean, erakunde pribatuek emandako ikasketaplanen homologazioa ere aurreikusten da dekretu horretako 13. artikuluan; ondorioz, gerora mekanismo egokiak ezarri ahal izango dira era horretako erakundeek sustatutako ekimenak homologatzeko.

Adierazitakoaren ondorioz,

XEDATU DUT:

1. artikulua.— Helburua.

Agindu honen bitartez, ondoren aipatzen diren erakundeek antolatutako prestakuntza-jarduerak homologatzeko eskakizunak eta prozedura arautu nahi dira. Hona hemen erakundeok: Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorra eta foru eta toki administrazioak eta horien erakunde autonomiadunak; Eusko Legebiltzarra; Batzar Nagusiak; Lan Harremanetarako Kontseilua; Herri Kontuen Euskal Epaitegia; Euskal Herriko Unibertsitatea; Arartekoa eta Datuak Babesteko Euskal Agentzia.

2. artikulua.— Prestakuntza-jardueren hartzaileak.

1.— IVAPek prestakuntza-jarduera bat homologatu ahal izateko, nahitaezkoa izango da hartzaileak euskal herri-administrazioen zerbitzura diharduten herri-langileak izatea.

Ondorio horietarako, jarduera baten hartzaileak euskal herri-administrazioetako herri-langileak direla onartzeko, nahitaezkoa izango da langile horiek ikastaroa egiten duten ikasle guztien % 70 izatea, gutxienez.

2.— Berariaz baztertuta daude hartzaile hauei zuzendutako jarduerak:

- Hezkuntzaren alorreko eskumena duen saileko unibertsitatez kanpoko irakaskuntzako irakasleei.

- Justizia Administrazioaren zerbitzura diharduten funtzionarioei.

- Euskal Herriko Unibertsitateko irakasleei.

- Euskal Autonomia Erkidegoko polizia-kidegoetako langileei.

- Osakidetza-Euskal Osasun Zerbitzuko langileei.

Jarduera bat baztertutako kolektibo horiei zuzenduta dagoela ulertuko da baldin eta langile horiek ikastaroa egiten duten ikasle guztien % 70 badira, gutxienez.

3. artikulua.— Homologatu daitezkeen jarduerak.

Homologagarriak izateko, prestakuntza-jarduerak baldintza hauek bete behar dituzte:

a) Edukia: interesgarriak izan behar dute herri-langileen prestakuntza eta hobekuntzarako.

Asimismo, en el citado artículo 13 del Decreto se prevé la homologación de planes de estudio impartidos por instituciones privadas, por lo que en un futuro se podrán establecer los mecanismos correspondientes para la homologación de iniciativas promovidas por este tipo de entidades.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

DISPONGO:

Artículo 1.— Objeto.

La presente Orden tiene por objeto la regulación de los requisitos y del procedimiento para la homologación de acciones formativas organizadas por la Administración General, Foral y Local de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus organismos autónomos, el Parlamento vasco; las Juntas Generales, el Consejo de Relaciones Laborales; el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas; la Universidad del País Vasco; el Ararteko y la Agencia Vasca de Protección de Datos.

Artículo 2.— Destinatarios y destinatarias de las acciones formativas.

1.— Será requisito para que el IVAP pueda homologar una acción formativa el que la misma esté dirigida a empleados y empleadas públicas al servicio de las Administraciones Públicas vascas.

A estos efectos se entenderá que una acción está dirigida a empleados y empleadas públicas de las Administraciones Públicas vascas, cuando los mismos representen, al menos, el 70% del total del alumnado que finalmente realice el curso.

2.— Quedan expresamente excluidas aquellas acciones dirigidas a:

- El personal docente de enseñanza no universitaria del Departamento competente en materia de Educación.

- El personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.

- El personal docente de la Universidad del País Vasco.

- El personal de los Cuerpos de la Policía del País Vasco.

- El personal de Osakidetza-Servicio vasco de salud.

Se entenderá que una acción está dirigida a los citados colectivos excluidos cuando representen un porcentaje igual o superior al 70% del alumnado que finalmente realice el curso.

Artículo 3.— Acciones susceptibles de homologación.

Las acciones formativas deberán reunir los siguientes requisitos para poder ser homologadas:

a) Contenido: deberá ser de interés para la formación y el perfeccionamiento de los empleados y empleadas públicas.

Hizkuntza-gaitasuna lortzeko ikastaroak ez dira inoiz homologagarriak izango.

b) Iraupena: hamar irakastordu edo gehiago izan behar dute.

c) Mota: presentzialak izan behar dute.

4. artikulua.— Eskabideak, epeak eta dokumentazioa.

1.— Homologatzeko eskabidea Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendariari egingo zaio agindu honen I. eranskinean agertzen den eredu ofizialean.

2.— Hiru aldi egongo dira, urte naturalaren barruan, homologatzeko eskabideak aurkezteko: urtarrila, maiatza eta iraila.

Otsaila eta maiatza bitartean egingo diren prestakuntza-jarduerak homologatzeko eskabidea urtarrilean aurkeztuko da; ekaina eta iraila bitartean egingo diren prestakuntza-jarduerak homologatzeko eskabidea maiatzean aurkeztuko da, eta urria eta hurrengo urteko urtarrila bitartean egin nahi diren prestakuntza-jarduerak homologatzeko eskabidea irailean aurkeztuko da.

Edozein modutan, eskabideak dena delako prestakuntza-jarduera egin baino hogeit egun natural lehenago aurkeztu behar dira gutxienez.

Epeak zenbatzeko orduan, eskabideari IVApeko erregistroan sarrera eman zaion eguna hartuko da kontuan edo Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legeko 38.4 artikuluan ezarritako edozein jardunbidea erabiliz eman zaion sarrera. Hala ere, Agindu honek ezarritako epeak zenbatzeko orduan ez da sekula ere kontutan hartuko homologazioa eskatzen duen organo edo erakundearen erregistroan irteera eman zaion eguna.

3.— Homologazio-eskabidearekin batera, II. eranskineko ereduaren arabera deskribapen-fitxa bat ere aurkeztuko da. Bertan, prestakuntza-jardueraren datu hauek agertuko dira:

a) Ikastaroaren Izena.

b) Helburu zehatzak.

c) Hartzaileak.

d) Ikasle-kopurua.

e) Programa.

f) Egiaztagirien kalifikazioa: bertaratzea edo aprobe-txamendua.

g) Irakastordu-kopurua.

h) Zenbatgarren edizioa den.

i) Irakasleak.

j) Noiz egingo den.

k) Tokia eta ordutegia.

Los cursos de capacitación lingüística no serán, en ningún caso, homologables.

b) Duración: deberá tener una duración igual o superior a 10 horas lectivas.

c) Modalidad: deberá ser presencial.

Artículo 4.— Solicitudes, plazos y documentación.

1.— Las solicitudes de homologación se dirigirán al Director o Directora del Instituto Vasco de Administración Pública, y habrán de ajustarse al modelo oficial que figura como anexo I a la presente Orden.

2.— Se establecen tres períodos dentro de cada año natural para la presentación de solicitudes de homologación, que corresponderán a los meses de enero, mayo y septiembre.

Durante el mes de enero se podrá solicitar la homologación de aquellas acciones formativas que tendrán lugar de febrero a mayo; durante el mes de mayo se solicitará la homologación de aquellas acciones formativas que se organizarán durante los meses de junio a septiembre; y durante el mes de septiembre se podrá solicitar la homologación de aquellas acciones formativas que se prevé organizar de octubre a enero del año siguiente.

En todo caso, las solicitudes se presentarán, al menos, con veinte días naturales de antelación a la celebración de las acciones formativas propuestas.

Para el cómputo de los plazos se tomará en consideración la fecha de entrada de la solicitud en el Registro del IVAP, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No obstante, en ningún caso se tomará en consideración para el cómputo de los plazos de esta Orden la fecha de salida del propio órgano o entidad solicitante de la homologación.

3.— Las solicitudes de homologación deberán acompañarse de una ficha descriptiva, que se cumplimentará según el modelo que figura como anexo II, y que contendrá los siguientes datos de la acción formativa:

a) Título.

b) Objetivos operativos.

c) Destinatarios y destinatarias.

d) Número de alumnos y alumnas.

e) Programa.

f) Calificación de los certificados: de asistencia o de aprovechamiento.

g) Número de horas lectivas.

h) Número de ediciones.

i) Profesorado.

j) Fechas de impartición.

k) Lugar y horario.

5. artikulua.— Homologatzeko prozedura.

1.— Eskabidea aztertu ondoren, IVAPeko Prestakuntza Zerbitzuak jarduerak homologatzeko baldintzak betetzen dituela jakinaraziko dio eskabidea egin duen erakundeari, betiere, agindu honetan ezarritakoa betetzen badu.

Eskabidean zuzen daitekeen akatsik egin bada, IVAPeko Prestakuntza Zerbitzuak 10 eguneko epea eman dio eskabidea egin duen erakundeari akatsak zuzentzeko edo beharrezko agiriak aurkezteko. Epe horretan zuzenketarik egin ez bada, IVAPeko zuzendariak ebazpen bat emango du eskatutako homologazioa ukatzeko.

Eskabideak ez baditu homologatzeko eskakizunak betetzen, IVAPeko zuzendariak ebazpen bat emango du eskatutako homologazioa ukatzeko.

2.— Bai aurreko paragrafoan aipatutako komunikazioa, bai eskatutako homologazioa ukatzen duen ebazpena, prestakuntza-jarduera hasi baino lehen jakinaraziko dira.

3.— Prestakuntza-jarduera amaitu ondorengo bi hilabeteetan zehar, antolatzaileak agiri hauek bidaliko ditu IVAPera:

- Prestakuntza-jardueraren garapenari buruzko txostena, III. eranskineko ereduaren arabera.

- Prestakuntza-jarduerara joan diren ikasleen zerrenda, bakoitzaren bertaratze-portzentajea adierazita. IV. eranskineko ereduaren arabera aurkeztuko da.

- Ikasleen sinaduren jatorrizko orriak, prestakuntza-jarduera egin den egun eta saio guztietakoak, V. eranskineko ereduaren arabera.

- Ikasleek egindako aprobetxamendu-probaren eredu, horrelakorik egin bada.

- Aprobetxamendu-proba egin duten ikasleen zerrenda (horrelakorik egin bada), ebaluazioaz arduratu diren irakasleek sinatuta. Bertan, ikaslea gai den ala ez adieraziko da, eta VI. eranskineko ereduaren arabera aurkeztuko da.

Dokumentazioak zuzendu daitekeen akatsik badu, IVAPeko Prestakuntza Zerbitzuak 10 eguneko epea eman dio eskabidea egin duen erakundeari akatsak zuzentzeko edo beharrezko agiriak aurkezteko. Epe horretan zuzenketarik egin ez bada, IVAPeko zuzendariak ebazpen bat emango du eskatutako homologazioa ukatzeko.

4.— Aurreko paragrafoan adierazitako dokumentazioa aurkeztu ondoren, IVAPeko zuzendariak ebazpen arrazoitua emango du, bi hilabeteko epean, eskatutako homologazioa onartzeko edo ukatzeko.

5.— Homologazioak bakarrik izango du balioa eskatutako jarduerarako edo jardueretarako eta ebazpenean adierazitako edizioetarako. Prestakuntza-jardueraren

Artículo 5.— Procedimiento para la homologación.

1.— A la vista de la solicitud, el Servicio de Formación del IVAP comunicará a la entidad solicitante que la acción reúne los requisitos para ser homologada, quedando dicha homologación condicionada al cumplimiento de lo establecido en la presente Orden.

En todo caso, si la solicitud adoleciera de defectos subsanables, el Servicio de Formación del IVAP requerirá a la entidad solicitante para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en el plazo de 10 días. De no hacerlo en plazo conferido, el Director o Directora del IVAP dictará una Resolución denegatoria de la homologación solicitada.

Si la solicitud no reuniera los requisitos para ser homologada, el Director o Directora del IVAP dictará una resolución denegatoria de la homologación solicitada.

2.— Tanto la comunicación prevista en el apartado anterior, como la resolución denegatoria de la homologación solicitada, se notificarán con anterioridad al inicio de la acción formativa.

3.— La entidad organizadora deberá remitir al IVAP, en el plazo de los dos meses siguientes a la finalización de la acción formativa, la siguiente documentación:

- Informe sobre el desarrollo de la acción formativa, según el modelo que figura en el anexo III.

- Listado de los alumnos y alumnas que han asistido a la acción formativa, en el que se indicará el porcentaje de asistencia, y se cumplimentará según el modelo que figura en el anexo IV.

- Hoja de firmas original de los alumnos y alumnas, correspondiente a todos los días y sesiones en los que se ha desarrollado la acción formativa, según el modelo que figura en el anexo V.

- Modelo de prueba de aprovechamiento realizada por los alumnos y alumnas, en su caso.

- Relación de los alumnos y alumnas que han realizado la prueba de aprovechamiento, en su caso, firmada por el profesorado responsable de su evaluación, y en la que constará si el alumno o alumna es apto o no apto, según el modelo que figura en el anexo VI.

Si la documentación adoleciera de defectos subsanables, el Servicio de Formación del IVAP requerirá a la entidad solicitante para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en el plazo de 10 días. De no hacerlo en plazo conferido, el Director o Directora del IVAP dictará una Resolución denegatoria de la homologación solicitada.

4.— Presentada la documentación prevista en el apartado anterior, el Director o Directora del IVAP dictará en el plazo máximo de dos meses, resolución motivada aceptando o denegando la homologación solicitada.

5.— La homologación tendrá efectos sobre la actividad o actividades solicitadas, y para el número de ediciones previstas en la resolución. Para posteriores edi-

hurrengo edizioetarako, homologazioa eskatu beharko da berriro.

6. artikulua.— Egiatagiriak ematea.

1.— Homologatutako prestakuntza-jarduerari dagoz-kion egiatagiriak IVAPeko zuzendariak ikasleei eman-go die. Zein egiatagiri-mota dagokion, berriz, homo-logazio-ebazpenean zehaztuko da.

2.— Prestakuntza-jardueran irakasleek ebaluatu be-harreko proba bat gainditzea eskatzen ez bada, egiat-tagirietan bertaratze-kalifikazioa jasoko da.

Hortaz, gutxienez irakastorduetako % 80an egon di-ren irakasleei baino ez zaie egiatagiririk emango.

3.— Egiatagiriekin aprobetxamendu-kalifikazioa izan-go dute baldin eta prestakuntza-jardueretan ikasleek edukiak bereganatu dituztela egiatzatzeko azterketak egitea aurreikusten bada.

Edozein modutan, egiatagiria jaso ahal izateko, na-hitaezkoa izango da irakastorduen % 80ra joatea.

Irakastorduen % 80ra joan arren, azterketa gaindi-tu ez duten ikasleek, ez dute inolako egiatagiririk ja-sotzeko eskubiderik izango.

7. artikulua.— Ikuskatzeko jarduerak.

IVAPek egoki iritzitako jarduerak burutu ahal izan-go ditu prestakuntza-jardueraren garapena ikuskatze-ko. Ildo horretatik, jarduerari buruzko informazioa es-katzeaz gain, bisitak egin ahal izango ditu saioretara.

8. artikulua.— Antolatzaileen betebeharrak.

Antolatzaileek homologazio-eskabidean ezarritako moduan burutu behar dituzte prestakuntza-jarduerak. Programan, iraupenean, tokian edo egunean eragina duen aldaketaren bat egin behar bada, aldaketa horren berri eman beharko zaio IVAPi. Aldaketaren jakinaraz-pena prestakuntza-jarduera egin baino lehen egin be-harko da.

XEDAPEN IRAGANKORRA

Homologazio eskabidea 2007ko maiatzaren 1a bai-no lehen erregistratu bada, Herri Arduralaritzaren Eus-kal Erakundeko zuzendariaren 2004ko otsailaren 24ko Ebazpenean* ezarritakoaren arabera bideratuko da, ho-mologatu nahi diren prestakuntza-jarduerak egiten di-renean egiten direla ere (*Ebazpena, 2004ko otsailaren 24koa, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zu-zendariarena, Euskal Autonomia Erkidegoko Adminis-trazio Orokorrak, foru-administrazioak, toki-adminis-trazioak eta horien erakunde autonomoek sustatu edo

ciones de una misma actividad formativa, será neces-a-rio volver a solicitar la homologación.

Artículo 6.— Expedición de certificados.

1.— El Director o Directora del IVAP expedirá al alumnado los certificados correspondientes a la acción formativa homologada, estableciéndose en la Resolución de homologación el tipo de certificado que correspon-da.

2.— Los certificados acreditativos tendrán la califica-ción de asistencia cuando la actividad formativa no con-temple la superación de una prueba que deba ser eva-luada por el profesorado.

El certificado se expedirá a aquéllos alumnos y alum-nas que hayan asistido, al menos, al 80 por 100 de las horas lectivas.

3.— Los certificados emitidos tendrán la calificación de certificados de aprovechamiento en aquéllos supues-tos en los que las actividades formativas estén diseña-das incluyendo la celebración de exámenes que accredi-ten la asimilación de los contenidos.

En todo caso, para tener derecho al certificado de-berá cumplirse el requisito de asistencia al 80 por 100 de las horas lectivas.

Los alumnos y alumnas que habiendo asistido al 80 por 100 de las horas lectivas no hayan superado el exa-men no tendrán derecho a certificado alguno.

Artículo 7.— Actuaciones de comprobación.

El IVAP podrá realizar todas las actuaciones de com-probación que considere convenientes sobre el desarro-llo de la acción formativa, pudiendo a tal efecto reali-zar visitas a las sesiones de ésta, así como recabar infor-mación sobre la misma.

Artículo 8.— Obligaciones de los organizadores.

Las entidades organizadoras vendrán obligadas a eje-cutar las actividades formativas de acuerdo con los tér-minos establecidos en su solicitud de homologación. Cuando fuera necesario modificar elementos de la acti-vidad formativa que afecten al programa, duración, lu-gar y fecha de celebración, comunicarán preceptivamen-te al IVAP los cambios. La comunicación de modifica-ción deberá efectuarse con anterioridad a la celebración de la actividad formativa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las solicitudes de homologación registradas con an-terioridad al 1 de mayo de 2007 se registrarán por lo esta-blecido en la Resolución de 24 de febrero de 2004, del Director del Instituto Vasco de Administración Públi-ca, por la que se regulan los requisitos y el procedimien-to de homologación por parte del IVAP de aquellas ac-ciones formativas que sean impulsadas y/u organizadas por la Administración General, Foral y Local de la Co-munidad Autónoma de Euskadi y sus organismos au-tónomos; y ello con independencia de la fecha en la que

antolatzen dituzten prestakuntza-ekintzak homologatzeko IVAPek jarritako betekizunak eta prozedura arautzen dituen).

XEDAPEN INDARGABETZAILEA

Agindu honek indarrrik gabe uzten du 2004ko otsailaren 24ko Ebazpena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendariarena, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrak, foru-administrazioak, toki-administrazioak eta horien erakunde autonomoek sustatu edo antolatzen dituzten prestakuntza-ekintzak homologatzeko IVAPek jarritako betekizunak eta prozedura arautzen dituen.

AZKEN XEDAPENAK

Lehenengoa.– IVAPeko zuzendariari baimena ematen zaio agindu honetan xedatutakoa garatzeko eta aplikatzeko.

Bigarrena.– Agindu hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunean sartuko da indarrean.

Vitoria-Gasteiz, 2007ko otsailaren 1a.

Ogasun eta Herri Administrazio sailburua,
IDOIA ZENARRUTZABEITIA BELDARRAIN.

tengan lugar las acciones formativas cuya homologación se hubiera solicitado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La presente Orden deja sin efecto lo dispuesto en la Resolución de 24 de febrero de 2004, del Director del Instituto Vasco de Administración Pública, por la que se regulan los requisitos y el procedimiento de homologación por parte del IVAP de aquellas acciones formativas que sean impulsadas y/u organizadas por la Administración General, Foral y Local de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus organismos autónomos.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.– Se autoriza al Director o Directora del IVAP para el desarrollo y aplicación de lo dispuesto en la presente Orden.

Segunda.– La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 1 de febrero de 2007.

La Consejera de Hacienda y Administración Pública,
IDOIA ZENARRUTZABEITIA BELDARRAIN.

I. ERANSKINA

PRESTAKUNTZA-EKINTZAK HOMOLOGATZEKO ESKABIDEA

ESKATZEN DUEN ERAKUNDEA:

Izena:

Helbidea:

– Kalea:

– Zenbakia:

– Udalerria:

– PK:

– Lurraldea:

PRESTAKUNTZA-EKINTZA EDO EKINTZEN ARDURADUNA ¹

Izen-abizenak:

Kargua:

Telefonoa:

Posta elektronikoa:

Izenpetzen dudan honek, eskaera egiten duen erakundearen arduradun ² naizenez erantsitako memorian azaltzen diren ekintzak homologatzea eskatzen dut, eta neure erantzukizunpean aitortzen dut bai eskabide honetan agertzen diren datuak, bai eransten den dokumentazioa egiazkoak direla.

Data eta Sinadura (izena, abizenak eta izenpea):

Oharra: jasotzen diren datu pertsonalak, bai ikastaroaren matrikula-inprimakia betetzerakoan jasotzen direnak, bai ikastaroan zehar jasotzen direnak, «prestakuntza-ikastaroak» fitxategian sartu eta tratatuko dira; fitxategi horren helburua prestakuntza-ren inguruko jarduna kudeatzea da. Legear jasota dauden beste lagapen batzuez gain, arestian aipatutako datu pertsonalak ikastaroetan parte hartzen dutenen erakundeetako pertsonal-arduradunei ere laga ahal izango zaizkie, datuok parte hartzailearen espedienteetan jasotze aldera. Fitxategiaren erantzule den organoa Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea da. Interesdunak datuen aurka egiteko, datuetara iristeko, eta datuak zuzentzeko eta ezerezteko eskubideak organo horren aurrean erabili nahi baditu, helbide honetara jo beharko du: Donostia–San Sebastián kalea, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz (ivap@ivap.es). Horren guztia-ren berri ematen da Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren 5. artikuluan ezarritakoa betetze aldera

DIRECTOR DEL INSTITUTO VASCO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¹ Gai tekniko edo administratiboetan pertsona hori izango da IVAPekin hitz egingo duena

² Erakunde autonomoetan, zuzendaria; udaletan alkatea edo horrek pertsonal-kudeaketarako izendatutako ordezkaria; Eusko Jaur-laritzako sailetan eta foru aldundietan, Zerbitzu zuzendaria edo horren baliokidea.

II. ERANSKINA

PRESTAKUNTZA JARDUERAREN FITXA TEKNIKOA

- 1.– Ikastaroaren izena:
 2.– Zenbatgarrena:
 3.– Ikastaro mota: Presentziala
 4.– Helburu operatiboak (ikasleen ikuspuntutik zehaztuta):

1.–
2.–
3.–

- 5.– Hartzaileak ¹:
 – Zein administrazioetakoak diren:
 – Ikasle kopurua:
 – Administrazio horietakoak:
 – Kasuan, kanpoko kolaboratzaileak, Administrazioarekin lan-harremanik ez dituztenak:
 6.– Egitaraua eta irakastordu-kopurua ²:

Unitate didaktikoak: izena	Eskola orduen kopurua
1.–	1.–
2.–	2.–
3.–	3.–
4.–	4.–
5.–	5.–
n.–	n.–
Guztira	

- 7.– Egiaztagirien kalifikazioa:
☐ Bertaratzea
☐ Aprobetxamendua

- 8.– Noiz egingo den:
 9.– Ordutegia:
 10.– Tokia:

- Kalea:
 – Zk.:
 – Udalerria:
 – Posta kodea:
 – Lurraldea:

- 11.– Irakaslea ³:
 – Izen-abizenak:
 – Kargua/lanbidea:

¹ Erakunde antolatzailearen aurreikuspena

² Tutoretza-orduak salbu

³ Irakasle bat baino gehiago balego guztien datuak eman

III. ERANSKINA

PRESTAKUNTZA-JARDUERAREN GARAPENA

Ikastaroaren izena:

Homologazio-eskabidearen eguna:

Ikastaroaren datak:

Gora-beherak (Aginguaren 8. artikulua):

Honekin batera doazen agiriak:

- ☐ IV. eranskina: Prestakuntza-jarduerara joan diren ikasleen zerrenda.
- ☐ V. eranskina: Ikasleen sinaduren jatorrizko orriak (asistentziaren kontrola)
- ☐ VI. eranskina: Irakasleak sinaturiko emaitzen akta.
- ☐ Azterketaren eredu.

Beraz, dagokion Ebazpenaren bitartez ekintza hau homologatzeko eskatzen du,

Data eta sinadura ¹ (izena, abizena eta izenpea):

HERRI ARDURALARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEKO ZUZENDARI JAUNA

¹ Erakunde autonomoetan, zuzendaria; udaletan alkatea edo horrek pertsonal-kudeaketarako izendatutako ordezkaria; Eusko Jaurlaritzako sailetan eta foru aldundietan, Zerbitzu zuzendaria edo horren baliokidea.

IV. ERANSKINA

PRESTAKUNTZA-JARDUERARA JOAN DIREN IKASLEEN ZERRENTA ETA ASISTENTZIAREN KONTROLA

- Ikastaroaren izena:
- Ikastaroaren hasieraren eguna:
- Ikastaroaren bukaeraren eguna:

NAN	IZENA	1. ABIZENA	2. ABIZENA	ERAKUNDEA	BERTAKO LANGILEA / KANPOKOA EDO KOLABORATZAILEA	% ASISTENTZIA
1.–						
2.–						
3.–						
4.–						
5.–						
6.–						
7.–						
8.–						
9.–						
10.–						
11.–						
12.–						
13.–						
14.–						
15.–						
n.–						

Oharra: jasotzen diren datu pertsonalak, bai ikastaroaren matrikula-inprimakia betetzerakoan jasotzen direnak, bai ikastaroan zehar jasotzen direnak, «prestakuntza-ikastaroak» fitxategian sartu eta tratatuko dira; fitxategi horren helburua prestakuntzaren inguruko jarduna kudeatzea da. Legean jasota dauden beste lagapen batzuez gain, arestian aipatutako datu pertsonalak ikastaroetan parte hartzen dutenen erakundeetako pertsonal-arduradunei ere laga ahal izango zaizkie, datuok parte hartzailearen espedienteetan jasotze aldera. Fitxategiaren erantzule den organoa Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea da. Interesdunak datuen aurka egiteko, datuetara iristeko, eta datuak zuzentzeko eta ezerezteko eskubideak organo horren aurrean erabili nahi baditu, helbide honetara jo beharko du: Donostia–San Sebastián kalea, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz (ivap@ivap.es). Horren guztiaren berri ematen da Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren 5. artikuluan ezarritakoa betetze aldera

V. ERANSKINA

IKASLEEN SINADUREN JATORRIZKO ORRIAK ¹

– Ikastaroaren izena:

– Saioaren data:

NAN	IZENA	1. ABIZENA	2. ABIZENA	SINADURA	
				Goiza	Arratsaldea
1.–					
2.–					
3.–					
4.–					
5.–					
6.–					
7.–					
8.–					
9.–					
10.–					
11.–					
12.–					
13.–					
14.–					
n.–					

Oharra: jasotzen diren datu pertsonalak, bai ikastaroaren matrikula-inprimakia betetzerakoan jasotzen direnak, bai ikastaroan zehar jasotzen direnak, «prestakuntza-ikastaroak» fitxategian sartu eta tratatuko dira; fitxategi horren helburua prestakuntza-ren inguruko jarduna kudeatzea da. Legean jasota dauden beste lagapen batzuez gain, arestian aipatutako datu pertsonalak ikastaroetan parte hartzen dutenen erakundeetako pertsonal-arduradunei ere laga ahal izango zaizkie, datuok parte hartzailearen espedienteetan jasotze aldera. Fitxategiaren erantzule den organoa Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea da. Interesdunak datuen aurka egiteko, datuetara iristeko, eta datuak zuzentzeko eta ezerezteko eskubideak organo horren aurrean erabili nahi baditu, helbide honetara jo beharko du: Donostia–San Sebastián kalea, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz (ivap@ivap.es). Horren guztia-ren berri ematen da Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren 5. artikuluan ezarritakoa betetze aldera

¹ Ikastaroaren saio bakoitzatik orri bat

VI. ERANSKINA

IRAKASLEAK SINATURIKO EMAITZEN AKTA ¹

- Ikastaroaren izena:
- Ikastaroareb hasiaren eguna:
- Ikastaroaren bukaeraren eguna:

NAN	IZENA	1. ABIZENA	2. ABIZENA	EMAITZA GAI / EZ GAI
1.–				
2.–				
3.–				
4.–				
5.–				
6.–				
7.–				
8.–				
9.–				
10.–				
11.–				
12.–				
13.–				
14.–				
n.–				

Irakaslearen sinadura (izena eta bi abizenak) eta data:

Oharra: jasotzen diren datu pertsonalak, bai ikastaroaren matrikula-inprimakia betetzerakoan jasotzen direnak, bai ikastaroan zehar jasotzen direnak, «prestakuntza-ikastaroak» fitxategian sartu eta tratatuko dira; fitxategi horren helburua prestakuntza-ren inguruko jarduna kudeatzea da. Legean jasota dauden beste lagapen batzuez gain, arestian aipatutako datu pertsonalak ikastaroetan parte hartzen dutenen erakundeetako pertsonal-arduradunei ere laga ahal izango zaizkie, datuok parte hartzailearen espedientean jasotze aldera. Fitxategiaren erantzule den organoa Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea da. Interesdunak datuen aurka egiteko, datuetara iristeko, eta datuak zuzentzeko eta ezerezteko eskubideak organo horren aurrean erabili nahi baiditu, helbide honetara jo beharko du: Donostia–San Sebastián kalea, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz (ivap@ivap.es). Horren guztia- ren berri ematen da Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren 5. artikuluan ezarritakoa bete- tze aldera

¹ Ikastaroa aprobetxamendukoa den

ANEXO I

SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD SOLICITANTE

*Denominación:**Dirección:*– *Nombre de la vía:*– *N.º:*– *Localidad y/o Municipio:*– *Código postal:*– *Provincia:*PERSONA ENCARGADA ¹ DE LA GESTIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA*Nombre y apellidos:**Puesto/Cargo:**Teléfono:**Dirección de correo electrónico:*

Quien abajo firma, en calidad de responsable ² de la entidad organizadora, solicita la homologación de la acción o acciones indicadas en la memoria adjunta, y declara bajo su expresa responsabilidad ser ciertos los datos que figuran tanto en la presente solicitud, como en la documentación aportada

Fecha y Firma (nombre, apellidos y firma):

Nota: los datos personales recogidos durante la tramitación de la homologación, serán incorporados y tratados en el fichero «cursos de formación» cuya finalidad es la gestión de la actividad formativa. Además de otras cesiones previstas en la Ley, los datos podrán ser cedidos a los responsables de personal de la institución a la que pertenece el partícipe, a los efectos de incorporarlos a su expediente personal. El órgano responsable del fichero es el Instituto Vasco de Administración Pública, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es c/ Donostia-San Sebastián, 1 -01010 Vitoria-Gasteiz (ivap@ivap.es); todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DIRECTOR DEL INSTITUTO VASCO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¹ Dicha persona será la interlocutora técnica o administrativa con el IVAP

² En Organismos Autónomos, el Director o Directora; en Ayuntamientos, el Alcalde o Alcaldesa, o bien la figura en la que éste o ésta delegue los asuntos relacionados con la gestión del personal; en los Departamentos del G.V. y Diputaciones Forales, el Director o Directora de Servicios o equivalente.

ANEXO II

FICHA TECNICA DE LA ACCION FORMATIVA

- 1.- *Título de la acción:*
 2.- *N.º Ediciones:*
 3.- *Modalidad: Presencial*
 4.- *Objetivos operativos (definidos desde el punto de vista del alumno):*

1.-
2.-
3.-

- 5.- *Destinatarios y destinatarias* ¹:
 – *Administración o Administraciones a la que pertenecen:*
 – *N.º total de asistentes:*
 – *N.º de empleados públicos:*
 – *En su caso, n.º de colaboradores externos, personas sin relación de empleo con la Administración:*
 6.- *Programa y n.º de horas lectivas* ²:

<i>Unidades didácticas: denominación</i>	<i>N.º horas lectivas</i>
1.-	1.-
2.-	2.-
3.-	3.-
4.-	4.-
5.-	5.-
n.-	n.-
<i>Total</i>	

- 7.- *Calificación de los certificados:*

- ☐ *Asistencia*
☐ *Aprovechamiento*

- 8.- *Fechas de impartición:*
 9.- *Horario de impartición:*
 10.- *Lugar de impartición:*
 – *Nombre de la vía:*
 – *N.º:*
 – *Localidad y/o Municipio:*
 – *Código Postal:*
 – *Provincia:*

- 11.- *Profesorado* ³:
 – *Nombre y apellidos:*
 – *Cargo/Profesión:*

¹ *Previsión de la Entidad organizadora*

² *Excluidas las horas de tutoría*

³ *Por cada docente cumplimentar los datos requeridos.*

ANEXO III

DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Título de la acción formativa:

Fecha en la que se solicitó la homologación:

Fechas en las que se realizó la acción formativa:

Incidencias (artículo 8 de la Orden):

Documentación que se adjunta:

- ☐ Anexo IV: Relación del alumnado matriculado.
- ☐ Anexo V: Hojas originales de firmas (control de asistencia)
- ☐ Anexo VI: Acta de notas firmada por el profesorado.
- ☐ Modelo de examen.

Por tanto solicita se procede a dictar la Resolución por la que se procede a la homologación de dicha acción.

Fecha y firma ¹ (nombre, apellidos y firma):

DIRECTOR DEL INSTITUTO VASCO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¹ En Organismos Autónomos, el Director o Directora; en Ayuntamientos, el Alcalde o Alcaldesa, o bien la figura en la que éste o ésta delegue los asuntos relacionados con la gestión del personal; en los Departamentos del G.V. y Diputaciones Forales, el Director o Directora de Servicios o equivalente

ANEXO IV

RELACIÓN DEL ALUMNADO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- Título de la acción:
- Fechas de inicio de la acción:
- Fecha de finalización de la acción:

DNI	NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	ADMINISTRACION EN LA QUE PRESTA SERVICIOS	EMPLEADO PÚBLICO / EXTERNO O COLABORADOR	% ASISTENCIA
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
10.-						
11.-						
12.-						
13.-						
14.-						
15.-						
n.-						

Nota: los datos personales recogidos durante la tramitación de la homologación, serán incorporados y tratados en el fichero «cursos de formación» cuya finalidad es la gestión de la actividad formativa. Además de otras cesiones previstas en la Ley, los datos podrán ser cedidos a los responsables de personal de la institución a la que pertenece el partícipe, a los efectos de incorporarlos a su expediente personal. El órgano responsable del fichero es el Instituto Vasco de Administración Pública, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es c/ Donostia-San Sebastián, 1 -01010 Vitoria-Gasteiz (ivap@ivap.es); todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO V

HOJAS ORIGINALES DE FIRMAS ¹– *Título de la Acción:*– *Fecha de la sesión:*

DNI	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FIRMA	
				<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>
1.–					
2.–					
3.–					
4.–					
5.–					
6.–					
7.–					
8.–					
9.–					
10.–					
11.–					
12.–					
13.–					
14.–					
n.–					

Nota: los datos personales recogidos durante la tramitación de la homologación, serán incorporados y tratados en el fichero «cursos de formación» cuya finalidad es la gestión de la actividad formativa. Además de otras cesiones previstas en la Ley, los datos podrán ser cedidos a los responsables de personal de la institución a la que pertenece el partícipe, a los efectos de incorporarlos a su expediente personal. El órgano responsable del fichero es el Instituto Vasco de Administración Pública, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es c/ Donostia-San Sebastián, 1 -01010 Vitoria-Gasteiz (ivap@ivap.es); todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

¹ *Se cumplimentará una por cada sesión de la acción formativa*

ANEXO VI

ACTA DE NOTAS ¹

- *Título de la acción:*
- *Fecha de comienzo de la acción:*
- *Fecha de finalización de la acción:*

DNI	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOTA APTO / NO APTO
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				
11.-				
12.-				
13.-				
14.-				
n.-				

Fecha y Firma (Nombre y dos apellidos) del Profesor/es evaluador/es:

Nota: los datos personales recogidos durante la tramitación de la homologación, serán incorporados y tratados en el fichero «cursos de formación» cuya finalidad es la gestión de la actividad formativa. Además de otras cesiones previstas en la Ley, los datos podrán ser cedidos a los responsables de personal de la institución a la que pertenece el partícipe, a los efectos de incorporarlos a su expediente personal. El órgano responsable del fichero es el Instituto Vasco de Administración Pública, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es c/ Donostia-San Sebastián, 1 -01010 Vitoria-Gasteiz (ivap@ivap.es); todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

¹ Cuando el curso sea de aprovechamiento