

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
07. Lehendakaritza 07. <i>Presidencia</i>	02. Langileria 02. <i>Personal</i>	120.102 Langileria 120.102 <i>Personal</i>

Egitarau hau Funtzio Publikoaren Zuzendaritza Nagusiaren eskumenekoa da eta beraren helburua Bizkaiko Foru Aldundiak bere zerbitzupeko langileen araubide juridikoaz eta ordainketa-araubidez ematen dituen gidalero guztiak antolatu eta betearaztea da.

Aipatu egitaraua Herri Funtzioaren Zuzendariordetza Nagusiak garatzen du eta xede horrez honako zerbitzuetan egituratuta dago: Langileen Zerbitzu Juridikoa, Langileen Kudeaketa Zerbitzua, Antolaketa, Hautaketa eta Lanbide Heziketa Zerbitzua eta Lan Osasun eta Arriskuen Prebentzio Zerbitzua. Nagusiki, ondokoak egingo dira:

- a) Langileen arloko politika orokorrari dagozkion gaiak.
- b) Arloko arautegi berria prestatu, behar diren alderdi guztiak ukituta: arau-aldaketak, azterlanak, kudeaketa-planak, prozedurak egokitu eta behar diren prozedurak sortu.
- c) Langile-beharrizanei buruzko analisiak eta aurreikuspenak egitea, eta, gainera, langileria berrantolatzea gaur egungo krisi egoeran.
- d) Enplegu Publikoen Eskaintza edo Eskaintzak gerturatzea, kontuan harturik barne igoerak eta urritasunen bat duten pertsonen gizarteratzea; halaber, langileak sartzeko prozeduran oinarritzkoa den sexuen arteko aukera berdintasunaren aldeko konpromisoa izatea.
- e) Erakundeko langile finkoen aukeraketa eta lanbide sustapena, eta langilerian egon dauden altak eta baxak, eta baita pertsonal ez-finko edo aldi beterako langileei dagozkien segurtasun sistema edo gizarte-aurreikuspeneko sistemako altak eta bajak.

Es el Programa dedicado, bajo la autoridad de la Dirección General de Función Pública, a la ordenación y ejecución de las directrices de la Diputación Foral de Bizkaia en relación con el régimen jurídico y retributivo de todo el personal al servicio de la Administración Foral.

Este Programa se desarrolla por la Subdirección General de la Función Pública estructurada a tal fin en los Servicios Jurídico de Personal, de Gestión de Personal, de Organización, de Selección y Formación Profesional y de Prevención de Riesgos y Salud Laboral, y contempla fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Cuestiones relacionadas con la política general de personal.
- b) Desarrollo de la nueva normativa en la materia en todos los aspectos que ello requiera, desde las modificaciones normativas pertinentes en nuestro ámbito, los estudios requeridos, planes de gestión necesarios así como las adaptaciones procedimentales o los nuevos procedimientos a desarrollar que resulten necesarios.
- c) Análisis y previsión de las necesidades de personal, además de la reordenación del personal dentro del contexto actual de crisis.
- d) Elaboración de la Oferta u Ofertas de Empleo Público, contemplando la promoción interna y la integración social de las personas con discapacidad, así como el compromiso por el principio de igualdad de oportunidades entre sexos, que inspiran los procedimientos de ingreso de personal.
- e) Selección y promoción profesional del personal fijo de la organización, así como sus altas o bajas en plantilla y en los sistemas de Seguridad o previsión social y asistencia que correspondan y las del resto de personal no fijo o eventual.



2013

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
07. Lehendakaritza 07. <i>Presidencia</i>	02. Langileria 02. <i>Personal</i>	120.102 Langileria 120.102 <i>Personal</i>
f) Ziurtatutako kalitate-estandarrak mantenduko dira hautapen-prozeduretan eta lan-osasuneko prozeduretan.	f) Mantenimiento de los estándares de calidad certificados en los procedimientos de selección y salud laboral.	
g) Aldarteko funtzionarioak hautatuko dira, bai eta izendatu eta atxiki ere.	g) Selección de funcionarios y funcionarias interinas así como su nombramiento y adscripción.	
h) Aldi baterako langileak hautatzea, irizpide berriak eta horien ondoriozko kudeaketa kontuan harturik; halaber, lan poltsak mantentzea, eta kontratuak egitea.	h) Selección del personal temporal de conformidad con los nuevos criterios y la gestión derivada de los mismos, así como el mantenimiento de las bolsas de trabajo y la celebración de los correspondientes contratos.	
i) Langileei prestakuntza ematea, betiere ahaleginduz lanean hobeto jardutuz planaren kudeaketa propioaren eta osoaren ondoriozko zeregin berrietan –irakasleen mota guztietako kontratazioak, materialak, lokalak eta abarrekokoak–.	i) Formación del personal buscando siempre una mejora del desempeño con las nuevas tareas derivadas de la gestión propia e integral – todo tipo de contrataciones de profesorado, material, locales, etc- del plan.	
j) Erakundearen ikasgela birtuala kudeatzea, arlo honi buruzko informazio guztiak bilduko dituen eta, halaber, pertsona askoren prestakuntzarako baliabideak eskainiko dituen postu anitzeko on line formatuan.	j) Gestión de un aula virtual de la organización con toda la información relativa a este area y además, proporcionando recursos formativos destinados a muchas personas en formato multipuesto on line.	
j) Giza baliabideen, karrera prestakuntza eta teknologia berriak sustatzeko planaren eratorria den prestakuntza.	k) Formación derivada del plan de recursos humanos, formación de carrera y para la promoción y nuevas tecnologías.	
l) Prestakuntza planaren barruan, mikroinformatikako sarbiderako prestakuntzaren eta lan-arriskuen prebentzioaren zabalkuntza honako gaietara: euskal erakundearen egitura eta administrazio prozedura jarduerak. Helburua postuaren berezkoak diren lanetara azkar eta modu eraginkorrean egokitzea da.	l) Ampliación dentro del plan de formación, de la formación de acceso en microinformática y de prevención de riesgos laborales a materias de, entramado institucional vasco y práctica procedimental administrativa, con el objetivo de una adaptación pronta y eficaz a las tareas propias del puesto	
m) Prestakuntza plan espezifikoaren ezarriko da DPBLO gaiaren inguruan.	m) Continuación del plan específico de formación en materia de LOPD.	
n) Europar Batasuneko hizkuntzak ikasteko plana garatzea, lanpostuari estu-estu lotuta dagoen orientazio berriaren arabera.	n) Desarrollo del plan de estudio de idiomas comunitarios de conformidad con la nueva orientación íntimamente ligada al puesto de trabajo.	

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
07. Lehendakaritza 07. <i>Presidencia</i>	02. Langileria 02. <i>Personal</i>	120.102 Langileria 120.102 <i>Personal</i>

- | | |
|---|--|
| <p>o) Prestakuntza aldaerak ikertu eta sakonduko dira, batez ere, telematikari dagokionez, araudi berria eta prestakuntza orokorraren inguruko ikuspuntu berriak ezarriz. Horren ondorioz, esparru orokorreko plana eratuko da.</p> <p>p) Orain arte bezala, hitzarmenak egingo dira Eskola, Unibertsitate, lanbide elkargo eta beste heziketa zentro batzuekin, bai unibertsitate curriculumenak, zein gradu ondoko eta maila ertaineko eta goi mailako zikloenak, ikasleak laneratzeko prestatzeko.</p> <p>q) Langileak lanpostuei atxikiko zaizkie, bai behin betiko, bai behin-behinekoz indarrean dauden prozedurekin bat, eta lanpostuak betetzeko prozedurak, giza baliabideen planaren ondoriozko prozedurak edo beharrezkoak diren berratzarpenak edo birbanaketak ezarriko dira.</p> <p>r) Langileak aldi baterako kontratatuko dira, abaguneko premiengatik eta aldatzeko pertsonal funtzionarioa izendatzea ezarrita dauden beharrezkoak betetzearen ondoretarako, baita zereginak gehiegizkoak edo metatzen direnerako ere.</p> <p>s) Urrunetik lan egiteko sistema baten froga prestatuko da.</p> <p>t) Langileen eskubide ekonomikoen arloko arauak aztertzea eta ezartzea.</p> <p>u) Langileen nominak egin, kontabilizatu eta aldatuko dira.</p> <p>v) Bizkaiko Foru Aldundiko eta honen erakunde autonomoetako funtzionarioen eta lan-kontratudun langileen lan-baldintzak ezartzen dituen akordio/hitzarmen berria negoziatuko da.</p> <p>w) Txantiloien, eskudiruen eta I. kapituluaren egokitzapeneko egoeraren araberrako planen aplikaziorako prozedurak egitea, diseinatzea eta ezartzea.</p> | <p>o) Análisis y profundizando en las diversas variantes formativas, sobre todo telemáticas, estableciendo nueva normativa y enfoques en cuanto a la formación en general, derivando en una plan marco general.</p> <p>p) Continuidad en la celebración de convenios con escuelas, universidades, colegios profesionales y otros centros formativos, tanto de currículum universitarios como postgrados y ciclos formativos de grado medio y superior, para la preparación de alumnos a la inserción laboral.</p> <p>q) Adscripción del personal a los distintos puestos de trabajo, tanto de forma definitiva como provisional de acuerdo con los procedimientos en vigor, así como el establecimiento de los diferentes procedimientos de provisión de puestos de trabajo, los procedimientos derivados del plan de recursos humanos y los de readscripciones o redistribuciones que sean precisas.</p> <p>r) Contratación laboral temporal por necesidades coyunturales, y nombramiento de personal funcionario interino para cubrir las necesidades para el que está previsto, así como para un exceso o acumulación de tareas.</p> <p>s) Establecimiento de una prueba piloto para un sistema de Teletrabajo.</p> <p>t) Estudio y aplicación de la normativa en materia de derechos económicos del personal.</p> <p>u) Elaboración, contabilización y modificaciones de las nóminas de personal.</p> <p>v) Negociación de un nuevo Acuerdo/Convenio regulador de la condiciones laborales del personal funcionario y laboral de la Diputación Foral de Bizkaia y sus Organismos Autónomos.</p> <p>w) Elaboración y diseño e implantación de procedimientos para la aplicación de los planes coyunturales de adecuación de plantillas, efectivos y Capítulo I.</p> |
|---|--|



2013

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
07. Lehendakaritza 07. <i>Presidencia</i>	02. Langileria 02. <i>Personal</i>	120.102 Langileria 120.102 <i>Personal</i>
x) Gastuen I. kapituluaren planifikazioa, sortzea eta jarraipena.	x) Planificación, elaboración y seguimiento del Capítulo I de gastos.	
y) Administrazio Langileen Erregistroaren Araudia ezarriko da.	y) La implantación del Reglamento de Registro Administrativo de Personal.	
z) Lanpostuetan arriskuak berraztertzea eta datuak, arrisku-magnitudeak, neurri zuzentzaileak, etab. etengabe eguneratzea.	z) Revisión de riesgos en puestos de trabajo y actualización continua de datos, magnitudes de riesgo, medidas correctoras, etc.	
aa) Nork bere burua babesteko eta larrialdietarako eskuliburuak aplikatzea, taldeak sortuz eta ondore horretarako beharrezkoa den prestakuntza emanez.	aa) Aplicación de los manuales de autoprotección y emergencia, creando los grupos e impartiendo la formación necesaria al efecto.	
bb) Lan toki guztietan urtero simulakroak egingo dira.	bb) Realización de simulacros anuales en todos los centros de trabajo.	
cc) Higiene industrialeko baldintzen azterlanak eta neurketak egitea aldiro.	cc) Realización de estudios y mediciones periódicas de las condiciones de higiene industrial.	
dd) Lanpostu bakoitzaren arriskuen arabera, langileen osasuna zaintzea.	dd) Vigilancia de la salud de la plantilla, en función de los riesgos de cada puesto.	
ee) Arrisku psikosozialak zuzentzeko neurrien azterlana egitea eta neurri horiek aplikatzea, batez ere kanpoko biolentziaren arloetan.	ee) Estudio y acometimiento de medidas correctoras en materia de riesgos psicosociales, sobre todo en materia de violencia externa.	
ff) Langileei laguntzak eta aurrerakinak tramitatzea; horiek baimendu, ordaindu eta itzultzeko prozedurak aztertzea eta betearaztea.	ff) Tramitación de ayudas y anticipos al personal, análisis y ejecución de los procedimientos de autorización, abono y reintegro.	
gg) Erretiro-espedienteak tramitatzea, adina bete denean, eta erretiroa, eszedentzia edo zerbitzu aktiboa uztea sustatzeko neurriak prestatzea, kudeatzea eta tramitatzea.	gg) Tramitación de los expedientes de jubilación por cumplimiento de edad, y elaboración, gestión y tramitación de las medidas incentivadoras de la jubilación, la excedencia o el cese al servicio activo.	
hh) Lansaioa, egutegi orokorra eta egutegi bereziak ezartzea, eta Orduetgia Betearazteko Arautegia; baita haiek behar bezala garatu eta aplikatzeko kontrola burutzea..	hh) Establecimiento de la jornada, Calendario General y Calendarios Especiales, y Normativa de Cumplimiento de Control Horario, así como realización del control del correcto desarrollo y aplicación de los mismos.	
ii) Oporretako Araudia eta Plana.	ii) Reglamento y Plan de vacaciones.	
jj) Aldundiaren eraikinetan ataka/tornu sistema instalatzen segituko dugu.	jj) Continuidad en la instalación de un sistema de cancelas/tornos en los edificios forales.	



2013

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
07. Lehendakaritza 07. Presidencia	02. Langileria 02. Personal	120.102 Langileria 120.102 Personal

kk) Langileen administrazio egoerei buruzko prozedurak prestatu, aztertu eta betearaziko dira, eta neurri horiek plantila eta lanpostuen zuzkiduretan dituzten eraginak aztertuko dira.

ll) Lanpostuak hornitzeko prozedura ezberdinak prestatzea eta burutzea.

mm) Norbanakoen edo taldeen eskaerak aztertzea eta ebazpen-proposamenak ematea.

nn) Lan-jurisdikziora orduko berraztertze eta gorabidezko errekurtsioak eta erreklamazioak aztertzea; horretarako, aurretiazko txostenak emanaz, Aholkularitza Juridikoaren Zerbitzuari bidaltzeko.

oo) Lanaren Probintzi Ikuskailtzara joango gara, hark eskatuz gero, kasuan-kasuan behar diren agiriak emateko eta tramiteak egiteko.

pp) Lanpostuen zerrenden mantenua eta Lanpostuen Baloraziorako Batzorde Teknikoaren kudeaketa eta koordinazioa.

qq) Zuzendaritzako langile publikoak ezartzeko azterlana egingo da.

rr) Lana zentzutuko da; espedienteak, agiriak eta espedienteak normalizatuko dira, bai eta informatizatuko ere, eta eraginkortasunerako, ekonomiarako eta azkartasunerako teknikak ezarriko dira.

ss) Langileen Batzordearekiko eta sindikatuekiko harremanak, eta baita Negoziazio Mahaiarekiko harremanak ere.

kk) Elaboración, análisis y ejecución de los diferentes procedimientos relativos a las situaciones administrativas de personal, y sus consecuencias en las plantillas y provisiones de los puestos.

ll) Elaboración y ejecución de los diferentes procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

mm) Estudio y propuesta de resolución en las peticiones individuales o colectivas.

nn) El estudio de los recursos de reposición y alzada y de las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional laboral, emitiendo a tal efecto los correspondientes informes previos para su remisión al Servicio de Asesoría Jurídica.

oo) Comparecencias ante la Inspección Provincial de Trabajo para presentar, previo requerimiento, la documentación y los trámites que se precisen en cada caso.

pp) Mantenimiento de las relaciones de puestos de trabajo, y gestión y coordinación del Comité Técnico de Valoración de Puestos de Trabajo.

qq) Estudio para la implantación del Personal Directivo Público Profesional.

rr) Racionalización del trabajo, normalización de expedientes y documentos, informatización, así como implantación de técnicas en aras de los principios de eficacia, economía y celeridad.

ss) Relaciones con la Junta de Personal y las Centrales Sindicales, así como con la Mesa de Negociación.

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
07. Lehendakaritza 07. <i>Presidencia</i>	02. Langileria 02. <i>Personal</i>	120.102 Langileria 120.102 <i>Personal</i>

Helburuak.-

Uztailaren 6ko Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legeak ezarri duena betez, ondokoak dira helburu nagusiak:

- 1) Funtzionarioen eta langileen aurrekontu plantilak eguneratuko dira, langileen arloko politika behar bezala kudeatzeko tresna eraginkorrak diren aldetik, helburua zerbitzuak emateko behar berriekin bat etorriko den plantila bat edukitzea izanik, horren funtzionamenduan balore nagusiak kalitatea, emankortasuna, e.a. izan behar direlarik, hau da, eraginkortasunaren kultura.
- 2) Langileak era arin eta protokolizatuan hautatzea eta eskuratu diren kalitatearen estandarrei eustea. Halaber, berdintasun eta gaitasunaren oinarriak eta segurtasun juridikoari buruzkoak mantentzea ere. Arlo honetan administraziora telematikoki sartzeko prozesuetan sakontzea eta pertsona interesatuekin komunikazio telematikoa eta tradizionala hobetzea.
- 3) Berariazko jaramona behar dute hautespen prozesuen barruko askotarikotasunak eta ezgaitasunak dituzten pertsonen egokitzapenek. Nolanahi ere, horiekin harremana biziagotu behar da.
- 4) Lan poltsak eta horiei buruzko banakako egoerak berritu eta mantendu.
- 5) Plantillak finkatzea, haien azterketaren bitartez, eta behar diren zuzkidurak sortzea; eta halaber, lan eskaintza publikoak nahiz hautapen prozesuak gauzatu eta garatzea, sexuen arteko aukera berdintasunaren aldeko printzipioarekiko konpromisoa betez, printzipio horri jarraituz egiten baitira langileak sartzeko prozedurak. Horrez gainera, gastuetako I. kapitulua gaur egungo murrizketa-abaguneari egokitu zaio.

Objetivos.-

En cumplimiento de los mandatos de la Ley 6/89, de 6 de Julio de la Función Pública Vasca, se fijan como objetivos prioritarios los siguientes:

- 1) La actualización de las plantillas presupuestarias del personal funcionario y laboral, como instrumentos eficaces para una adecuada gestión de la política de personal, teniendo como objetivo contar con una plantilla acorde a las nuevas necesidades de prestación de servicios en cuya cultura de funcionamiento estén como valores importantes la calidad, la productividad, etc., es decir, la cultura de la eficacia.
- 2) La selección del personal de forma ágil y protocolizada, y manteniendo los estándares de calidad obtenidos así como los principios de igualdad y capacidad y el de seguridad jurídica. Ahondando en los procesos de acceso telemático a la Administración en este área y mejorando la comunicación telemática y tradicional con las personas interesadas.
- 3) Especial atención a la diversidad dentro de los procesos selectivos y a las adaptaciones de las personas con discapacidad intensificando la relación con las mismas.
- 4) Renovación y mantenimiento de las bolsas de trabajo y las situaciones individuales respecto de las mismas.
- 5) La consolidación de las plantillas a través de su análisis y creación de las dotaciones necesarias, así como la consiguiente ejecución y desarrollo de las ofertas de empleo público y los correspondientes procesos selectivos cumpliendo con el compromiso por el principio de igualdad de oportunidades entre sexos, que inspiran los procedimientos de ingreso de personal. Asimismo se adecuará a la actual coyuntura restrictiva respecto del Capítulo I de gastos.

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
07. Lehendakaritza 07. <i>Presidencia</i>	02. Langileria 02. <i>Personal</i>	120.102 Langileria 120.102 <i>Personal</i>

- | | |
|--|---|
| <p>6) Aipatu deialdi orokorretan eta Giza Baliabideen Planen ondorioz etorkizunean egingo diren berezietan bildutako barne-sustapena sustatzea. Helburua langileen zerrenda 1) atalean aipatutakora moldatzea da eta lotura handiagoa izatea karrera profesionalarekin.</p> <p>7) Enpleguko egonkortasuna eta behin-behinekotasunaren kontrola funtsezko inspirazio-ardatzak izango dira langileri politikan.</p> <p>8) Behar diren aldi baterako langileak bizkor eta eraginkortasunez aukeratzea eta kontratatzea, horretarako onetsitako irizpideekin bat etorririk eta berdintasun, merezimendu, gaitasun eta publizitate printzipioak ezarri eta, horretarako, irizpide horiek berak erabiliz lan-poltsak sortu eta mantentzea.</p> <p>9) Langileriaren trebakuntzarako planak antolatzea, hura banatzen den kontzeptu eremuetan. Eremu horiek honakook dira: posturakoak, karrerakoak, sustapenerakoak, hizkuntzetako trebakuntza, teknologia berrietakoa, kudeaketa-ereduetakoa eta taldeko lanerako tresnetako trebakuntza. Horien bidez ezaguerak eguneratu egingo dira, teknika berrien eta administratuari laguntzeko kulturaren arabera, eta aldi berean funtzionarioak nor bere lanpostura erabat moldatzea lortuko da, eta baita norberaren garapena ere. Mikroinformatikan prestakuntza-plana sakontzea eta irisgarritasun-plana ezartzea. Hala, Foru Aldundian behin betiko sartuko dena arlo horretan autoaskitzailea izango da.</p> <p>10) Mota guztiak ad hoc araudi batean biltzen dituen prestakuntza esparruko plana eratzea.</p> <p>11) Lanpostuak hornitzea Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legean ezarrita dauden sistematarik bat erabiliz, giza baliabideetarako planetatik datozen prozedurak eta postuak estaltzeko prozedura orokorrak abiarazirik eta haiek behin-behinekoz estaltzeko prozedurei eustea.</p> | <p>6) El fomento de la promoción interna, derivadas de los Planes de Recursos Humanos con el objetivo de adecuar las plantillas a lo señalado en el apartado 1), vinculándose en mayor medida a la carrera profesional.</p> <p>7) La estabilidad en el empleo y el control de la temporalidad serán ejes fundamentales de inspiración en la política de personal.</p> <p>8) La selección y contratación ágil y efectiva del personal temporal que se necesite de conformidad con los criterios aprobados a tal fin y aplicando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y para ello la necesaria creación y mantenimiento de las bolsas de trabajo con esos mismos criterios.</p> <p>9) Organización de planes de formación de personal, en los ámbitos conceptuales en que se divide para puesto, de carrera, para la promoción, en idiomas, nuevas tecnologías, modelos de gestión, herramientas de trabajo en equipo dirigidos a la actualización de sus conocimientos de acuerdo con las nuevas técnicas y culturas de atención al administrado logrando asimismo el perfecto encaje entre el funcionario y el puesto de trabajo que ocupa, así como el desarrollo personal. Profundización del plan de formación en microinformática e implantación del plan de acceso que posibilitará que quien acceda de forma fija a esta Diputación Foral sea autosuficiente en este campo.</p> <p>10) Elaboración de un plan marco de formación que integre todos los tipos en una normativa "ad hoc".</p> <p>11) La provisión de los puestos de trabajo por alguno de los sistemas previstos en la Ley 6/89, de 6 de Julio, de la Función Pública Vasca, con la puesta en marcha de procedimientos derivados de los planes de recursos humanos, de procedimientos generales de cobertura de puestos y mantenimiento de los procedimientos de cobertura provisional de los mismos.</p> |
|--|---|



2013

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

<u>SAILA / DEPARTAMENTO</u>	<u>ATALA / SECCIÓN</u>	<u>FUNTZIONALA / FUNCIONAL</u>
07. Lehendakaritza 07. <i>Presidencia</i>	02. Langileria 02. <i>Personal</i>	120.102 Langileria 120.102 <i>Personal</i>

- | | |
|---|---|
| 12) Oinarrien eguneratzearen eta horiek oinarri orokorretan eta zehatzetan xehatzearen ondorio den prozedura berrien ezarpena. | 12) Implantación de los nuevos procedimientos como fruto de la actualización de las bases y su desglose en bases generales y específicas. |
| 13) Langileen Administrazio Erregistroa abiaraziko da, baita langileen administrazio prozedurak kudeatzeko sistema berria ere. | 13) Puesta en funcionamiento del Registro Administrativo de Personal, así como del sistema de gestión de los procedimientos Administrativos de Personal. |
| 14) Foru Aldundi honetan zerbitzuak egiten dituzten pertsonen eta bertan dauden pertsonen segurtasuna eta osasuna zaintzea, egindako arriskuen ebaluaketa eta larrialdi, hustuketa eta autobabeserako planen arabera. | 14) Preservar la seguridad y la salud de las personas que prestan sus servicios en esta Diputación Foral así como de las personas que se encuentran en ella, de conformidad con la evaluación de riesgos realizada y los planes de emergencia, evacuación y autoprotección. |
| 15) Zuzendariordeztaren ekintzak eta helburuak burutzeko beharrezkoak diren prozesuen protokolarizazioa eta informatizazioa, kalitate estandarrak ezarriz. | 15) Protocolarización e informatización de los procesos necesarios para llevar a cabo las acciones y objetivos de la Subdirección, con implantación de estándares de calidad. |
| 16) 2013. urteko ekitaldian helburuok lortzea da Funtzio Publikoaren Zuzendaritza Nagusiaren nahia. Horretarako, programa informatiko egokiak hartuko dira eta Bizkaiko Foru Aldundiaren Negoziazio Mahaiaren bitartez langileen ordezkariak parte hartzea bultzatuko da, bertako langileen lan-baldintzak zehazteko. | 16) La consecución de estos objetivos para el ejercicio 2013 constituye la meta de la Dirección General de Función Pública. A tal fin, se arbitrarán los oportunos programas informáticos y se fomentará la participación de los y las representantes del personal a través de la Mesa de Negociación de la Diputación Foral de Bizkaia para la determinación de las condiciones de trabajo de su personal. |