



Bases 2º cuatrimestre del curso 2021-2022 (febrero-junio)

Convocatoria de liberaciones de cinco horas o internado, así como cambios de módulo de 5 a 2 horas

1. Oferta de cursos

MÓDULO (tipo de curso)	OBSERVACIONES
Barnetegi (internado)	Puede solicitarlo quien lo hace por primera vez para este curso o quien ya solicitara para comenzar en octubre.
Curso de 5 horas diarias	Quienes comenzaron en octubre y quieren seguir con la liberación de febrero en adelante deben hacer obligatoriamente la solicitud de nuevo .
Curso de 2 horas diarias	Solamente los que se hallen en cursos de 5 horas o internados pueden hacer esta solicitud.

2. Sistema de crédito horario

Acorde con el convenio firmado por el IVAP y la UPV/EHU según la Orden de 30 de noviembre de 2005, se **estableció el sistema de crédito horario**, publicado en el Boletín Oficial del País Vasco de 19 de diciembre de 2005 (nº 239), en el capítulo I.

Esta Orden entró en vigor el 30 de septiembre de 2006, es decir en el curso 2006/2007, por lo que el personal que tenga **un crédito horario negativo** no podrá disfrutar de la liberación para el segundo cuatrimestre del curso 2021/2022, salvo que haya comenzado con saldo positivo en octubre de 2021.

Nota: Las listas definitivas de liberaciones, podrán sufrir alguna modificación como consecuencia de este sistema del crédito horario, y algunos trabajadores/as podrán ser excluidos por no tener saldo positivo.

3. Requisitos.

Serán requisitos para participar en la convocatoria:

- 3.1. Ser personal de administración y servicios de la UPV/EHU (Funcionario/a de Carrera, Personal con contrato laboral indefinido, Funcionarios/as interinos/as en vacante, estables o procedentes de la bolsa preferente y Personal con contrato laboral temporal que ocupen puestos de trabajo en vacante o estables).



3.2. Excepciones:

3.2.1. Podrán ser admitidos/as los/as funcionarios/as interinos/as que estén realizando una sustitución sindical, siempre que lleven en esa situación más de dos años. Y, por supuesto, teniendo en cuenta los principales objetivos de la planificación: la fecha de preceptividad y el tipo de unidad. Éstos/as recibirán tratamiento igual a los/as mencionados/as en el paréntesis del punto primero de este apartado.

3.2.2. Se admitirán, a funcionarios/as interinos/as o personal laboral temporal que realice una sustitución, siempre que estas personas lleven al menos tres años de servicios prestados en la UPV/EHU. También será preciso tener una continuidad en el contrato en el momento en el que se prevea el comienzo de la liberación. Esta liberación estará supeditada al mantenimiento del contrato o nombramiento del que trae causa.

3.3. No poseer la acreditación correspondiente al PL de su puesto o título convalidado.

4. Criterios de priorización de las mismas.

Los criterios para conceder las licencias para asistencia a los cursos de euskera están relacionados con los principales objetivos de la planificación y serán los siguientes ordenados según su prioridad: atenderán a la **preceptividad** del puesto de trabajo ocupado por el/la solicitante (vencida, no vencida, sin preceptividad), al **tipo de unidad** en el que está ubicado dicho puesto (AE, A, B, C, D) y a la **relación de empleo** del/de la solicitante (Funcionario/a de Carrera, Personal con contrato laboral indefinido, Funcionarios/as interinos/as en vacante, estables o procedentes de la bolsa preferente y Personal con contrato laboral temporal que ocupen puestos de trabajo en vacante o estables). El orden de prioridades será el siguiente:

- 4.1. Trabajadores y trabajadoras cuyo puesto tenga fecha de preceptividad vencida, en función del tipo de unidad al que pertenecen y su relación laboral sea ser funcionarios/as de carrera y personal con contrato laboral indefinido.
- 4.2. Trabajadores y trabajadoras cuyo puesto tenga fecha de preceptividad vencida, en función del tipo de unidad al que pertenecen y su relación laboral sea ser funcionarios/as interinos/as en vacante y personal con contrato laboral temporal en vacante.
- 4.3. Trabajadores y trabajadoras cuyo puesto tenga fecha de preceptividad aún sin vencer, en función del tipo de unidad al que pertenecen y su relación laboral sea ser funcionarios/as de carrera y personal con contrato laboral indefinido.
- 4.4. Trabajadores y trabajadoras cuyo puesto tenga fecha de preceptividad aún sin vencer, en función del tipo de unidad al que pertenecen y su relación laboral sea ser funcionarios/as interinos/as en vacante y personal con contrato laboral temporal en vacante.
- 4.5. Trabajadores y trabajadoras cuyo puesto no tenga fecha de preceptividad, en función del tipo de unidad al que pertenecen y su relación laboral sea ser funcionarios/as de carrera y personal con contrato laboral indefinido.
- 4.6. Trabajadores y trabajadoras cuyo puesto no tenga fecha de preceptividad, en función del tipo de unidad al que pertenecen y su relación laboral sea ser funcionarios/as interinos/as en vacante y personal con contrato laboral temporal en vacante.



4.7. El resto del personal que no esté contemplado en ninguno de los apartados anteriores. Atendiendo a estos criterios:

- 4.7.1. Haber estado estudiando euskara en el año académico 2020/2021 ó 2019/2020 (preferencia año 2020/2021 sobre 2019/2020)
- 4.7.2. Nivel de euskara cursado y aprobado (preferencia el nivel más alto)
- 4.7.3. Días de servicio prestados en la UPV/EHU

Haber estado estudiando euskera y el nivel aprobado se tendrá en cuenta también para el resto de trabajadores/as.

Notas:

- El Vicerrectorado de Euskera, Cultura e Internacionalización priorizará las solicitudes de trabajadores que ocupen los puestos dotados mediante contrato programa desde el año 2010, para que antes del 31 de diciembre de 2022 puedan acreditar el perfil lingüístico asignado al puesto.
- La fecha de preceptividad de referencia para conceder la liberación para asistir a los cursos es la del puesto de trabajo del que el/la solicitante es titular y no la de aquél que ocupe con carácter circunstancial (comisión de servicios, etc.)
- En el caso de los/las solicitantes que hayan disfrutado de liberación de 5 horas en el segundo cuatrimestre del año académico 2020/2021:
 - Se dará preferencia a aquellas personas que hayan tenido un aprovechamiento del 100%, esto es, que hayan superado todos los módulos cursados.
 - Será motivo de exclusión el no haber superado ni un solo módulo en el período de la mencionada liberación. Podrá, sin embargo, estimarse la solicitud tras analizar la evolución de todo el período de euskaldunización de los y las solicitantes.

5. 5. Solicitud.

5.1. Consideraciones al cumplimentar la solicitud

- Si se cumplen los requisitos, cualquiera puede solicitar los cursos de 5 horas/internado. Pero **solamente quien haya realizado curso de 5 horas/internado durante el primer cuatrimestre del curso 2021/2022 podrá solicitar los cursos de 2 horas** (en horario laboral o extralaboral).
- Deberán cumplimentarse todos los datos que se piden en la hoja de solicitud, sobre todo el lugar, tipo de curso y el horario que se solicita.

5.2. Plazo para la presentación de solicitudes

El plazo para presentar las solicitudes será desde las **08:00 horas del 3 de noviembre hasta las 14:00 horas del 17 de noviembre.**

No se admitirán solicitudes fuera de plazo.

Nota: Cuando para la fecha señalada como límite de plazo aún no se disponga de la autorización del superior, se podrá subsanar esta carencia durante el periodo de reclamaciones, pero la solicitud deberá remitirse sin la firma dentro del plazo establecido.

Nota: En caso de denegación de la autorización por parte de la persona responsable, ésta deberá presentar un informe motivado individual con las razones que justifican una eventual no autorización. El informe de denegación se hará llegar a la Comisión de



Euskaldunización en el siguiente plazo: desde las **08:00 del 24 de noviembre hasta las 14:00 del 26 de noviembre**. Los informes serán individualizados. No se admitirán informes generales sobre el conjunto del personal del servicio. Se enviarán por correo electrónico: euskara-plangintza@ehu.eus

5.3. Dónde presentar las solicitudes

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la resolución del Secretario General de la UPV/EHU de 28 de abril de 2021, por la que se aprueba la instrucción sobre identificación y firma electrónica de las personas interesadas en sus relaciones electrónicas con la UPV/EHU y de las personas empleadas que prestan servicios en la misma, **la solicitud deberá presentarse en el registro electrónico de la UPV/EHU, ubicado en la dirección URL <https://egoitza.ehu.eus/eu/registro-electronico>, eligiendo en "Destino" de la solicitud al Vicerrectorado de Euskera, Cultura e Internacionalización**. Para ello, se deberá utilizar el certificado electrónico de empleado o empleada de la UPV/EHU, el certificado Digital de Usuario de Izenpe, el DNI electrónico o el certificado de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre FNMT-CERES.

Asimismo, podrá presentarse en los restantes registros electrónicos de cualquiera de las entidades pertenecientes al sector público, y, en casos excepcionales, presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros de la UPV/EHU. Las solicitudes y documentos presentados en las oficinas de asistencia en materia de registros de la UPV/EHU serán digitalizados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a la persona interesada, previa su identificación ante la persona funcionaria y otorgamiento de consentimiento expreso para esta actuación, de conformidad con la resolución del Secretario General de la UPV/EHU de 28 de abril de 2021, por la que se aprueba la instrucción sobre oficinas de asistencia en materia de registros, la presentación en la UPV/EHU de solicitudes, escritos u otras comunicaciones a través de persona funcionaria pública habilitada y el registro de personas funcionarias públicas habilitadas.

6. Condiciones de disfrute de la licencia.

6.1. Calendario de clases y justificación de faltas de asistencia. Los trabajadores/as integrados en grupos del IVAP deben de aceptar el calendario de clases que establezca el IVAP. En los casos en que los liberados/as no puedan formar parte de un grupo del IVAP, se seguirá el calendario del euskaltegi correspondiente.

El trabajador o trabajadora, una vez sea admitido/a para la realización de estos cursos de euskara dentro de la jornada laboral, deberá seguir el calendario establecido por el euskaltegi, y por ello, no podrá realizar otro tipo de cursos ni solicitar días de vacaciones (salvo causas de fuerza mayor) si esto va a suponer faltar a las clases de euskara.

Las faltas de asistencia a los cursos de euskara por estos motivos, en ningún caso serán aceptables como justificación.

Toda falta ha de ser justificada en el Vicerrectorado de Euskara Cultura e Internacionalización y avisar al euskaltegi correspondiente.

El **plazo para justificar las faltas de asistencia** a los cursos será de **1 mes** a contar del mismo día en que se produce dicha falta. Para la justificación de las ausencias, que sólo podrán ser aquellas que están establecidas en la regulación sobre licencias y permisos, se deberán presentar los justificantes establecidos en la mencionada regulación.



La no justificación de las faltas en el plazo señalado será motivo de exclusión de estas liberaciones. (Ver más adelante el punto de "normas sobre asistencia a los cursos").

6.2. Prueba de acreditación de perfil lingüístico. Todo/a trabajador y trabajadora que se beneficie de estas liberaciones de euskera deberá presentarse a las pruebas de acreditación de los perfiles lingüísticos, siempre que esté realizando los siguientes niveles de euskaldunización:

- Para presentarse al **PL 1**, estar realizando los niveles **B1.1.** o **B1.2** de euskaldunización.
- Para presentarse al **PL 2**, estar realizando los niveles **B2.1** o **B2.2.** de euskaldunización.

No obstante, los trabajadores y trabajadoras que se encuentren realizando alguno de estos dos niveles y no tengan acreditado aún el PL1 podrán optar por presentarse a las pruebas del PL1 o bien presentarse directamente a la prueba para la acreditación del PL 2.

- Para presentarse al **PL 3**, estar realizando el nivel **C1.2** de euskaldunización.

No obstante, los trabajadores y trabajadoras que ocupen un puesto de trabajo con perfil lingüístico 2 (no acreditado) y se encuentren realizando el nivel C1.2 de euskaldunización, se presentarán a las pruebas de acreditación del PL2.

El no cumplimiento de este requisito imposibilitará la concesión de nuevas liberaciones.

6.3. Acreditación del perfil de la plaza que se ocupa durante el disfrute de la liberación. El Vicerrectorado de Euskara, Cultura e Internacionalización dará de baja de la liberación de 5 horas al personal que acredite el perfil correspondiente de la plaza que ocupa. Pero si lo desea podrá continuar hasta finalizar el curso. **Esa continuidad podrá darse con el beneplácito del superior.**

El **perfil de referencia será el 2** para los trabajadores/as a los que se les pida el PL1.

7. Listas de admitidos

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y examinadas las mismas se publicarán las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as en el Sistema de Tablón de Anuncios Corporativos de la UPV/EHU EHUTaula (<https://www.ehu.eus/es/web/ehutaula/menu>) y en la página web de Euskara:

<https://www.ehu.eus/es/web/euskara/indarreko-deialdiak>

Las listas provisionales se publicarán el 23 de noviembre. El plazo de reclamaciones será el siguiente: desde las 08:00 horas del 24 de noviembre hasta las 14:00 del 26 de noviembre. Las reclamaciones deberán presentarse por escrito en el registro electrónico de la UPV/EHU, ubicado en la dirección URL <https://egoitza.ehu.eus/eu/registro-electronico>, eligiendo en "Destino" de la solicitud al Vicerrectorado de Euskera, Cultura e Internacionalización; y adelantarlas por correo electrónico a euskara-plangintza@ehu.eus.

Tras analizar la resolver las reclamaciones en la Comisión de Euskaldunización, se publicarán las listas definitivas a partir del 14 de diciembre en los mismos lugares indicados anteriormente.



Anexo

CALENDARIO Y HORARIO DE LOS CURSOS

Grupos formados por trabajadores/as de la Administración	Grupos restantes (con hoja de matrícula personalizada)
<p>Cursos de 5 horas 21 de febrero - 24 de junio Bilbao, Donostia y Gasteiz: 08:00 - 14:00</p> <p>Cursos de 2 horas 21 de febrero - 30 de mayo Bilbao, Donostia y Gasteiz: 08:00 - 10:00</p>	<p>Los/as alumnos/as que soliciten en otros grupos, no formados por personal de la administración, seguirán el horario y el calendario del euskaltegi elegido y funcionarán con hoja de matrícula.</p> <p>Cursos de internado Los cursos de internado solamente podrán realizarse en los Internados de Zornotza y Lazkao. En ambos el alumnado seguirá el calendario y horario de los respectivos internados. Y se matricularán con hoja de matrícula.</p> <p>Maizpide (Lazkao): 21 febrero-25 junio (fechas aproximadas)</p> <p>Aurten Bai (Zornotza): 21 febrero-30 junio (fechas aproximadas)</p> <p>Cursos fuera del horario laboral. Cuando sean cursos presenciales los alumnos se matricularán con hoja de matrícula y seguirán el calendario del euskaltegi correspondiente.</p>

CRÉDITO HORARIO

En lo que respecta al crédito horario que afectará a los cursos que se realicen tanto en horario laboral como extralaboral, se estará a lo dispuesto en la Orden que establece el crédito horario para el personal al servicio de las administraciones municipales (ORDEN de 30 de noviembre de 2005 de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula el servicio de capacitación lingüística que el Instituto Vasco de Administración Pública ofertará a los Entes Públicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y se establecen las normas reguladoras de las subvenciones por sustitución de personal al servicio de las administraciones municipales que asiste a los cursos de euskera).

Por consiguiente, para poder empezar un curso de euskera es necesario tener el saldo del crédito horario **en positivo**. En caso de que el crédito horario se agote mientras el alumno/a está escolarizado, éste/a podrá continuar asistiendo a clases hasta que finalice dicho curso.

Una vez agotado el crédito horario, el alumno/a no podrá matricularse en ningún curso hasta que su crédito horario vuelva a ser positivo, lo cual conseguirá como consecuencia de haber aprobado el siguiente o siguientes perfiles lingüísticos.

Para garantizar el sistema del crédito horario, cuando se publiquen los resultados de los exámenes de mayo/junio, el IVAP hará el control del crédito horario y a los/las que estén en crédito negativo se les anulará su solicitud.



PRUEBAS DE NIVEL PARA LOS CURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Para conformar adecuadamente los grupos de la Administración, el IVAP ha de conocer el nivel lingüístico de quien solicita el curso. Por ello, le convocará a una **prueba de nivel**. Por el contrario, quienes han estudiado con el IVAP durante el último curso escolar, serán agrupados según la última evaluación recibida. Asimismo, no se convocará a quienes se escolaricen en grupos distintos a los de la administración.

Si no se presentan a la prueba de nivel, el IVAP invalidará dicha solicitud. Aún así puede tener otra oportunidad, si se razona debidamente el no haberse presentado. Para ello, la entidad (en este caso la UPV/EHU) deberá **enviar un escrito** al IVAP, como tarde, **2 días después de la fecha de la prueba**. Si tampoco se presenta a esta prueba, el IVAP invalidará definitivamente la solicitud.

El IVAP prevé realizar la prueba de nivel la primera quincena de enero de 2021.

NORMAS SOBRE LA HOJA DE MATRÍCULA

La hoja de matrícula es un **documento oficial**, personal e intransferible en el que constan los datos de los/as solicitantes.

Mediante la hoja de matrícula el/la interesado/a podrá matricularse en el euskaltegi público o privado homologado que elija. Los cursos deberán ser:

- **Homologados por HABE.**
- **Duración:** Deberán comenzar en octubre o febrero según casos, y finalizar en junio. Los cursos de 5 horas/internado serán cuatrimestrales.

Será condición indispensable presentar la hoja de matrícula, con el sello original del IVAP, en el euskaltegi antes del inicio del curso. Como norma general, se contabilizará la asistencia a partir del primer día del curso, aunque el alumno comience más tarde.

Los/las solicitantes que no hagan uso de la hoja de matrícula deberán devolverla al Vicerrectorado de Euskara, Cultura e Internacionalización, **antes del 25 de febrero**, para que sean remitidas al IVAP. Si no fuera posible dicha devolución porque se ha roto o perdido la hoja de matrícula, habrá de comunicarse al vicerrectorado que no se ha matriculado en ningún sitio, para hacérselo saber al IVAP.

Ha de tenerse en cuenta que la matrícula se formaliza desde el momento en que es entregada en el euskaltegi. Desde ese momento se considera al alumno o alumna matriculado/a y el IVAP deberá abonar el coste de la matrícula de ese trabajador o trabajadora.

Para poder garantizar un uso razonable de los recursos económicos los trabajadores deberán conseguir un aprovechamiento adecuado a la finalización del curso.

INICIO DEL CURSO

Los empleados/as deberán incorporarse a clase el primer día del curso. Atendiendo a razones tanto pedagógicas como organizativas, **el IVAP no aceptará incorporaciones posteriores**. Todas aquellas solicitudes de quienes no se hayan incorporado a los cursos para esa fecha de octubre serán **dadas de baja** y el IVAP no asumirá el coste de dichas matriculas.

La inasistencia se computará **desde el primer día** del curso, aunque el alumno se haya incorporado más tarde al mismo.



ABANDONO DE LOS CURSOS

Si una vez iniciado el curso alguna persona opta por abandonarlo de manera definitiva, deberá comunicarlo al IVAP de manera inmediata.

Para ello, deberá remitir al IVAP el impreso denominado **"Notificación: abandono de los cursos"** debidamente cumplimentado.

El impreso de abandono está disponible en la página del IVAP (<https://www.ivap.euskadi.eus/euskera-ivap/>) en la siguiente dirección electrónica: [cursos de euskera > ¿Qué hay que hacer para abandonar el curso?> notificación de abandono escolar](#).

La fecha del abandono escolar será la fecha de entrada de la notificación en el registro del IVAP. En consecuencia, mientras no se notifique al IVAP el abandono del curso, no se detendrá el cómputo del crédito horario. Por lo tanto, a efectos del crédito horario, será muy importante enviar la notificación de abandono cuanto antes al IVAP.

El IVAP notificará el abandono escolar del alumno o alumna a su entidad correspondiente.

PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos que sus datos pasan a formar parte de un fichero responsabilidad de la UPV/EHU, así como de los siguientes extremos: Los datos serán incorporados a la actividad de tratamiento denominada «Formación Lingüística en Euskera del PAS». La finalidad del tratamiento es la gestión de solicitudes para realizar cursos de perfeccionamiento de Euskera y de preparación para obtener un perfil lingüístico de Euskera.

Los datos de las personas participantes en la presente convocatoria serán comunicados al Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP)/ Mondragón Lingua Soc. Coop. Podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación y supresión de los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional disponible en <http://www.ehu.es/babestu>. La Información completa del tratamiento se encuentra en: <https://www.ehu.es/es/web/idazkaritza-nagusia/-/tg0061>

Así mismo, al objeto de gestionar los cursos de euskera resulta imprescindible recoger, procesar, reunir en un fichero y poner a disposición de las administraciones correspondientes datos personales del alumnado. Por este motivo, el IVAP recogerá los datos de asistencia y evaluación de todas las personas que reciban formación en euskera tanto en horario laboral como en horario extralaboral.

El tratamiento de los datos personales recogidos como consecuencia del Convenio de Colaboración se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, que regula la Protección de Datos de Carácter Personal, así como en la normativa sobre medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contienen datos personales, aprobada mediante RD 994/1999, de 11 de junio. **Por ello, en la hoja de solicitud el/la trabajador/a deberá marcar el cuadrado de autorización. En caso contrario no se aceptará la solicitud.**

Las personas que participen en esta convocatoria autorizan el procesamiento de datos personales llevado a cabo para el cumplimiento del objetivo del Convenio de Colaboración. De igual manera, autorizan la recogida de datos y puesta a disposición de las administraciones correspondientes de la información de su asistencia y evaluaciones. Autorizan, asimismo, la cesión de estos datos a la Viceconsejería de Política Lingüística del



Departamento de Cultura para la elaboración del informe de evaluación sobre el nivel de cumplimiento del plan de normalización (Artículo 6 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi). Por último, autorizan la cesión de datos a HABE –Instituto de Alfabetización y Reeskaldunización de Adultos (en cumplimiento de lo establecido en la disposición adicional sexta del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi).

Los datos personales del alumnado estarán incluidos en el fichero denominado “Euskaldunización de funcionarios” registrado en la Agencia de Protección de Datos. Todas las personas podrán ejercer su derecho al acceso a los datos del fichero, a la modificación de dichos datos o a su anulación, para lo cual deberán dirigirse a la Secretaría General del IVAP: calle Donostia-San Sebastián 1; 01010 Vitoria-Gasteiz.