

**ZEANURIKO UDALA**

IRAGARKIA, GLP depositurako bidea eta azpiegitura lanak burutzeko ondasunen jabegoa lortu ahal izateko, derrigorrezko desjabetza-espeditaeren eraginpean daudenen zerrenda argitaratzeko. 3781

**Pribatuen Iragarkiak****ENERGIAREN EUSKAL ERAKUNDEA**

IRAGARKIA, Energia eta Meatzaritza arloko programa biren gaineko araudiari buruzkoa. 3782

**Xedapen Orokorrak****OGASUN ETA HERRI  
ADMINISTRAZIO SAILA****Zk-1299**

EBAZPENA, 2002ko otsailaren 12koa, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen zuzendariarena, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrak, foru-administrazioak, toki-administrazioak edo horien erakunde autonomoek sustatu edo antolatzen dituzten prestakuntza-ekintzak homologatzeko HAEEK jarritako betekizunak eta prozedura arautzen dituena.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen xedeen artean, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen Lege-erregimenari buruzko uztailaren 27ko 16/1983 Legean ezartzen den bezala, Euskal Herriko administrazio autonomoak edo beste edozein herri-administrazio edo ordenamendu juridikoak bere esku utzi diezazkiokeen langile funtzionario edo kontratatuak gaitzea eta hobetzea dago, gaitze eta hobetze hori langileen lanbide-karreraren onetsia izan ahal dadin. Zehatzago esanda, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen egitura organikoa erabakitzen duen 1/1996 Dekretuak (urtarrilaren 9koa) 10f) artikuluan ezartzen duenez, Prestakuntza Zerbitzuari dagokio ikasketa-planak homologatzea «(...) langile publikoen ibilbide publikoan (...)» one-

**AYUNTAMIENTO DE ZEANURI**

ANUNCIO por el que se hace pública la relación de afectados en el expediente de expropiación forzosa para la obtención del dominio para el acceso y conducción de servicios necesarios para el depósito de GLP. 3781

**Anuncios Particulares****ENTE VASCO DE LA ENERGÍA**

ANUNCIO de la normativa de dos programas del Área de la Energía y la Minería. 3782

**Disposiciones Generales****DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****Nº-1299**

RESOLUCIÓN de 12 de febrero de 2002, del Director del Instituto Vasco de Administración Pública, por la que se regulan los requisitos y del procedimiento para la homologación por parte del IVAP de aquellas acciones formativas que sean impulsadas y/u organizadas por la Administración General, Foral y Local de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus organismos autónomos.

Entre los diversos fines del Instituto Vasco de Administración Pública, establecidos en la Ley 16/1983, de 27 de julio, sobre «Régimen Jurídico del Instituto Vasco de Administración Pública», figura la formación y perfeccionamiento del personal funcionario y contratado de la Administración Autónoma del País Vasco o que cualquier otra Administración Pública o el ordenamiento jurídico pudiere encomendarle, con el fin de que puedan ser estos reconocidos en la carrera profesional de dicho personal. Específicamente, el Decreto 1/1996, de 9 de enero, por el que se establece la estructura orgánica del IVAP, establece en su artículo 10 f) que corresponde al Servicio de Formación la homologación de los planes de estudio a efectos de su recono-

tsiak izan daitezen, eta horretarako «(...) beharrezkoak diren erregistro eta datu-baseak antola ditzake».

Helburu horrekin, herri-administrazioetako langileei zuzendutako prestakuntza-ekintzak homologatzeko baldintzak arautzea ebatzi zuen HAEEko zuzendaria 2001eko ekainaren 13an. Ebazpen hori 2001eko ekainaren 26an argitaratu zen Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkari Ofizialean.

Honenbestez, aipatutako ebazpen hori indarrean egon den epean izandako emaitzak kontuan hartuz eta Lehen Xedapen Iragankorraren iraungitasuna gogoan izanik, ezinbestekotzat jo da jasotako esperientzia guztia laburbilduko duen beste ebazpen bat ematea.

Beraz, azaldutakoagatik eta legez eman zaizkidan eskumenen arabera, hau

#### EBATZI DUT:

##### 1. *artikulua*.— Xedea.

1.— Ebazpen honen helburua Euskal Autonomia Erkidegoan bertoko administrazio orokorrak zein foru-edo herri-administrazioek edo beren erakunde autonomoek, erakunde guzti horietako langileen lanbide-prestakuntza hobetzeko helburuarekin sustatu edo antolatzen dituzten prestakuntza-ekintzak homologatzeko HAEEK dituen betekizunak eta prozedura arautzea da.

2.— Halaber, beste erakunde batzuek sustatutako ekimenak homologatzeko moduak ere zehaztuko dira.

3.— Ebazpen honetatik kanpo geratuko dira honako langile hauek helburutzat dituzten prestakuntza-ekintzak: Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Saileko irakasleak, Justizia administrazioaren zerbitzupeko langileak, EHUko Administrazio eta Zerbitzuetako langileak, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren eta toki-administrazioen agindupeko Polizia, eta, oro har, Osakidetzako langileak.

##### 2. *artikulua*.— Eskabideak aurkezteko epea.

1.— Eskabideak, behar bezala beteta, gutxienez prestakuntza-ekintzak hasi baino hilabete arinago aurkeztu behar dira.

3. *artikulua*.— Prestakuntza-ekintzak homologatuak izateko betekizunak.

1.— Programaren berri zabaltzea eta hautatzeko irizpideak.

cimiento «(...) en la carrera profesional de los empleados públicos (...)», y a tal efecto «(...) podrá establecer los registros y bases de datos instrumentales que resulten necesarios».

Con este fin, el director del IVAP resolvió el 13 de junio de 2001 la regulación de las condiciones de homologación de las acciones formativas dirigidas al personal de las administraciones públicas, resolución publicada en el BOPV el 26 de junio de 2001.

Teniendo en cuenta los resultados constatados a lo largo del periodo de vigencia de la resolución anteriormente mencionada, así como la caducidad de la Disposición Transitoria 1.ª, se hace necesario disponer de una nueva Resolución que sintetice la experiencia acumulada.

Por lo expuesto y en virtud de las atribuciones legalmente conferidas

#### RESUELVO:

##### *Artículo 1*.— Objeto.

1.— La presente Resolución tiene por objeto la regulación, en el ámbito de la Comunidad Autónoma Vasca, de los requisitos y del procedimiento para la homologación por parte del IVAP de aquellas acciones formativas que sean impulsadas y/u organizadas por la Administración General, Foral y Local de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus organismos autónomos, y que teniendo por destinatarios al personal a su servicio, contribuyan a mejorar su formación profesional.

2.— Así mismo, se podrán establecer los mecanismos correspondientes para la homologación de iniciativas promovidas por otro tipo de entidades.

3.— Quedan excluidas aquellas acciones dirigidas al Personal Docente del Departamento de Educación, Universidades e Investigación; al Personal al servicio de la Administración de Justicia; al Personal de Administración y Servicios de la UPV; a los Cuerpos de Policía dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma y de las entidades locales del País Vasco; y con carácter general al Personal de Osakidetza.

*Artículo 2*.— Plazo de presentación de las solicitudes.

1.— Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se presentarán, al menos, un mes antes del inicio de la acción o acciones formativas.

*Artículo 3*.— Requisitos que han de cumplir las acciones formativas para su homologación.

1.— Publicidad y criterios de selección.

a) Garatuko den prestakuntza-programaren berri zabalduko dela bermatu behar da, eta horretarako, programaren helburu den talde zabalari egokitzen zaizkion bitartekoak erabili behar dira.

b) Ikasleak hautatzeko irizpide objektiboak erabili behar dira. Irizpideon oinarria berdintasun, merezimen-du eta gaitasun printzipioak dira, eta, hala badagokio, ekintzaren edukien eta ekintzotara joango den langileak betetzen duen edo beteko duen lanpostuaren zereginen artean dagoen harremana.

#### 2.– Edukia.

Edukia lotuta egon behar da ikasleen kidego, kategoria edo eskala, azpieskala eta klasearekin, edo, hala badagokio, beteko duen lanpostuaren zereginekin, edo interesgarriztat jo behar da langile publikoak prestatu eta hobetzeko.

#### 3.– Metodologia.

Azaldutako helburuekin bat etorri behar du metodologiak, eta helburuok lortzea bermatuko duen kalitate-maila izan behar du.

#### 4.– Irakasleak.

Prestakuntza-ekintzen ardura izango duten irakasleek lan horretarako egokiak direla frogatu behar dute.

#### 5.– Azterketa.

a) Prestakuntza-ekintzek dituzten helburuak atxiki direla erakutsiko duten azterketa-tresnak erabiliko dira. Horretarako, eta irizpide orokor gisa, lortutako probetxua neurtzeko frogak egingo dira.

b) Egin daitezkeen frogen artean, HAEEK «gogobetetzea neurtzeko inkesta» emango du.

#### 4. artikulua.– Homologatzeko prozedura.

##### 1.– Eskabidea.

Administrazio-unitate interesdunak homologatze-eskaria HAEEKo zuzendariari aurkeztu behar dio, I. eranskinean eransten den ereduari jarraiki.

##### 2.– Azalpen-memoria eta irakasleen fitxa.

Eskabidearekin batera ondoko dokumentazioa aurkeztu behar da.

a) Prestakuntza-programa azaltzen duen memoria bat. Horren erdua II. eranskinean dago, eta bertan zehaztu behar dira:

– Prestakuntza-ekintza bakoitzaren izena eta pedagogia-helburuak.

– Ekintza bakoitzaren beharraren justifikazioa, 3. artikuluko 2. paragrafoan ezartzen den bezala.

a) Deberá garantizarse la publicidad del programa formativo a desarrollar, utilizando medios proporcionados a la amplitud del colectivo destinatario del mismo.

b) La selección del alumnado deberá realizarse utilizando criterios objetivos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad, y, en su caso, relación del contenido de la acción con las tareas del puesto de trabajo desempeñado o a desempeñar por el personal asistente.

#### 2.– Contenido.

Su contenido guardará relación con las tareas del cuerpo, categoría, o escala, subescala y clase a la que pertenezca el alumnado, o en su caso, con las tareas del puesto de trabajo que vaya a desempeñar; o bien será considerado de interés para la formación y perfeccionamiento de los empleados públicos.

#### 3.– Metodología.

Deberá ser adecuada a los objetivos formulados y contar con un nivel de calidad que garantice el logro de dichos objetivos.

#### 4.– Profesorado.

Las acciones formativas habrán de ser impartidas por un profesorado que pueda demostrar su idoneidad para desempeñar dicho cometido.

#### 5.– Evaluación.

a) Se preverán aquellos mecanismos de evaluación que permitan evidenciar el logro de los objetivos pretendidos con la acción formativa; con dicho objetivo, y como criterio general, se establecerán pruebas de aprovechamiento.

b) Entre las diversas pruebas susceptibles de ser aplicadas, el IVAP facilitará la «encuesta de valoración de la satisfacción».

#### Artículo 4.– Procedimiento de homologación.

##### 1.– Instancia de solicitud.

La unidad administrativa interesada presentará la solicitud de homologación dirigida al Director del IVAP según el modelo que se adjunta en el Anexo I.

##### 2.– Memoria descriptiva y ficha del profesorado.

A dicha solicitud deberá acompañar la siguiente documentación:

a) Una «Memoria Descriptiva» del programa formativo, cuyo modelo se adjunta en el Anexo II, y en la que se especifique:

– Denominación y objetivos pedagógicos de cada acción formativa.

– Justificación de la necesidad de cada acción, tal y como se establece en el apartado 2 del artículo 3.

– Prestakuntza-ekintzak zein langileri zuzenduta dauden, zein diren hautatzeko sistemak eta ekintzon berri zelan zabalduko den.

– Edukien programa, bakoitzaren unitate didaktikoen arabera sailkatuta. Adierazi egin behar da unitate bakoitzari esleitutako ordu-kopurua, baita eskola-orduak guztira ere.

– Prestakuntza-ekintzak non, zein egunetan eta zein ordutan izango diren.

– Prestakuntza-programa bakoitzeko irakasgaiak emango dituzten irakasleak, eta zehaztu behar da irakasle bakoitzak izango dituen eskola-orduak.

– Ikasleak ebaluatzeko sistema.

b) Irakasle bakoitzeko fitxa bat. Bertan bakoitzaren curriculumaren alderik azpimarragarrienak adieraziko dira, gutxienez prestakuntza-ekintzaren edukiarekin zehazki erlazionaturik. Horiek adierazteko III. eranskineko eredu erabiliko da.

### 3.– Aurretik homologatutako ekintza.

Homologatzeko eskatzen dena aurretik dagoeneko homologatuta dagoen ekintza bat errepikatzea baino ez bada, hori adierazi egin behar da eskabidean bertan, eta beraz, 4. artikuluko 2.a) eta 2.b) paragrafoetako informazio bakarririk eman behar da homologatzeko eskatzen den ekintzaren informazio espezifiko.

### 4.– Euskarri informatikoa.

Aurreko paragrafoetan, 4.1. eta 4.2.an, aipatutako dokumentazioa, baita 4. artikuluko 6. paragrafoan adierazitakoa ere, horretarako diseinatutako euskarri informatikoan eman behar da, eta horrelakorik egon ezenean, paperean eman ahal izango da.

### 5.– Homologatzeko irizpideak.

Homologatzeko eskabidea jasotakoan, HAEEko Prestakuntza Zerbitzuak espedientean jasotako informazio guztia izango du kontuan, 3. artikuluan zehazten diren baldintzak zenbateraino bete diren baloratu du, eta

a) Proposamen bat egingo du, eta bertan eskatzaileari homologazioa behin-behingo onartu dela jakinaraziko zaio, baina onespenez hori ebazpen honetako 4. artikuluko 6. paragrafoan zehazten den informazioa belduz menpe dago. Jakinarazpena prestakuntza-ekintzak hasi aurretik egingo da, eta horiek garrantzi dituen organo edo erakundeari ahalbidea emango dio behin-behineko homologazioa ekintza horientzat egindako dokumentazioan sartzeko.

b) Edo, homologazio-ekintzaren aurkako ebazpen-proposamena egingo du. Hori HAEEko zuzendaria izenpetuko du eta gutxienez homologatu ez den ekintzak hasi baino aste bi arinago jakinarazi behar da.

– Personal destinatario, sistema de selección y publicidad de la acción o acciones formativas.

– Programa de contenidos, agrupados en función de las unidades didácticas que comprende, con indicación del número de horas asignado a cada unidad, y el número total de horas lectivas.

– Lugar, fechas y horario de celebración.

– Profesorado que impartirá las distintas materias que integran el programa formativo, con indicación del número de horas impartidas por cada docente.

– Sistema de evaluación del alumnado.

b) Una ficha, por cada docente, donde se especifique los aspectos más relevantes de su currículum, al menos de aquellos relacionados con el contenido de la acción formativa, según el modelo que figura en el Anexo III.

### 3.– Acción previamente homologada.

En el caso de que la solicitud de homologación se refiera a una reedición de una acción ya homologada anteriormente, se hará constar tal hecho en la solicitud y se aportará de entre la información recogida en los apartados 2.a) y 2.b) del art.4, únicamente aquella información específica de la acción cuya homologación se solicita.

### 4.– Soporte informático.

La documentación referida en los anteriores apartados 4.1 y 4.2, así como la indicada en el apartado 6 del artículo 4, se entregará en el soporte informático diseñado al efecto y, subsidiariamente y en su ausencia, podrá entregarse en formato papel.

### 5.– Criterios de homologación.

Recibida la solicitud de homologación, el Servicio de Formación del IVAP, ponderando globalmente la totalidad de la información recogida en el expediente, valorará el grado de cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 3, y

a) Elaborará una propuesta en la que se comunique a la persona solicitante, la aceptación provisional de la homologación; aceptación condicionada al envío de la documentación indicada en el apartado 6 del artículo 4 de esta Resolución. La comunicación será previa a la acción o acciones formativas y facultará al órgano o institución que las desarrolle para que pueda hacer constar dicha homologación provisional en la documentación por ella elaborada para las actividades en cuestión.

b) O bien, elaborará una propuesta de resolución negativa de la solicitud de homologación, que será firmada por el Director del IVAP y notificada, al menos, dos semanas antes del inicio de la acción o acciones no homologadas.

6.– Prestakuntza-ekintzak bukatu ondoren, horiek antolatzen dituen erakundeak, hiru hilabeteko epean eta dena batera behingoan, ondoko dokumentazioa igorri behar dio HAEEri:

d) Gorabehera-txostena, IV. eranskineko ereduaren araberakoa. Bertan adieraziko da prestakuntza-ekintzak garatzerakoan 4. artikuluko 2. paragrafoan aipatzen den azalpen-memorian aurreikusten diren datuekiko desbideratzerik egon den ala ez.

e) Ikasleen zerrenda, V. eranskineko ereduaren araberakoa. Zehaztu behar da gutxienez prestakuntza-ekintzako ikastorduen %80ra joan diren estatik zenbatak lortu dituzten ikastaroaren helburuak.

f) Gogobetetzea neurtzeko inkestak, 3. artikuluko 5b. paragrafoan aipatutakoak, behar bezala beteta.

7.– Aurreko dokumentazioa aurkeztu ondoren, hori guztiori HAEEko Prestakuntza Zerbitzuak egiaztatu behar du. Ondoren, HAEEko zuzendariak ebazpen arrazoitua emango du, gehienez ere hiru hilabeteko epean. Ebazpen horrek erakunde antolatzaileak prestakuntza-ekintzak hasi aurretik zehaztutako homologazio-baldintzak betetzen dituen ala ez egiaztatutakoan, behin-behineko homologazioa behin betiko bihurtuko du edo indarririk gabe utziko du.

**5. artikulua.**– Administrazio-isiltasunaren ondorioak.

Ebazpen honek aurreikusten dituen prozeduretan berriazko ebazpenik hartzen ez bada, eskaria onartu dela ulertu behar da, azaroaren 26ko 30/1992 Legeak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak, bere 43. artikuluan ezarritakoari jarraiki.

**6. artikulua.**– Ziurtagiriak ematea.

1.– HAEEri dagokio homologatutako ekintzen aprobetxamendu-ziurtagiriak ematea. Ziurtagiri hori bakarrik emango zaie gutxienez prestakuntza-ekintzako ikastorduen %80ra joan direnei, baldin eta ekintza horren helburuak lortu badituzte eta ekintza antolatutako erakundearen deialdian ezarritako betekizunak bete badituzte. Presentziarik gabeko prestakuntza denean, ikastorduetara joatearen betekizuna eskatu beharrean, gutxienez ikastaroaren gaietako %50 egin izana eskatuko da.

2.– Homologatutako ekintzetako irakasleak herri-administrazioetako langileak badira, HAEEK agiri bat emango die emandako eskolak ziurtatzeko.

3.– Ziurtagiriek, baliozkoak izateko, HAEEko zuzendariaren onspena izan behar dute.

6.– Concluida las acciones formativas, la entidad organizadora remitirá al IVAP en el plazo de tres meses y en un único envío la siguiente documentación:

d) «Informe de Incidencias», según el modelo del Anexo IV, en donde se indicará si se han producido o no desviaciones durante el desarrollo de cada actividad formativa, respecto de los datos previstos en la «Memoria Descriptiva» indicada en el apartado 2 del artículo 4.

e) Relación del alumnado, según el modelo del Anexo V, especificando quienes habiendo asistido al 80%, al menos, de las horas lectivas de la acción formativa, hayan superado los objetivos del curso.

f) Encuestas de valoración de la satisfacción, indicado en el apartado 5.b del artículo 3, debidamente cumplimentadas.

7.– Presentada la documentación anterior, y previas las actuaciones y comprobaciones oportunas por parte del Servicio de Formación del IVAP, el Director del IVAP dictará, en el plazo máximo de tres meses, resolución motivada en la que, una vez constatado el cumplimiento o incumplimiento, por la entidad organizadora, de las condiciones para la homologación impuestas con carácter previo al inicio de la acción o acciones formativas, elevará a definitiva o dejará sin efecto la homologación provisional concedida.

**Artículo 5.**– Efectos del silencio administrativo.

La falta de resolución expresa en los procedimientos previstos en esta Resolución tendrá carácter estimatorio, conforme a lo previsto en el artículo 43 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Artículo 6.**– Expedición de certificados

1.– Corresponderá al IVAP expedir certificados de aprovechamiento de las acciones homologadas. En este caso, se expedirá solamente al alumnado que habiendo asistido al menos al 80% de las horas de la acción formativa, haya alcanzado los objetivos de la acción formativa y cumplido los requisitos establecidos en la respectiva convocatoria de la entidad organizadora. En los casos de «formación no presencial» el requisito de asistencia se sustituirá por el de la realización de al menos el 50% del temario del curso.

2.– En el caso de que el profesorado de las acciones homologadas forme parte del personal al servicio de las administraciones públicas, el IVAP expedirá un certificado de impartición a dicho profesorado.

3.– Tendrán validez únicamente los certificados en los que conste la conformidad del Director del IVAP.

**7. artikulua.**– Jarraipena eta ikuskaketa.

HAEEK eskabideetan agertzen diren datuak betetzen direla egiaztatu dezake egoki iritziz gero, eta horretarako, prestakuntza-saioretara bertaratu daiteke edo horiei buruzko informazioa eska dezake.

**8. artikulua.**– Konpromisoak.

Erakunde eskatzaileak bere egiten dituen konpromisoak:

- Homologatzeko baldintzak eta betekizunak onartzea.
- Prestakuntza-ekintzentzako 3. artikuluan zehazten diren betekizunak errespetatzea.
- Eskatzen zaion informazioa, bai 4. artikuluan adierazitakoa, bai bestelakoa, ematea.
- Ikuskatzeei oztoporik ez jartzea.
- HAEEKo Prestakuntza Zerbitzuari prestakuntza-ekintzen garapenean egindako aldaketak jakinaraztea.
- HAEEKo Prestakuntza Zerbitzuak kudeatzen duen Prestakuntza-ekintzen erregistroan sartzea onartzea, emandako datuekin.

**9. artikulua.**– Prestakuntza-ekintzen erregistroa.

1.– HAEEK homologatutako edozein prestakuntza-ekintza, edo homologatzeko prozesuan dagon edozein, Prestakuntza-ekintzen erregistroan sartuko da, eta horretarako administrazio-espeditentean azaltzen den informazio esanguratsuenaren laburpen bat erregistratuko da.

2.– Erregistro horren araubidea legeak izaera pertsonaleko datu-fitxategientzat ezartzen duen bera da. Halaber, eta aurrerapen teknologikoen hala uzten duten heinean, erregistroa ustiatzea errazteko helburuarekin, bertako informazioa langilearen espediente pertsonala osatzen duen informazioarekin lotuta egon ahal izango da.

3.– HAEEKo zuzendariak Prestakuntza-ekintzen erregistroak antolatzeke eta jarduteke behar dituen aplikazio- eta garapen-arauak emango ditu.

**10. artikulua.**– Aurreikusi ez diren egoerak.

Arau honetan aurreikusi ez diren egoeretan HAEEKo zuzendariak erabakiko du, Prestakuntza Zerbitzuak aurkeztzen dion txostenaren arabera. Txosten hori egiteko, 4. artikuluan zehazten den informaziotik egoki irizten diona eska dezake Zerbitzuak.

**XEDAPEN IRAGANKORRA**

1.– Era berean, homologatzeko modukoak izango dira Euskadiko Antolamendu Sanitarioaren ekainaren 26ko 8/1997 Legea indarrean sartu zenean, 1996. ur-

**Artículo 7.**– Seguimiento e Inspección.

El IVAP podrá realizar la comprobación efectiva de los datos recogidos en las solicitudes que estime oportuno, para lo cual podrá realizar visitas a las sesiones formativas así como recabar información sobre las mismas.

**Artículo 8.**– Compromisos.

La entidad solicitante asume los siguientes compromisos:

- De aceptación de las condiciones y requisitos de la homologación.
- De respetar los requisitos de las acciones formativas recogidos en el artículo 3.
- De facilitar la documentación indicada en el art. 4 o aquella que se le solicite.
- De facilitar inspecciones.
- De notificar al Servicio de Formación del IVAP los cambios efectuados durante el desarrollo de las acciones formativas.
- De aceptar la inclusión, con los datos aportados, en el «Registro de Actividades Formativas» gestionado por el Servicio de Formación del IVAP.

**Artículo 9.**– Registro de Actividades Formativas.

1.– Toda actividad formativa homologada por el IVAP, o en proceso de homologación, se integrará en el Registro de Actividades Formativas; para ello se registrará un extracto de la información más relevante contenida en el expediente administrativo.

2.– El funcionamiento de este registro se ajustará a lo dispuesto legalmente para la regulación de ficheros de datos de carácter personal. Así mismo, y en la medida que los avances tecnológicos lo permitan, con el objeto de facilitar su explotación, esta información podrá estar interrelacionada con aquella otra que conforma el expediente personal del trabajador o trabajadora.

3.– El Director del IVAP dictará las normas de aplicación y desarrollo que precise la organización y funcionamiento del Registro de Actividades Formativas.

**Artículo 10.**– Situaciones no previstas.

Para aquellas circunstancias no previstas en esta norma, el Director del IVAP resolverá a la vista del informe que le presente el Servicio de Formación, para lo cual se recabará de la documentación señalada en el artículo 4, aquella que estime pertinente.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

1.– Serán susceptibles de homologación aquellas acciones dirigidas al personal adscrito al ente público de Osakidetza-Servicio Vasco de Salud al que era de apli-

teko lan-baldintzen akordio arautzailea, 148/1996 Dekretuaren bidez onetsitakoa, aplikagarri zitzaien Osakidetza herri-erakundeari atxikitako langileei zuzendutakoak, harik eta, euren eskariz, banan-banan estatutu-araubidera egokitzen ez diren arte, hala ezartzen baita Euskadiko Antolamendu Sanitarioaren ekainaren 26ko 8/1997 Legeko hirugarren xedapen gehigarriko 2. idatz-zatian.

Vitoria-Gasteiz, 2002ko otsailaren 12a.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendaria,  
JON KOLDOBIKA URRUTIA MINGO.

cación el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo para el año 1996, aprobado por Decreto 148/1996, a la fecha de entrada en vigor de la Ley 8/1997, de 26 de junio, de Ordenación Sanitaria de Euskadi, mientras que no se produzca la integración individual de carácter voluntario en el régimen estatutario, según señala el apartado 2 de la Disposición Adicional Tercera de la Ley 8/1997, de 26 de junio, de Ordenación Sanitaria de Euskadi.

En Vitoria-Gasteiz, a 12 de febrero de 2002.

El Director del Instituto Vasco de Administración Pública,  
JON KOLDOBIKA URRUTIA MINGO.

## I. ERANSKINA: Eskabide-eredua.

## PRESTAKUNTZA-EKINTZAK HOMOLOGATZEKO ESKABIDEA

## ESKATZEN DUEN ERAKUNDEA:

Izena .....			
.....			
Helbidea .....			
Kalea,		zenbakia	PK
.....	.....	.....	.....
Hiria	Udalerria	Web orria	

PRESTAKUNTZA-EKINTZA EDO EKINTZEN ARDURADUNA <sup>1</sup>

Izen-abizenak: .....		
Kargua: .....		
.....	.....	.....
Telefonoa	Faxa	Posta elektronikoa

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

.....(e)n, (e)ko .....aren .....(e)an

Izenpetuta (izena, abizenak eta izenpea):

**OHARRA:** Eskabide honetako datuak fitxategi automatizatu batean gordeko dira, HAEEk ikastaroen homologazioa kudeatzeko helburuarekin. Sartzeko, zuzentzeko eta kentzeko eskubideez baliatzeko HAEEko Idazkaritza Orokorrera jo dezakezue: Donostia-San Sebastián kalea, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

HERRI ARDURALARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEKO ZUZENDARI JAUNA

<sup>1</sup> Gai tekniko edo administratiboetan pertsona hori izango da HAEEekin hitz egingo duena.

<sup>2</sup> Erakunde autonomoetan, zuzendaria; udaletan alkatea, edo horrek pertsonalkudeaketarako izendatutako ordezkaria; Eusko Jaurlaritzako sailetan eta foru aldundietan, Zerbitzu zuzendaria edo horren baliokidea.



II. ERANSKINA: Azalpen-memoriaren erudia.

Ekintza zkia<sup>1</sup>

Zenbatgarrena<sup>2</sup>:

HAEEK betetzeko
Ikastaroaren kodea.....

Ekintzaren izena: .....

1. Ekintza hau aurretik homologatuta dagoen ekintza baten errepikapena da?  BAI <sup>3</sup>  EZ

2. Helburuak

2.1. Orokorrak:

- .....
- .....
- .....

2.2. Operatiboak <sup>4</sup>

- .....
- .....
- .....
- .....

3. Ekintzaren beharraren justifikazioa <sup>5</sup>

.....  
.....  
.....  
.....

4. Ekintza zein talderi zuzentzen zaion:

4.1. Taldearen identifikazioa:

.....  
.....  
.....

4.2. Ikasle-kopurua:

4.2.1. Administrazio-unitate honetakoak: .....

4.2.2. Beste administrazio-unitate batzuetakoak (zehaztu zeintzuetakoak): .....

.....  
.....

<sup>1</sup> Ekintzaren hurrenkerazena adierazi behar da, eskabide berean ekintza bat baino gehiago aurkezten bada.

<sup>2</sup> Eskabide berean ekintza baten errepikapenak homologatzea eskatzen bada, zenbatgarren errepikapena den adierazi behar da, 1., 2. edo n-garrena. Horrelakoetan bakarrik adierazi behar da ekintzaren lehen aldiko informazioaren eta errepikapen bakoitzaren arteko ezberdina dena.

<sup>3</sup> Erantzuna bai bada, bakarrik erregistratu behar da dagoeneko homologatuta dagoen ekintzarekiko ezberdina den informazioa.

<sup>4</sup> Helburu operatiboak zehatz eta argi definitu behar dira. Horiek neurtzeko ikasleengan behatu daitezkeen portaerak erabiliko dira. Helburu horiek adieraziko dute ikasleak prestakuntzaekintza bukatutakoan frogatu behar duen lorpena.

<sup>5</sup> Zehaztu egin behar da prestakuntzaekintzaren eta ikasleen kidego, kategoria edo eskala, azpieskala eta klasearen arteko harremana, edo, hala badagokio, beteko duen lanpostuaren zereginekin duena, edo langile publikoak prestatzea eta hobetzea interesgarritzat jotzeko dauden arrazoiak.

## 5. Programa:

Unitate didaktikoak: izena	Eskola orduen kopurua <sup>6</sup>
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....
n. ....	n. ....

Unitate didaktikoak	Irakasleak <sup>7</sup>					
	1) Izena	Orduak:	2) Izena	Orduak:	n) Izena	Orduak:
1						
2						
3						
n						

## 6. Ekintzaren iraupena prestakuntza-motaren arabera:

Mota	Ordu-kopurua:			
	Taldean prestatzea	Bakarka lan egitea	Banakako tutoretza	Bestelakoa: .....
Bertarakotzekoa				
Urrutikoa				
Bestelakoa: .....				

7. Ekintzak non egingo diren: .....
8. Ekintzak noiz egingo diren  
 8.1. Hasiera-eguna .....
- 8.2. Bukaera-eguna: .....
9. Ekintzak egiteko orduak (aukera bat edo gehiago markatu):  
 9.1.  Lan-ordutegia:  
 9.1.1.  Goizez: ..... etatik ..... (eta)ra  
 9.1.2.  Arratsaldez: ..... (r)etatik ..... (eta)ra  
 9.1.3.  Besteren bat: .....
- 9.2.  Lan-ordutegitik kanpo: ..... (r)etatik ..... (eta)ra eta ..... (r)etatik ..... (eta)ra
10. Ebaluazio-sistema (helburuak lortu diren baloratzeko erabiliko den prozedura adierazi, horretarako aukera bat edo gehiago markatu, HAEEK emandako galdetegia aparte utzita):  
 10.1.  Aprobetxamendua neurtzeko froga(k).  
 10.2.  Irakasleen behaketa sistematikoa.  
 10.3.  Irakasleek noizbehinka egindako erregistroak  
 10.4.  Bestelakoak: .....
- .....
- .....
- .....
- .....

OHARRA: Eskabide honetako datuak fitxategi automatizatu batean gordeko dira, HAEEK ikastaroen homologazioa kudeatzeko helburuarekin. Sartzeko, zuzentzeko eta kentzeko eskubideez baliatzeko HAEEKo Idazkaritza Orokorrera jo dezakezue: Donostia-San Sebastián kalea, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

<sup>6</sup> Tutoretzaorduak salbu

<sup>7</sup> Curriculumuma erantsi horretarako dagoen eranskinean





## V. ERANSKINA: Ikasle-zerrendaren eredia

	NAN	IZENA:	LEHEN ABIZENA:	BIGARREN ABIZENA:	ZEIN ADMINISTRAZIO- UNITATETAN ARI DEN LANEAN <sup>1</sup>	ESKALA, AZPIESKALA ETA KLASEA <sup>2</sup>	Bertaratzea, %	Helburuak atxiki dira (BAI/EZ)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

OHARRA: Eskabide honetako datuak fitxategi automatizatu batean gordeko dira, HAEEk ikastaroen homologazioa kudeatzeko helburuarekin. Sartzeko, zuzentzeko eta kentzeko eskubideez baliatzeko HAEEko Idazkaritza Orokorreara jo dezakezue: Donostia-San Sebastián kalea, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

<sup>1</sup> Eusko Jaurlaritza (Saila.../Zuzendaritza...), .....ko Foru Aldundia (Saila.../Zuzendaritza...), .....ko Udala (Arloa.../Zerbitzua...; edo baliokidea);

<sup>2</sup> Zehaztu egin behar da EAEEko Administrazio Orokorrekoa denean izan ezik.

## ANEXO I: Modelo de solicitud.

## SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

## ENTIDAD SOLICITANTE:

Denominación .....			
.....			
Dirección .....			
Calle,		número	C.P.
.....			
Localidad		Municipio	Página Web

PERSONA ENCARGADA<sup>1</sup> DE LA GESTIÓN DE LA ACCIÓN O ACCIONES FORMATIVAS

Nombre y apellidos: .....		
.....		
Cargo: .....		
.....		
Teléfono	Fax	E-Mail

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

En ....., a..... de..... de.....

Firmado (nombre, apellidos y firma):

NOTA: Los datos contenidos en este formulario van a ser almacenados en un fichero automatizado, con el objeto de gestionar por parte del IVAP la homologación de cursos. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición pueden dirigirse a la Secretaria General del IVAP: c/ Donostia-San Sebastian, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

DIRECTOR DEL INSTITUTO VASCO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

<sup>1</sup> Dicha persona será la interlocutora técnica o administrativa con el IVAP

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

ANEXO II: Modelo de la «Memoria Descriptiva».

Acción<sup>1</sup> n.º: .....

Edición<sup>2</sup> n.º: .....

A rellenar por el IVAP
Código curso:.....

Título de la acción: .....

1. ¿Es esta acción una reedición de otra acción ya homologada anteriormente?:  Si<sup>3</sup>  NO

2. Objetivos

2.1. Generales:

- .....
- .....
- .....

2.2. Operativos<sup>4</sup>:

- .....
- .....
- .....
- .....

3. Justificación de la necesidad de la acción<sup>5</sup>:

.....

.....

.....

.....

4. Colectivo destinatario:

4.1. Identificación del colectivo:

.....

.....

.....

4.2. N.º de asistentes:

4.2.1. De la unidad administrativa: .....

4.2.2. En su caso, de otras unidades administrativas (nombrarlas): .....

.....

.....

<sup>1</sup> Señalar el nº correlativo de la acción, en el caso de que se presenten en la misma solicitud varias acciones.

<sup>2</sup> Si en la misma solicitud se solicita homologar diversas repeticiones de una misma acción, indicar si es la 1ª, 2ª, ó nª repetición. En tal caso, únicamente se indicará para cada reedición aquella información diferente de la información que describe a la 1ª edición.

<sup>3</sup> En el caso de respuesta positiva, registrar únicamente aquella información diferente a la que describe a la acción ya homologada.

<sup>4</sup> Los objetivos operativos se definirán con claridad y precisión, en términos de comportamientos observables del alumnado; e indicarán el logro que el alumno o alumna ha de demostrar al final de la acción formativa

<sup>5</sup> Especificar la relación de la acción formativa con las tareas del cuerpo, categoría, o escala, subescala y clase a la que pertenece el alumnado, o en su caso, con las tareas del puesto de trabajo que vaya a desempeñar; o bien las razones para ser considerado de interés para la formación y perfeccionamiento de las empleadas y empleados públicos.

## 5. Programa:

Unidades didácticas: denominación	N.º horas lectivas <sup>6</sup>
1. ....	1. ....
2.....	2. ....
3.....	3. ....
n .....	n .....

Unidades didácticas	Profesorado <sup>7</sup>					
	1) Nombre	Horas	2) Nombre	Horas	n) Nombre	Horas
1						
2						
3						
n						

## 6. Detalle de la duración según la modalidad formativa:

Modalidad	N.º de horas			
	Formación grupal	Trabajo individual	Tutoría individual	Otra: .....
Presencial				
A distancia				
Otra: .....				

7. Lugares de impartición: .....

## 8. Fechas de impartición:

8.1. Fecha de inicio: .....

8.2. Fecha de finalización: .....

## 9. Horario de impartición (marcar una o varias opciones):

9.1.  Horario laboral:

9.1.1.  Mañana: de ..... a .....

9.1.2.  Tarde: de ..... a .....

9.1.3.  Otro: .....

9.2.  Horario fuera de la jornada laboral: de ..... a ....., y de ..... a .....

## 10. Sistema de evaluación (indicar el procedimiento a seguir en la valoración del logro de objetivos, para ello marcar una o varias opciones, excluyendo el cuestionario aportado por el IVAP):

10.1.  Prueba/s de aprovechamiento.

10.2.  Observaciones sistemáticas del profesorado.

10.3.  Registros anecdóticos del profesorado.

10.4.  Otros: .....

.....

.....

.....

.....

NOTA: Los datos contenidos en este formulario van a ser almacenados en un fichero automatizado, con el objeto de gestionar por parte del IVAP la homologación de cursos. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición pueden dirigirse a la Secretaría General del IVAP: c/ Donostia-San Sebastian, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

<sup>8</sup> Excluidas las horas de tutoría

<sup>9</sup> Adjuntar curriculum en el Anexo respectivo







## ANEXO V: Modelo de relación del alumnado

	D.N.I	NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE ESTÁ TRABAJANDO <sup>1</sup>	ESCALA, SUBESCALA Y CLASE <sup>2</sup>	% Asistencia	Logro objetivos (SI/NO)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

NOTA: Los datos contenidos en este formulario van a ser almacenados en un fichero automatizado, con el objeto de gestionar por parte del IVAP la homologación de cursos. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición pueden dirigirse a la Secretaria General del IVAP: c/ Donostia-San Sebastian, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

<sup>1</sup> G.V. (Dpto...../ Dirección.....), Diputación Foral de... (Dpto...../ Dirección.....), Ayuntamiento de....(Area.. /Servicio...; o equivalentes);

<sup>2</sup> Se especificará salvo que pertenezca a la Administración General de la CAPV.