

Xedapen Orokorrak

OGASUN ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILA

1189

30/2008 DEKRETUA, otsailaren 19koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta haren erakunde autonomoetako langileen prestakuntza planifikatu eta antolatzeko irizpide orokorrei buruzkoa.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren eta haren erakunde autonomoen antolaketaren eta giza baliabideen eredu berria ezartzeko lehenengo fasean lehentasunez garatu dira lanpostua definitu eta haren ordainsari osagarriak zehaztea helburu duten elementuak, bigarren fasearen osagaiei eutsiko dieten zutabe nagusiak baitira, eta eredu berriaren muina: prestakuntza eta lanbide karrera.

Prestakuntza, testuinguru horretan, elementu estrategikoa da Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren eta haren erakunde autonomoen zerbitzuan ari diren pertsonak kudeatu eta garatzeko. Prestakuntzaren arloko ekintza asko garatzen ari badira ere, antolaketaren eta giza baliabideen eredu berria ezarri ahal izateko prestakuntzari buruzko ikuspegia aldatu beharra dago. Egitekoak modu eraginkorren betetzeko behar diren trebetasunak lortu eta mantentzea, prestakuntzak horixe izan behar du helburu nagusia, eta aldi berean Administrazioaren zerbitzuko langileen lanbide garapena ahalbidetu behar du. Prestakuntza planifikatua behar du izan, prestakuntza beharren azterketan oinarritua eta, oro har, ebaluatu egiten dena.

Dekretu honetan, beraz, prestakuntza politiken aplikaziorako irizpide orokorrak ezarri nahi dira, bai haren plangintzan eta antolaketan, bai prestakuntza ekintzen hartzaileren antolamenduan, prestakuntza jaso ahal izateko objektibotasunaren, gardentasunaren eta aukera-berdintasunaren irizpideei jarraituz.

Ildo horretatik, Prestakuntzako Plan Gidaria, prestakuntza planak eta hainbat motatako prestakuntza ekintzak definitzen dira.

Langile publikoen interes pertsonal eta profesionalak antolakundearen interesekin uztartzearen, funtsean bi motatako prestakuntza ekintzak bereizten dira: lanpostuari dagozkion egitekoak hobeto betetzea helburu dutenak, eta lanbide karrera erraztea helburu dutenak.

Disposiciones Generales

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1189

DECRETO 30/2008, de 19 de febrero, de criterios generales de la planificación y organización de la formación del personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

En la primera fase de implantación del nuevo modelo de organización y Recursos Humanos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos se han desarrollado prioritariamente los elementos dirigidos a la definición del puesto de trabajo y a la determinación de sus retribuciones complementarias, por considerar que son los pilares básicos en los que se deben apoyar los elementos integrantes de la segunda fase, y que constituyen el núcleo del nuevo modelo: la formación y la carrera profesional.

En este contexto, la formación constituye un elemento estratégico para la gestión y desarrollo de las personas que prestan sus servicios en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos. Si bien en la actualidad se están desarrollando numerosas acciones de carácter formativo, la implantación del nuevo modelo de organización y recursos humanos exige una nueva concepción de la formación. Debe tratarse de una formación dirigida fundamentalmente a la adquisición y mantenimiento de destrezas determinantes en el desempeño eficaz de las tareas, y que al mismo tiempo permita el desarrollo profesional del personal al servicio de la Administración. Tiene que ser una formación planificada, basada en el análisis de las necesidades formativas y que, con carácter general, sea objeto de evaluación.

El presente Decreto pretende, por tanto, establecer los criterios generales para la aplicación de las políticas de formación, tanto en materia de planificación y organización de la misma como en la ordenación de las personas destinatarias de las acciones formativas conforme a criterios de objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades para el acceso a las mismas.

En este sentido, se define el Plan Rector de Formación, los Planes de Formación y las distintas modalidades de acciones formativas.

Con objeto de conjugar los intereses personales y profesionales de las empleadas y empleados públicos, por un lado, con los intereses de la organización, por otro, se diferencia, básicamente, dos tipos de acciones formativas: las dirigidas a mejorar el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo y las dirigidas a facilitar la carrera profesional.

Prestakuntza ekintzen definizioan, kudeaketan, ebaluazioan eta homologazioan esku hartzen duten organoen eginkizunak ere definitzen dira.

Azkenik, langile publikoek prestakuntza arloan izango dituzten eskubideak eta betebeharrak ezartzen dira.

Horrenbestez, Ogasun eta Herri Administrazio sailburuaren proposamenez, Euskadiko Aholku Batzorde Juridikoarekin bat etorrhirik eta Lehendakariak onartu ondoren eta Jaurlaritzaren Kontseiluak 2008ko otsailaren 19an egindako bilkuran eztabaidatu eta onetsi ondoren, hauxe

XEDATU DUT:

I. KAPITULUA APLIKAZIO EREMUA

1. artikulua.– Eremu objektiboa.

Dekretu honen xedea da Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta haren erakunde autonomoetako langileen prestakuntza planifikatu eta antolatzeke irizpide orokorrak onestea.

2. artikulua.– Eremu subjektiboa.

1.– Dekretu hau aplikagarria da Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorren eta haren erakunde autonomoen zerbitzuan diharduten karrerako funtzionario eta lan-kontratuko langile finkoentzat.

2.– Bitarteko funtzionario eta aldi baterako lan-kontratudunentzat, berriz, dekretu honetan bertan ezarritako moduan izango da aplikagarria.

II. KAPITULUA DEFINIZIOAK

3. artikulua.– Prestakuntzaren definizioa.

1.– Hona hemen zer den prestakuntza: zerbitzu publikoa eta dekretu honen aplikazio eremuko langileen lanbide garapena hobetuko dituzten ezagupenak, trebetasunak eta balioak lortu, atxiki eta transferitzeko ikaskuntza planifikatua.

2.– Prestakuntzaren bidez oinarrizko helburu hauek lortu nahi dira:

a) Lanpostuko egitekoak hobeto betetzea, orain edo etorkizunean.

b) Lanbide garapena eta sustapena erraztea.

4. artikulua.– Prestakuntza ekintzak: ikaskuntza ekintzak eta informazio jarduerak.

1.– Prestakuntza ekintza, oro har, langileei gai, arlo edo ezagutza-eremu jakin bati buruzko prestakuntza ematea xede duten eragiketen multzoa da.

Se definen así mismo, las funciones de los distintos órganos implicados en la definición, gestión, evaluación y homologación de las acciones formativas.

Finalmente, se establecen los derechos y deberes de las empleadas y empleados públicos en materia de formación.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, de acuerdo con la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi, previa aprobación del Lehendakari y deliberación y aprobación por el Consejo de Gobierno en su reunión celebrada el día 19 de febrero de 2008,

DISPONGO:

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.– Ámbito objetivo.

El presente Decreto tiene por objeto la aprobación de los criterios generales de la planificación y organización de la formación del personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

Artículo 2.– Ámbito subjetivo.

1.– El presente Decreto resulta de aplicación al personal funcionario de carrera y laboral fijo que presta sus servicios en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y en sus Organismos Autónomos.

2.– Al personal funcionario interino y laboral temporal les será de aplicación en los términos previstos en este Decreto.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 3.– Definición de la formación.

1.– Se entiende por formación el aprendizaje planificado para la adquisición, retención y transferencia de conocimientos, destrezas y valores que mejoren el servicio público y el desarrollo profesional del personal al que se refiere el ámbito de aplicación del presente Decreto.

2.– Los objetivos básicos que se persiguen con la formación son:

a) Mejorar el desempeño presente o futuro de las tareas atribuidas al puesto de trabajo.

b) Facilitar el desarrollo y promoción profesional.

Artículo 4.– Acciones formativas: acciones de aprendizaje y actividades de información:

1.– Por acción formativa, en general, se entiende el conjunto de operaciones destinadas a la formación del personal en un determinado aspecto, dominio o área de conocimiento.

Prestakuntza ekintzak honela sailkatzen dira:

- a) Ikaskuntza ekintzak.
- b) Informazio jarduerak.

2.– Ikaskuntza ekintzetan ezagupenak, trebetasunak, jarrerak eta abarrekoak eskuratzen dira, gutxienez ere ondoko osagai hauek izan behar dituen berariazko programa baten bidez:

- a) Ikaskuntza ekintzaren helburuak.
- b) Lortu nahi ziren helburuak zenbateraino lortu diren erakutsiko duen ebaluazio prozedura.
- c) Haren onarpen eta ziurtapenerako baldintzak.

3.– Informazio jarduerak edukien eta esperientzien berri emateko edo trukatzeko egiten dira, programazio eta ebaluazio sistematikorik gabe.

5. artikulua.– Prestakuntza programak eta planak.

1.– Prestakuntza programa deritza ikaskuntza ekintza bakoitzaren inguruko informazio guztia biltzen duen agiririari.

2.– Prestakuntza plana, berriz, prestakuntza programen multzo bat da, talde jakin bati zuzendua eta epeduna. Administrazio esparru jakin baterako nahiz ezagutza-arlo jakin bat lantzeko egina izan daiteke.

6. artikulua.– Prestakuntzako Plan Gidaria.

1.– Prestakuntzako Plan Gidariak langileen prestakuntzaren ildo estrategikoak, lehentasunak, planifikazioa eta irizpideak ezartzen ditu aldi mugatueterako, arautzeko, koordinatzeko eta betearazteko tresnen bitartez.

2.– Gobernu Kontseiluak onesten du Prestakuntzako Plan Gidaria.

III. KAPITULUA

PRESTAKUNTZA EKINTZEN TIPOLOGIA

7. artikulua.– Prestakuntza ekintzen motak.

1.– Egin daitezkeen prestakuntza ekintzen motak honako hauek dira:

- a) Hasierako edo sarrerako prestakuntza.
- b) Lanposturako prestakuntza.
- c) Lanbide karrerarako prestakuntza.

2.– Hasierako edo sarrerako prestakuntzaren xedea da ikaskuntza ekintzak garatzea, prestakuntza helburuen lorpenari begira. Horrela, epe laburrean langileak errendimendu maila egokia lortu behar du esleitura dituen zereginetan.

Hasierako edo sarrerako prestakuntza gauzatzeko aukera desberdinak daude; besteak beste, lanpostuan egin beharreko praktiken programa selektiboak, edo langileak hautatzeko deialdian agindutako ikastaro

Las acciones formativas se concretan en:

- a) Acciones de aprendizaje.
- b) Actividades de información.

2.– Las acciones de aprendizaje son aquellas que tienen por finalidad la adquisición de conocimientos, destrezas, actitudes, etc., mediante un programa específico que contendrá, al menos, los siguientes elementos:

- a) Objetivos de la acción de aprendizaje.
- b) Procedimiento de evaluación que permita evidenciar el nivel de logro de los objetivos propuestos.
- c) Requisitos para su reconocimiento y certificación.

3.– Son actividades de información aquellas que tienen como objetivo la transmisión o intercambio de contenidos y experiencias y carecen de una programación y evaluación sistemáticas.

Artículo 5.– Programas y Planes de Formación.

1.– Se entiende por programa de formación, el documento comprensivo de toda la información referida a cada acción de aprendizaje.

2.– Un Plan de Formación es el conjunto de programas de formación dirigido a un colectivo concreto en un marco temporal limitado, y puede referirse tanto a un ámbito administrativo determinado como a un concreto dominio de conocimiento.

Artículo 6.– Plan Rector de la Formación.

1.– El Plan Rector de la Formación establece las líneas estratégicas, las prioridades, la planificación y los criterios de formación del personal para periodos de tiempo determinados, mediante instrumentos de regulación, coordinación y ejecución.

2.– El Plan Rector de la Formación es aprobado por el Consejo de Gobierno.

CAPÍTULO III

TIPOLOGÍA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Artículo 7.– Tipos de acciones formativas.

1.– Los tipos de acciones formativas que pueden desarrollarse son los siguientes:

- a) Formación de entrada o acceso.
- b) Formación para el puesto de trabajo.
- c) Formación para la carrera profesional.

2.– La formación de entrada o acceso tiene por finalidad el desarrollo de acciones de aprendizaje dirigidas al logro de los objetivos formativos que permitan, en un periodo corto de tiempo, un nivel de rendimiento adecuado en las tareas asignadas a una persona.

La formación de entrada o acceso podrá desarrollarse, entre otras opciones, bien por medio de programas de prácticas de carácter selectivo realizadas en el puesto de trabajo, bien previa prescripción en la correspon-

trinkoak, hauek ere selektiboak, edo prestakuntza plan batean sartutako prestakuntza programa arruntak.

3.– Lanposturako prestakuntzak etengabeko lanbide trebakuntza eta garapena ditu helburu, egungo lanpostuko zereginak hobeto betetzeko, lanpostuari ezarritako eginkizunei loturik.

4.– Lanbide karrerarako prestakuntzak, beste helburu batzuen artean, norberaren lanpostua ez den beste edozeinetan aritzeko lanbide trebakuntza eta garapena ematea du xede.

5.– Norberaren lanpostuko zereginak hobeto betetzeko prestakuntza ekintzen ebaluazioa gainditu behar da ezinbestez, lanbide karrera garatzea helburu duten prestakuntza ekintzetara igaro ahal izateko.

6.– Lanposturako prestakuntzan eta lanbide karrerarako prestakuntzan eskaintzen diren plazen arteko oreka egokiari eusteko, aldian behin zehaztuko da, langileen ordezkariekin negoziatu eta gero, prestakuntza planetan, oro har, prestakuntza eskaintza osotik gutxienez zein portzentaje gorde behar den lehentasunez lanbide karreraren garapenerako.

IV. KAPITULUA PRESTAKUNTZA PLANAK

8. artikulua.– Prestakuntza planak.

1.– Prestakuntza planak, aplikazio eremuaren arabera, sail bakarrekoak edo sail anitzetakoak izan daitezke.

2.– Sail edo erakunde autonomo bakoitzak bere prestakuntza plana eduki behar du. Zuzendaritza guztietarako plan orokorra izan daiteke edo sailburuordetza mailaraino berezia. Horrelako planek 7.1 artikuluan aipatutako prestakuntza ekintza guztiak bildu ahalko dituzte.

3.– Sail anitzetako plan edo programen bitartez, hainbat sail edo erakunde autonomotako langileen prestakuntza beharrian orokorrak asetzen dira, edo Prestakuntzako Plan Gidariaren ondorioz sortutako ildo estrategiko zehatzak garatzen dira. Betiere Funtzio Publikoaren Sailburuordetzari dagokio haiek planifikatu eta koordinatzea.

IVAPek ezarri eta kudeatuko ditu sail anitzetako plan edo programak, halakoren bat eransten bazaio sailletako planen barruko prestakuntza-eskaintzari; eta, hala ez bada, erakunde horrek berak eskainiko ditu sail anitzetako plan edo programak.

diente convocatoria de selección de personal, a través de acciones de aprendizaje en forma de cursos intensivos, también de carácter selectivo, o mediante programas formativos ordinarios, incluidos en un plan de formación.

3.– La formación para el puesto de trabajo tiene como meta la capacitación y desarrollo profesional continuo para la mejora en el desempeño de las tareas del puesto actual, de conformidad con las funciones establecidas para el mismo.

4.– La formación para la carrera profesional tiene por objeto, entre otras finalidades, la capacitación y desarrollo profesional para el desempeño de tareas en cualquier otro puesto diferente al que se esté desempeñando.

5.– La superación de la evaluación de las acciones formativas dirigidas a mejorar el desempeño de las tareas del puesto constituye requisito necesario para acceder a las acciones formativas destinadas al desarrollo de la carrera profesional.

6.– Al objeto de mantener un equilibrio entre la oferta de plazas destinadas a la formación para el puesto y las destinadas a la carrera profesional, previa negociación con la representación del personal, periódicamente se determinará el porcentaje mínimo de la oferta formativa que, en el conjunto de los planes de formación, debe reservarse preferentemente para el desarrollo de la carrera profesional.

CAPÍTULO IV LOS PLANES DE FORMACIÓN

Artículo 8.– Planes de formación.

1.– Los planes de formación, en función del ámbito de aplicación, pueden ser departamentales o transversales.

2.– Cada uno de los Departamentos y Organismos Autónomos debe disponer de su plan de formación que puede ser general para todas sus direcciones o desagregado hasta el nivel de Viceconsejería. Dichos planes podrán incorporar cualquiera de los tipos de acciones formativas a las que se refiere el artículo 7.1.

3.– Los planes o programas transversales tienen por objeto satisfacer las necesidades formativas de carácter general del personal que presta sus servicios en distintos Departamentos u Organismos Autónomos, o a desarrollar líneas estratégicas concretas derivadas del Plan Rector de Formación. En todo caso, corresponde a la Viceconsejería de Función Pública la planificación y coordinación de los mismos.

Corresponde al IVAP la implantación y gestión de los planes o programas transversales que pueden ser incorporados a las ofertas formativas contenidas en los planes departamentales o, en su defecto, ser ofertados directamente por el citado Organismo.

9. artikulua.— Prestakuntza beharren azterketa.

1.— Sail edo erakunde autonomo bakoitzeko prestakuntza planean zein prestakuntza ekintza sartu behar diren zehaztu aurretik, bertako langileen prestakuntza beharren azterketa sistematikoa egingo da.

2.— Prestakuntza beharra deitzen zaio pertsona batek dakienaren eta bere egitekoak eraginkortasunez betetzeko jakin behar lukeenaren arteko aldeari, betiere, alde hori ikasiz berdindu badaiteke.

3.— Funtzio Publikoaren Sailburuordetzak aldeaz aurretik ezarritako jarraibideei loturik egin behar da prestakuntza beharren diagnostikoa.

10. artikulua.— Prestakuntza planen edukia.

Prestakuntza planetan ondokoak jaso behar dira gutxienez:

- a) Helburu estrategikoak.
- b) Jakintza arlo edo eremuak.
- c) Planaren barruko prestakuntza ekintzen izenak.
- d) Helburu orokorrak.
- e) Eragindako zentro organiko edo unitate administratiboak.
- f) Hartzaileak.
- g) Prestakuntza ekintzak lehenesteko irizpideak.
- h) Parte-hartzaileak hautatzeko irizpideak.
- i) Prestakuntza ekintza bakoitzeko modalitate didaktikoak.
- j) Prestakuntza ekintza bakoitzaren orduak.
- k) Prestakuntza ekintzak burutzeko egutegiak.
- l) Kudeatzeko irizpide orokorrak.
- m) Programak eta emaitzak ebaluatzeko irizpide orokorrak.
- n) Aurrekontua.

11. artikulua.— Prestakuntza plan eta programetarako aurrekontu xedapenak.

1.— Edozein prestakuntza ekintzaren gastuak ordaintzeko funtsak Aurrekontu Orokorren kargura finantzatzeko dira, partida bakoitzerako ezartzen denaren arabera.

2.— Sail edo erakunde autonomo bakoitzaren aurrekontuan, ikaskuntza ekintzen prestakuntza-gastuetarako partidaz gainera, beste partida batzuk jarri ahalko dira informazio jardueren gastuetarako.

Artículo 9.— El análisis de las necesidades formativas.

1.— Las acciones formativas a incorporar al Plan de Formación de cada Departamento u Organismo Autónomo se determinarán tras el análisis sistemático de las necesidades formativas del personal adscrito al mismo.

2.— Se entiende por necesidad formativa la diferencia entre lo que una persona sabe y lo que debe saber para ejecutar eficazmente sus tareas, siempre y cuando esta diferencia sea susceptible de solventarse por medio de una acción de aprendizaje.

3.— El diagnóstico de las necesidades formativas debe realizarse conforme a las directrices previamente definidas por la Viceconsejería de Función Pública.

Artículo 10.— Contenido del plan de formación.

Los planes de formación, deben contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Objetivos estratégicos.
- b) Áreas o ámbitos de conocimiento.
- c) Denominación de las acciones formativas que contiene.
- d) Objetivos generales.
- e) Centros orgánicos o unidades administrativas afectadas.
- f) Personas destinatarias.
- g) Criterios de priorización de acciones formativas.
- h) Criterios de selección de participantes.
- i) Previsión de modalidades didácticas por cada acción formativa.
- j) Estimación en horas de duración de cada acción formativa.
- k) Previsión de calendarios de ejecución.
- l) Criterios generales de gestión.
- m) Criterios generales de evaluación de los programas y de los resultados.
- n) Previsión presupuestaria.

Artículo 11.— Disposiciones presupuestarias para planes y programas de formación.

1.— Los fondos destinados a los pagos de los gastos que se deriven de cualquier acción formativa serán financiados a cargo de los Presupuestos Generales, de conformidad con lo que se establezca para cada una de las partidas.

2.— En el presupuesto de cada Departamento u Organismo Autónomo, además de la partida destinada a los gastos de formación para acciones de aprendizaje, podrán figurar otras partidas para gastos de actividades informativas.

V. KAPITULUA
PRESTAKUNTZA PROGRAMEN
EDUKIAK ETA MOTAK

12. artikulua.– Prestakuntza ekintza baten programaren edukiak.

1.– Prestakuntza ekintzetan gai egokiak landu behar dira, kasuan kasuko lanpostuko zereginak betetzeko behar diren ezagupen eta trebetasunak lor daitezzen.

2.– Edozein ikaskuntza ekintzaren programan ondoko hauek azaldu behar dira, gutxienez ere:

- a) Prestakuntza programaren izenburua.
- b) Prestakuntza helburuak.
- c) Jakintza arloa.
- d) Gaiak eta gaietako atalak, prestakuntza edukien xehetasunekin.
- e) Programaren iraupena.
- f) Egunak eta ordutegia.
- g) Tokia eta gunekak.
- h) Irakasleak.
- i) Ebaluatu eta ziurtatzeko prozedura.
- j) Parte hartzeko baldintzak eta, hala behar denean, hautatzeko irizpideak.
- k) Parte-hartzaileen gutxieneko eta gehieneko kopuruak, eta lanbide karrera garatu nahi duten langileentzat lehentasunez gordetzen diren plazaen kopurua, halakorik bada.
- l) Zein hizkuntzatan emango den.

13. artikulua.– Prestakuntza programen modalitate didaktikoak.

1.– Prestakuntza programen modalitate didaktiko nagusiak honakoak dira: ikasgelako ikastaroak eta urrutiko ikastaroak edo lanpostutik ordenagailuz egiten direnak.

2.– Halaber, bestelako modalitate didaktikoak erabili daitezke, ikaskuntzak aukera ematen badu eta prestakuntza programan hala aurreikusita badago.

VI. KAPITULUA
PRESTAKUNTZAREN ARLOKO
ORGANO ESKUDUNAK

14. artikulua.– Prestakuntzaren arloko organo eskudunak

Prestakuntzaren arloan berriazko eskumenak dituzten organoak honako hauek dira:

- a) Funtzio Publikoaren Sailburuordetza.
- b) Funtzio Publikoaren Zuzendaritza.
- c) Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea.

CAPÍTULO V
CONTENIDOS Y MODALIDADES
DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Artículo 12.– Contenidos del programa de una acción formativa.

1.– Los contenidos materiales de las acciones formativas deben ser coherentes con los conocimientos y destrezas exigidos por las tareas atribuidas a los puestos de trabajo.

2.– Todo programa de una acción de aprendizaje debe describir, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Título del programa de formación.
- b) Objetivos formativos.
- c) Área de conocimiento.
- d) Temas y secciones temáticas con detalle de los contenidos formativos.
- e) Duración del programa.
- f) Fechas y horario.
- g) Lugar y espacios.
- h) Personal docente.
- i) Procedimiento de evaluación y certificación.
- j) Requisitos y condiciones de participación y, en su caso, criterios de selección.

k) Número mínimo y máximo de participantes, con indicación del número de plazas que, en su caso, se reserven preferentemente para el personal interesado en el desarrollo de la carrera profesional.

l) Idioma en que se imparte.

Artículo 13.– Modalidades didácticas de programas de formación.

1.– Las modalidades didácticas generales de los programas de formación son: los cursos de asistencia presencial y los cursos a distancia o por ordenador en el puesto de trabajo.

2.– Así mismo, pueden emplearse otras modalidades didácticas siempre que el aprendizaje lo permita y el programa formativo lo haya previsto.

CAPÍTULO VI
ÓRGANOS COMPETENTES EN
MATERIA DE FORMACIÓN

Artículo 14.– Órganos competentes en materia de formación.

Los órganos con competencias específicas en materia de formación son los siguientes:

- a) La Viceconsejería de Función Pública.
- b) La Dirección de Función Pública.
- c) El Instituto Vasco de Administración Pública.

d) Prestakuntza Planen Jarraipenerako Batzorde Nagusia.

e) Saitetan eta erakunde autonomoetan langileriaren arloko eginkizunak dituzten organoak.

f) Prestakuntza plan bakoitzeko jarraipen batzordea.

15. artikulua.— Funtzio Publikoaren Sailburuordetzaren eginkizunak.

1.— Prestakuntzari dagokionez, Funtzio Publikoaren Sailburuordetzak eginkizun hauek ditu:

a) Prestakuntza zuzentzea eta arlo horretako erabaki guztien ardura izatea.

b) Prestakuntza politikak definitu eta planifikatzea.

c) Prestakuntza politiken garapena koordinatu eta kontrolatzea.

d) Prestakuntza plan eta programen emaitzak ebaluatzea.

e) Prestakuntza jasotzeko irizpide orokorrak eta lehenetasunak ezartzea.

2.— Funtzio Publikoaren Sailburuordetzari dagokio sail anitzetako programak planifikatu eta koordinatzea, prestakuntzaren arloko eta, bereziki, prestakuntza behar orokorrei buruzko ildo estrategiko zehatzak garatu behar direnean.

16. artikulua.— Prestakuntza Planen Jarraipenerako Batzorde Nagusiaren osaera eta eginkizunak.

1.— Prestakuntza Planen Jarraipenerako Batzorde Nagusiak 8 kide ditu. Funtzio publikoaren arloko eskumena duen saileko titularrak izendatzen ditu, eta ordezkariak handiena duten sindikatuek haietako 4 proposatzen dizkiote.

2.— Prestakuntza Planen Jarraipenerako Batzorde Nagusiak eginkizun hauek ditu:

a) Prestakuntzako Plan Gidariaren helburuen betetze mailari buruzko txostenak egitea.

b) Sail bakarreko eta sail anitzetako planetan eskaintzen den prestakuntzaren eskuragarritasunari dagokionez, objektibotasun, gardentasun eta berdintasun irizpideak noraino betetzen diren adierazteko txostenak egitea.

c) Sail bakarreko eta sail anitzetako planen jarraipena egitea.

d) Prestakuntza ekintzen hartzaileek prestakuntza gaitan aurkezten dituzten eskariak bideratzea.

e) Organo eskudunei neurriak proposatzea prestakuntza planetan ikusten diren akatsak zuzentzeko.

d) La Comisión General de Seguimiento de los Planes de Formación.

e) Los órganos que tengan atribuidas funciones en materia de personal de los Departamentos y Organismos Autónomos.

f) La Comisión de Seguimiento de cada Plan de Formación.

Artículo 15.— Funciones de la Viceconsejería de Función Pública.

1.— Las funciones de la Viceconsejería de Función Pública respecto a la formación son:

a) Dirigir la formación, responsabilizándose de todas las decisiones en esta materia.

b) Definir y planificar las políticas de formación.

c) Coordinar y controlar el desarrollo de las políticas de formación.

d) Evaluar los resultados de los planes y programas formativos.

e) Establecer criterios generales y prioridades para el acceso a la formación.

2.— Corresponde a la Viceconsejería de Función Pública la planificación y coordinación de los programas de naturaleza transversal, cuando se trate de desarrollar unas líneas estratégicas concretas en materia de formación y, particularmente, de necesidades formativas de tipo general.

Artículo 16.— Composición y funciones de la Comisión General de Seguimiento de los Planes de Formación.

1.— La Comisión General de Seguimiento de los Planes de Formación está compuesta por 8 miembros, cuya designación corresponde a quien ostente la titularidad del Departamento competente en materia de Función Pública, siendo 4 de ellos nombrados a propuesta de las organizaciones sindicales más representativas.

2.— Son funciones de la Comisión General de Seguimiento de los Planes de Formación:

a) Informar sobre el cumplimiento de los objetivos del Plan Rector de la Formación.

b) Informar sobre el cumplimiento de los criterios de objetividad, transparencia e igualdad en el acceso a la formación prevista en los distintos planes departamentales y transversales.

c) Realizar el seguimiento de los distintos planes departamentales y transversales.

d) Canalizar las demandas que en materia de formación se planteen por el personal destinatario de las acciones formativas.

e) Proponer, a los órganos competentes, medidas tendentes a subsanar las deficiencias observadas en la gestión de los planes de formación.

f) Oro har, prestakuntza prozesuak hobetzeko egokiztat jotzen dituen neurriak proposatzea.

3.– Prestakuntza Planen Jarraipenerako Batzorde Nagusia Funtzio Publikoaren Sailburuordetzari atxikita dago.

17. artikulua.– Funtzio Publikoaren Zuzendaritzaren eginkizunak.

Prestakuntzari dagokionez, Funtzio Publikoaren Zuzendaritzak eginkizun hauek ditu:

- a) Prestakuntza politikak diseinatu eta planifikatzea.
- b) Egitekoak betetzeko behar diren prestakuntza helburuak eta edukiak zehaztea.
- c) Prestakuntza politikak sustatu eta koordinatzea.
- d) Prestakuntza eraginkorra ote den eta egitekoak betetzeko erabiltzen ote den ebaluatzea.
- e) Prestakuntza plan eta programak koordinatzea.
- f) Prestakuntza politikak ebaluatzea.

18. artikulua.– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen (IVAP) eginkizunak.

1.– IVAPek, 2. artikuluan aipatzen diren langileen prestakuntzari dagokionez, eginkizun hauek ditu:

- a) Prestakuntza programen proposamena eta diseinu metodologikoa egitea.
 - b) Prestakuntza programak antolatu eta kudeatzea.
 - c) Prestakuntzaren ebaluazioa kudeatu eta koordinatzea, ikasitakoari, ikasleen gogobetetze mailari eta irakasleen trebetasunari dagokienez.
 - d) Prestakuntza ekintzak homologatzea eta dagozkien ziurtagiriak ematea.
- 2.– Aurreko atalean deskribaturiko eginkizunak honako jarduera hauen bidez beteko dira:
- a) Sail anitzetako plan eta programen esparruan:
 - 1) Kasuan kasuko administrazio organoekin lankidetzan aritzea prestakuntza beharren identifikazioa eta prestakuntzaren diseinuan.
 - 2) Hornitzaileak, baliabideak eta tresnak hautatzea.
 - 3) Prestakuntza ekintzak programatzea.
 - 4) Prestakuntza ekintzen programak ezarri eta kudeatzea.
 - 5) Prestakuntza ekintzen programak kontrolatu eta ebaluatzea.
 - 6) Gaitasuna aitortzea eta prestakuntza programak homologatzea.

f) En general, proponer las medidas que se consideren adecuadas para mejorar los procesos de formación.

3.– La Comisión General de Seguimiento de los Planes de Formación queda adscrita a la Viceconsejería de Función Pública.

Artículo 17.– Funciones de la Dirección de Función Pública.

Las funciones de la Dirección de Función Pública respecto a la formación son:

- a) Diseño y planificación de las políticas de formación.
- b) Determinación de los objetivos y los contenidos formativos necesarios para el desempeño de las tareas.
- c) Impulso y coordinación de las políticas de formación.
- d) Evaluación de la efectividad y la transferencia de la formación al desempeño de las tareas.
- e) Coordinación y control de los planes y programas de formación.
- f) Evaluar las políticas de formación.

Artículo 18.– Funciones del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).

1.– Las funciones del IVAP, respecto a la formación del personal previsto en el artículo 2, son las siguientes:

- a) Realización del diseño metodológico y la propuesta de programas formativos.
 - b) Organización y gestión de los programas formativos.
 - c) Gestión y coordinación de la evaluación de la formación en lo referente a la adquisición del conocimiento, el grado de satisfacción del alumnado y la pericia del profesorado.
 - d) Homologación de acciones formativas y expedición de las certificaciones correspondientes.
- 2.– Las funciones descritas en el apartado anterior se satisfacen por medio de las siguientes actividades:
- a) En el ámbito de los planes y programas transversales:
 - 1) Colaborar con los respectivos órganos administrativos en la identificación de las necesidades de formación y en el diseño formativo.
 - 2) Seleccionar proveedores, medios e instrumentos.
 - 3) Programar las acciones formativas.
 - 4) Implantar y gestionar programas de acciones formativas.
 - 5) Realizar el control y la evaluación de los programas de acciones formativas.
 - 6) Realizar el reconocimiento de la competencia y homologar programas formativos.

b) Sail bakarreko plan eta programen barruko prestakuntzaren esparruan:

1) Prestakuntza beharrak identifikatzea.

2) Prestakuntza plan eta programak garatzeko prozesuan aholku ematea.

3) Prestakuntza ekintzen programak kontrolatu eta ebaluatzea.

4) Gaitasuna aitortzea eta prestakuntza programak homologatzea.

19. artikulua.– Sailen eta erakunde autonomoen eginkizunak.

1.– Sailek eta erakunde autonomoek, zerbitzu zuzendaritzen bidez edo langileriaren arloko eginkizunak esleituta dauzkaten organoen bidez, prestakuntzako eginkizun hauek beteko dituzte:

a) Prestakuntza plan eta programak onetsi, antolatu, koordinatu eta kudeatzea, beste organo batzuen eskumenak eragotzi gabe.

b) Langileei prestakuntza emateko sistema zuzendu eta administratzea kasuan kasuko sail edo erakunde autonomoan.

c) Prestakuntza ekintzetan parte hartzeko baimenak ematea.

d) Lortutako ezagutzak transferitu direla egiaztatzeko behar diren landa lanak egitea.

2.– Esleitutako eginkizunak garatu eta betetzeko, Zerbitzuen Zuzendaritzak edo antzeko beste organo batek hurrengo jarduerak egin behar ditu prestakuntza ekintza edo prestakuntza planei dagokienez:

a) Esparru jakin batean identifikaturiko prestakuntza beharrak proposatzea.

b) Prestakuntza helburuak proposatzea.

c) Prestakuntza edukiak proposatzea.

d) Lanpostuetan lana aztertzeko jarduerak erraztea.

e) Prestakuntza beharren azterketari buruzko txostena onestea edo hura onesteko izapideak egitea, aurretiaz.

f) Beste organo arduradunekin batera Saileko prestakuntza ekintzen planifikazioa eta programazioa erabakitzea.

g) Prestakuntza ekintzetako parte-hartzaileen behin betiko zerrendak onestea.

h) Prestakuntza antolatu eta kudeatzeko beharrei dagokien aurrekontua egitea eta behar diren baliabide ekonomikoak eta materialak jartzea.

b) En el ámbito de la formación derivada de planes y programas departamentales:

1) Realizar la identificación de las necesidades formativas.

2) Asesorar a lo largo del proceso de desarrollo de los planes y programas formativos.

3) Realizar el control y la evaluación de los programas de acciones formativas.

4) Realizar el reconocimiento de la competencia y homologar programas formativos.

Artículo 19.– Funciones de los Departamentos y Organismos Autónomos.

1.– Los Departamentos y Organismos Autónomos, a través de las Direcciones de Servicios u órganos que tengan atribuidas las funciones en materia de personal, tienen asignadas, en materia de formación, las siguientes funciones:

a) Aprobación, organización, coordinación y gestión de planes y programas de formación, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos.

b) Dirección y administración del sistema de formación del personal en el Departamento u Organismo Autónomo correspondiente.

c) Autorización de las solicitudes de participación en las acciones formativas.

d) Los trabajos de campo necesarios para la comprobación de la transferencia de los conocimientos adquiridos.

2.– Para el desarrollo y ejecución de las funciones atribuidas, corresponde a la Dirección de Servicios u órgano análogo realizar las siguientes actividades en relación con las acciones formativas o planes de formación:

a) Proponer necesidades formativas, identificadas en un ámbito concreto.

b) Proponer objetivos formativos.

c) Proponer contenidos formativos.

d) Facilitar las actividades de análisis del trabajo en los distintos puestos.

e) Aprobar o tramitar la aprobación, con carácter previo, del informe de análisis de necesidades de formación.

f) Acordar con los otros órganos responsables la planificación y programación de las acciones formativas del Departamento.

g) Aprobar la relación definitiva de participantes en una acción formativa.

h) Realizar la previsión presupuestaria correspondiente y disponer los recursos económicos y materiales acordes a las necesidades de organización y gestión de la formación.

i) Prestakuntza plan eta programen garapena koordinatzea Sailaren barruan.

20. artikulua.— Prestakuntza Planaren Jarraipenerako Batzordea.

1.— Prestakuntza Planaren Jarraipenerako Batzordea sail edo erakunde autonomoen prestakuntza planetarako ordezkari, plangintza, kudeaketa, kontrol eta ebaluazio organo kolegiatua da.

2.— Prestakuntza Planaren Jarraipenerako Batzordeko kideak honako hauek dira:

a) Zerbitzuen edo antzeko beste organo baten zuzendaria edo berak eskuorde izendatzen duena, eta batzordeburu izango da. Erakunde autonomoetan, zuzendaria edo berak eskuorde izendatzen duena izango da batzordeburu.

b) Saileko edo erakunde autonomoko teknikari bat, idazkari jardungo duena.

c) Funtzio Publikoaren Zuzendaritzako prestakuntza arloko arduraduna, edo berak eskuorde izendatzen duena.

d) IVAPeko prestakuntza arloko arduraduna, edo berak eskuorde izendatzen duena.

e) Langileen ordezkari bat.

3.— Prestakuntza Planaren Jarraipenerako Batzordeko kide guztiak hizpidea eta botoa izango dituzte.

4.— Prestakuntza planaren jarraipenerako batzorde bakoitza bere sail edo erakunde autonomoari atxikita egongo da.

21. artikulua.— Prestakuntza Planaren Jarraipenerako Batzordearen eginkizunak.

1.— Prestakuntza Planaren Jarraipenerako Batzordeak eginkizun hauek ditu:

a) Egokitasun irizpideak ezartzea beharrak aztertzeko, prestakuntza plana planifikatu eta kudeatzeko eta haren jarraipena eta ebaluazioa egiteko, Funtzio Publikoaren Zuzendaritzaren irizpide metodologikoei jarraituz.

b) Prestakuntza beharren azterketari buruzko txostenak egitea.

c) Prestakuntza planen proiektuei buruzko txostenak egitea.

d) Prestakuntza plana kudeatzeko ardura eman zaien batzordekideek plan horren betearazpena dela-eta aurkezten dituzten auziak ebatzea.

e) Urtean behin, gutxienez, prestakuntza planaren faseen jarraipena egitea.

f) Prestakuntza planaren nondik norakoa eta emaitzak ebaluatzea.

i) Coordinar el desarrollo de planes y programas de formación dentro del Departamento.

Artículo 20.— La Comisión de Seguimiento del Plan de Formación.

1.— La Comisión de Seguimiento del Plan de Formación es el órgano colegiado de representación, planificación, gestión, control y evaluación de los planes de formación de los Departamentos u Organismos Autónomos.

2.— La Comisión de Seguimiento del Plan de Formación está integrada por:

a) El/la Director/a de Servicios o del órgano análogo, o persona en quien delegue, que ostentará la presidencia del órgano. En los Organismos Autónomos, la presidencia recaerá en la Dirección o persona en quien delegue.

b) Un/a técnico/a del Departamento u Organismo Autónomo, que ejercerá las funciones correspondientes a la Secretaría.

c) La persona responsable de formación de la Dirección de Función Pública, o persona en quien delegue.

d) La persona responsable de formación del IVAP, o aquella en quien delegue.

e) Una persona en representación del personal.

3.— La totalidad de los integrantes de la Comisión de Seguimiento del Plan de Formación tienen voz y voto.

4.— La Comisión de Seguimiento del Plan de Formación queda adscrita al Departamento u Organismo Autónomo respectivo.

Artículo 21.— Funciones de la Comisión de Seguimiento del Plan de Formación.

1.— Las funciones de la Comisión de Seguimiento del Plan de Formación son las siguientes:

a) Establecer los criterios de oportunidad para el análisis de necesidades, la planificación, la gestión, el seguimiento y evaluación del Plan de Formación, de conformidad con los criterios metodológicos de la Dirección de Función Pública.

b) Informar el análisis de necesidades de formación.

c) Informar el proyecto del Plan de Formación.

d) Resolver las cuestiones relacionadas con la ejecución del Plan de Formación que hayan sido planteadas por los miembros de la comisión a quienes se haya encomendado la gestión del plan.

e) Realizar el seguimiento de las diferentes fases del plan de formación, al menos una vez al año.

f) Evaluar el desarrollo y los resultados del Plan de Formación.

2.– Sail edo erakunde autonomo bakoitzean Prestakuntza Planaren Jarraipenerako Batzordeak prestatzen dituen argibide eta agiriak sindikatuen eskura egongo dira.

VII. KAPITULUA
PRESTAKUNTZA ESKAINTZA
ETA PRESTAKUNTZAREN HARTZAILEAK

22. artikulua.– Prestakuntza eskaintza.

1.– Administrazioak behar diren neurriak hartuko ditu bere zerbitzuan ari diren karrerako funtzionario eta lan-kontraturako langile finko guztiei prestakuntza eskaintzen eskaintza egokia egiteko. Langile horiek prestakuntza ekintzetan ematen duten denbora lan denboratzat joko da.

2.– Aldian behin zehaztuko da zenbat prestakuntza ordu sartu behar diren eskaintza horretan. Aldez aurretik langileen ordezkariekin negoziatuko da.

23. artikulua.– Prestakuntza plan eta programen hartzaileak.

1.– Sail, sailburuordetza edo erakunde autonomo bakoitzak, Prestakuntza Planaren Jarraipenerako Batzordearen proposamenez, prestakuntza planeko prestakuntza ekintza bakoitza zein kolektiborentzat izango den zehaztu behar du.

2.– Eskuarki, prestakuntza ekintzak 2. artikuluan aipatutako funtzionario eta lan-kontratudunentzat izango dira. Baterako prestakuntza ekintzak nahiz prestakuntza ekintza bereziak egin ahalko dira.

Bitarteko langileek eta aldi baterako lan-kontratudunek ere prestakuntza ekintzetan parte hartu ahalko dute, euren kontratuen ezaugarriek eta iraupenak horretarako bidea ematen dutenean.

3.– Erditze, adopzio edo harreragatiko baimena duten langileek ere prestakuntza planetako prestakuntza ekintzetan parte hartu ahalko dute.

24. artikulua.– Prestakuntza programetako saioretara joatea.

1.– Nahitaez joan behar da prestakuntza programe-tako saioretara, eta ez joateak lanera ez agertzeak bezalako ondorioak izango ditu.

2.– Prestakuntza saioretara ez agertzea laneko huts egite arruntak bezala justifikatu behar da, araudi bera erabiliz.

3.– Prestakuntza ekintza batean huts egindako aldiek, justifikaturik egon edo ez, programan ezarritako gehieneko kopurua gainditzen badute, prestakuntza ekintzaren edizio horretan ikasitakoa aitortua eta ziur-tatua izateko eskubidea galduko da.

2.– La información y documentación elaborada por la Comisión de Seguimiento del Plan de Formación de cada Departamento u Organismo Autónomo estará a disposición de las organizaciones sindicales que la deseen consultar.

CAPÍTULO VII
OFERTA FORMATIVA Y PERSONAS
DESTINATARIAS DE LA FORMACIÓN

Artículo 22.– La oferta formativa.

1.– La Administración adoptará las medidas oportunas para que el conjunto del personal funcionario de carrera y laboral fijo a su servicio disponga de una adecuada oferta de acciones formativas y cuya materialización tendrá la consideración de tiempo de trabajo.

2.– El número de horas dedicadas a la formación que debe comprender dicha oferta se determinará periódicamente, previa negociación con la representación del personal.

Artículo 23.– Personas destinatarias de planes y programas formativos.

1.– Cada Departamento, Viceconsejería u Organismo Autónomo, a propuesta de la Comisión de Seguimiento del Plan de Formación, debe determinar el colectivo o colectivos de personas a las que se destinen las acciones formativas del plan de formación.

2.– Con carácter general, las acciones formativas se dirigen tanto al personal funcionario como al laboral previsto en el artículo 2. Se podrán desarrollar acciones formativas de manera conjunta o diferenciada.

Cuando las características de la contratación y su duración permitan su participación, las acciones formativas se dirigirán también a personal interino y laboral temporal.

3.– Durante el disfrute del permiso por parto y del de adopción o acogimiento, se podrá participar en las acciones formativas previstas en los planes de formación.

Artículo 24.– Asistencia a las sesiones de un programa formativo.

1.– La asistencia a las sesiones de un programa formativo es obligatoria y sus efectos son similares a los de cualquier falta por absentismo laboral.

2.– La justificación de las faltas de asistencia a las sesiones debe realizarse de conformidad con la normativa que regule la justificación ordinaria por faltas al trabajo.

3.– Cuando las faltas de asistencia a las sesiones de una acción formativa, con independencia de su grado de justificación, superen el mínimo establecido en el programa se perderá el derecho al reconocimiento y certificación del aprendizaje adquirido en la edición que corresponda a la acción formativa de referencia.

25. artikulua.– Prestakuntzan emandako denbora.

1.– Lanposturako prestakuntza ekintzetan eta hasiera edo sarrerako prestakuntzan egindako orduak lanaldiaren barruko denboratzat hartuko dira.

2.– Lanbide karrera garatzeko prestakuntza ekintzetan egindako orduetatik zenbat kontatuko diren lanalditzat, aldian behin zehaztuko da, langileen ordezkariekin negoziatu eta gero.

VIII. KAPITULUA PRESTAKUNTZA EKINTZETAN ERABILIKO DIREN HIZKUNTZAK

26. artikulua.– Prestakuntza ekintzetan erabiliko diren hizkuntzak.

Prestakuntza ekintzetan, salbuespenak salbu, EAEko bi hizkuntza ofizialak erabiliko dira, gaztelania eta euskara.

27. artikulua.– Hizkuntza eskakizuna.

Euskarazko prestakuntza ekintzetan parte hartu nahi dutenek euskaraz nahiko ondo dakitela frogatu behar dute alde zuzenetik, ikasgaiak ikasi ahal izan ditzaten.

IX. KAPITULUA ALDI BEREKO IKASKUNTZA EKINTZAK

28. artikulua.– Aldiberekotasuna.

1.– Oro har, langile publikoek ezin dute bi prestakuntza ekintzatan aldi berean parte hartu.

2.– Salbuespenez, sei hilabetetik gorako prestakuntza ekintza batean parte hartzen ari diren bitartean, langile publikoek aldi bereko beste prestakuntza ekintza laburrago batean parte hartu ahal dute.

X. KAPITULUA PRESTAKUNTZAREN EBALUAZIOA

29. artikulua.– Ikaskuntzaren ebaluazioa.

1.– Ikaskuntza ekintzei ebaluazio sistematikoa egingo zaie, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak koordinaturik eta gainbegiraturik.

2.– Ikaskuntza ekintzaren hasieran ebaluazioak egin daitezke, eta prestakuntza ekintzaren amaieran betiere ebaluazioa egingo da, ezarritako helburuak noraino bete diren jakiteko.

3.– Irakasle bakoitzak nahi dituen ebaluazio teknikak erabili ahal ditu, baldin eta Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak programen ebaluaziorako onartutako estandarrak betetzen badituzte.

Artículo 25.– Tiempo dedicado a la formación.

1.– Las horas dedicadas a acciones formativas para el puesto de trabajo y para la formación de entrada o acceso tienen la consideración de jornada laboral.

2.– Las horas dedicadas a acciones formativas destinadas al desarrollo de la carrera profesional que se vayan a computar como jornada laboral se determinarán periódicamente, previa negociación con la representación del personal.

CAPÍTULO VIII LENGUAS DE USO EN LAS ACCIONES FORMATIVAS

Artículo 26.– Lenguas de uso en las acciones formativas.

Las lenguas de uso en las acciones formativas, salvo excepciones, son las dos lenguas oficiales de la CAPV, el castellano y el euskera.

Artículo 27.– Requisitos de perfil lingüístico.

Las personas que participen en una acción formativa en euskera deben acreditar previamente un nivel funcional suficiente de competencia lingüística de dicha lengua, al objeto de hacer posible el aprendizaje.

CAPÍTULO IX COINCIDENCIA TEMPORAL DE ACCIONES DE APRENDIZAJE

Artículo 28.– Coincidencia temporal.

1.– Con carácter general las empleadas y empleados públicos no pueden participar en dos acciones formativas que se organicen en el mismo periodo de tiempo.

2.– Excepcionalmente, cuando una empleada o empleado público participe en una acción formativa cuya extensión temporal se prolongue más de seis meses, puede participar en otra acción formativa de duración temporal inferior.

CAPÍTULO X LA EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

Artículo 29.– Evaluación de los aprendizajes.

1.– Las acciones de aprendizaje se someterán a una evaluación sistemática bajo la coordinación y supervisión del Instituto Vasco de Administración Pública.

2.– Sin perjuicio de las evaluaciones que puedan realizarse al comienzo de la acción de aprendizaje, a la finalización de la acción formativa debe procederse a su evaluación para conocer el nivel de logro de los objetivos previstos.

3.– Cada responsable de la docencia podrá utilizar las técnicas de evaluación que estime más oportunas, siempre y cuando éstas respondan a los estándares de evaluación de programas aceptados por el Instituto Vasco de Administración Pública.

4.– Ebaluazioaren emaitzak interesdunei jakinaraziko zaizkie.

30. artikulua.– Prestakuntzak lanpostuan duen aplikazio edo transferentzia graduaren ebaluazioa.

Funtzio Publikoaren Zuzendaritzari dagokio, ikaskuntza ekintzan parte hartzen duten guztien laguntzaz, ikasitakoa lanpostuan zenbateraino erabiltzen den ebaluatzea.

XI. KAPITULUA PRESTAKUNTZAREN HOMOLOGAZIOA

31. artikulua.– Homologatu daitezkeen prestakuntza programak.

1.– Edozein sail edo erakunde autonomok antolatuta edo bultzatutako ikaskuntza ekintzak homologatu egin daitezke, berariaz ezarritako araudiari jarraituz hala eskatzen bada.

2.– Sail bateko prestakuntza plan baten barruko ikaskuntza ekintzei edo IVAPek sustatutakoei ez zaie homologaziorik eskatuko, horretarako eskatzen diren baldintzak betetzen dituztela ulertuko baita.

3.– Epea ez betetzeagatik edo beste edozein arrazoiengatik ezinezkoa bada ikaskuntza ekintza bat homologatzea, eta horrek ondorioak baditu eskatutako ikaskuntza maila lortu duten pertsona guztiengan, gaitasuna banaka aitortu eta ziurtatzeko izapidea hasi ahal izango da.

32. artikulua.– Prestakuntza ekintzen homologazioaren arloan eskumena duen organoa.

Ikaskuntza ekintzak homologatzeko eskumena duen organoa Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea da.

XII. KAPITULUA GAITASUNA AITORTU ETA ZIURTATZEA

33. artikulua.– Gaitasuna aitortu eta ziurtatzearen xedea eta helburua.

Gaitasuna aitortu eta ziurtatzeko sistema baten xedea da pertsonak alegatzen dituzten ezagutzak badituztela egiaztatzea, ikasteko erabili dituzten prozesu formalak edo ez-formalak edozein direla ere.

34. artikulua.– Gaitasuna aitortu eta ziurtatzeko sistemaren osagaiak.

Oro har, gaitasuna aitortu eta ziurtatzeko sistema guztiek oinarritzko osagai hauek eduki behar dituzte:

a) Gaitasunaren aitortpena eskatzeko prozedura bat, erreferentziako prestakuntza programako matrikulazio prozeduraren antzekoa.

4.– De los resultados de la evaluación se informará a las personas interesadas.

Artículo 30.– Evaluación del grado de aplicación de la formación o transferencia al puesto de trabajo.

Corresponde a la Dirección de Función Pública, con la colaboración de todas las partes implicadas en la acción de aprendizaje, la evaluación del grado de aplicación del aprendizaje al puesto de trabajo.

CAPÍTULO XI LA HOMOLOGACIÓN DE LA FORMACIÓN

Artículo 31.– Objeto de la homologación de un programa formativo.

1.– Son objeto de homologación aquellas acciones de aprendizaje, organizadas o impulsadas por cualquier Departamento u Organismo Autónomo, cuya solicitud se realice de conformidad con la normativa establecida al efecto.

2.– A las acciones de aprendizaje incluidas en un plan de formación departamental o a las que hayan sido promovidas por el IVAP no se les exigirá el requisito de la homologación, por entender que cumplen las condiciones exigidas para ello.

3.– Cuando, por motivos de incumplimiento de plazo o por cualquier otro motivo, sea imposible la homologación de una acción de aprendizaje, cuyos efectos son generalizables a todas las personas que hayan conseguido el nivel de aprendizaje exigido, podrá iniciarse un trámite de reconocimiento individual y certificación de la competencia.

Artículo 32.– Órgano competente en materia de homologación de acciones formativas.

El órgano competente para la homologación de las acciones de aprendizaje es el Instituto Vasco de Administración Pública.

CAPÍTULO XII EL RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA

Artículo 33.– Objeto y finalidad del reconocimiento y certificación de la competencia.

El objeto de un sistema de reconocimiento y certificación de la competencia es sancionar unos determinados conocimientos que alegan las personas, con independencia de los procesos formales o informales que hayan utilizado para su aprendizaje.

Artículo 34.– Elementos del dispositivo de reconocimiento y certificación de la competencia.

Con carácter general, todo sistema de reconocimiento y certificación de la competencia debe contener los elementos básicos siguientes:

a) Un procedimiento de solicitud de reconocimiento de la competencia, de carácter análogo al de matriculación en el programa formativo de referencia.

b) Alegatutako baliabideak ebaluatzeko programa bat, dela proben bidezkoa, dela lan esperientziaz nahiz bestelako ikaskuntza metodoez lortutako lanbide gaitasunak aitortzeko sistemen bidezkoa.

c) Gaitasunaren aitortpena, ebaluazioa gainditzen dutenentzat. IVAPek emango du, eta prestakuntza ekintzetako emaitzen ziurtagirien parekoa izango da.

XIII. KAPITULUA PRESTAKUNTZAREN ARLOKO ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK

35. artikulua.– Prestakuntzaren arloko eskubideak.

Langile publikoek etengabeko lanbide prestakuntzarako eskubidea dute, Euskal Funtzio Publikoari buruzko ekainaren 6ko 6/1989 Legearen 69. artikuluan eta Langileen Estatutuaren 4. artikuluan ezarritakoaren arabera. Eskubide hori gauzatzeko bideak honako hauek izango dira:

a) Egitekoak hobeto betetzeko lehentasunezko prestakuntza ekintzetan parte hartzea, plan bakoitzean ezartzen diren planifikazioaren eta lehentasunen arabera.

Lanpostuko eginkizunak hobeto betetzeko prestakuntza ekintza batean parte hartzeko eskatzen duen langileari zerbitzu arrazoiengatik ezezkoa ematen bazaio, langile horrek lehentasunezko eskubidea izango du, baimena ukatu dion sail edo erakunde autonomoak hurrengo aldi antzeko beste prestakuntza ekintza bat antolatzen duenean.

b) Administrazio karrerarako prestakuntza ekintzetan parte hartzea, ezartzen diren lehentasun mailen arabera.

c) Lanbide gaitasuna aitortu eta ziurtatzea, erabilitako ikaskuntza metodoa edozein izanda ere.

d) Indarra duen araudian prestakuntzarako ezarritako lizentziak, baimenak eta kalte-ordainak.

e) Prestakuntza plan eta programei buruzko informazio orokorra eta zehatza eskuratu ahal izatea, baita prestakuntza sistemaren emaitzak ere.

f) Nork bere jarduera eta emaitzei buruzko informazio zehatza eskuratu ahal izatea, prestakuntza ekintzaren batean parte hartutakoan.

36. artikulua.– Prestakuntza programetan parte hartzen dutenen betebeharrak.

Langile publikoek betebeharrak hauek dituzte:

a) Aktiboki ikastea eta prestakuntza ekintza batean matrikulatuz gero jarduera guztietan parte hartzea huts egin gabe, ezinbesteko arrazoiak salbu.

b) Un programa de evaluación de los recursos alegados, bien mediante pruebas o bien mediante sistemas de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral u otros métodos de aprendizaje.

c) Una certificación de la competencia a quienes hayan superado la evaluación, expedida por el IVAP y de similares características a las certificaciones de resultados de acciones formativas.

CAPÍTULO XIII DERECHOS Y DEBERES EN MATERIA DE FORMACIÓN

Artículo 35.– Derechos en materia de formación.

El derecho a la formación profesional permanente de las empleadas y empleados públicos previsto en el artículo 69 de la Ley 6/1989, de 6 de junio, de la Función Pública Vasca y en el artículo 4 del Estatuto de los Trabajadores, se materializa mediante:

a) La participación en acciones formativas prioritarias para la mejora en el desempeño de sus tareas, de conformidad con la planificación y prioridades que establezcan los diferentes planes.

La denegación, por razones de servicio, de las solicitudes de acceso a una acción formativa destinada a mejorar el desempeño de las tareas propias del puesto genera, para la persona que resulte afectada, un derecho preferente a participar en la próxima edición de similar acción formativa que se organice por el Departamento u Organismo Autónomo denegante.

b) La participación en acciones formativas para la carrera administrativa, de conformidad con los niveles de prioridad que se establezcan.

c) El reconocimiento y certificación de la competencia profesional, con independencia del tipo de aprendizaje seguido.

d) Las licencias, permisos e indemnizaciones establecidos en la normativa vigente, por motivos de formación.

e) El acceso a una información general precisa y detallada sobre planes y programas formativos, así como a los resultados del sistema de formación.

f) El acceso a una información individualizada, precisa y detallada sobre las actividades y los resultados particulares, derivados de las acciones formativas en las que participen.

Artículo 36.– Deberes de las personas participantes en programas formativos.

Las empleadas y empleados públicos tienen los siguientes deberes:

a) Aprendizaje activo, participando en todas las actividades programadas en la acción formativa en la que se hallen matriculados, salvo causas de fuerza mayor.

b) Programaturiko jardueretara joatea eta puntual agertzea, programaturiko ordutegiak eta epeak errespetatuz.

c) Prestakuntza programetan parte hartzeko behar diren datu eta agiriak aurkeztea.

d) Ikaskuntza probak eta lortutako baliabideen aplikazioaren probak egitea hala eskatzen zaienean, betiere proba horien xedea prestakuntza plan eta programen ebaluazioa baldin bada.

e) Lortutako ezagupen eta trebetasunak nork bere eginkizunetarako erabiltzea, hori zailtzen edo eragozten duen muga objektiborik ez badago.

XEDAPEN IRAGANKORRAK

Lehenengoa.— 2008rako onetsita dauden sail bakaurreko eta sail anitzetako planek indarrean iraungo dute, azken xedapenetariko lehenengoan ezarritakoa gorabehera.

Bigarrena.— 7.6 artikuluan xedatutakoaren ondorioetarako, 2008-2010 bitartean eskaintzen diren prestakuntza ekintzetako plaza guztietatik, oro har, gutxienez % 15 gordeko dira lanbide karrerarako prestakuntza eskaria lehentasunez asetzeko.

Hirugarrena.— 22. artikuluan xedatutakoaren ondorioetarako, prestakuntza ekintzen eskaintza, 2008-2010 aldirako, gutxienez 45 ordukoa izango da hiru urtean.

Laugarrena.— 25. artikuluan xedatutakoaren ondorioetarako, 2008-2010 aldian, lanbide karrerarako prestakuntza ekintzetan ematen den denboraren heren bat joko da lanaldizat. Beste bi herenak berreskuratu egin beharko dira, Administrazio Orokorrean orduak berreskuratzeko ezarritako arau orokorrei jarraituz.

AZKEN XEDAPENAK

Lehenengoa.— Sailek eta erakunde autonomoek 2008rako euren prestakuntza planak dekretu honetan ezarritakoari egokitu behar dizkiote.

Bigarrena.— Dekretu hau Euskal Herriko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta biharamunean jarriko da indarrean.

Vitoria-Gasteizen, 2008ko otsailaren 19an.

Lehendakaria,
JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

Ogasun eta Herri Administrazio sailburua,
IDOIA ZENARRUTZABEITIA BELDARRAIN.

b) Asistencia a las actividades programadas y puntualidad, respetando los horarios y los plazos programados.

c) Presentación de los datos y documentos necesarios para la participación y desarrollo de los programas formativos.

d) Realización de las pruebas de aprendizaje y de aplicación de los recursos adquiridos, siempre que la finalidad con la que sean requeridas sea la evaluación de los planes y programas formativos.

e) Aplicación de los conocimientos y destrezas adquiridas en el desempeño de las tareas, siempre y cuando no hubiere limitaciones objetivas que lo dificulten o impidan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.— Los planes departamentales y transversales aprobados para el año 2008 mantendrán su vigencia, sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Final Primera.

Segunda.— A los efectos de lo dispuesto en el artículo 7.6, en el periodo 2008-2010, se reservarán, al menos, el quince por ciento de las plazas del conjunto de la oferta global de las acciones formativas para atender preferentemente la demanda destinada a la carrera profesional.

Tercera.— A efectos de lo dispuesto en el artículo 22, la oferta de acciones formativas, para el periodo 2008-2010, alcanzará un montante de, al menos, 45 horas, en cómputo trienal.

Cuarta.— A efectos de lo dispuesto en el artículo 25, en el periodo 2008-2010, un tercio del tiempo dedicado a acciones formativas destinadas a la carrera profesional se computará como jornada laboral, debiendo recuperarse los otros dos tercios conforme a las reglas generales de recuperación horaria establecidas en la Administración General.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.— Los Departamentos y Organismos Autónomos deben adecuar sus Planes de Formación para el año 2008 a las previsiones del presente Decreto.

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 19 de febrero de 2008.

El Lehendakari,
JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

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