

INSTRUCCIÓN Nº 1/2017**DE: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS****A: DIRECCIONES DE PERSONAL DE LAS ORGANIZACIONES DE SERVICIOS****ASUNTO: CURSOS DE EUSKERA EN HORARIO LABORAL Y FUERA DE HORARIO LABORAL DEL
AÑO ESCOLAR 2017-2018**

En cumplimiento de la Resolución 452/2017, de 14 de marzo, de la Directora del Instituto Vasco de Administración Pública y de la Directora General del Ente Público Osakidetza-Servicio vasco de salud, publicada el 30 de marzo de 2017, por medio de la presente instrucción se establece el procedimiento de selección para los cursos de euskera, correspondiente al año escolar 2017-2018. A dicho fin se dicta la siguiente

INSTRUCCIÓN

1.- PERÍODO DE APLICACIÓN

Esta Instrucción regula la selección del personal empleado que va a tomar parte en los cursos intensivos del primer cuatrimestre (octubre-febrero) del año escolar 2017-2018 y en los cursos cuya duración abarca todo el año escolar 2017-2018.

En relación con la selección del personal empleado para los cursos del segundo cuatrimestre, la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza dará la oportuna Instrucción.

2.- PERSONAL DESTINATARIO

La convocatoria está destinada al personal de Osakidetza, cualquiera que sea su relación de empleo, que en el período que transcurre entre la fecha de la Resolución de la presente convocatoria (14 de marzo de 2017) y el fin del plazo de presentación de solicitudes correspondiente a cada modalidad (23 de abril, cursos dentro de horario laboral; 19 de mayo, cursos fuera de horario laboral), se encuentre en situación de servicio activo, excedencia para el cuidado de familiares o servicios especiales.

Además, en el caso del personal eventual y sustituto, en los doce meses anteriores a la publicación de la presente resolución en el BOPV debe haber trabajado en Osakidetza un tiempo no inferior a cinco meses y preverse su permanencia al servicio de Osakidetza por un período no inferior al de la duración del curso.

Los/as médicos/as y enfermeros/as que cursen las especialidades mediante el sistema de residencia podrán acceder a los cursos de euskaldunización, sea cual sea el año de su periodo de formación.

**EUSKO JAURLARITZA**
GOBIERNO VASCOOSASUN SAILA
DEPARTAMENTO DE SALUD

3.- CURSOS OFERTADOS

3.1.- CURSOS EN HORARIO LABORAL

El personal empleado que participe en cursos de euskera en horario laboral, tendrá la obligación de reincorporarse a su puesto de trabajo cuando no se impartan clases, en base al calendario que se comunicará más adelante.

El calendario concreto del curso se facilitará antes del inicio del curso y en él se detallarán los días festivos y puentes. Toda modificación en el calendario escolar se notificará con la debida antelación.

El IVAP se hará cargo de los gastos de matriculación y, en su caso, de los gastos de estancia (internado).

3.1.1. Internado

Se podrán realizar en el internado Aurten Bai de Zornotza y en el euskalategi Maizpide de Lazkao. El personal empleado se encargará de reservar plaza en el internado correspondiente. Los cursos en régimen de internado se adecuarán al horario y calendario de estos euskalategis.

Las estancias en internado serán de una duración cuatrimestral.

3.1.2. Cursos intensivos de cinco horas

Este módulo precisa una liberación laboral de jornada completa, dado que a las horas lectivas hay que añadir el tiempo que necesita el alumnado para el trabajo personal.

Los cursos tendrán siempre una duración cuatrimestral.

Los grupos formados por personas trabajadoras de la Administración seguirán estos horarios y calendarios:

Calendario.

2 de octubre de 2017 – 9 de febrero de 2018 (Se realizarán tres evaluaciones en euskaldunización)

Horarios:

Bilbao y Donostia-San Sebastian: 08:00-14:00.

Vitoria-Gasteiz: 08:30-14:30

El periodo vacacional de Navidades, desde el 26 de diciembre de 2017 hasta el 1 de enero de 2018, ambos inclusive, no será lectivo, por lo que el personal empleado tendrá la obligación de reincorporarse a su puesto de trabajo, en base al calendario que se comunicará mas adelante.

El calendario concreto del curso se facilitará antes del inicio del curso y en él se detallarán los días festivos y puentes. Toda modificación en el calendario escolar se notificará con la debida antelación.

3.1.3. Cursos de dos horas

La duración de este módulo abarca la totalidad del curso; por lo tanto, en el segundo cuatrimestre no se admitirá nuevo alumnado.

El horario de los grupos del IVAP será de 08:00-10:00 tanto en Bilbao como en Donostia-San Sebastián como en Vitoria-Gasteiz.

El IVAP no formará grupos propios de la administración por la tarde. Por consiguiente, el personal empleado que quiera realizar un curso en horario por la tarde recibirá una hoja de matrícula para matricularse en cualquier euskaltegi homologado, siempre en el módulo que se le haya autorizado.

Calendario en grupos del IVAP: 2 de octubre de 2017 – 31 de mayo de 2018 (se realizarán dos evaluaciones en euskaldunización).

El periodo comprendido entre el 26 de diciembre de 2017 y el 6 de enero de 2018, ambos inclusive, no será lectivo.

Asimismo, no será lectivo el periodo comprendido entre el 26 de marzo y el 8 de abril de 2018, ambos inclusive (Semana Santa).

A partir del cuarto nivel todos los grupos podrán realizar un curso intensivo (5 horas diarias) de una semana de duración, en función de la disponibilidad existente para ello.

A medida que se vayan acercando las fechas previstas de cada semana de intensivo, el IVAP comunicará a la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza la lista del personal empleado afectado, con el fin de que, cubiertas las necesidades del servicio, sea factible su asistencia. Si algún trabajador o trabajadora no puede acudir deberá comunicarlo por escrito y con antelación.

Personal sin grupo de la administración.

Si a pesar de solicitar el horario para un grupo de la administración éste no llegara a formarse, el IVAP procurará escolarizar al alumnado en un euskaltegi homologado. Si esto no fuera posible, enviará a la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza las hojas de matrículas que las hará llegar a las organizaciones de servicios correspondientes. Mediante dicha hoja de matrícula la persona interesada podrá matricularse en cualquier euskaltegi público o privado homologado, siempre en el módulo que se le haya autorizado.

Del mismo modo, a todos aquellos alumnos y alumnas que soliciten estudiar en otros horarios o en otras localidades, el IVAP les enviará una hoja de matrícula para que se matriculen en cualquier euskaltegi homologado, siempre en el módulo autorizado.

La persona interesada deberá adaptarse al calendario y horario del correspondiente euskaltegi en el caso de que éstos difieran de los ofertados por el IVAP para los grupos de la administración.

3.2.- CURSOS FUERA DE HORARIO LABORAL

Estos cursos abarcan todo el año escolar 2017-2018, esto es, desde octubre a junio; por lo tanto, en el segundo cuatrimestre no se admitirá nuevo alumnado.

Los cursos que se ofrecen son los siguientes:

- Cursos presenciales en euskaltegi
- Cursos de autoaprendizaje por ordenador

4.- PLAZOS, TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El personal interesado en participar en cursos de euskera deberá cumplimentar la solicitud para esta convocatoria por vía electrónica. Para ello, deberá acceder a las siguientes direcciones electrónicas:

- www.osakidetza.eus (Profesionales > Euskera > Formación en euskera > Cursos de euskaldunización > Cursos de perfiles lingüísticos 1-2-3 > Año escolar 2017-2018: convocatoria principal > Cursos ofertados / Solicitudes > Por Internet)

- www.osakidetza.euskadi.eus (Profesionales > Euskera > Cursos de euskera > Año escolar 2017-2018: Convocatoria principal > Cursos ofertados y solicitudes > Por Internet)

Asimismo, podrá presentarse la solicitud por cualquiera de las formas indicadas 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, en virtud de lo establecido en la Disposición Final 7ª, párrafo segundo, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para ello, se puede utilizar el impreso de solicitud del Anexo III de la Resolución 452/2017.

Las organizaciones de servicios deberán grabar y tratar todas las solicitudes en el módulo de formación GIZABIDE-EUSKERA. La relación de las solicitudes autorizadas y denegadas deberá enviarse a la Dirección de Recursos Humanos, junto con la relación de las solicitudes de reserva.

El personal empleado MIR deberá detallar en la solicitud, en el apartado “observaciones”, en que centro se encuentra trabajando a la hora de realizarla.

1.- Plazos para los cursos en horario laboral

El plazo de presentación de solicitudes: desde el 3 al 23 de abril de 2017, ambos inclusive. A partir de esa fecha las organizaciones de servicios no admitirán solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes por las direcciones de personal a la Dirección de Recursos Humanos finaliza el 8 de mayo de 2017.

El 19 de mayo de 2017 será el último día para que la Dirección de Recursos Humanos comunique al IVAP la relación de solicitudes autorizadas.

La Dirección de la organización de servicios notificará mediante notificación escrita al personal interesado la aceptación o denegación de su solicitud, en este último caso haciendo mención expresa de la causa de denegación. La notificación se realizará antes del 10 de mayo de 2017. Asimismo, la dirección correspondiente dará publicidad a la lista del personal autorizado y no autorizado a través de los medios de mayor difusión (correo electrónico, intranet, tablón de anuncios...).

2.- Plazos para los cursos fuera de horario laboral

El plazo de presentación de solicitudes: desde el 3 de abril al 19 de mayo de 2017, ambos inclusive. A partir de esa fecha las organizaciones de servicios no admitirán solicitudes.

El plazo para el envío de solicitudes por las direcciones de personal a la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza finaliza el 7 de junio de 2017.

El 23 de junio de 2017 será el último día para que la Dirección de Recursos Humanos comunique al IVAP la relación de solicitudes autorizadas.

2.1.-Comunicación del listado de las solicitudes autorizadas y excluidas.

Finalizado el plazo de remisión de la relación de solicitudes autorizadas al IVAP, el Director de Recursos Humanos de Osakidetza aprobará mediante resolución la relación provisional de las solicitudes autorizadas y excluidas, con expresión, en este último supuesto, del motivo de exclusión. Esta resolución se hará pública en la página web de Osakidetza y en los medios de mayor difusión (correo electrónico, intranet, tablón de anuncios...) de las organizaciones de servicios.

A partir del día siguiente al de la pública exposición de la lista provisional en la página web de Osakidetza, el personal interesado dispondrá de un plazo de 10 días naturales para presentar la reclamación que consideren oportuna ante el Director de Recursos Humanos de Osakidetza.

Las reclamaciones se entregarán en los registros de cualquiera de las direcciones de las organizaciones de servicios de Osakidetza, o por cualquiera de las formas indicadas 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, en virtud de lo establecido en la Disposición Final 7ª, párrafo segundo, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, éstas se resolverán mediante resolución del Director de Recursos Humanos de Osakidetza. Dicha resolución recogerá la relación definitiva de las solicitudes admitidas y denegadas, con expresión, en este último supuesto, del motivo de denegación. Dicha resolución se hará pública en la página Web de Osakidetza y en los medios de mayor difusión (correo electrónico, intranet, tablón de anuncios...) de las organizaciones de servicios.

Contra esta resolución se podrá interponer recurso de alzada ante la Directora General de Osakidetza, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su pública exposición en la página web de Osakidetza.

En el mes de septiembre, las organizaciones de servicios notificarán la recepción de las hojas de matrícula a través de los medios de mayor difusión (correo electrónico, intranet, tablón de anuncios...).

5.- RÉGIMEN DE ADMISIÓN Y NORMAS DE LOS CURSOS.

5.1.- Cursos en horario laboral.

A la hora de conceder el curso en horario laboral, se tendrán en cuenta el aprovechamiento del curso anterior, el saldo del crédito horario y las demás premisas establecidas en la Resolución 452/2017.

Será la Dirección de cada organización de servicios la encargada de realizar la tarea de selección entre el personal solicitante.

Cada organización de servicios tendrá en cuenta que el número de solicitudes autorizadas que impliquen la necesidad de contratar personal sustituto estará condicionado por la disponibilidad de recursos que con tal fin se le asigna.

En cumplimiento de la base novena de la Resolución 276/2016 que regula la convocatoria del curso escolar 2016-2017, no se autorizarán las solicitudes para el curso 2017-2018 del personal empleado que no haya devuelto o no haya recogido la hoja de matrícula del curso escolar 2016-2017.

Todo el personal empleado que participe en cursos de euskera en horario laboral, tendrá la obligación de reincorporarse a su puesto de trabajo siempre que no se impartieran clases. Normalmente, se trata de las vacaciones escolares de Navidad y Semana Santa, fiestas, así como los puentes de fin de semana que, en su caso, realicen los euskaltegis.

La dirección de la organización de servicios garantizará que el personal empleado matriculado en los cursos de euskera adecua sus vacaciones al calendario lectivo, a fin de no perjudicar el aprovechamiento de los mismos. Cada Dirección de personal adecuará la cartelera del personal liberado, ajustándolo a la jornada anual ordinaria.

El personal liberado disfrutará las vacaciones en días no lectivos, dadas las características del curso y para un mayor aprovechamiento.

La interrupción del proceso de aprendizaje podría suponer la pérdida del derecho a continuar en el curso.

5.1.1. Cursos intensivos (5 horas e internado)

Cada liberación será concedida para un sólo cuatrimestre. A la hora de conceder posteriores liberaciones, se tendrán en cuenta el aprovechamiento del curso anterior, el saldo del crédito horario y las demás premisas establecidas en la Resolución 452/2017.

Junto con las solicitudes autorizadas se cursarán también las correspondientes a varias personas sustitutas (mínimo 2 y máximo 4), para que, si se producen bajas puedan ser sustituidas. Estas sustituciones podrán realizarse hasta el momento en que el IVAP comunique los resultados de las pruebas de nivel que se realizarán en junio de 2017.

Cuando la autorización se otorgue para la realización de cursos de alfabetización es necesario tener en cuenta que, dadas las habituales dificultades para la organización de este tipo de grupos, conviene desde el primer momento prever el eventual replazo de la autorización por otra para distinto tipo de curso. Por lo tanto, se debe prestar especial atención a las condiciones que deben cumplir las personas sustitutas también respecto a esta cuestión.

5.1.2. Cursos de 2 horas

Los cursos de 2 horas en horario laboral están destinados al personal que trabaja a turno fijo.

5.2. Cursos fuera de horario laboral.

La convocatoria es única para todo el curso 2017-2018.

Los cursos fuera de horario laboral están dirigidos a todo el personal fijo, interino y temporal de Osakidetza que cumpla con las condiciones de la base segunda y en el caso del personal temporal, siempre que en los doce meses anteriores a la publicación de la Resolución 452/2017 en el BOPV haya trabajado en Osakidetza un tiempo no inferior a cinco meses y que pueda preverse su permanencia al servicio de Osakidetza por un período no inferior al de la duración del curso.

Los/as médicos/as y enfermeros/as que cursen las especialidades mediante el sistema de residencia podrán acceder a los cursos de euskaldunización, sea cual sea el año de su periodo de formación.

En los cursos fuera de horario laboral no se admitirán cambios de módulo formativo, por lo que una vez la persona interesada haya recibido la hoja de matrícula para el curso autorizado no lo podrá modificar.

En cumplimiento de la base 7.3. de la Resolución 276/2016 que regula la convocatoria del curso escolar 2016-2017, no se autorizarán las solicitudes para el curso 2017-2018 del personal empleado que no haya devuelto o no haya recogido la hoja de matrícula del curso escolar 2016-2017.

5.2.1. Cursos de autoaprendizaje on-line

El IVAP aceptará una cantidad limitada de todas las solicitudes de cursos de autoaprendizaje; como máximo aceptará el 15% del total de las solicitudes de cursos de fuera laboral que autorice Osakidetza. En consecuencia, la Dirección de Recursos Humanos, en función del número total de solicitudes autorizadas, concretará el cupo de autorizaciones para cada organización de servicios.

Las organizaciones de servicios desestimarán las solicitudes de los trabajadores y trabajadoras que estén realizando un curso de autoaprendizaje en el curso 2016-2017 y tengan un aprovechamiento inferior al 80% al final del segundo trimestre.

No obstante, el hecho de que la dirección de servicios correspondiente autorice las solicitudes no garantiza que el IVAP admita automáticamente las mismas, ya que para poder ser admitido definitivamente por el IVAP en el año escolar 2017-2018, el alumno/la alumna que haya realizado el módulo de autoaprendizaje durante el año escolar 2016-2017 deberá tener como mínimo una asistencia del 80% en dicho año escolar. El IVAP no admitirá la solicitud de la persona interesada que no cumpla esa condición.

Asimismo, dado que la concesión de autorizaciones a los cursos de autoaprendizaje está sujeta a un orden estricto de prioridades y teniendo en cuenta que cada organización de servicios dispondrá de un cupo concreto de licencias, en cumplimiento de la base décima de la Resolución 276/2016, las organizaciones de servicios desestimarán las solicitudes de autoaprendizaje del personal que comenzado el curso de autoaprendizaje en el curso 2016-2017 lo haya abandonado en los tres primeros meses del curso.

6.- CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LOS CURSOS EN HORARIO LABORAL

En conformidad al punto 3.3.4. del 2º Plan de Normalización del Uso del Euskera en Osakidetza los criterios para la asistencia a cursos de euskera en horario laboral estará sujeta, con carácter general, a los siguientes criterios:

- El personal fijo que ocupe plazas con fecha de preceptividad tendrá preferencia ante el personal que ocupe plazas sin preceptividad.
- El personal fijo tendrá preferencia ante el personal no fijo.
- El personal que no tenga el perfil lingüístico de la plaza acreditado tendrá preferencia ante el personal que sí tiene el perfil lingüístico acreditado.
- La edad y la relación laboral no serán motivo de exclusión para acudir a cursos de euskera en horario laboral.
No obstante, en el caso del personal de edad superior a 50 años, será necesario acreditar un nivel superior a 6º nivel de euskaltegi.

Dado que, en todo caso, el objetivo de la formación es contribuir a la consecución de los fines de Plan de Euskera de la organización de servicios, con carácter transversal, se tendrán también en cuenta los siguientes criterios:

- El tiempo de formación necesario para la acreditación del perfil lingüístico requerido.
- Las necesidades de reciclaje del personal empleado que ya ha acreditado el perfil.
- La conveniencia de acreditación de un perfil superior al establecido para el puesto funcional, a causa de las especiales circunstancias que rodeen coyunturalmente al desempeño de las funciones de un efectivo.
- Las necesidades concretas y extraordinarias que de manera específica rodeen la actividad desempeñada desde un efectivo cubierto por personal fijo no titular, por personal exento por razón de edad o por personal interino, tales como existencia de una demanda insatisfecha de servicios bilingües por parte de la población atendida o la percepción por parte de los responsables de la actividad asistencial de importantes carencias que afecten a la calidad de la comunicación con los pacientes y usuarios.
- En todo caso, tratándose de personal interino, se valorará también la previsión sobre su permanencia en el efectivo indicado.
- Las circunstancias que faciliten o dificulten seriamente el proceso de aprendizaje del personal empleado y que, por ello, sea susceptibles de aumentar o reducir el rendimiento del proceso y las posibilidades de acreditación del perfil, tales como nivel de euskera de partida y edad del personal empleado.
- La relación directa del efectivo con las personas pacientes y usuarias, en función de las prioridades del Decreto 67/2003, de normalización del uso del euskera en Osakidetza y del Plan de Euskera de la organización de servicios.

No obstante, la autorización para la asistencia a cursos intensivos de euskera en horario laboral estará condicionada al siguiente criterio: el personal solicitante deberá ocupar un puesto ubicado en una unidad tipificada como prioritaria, en base a lo recogido en el apartado 5.5 del 2º Plan de euskera en Osakidetza.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LOS CURSOS FUERA DE HORARIO LABORAL

7.1. Cursos presenciales

Como norma general, la autorización de cursos presenciales fuera de horario laboral se limitará a cursos de dos/tres horas. Quedan excluidos de esta oferta los cursos en internado.

El curso intensivo fuera de horario laboral solamente podrá solicitarlo el personal fijo e interino y deberá reflejarlo en su solicitud. El personal sustituto y eventual solo podrá solicitar cursos de dos o tres horas.

7.2. Cursos de autoaprendizaje

Los cursos de autoaprendizaje están dirigidos al personal que trabaja a turnos o que por las características de su puesto de trabajo tenga dificultades para asistir con normalidad un curso presencial en el euskaltegi. Por ello, a la hora de conceder autorización para los cursos de autoaprendizaje tendrá prioridad el personal que trabaja a turnos, según el siguiente orden: personal fijo, interino y eventual.

Con carácter general, la concesión de autorizaciones a cursos de autoaprendizaje fuera de horario laboral se sujetará al siguiente orden de prioridad:

- Personal fijo que trabaja a turnos
- Personal interino que trabaja a turnos
- Personal sustituto y eventual que trabaja a turnos
- Personal fijo
- Personal interino
- Personal sustituto y eventual

Las direcciones de personal deberán hacer la selección del personal empleado que tomará parte en los cursos de autoaprendizaje. Se podrán añadir hasta un máximo de 4 solicitudes para cursos de autoaprendizaje fuera de horario laboral en calidad de personal sustituto de las autorizadas. La selección de las personas sustitutas se realizará en función de los criterios de relación establecidos.

8.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE RENUNCIAS Y ABANDONOS DE CURSO

8.1. Renuncia al curso.

Si el trabajadora / la trabajadora decide no realizar el curso, deberá devolver la hoja de matrícula antes del 20 de octubre de 2017. Para ello deberá cumplimentar el documento "*Impreso de renuncia al curso*", y presentarlo en la Dirección de Personal de su organización de servicios junto con la hoja de matrícula. No devolver la hoja de matrícula para el 20 de octubre de 2017 será motivo suficiente para desestimar la solicitud en la siguiente convocatoria.

El impreso de notificación de renuncia se encontrará a disposición de los trabajadores en la dirección de personal de su organización de servicios y también en las siguientes direcciones electrónicas:

- www.osakidetza.eus (Profesionales > Euskera > Formación en euskera > Cursos de euskaldunización > Cursos de perfiles lingüísticos 1-2-3 > Año escolar 2017-2018: convocatoria principal > Impreso de renuncia al curso)

- www.osakidetza.euskadi.eus (Profesionales > Euskera > Cursos de euskera > Año escolar 2017-2018: Convocatoria principal > Impreso de renuncia al curso)

Las direcciones de personal de las organizaciones de servicios deberán remitir todas las renuncias junto con las hojas de matrícula no utilizadas al Servicio de Euskera Corporativo de Osakidetza según las reciban. Asimismo, deberán remitir todas las hojas de matrícula no recogidas por el personal empleado.

Las hojas de matrícula y los impresos de renuncia al curso deberán ir acompañadas por un listado resumen de las renuncias.

Las hojas de matrícula no recogidas o devueltas por el personal empleado, y en su caso las correspondientes notificaciones, deberán enviarse a la Dirección de Recursos Humanos para el 3 de noviembre de 2017.

8.2. Abandono del curso.

Cuando, una vez iniciadas las clases, el alumnado abandone el curso de manera definitiva, deberá comunicarlo a la Dirección de Personal de su organización de servicios de manera inmediata. Para ello deberá cumplimentar el documento *"Impreso de notificación de abandono del curso"* y registrarlo en la dirección de personal de su organización de servicios.

El impreso de notificación de renuncia se encontrará a disposición de los trabajadores en la dirección de personal de su organización de servicios y también en las siguientes direcciones electrónicas:

- www.osakidetza.eus (Profesionales > Euskera > Formación en euskera > Cursos de euskaldunización > Cursos de perfiles lingüísticos 1-2-3 > Año escolar 2017-2018: convocatoria principal > Impreso de notificación de abandono del curso)

- www.osakidetza.euskadi.eus (Profesionales > Euskera > Cursos de euskera > Año escolar 2017-2018: Convocatoria principal > Impreso de notificación de abandono del curso)

En el caso de los cursos presenciales, se deberá obligatoriamente comunicar el abandono del curso. La fecha del abandono escolar será la fecha de entrada de la notificación en el registro de la organización de servicios y esa será la fecha que el IVAP tomará para detener el cómputo del crédito horario. En caso de que no se comunique el abandono se seguirán restando horas al crédito horario correspondiente. Por lo tanto, a efectos del crédito horario será muy importante registrar cuanto antes el impreso de abandono en la dirección de personal de la organización de servicios correspondiente.

En el caso de los cursos de autoaprendizaje, el IVAP no aceptará el abandono del curso, aunque el alumno / la alumna haya notificado el abandono del mismo.

El abandono del curso de autoaprendizaje implicará dos consecuencias, por un lado, se descontarán todas las horas del curso en el crédito horario, y por el otro, se desestimará la solicitud

en la próxima convocatoria, ya que no cumplirá con el criterio de aprovechamiento del 80% de asistencia mínima en el año escolar 2017-2018.

En el caso de los cursos financiados por el IVAP, las direcciones de personal de las organizaciones de servicios deberán remitir la documentación correspondiente al abandono de curso al IVAP el mismo día que se registre, con el fin de que el IVAP se lo comunique a quien corresponda. Asimismo, deberán comunicar el abandono de curso al Servicio de Euskera Corporativo de Osakidetza.

En el caso de los cursos financiados por Osakidetza, las direcciones de personal de las organizaciones de servicios deberán remitir la documentación correspondiente al abandono de curso al Servicio de Euskera Corporativo de Osakidetza.

9.- EL CRÉDITO HORARIO

El personal empleado que participe en esta convocatoria tendrá asignado el sistema del crédito horario, siempre en función de lo establecido en la Orden de 30 de noviembre de 2005 que regula el convenio de colaboración entre el IVAP y Osakidetza.

De conformidad con lo establecido en el artículo sexto de dicha Orden, para poder iniciar un curso de euskera será necesario tener un saldo de crédito horario positivo.

En consecuencia, el IVAP aplicará el control sobre el crédito horario del siguiente modo:

a) A quienes comiencen el curso en octubre de 2017, ya sea dentro o fuera del horario laboral, se les aplicará el control del crédito horario antes de comenzar el curso; y quienes tengan su saldo agotado no podrán comenzar el curso. En cambio, quienes tengan un saldo positivo, podrán comenzar el curso y no se les volverá a aplicar el control del crédito horario ni para la convocatoria de febrero, ni para la convocatoria de verano. Por lo tanto, podrán acceder tanto a la convocatoria de febrero como a la de verano (siempre que hagan la solicitud dentro de los plazos requeridos), aun teniendo para entonces saldo negativo.

b) A quienes comiencen el curso dentro del horario laboral en febrero de 2018, se les aplicará el control del crédito horario antes de comenzar el curso de febrero; y quienes tengan saldo negativo no podrán comenzar el curso. En cambio, quienes tengan saldo positivo, podrán comenzar, y no se les volverá a aplicar el control del crédito horario para los cursos de verano. Por lo tanto, podrán acceder a la convocatoria de verano (siempre que hagan la solicitud dentro de los plazos requeridos), aun teniendo para entonces saldo negativo.

c) A quienes comiencen el curso en verano de 2018, se les aplicará el control del crédito horario cuando se reciba en el IVAP la solicitud para verano. Dichas personas deberán contar con un saldo positivo para realizar el curso de verano, ya que, de lo contrario, el IVAP denegará su solicitud.

El personal empleado que, habiendo comenzado el curso en octubre con saldo positivo, haya solicitado curso dentro de horario laboral para la convocatoria de febrero, tenga saldo negativo para el mes de febrero, deberá cumplir los requisitos establecidos en la Instrucción 1/2015 del Director de Recursos Humanos de Osakidetza, sobre la ayuda extraordinaria para el aprendizaje de euskera una vez agotado el crédito horario asignado. En caso contrario, se les denegará el curso solicitado.

Dado que los datos de asistencia del personal que estudia en autoaprendizaje se recibirán trimestralmente, el saldo del crédito horario se actualizará en función de dichas asistencias.

10.- REGISTRO EN SAP DE LAS SUSTITUCIONES

A las sustituciones contratadas para cubrir las liberaciones de euskera se les deberá aplicar en SAP la medida y motivo correspondiente: 9A, 13; 81, 09; 83, 09; 84, 10; 84, 11; 9Y, 07.

En caso de que no sea posible aplicar esas medidas y motivos, la organización de servicios deberá consultar al Servicio de Euskera. Estas medidas no se aplicarán cuando el personal empleado sustituto deba a su vez ser sustituido.

Asimismo, se deberá tener en cuenta que siempre que no se impartan clases, el personal trabajador liberado tendrá la obligación de reincorporarse a su puesto de trabajo (base 8.4 de la Resolución 452/2017 de 14 de marzo de 2017, de la Directora del Instituto Vasco de la Administración Pública y de la Directora General de Osakidetza). Normalmente, se trata de las vacaciones escolares de Semana Santa, de Navidad, fiestas, así como los puentes de fin de semana que, en su caso, realicen los euskaltegis.

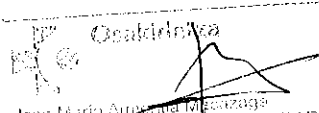
Por ello, se deberá tener en cuenta esta circunstancia a la hora de establecer las fechas de inicio y final de los contratos del personal sustituto.

Por lo tanto, cuando el personal liberado no se reincorpore a su trabajo los días no lectivos, la medida del personal sustituto deberá ser adaptada.

11.- NORMAS QUE REGULAN LA CONVOCATORIA

Las normas concretas que regulan los aspectos generales de la convocatoria para el curso 2017-2018 (módulos, plazos, régimen de admisión, hojas de matrícula, matriculación, asistencia y abandono de cursos, requisitos para la subvención, aprovechamiento de los cursos etc.) están recogidas en la Resolución 452/2017 de 14 de marzo (publicado en el Boletín Oficial del País Vasco el 30 de marzo de 2017).

Vitoria-Gasteiz, 31 de marzo de 2017


Jose Maria Armentia Macazaga
GIZAKIEN ENPLEGU E TARDU ZUZENDARIA
Fdo. Jose Maria Armentia Macazaga
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS