

**Sail Egitarau Txostena - GASTUAK**  
**Memoria Departamento Programa - GASTOS**

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
<b>07. Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak</b>	<b>02. Langileria</b> <b>02. Personal</b>	<b>920.108 Langileria</b> <b>920.108 Personal</b>
<b>07. Administración Pública y Relaciones Institucionales</b>		

Egitarau hau Araubide Juridikoaren eta Funtzio Publikoaren Zuzendaritza Nagusiaren eskumenekoa da eta beraren helburua Bizkaiko Foru Aldundiak bere zerbitzupeko langileen araubide juridikoaz eta ordainketa-araubidez ematen dituen gidalerro 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) Beharrezko arlo guztietan arautegi berria garatzea, besteak beste, ondoko hauetan: gure arlo honetan bidezkoak izango diren arautegien aldaketak; eskatutako azterlanak; beharrezko kudeaketa planak eta baita prozeduren egokitzapenak edo, bereziki EAEko enplegu publikoari buruzko etorkizuneko lege berriaren ondorioz, beharrezkoak izan daitezkeen garatu beharreko prozedura berriak ere.
- c) Langile-beharrizanei buruzko analisiak eta aurreikuspenak egitea, eta, gainera, langileria berrantolatzea gaur egungo egoeran.
- d) Giza baliabideen plan estrategikoa burutzea, ebaluatzea eta aldatzea.
- e) Enplegu Publikoen Eskaintza edo Eskaintzak gerturatzea, kontuan harturik barne igoserak eta urritasunen bat duten pertsonen gizarteratzea; halaber, langileak sartzeko prozeduran oinarritzkoa den sexuen arteko aukera berdintasunaren aldeko konpromisoa izatea. Hori guztia, kudeaketaren gardentasunerako politika orokorrean murgilduta.

Es el Programa dedicado, bajo la competencia de la Dirección General de Régimen Jurídico y 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, en especial lo derivado de la próxima nueva ley del empleo público vasco.
- c) Análisis y previsión de las necesidades de personal, además de la reordenación del personal dentro de un contexto actual.
- d) Ejecución del Plan estratégico de recursos humanos así como su evaluación, y sus modificaciones.
- e) 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 y todo ello inmersos en la política general de transparencia en la gestión.



**Sail Egitarau Txostena - GASTUAK**  
**Memoria Departamento Programa - GASTOS**

<b>SAILA / DEPARTAMENTO</b>	<b>ATALA / SECCIÓN</b>	<b>FUNTZIONALA / FUNCIONAL</b>
<b>07. Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak</b>	<b>02. Langileria</b> <b>02. Personal</b>	<b>920.108 Langileria</b> <b>920.108 Personal</b>
<b>07. Administración Pública y Relaciones Institucionales</b>		
f) Erakundeko langile finkoen aukeraketa eta lanbide sustapena, eta langilerian egon dauden altak eta baxak, eta baita pertsonal ez-finko edo aldi baterako langileei dagozkien segurtasun sistema edo gizarte-aurreikuspeneko sistemako altak eta bajak.	f) 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.	
g) Ziurtatutako kalitate-estandarrak mantenduko dira eta kalitate-ziurtagiriak edota zerbitzu-gutunak berrituko dira hautapen-prozeduretan eta lan-osasuneko prozeduretan, herritarrengandik gertuago egoteko helburu berriak sartuz.	g) Mantenimiento de los estándares de calidad y renovación de las certificaciones de calidad y/o carta de servicios en los procedimientos de selección y salud laboral, incorporando nuevos objetivos que hacen referencia a la mayor cercanía a la ciudadanía.	
h) Bitarteko funtzionarioen poltsak sortzea eta horrelako funtzionarioak hautatu, izendatu eta atxikitzea.	h) Creación de bolsas de funcionarios y funcionarias interinas así como su selección, nombramiento y adscripción.	
i) Aldi baterako langileak hautatzea, irizpide berriak eta horien ondoriozko kudeaketa kontuan harturik; halaber, lan poltsak mantentzea, eta kontratuak egitea.	i) 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.	
j) Prozedurak sinplifikatzea eta sartzeko deialdietan aurkeztu beharreko dokumentazioa kentzea.	j) Simplificación de los procedimientos y eliminación de documentación a aportar en las convocatorias de acceso.	
k) Hautaketa-prozesuetako izangaiekin eta lan-poltsan daudenekin bide askotako komunikazioa eta elkarrengana areagotzea, eta edukiak ezartzea webgunean.	k) Intensificación de la comunicación e interacción multicanal con las personas aspirantes de los procesos selectivos y las que integran las bolsas de trabajo e implementación de contenidos en la página web.	
l) Langileei prestakuntza ematea, batez ere eraldaketa digitalerako eta administrazio berri baterako trantsiziorako, betiere ahaleginduz lanean hobeto jardun dezaten planaren kudeaketa propioaren eta osoaren ondoriozko zeregin berrietan –irakasleen mota guztietako kontratazioak, materialak, lokalak eta abarrekoak–.	l) Formación del personal dirigida sobre todo a posibilitar la transformación digital y el tránsito a una nueva administración, 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.	



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK  
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
07. Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak	02. Langileria 02. Personal	920.108 Langileria 920.108 Personal
07. Administración Pública y Relaciones Institucionales		
m) Erakundearen ikasgela birtuala -Trebalekua- kudeatzea, arlo honi buruzko informazio guztiak gardentasunez eta "on time" bilduko dituen eta, halaber, pertsona askoren prestakuntzarako baliabideak eskainiko dituen postu anitzeko on line formatuan.	m) Gestion del aula virtual -Trebaleku- de la organización con toda la información relativa a este area de forma transparente y "on time" que, proporciona recursos formativos destinados a muchas personas en formato multipuesto on line.	
n) Giza baliabideen, karrera prestakuntza -on-line izango da soilik- eta teknologia berriak sustatzeko planaren eratorria den prestakuntza.	n) Formación derivada del plan de recursos humanos, formación de carrera -que sera solo on-line- y para la promoción y nuevas tecnologías.	
o) Funtzio publikoan sartzeko prestakuntzak; izan ere, berriro egin da administrazio azpieskalako 308 pertsona berri lan-tresna bat emateko, ohiko ikaskuntza-kurba murriztu ahal izateko.	o) La formación de acceso a la función pública que se innova para dar un aherramienta de trabajo a las 308 personas nuevas de la subescala administrativa que permita reducir la curva de aprendizaje habitual.	
p) Eraldaketa digitalaren arloko zeharkako berriazko prestakuntza planak garatzen jarraituko da, modernizazio eta digitalizazio tresna berrieekin eta datua informazioaren ardatz hartuta, Berdintasunaren eta parte hartzearen arloan ere bai, Foru Plan berriaren arabera. Horrez gain, beharrezkotzat jotzen diren arloak sartuko dira.	p) Continuación del desarrollo de planes transversales específicos de formación en materia de transformación digital, con los nuevos instrumentos de modernización y digitalización y con el dato como eje de la información, también en materia de Igualdad según el nuevo Plan Foral y de participación. Además de incorporación de aquellas materias que se consideren necesarias.	
q) Arkauteko Ikastegiarekin lankidetzan, PSISZa osatzen duten ikuskariordetzaren eta suhiltzaile-gidarien kategorietan, baita PSISZa osatuko duten osatuko bitarteko funtzionarioen langile-poltsarako prestakuntza ere 2021ean.	q) En colaboración con la Academia de Arkaute, formar a quienes integran o vayan a integrar el funcionariado de carrera en las categorías de subinspección del SPEIS y Bomberos/as conductores/as, además de la formación de las personas para las bolsas de personal interino del S.P.E.I.S., en el año 2021.	
r) Europar Batasuneko hizkuntzak ikasteko plana garatzea, lanpostuari estu-estu lotuta dagoen orientazio berriaren arabera.	r) 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**

<b>SAILA / DEPARTAMENTO</b>	<b>ATALA / SECCIÓN</b>	<b>FUNTZIONALA / FUNCIONAL</b>
<b>07. Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak</b>	<b>02. Langileria</b> <b>02. Personal</b>	<b>920.108 Langileria</b> <b>920.108 Personal</b>
<b>07. Administración Pública y Relaciones Institucionales</b>		
s) Prestakuntza aldaerak eta horien garapen teknologikoa ikertu eta sakonduko dira, batez ere kudeaketa telematikari begira, araudi berria eta prestakuntza orokorraren inguruko ikuspuntu berriak ezarriz. Horren ondorioz, esparru orokorreko plana eratuko da.	s) Análisis y profundización en las diversas variantes formativas y su desarrollo tecnológico, para una gestión sobre todo telemática, estableciendo nueva normativa y enfoques en cuanto a la formación en general, derivando en una plan marco general.	
t) Esparru-hitzarmenak eta ondoko garapen-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, ondorio horretarako araudi berriaren arabera.	t) Realización de convenios marco y posteriores convenios de desarrollo 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 y alumnas a la inserción laboral de acuerdo con la nueva normativa al efecto.	
u) Langileak lanpostuei atxikiko zaizkie, bai behin betiko, bai behin-behinekoz indarrean dauden prozedurekin bat, haien izapideak berrituta, modu telematikoa garatzeko, eta lanpostuak betetzeko prozedurak, giza baliabideen planaren ondoriozko prozedurak edo beharrezkoak diren berratzikipenak edo birbanaketak ezarriko dira, eta beste egokitzapen batzuk egingo dira prozeduretan, behar izanez gero, edo baliabideen berrantolaketaren eta arrazionalizazioaren, ezagutzaren transferentzia eta prestatu behar den etorkizuneko karrera-planaren esparruan behar diren prozedura berriak garatuko dira.	u) Adscripción del personal a los distintos puestos de trabajo, tanto de forma definitiva como provisional de acuerdo con los procedimientos en vigor, renovados en su tramitación para desarrollarlos de forma telemática, 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, y otras adaptaciones procedimentales que se requieran o nuevos procedimientos a desarrollar que resulten necesarios en el marco de la reordenación y racionalización de los recursos, transferencia del conocimiento y del futuro plan de carrera que se elabore.	
v) Langileak aldi baterako kontratatuko dira, abaguneko premiengatik eta aldarteko pertsonal funtzionarioa izendatzea ezarrita dauden beharrianak betetzearen ondoretarako, betiere une oro gardentasuna bermatuko duen prozesu digitalizatu, bizkor eta eraginkorraren bidez.	v) Contratación laboral temporal por necesidades coyunturales, y nombramiento de personal funcionario interino para cubrir las necesidades para el que está previsto, a través de un proceso digitalizado, ágil y eficiente que garantice su transparencia en todo momento.	
w) Telelanaren bidez lanaldia lanpostutik kanpo bete ahal izateko sistema mantentzea.	w) Mantenimiento de un sistema de prestación de servicio con jornadas "no presenciales" mediante Teletrabajo.	



**Sail Egitarau Txostena - GASTUAK**  
**Memoria Departamento Programa - GASTOS**

<b>SAILA / DEPARTAMENTO</b>	<b>ATALA / SECCIÓN</b>	<b>FUNTZIONALA / FUNCIONAL</b>
<b>07. Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak</b>	<b>02. Langileria</b> <b>02. Personal</b>	<b>920.108 Langileria</b> <b>920.108 Personal</b>
<b>07. Administración Pública y Relaciones Institucionales</b>		
x) Langileen eskubide ekonomikoen arloko arauak aztertzea eta ezartzea, eta aplikatu beharreko araudiak —bai EAEko enplegu publikoari buruzko etorkizuneko lege berria bai Erakundeko langileen baldintzei buruzko etorkizuneko hitzarmena— eskatutako egokitzapenak ezartzea.	x) Estudio y aplicación de la normativa en materia de derechos económicos del personal, y establecimiento de las adecuaciones requeridas por la normativa de aplicación y en especial tanto por la futura nueva ley del empleo público vasco como por el futuro acuerdo de condiciones del personal de la Institución.	
y) Langileen nominak egin, kontabilizatu, aldatu eta telematikoari osorik izapidetuko dira, baita gizarte aseguruak ere.	y) Elaboración, contabilización y modificaciones de las nóminas de personal así como de los seguros sociales y su íntegra tramitación telemática.	
z) Bizkaiko Foru Aldundiko eta honen erakunde autonomoetako funtzionarioen eta lan-kontratadun langileen lan-baldintzak ezartzen dituen akordio/hitzarmen berria negoziatuko da.	z) Negociación de un nuevo Acuerdo/Convenio regulador de las condiciones laborales del personal funcionario y laboral de la Diputación Foral de Bizkaia y sus Organismos Autónomos.	
aa) Bizkaiko Foru Aldundiko eta bere erakunde autonomoetako funtzionarioen eta lan-kontratadun langileen lan-baldintzak ezartzen dituzten akordioa gauzatzea.	aa) Ejecución del Acuerdo y Convenio reguladores de las condiciones laborales del personal funcionario y laboral de la Diputación Foral de Bizkaia y sus Organismos Autónomos	
bb) Txantiloien, eskudiruen eta I. kapituluaren egokitzapeneko egoeraren araberako planen aplikaziorako prozedurak egitea, diseinatzea eta ezartzea.	bb) Elaboración y diseño e implantación de procedimientos para la aplicación de los planes coyunturales de adecuación de plantillas, efectivos y Capítulo I.	
cc) Gastuen I. kapituluaren planifikazioa, sortzea eta jarraipena.	cc) Planificación, elaboración y seguimiento del Capítulo I de gastos.	
dd) Administrazio Langileen Erregistroa mantentzea eta bere Araudia onestea.	dd) Mantenimiento del Registro Administrativo de Personal y aprobación de su Reglamento.	
ee) Lanpostuetan arriskuak berraztertzea eta datuak, arrisku-magnitudeak, neurri zuzentzaileak, etab. etengabe eguneratzea.	ee) Revisión de riesgos en puestos de trabajo y actualización continua de datos, magnitudes de riesgo, medidas correctoras, etc.	
ff) Nork bere burua babesteko eta larrialdietarako eskuliburuak aplikatzea eta, beharrezkoa denean, eguneratzea, larrialdi taldeak sortuz eta ondore horretarako beharrezkoa den prestakuntza emanez.	ff) Aplicación de los manuales de autoprotección y emergencia, actualizándolos en caso necesario, creando los equipos de emergencia e impartiendo la formación necesaria al efecto.	



**Sail Egitarau Txostena - GASTUAK**  
**Memoria Departamento Programa - GASTOS**

<b>SAILA / DEPARTAMENTO</b>	<b>ATALA / SECCIÓN</b>	<b>FUNTZIONALA / FUNCIONAL</b>
<b>07. Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak</b>	<b>02. Langileria</b> <b>02. Personal</b>	<b>920.108 Langileria</b> <b>920.108 Personal</b>
<b>07. Administración Pública y Relaciones Institucionales</b>		
gg) Lan toki guztietan urtero simulakroak eta/edo husteko sistemaren egiaztapenak egingo dira.	gg) Realización de simulacros y/o comprobaciones de sistemas de evacuación anuales en los centros de trabajo.	
hh) Higiene industrialeko baldintzen azterlanak eta neurketak egitea aldiro.	hh) Realización de estudios y mediciones periódicas de las condiciones de higiene industrial.	
ii) Lanpostu bakoitzaren arriskuen arabera, langileen osasuna zaintzea.	ii) Vigilancia de la salud de la plantilla, en función de los riesgos de cada puesto.	
jj) Arrisku psikosozialak zuzentzeko neurrien azterlana egitea eta neurri horiek aplikatzea, batez ere kanpoko biolentziaren arloetan.	jj) Estudio y acometimiento de medidas correctoras en materia de riesgos psicosociales, sobre todo en materia de violencia externa.	
kk) Enpresa jardueren koordinazioa kudeatzeko prozedurak aholkatu eta prestatzea.	kk) Asesoramiento y elaboración de procedimientos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales.	
ll) Langileei laguntzak eta aurrerakinak tramitatzea; horiek baimendu, ordaindu eta itzultzeko prozedurak aztertzea eta betearaztea.	ll) Tramitación de ayudas y anticipos al personal, análisis y ejecución de los procedimientos de autorización, abono y reintegro.	
mm) Erretiro-espedienteak tramitatzea eta aztertzea, adina bete denean, eta erretiro aurreratua, uko egitea edo zerbitzu aktiboa uztea sustatzeko neurriak prestatzea, kudeatzea eta tramitatzea, baita Giza Baliabideen Plan Estrategikoaren araudia berregokitzea ere.	mm) Tramitación y análisis de los expedientes de jubilación por cumplimiento de edad, y elaboración, gestión y tramitación de las medidas incentivadoras de la jubilación anticipada, renuncia o el cese al servicio activo, así como la readaptación de la normativa del Plan Estratégico de Recursos Humanos.	
nn) Lansaioa, egutegi orokorra eta egutegi bereziak ezartzea, eta Ordutegia Betearazteko Arautegia; baita haiek behar bezala garatu eta aplikatzeko kontrola burutzea.	nn) 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.	
oo) Oporretako Araudia eta Plana.	oo) Reglamento y Plan de vacaciones.	
pp) Aldundiaren eraikinetan ataka/tornu sistema instalatzen segituko dugu.	pp) Continuidad en la instalación de un sistema de cancelas/tornos en los edificios forales.	



**Sail Egitarau Txostena - GASTUAK**  
**Memoria Departamento Programa - GASTOS**

<b>SAILA / DEPARTAMENTO</b>	<b>ATALA / SECCIÓN</b>	<b>FUNTZIONALA / FUNCIONAL</b>
<b>07. Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak</b>	<b>02. Langileria</b> <b>02. Personal</b>	<b>920.108 Langileria</b> <b>920.108 Personal</b>
<b>07. Administración Pública y Relaciones Institucionales</b>		
qq) Langileen administrazio egoerei buruzko prozedurak prestatu, aztertu eta betearaziko dira, eta neurri horiek plantila eta lanpostuen zuzkiduretan dituzten eraginak aztertuko dira.	qq) 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.	
rr) Lanpostuak hornitzeko prozedura ezberdinak prestatzea eta burutzea azkar eta segurtasun juridikoko printzipioari helduta, Interneten bidez sartzeko eta garatzeko faseak barneratu eta ezarrita. Hori guztia egiten da, sexuen arteko aukera berdintasunaren printzipioa betetzeko konpromisoa hartuta, hori lanpostuak hornitzeko prozedura guztietan agertzen dela, eta Bizkaiko Foru Aldundiaren zeharkako politiken balorazioa gehituta.	rr) Elaboración y ejecución de los diferentes procedimientos de provisión de puestos de trabajo, de forma ágil y bajo el principio de seguridad jurídica, ahondando e implantando fases de acceso telemático y de desarrollo también telemático, todo ello con el compromiso por el principio de igualdad de oportunidades entre sexos, que inspiran los procedimientos de provisión de puestos de trabajo incluyendo la valoración de las políticas transversales de la Diputación Foral de Bizkaia.	
ss) Norbanakoen edo taldeen eskaerak aztertea eta ebazpen-proposamenak ematea.	ss) Estudio y propuesta de resolución en las peticiones individuales o colectivas.	
tt) Berraztertze, gora jotzeko eta ez-ohiko berrikusteko errekursoak aztertea; horretarako, aurretiazko txostenak emanez.	tt) El estudio de los recursos de reposición, alzada y extraordinario de revisión, emitiendo a tal efecto los correspondientes informes.	
uu) Lanaren Probintzi Ikuskailtzara joango gara, hark eskatuz gero, kasuan-kasuan behar diren agiriak emateko eta tramiteak egiteko.	uu) Comparecencias ante la Inspección Provincial de Trabajo para presentar, previo requerimiento, la documentación y los trámites que se precisen en cada caso.	
vv) Lanpostuen zerrenden mantenua eta Lanpostuen Baloraziorako Batzorde Teknikoaren kudeaketa eta koordinazioa.	vv) Mantenimiento de las relaciones de puestos de trabajo, y gestión y coordinación del Comité Técnico de Valoración de Puestos de Trabajo.	
ww) Lana zentzutuko da; espedienteak, agiriak eta espedienteak normalizatuko dira, bai eta informatizatuko ere, eta eraginkortasunerako, ekonomiarako eta azkartasunerako teknikak ezarriko dira.	ww) Racionalización del trabajo, normalización de expedientes y documentos, informatización, así como implantación de técnicas en aras de los principios de eficacia, economía, celeridad y transparencia.	
xx) Pertsonalaren Batzordearekin, eta 2019ko hauteskundeetatik sortutako Langileen Batzordearekin, zentral sindikalekin eta Negoziazio Mahaiarekin, bereziki.	xx) Junta de Personal y con el Comité de trabajadores surgido de las elecciones de 2019, y las Centrales Sindicales, así como con la Mesa de Negociación, fundamentalmente.	



## Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

<b>SAILA / DEPARTAMENTO</b>	<b>ATALA / SECCIÓN</b>	<b>FUNTZIONALA / FUNCIONAL</b>
<b>07. Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak</b>	<b>02. Langileria</b> <i>02. Personal</i>	<b>920.108</b> Langileria <i>920.108 Personal</i>
<b>07. Administración Pública y Relaciones Institucionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>– Espedienteen inguruko gorabeherak, administrazioarekiko auzi-errekurtsoen eta lan arloko jurisdikzioko demanden ondorioz epai-organoari igortzeko izapidetu behar direnak.</li><li>– Bizkaiko Foru Aldundiaren zerbitzuan diharduten langileen lan-baldintzak arautzen dituzten akordio eta hitzarmenen xedeko gaien azterketa eta kontrol juridikoa.</li><li>– Lan eskaintza publikoa aztertu eta kontrolatzea.</li><li>– Langileriaren arloko epaiak eta autoak betearaztea.</li><li>– Lege aholkularitza orokorra eta berariazkoa funtzio publikoaren arloan; tartean, funtzionarioen diziplina araubideari dagozkion gaien azterketa, izapidetzea eta aholkularitza.</li><li>– Foru Aldundiko zerbitzuen eta sailen arteko koordinazioa, administrazioarekiko auziak eta lan arloko jurisdikzioaren aurreko demadak direla-eta eginiko administrazio espedienteak bidaltzeko.</li><li>– Agiri bidezko frogak prestatzea.</li><li>– Epatze judizialak.</li><li>– Hautaketarako eta lanpostuak betetzeko prozeduren legezotasunari buruzko txostenak.</li><li>– Aholkularitza juridiko orokorra.</li><li>– Giza baliabideen arloko berariazko txosten eta irizpen juridikoak egitea.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Las cuestiones relativas a expedientes que con ocasión de Recursos Contencioso-Administrativos y demandas ante la jurisdicción social, deban de tramitarse, para su curso al órgano judicial.</li><li>– Análisis y control jurídico de los asuntos objeto de Acuerdo y Convenio, reguladores de las condiciones de empleo del personal al Servicio de la Diputación Foral de Bizkaia.</li><li>– Análisis y control sobre la Oferta de Empleo Pública.</li><li>– Ejecución de sentencias y autos en materia de personal.</li><li>– Asesoramiento jurídico general y específico en materia de función pública, incluyéndose análisis, tramitación y asesoramiento en relación con el régimen disciplinario de los funcionarios.</li><li>– Coordinación entre los distintos servicios y departamentos de la Diputación Foral para la remisión de expedientes administrativos con ocasión de Recursos Contencioso-Administrativos y demandas ante la jurisdicción social.</li><li>– Confeción de pruebas documentales.</li><li>– Emplazamientos judiciales.</li><li>– Informes de legalidad de procedimientos selectivos y de provisión de puestos de trabajo.</li><li>– Asesoramiento jurídico general.</li><li>– Elaboración de informes y dictámenes jurídicos específicos en materia de recursos humanos.</li></ul>	





## Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
07. Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak	02. Langileria 02. Personal	920.108 Langileria 920.108 Personal
07. <i>Administración Pública y Relaciones Institucionales</i>		

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Diziiplina-prozedurak antolatzea eta bultzatzea.</li><li>- Egintza eta xedapen orokorrak prestatzea.</li><li>- Araudiaren, jurisprudenziaren eta doktrinaren jarraipena eta zabalkundea.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ordenación e impulso de procedimientos disciplinarios.</li><li>- Elaboración de actos y disposiciones de caracter general.</li><li>- Seguimiento y difusión de normativa, jurisprudencia y doctrina.</li></ul> |
|--|--|

### Helburuak.-

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

- 1) Funtzionarioen eta langileen aurrekontu plantillen profilak eta lanpostuen zerrrendekiko loturak eguneratuko dira, langileen arloko politika behar bezala kudeatzeko tresna eraginkorrak diren aldetik, helburua zerbitzuak emateko behar berriekin bat etorriko den plantilla bat edukitzea izanik, horren funtzionamenduan balore nagusiak kalitatea, produktibitatea, gardentasuna eta abar izan behar direlarik, hau da, eraginkortasunaren kultura. Halaber, behar diren lanbide profiletarako egokiak izan beharko dira, eta eskaturiko zerbitzu publikoekin bat etorri beharko dira egungo hezkuntza-sistemarekin eta titulazio eta gradu akademikoekin.
- 2) Langileak era arin eta protokolizatuan hautatzea eta eskuratu diren kalitatearen estandarrei eustea. Halaber, berdintasun eta gaitasunaren oinarriak eta segurtasun juridikoari buruzkoak mantentzea. Arlo honetan administrazioa telematiko sartzeko prozesuetan sakontzea eta interesdunekin komunikazio telematikoa eta tradizionala hobetzea, hautaketa-prozesua bera eta aurkeztu beharreko dokumentazioa erraztuz eta sisteman sartzeko printzipio nagusi legez, azkenean 2021. urtean ISO ziurtagiria mantentzeko lan eginda.

### 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 los perfiles de las plantillas presupuestarias del personal funcionario y laboral, y su conexión con las relaciones de puestos de trabajo 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, transparencia etc., es decir, la cultura de la eficacia así como adecuadas a los perfiles profesionales necesarios y acordes a los servicios públicos demandados, al actual sistema educativo y de titulaciones y grados académicos.
- 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, incorporando la simplificación del proceso selectivo en sí mismo y de la documentación a aportar y facilidad en el acceso al sistema como principio rector, para finalmente trabajar en el mantenimiento de la Certificación ISO en el 2021



## Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
07. Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak	02. Langileria 02. Personal	920.108 Langileria 920.108 Personal
07. <i>Administración Pública y Relaciones Institucionales</i>		
3) Berariazko jaramona behar dute hautespen prozesuen barruko askotarikotasunak eta ezgaitasun fisikoa eta intelektuala duten pertsonen egokitzapenek. Nolanahi ere, eraginpeko pertsonekin eta Foru Aldundiaren beraren organoekin harremana biziagotu behar da. Alde horretatik, erreserba egingo da kategoria orokorretan, eta horrek erreserbatutako plaza kopuru handia emango du txanda horretan.	3) Especial atención a la diversidad dentro de los procesos selectivos y a las adaptaciones de las personas con discapacidad física e intelectual intensificando la relación con las entidades operantes en el sector, con las personas afectadas y los órganos competentes de la propia Diputación Foral. En este sentido se hará una reserva en las categorías generalistas que dará un número neto elevado de plazas reservadas a este turno.	
4) Lan poltsak eta horiei buruzko banakako egoerak sortu, berritu eta mantentzea.	4) Creación, renovación y mantenimiento de las bolsas de trabajo y las situaciones individuales respecto de las mismas.	
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 betetz, printzipio horri jarraituz egiten baitira langileak sartzeko prozedurak, eta haiek egokitzea hezkuntza-sistema eta titulazio eta gradu akademiko berriei.	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 y su adecuación al nuevo sistema educativo y de titulaciones y grados académicos..	
6) Giza Baliabideen Planen ondorioz etorkizunean egingo diren deialdietan barne-sustapena sustatzea. Helburua langileen zerrenda 1) atalean aipatutakora moldatzea eta karrera profesionalarekin lotura handiagoa izatea da, karrera profesionalaren plan hori alde horretatik zein beste batzuetatik garatuta.	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, desarrollándose en este y otros aspectos dicho Plan de carrera profesional.	
7) Enpleguko egonkortasuna eta behin-behinekotasunaren kontrola eta lanbide-profilen egokitzapena funtsezko inspirazio-ardatzak izango dira langileri politikan.	7) La estabilidad en el empleo y el control de la temporalidad y adecuación de los perfiles profesionales serán ejes fundamentales de inspiración en la política de personal.	
8) Behar diren aldi baterako eta bitarteko langileak bizkor eta eraginkortasunez aukeratzea eta kontratatzea, horretarako onetsitako irizpideekin bat etorririk eta berdintasun, merezimendu, gaitasun eta publikitate printzipioak ezarri eta, horretarako, irizpide horiek berak erabiliz lan-poltsak sortu eta mantentzea.	8) La selección y contratación ágil y efectiva del personal temporal e interino que se necesite, todo ello 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.	



## Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
07. Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak	02. Langileria 02. Personal	920.108 Langileria 920.108 Personal
07. <i>Administración Pública y Relaciones Institucionales</i>		
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 herritarrei laguntzeko kulturaren arabera, eta aldi berean langilea bere lanpostura erabat moldatzea lortuko da, eta baita norberaren garapena ere.	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 a la ciudadanía logrando asimismo el perfecto encaje entre la persona y el puesto de trabajo que ocupa, así como el desarrollo personal.	
10) Beharrezko malgutsuna ezartzea zeharkako trebakuntzaren bidez, urteko plana onetsitakoan agertutako behar erkatuei erantzuna eman ahal izateko. Izan ere, erakundearen balioen gaineko trebakuntza ere bultzatzen dute. Ildo horretan, on line trebakuntza bultzatu behar da trebakuntza planean sartzeko genero-berdintasunerako neurri gisa.	10) Implantar la flexibilidad necesaria mediante formacion transversal que permita atender aquellas necesidades contrastadas surgidas tras la aprobación del plan anual y que además impulsan la formación en los valores de la organización. En este sentido potencial la formacion on line como medida de igualdad de género en el acceso al Plan de formacion.	
11) Mikroinformatikako trebakuntza plana sakontzea eta sartzeko plana azteratzea, Foru Aldundian era finkoan sartzen denak laguntzarik behar izan ez dezan arlo horretan.	11) Profundización del plan de formación en microinformática y estudio del plan de acceso que posibilitará que quien acceda de forma fija a esta Diputación Foral sea autosuficiente en este campo.	
12) Mota guztiak ad hoc araudi batean biltzen dituen prestakuntza esparruko plana eratzea.	12) Elaboración de un plan marco de formación que integre todos los tipos en una normativa “ad hoc”.	
13) Lanpostuak hornitzea arin eta eraginkortasunez segurtasun juridikoaren esparruan Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legean ezarrita dauden sistemetarik bat erabiliz, giza baliabideetarako planetatik datozen prozedurak eta postuak estaltzeko prozedura orokorrak abiarazirik eta haiek behin-behineko estaltzeko prozedurei eustea, eta, halaber, prozedurak egokitzea euren garapen telematiko osorako, edo prozedura berriak garatzea, behar izanez gero, baliabideak antolatzeko edo berrantolatzeko, ezagutza transferitzeko, etorkizuneko karrera-planerako edo Giza Baliabideen Planeko neurrietan sakontzeko.	13) La provisión de los puestos de trabajo de forma ágil y efectiva en el marco de la seguridad jurídica, 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, así como adaptaciones procedimentales en orden a su completo desarrollo telemático, o los nuevos procedimientos a desarrollar que resulten necesarios dirigidos a la reordenación y reorganización de los recursos, transferencia del	



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK  
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
07. Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak	02. Langileria 02. Personal	920.108 Langileria 920.108 Personal
07. Administración Pública y Relaciones Institucionales		

conocimiento, al futuro plan de carrera, o a la profundización de las medidas del Plan de Recursos Humanos.

- |   |  |
|---|--|
| 14) Bidezko eguneratzeen ondorioz prozedura berriak ezartzea, Interneten bidezko egokitzapena barneratuta. Horrela, azkar eta eraginkortasunez kudeatuko da, eta interesdunekin komunikazio eraginkorra egongo da. Prozedura sinplifikatzea eta aurkeztu beharreko dokumentazio fisikoa kentzea nabarmentzen dira.                                | 14) Implantación de nuevos procedimientos como fruto de las actualizaciones correspondientes, y ahondando en su adaptación telemática que favorezca su gestión ágil y eficaz y la comunicación efectiva y eficiente con las personas interesadas. Se hace hincapié en la simplificación del procedimiento y eliminación de documentación física a aportar.   |
| 15) Langileen Administrazio Erregistroa mantentzea, baita langileen administrazio prozedurak kudeatzeko sistema berria ere.   | 15) Mantenimiento del Registro Administrativo de Personal, así como del sistema de gestión de los procedimientos Administrativos de Personal.  |
| 16) 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.   | 16) 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.  |
| 17) Zuzendariordetzaren ekintzak eta helburuak burutzeko beharrezkoak diren prozesuen protokolarizazioa eta informatizazioa, kalitate estandarrak ezarriz.  | 17) Protocolarización e informatización de los procesos necesarios para llevar a cabo las acciones y objetivos de la Subdirección, con implantación de estándares de calidad.  |
| 18) 2021. urteko ekitaldirako helburuok lortzea da Araubide Juridikoaren eta 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. | 18) La consecución de estos objetivos para el ejercicio 2021 constituye la meta de la Dirección General de Régimen Jurídico y 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. |