

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		

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:

- 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 beharrezkoak diren prozedura-egokitzapenak edo garatu beharreko prozedura berriak, bereziki abenduaren 28ko 20/2021 Legetik eta Euskal Enplegu Publikoaren abenduaren 1eko 11/2022 Legetik eratorritakoak.
- c) Langile-beharrizanei buruzko analisiak eta aurreikuspenak egitea, eta, gainera, langileria berrantolatzea gaur egungo egoeran.
- d) Giza Baliabideak Kudeatzeko eta Belaunaldi Aldaketa Planifikatuan Ezaguera Transferitzeko Plan Estrategikoa gauzatzea, baita haren ebaluazioa ere.

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 derivados de la ley 20/2021 de 28 de diciembre y de la ley de Empleo Público Vasco, 11/2022 de 1 de diciembre.
- 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 y Relevo Generacional Planificado con Transferencia del Conocimiento, así como su evaluación.



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		
e) Enplegu Publikoen Eskaintza edo Eskaintzak gerturatzea, kontuan harturik barne igoerak eta urritasunen bat (degaitasun intelektuala barne) duten pertsonen gizaratzea; halaber, langileak sartzeko prozeduran oinarritzakoa den sexuen arteko aukera berdintasunaren aldeko konpromisoa izatea. Hori guztia, kudeaketaren gardentasunerako politika orokorrean murgilduta.	e) Elaboración de la Oferta u Ofertas de Empleo Público, contemplando la promoción interna y la integración social de las personas con discapacidad, incluida la discapacidad intelectual, 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.	
f) Sartzeko deialdi guztiak modu sistematikoan sartzeko egoitza elektronikoan, ahalik eta dokumentazio gutxien aurkezteko eta baldintza gehienak elkarrengarriak izateko.	f) Incorporar de forma sistemática a la sede electrónica todas las convocatorias de acceso de manera que la aportación de documentación sea mínima y la gran parte de los requisitos puedan ser interoperados.	
g) Egonkortzea duten kategorien egonkortze-prozesuak eta ohiko prozesuak garatzea, aldi baterako kontratuen tasa nabarmen murrizteko eta lan-poltsak birsortzeko, eraginkortasuna bilatuz.	g) Desarrollo de los procesos de estabilización y ordinarios de las categorías que tienen estabilización, reduciendo significativamente la tasa de temporalidad y regenerando las bolsas de trabajo, en un esfuerzo sin igual de eficiencia.	
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 kudeaketa-gomendioen bidez gauzatutako 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 ejecutado a través de encomiendas de gestión.	
j) Elkarrengarritasuna globalki eta masiboki erabiltzeko moduluak garatzea.	j) Desarrollo de módulos para el ejercicio global y masivo 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-aurreikuspenetarako sistemako 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.	



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		
l) Kalitate-estandarrak mantenduko dira hautapen-prozeduretan eta lan-osasuneko prozeduretan, herritarrengandik gertuago egoteko eta prozedurak errazteko helburu berriak sartuz.	l) Mantenimiento de los estándares de calidad en los procedimientos de selección y salud laboral, incorporando nuevos objetivos que hacen referencia a la mayor cercanía a la ciudadanía y simplificación de procedimientos.	
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.	
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) Hautaketa-prozesuetako izangaiekin eta lan-poltsan daudenekin bide askotako komunikazioa eta elkarreragina areagotzea, hasita dagoena, eta edukiak eta funtzionaltasunak ezartzea webgunean.	o) 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.	
p) Langileak prestatzea, batez ere eraldaketa digitala ahalbidetzeko eta administrazio berri batera igarotzeko, betiere erakundearen jarrera berrieekin bat egitea eta zerbitzu publikoa hobetzea bilatuz	p) 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.	
q) Prestakuntza mistoa sustatzea, batez ere on line eta presentziala, baliabideak aprobetxatzeko eta aukera-berdintasuna lortzeko metodo gisa, prestakuntza-mota guztietan.	q) 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.	
r) Zeharkako prestakuntza-plan espezifikoak garatzen jarraitzea berdintasunaren arloan, Foru Plan berriaren arabera, eta euskararen arloan, indarrean dagoen foru araudiaren arabera; arriskuen prebentzioa eta datua garapen telematikoaren ardatz gisa. Beharrezkotzat jotzen diren gaiak ere sartuko dira.	r) Continuación del desarrollo de planes transversales específicos de formación en materia de igualdad según el nuevo Plan Foral y Euskara según la regulación foral vigente, prevención de riesgos y el dato como eje del desarrollo telemático. 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		
s) Arkauteko Ikastegiarekin lankidetzan, suhiltzaile gidarien kategorian bitarteko funtzionarioak, sartu direnak edo sartuko direnak, prestatzea, 2025ean, PSSZko bitarteko langileen poltsetarako. Eta ildo berari jarraiki, deitzen diren PSSZko kategorietako karrerako funtzionarioei eta bitartekoiei (PSSZko ikuskatzaileordeak, kaboak, eta abar).	s) En colaboración con la Academia de Arkaute, formar a quienes integran o vayan a integrar el funcionariado interino en la categoría de Bomberos y Bomberas Conductoras, para las bolsas de personal interino del S.P.E.I.S., en el año 2025. Y en idéntico sentido al personal funcionario de carrera e interino en las categorías del SPEIS que se convoquen (Subinspectores/as del SPEIS, Cabos etc).	
t) Europar Batasuneko hizkuntzak ikasteko plana garatzea, lanpostuari estu-estu lotuta dagoen orientazio berriaren arabera.	t) Desarrollo del plan de estudio de idiomas comunitarios de conformidad con la nueva orientación íntimamente ligada al puesto de trabajo.	
u) Prestakuntza aldaerak eta horien garapen teknologikoa ikertu eta sakonduko dira, batez ere kudeaketa telematikari begira, araudi berria eta prestakuntza orokorraren inguruko ikuspuntu berriak ezarri. Horren ondorioz, esparru orokorreko plana eratuko da.	u) 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.	
v) Esparru-hitzarmen berri bat egitea, araudi berrira eta egungoaren garapenaren emaitzetara egokitua eta parte hartzen duten alderdi guztien ikuspegia jasoko duena. Gerora, 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.	v) Elaboración de un nuevo convenio marco adaptado a la nueva normativa, a los resultados del desarrollo del actual y que incorpore la visión de todas las partes actantes. Desarrollo posterior de convenios de 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.	
w) Langileak lanpostuei atxikiko zaizkie, bai behin betiko, bai behin-behinekoz indarrean dauden lanpostuak hornitzeko prozedurekin bat; haien diseinuan, tramitazioan eta digitalizazioan hobekuntzak egingo dira aldizkakotasun handiagoarekin egin daitezen, eta Giza Baliabideak Kudeatzeko eta Belaunaldi Aldaketa Planifikatuan Ezaguera Transferitzeko Plan Estrategikoaren ondoriozko prozedurak eta beharrezkoak diren langileen berratzikipenei edo birbanaketei dagozkienak ezarriko dira, eta beste	w) Adscripción del personal a los distintos puestos de trabajo, tanto de forma definitiva como provisional de acuerdo con los procedimientos de provisión en vigor, introduciendo mejoras en su diseño, tramitación y digitalización para desarrollarlos con mayor periodicidad; así como el establecimiento de los diferentes procedimientos derivados del Plan de Recursos Humanos de Relevo Generacional con Transmisión del conocimiento y los de readscripciones o redistribuciones de efectivos	



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>		
egokitzapen batzuk egingo dira prozeduretan, edo prozedura berriak sortuko, behar izanez gero, esparru hauetan: egonkortzea, giza baliabideen berrantolaketa eta arrazionalizazioa, ezagutzaren transferentzia eta prestatu behar den etorkizuneko karrera eta sustapen-plana.		que sean precisas, y otras adaptaciones procedimentales o nuevos procedimientos que resulten necesarios en el marco de la estabilización, reordenación y racionalización de los recursos humanos, transferencia del conocimiento y del futuro plan de carrera y de promoción que se elabore.
x) Behar diren giza baliabideak jartzea estaldura emateko, modernizazio eta arintze administratiboko zenbait neurri, zeinek xede izango dituzten, besteak beste, honako hauek: Next Generation-EU funts europarrak egikaritzea; enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko egonkortze-prozesuei erantzutea, abenduaren 28ko 20/2021 Legearen babesean; arau-berrikuntzen ondoriozko prozedurak ezartzea, edo koiunturaren mendeko bestelako jarduketa programak gauzatzea.		x) Procurar la organización de los recursos humanos que se precise para dar cobertura a las medidas de modernización y agilización administrativas para, entre otras, la ejecución de los fondos europeos Next Generation-EU; atender los procesos de estabilización para reducir la temporalidad en el empleo público al amparo de la ley 20/2021, de 28 de diciembre; implantación de procedimientos derivados de novedades normativas; u otros programas de actuación de carácter coyuntural.
y) Bitarteko funtzionarioak izendatzeko sistema mantentzea eta hobetzea, bete daitezen haiekin betetzekoak diren langile-premiak, gardentasuna eta trazabilitatea bermatuko duen prozesu digitalizatu, arin eta eraginkor baten bidez.		y) Mantenimiento y mejora del 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.
z) Telelanaren bidez zerbitzua lanaldi «ez-presentzial»en bidez emateko sistema ebaluatzea eta mantentzea.		z) Evaluación y mantenimiento del sistema de prestación de servicio con jornadas “no presenciales” mediante Teletrabajo
aa) Langileen eskubide ekonomikoen arloko arauak aztertzea eta ezartzea, langileen ordainsari-politikari buruzko erabakiak hartzeko prozesu informatizatuak ezartzea, eta aplikatu beharreko araudiak —bai EAEko enplegu publikoari buruzko lege berriak bai erakundeko langileen baldintzei buruzko akordioak eta hitzarmenak— eskatutako egokitzapenak ezartzea.		aa) Estudio y aplicación de la normativa en materia de derechos económicos del personal, aplicación de procesos informatizados para la toma de decisiones de la política retributiva de personal, y establecimiento de las adecuaciones que sean requeridas por la normativa de aplicación y en especial tanto por la nueva ley del empleo público vasco como por Acuerdo y Convenio de condiciones del personal de la Institución.
bb) Langileen ordainsari-egitura bat etorriko da foru langileentzat definitzen diren karrera profesionalaren ereduarekin eta jardueraren ebaluazioarekin.		bb) La estructura retributiva del personal se alineará con el modelo de carrera profesional y evaluación de desempeño que se definan para el personal foral.



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
07. Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak	02. Langileria 02. <i>Personal</i>	920.108 Langileria 920.108 <i>Personal</i>
07. <i>Administración Pública y Relaciones Institucionales</i>		
cc) Langileen nominak egin, kontabilizatu, aldatu eta telematikoki eta helbideratuta osorik izapidetuko dira, baita gizarte aseguruak ere eta sinadura elektroniko automatizatua ezarriko da.	cc) 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.	
dd) Langileen ordezkariekin negoziazio-bideak irekita mantentzea negoziazioaren xede diren arloetan, eta Bizkaiko Foru Aldundiko eta haren erakunde autonomoetako funtzionarioen eta lan-kontratudun langileen lan-baldintzak arautuko dituen akordio/hitzarmen berria negoziatzea.	dd) Mantenimiento de cauces abiertos de negociación con la representación sindical en las materias objeto de esta, así como la 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.	
ee) Funtzionarioen eta lan-kontratudun langileen lan-baldintzak arautzen dituzten akordioa eta hitzarmena gauzatzea.	ee) Ejecución del Acuerdo y Convenio reguladores de las condiciones laborales del personal funcionario y laboral.	
ff) Prozesu digitalizatuak egin, diseinatu eta ezartzea langileriar buruzko politikaren arloko erabakiak hartzeko, honako hauekin lotuta: plantillen, langile-kopuruaren eta urteko aurrekontuaren I. kapituluaren egokitzapenerako egoeraren arabera planen aplikazioa.	ff) Elaboración y diseño e implantación de procesos digitalizados para la toma de decisiones de política de personal en relación con la aplicación de los planes coyunturales de adecuación de plantillas, efectivos y del Capítulo I del presupuesto anual.	
gg) Gastuen aurrekontuaren I. kapituluaren planifikatzea, prestatzea eta haren jarraipena egitea; halaber, hura egokitzea Euskal Enplegu Publikoaren Legearen eskakizunetara.	gg) Planificación, elaboración y seguimiento del Capítulo I del presupuesto de gastos, así como su adecuación a los nuevos requisitos exigidos por la Ley del Empleo Público vasco.	
hh) Administrazio Langileen Erregistroa mantentzea eta horren araudia diseinatu eta egitea, Euskal Enplegu Publikoaren Legearen eskakizun berrietara egokitzeko.	hh) Mantenimiento del Registro Administrativo de Personal y diseño y elaboración de su Reglamento para acomodarlo a las nuevas exigencias de la Ley del Empleo Público Vasco.	
ii) Lanpostuetan arriskuak berraztertzea eta datuak, arrisku-magnitudeak, neurri zuzentzaileak, etab. etengabe eguneratzea.	ii) Revisiones de riesgos en puestos de trabajo y actualización continua de datos, magnitudes de riesgo, medidas correctoras, etc.	
jj) Nork bere burua babesteko eta larrialdietarako eskuliburuak aplikatzea eta, beharrezkoa denean, eguneratzea, larrialdi taldeak sortuz eta ondore horretarako beharrezkoa den prestakuntza emanez.	jj) 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

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		
kk) Lan toki guztietan urtero simulakroak eta/edo husteko sistemaren egiaztapenak egingo dira.	kk) Realización de simulacros y/o comprobaciones de sistemas de evacuación anuales en los centros de trabajo.	
ll) Higiene industrialeko baldintzen azterlanak eta neurketak egitea aldiro.	ll) Realización de estudios y mediciones periódicas de las condiciones de higiene industrial.	
mm) Lanpostu bakoitzaren arriskuen arabera, langileen osasuna zaintzea.	mm) Vigilancia de la salud de la plantilla, en función de los riesgos de cada puesto.	
nn) Arrisku psikosozialak zuzentzeko neurrien azterlana egitea eta neurri horiek aplikatzea.	nn) Estudio y acometimiento de medidas correctoras en materia de riesgos psicosociales.	
oo) Enpresa jardueren koordinazioa kudeatzeko prozedurak aholkatu eta prestatzea.	oo) Asesoramiento y elaboración de procedimientos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales.	
pp) Langileei laguntzak eta aurrerakinak tramitatzea; horiek baimendu, ordaindu eta itzultzeko prozedurak aztertzea eta betearaztea.	pp) Tramitación de ayudas y anticipos al personal, análisis y ejecución de los procedimientos de autorización, abono y reintegro.	
qq) Neurri berriak aztertu eta analizatzea plantillak gaztetzeko, belaunaldi aldaketako beharrak planifikatzea, antolatutako irteerak aurreikusita eta belaunaldi aldaketa erraztuz eta beharrezkoa den araudia onetsiz.	qq) 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.	
rr) Lansaioa, egutegi orokorra eta egutegi bereziak ezartzea, eta Ordutegia Betearazteko Arautegia; baita haiek behar bezala garatu eta aplikatzeko kontrola burutzea.	rr) 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.	
ss) Oporretako Araudia eta Plana.	ss) Reglamento y Plan de vacaciones.	
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.	



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		
uu) Lanpostuak behin betiko edo aldi baterako hornitzeko prozedura ezberdinak prestatzea eta burutzea azkar eta elkarreragingarritasunez eta segurtasun juridikoko printzipioari helduta, prozedura horietan sarbide eta garapen digitalizatuko 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 definitiva o temporal, de forma ágil, interoperable y bajo el principio de seguridad jurídica, ahondando e implantando fases de acceso y desarrollo digitalizado, 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.	
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 errekurtoak aztertzea; horretarako, aurretiazko txostenak emanez.	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 2023ko 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 2023, y las Centrales Sindicales, así como con la Mesa de Negociación, fundamentalmente.	
– Espedienteen inguruko gorabeherak, administrazioarekiko auzi-errekurtoen eta lan arloko jurisdikzioko demanden ondorioz epai-organoari 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.	



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		
– Bizkaiko Foru Aldundiaren zerbitzuan diharduten langileen lan-baldintzak arautzen dituzten akordio eta hitzarmenen xedeko gaien azterketa eta kontrol juridikoa. – Lan eskaintza publikoa eta lanpostuak hornitzeko lehiaketak aztertu eta kontrolatzea, eta Euskal Enplegu Publikoaren Legeak sartutako berrikuntzetara egokitzea. – Langileriaren arloko epaiak eta autoak betearaztea. – 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.	– 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. – Análisis y control sobre la Oferta de Empleo Pública y los concursos de provisión, así como adaptación a las novedades introducidas por la Ley de Empleo Público Vasco. – Ejecución de sentencias y autos en materia de personal. – 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.	



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		

- Egintza eta xedapen orokorrak prestatzea.
- Araudiaren, jurisprudentziaren eta doktrinaren jarraipena eta zabalkundea.

- Elaboración de actos y disposiciones de carácter general.
- Seguimiento y difusión de normativa, jurisprudencia y doctrina.

Helburuak.-

Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen aginduak betez, honako hauek dira lehentasunezko helburuak:

- 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 berriekin bat etorriko den plantilla bat edukitzea da, horren funtzionamenduan balore nagusiak kalitatea, produktibitatea, gardentasuna, jasagarritasuna, eta abar izan behar direlarik, hau da, eraginkortasunaren eta efizientziaren kultura. Plantilla behar diren lanbide profiletarako egokia izan beharko da, eta eskaturiko zerbitzu publikoekin bat etorri beharko da egungo hezkuntza-sistemearekin eta titulazio eta gradu akademikoekin, betiere kategoriak atomizatzea saihestuz, eta horien sinplifikazioa eta balioaniztasuna helburu izanik.
- 2) Langileak arin eta protokolizatuta hautatzea, lortutako kalitate-estandarrei, berdintasun- eta gaitasun-printzipioei eta segurtasun juridikoaren printzipioari eutsita, egoitza elektronikoaren garapenean eta elkarreragingarritasunean sakonduz eta interesdunekiko komunikazio telematiko eta tradizionala hobetuz.
- 3) Egonkortze-prozesuak eta ahal diren prozesu arrunt guztiak amaitzea.

Objetivos.-

En cumplimiento de los mandatos de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco, 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. 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, sostenibilidad, etc., es decir, la cultura de la eficacia y eficiencia. 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) 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 el desarrollo de la sede electrónica, la interoperabilidad y mejorando la comunicación telemática y tradicional con las personas interesadas.
- 3) Finalizar los procesos de estabilización y todos aquellos de carácter ordinario que sea posible.



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) Berariazko jaramona behar dute hautespen prozesuen barruko askotarikotasunak eta ezgaitasun fisiko eta intelektualak duten pertsonen egokitzapenak. Nolanahi ere, eraginpeko pertsonekin eta Foru Aldundiaren beraren organoekin harremana biziagotu behar da. Alde horretatik, erreserba egingo da kategoría orokorretan, eta horrek erreserbatutako plaza kopuru handia emango du txanda horretan. Gainera, arlo horretan lankidetzak eskaintzen jarraituko da hala eskatzen duten erakunde guztietan.	4) 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. Además, se seguirá prestando colaboración en esta materia a todas las instituciones que así lo soliciten.	
4) Lan poltsak eta horiei buruzko banakako egoerak sortu, berritu eta mantentzea. Lehentasunezko helburua da, eta ohiko hautaketa-prozesuen garapenari lotuta dago.	4) Creación, renovación y mantenimiento de las bolsas de trabajo y las situaciones individuales respecto de las mismas. Es un objetivo prioritario ligado al desarrollo de los procesos selectivos de carácter ordinario.	
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.	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.	
6) Enplegu publikoaren eskaintza edo eskaintzak aztertzea eta diseinatzea helburu honetan laguntzeko: zerbitzuak ematean eraginkortasuna erdiestea, eta erabilgarri dauden baliabideen erabileran efizientzia lortzea, langile-kopuru egokiaren, haien banaketa hobearren, prestakuntzaren, sustapen profesionalaren eta mugikortasunaren bidez.	6) Análisis y diseño de la Oferta u Ofertas de Empleo Público para contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y la eficiencia en la utilización de los recursos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.	
7) Giza Baliabideak Kudeatzeko eta Belaunaldi Aldaketa Planifikatuan Ezaguera Transferitzeko Plan Estrategiko berria gauzatzea eta ebaluatzea, foru plantilla antolatzeke, kudeatzeko eta	7) Ejecución y evaluación del nuevo Plan Estratégico de Recursos Humanos y Relevo Generacional Planificado con Transferencia del Conocimiento como instrumento de ordenación	



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>		
eraldatzeko tresna gisa, egiturak eta enplegua premia aldakorretara egokitzeko egungo aktiboen ezagutza eta esperientzia galdu gabe. Arlo horretan, plantillak eraldatzea erraztuko duten tresnak hobetuko dira, egungo plazak eta/edo lanpostuak birmoldatuz.		gestión y transformación de la plantilla foral con el objetivo de adaptar sus estructuras y empleo a las necesidades cambiantes y sin perder el conocimiento y experiencia de los actuales activos. En este ámbito, se mejorarán los instrumentos que faciliten la transformación de las plantillas mediante la reconversión de las actuales plazas y/o puestos de trabajo
8) 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 eta sustapen profesionalaren plan hori alde horretatik zein beste batzuetatik garatuta. Halaber, foru-langileen jarduna ebaluatzeneko sistema bat garatzea.		8) 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 y promoción profesional; así como un sistema para la evaluación del desempeño del personal foral.
9) Bizkaiko Foru Aldundiko funtzionarioen eta lan-kontratadun langileen jokabide-kode berria foru-langileen artean zabaltzea.		9) Difusión entre el personal foral del nuevo código de conducta del personal funcionario y laboral de la Diputación Foral.
10) Enpleguaren egonkortasuna eta behin-behinekotasunaren murrizketa eta kontrola eta lanbide-profilen egokitzapena funtsezko inspirazio-ardatzak izango dira langileri politikan. Egonkortze-helburu horrekin, Giza Baliabideak Kudeatzeko Plan Estrategiko berri bat diseinatzea, zeinak plantillaren egonkortasuna erraztuko duen eta egonkortasun hori langileen barne-mugikortasunerako eskubidearekin koordinatuko duen.		10) 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. Con este objetivo de estabilización, el diseño de un nuevo Plan Estratégico de Recursos Humanos que facilite la estabilidad de la plantilla y lo coordine con el derecho a la movilidad interna del personal.
11) Behar diren aldi baterako langileak bizkor eta eraginkortasunez aukeratzea eta kontratatzea, horretarako onetsitako irizpideekin bat etorririk eta berdintasun, merezimendu, gaitasun eta publizitate printzipioak ezarriz eta, horretarako, irizpide horiek berak erabiliz lan-poltsak sortu eta mantentzea.		11) La selección y contratación ágil y efectiva del personal temporal 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. Administración Pública y Relaciones Institucionales		
12) 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.	12) 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.	
13) 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.	13) 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.	
14) Mikroinformatikako trebakuntza plana sakontzea eta sartzeko plana azteratzea, Foru Aldundian era finkoan sartzen denak laguntzarik behar izan ez dezan arlo horretan.	14) 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.	
15) Mota guztiak ad hoc araudi batean biltzen dituen prestakuntza esparruko plana eratzea.	15) Elaboración de un plan marco de formación que integre todos los tipos en una normativa "ad hoc".	
16) Lanpostuak hornitzea arin, eraginkortasunez eta segurtasun juridikoarekin, giza baliabideetarako planetatik datozen prozedurak eta postuak behin betiko edo aldi baterako betetzeko prozedura orokorrak abiarazirik, eta, halaber, prozedurak egokitzea euren garapen telematiko osorako, edo prozedura berriak garatzea, behar izanez gero, baliabideak antolatzeke edo berrantolatzeke, ezagutza transferitzeko, etorkizuneko karrera-planerako edo Enplegua Antolatzeke Planeko neurrietan sakontzeko.	16) La provisión de los puestos de trabajo de forma ágil, efectiva y con seguridad jurídica, con la puesta en marcha de procedimientos derivados de los planes de recursos humanos, de procedimientos generales de cobertura de puestos definitiva o temporal, 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	



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) Bidezko eguneratzeen ondorioz prozedura berriak ezartzea, egokitzapen digitala barneratuta. Horrela, azkar eta eraginkortasunez kudeatuko da, eta interesdunekin komunikazio eraginkorra egongo da. Prozeduraren sinplifikazioa, elkarreragingarritasuna eta digitalizazioa azpimarratzen dira, aurkeztu beharreko dokumentazio fisikoa murriztuz eta kudeaketa eredu jasangarriagoa erraztuz.	17) Implantación de nuevos procedimientos como fruto de las actualizaciones correspondientes, y ahondando en su adaptación digital 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.	
18) Langileen Administrazio Erregistroa mantentzea, baita langileen administrazio prozedurak kudeatzeko sistema berria ere.	18) Mantenimiento del Registro Administrativo de Personal, así como del sistema de gestión de los procedimientos Administrativos de Personal.	
19) 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.	19) 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.	
20) Zuzendariordetzaren ekintzak eta helburuak burutzeko beharrezkoak diren prozesuen protokolarizazioa eta informatizazioa, kalitate estandarrak ezarri.	20) Protocolización e informatización de los procesos necesarios para llevar a cabo las acciones y objetivos de la Subdirección, con implantación de estándares de calidad.	
21) 2025. urteko ekitaldirako helburuak 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.	21) La consecución de estos objetivos para el ejercicio 2025 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.	