INSTRUCCIÓN 2/2020, DE 28 DE MAYO, DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE OSAKIDETZA, POR LA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA CONVOCATORIA DE LOS CURSOS DE VERANO CORRESPONDIENTE AL AÑO ESCOLAR 2019-2020

Por medio de la presente instrucción se establece el procedimiento de tramitación de solicitudes y selección del personal para los cursos de euskera correspondiente al verano de 2020 del año escolar 2019-2020. A dicho fin se dicta la siguiente

INSTRUCCIÓN

1.- OFERTA DE LOS CURSOS DE VERANO.

Estos cursos de verano se ofertan al personal de Osakidetza-Servicio vasco de salud que está interesado en realizar cursos de euskera durante el verano de 2020.

En esta convocatoria se ofertarán cursos presenciales y de autoaprendizaje.

Sólo se realizarán cursos presenciales si la situación sanitaria general lo permite, y siempre de acuerdo con lo establecido por las autoridades sanitarias.

En caso de que la situación sanitaria general no lo permitiera, el IVAP ofrecería a la persona solicitante con solicitud presencial admitida la posibilidad de realizar el curso mediante el sistema de autoaprendizaje.

El IVAP financiará la formación lingüística de los cursos de euskera de verano dentro de su disponibilidad presupuestaria. En el caso de que dicha disponibilidad no fuera suficiente, el IVAP aplicará los criterios de prioridad establecidos en el artículo 3º de la Orden de 30 de noviembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública.

Asimismo, la formación del personal que no sea financiado por el IVAP por no disponer de saldo en el crédito horario, será financiada por Osakidetza mediante la dotación presupuestaria disponible a tal fin, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Instrucción 2/2018, de 12 de marzo, del Director de Recursos Humanos de Osakidetza.

2.- ¿QUIEN PUEDE SOLICITAR EL CURSO DE VERANO?

Para poder realizar un curso de verano es imprescindible que el interesado / la interesada haya realizado previamente algún curso en convocatoria del IVAP, habiendo comenzado, por tanto, su proceso de aprendizaje.

La convocatoria está destinada al personal de Osakidetza, cualquiera que sea su relación de empleo, siempre que cumpla las siguientes condiciones:

- Estar en situación de servicio activo, excedencia para el cuidado de familiares o servicios especiales entre el 5 de abril de 2019 y el 9 de junio de 2020 (fecha de la publicación en el BOPV de la Resolución 249/2019, de 22 de marzo, que rige la convocatoria del año escolar 2019-2020 - fin del plazo de presentación de solicitudes para los cursos de verano de 2020).

C/. Alava, 45 - 01006 VITORIA-GASTEIZ
Tfno. 945 006 253 - e-mail: pertsonak@osakidetza.eus

- En el caso del personal temporal y sustituto, en ese periodo deberá haber trabajado en Osakidetza un tiempo no inferior a seis meses.

Los y las especialistas en formación bajo el sistema de residencia podrán acceder a los cursos de euskaldunización, sea cual sea el año de su periodo de formación.

3.- CARACTERÍSTICAS DE LOS CURSOS.

Todos los cursos serán considerados fuera del horario laboral, por lo que la asistencia a ellos tendrá lugar en período vacacional.

Condiciones que deben cumplir los cursos de verano

1) La hoja de matrícula servirá para matricularse únicamente en el curso que se detalla en la misma.
2) Los cursos han de ser módulos reglados por HABE.
3) Deberán ser impartidos por euskaltegis públicos, privados homologados o centros de autoaprendizaje homologados.
4) Los cursos presenciales deberán tener una duración mínima de 80 horas.
5) Los cursos de autoaprendizaje deberán tener una duración mínima de 70 horas.

***Curso presencial:** cursos presenciales, presenciales telemáticos o cursos con unas clases presenciales y otras telemáticas. Sean cuales sean los medios utilizados, el profesorado y el alumnado deben interactuar manteniendo un horario determinado, es decir, si la clase es de 08:00 a 10:00, durante esas dos horas estarán interactuando, bien de forma presencial bien por videoconferencia. También puede haber alumnas/os que estén de modo alterno en clase y otros sigan el curso a distancia.

***Autoaprendizaje:** cursos realizados a través de programas de los euskaltegis y de los centros de aprendizaje específicamente creados para impartir cursos en línea. Aunque también se complemente con sesiones periódicas de tutoría y clases de conversación, la mayor parte del trabajo se realiza individualmente, utilizando estos programas y sin horarios definidos.

Si el curso va a realizarse en septiembre, deberán tenerse en cuenta las fechas de comienzo de las clases del curso académico 2020-2021, de manera que no se solapen el final del curso de septiembre y el comienzo del nuevo curso.

4. - PLAZOS, TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

El personal trabajador interesado podrá realizar **como máximo tres cursos**, por lo que deberá realizar una solicitud por cada curso.

El personal interesado en participar en esta convocatoria deberá realizar la solicitud telemática a través de la Intranet corporativa de Osakidetza.

- www.osakidetza.eus (Profesionales > Euskera > Formación en euskera > Cursos de euskaldunización > Cursos de verano > Solicitudes)
– www.osakidetza.euskadi.eus (Servicio on-line > Servicios para profesionales > Intranet corporativa)

4.1.- Plazos y procedimiento de las solicitudes

Plazo de presentación de solicitudes: desde el 29 de mayo al 9 de junio de 2020 (ambos inclusive). A partir de esa fecha las organizaciones de servicios no admitirán solicitudes.

Último día para que la Dirección de Recursos Humanos comunique al IVAP la relación de solicitudes autorizadas: 19 de junio de 2020. A partir de esa fecha no se admitirán solicitudes ni modificaciones.

4.2.- Tramitación de las solicitudes

El Servicio Corporativo de Euskera será el encargado de grabar / tratar las solicitudes en el módulo de formación GIZABIDE-EUSKERA y de realizar la tarea de selección entre los y las solicitantes. Con anteriormente a la comunicación de la relación de solicitudes autorizadas al IVAP, la Dirección de Recursos Humanos notificará a las direcciones de personas la relación provisional de las solicitudes autorizadas y excluidas. Dicha comunicación se realizará para el 15 de junio de 2020.

Osakidetza comunicará al IVAP las solicitudes autorizadas para que éste las analice y compruebe el cumplimiento de los requisitos establecidos en la base quinta de esta Instrucción. En caso de incumplimiento, el IVAP lo comunicará a la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza.

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

Finalizado el plazo de comunicación de la relación de solicitudes autorizadas al IVAP, la Directora 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 Intranet corporativa de Osakidetza y en los medios de mayor difusión de las organizaciones de servicios (correo electrónico, Intranet, tablón de anuncios...).

A partir del día siguiente al de la pública exposición de la lista provisional en la Intranet corporativa de Osakidetza, el personal interesado dispondrá de un plazo de 10 días para presentar la reclamación que consideren oportuna ante la Directora 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 16 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 de la Directora 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 Intranet corporativa de Osakidetza y en los medios de mayor difusión de las organizaciones de servicios (correo electrónico, Intranet, tablón de anuncios...).

Contra esa resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el Director General de Osakidetza, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su pública exposición en la Intranet corporativa de Osakidetza.

5.- RÉGIMEN DE ADMISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS DE VERANO.

- Para poder realizar un curso de verano es imprescindible que el interesado / la interesada haya realizado previamente algún curso en convocatoria del IVAP, habiendo comenzado, por tanto, su proceso de aprendizaje.
- En cumplimiento de la Instrucción 5/2019, de 5 de mayo, que reguló la convocatoria de los cursos de verano del año escolar 2018-2019, no se autorizarán las solicitudes de aquellas personas trabajadoras que no recogieron o no devolvieron la hoja de matrícula en la convocatoria de cursos de verano de 2019.
- En el caso de las solicitudes que no cumplan los requisitos exigidos, el IVAP informará a la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza, quien, a su vez, se lo comunicará a las direcciones de personas.
- En el caso de las solicitudes que cumplan los requisitos, el IVAP enviará a la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza las hojas de matrícula para las personas interesadas, que las remitirá las direcciones de personas de las organizaciones de servicios para su distribución a las personas interesadas. Las propias personas interesadas se matricularán en el curso seleccionado, siempre en el módulo aprobado por el IVAP. Para ello, deberán presentar la hoja de matrícula en el euskaltegi o en el centro de autoaprendizaje.
- El personal trabajador se compromete a recoger la hoja de matrícula correspondiente y a devolverla si no se produce la matriculación. No recoger la hoja de matrícula o no devolverla en el supuesto mencionado será motivo suficiente para desestimar la solicitud del personal trabajador en la siguiente convocatoria.
- Si el personal trabajador decide no realizar el curso, deberá comunicárselo a la dirección de personas de su organización de servicios inmediatamente, mediante la notificación correspondiente, siempre antes del 25 de septiembre de 2020. Para notificar la renuncia el personal trabajador deberá cumplimentar el documento "Impreso renuncia al curso" y presentarlo en la dirección de personal de su organización de servicios.
- Asimismo, cuando una vez iniciadas las clases, el alumnado abandone el curso, deberá comunicarlo a la Dirección de personal de su organización de servicios lo antes posible. Para ello deberá cumplimentar el documento "Impreso de notificación de abandono de curso" y registrarlo en la dirección de personal de su organización de servicios.
- Los impresos de notificación de renuncia y de abandono de curso se encontrarán a disposición de los/las trabajadores/as en la dirección de personas de su organización de servicios y en la Intranet corporativa de Osakidetza:

  - www.osakidetza.eus (Profesionales > Euskera > Formación en euskera > Cursos de euskaldunización > Cursos de verano > Documentación relativa a la convocatoria > "Impreso renuncia al curso" e "Impreso de notificación de abandono del curso")

6.- ABONO DE LA MATRÍCULA.

El IVAP abonará la matrícula siempre y cuando curso cumplan las condiciones de la base tercera de la presente instrucción.

Una vez comprobado el cumplimiento de todas las condiciones, el IVAP aceptará la matrícula del trabajador/la trabajadora y abonará el coste correspondiente. En el caso de optar por una estancia en internado, se abonarán las clases, el alojamiento y la manutención; en cambio, no se hará cargo de los posibles gastos derivados de transporte y materiales.

La formación del personal que no sea financiado por el IVAP por no disponer de saldo en el crédito horario, será financiada por Osakidetza mediante la dotación presupuestaria disponible a tal fin, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Instrucción 2/2018, de 12 de marzo, del Director de Recursos Humanos de Osakidetza.

7.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS RENUNCIAS Y ABANDONOS DE CURSO.

7.1.- Renuncias al curso

Las direcciones de personas de las organizaciones de servicios deberán remitir al Servicio Corporativo de Euskera de la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza todas las notificaciones de renuncia presentadas por el personal junto con las hojas de matrícula no utilizadas a medida que las presenten las personas interesadas. Las renuncias y hojas de matrícula irán acompañadas por un listado resumen de las renuncias.

Las organizaciones de servicios remitirán las hojas de matrículas y las notificaciones correspondientes a las renuncias a los cursos al Servicio Corporativo de Euskera de la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza antes del 9 de octubre de 2020. La Dirección de Recursos Humanos no admitirá las renuncias presentadas a partir de esa fecha.

7.2.-Abandono del curso

a) Registro de las notificaciones de abandono.

Las organizaciones de servicios deberán registrar las notificaciones presentadas por parte del personal en el registro de la organización de servicios el mismo día de su presentación.

En el caso de los cursos financiados por el IVAP, la fecha de abandono será la del registro de entrada en la organización de servicios y esa será la fecha que el IVAP tomará para detener el cómputo del crédito horario del personal de Osakidetza, por lo que es imprescindible registrar lo antes posible ese abandono.

Asimismo, se registrarán las notificaciones de abandono del personal que haya sido autorizado a realizar el curso financiado por Osakidetza.

b) Envío y comunicación de los abandonos de curso al Servicio Corporativo de Euskera de Osakidetza.

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

8.- EL CRÉDITO HORARIO EN LOS CURSOS DE VERANO.

Todas las solicitudes que se realicen dentro de esta convocatoria deberán cumplir el requisito del crédito horario, tal y como lo establece la Orden de 30 de noviembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública.

De conformidad con lo establecido en el artículo sexto de dicha Orden, para poder iniciar un curso de euskera será necesario que el/la alumno/a tenga un saldo de crédito horario positivo al inicio del curso. Así, el IVAP aplicará de la siguiente manera el control sobre el crédito horario:

- Al alumnado que comenzó el curso 2019-2020 en octubre de 2019 ya le fue aplicado el control del crédito horario en aquel momento, por lo que no se le volverá a aplicar para el curso de verano. En consecuencia, quienes comenzaron el curso en octubre podrán tomar parte en los cursos de verano aunque su crédito horario sea negativo en el momento de realizar la solicitud del curso de verano. En cualquier caso, las horas impartidas en el curso de verano seguirán consumiendo crédito horario al igual que el resto de horas impartidas a lo largo del año.

- Al alumnado que inició el curso 2019-2020 en febrero se le aplicarán los principios expuestos en el párrafo anterior.

- Finalmente, en el caso de las personas que vayan a comenzar el curso 2019-2020 en verano, se les aplicará el control del crédito horario cuando se reciba la solicitud en el IVAP. Dichas personas deberán contar con un saldo positivo a la hora de realizar la solicitud, ya que, de lo contrario, el IVAP denegará su solicitud. Al igual que en los supuestos anteriores, las horas impartidas en el curso de verano seguirán consumiendo crédito horario.

9.- TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

Al objeto de gestionar los cursos de euskera, resulta imprescindible recoger, procesar, reunir en un fichero y poner a disposición de los entes correspondientes los datos personales pertinentes de las personas solicitantes. Por este motivo, el IVAP recogerá, tratará y almacenará aquellos datos personales relativos a solicitudes, asistencia y evaluación del personal que reciba formación lingüística, y los pondrá a disposición de Osakidetza.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar los cursos de capacitación lingüística, la gestión de la asistencia y evaluación de los cursos de verano y la gestión del crédito horario asignado para la capacitación lingüística del personal de Osakidetza.

Las personas que participen en esta convocatoria autorizan el tratamiento de datos personales llevado a cabo para el cumplimiento del objetivo de esta resolución. Por lo tanto, autorizan la recogida y tratamiento de datos por parte del IVAP y puesta a disposición de Osakidetza de la información de su asistencia y evaluaciones, al objeto de llevar a cabo el informe de evaluación previsto en el artículo 1.3 del Decreto 67/2003, de 18 de marzo, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en Osakidetza-Servicio vasco de salud, así como para gestionar convenientemente el Plan de Euskera de Osakidetza. Autorizan, asimismo, la cesión de esos 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). Igualmente, 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).

El tratamiento de los datos recogidos como consecuencia de esta instrucción se llevará a cabo según lo establecido en las siguientes normas: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento ante el responsable del tratamiento de los datos (Osakidetza-Servicio vasco de salud - Dirección de Recursos Humanos, c/ Alava 45, 01006 Vitoria-Gasteiz, teléfono 945006000).

Dispone, igualmente del derecho a reclamar ante la Agencia Vasca de Protección de Datos, pudiendo dirigir su reclamación previamente ante la Delegada de Protección de Datos (DPD-DBO@euskadi.eus – Donostia-San Sebastian kalea, 1 – 01010 Vitoria-Gasteiz).

Vitoria-Gasteiz, a 28 de mayo de 2020

Osakidetza

María Pilar Uriarte Brizuela
GIZA BALIABIDEETAKO ZUZENDARIA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Fdo.: María Pilar Uriarte Brizuela
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE OSAKIDETZA