



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Sailburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración
y Servicios
Dirección de Recursos Humanos

Colectivo:

ERTZAINITZA

Instrucción Director/a RRHH aprobatoria:

15 -11- 2013

Fecha entrada en vigor:

01 -12- 2013

Grupo de Procedimientos Administrativos:

Grupo 2 – ADMINISTRACION DE PERSONAL

Código:

P02190

Versión:

1.0

Título

**REGISTRO DE TITULACIONES, IDIOMAS Y
CURSOS O EQUIVALENTE**



P02190	REGISTRO DE TITULACIONES, IDIOMAS Y CURSOS O EQUIVALENTE	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 15/11/2013	
		Fecha inicio vigor: 01/12/2013	
		Versión: 1.0	Página: 2/8

INDICE

1. OBJETO
2. FLUJO DE TRAMITACIÓN
3. REGISTRO EN EL SISTEMA
4. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y CANALIZACIÓN DE INCIDENCIAS
5. RECURSOS
6. NORMATIVA
7. HISTÓRICO DE VERSIONES
8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Documentos asociados:

R630: Resolución de denegación/ modificación de la solicitud de registro titulaciones, idiomas y cursos o equivalente.

S310/2: Ficha de actualización de datos de personal

C020: Comunicación sobre recepción de copias sin compulsas.



P02190	REGISTRO DE TITULACIONES, IDIOMAS Y CURSOS O EQUIVALENTE	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 15/11/2013	
		Fecha inicio vigor: 01/12/2013	
		Versión: 1.0	Página: 3/8

1. OBJETO

Es objeto del presente procedimiento el establecimiento de la sistemática de tramitación y registro de las titulaciones académicas oficiales o no, idiomas -excepto acreditaciones de perfil lingüístico-, cursos diferentes de los impartidos/certificados por la Academia Vasca de Policía y Emergencias (en adelante AVPE), actividades docentes, publicaciones, comunicaciones e investigaciones que acredite el personal de la Ertzaintza.

La gestión, tramitación y registro en el sistema de la formación impartida y/o certificada por la AVPE queda fuera del alcance de este procedimiento.

2. FLUJO DE TRAMITACIÓN

- 2.1 Durante el proceso de selección de personal al curso básico de acceso al cuerpo de la Ertzaintza, la AVPE será la responsable de recabar y registrar en el sistema los certificados que acrediten la/s titulación/es académica/s oficial/es que posee el/la candidato/a a funcionario/a de la Ertzaintza así como los idiomas que aporte y otros cursos que justifique haber realizado.
- 2.2 Al nombramiento del/de la funcionario/a en prácticas, la AVPE dará traslado del expediente personal físico completo a la Dirección de Recursos Humanos (en adelante RRHH), siendo el Área de Gestión y Admón. de Personal de esta dirección la responsable de su custodia durante toda la vida administrativa del funcionario/a y, sin perjuicio de que la responsabilidad del contenido del apartado

Documentos asociados:

R630: Resolución de denegación/ modificación de la solicitud de registro titulaciones, idiomas y cursos o equivalente.

S310/2: Ficha de actualización de datos de personal

C020: Comunicación sobre recepción de copias sin compulsas.



P02190	REGISTRO DE TITULACIONES, IDIOMAS Y CURSOS O EQUIVALENTE	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 15/11/2013	
		Fecha inicio vigor: 01/12/2013	
		Versión: 1.0	Página: 4/8

“Expediente académico, idiomas y cursos” de dicha carpeta, reside en el Área de Evaluación, Provisión y Centros de la misma dirección.

El Área de Evaluación, Provisión y Centros, en su condición de responsable del contenido y gestión del apartado “*Expediente académico, idiomas y cursos*”, analizará la validez de los documentos que dicho apartado contenga y decidirá, en caso de que así proceda, la eliminación/modificación de un determinado registro en el sistema. En dicho supuesto de eliminación/modificación de registros en el sistema, la Dirección de RRHH emitirá una resolución informando al/a la interesado/a de la correspondiente modificación, sea ésta total o parcial.

- 2.3 A partir del inicio del periodo de prácticas in job y durante toda la vida administrativa del/de la empleado/a, el/la interesado/a que desee aportar acreditaciones adicionales de títulos académicos oficiales o no, idiomas, cursos diferentes de los impartidos/certificados por la AVPE, actividades docentes, publicaciones, comunicaciones e investigaciones deberá hacerlo mediante la presentación del modelo de solicitud S310/2, “Ficha de actualización de datos de personal”, **y del original del título/certificado** ante el personal SAAS del centro de destino, quien compulsará con sello y firma, todas las copias del/de los documento/s aportado/s y dará registro de entrada a los mismos para su posterior remisión al Área de Evaluación, Provisión y Centros, siendo dicho Área el responsable de analizar la validez del documento. Resultado de dicho análisis, caso de que proceda la actualización en los términos solicitados se procederá a su registro en el sistema y archivo en el expediente personal. En el supuesto de que no proceda la actualización solicitada, se emitirá Resolución de denegación por parte de la Dirección de RRHH y se notificará oportunamente al/ a la interesado/a.

En el caso de que no proceda la actualización por falta de compulsas, se remitirá al/a la interesado/a, a través del Personal SAAS de su centro, la comunicación C020 en la que se le indique la necesidad

Documentos asociados:

R630: Resolución de denegación/ modificación de la solicitud de registro titulaciones, idiomas y cursos o equivalente.

S310/2: Ficha de actualización de datos de personal

C020: Comunicación sobre recepción de copias sin compulsas.



P02190	REGISTRO DE TITULACIONES, IDIOMAS Y CURSOS O EQUIVALENTE	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 15/11/2013	
		Fecha inicio vigor: 01/12/2013	
		Versión: 1.0	Página: 5/8

de presentar el documento original en dicho centro, a fin de compulsar la copia.

3. REGISTRO EN EL SISTEMA

El Área de Evaluación, Provisión y Centros se responsabilizará del registro en el sistema de los datos correspondientes conforme al flujo de tramitación descrito en el punto 2. anterior.

La información susceptible de ser registrada en el sistema será la siguiente:

3.1 Titulaciones académicas oficiales

- a. Código titulación (en base a la codificación corporativa del Dpto.)
- b. Descripción de la titulación aportada
- c. Nivel de la titulación ¹
- d. Fecha expedición del título
- e. Lugar de expedición y entidad emisora
- f. Notas

3.2 Titulaciones académicas no oficiales

- a. Código titulación
- b. Descripción de la titulación aportada
- c. Fecha expedición del título
- d. Lugar de expedición y entidad emisora
- e. Duración.
- f. Notas

(1) Indicando, en el caso de títulos superiores:

- Antes de Bolonia: Diploma / Licenciatura / Postgrado / Doctorado.
- Después de Bolonia: Grado / Master / Doctorado

Documentos asociados:

R630: Resolución de denegación/ modificación de la solicitud de registro titulaciones, idiomas y cursos o equivalente.

S310/2: Ficha de actualización de datos de personal

C020: Comunicación sobre recepción de copias sin compulsar.



P02190	REGISTRO DE TITULACIONES, IDIOMAS Y CURSOS O EQUIVALENTE	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 15/11/2013	
		Fecha inicio vigor: 01/12/2013	
		Versión: 1.0	Página: 6/8

3.3 Idiomas

- Código del idioma (en base a la codificación corporativa del Dpto.)
- Titulación aportada
- Idioma
- Nivel

3.4 Actividad docente

- Código actividad
- Descripción de la actividad
- Duración de la actividad (créditos/cómputo horario)
- Periodo de la actividad.
- Lugar de impartición y entidad emisora
- Área temática de la actividad docente

3.5 Publicaciones

- Código publicación
- Descripción de la publicación aportada
- Tipo (artículo, libro...)
- Autoría principal, autoría compartida.
- Fecha de la publicación
- Lugar donde se publica, nombre de la publicación
- Nº de hojas
- Área temática del contenido

3.6 Comunicaciones

- Código comunicación
- Descripción de la comunicación
- Fecha de la comunicación.
- Lugar donde se dio la comunicación
- Nombre de la reunión

Documentos asociados:

R630: Resolución de denegación/ modificación de la solicitud de registro titulaciones, idiomas y cursos o equivalente.

S310/2: Ficha de actualización de datos de personal

C020: Comunicación sobre recepción de copias sin compulsa.



P02190	REGISTRO DE TITULACIONES, IDIOMAS Y CURSOS O EQUIVALENTE	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 15/11/2013	
		Fecha inicio vigor: 01/12/2013	
		Versión: 1.0	Página: 7/8

- f. Nº de hojas
- g. Área temática del contenido

3.7 Proyectos de investigación

- a. Código proyecto
- b. Descripción del proyecto
- c. Fecha / Periodo de desarrollo del proyecto
- d. Lugar / entidad donde se desarrollo el proyecto
- e. Área temática de la investigación

La inclusión en el sistema de toda nueva titulación académica oficial que no se hallare dada de alta en el registro corporativo de titulaciones, requerirá que el Área de Evaluación, Provisión y Centros tramite previamente el oportuno código a través del canal que para ello tiene establecido el Departamento y cuya gestión, en lo que a la Dirección de RRHH se refiere, le corresponde al Área de Organización.

Por lo tanto, la aportación de los códigos a los que se hace referencia en este apartado, no es responsabilidad del/ de la funcionario/a solicitante que presente la documentación correspondiente. Será el Área Evaluación, Provisión y Centros, la encargada de grabarlos de oficio en el sistema.

4. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y CANALIZACIÓN DE INCIDENCIAS

En lo que a atención de consultas y canalización de incidencias se refiere, en primera instancia, será el personal de RRHH del centro el responsable de atender y canalizar consultas, remitiendo al Área de Evaluación, Provisión y Centros cualquier cuestión sobre la que carezca de respuesta.

Documentos asociados:

R630: Resolución de denegación/ modificación de la solicitud de registro titulaciones, idiomas y cursos o equivalente.

S310/2: Ficha de actualización de datos de personal

C020: Comunicación sobre recepción de copias sin compulsas.



P02190	REGISTRO DE TITULACIONES, IDIOMAS Y CURSOS O EQUIVALENTE	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 15/11/2013	
		Fecha inicio vigor: 01/12/2013	
		Versión: 1.0	Página: 8/8

5. RECURSOS

Contra la Resolución de la Dirección de RRHH denegando total o parcialmente la solicitud de actualización de datos referidos a este procedimiento, el/la interesado/a podrá interponer Recurso de Alzada ante el/la Viceconsejero/a de Administración y Servicios en el plazo de un mes.

6. NORMATIVA

- Acuerdo Regulator de Condiciones de Trabajo del personal de la Ertzaintza.

7. HISTÓRICO DE VERSIONES

VERSIÓN	MODIFICACIONES	Fecha
1.0		Desde 01-12-2013

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- R630 Resolución de denegación/modificación registro titulaciones, idiomas y cursos o equivalente.
- S310/2 Ficha de actualización de datos de personal
- C020 Comunicación sobre recepción de copias sin compulsa.

Documentos asociados:

R630: Resolución de denegación/ modificación de la solicitud de registro titulaciones, idiomas y cursos o equivalente.

S310/2: Ficha de actualización de datos de personal

C020: Comunicación sobre recepción de copias sin compulsa.