

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

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

Egitarau hau Araubide Juridikoaren eta Funtzio Publikoaren Zuzendaritza Nagusiaren eskumenekoa da eta beraren helburua Bizkaiko Foru Aldundiak bere zerbitzupeko langileen araubide juridikoaz eta ordainketa-araubideaz 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:

- Langileen arloko politika orokorrari dagozkion gaiak.
- Beharrezko arlo guztietan arautegi berria garatzea, besteak beste, ondoko hauek: 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 edo abenduaren 28ko 20/2021 Lege berriaren ondorioz, beharrezkoak izan daitezkeen garatu beharreko prozedura berriak ere.
- Langile-beharrizanei buruzko analisiak eta aurreikuspenak egitea, eta, gainera, langileria berrantolatzea gaur egungo egoeran.
- Giza baliabideen plan estrategikoa burutzea, ebaluatzea eta aldatzea.
- 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. 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:

- Cuestiones relacionadas con la política general de personal.
- 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 o de la reciente ley 20/2021 de 28 de diciembre.
- Análisis y previsión de las necesidades de personal, además de la reordenación del personal dentro de un contexto actual.
- Ejecución del Plan estratégico de recursos humanos, así como su evaluación, y sus modificaciones.
- 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

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		
f) Egoitza elektronikoan sartzea finkatze prozesuko 20 deialdiak eta autobalorazio sistema bat ezartzea, hautagaiek jakin dezaten zein den beraien egoera gainerakoekin alderatuta, eta prozesuak barematuko dituzten epaimahaien lana erraztuz.	f) Incorporar a la sede electrónica las 20 convocatorias derivadas del proceso de consolidación, e instauración de un sistema de autovaloración que permita a las personas candidatas conocer su situación en relación con las demás facilitando la labor de los tribunales que deberán baremar los procesos.	
g) Egonkortze prozesuak garatzea oinarri orokorrak negoziatuz, zeintzuek ahalbidetuko duten helburuak lortzea eta konstituzioko printzipioak betetzea.	g) Desarrollo de los procesos de estabilización mediante la negociación de unas bases generales que permitan el logro de los fines perseguidos con el cumplimiento de los principios constitucionales	
h) Tresna juridiko eta teknikoak sortzea prozesuak egikaritzeko.	h) Elaboración de los instrumentos jurídicos y técnicos necesarios para la materialización de los procesos citados.	
i) Halaber, Bizkaiko Udalei tresna digitalak eta giza baliabideak emango zaizkie egonkortze eta finkatze prozesuak errazteko.	i) Poner a disposición de los Ayuntamientos de Bizkaia las herramientas necesarias, tanto digitales como personales, para facilitarles el trabajo en sus respectivos procesos de estabilización y consolidación.	
j) Elkarrengarritasuna orokorrean ezartzeko azterlana.	j) Estudio para la implantación global de la interoperabilidad.	
k) 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-aurreikuspenetako sistemak altak eta baxak.	k) 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.	
l) Ziurtatutako kalitate-estandarrak mantenduko dira eta kalitate-ziurtagiriak edota zerbitzu-gutunak berriak dira hautapen-prozeduretan eta lan-osasuneko prozeduretan, herritarrengandik gertuago egoteko helburu berriak sartuz.	l) 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.	
m) Bitarteko funtzionarioen lan-poltsak sortzea eta horrelako funtzionarioak hautatu, izendatu eta atxikitzea.	m) Creación de bolsas de trabajo de funcionarios y funcionarias interinas, así como su selección, nombramiento y adscripción.	



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		
n) Aldi baterako langileak irizpide berrien eta horien ondoriozko kudeaketaren arabera hautatzea, eta eguneratzea, birbarematzea eta abar.	n) Selección del personal temporal de conformidad con los nuevos criterios y la gestión derivada de los mismos, y su actualización, rebaremación etc.	
o) Prozedurak sinplifikatzea eta sartzeko deialdietan eta lanpostuak betetzeko prozeduretan aurkeztu beharreko dokumentazioa kentzea, elkarreragingarritasuna eta harreman telematikoak sustatuz.	o) Simplificación de los procedimientos y eliminación de documentación a aportar en las convocatorias de acceso y los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, fomentando la interoperabilidad y la relación telemática.	
p) Hautaketa-prozesuetako izangaiekin eta lan-poltsan daudenekin bide askotako komunikazioa eta elkarreragina areagotzea, hasita dagoena, eta edukiak eta funtzionaltasunak ezartzea webgunean.	p) Intensificación de la comunicación e interacción multicanal con las personas aspirantes de los procesos selectivos y las que integran las bolsas de trabajo, ya iniciada, e implementación de contenidos y funcionalidades en la página web.	
q) Langileak prestatzea, batez ere eraldaketa digitala ahalbidetzeko eta administrazio berri batera igarotzeko, betiere erakundearen jarrera berriekin bat egitea eta zerbitzu publikoa hobetzea bilatuz	q) Formación del personal dirigida sobre todo a posibilitar la transformación digital y el tránsito a una nueva administración, buscando siempre la alineación con los nuevos posicionamientos de la organización y la mejora del servicio público.	
r) Prestakuntza mistoa sustatzea, batez ere on line eta presentziala, baliabideak aprobetxatzeko eta aukera-berdintasuna lortzeko metodo gisa, prestakuntza-mota guztietan.	r) Impulso de la formación mixta, fundamentalmente on line y en línea como método de aprovechamiento de recursos y acción de igualdad de oportunidades, en todos los tipos formativos.	
s) Hizkuntza errazaren, berdintasunaren eta parte-hartzearen arloko prestakuntza-plan transbertsalak garatzen jarraitzea, eta baita euskararen arlokoak ere, indarrean dagoen foru-araudiaren arabera. Halaber, beharrezkotzat jotzen diren gaiak sartzeko.	s) Continuación del desarrollo de planes transversales específicos de formación en materia de lenguaje sencillo, igualdad según el nuevo Plan Foral y de participación y Euskara según la regulación foral vigente. Además de incorporación de aquellas materias que se consideren necesarias.	



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		
t) Arkauteko Ikastegiarekin lankidetzan, suhiltzaile gidarien kategorian bitarteko funtzionarioak, sartu direnak edo sartuko direnak, prestatzea; aldi berean 2023an su itzaltze eta salbamendu foru zerbitzuako bitarteko langileen poltsetarako pertsonen prestakuntza. Eta ildo berari jarraiki, deitzen diren SPEISeko kategorietako karrerako funtzionarioei eta barnekoei (kaboak, eta abar).	t) En colaboración con la Academia de Arkaute, formar a quienes integran o vayan a integrar el funcionariado interino en la categoría de Bomberos/as conductores/as, para las bolsas de personal interino del S.P.E.I.S., en el año 2023. Y en idéntico sentido al personal funcionario de carrera e interino en las categorías del SPEIS que se convoquen (cabos etc).	
u) Europar Batasuneko hizkuntzak ikasteko plana garatzea, lanpostuari estu-estu lotuta dagoen orientazio berriaren arabera.	u) Desarrollo del plan de estudio de idiomas comunitarios de conformidad con la nueva orientación íntimamente ligada al puesto de trabajo.	
v) 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.	v) 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 un plan marco general.	
w) 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.	w) 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.	
x) Langileak lanpostuei atxikiko zaizkie, bai behin betiko, bai behin-behinekoz indarrean dauden prozedurekin bat, tramitazioan hobetuak aldizkakotasun handiagoarekin modu telematikoa garatzeko eta dokumentazioaren ekarpen fisikoa murrizteko, 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,	x) Adscripción del personal a los distintos puestos de trabajo, tanto de forma definitiva como provisional de acuerdo con los procedimientos en vigor, introduciendo mejoras en su tramitación para desarrollarlos con mayor periodicidad de forma telemática y reduciendo la aportación física de documentación, 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	



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		
ezagutzaren transferentzia eta prestatu behar den etorkizuneko karrera-planaren esparruan behar diren prozedura berriak garatuko dira. Next Generation-EU lehengoratzeko tresna europarretik datozen Europako funtsak gauzatzeko administrazioak modernizatzeko eta bizkortzeko neurriei estaldura emateko behar diren giza baliabideak antolatzen saiatzea; eta abenduaren 28ko 20/2021 Legea betez enplegu publikoko behin-behinekotasuna gutxitzeko finkatze eta egonkortze prozesuei arreta jartzea.	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. Procurar la organización de los recursos humanos que se precise para dar cobertura a las medidas de modernización y agilización administrativas para la ejecución de los fondos europeos provenientes del instrumento europeo de recuperación Next Generation-EU; así como para atender los procesos de consolidación y estabilización para reducir la temporalidad en el empleo público al amparo de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.	
y) Funtzionario bitartekoak izendatzeko sistemarekin jarraitzea ezarrita dauden beharrianak betetzearen ondoreetarako, betiere une oro gardentasuna eta trazabilitatea bermatuko duen prozesu digitalizatu, bizkor eta eraginkorraren bidez.	y) Continuación con el sistema de 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 y trazabilidad en todo momento.	
z) Telelanaren bidez lanaldia lanpostutik kanpo bete ahal izateko sistema berria mantentzea eta aztertzea.	z) Mantenimiento y análisis de un nuevo sistema de prestación de servicio con jornadas “no presenciales” mediante Teletrabajo.	
aa) 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.	aa) Estudio y aplicación de la normativa en materia de derechos económicos del personal, y establecimiento de las adecuaciones que sean 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.	
bb) Langileen nominak egin, kontabilizatu, aldatu eta telematikoki eta helbideratuta osorik izapidetuko dira, baita gizarte aseguruak ere eta sinadura elektronikoko automatizatua ezarriko da.	bb) Elaboración, contabilización y modificaciones de las nóminas de personal, así como de los seguros sociales y su integra tramitación telemática y domiciliada, y mediante un sistema de firma electrónica automatizada.	
cc) Bizkaiko Foru Aldundiko eta honen erakunde autonomoetako funtzionarioen eta lan-kontratudun langileen lan-baldintzak ezartzen dituen akordio/hitzarmen berria negoziatuko da.	cc) 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.	



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		
dd) Bizkaiko Foru Aldundiko eta bere erakunde autonomoetako funtzionarioen eta lan-kontratudun langileen lan-baldintzak ezartzen dituzten akordioa gauzatzea.	dd) 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	
ee) Txantiloiak, langileak eta I. kapituluaren egokitzapeneko egoeraren arabera planen aplikaziorako prozedurak egitea, diseinatzea eta ezartzea, "aginte-koadro" informatizatu bat ezartzen jarraituko dugu, langileen politikan erabakiak hartzeko adierazleen azterketa automatizatua egin ahal izateko.	ee) Elaboración y diseño e implantación de procedimientos para la aplicación de los planes coyunturales de adecuación de plantillas, efectivos y Capítulo I, continuando con la implantación de un "cuadro de mando" informatizado que permita un análisis automatizado de indicadores para la toma de decisiones en la política de personal.	
ff) Gastuen Aurrekontuaren I. kapituluaren planifikazioa, sortzea eta jarraipena.	ff) Planificación, elaboración y seguimiento del Capítulo I del presupuesto de gastos.	
gg) Administrazio Langileen Erregistroa mantentzea eta bere Araudia onestea.	gg) Mantenimiento del Registro Administrativo de Personal y aprobación de su Reglamento.	
hh) Lanpostuetan arriskuak berraztertzea eta datuak, arrisku-magnitudeak, neurri zuzentzaileak, etab. etengabe eguneratzea.	hh) Revisiones de riesgos en puestos de trabajo y actualización continua de datos, magnitudes de riesgo, medidas correctoras, etc.	
ii) Nork bere burua babesteko eta larrialdietarako eskuliburuak aplikatzea eta, beharrezkoa denean, eguneratzea, larrialdi taldeak sortuz eta ondore horretarako beharrezkoa den prestakuntza emanez.	ii) Aplicación de los manuales de autoprotección y emergencia, actualizándolos en caso necesario, creando los equipos de emergencia e impartiendo la formación necesaria al efecto.	
jj) Lan toki guztietan urtero simulakroak eta/edo husteko sistemaren egiaztapenak egingo dira.	jj) Realización de simulacros y/o comprobaciones de sistemas de evacuación anuales en los centros de trabajo.	
kk) Higiene industrialeko baldintzen azterlanak eta neurketak egitea aldiro.	kk) Realización de estudios y mediciones periódicas de las condiciones de higiene industrial.	
ll) Lanpostu bakoitzaren arriskuen arabera, langileen osasuna zaintzea.	ll) Vigilancia de la salud de la plantilla, en función de los riesgos de cada puesto.	
mm) Arrisku psikosozialak zuzentzeko neurrien azterlana egitea eta neurri horiek aplikatzea.	mm) Estudio y acometimiento de medidas correctoras en materia de riesgos psicosociales.	



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		
nn) Enpresa jardueren koordinazioa kudeatzeko prozedurak aholkatu eta prestatzea.	nn) Asesoramiento y elaboración de procedimientos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales.	
oo) Langileei laguntzak eta aurrerakinak tramitatzea; horiek baimendu, ordaindu eta itzultzeko prozedurak aztertzea eta betearaztea.	oo) Tramitación de ayudas y anticipos al personal, análisis y ejecución de los procedimientos de autorización, abono y reintegro.	
pp) Neurri berriak aztertu eta analizatzea plantillak gaztetzeko, belaunaldi aldatetako beharrak planifikatzea, antolatutako irteerak aurreikusita eta belaunaldi aldateta erraztuz eta beharrezkoa den araudia onetsiz.	pp) Estudio y análisis de nuevas medidas con el objetivo de rejuvenecimiento de plantillas, necesidades de relevo generacional planificado incentivando la planificación y la previsión de salida ordenada y favoreciendo el relevo necesario así como la aprobación de la normativa que en su caso requiera.	
qq) Lansaioa, egutegi orokorra eta egutegi bereziak ezartzea, eta Ordutegia Betearazteko Arautegia; baita haiek behar bezala garatu eta aplikatzeko kontrola burutzea.	qq) 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.	
rr) Oporretako Araudia eta Plana.	rr) Reglamento y Plan de vacaciones.	
ss) Aldundiaren eraikinetan ataka/tornu sistema instalatzen segituko dugu.	ss) Continuidad en la instalación de un sistema de cancelas/tornos en los edificios forales.	
tt) Langileen administrazio egoerei buruzko prozedurak prestatu, aztertu eta betearaziko dira, eta neurri horiek plantila eta lanpostuen zuzkiduretan dituzten eraginak aztertuko dira.	tt) 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.	
uu) Lanpostuak hornitzeko prozedura ezberdinak prestatzea eta burutzea azkar eta elkar-eraginkortasunez 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.	uu) Elaboración y ejecución de los diferentes procedimientos de provisión de puestos de trabajo, de forma ágil, interoperable 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.	



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		
vv) Norbanakoen edo taldeen eskaerak aztertzea eta ebazpen-proposamenak ematea.	vv) Estudio y propuesta de resolución en las peticiones individuales o colectivas.	
ww) Berraztertze, gora jotzeko eta ez-ohiko berrikusteko errekurtsioak aztertzea; horretarako, aurretiazko txostenak eman.	ww) El estudio de los recursos de reposición, alzada y extraordinario de revisión, emitiendo a tal efecto los correspondientes informes.	
xx) Lanaren Probintzi Ikuskailtzara joango gara, hark eskatuz gero, kasuan-kasuan behar diren agiriak emateko eta tramiteak egiteko.	xx) Comparecencias ante la Inspección Provincial de Trabajo para presentar, previo requerimiento, la documentación y los trámites que se precisen en cada caso.	
yy) Lanpostuen zerrenden mantenua eta Lanpostuen Baloraziorako Batzorde Teknikoaren kudeaketa eta koordinazioa.	yy) Mantenimiento de las relaciones de puestos de trabajo, y gestión y coordinación del Comité Técnico de Valoración de Puestos de Trabajo.	
zz) Lana zentzutuko da; espedienteak, agiriak eta espedienteak normalizatuko dira, bai eta informatizatuko ere, eta eraginkortasunerako, ekonomiarako eta azkartasunerako teknikak ezarriko dira.	zz) 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.	
aaa) Pertsonalaren Batzordearekiko harremanak garatzea, eta 2019ko hauteskundeetatik sortutako Langileen Batzordearekin, zentral sindikalekin eta Negoziazio Mahaiarekin, bereziki.	aaa) Desarrollo de las relaciones con la 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.	
– Espedienteen inguruko gorabeherak, administrazioarekiko auzi-errekurtsioen eta lan arloko jurisdikzioak demandoen ondorioz epai-organismoari igortzeko izapidetu behar direnak.	– 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.	
– Bizkaiko Foru Aldundiaren zerbitzuan diharduten langileen lan-baldintzak arautzen dituzten akordio eta hitzarmenen xedeko gaien azterketa eta kontrol juridikoa.	– 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.	
– Lan eskaintza publikoa aztertu eta kontrolatzea.	– Análisis y control sobre la Oferta de Empleo Pública.	
– Langileriaren arloko epaiak eta autoak betearaztea.	– Ejecución de sentencias y autos en materia de personal.	



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		
– Lege aholkularitza orokorra eta berariazkoa funtzio publikoaren arloan; tartean, funtzionarioen diziplina araubideari dagozkion gaien azterketa, izapidetzea eta aholkularitza. – Foru Aldundiko zerbitzuen eta sailen arteko koordinazioa, administrazioarekiko auziak eta lan arloko jurisdikzioaren aurreko demandak direla-eta eginiko administrazio espedienteak bidaltzeko. – Agiri bidezko frogak prestatzea. – Epatze judizialak. – Hautaketarako eta lanpostuak betetzeko prozeduren legezkotasunari buruzko txostenak. – Aholkularitza juridiko orokorra. – Giza baliabideen arloko berariazko txosten eta irizpen juridikoak egitea. – Diziplina-prozedurak antolatzea eta bultzatzea. – Egintza eta xedapen orokorrak prestatzea. – Araudiaren, jurisprudentziaren eta doktrinaren jarraipena eta zabalkundea.	– Asesoramiento jurídico general y específico en materia de función pública, incluyéndose análisis, tramitación y asesoramiento en relación con el régimen disciplinario de los funcionarios. – 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. – Confección de pruebas documentales. – Emplazamientos judiciales. – Informes de legalidad de procedimientos selectivos y de provisión de puestos de trabajo. – Asesoramiento jurídico general. – Elaboración de informes y dictámenes jurídicos específicos en materia de recursos humanos. – Ordenación e impulso de procedimientos disciplinarios. – Elaboración de actos y disposiciones de carácter general. – Seguimiento y difusión de normativa, jurisprudencia y doctrina.	

Helburuak.-

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

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:



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		
1) Funtzionarioen eta langileen aurrekontu plantillen profilak eta lanpostuen zerrendekiko loturak eguneratuko dira, langileen arloko politika behar bezala kudeatzeko tresna eraginkorrak diren aldetik. Helburua zerbitzuak emateko behar berriekekin bat etorriko den plantilla bat edukitzea da, horren funtzionamenduan balore nagusiak kalitatea, produktibitatea, gardentasuna eta abar izan behar direlarik, hau da, eraginkortasunaren kultura. Plantilla behar diren lanbide profiletarako egokia izan beharko da, eta eskaturiko zerbitzu publikoekin bat etorri beharko da egungo hezkuntza-sistemeekin eta titulazio eta gradu akademikoekin, betiere kategoriak atomizatzea saihestuz, eta horien sinplifikazioa eta balioaniztasuna helburu izanik.	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. El objetivo es 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. Una plantilla adecuada a los perfiles profesionales necesarios y acordes a los servicios públicos demandados, al actual sistema educativo y de titulaciones y grados académicos, evitando la atomización de las categorías, y teniendo como objetivo la simplificación y polivalencia de las mismas.	
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.	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.	
3) Berriazko jaramona behar dute hautespen prozesuen barruko askotarikotasunak eta ezgaitasun fisikoa eta intelektualak duten pertsonen egokitzapenak. Nolanahi ere, eraginpeko pertsonekin eta Foru Aldundiaren beraren organoekin harremana biziagotu behar da. Alde horretatik, erreserba egingo da kategoria orokorretan, eta horrek erreserbaturiko 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.	



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		
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, horiek aztertuz eta beharrezko zuzkidura berriak sortuz edo daudenak eraldatuz eta, ondorioz, Giza Baliabideen Planak eta enplegu publikoaren eskaintzak eta horien emaitzako hautespen-prozesuak betearaztea eta garatzea, sexuen arteko aukera berdintasunaren aldeko printzipioarekiko konpromisoa betez, printzipio horri jarraituz egiten baitira langileak sartzeko prozedurak, eta haiek egokitzea hezkuntza-sistema eta titulazio eta gradu akademiko berriei. Bizkaiko Foru Aldundiaren uztailaren 20ko 105/2021 FORU DEKRETUAREN eta bere aldaketen esparruan, zeinaren bidez gobernantza-egitura bat sortzen baita eta administrazioak modernizatzeko eta arintzeko neurriak arautzen baitira Next Generation-EU berreskuratze-tresna europarretik datozen Europako funtsak gauzatzeko, gaitutako prozedurak mantentzea, adierazitako funtsak kudeatu eta gauzatzearen ondoriozko langile-premiei erantzun ahal izateko.	5) La consolidación de las plantillas a través de su análisis y creación de nuevas dotaciones necesarias o transformación de las existentes, así como la consiguiente ejecución y desarrollo de Planes de Recursos Humanos y 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. En el ámbito del DECRETO FORAL 105/2021, de 20 de julio, y sus modificaciones de la Diputación Foral de Bizkaia, por la que se crea una estructura de gobernanza y se regulan medidas de modernización y agilización administrativas para la ejecución de los fondos europeos provenientes del instrumento europeo de recuperación Next Generation-EU, mantener los procedimientos habilitados que permiten dar respuesta a las necesidades de personal derivadas de la gestión y ejecución de los fondos indicados.	
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) Enpleguaren egonkortasuna eta behin-behinekotasunaren murrizketa eta kontrola eta lanbide-profilen egokitzapena funtsezko inspirazio-ardatzak izango dira langileri politikan.	7) La estabilidad en el empleo, la reducción y el control de la temporalidad y adecuación de los perfiles profesionales serán ejes fundamentales de inspiración en la política de personal.	



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		
8) Behar diren aldi baterako eta bitarteko langileak bizkor eta eraginkortasunez aukeratzea eta kontratatzea, horretarako onetsitako irizpideekin bat etorri eta berdintasun, merezimendu, gaitasun eta publizitate 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.	
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 formación 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 formación on line como medida de igualdad de género en el acceso al Plan de formación.	
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".	



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		
13) Lanpostuak hornitzea arin eta eraginkortasunez segurtasun juridikoaren esparruan 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-behineko estaltzeko prozedurei eustea, eta, halaber, prozedurak egokitzea euren garapen telematikoa osorako, edo prozedura berriak garatzea, behar izanez gero, baliabideak antolatze edo berrantolatze, ezagutza transferitzeko, etorkizuneko karrera-planerako edo Enplegua Antolatze 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 conocimiento, al futuro plan de carrera, o a la profundización de las medidas del Plan de ordenación de empleo	
14) Bidezko eguneratzeen ondorioz prozedura berriak ezartzea, Interneten bidezko egokitzapena barneratuta. Horrela, azkar eta eraginkortasunez kudeatuko da, eta interesdunekin komunikazio eraginkorra egongo da. Prozeduraren sinplifikazioa, elkarrengarritasuna eta digitalizazioa azpimarratzen dira, aurkeztu beharreko dokumentazio fisikoa murriztuz eta kudeaketa eredu jasangarriagoa erraztuz.	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, interoperabilidad y digitalización del procedimiento, reduciendo la documentación física a aportar y facilitando un modelo de gestión más sostenible.	
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.	



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		
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) 2023. 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 2023 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.	