

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>		

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.
- 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.
- e) Enplegu Publikoen Eskaintza edo Eskaintzak gerturatzea, kontuan harturik barne igoerak eta urritasunen bat (desgaitasun intelektuala barne) duten pertsonen gizarteratzea; halaber, langileak sartzeko prozeduran oinarritzakoa 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.
- 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.
- 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.



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>		
f) Sartzeko deialdi guztiak modu sistematikoan sartzea egoitza elektronikoan, ahalik eta dokumentazio gutxien aurkezteko eta baldintza gehienak elkarreragingarriak 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) Ohiko prozesuak garatzea, aldi baterako kontratuen tasa nabarmen murrizteko eta lan-poltsak birsortzeko.	g) Desarrollo de los procesos ordinarios, reduciendo significativamente la tasa de temporalidad y regenerando las bolsas de trabajo.	
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) Elkarreragingarritasuna globalki eta masiboki erabiltzeko moduluak garatzea.	i) Desarrollo de módulos para el ejercicio global y masivo de la interoperabilidad.	
j) 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.	j) 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.	
k) Bitarteko funtzionarioen lan-poltsak sortzea eta horrelako funtzionarioak hautatu, izendatu eta atxikitzea.	k) Creación de bolsas de trabajo de funcionarios y funcionarias interinas, así como su selección, nombramiento y adscripción.	
l) Aldi baterako langileak irizpide berrien eta horien ondoriozko kudeaketaren arabera hautatzea, eta eguneratzea, birbarematzea eta abar.	l) Selección del personal temporal de conformidad con los nuevos criterios y la gestión derivada de los mismos, y su actualización, rebarematción etc.	
m) Hautaketa-prozesuetako izangaiekin eta lan-poltsan daudenekin bide askotako komunikazioa eta elkarreragina areagotzea, hasita dagoena, eta edukiak eta funtzionaltasunak ezartzea webgunean.	m) 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.	



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) Langileen prestakuntza. Horretarako, prestakuntza-jardueren diziiplina anitzeko proposamen bat egingo da, lanpostuaren eskakizunetara eta baldintzetara egokitzeko, dibertsitatea kudeatzeko, langileen garapen profesionalaren interesei erantzuteko eta foru-ardatz estrategikoak eta zeharkakoak betetzen jarraitzeko. Prestakuntza-ikastaroen eskaintza elebidunean aurrera egitea	n) Formación del personal, articulando una propuesta multidisciplinar de acciones formativas para atender tanto la necesidad de la adecuación a los requerimientos y condiciones del puesto, como a la gestión de la diversidad, los intereses de desarrollo profesional del personal y el avance en el cumplimiento de los ejes estratégicos y transversales forales. Avanzando en la oferta bilingüe de cursos formativos	
o) Gaitasunak hobetzea eta lanpostura etengabe egokitzea, lanposturako prestakuntzaren edo barne-prestakuntzaren bidez. Trebetasunak eta ezagutzak garatzea eta hobetzea, karrerako prestakuntzaren edo hobekuntzaren bidez.	o) Mejora de las competencias y la adaptación permanente al puesto de trabajo a través de la Formación para el Puesto de Trabajo o Interna. Desarrollo y perfeccionamiento de habilidades y conocimientos a través de la Formación de Carrera o Perfeccionamiento.	
p) Ikastaroetan (aurrez aurrekoak nahiz plataformaren bidezko autoikaskuntza) tresna digitalen erabilera sustatzen jarraitzea.	p) Continuar con el impulso de la utilización de herramientas digitales en la realización de cursos, tanto presenciales online como autoaprendizaje a través de plataforma.	
q) Arkauteko Akademiarekin lankidetzan, Prebentzio, Suhiltzaile eta Salbamenduko Zerbitzuko kategorietan (suhiltzaile gidariak, kaboak, sarjentuak, ofizialak eta ikuskatzaileak) sartzen edo sartuko diren karrerako eta bitarteko funtzionarioak prestatzea.	q) En colaboración con la Academia de Arkaute, formar a quienes integran o vayan a integrar el funcionario de carrera e interino en las categorías del SPEIS (Bomberos y bomberos Conductores, Cabos, Sargentos y Sargentas, Oficiales e Inspectores e Inspectoras.)	
r) EBko hizkuntzetako prestakuntza sustatzea, betiere lanpostuaren zereginekin eta beharrekina lotuta.	r) Promoción de la formación en idiomas comunitarios, siempre ligado a las tareas y necesidades del puesto;	
s) Unibertsitateetako eta lanbide-heziketako zentroetako ikasleek Foru Aldundian egiten dituzten praktika akademikoak kudeatzea, ikasleak laneratzeko prestatzeko neurri gisa.	s) Gestión de las prácticas académicas en la Diputación Foral de alumnado de universidades y centros de formación profesional, como medida de la preparación de alumnos y alumnas para la inserción laboral.	



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) 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 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.	t) 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 Relev Generacional con Transmisión del conocimiento y los de readscripciones o redistribuciones de efectivos 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.	
u) Behar diren giza baliabideak jartzea estaldura emateko, modernizazio eta arintze administratiboko zenbait neurri, zeinek xede izango dituzten, besteak beste, honako hauek; arau-berrikuntzen ondoriozko prozedurak ezartzea, edo koiunturaren mendeko bestelako jarduketara programak gauzatzea.	u) 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 implantación de procedimientos derivados de novedades normativas; u otros programas de actuación de carácter coyuntural.	
v) 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.	v) 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.	
w) Telelanaren bidez zerbitzua lanaldi «ez-presentzial»en bidez emateko sistema ebaluatzea eta mantentzea.	w) Evaluación y mantenimiento del sistema de prestación de servicio con jornadas “no presenciales” mediante Teletrabajo	



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		
x) 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.	x) 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.	
y) Langileen ordainsari-egitura bat etorriko da foru langileentzat definitzen diren karrera profesionalaren ereduarekin eta jardueraren ebaluazioarekin.	y) La estructura retributiva del personal se alineará con el modelo de carrera profesional y evaluación de desempeño que se definan para el personal foral.	
z) Langileen nominak egin, kontabilizatu, aldatu eta telematikoki eta helbideratuta osorik izapidetuko dira, baita gizarte aseguruak ere eta sinadura elektronikoki automatizatua ezarriko da.	z) 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.	
aa) 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.	aa) 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.	
bb) Funtzionarioen eta lan-kontratudun langileen lan-baldintzak arautzen dituzten akordioa eta hitzarmena gauzatzea.	bb) Ejecución del Acuerdo y Convenio reguladores de las condiciones laborales del personal funcionario y laboral.	
cc) Prozesu digitalizatuak egin, diseinatu eta ezartzea langileria buruzko politikaren arloko erabakiak hartzeko, honako hauekin lotuta: plantillen, langile-kopuruaren eta urteko aurrekontuaren I. kapituluaren egokitzapenerako egoeraren arabera planen aplikazioa.	cc) 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.	
dd) Gastuen aurrekontuaren I. kapitula planifikatzea, prestatzea eta haren jarraipena egitea; halaber, hura egokitzea Euskal Enplegu Publikoaren Legeen eskakizunetara.	dd) Planificación, elaboración y seguimiento del Capítulo I del presupuesto de gastos, así como su adecuación a los requisitos exigidos por la Ley del Empleo Público vasco.	



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		
ee) Administrazio Langileen Erregistroa mantentzea.	ee) Mantenimiento del Registro Administrativo de Personal.	
ff) Lanpostuen arrisku-ebaluazioak berrikustea, neurri zuzentzaileak proposatuta.	ff) Revisiones de las evaluaciones de riesgos de los puestos de trabajo con la propuesta de medidas correctoras.	
gg) Autobabeseko eta larrialdiko eskuliburuak aplikatzea, eta, behar izanez gero, eguneratzea proposatzea, larrialdi-taldeen prestakuntzan laguntzea eta horretarako behar den prestakuntza ematea.	gg) Aplicación de los manuales de autoprotección y emergencia, proponiendo la actualización en caso necesario, colaborando en la formación de los equipos de emergencia e impartiendo la formación necesaria al efecto.	
hh) Lan toki guztietan urtero simulakroak eta/edo husteko sistemaren egiaztapenak egingo dira.	hh) Realización de simulacros y/o comprobaciones de sistemas de evacuación anuales en los centros de trabajo.	
ii) Higiene eta ergonomia industrialeko baldintzen azterlanak eta neurketak egitea aldiro.	ii) Realización de estudios y mediciones periódicas de las condiciones de ergonomía e higiene industrial.	
jj) Lanpostu bakoitzaren arriskuen arabera, langileen osasuna zaintzea.	jj) Vigilancia de la salud de la plantilla, en función de los riesgos de cada puesto.	
kk) Arrisku psikosozialen ebaluazioa egitea, bai eta neurri zuzentzaileak aztertzea eta ezartzea ere.	kk) Realización de evaluaciones de riesgos psicosocial, así como el estudio y acometimiento de medidas correctoras.	
ll) Enpresa jardueren koordinazioa kudeatzeko prozedurak aholkatu eta prestatzea.	ll) Asesoramiento y elaboración de procedimientos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales.	
mm) Langileei laguntzak eta aurrerakinak tramitatzea; horiek baimendu, ordaindu eta itzultzeko prozedurak aztertzea eta betearaztea.	mm) Tramitación de ayudas y anticipos al personal, análisis y ejecución de los procedimientos de autorización, abono y reintegro.	
nn) Neurri berriak aztertu eta analizatzea plantillak gaztetzeko, belaunaldi aldaketako beharrak planifikatzea, antolatutako irteerak aurreikusita eta belaunaldi aldaketa erraztuz eta beharrezkoa den araudia onetsiz.	nn) 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.	



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		
oo) Lansaioa, egutegi orokorra eta egutegi bereziak ezartzea, eta Ordutegia Betearazteko Arautegia; baita haiek behar bezala garatu eta aplikatzeko kontrola burutzea.	oo) 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.	
pp) Oporretako Araudia eta Plana.	pp) Reglamento y Plan de vacaciones.	
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 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.	rr) 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.	
ss) Norbanakoen edo taldeen eskaerak aztertzea eta ebazpen-proposamenak ematea.	ss) Estudio y propuesta de resolución en las peticiones individuales o colectivas.	
tt) Berraztertze, gora jotzeko eta ez-ohiko berrikusteko errekurtsoak aztertzea; 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.	



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		
ww) Lana zentzatuko 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 Batzordearekiko harremanak garatzea, eta hauteskunde sindikaletatik sortutako Langileen Batzordearekin, zentral sindikalekin eta Negoziazio Mahaiarekin, bereziki.	xx) Desarrollo de las relaciones con la Junta de Personal y con el Comité de trabajadores surgido de las elecciones sindicales, y las Centrales Sindicales, así como con la Mesa de Negociación, fundamentalmente.	
<ul style="list-style-type: none">– Espedienteen inguruko gorabeherak, administrazioarekiko auzi-errekurtsoen eta lan arloko jurisdikziozko demanden ondorioz epai-organoari igortzeko izapidetu behar direnak.– 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.	<ul style="list-style-type: none">– 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.– 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 y funcionarias.– 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.	



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		
<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.-

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, jasangarritasuna, 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.

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.



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		
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.	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) Egin daitezkeen hautaketa-prozesu arrunt guztiak antolatu eta abian jartzea, plantillen egonkortasuna bermatzeko.	3) Organización y puesta en marcha de todos los procesos selectivos de carácter ordinario que sea posible para garantizar la estabilización de las plantillas.	
4) Arreta jarri behar da, bereziki, hautespen prozesuen barruko dibertsitatean eta desgaitasun fisikoa eta intelektuala duten pertsonen egokitzapenetan. 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. 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.	
5) Lan poltsak eta horiei buruzko banakako egoerak sortu, berritu eta mantentzea. Lehentasunezko helburua da, eta ohiko hautaketa-prozesuen garapenari lotuta dago.	5) 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.	
6) 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.	6) 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.	



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>		
7) 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.	7) 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.	
8) Giza Baliabideak Kudeatzeko eta Belaunaldi Aldaketa Planifikatuan Ezaguera Transferitzeko Plan Estrategikoa gauzatzea eta ebaluatzea, foru plantilla antolatzeke, kudeatzeko eta 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.	8) Ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Recursos Humanos y Relevo Generacional Planificado con Transferencia del Conocimiento como instrumento de ordenación 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	
9) 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 ebaluatzeke sistema bat garatzea, Euskal Enplegu Publikoaren Legean ezarritako irizpideekin bat.	9) 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 conforme los criterios determinados en la Ley de Empleo Público Vasco.	
10) Bizkaiko Foru Aldundiko funtzionarioen eta lan-kontratadun langileen jokabide-kode berria foru-langileen artean zabaltzea.	10) Difusión entre el personal foral del código de conducta del personal funcionario y laboral de la Diputación Foral.	



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		
11) 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 Estrategikoaren jarraipena egitea, plantillaren egonkortasuna errazteko eta egonkortasun hori langileen barne-mugikortasunerako eskubidearekin koordinatzeko tresna den aldetik.	11) 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 seguimiento del Plan Estratégico de Recursos Humanos, como instrumento que facilite la estabilidad de la plantilla y lo coordine con el derecho a la movilidad interna del personal.	
12) Behar diren aldi baterako 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.	12) 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.	
13) Prestakuntza Plana diseinatu eta kudeatzea, zerbitzu publikoen efizientzia, efikazia eta kalitatea hobetzeko tresna gisa. Era berean, Aldundiak eraldaketa digitaleko eta antolamendu-modernizazioko prozesuei aurre egin behar die, eta prozesu horiek gaitasun berriak eskatzen dituzte.	13) Diseño y gestión del Plan de Formación como instrumento para para mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios públicos. Asimismo, la Diputación debe afrontar procesos de transformación digital y modernización organizativa que requieren nuevas capacidades.	
14) Prestakuntza-ekintzen bidez, motibazioa, konpromisoa eta talentu publikoa atxikitzea bultzatzea.	14) Favorecer, a través de las acciones formativas, la motivación, el compromiso y la retención del talento público.	
15) Langileen gaitasunen garapena Bizkaiko Foru Aldundiaren helburu estrategikoekin eta balioekin lerrotzeko zeharkako prestakuntza bultzatzea. Ildo horretan, online-ko prestakuntza bultzatzea, prestakuntza-planera sartzeko genero-berdintasuneko neurri gisa.	15) Impulsar la formación transversal que permite alinear el desarrollo de las competencias del personal con los objetivos estratégicos y valores de la Diputación Foral de Bizkaia. En este sentido impulsar la formación “on line” como medida de igualdad de género en el acceso al Plan de formación	



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		
16) Etengabeko garapen profesionala, prestakuntza-programen bidez motibazioa, konpromisoa eta talentu publikoa atxikitzen laguntzeko.	16) Desarrollo profesional continuo para favorecer la motivación, el compromiso y la retención del talento público a través de los programas de formación.	
17) Bizkaiko Foru Aldundia finkatzea unibertsitateetako eta lanbide-heziketako zentroetako ikasleek praktika akademikoak egiteko toki gisa, lan-mundurako prestatzeko eta BFAn lan egiteko interesa pizteko, eta aldi berean, talentua lurraldean atxikitzea.	17) Consolidar la Diputación Foral de Bizkaia como lugar para la realización de prácticas académicas del alumnado del universidades y centros de formación profesional con el fin de prepararlos para el mundo laboral y suscitar el interés para trabajar en la DFB, reteniendo el talento en el territorio	
18) 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.	18) 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	
19) 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.	19) 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.	
20) Langileen Administrazio Erregistroa mantentzea, baita langileen administrazio prozedurak kudeatzeko sistema berria ere.	20) Mantenimiento del Registro Administrativo de Personal, así como del sistema de gestión de los procedimientos Administrativos 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		
21) 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.	21) 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.	
22) Zuzendariordetzaren ekintzak eta helburuak burutzeko beharrezkoak diren prozesuen protokolarizazioa eta informatizazioa, kalitate estandarrak ezarriz.	22) Protocolización e informatización de los procesos necesarios para llevar a cabo las acciones y objetivos de la Subdirección, con implantación de estándares de calidad.	
23) Sailaren berdintasuneko barruko planak egitea eta haien zabalkundea egitea, gaur egun daudenak ebaluatuz eta indarraldi berri batera egokituz.	23) Elaboración y difusión de los Planes Internos de Igualdad del departamento. Evaluando y adaptando los existentes a un nuevo periodo de vigencia.	
24) 2027. 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.	24) La consecución de estos objetivos para el ejercicio 2027 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.	

BIZKAIKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA

Helburu eta Ekintzen Sail eta Egitarauka - GASTUAK
Objetivos y Acciones por Departamento y Programa - GASTOS

Saila , Zentru Kudeat. eta Programa / Departamento, Centro Gestor y Programa

07	Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak <i>Administración Pública y Relaciones Institucionale</i>
0702	LANGILERIA <i>PERSONAL</i>
920108	LANGILERIA <i>PERSONAL</i>

Helburua, Ekintza eta Adierazlea / Objetivo, Acción e Indicador

Kodea / Código	Deskribapena / Descripción	Aurreikusia / Previsión
1	ALDUNDIKO LANGILEEN POLITIKARI BURUZKO GAIAK KOORDINATU ETA IZAPIDETU COORDINAR Y TRAMITAR LOS ASUNTOS REFERENTES A LA POLITICA DE PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN.	
1	LANGILEEN BEHARRIZANAK EZAGUTU CONOCER LAS NECESIDADES DE PERSONAL.	
1	Plantilla ez finkoaren % (emakumeak) % plantilla no fija (mujeres)	65
2	Plantilla ez finkoaren % (gizonak) % plantilla no fija (hombres)	35
3	Plantilla finkoaren % (emakumeak) % plantilla fija (mujeres)	55
4	Plantilla finkoaren % (gizonak) % plantilla fija (hombres)	45
2	ALDUNDIKO LANGILEEN BEHARRIZANEI ESTALDURA EMATEA, IZENDAPEN ETA KONTRATUEN BIDEZ DAR COBERTURA A LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.	
1	Bitarteko funtzionarioen (emakumeak) bidez betetako plaza plaza hutsen kopurua Número de cobertura de plazas de interinos vacantes mujeres	250
2	Bitarteko funtzionarioen (gizonak) bidez betetako plaza hutsen kopurua Número de cobertura de plazas de interinos vacantes hombres	150
3	Sartu diren karrerako funtzionarioen kopurua (emakumeak) Número ingresos personal funcionario de carrera mujeres	70
4	Karrerako funtzionario sartu den gizon kopurua Número ingresos personal funcionario de carrera hombres	110
5	Izendapen edo kontratazio bidezko emakumeen gainerako estaldura ez-finkoen kopurua Número del resto de coberturas no fijas mujeres mediante nombramiento o contratación	500
6	Izendapen edo kontratazio bidezko gizonen gainerako estaldura ez-finkoen kopurua Número del resto de coberturas no fijas hombres mediante nombramiento o contratación	200
7	Urtean eskainitako plaza kopurua Número de plazas ofertadas en el año	140
8	Urtean onetsitako deialdi kopurua Número de convocatorias aprobadas en el año	10
9	Emakumeek aurkeztutako eskaera kopurua Número de instancias presentadas mujeres	2.680
10	Gizonek aurkeztutako eskaera kopurua Número de instancias presentadas hombres	2.680



BIZKAIKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA

Helburu eta Ekintzen Sail eta Egitarauka - GASTUAK

Objetivos y Acciones por Departamento y Programa - GASTOS

Kodea / Código	Deskribapena / Descripción	Aurreikusia / Previsión
11	Sortutako lan-poltsen kopurua <i>Número de bolsas de trabajo generadas</i>	22
12	Sortutako zerrenda aurreratuen kopurua <i>Número de listas anticipadas generadas</i>	8
13	Urtean amaitutako deialdien kopurua <i>Número de convocatorias finalizadas en el año</i>	22
14	Probak egiteko alokatutako lokalen kopurua <i>Número de arrendamiento de locales para celebración de pruebas</i>	6
3	ALDUNDIKO LANGILEEN BEHARRIZANEI ESTALDURA EMATEA, LANPOSTUEN HORNIDURAREN BIDEZ DAR COBERTURA A LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN MEDIANTE PROVISION DE PUESTOS	
1	Emakumeek zerbitzu-eginkizunen bidez bete dituzten lanpostuen kopurua <i>Número de coberturas de puestos por comisiones de servicios mujeres</i>	240
2	Gizonek zerbitzu-eginkizunen bidez bete dituzten lanpostuen kopurua <i>Número de coberturas de puestos por comisiones de servicios hombres</i>	100
3	Lehiaketaren bidez edo izendapen askearen bidez deitutako lanpostuen kopurua <i>Número de puestos convocados en procedimientos de concurso o libre designación</i>	25
4	Lehiaketaren bidez edo izendapen askearen bidez egindako lanpostu deialdietan emakumeek bete dituzten lanpostuen kopurua <i>Número de coberturas de puestos por concurso o libre designación mujeres</i>	300
5	Lehiaketa bidez edo izendapen askearen bidez bete diren lanpostuen kopurua <i>Número de coberturas de puestos por concurso o libre designación hombres</i>	100
4	LAGUNTZAK ETA AURRERAKINAK EMATEA BFA-KO LANGILEEI CONCESIÓN DE AYUDAS Y ANTICIPOS AL PERSONAL DE LA D.F.B..	
1	Emandako aurrerakinen kopurua (emakumeak) <i>Número de anticipos concedidos (mujeres)</i>	60
2	Emandako aurrerakinen kopurua (gizonak) <i>Número de anticipos concedidos (hombres)</i>	60
3	Eskatutako laguntzen kopurua <i>Número de ayudas solicitadas</i>	2.000
4	Laguntza jaso duten emakumeak <i>Perceptoras de ayudas mujeres</i>	350
5	Laguntza jaso duten gizonak <i>Perceptores de ayudas hombres</i>	225
2	ALDUNDIKO LANGILEEN PRESTAKUNTZA BEHARRIZANAK PLANIFIKATU PLANIFICAR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN.	
1	LANPOSTUEN EGUNERATZE TEKNIKOA KARRERAKO PRESTAKUNTZAREN BITARTEZ ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE FORMACIÓN DE CARRERA.	
1	Erabilitako orduen kopurua <i>Número de horas dedicadas</i>	9.500
2	Ikastaro-kopurua <i>Número de cursos</i>	60
3	Prestakuntza jaso duten emakumeen kopurua <i>Número de mujeres distintas formadas</i>	300
4	Prestakuntza jaso duten gizonen kopurua <i>Número de hombres distintos formados</i>	120
2	LANPOSTUEN EGUNERATZE TEKNIKOA LANPOSTURAKO PRESTAKUNTZAREN BIDEZ ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE FORMACIÓN PARA EL PUESTO	



BIZKAIKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA

Helburu eta Ekintzen Sail eta Egitarauka - GASTUAK

Objetivos y Acciones por Departamento y Programa - GASTOS

Kodea / Código	Deskribapena / Descripción	Aurreikusia / Previsión
1	Erabilitako ordu-kopurua Número de horas dedicadas	47.000
2	Ikastaro-kopurua Número de cursos	390
3	Prestakuntza jaso duten emakumeen kopurua Número de mujeres distintas formadas	1.500
4	Prestakuntza jaso duten gizonen kopurua Número de hombres distintos formados	1.100
3	ERAKUNDEAREN ERALDAKETA DIGITALA ZEHARKAKO PRESTAKUNTZAN TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ORGANIZACIÓN DENTRO DE LA FORMACION TRANSVERSAL	
1	Aurrez aurreko eta online ikastaroen kopurua Número de cursos presenciales on line	8
2	Plataforma bidezko online ikastaroen kopurua (autoikaskuntza) Número de cursos online a través de plataforma (autoaprendizaje)	10
3	Aurrez aurreko ikastaroen kopurua Número de cursos presenciales en aula	4
4	Eraldaketan emandako orduen kopurua Número de horas dedicadas transformación	5.000
5	Eraldaketari buruzko ikastaroen kopurua Número de cursos transformación	22
6	Prestakuntza jaso duten emakumeen kopurua Número de mujeres distintas formadas	1.000
7	Prestakuntza jaso duten gizonen kopurua Número de hombres distintos formados	500
4	LANPOSTUEN GAIKUNTZA TEKNIKOA, POLTSA ERATUTA CAPACITACIÓN TÉCNICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE FORMACIÓN DE BOLSA	
1	Erabilitako ordu-kopurua Número de horas dedicadas	120
2	Ikastaro-kopurua Número de cursos	1
3	Prestakuntza jaso duten emakumeen kopurua Número de mujeres distintas formadas	1
4	Prestakuntza jaso duten gizonen kopurua Número de hombres distintos formados	4
5	LANPOSTUAK KANPOKO TREBAKUNTZAREN BIDEZ TEKNIKOKI GAURKOTZEA ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE FORMACIÓN EXTERNA	
1	Bertaratutako emakumeen kop. Número de asistentes mujeres	400
2	Bertaratutako gizonen kopurua Número de asistentes hombres	200
6	GENERO-BERDINTASUNA BFA-KO LANGILEENTZAT, ZEHARKAKO PRESTAKUNTZAREN BIDEZ IGUALDAD DE GENERO AL PERSONAL AL SERVICIO DE LA DFB DENTRO DE LA FORMACION TRANSVERSAL	
1	Berdintasun arloko ikastaroen kopurua Número de cursos diferentes relacionados con la materia de igualdad	5
2	Prestakuntza jaso duten emakumeen kopurua (banaka zenbatuta) Número de mujeres distintas formadas	500
3	Prestakuntza jaso duten gizonen kopurua (banaka zenbatuta) Número de hombres distintos formados	250



BIZKAIKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA

Helburu eta Ekintzen Sail eta Egitarauka - GASTUAK
Objetivos y Acciones por Departamento y Programa - GASTOS

Kodea / Código	Deskribapena / Descripción	Aurreikusia / Previsión
7	ZEHARKAKO PRESTAKLUNTZA (GUZTIRA) FORMACION TRANSVERSAL (EN TOTAL)	
1	Dedikatutako orduen kopurua Número de horas dedicadas	25.000
2	Ikastaroen kopurua Número de cursos	50
3	Prestakuntza jaso duten emakumeen kopurua (banaka zenbatuta) Número de mujeres distintas formadas	1.600
4	Prestakuntza jaso duten gizonen kopurua (banaka zenbatuta) Número de hombres distintos formados	700
3	ALDUNDIKO LANGILEEN OSASUNA ZAINTzea, HOBETZEA ETA MANTENTZEA PREVENIR, MEJORAR Y CONSERVAR LA SALUD DEL PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN.	
1	OSASUN-AZTERKETAK EGITEA REALIZAR REVISIONES MÉDICAS.	
1	Emakumeei egindako osasun-azterketak Número de revisiones médicas a mujeres	400
2	Gizonei egindako osasun-azterketak Número de revisiones médicas a hombres	600
2	SEGURTASUNeko ETA OSASUNeko BATZORDEEN BILERAK REUNIONES COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD	
1	Bilera kopura Número de reuniones	8
3	EGINDAKO SIMULAKROAK SIMULACROS REALIZADOS.	
1	Egindako simulakro kopurua Número de simulacros realizados	40
4	LAN-ISTRIPUAK, GUZTIRA ACCIDENTES LABORALES TOTALES	
1	Emakumeen lan-istripuen kopurua Número de accidentes laborales de mujeres	90
2	Gizonen lan-istripuen kopurua Número de accidentes laborales de hombres	60
4	FUNTZIO PUBLIKOARI BURUZKO INFORMAZIOA ETA AHOLKUAK EMATEA BIZKAIKO FORU ALDUNDIARI INFORMAR Y ASESORAR A LA DIPUTACION FORAL DE BIZKAIA EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA	
1	ZENBAT TXOSTEN JURIDIKO DAUDEN ZENBATZEA CUANTIFICAR NUMERO DE INFORMES JURIDICOS	
1	Txosten juridikoen kopurua Número de informes jurídicos	80
2	LANGILEEN ARLOAN ADMINISTRAZIO-ERREKURTSOAK IZAPIDETU ETA EBAZTEA. ADMINISTRAZIO-ERREKURTSOEN KOPURUA ZEHAZTEA TRAMITAR Y RESOLVER RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL.CUANTIFICAR NÚMERO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	
1	Gizonek aurkeztutako berraztertze-errekurtsoen kopurua Número de recursos de reposición interpuestos por hombres	65
2	Emakumeek aurkeztutako berraztertze-errekurtsoen kopurua Número de recursos de reposición interpuestos por mujeres	55



BIZKAIKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA

Helburu eta Ekintzen Sail eta Egitarauka - GASTUAK
Objetivos y Acciones por Departamento y Programa - GASTOS

Kodea / Código	Deskribapena / Descripción	Aurreikusia / Previsión
3	Gizonek aurkeztutako gorako errekurtsoen kopurua Número de recursos de alzada interpuestos por hombres	150
4	Emakumeek aurkeztutako gorako errekurtsoen kopurua Número de recursos de alzada interpuestos por mujeres	250
5	Gizonek aurkeztutako berrikuspen-errekurtsu berezien kopurua Número de recursos extraordinarios de revisión interpuestos por hombres	7
6	Emakumeek aurkeztutako berrikuspen-errekurtsu berezien kopurua Número de recursos extraordinarios de revisión interpuestos por mujeres	7
3	LANGILEEN ARLOAN OFIZIOZKO BERRIKUSPENAK IZAPIDETU ETA EBAZTEA. OFIZIOZKO BERRIKUSPENEN KOPURUA ZEHAZTEA TRAMITAR Y RESOLVER REVISIONES DE OFICIO EN MATERIA DE PERSONAL. CUANTIFICAR NÚMERO DE REVISIONES DE OFICIO.	
1	Gizonek aurkeztutako deuseztatsun-akzioen kopurua Número de acciones de nulidad interpuestos por hombres	3
2	Emakumeek aurkeztutako deuseztatsun-akzioen kopurua Número de acciones de nulidad interpuestos por mujeres	3
3	BFAren eskariz, ofizioz egiten diren berrikusteen kopurua Número de revisiones de oficio instadas por DFB	2
4	ESPEDIENTEAK, EPATZEAK, PROBAK ETA EXEKUZIOAK PRESTATU ETA BIDALTZEA ORGANO JUDIZIALEI. ESPEDIENTE ETA EPATZEEN KOPURUA ZEHAZTEA PREPARAR Y REMITIR A ORGANOS JUDICIALES EXPEDIENTES,EMPLAZAMIENTOS,PRUEBAS Y EJECUCIONES. CUANTIFICAR NÚMERO DE EXPEDIENTES Y EMLAZAMIENTOS.	
1	Emakumeek aurkeztutako espediente kopurua Número de expedientes interpuestos por mujeres	30
2	Gizonek aurkeztutako espediente kopurua Número de expedientes interpuestos por hombres	20
3	Epatutako emakume kopurua Número de emplazadas mujeres	800
4	Epatutako gizon kopurua Número de emplazados hombres	800
5	Dokumentu bidezko frogak kopurua Número de pruebas documentales	15
6	Betearazitako epai eta auto kopurua Números de sentencias y autos ejecutados	45
5	DIZIPLINA PROZESUAK, EZKUTUKO INFORMAZIOA ETA PROTOKOLOAK IZAPIDETU ETA EBAZTEA TRAMITAR Y RESOLVER PROCESOS DISCIPLINARIOS, INFORMACIÓN RESERVADA Y PROTOCOLOS.	
1	Emakumeen aurka hasitako prozesu kopurua Número de procesos incoados a mujeres	8
2	Gizonen aurka hasitako prozesu kopurua Número de procesos incoados a hombres	8
6	BATERAGARRITASUN-GAIAK IZAPIDETZEA ETA EBAZTEA TRAMITAR Y RESOLVER ASUNTOS DE COMPATIBILIDAD	
1	Emakumeek planteatutako bateragarritasun-gaien kopurua Número de asuntos de compatibilidad planteados por mujeres	45
2	Gizonek planteatutako bateragarritasun-gaien kopurua Número de asuntos de compatibilidad planteados por hombres	50
7	INFORMAZIO PUBLIKOKO ESKAERAK KUDEATZEA GESTIONAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	



BIZKAIKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA

Helburu eta Ekintzen Sail eta Egitarauka - GASTUAK
Objetivos y Acciones por Departamento y Programa - GASTOS

Kodea / Código	Deskribapena / Descripción	Aurreikusia / Previsión
1	Emakumeek aurkeztutako eskaeren kopurua Número de solicitudes presentadas por mujeres	5
2	Gizonek aurkeztutako eskaeren kopurua Número de solicitudes presentadas por hombres	4
8	ARARTEKOARI AURKEZTUTAKO KEXEN ESPEDIENTEAK ETA DBEA-N AURKEZTUTAKO ERREKLAMAZIOAK IZAPIDETZEA TRAMITAR EXPEDIENTES POR QUEJAS AL ARARTEKO Y/O RECLAMACIONES ANTE LA AVPD	
1	Emakumeek aurkeztutako kexa eta/edo erreklamazioen kopurua Número de quejas y/o reclamaciones interpuestas por mujeres	3
2	Gizonek aurkeztutako kexa eta/edo erreklamazioen kopurua Número de quejas y/o reclamaciones interpuestas por hombres	2
5	PRESTAKUNTZA ETA LAN MUNDUAREKIN HARREMANETAN JARTZEA PREPARACION Y CONTACTO CON EL MUNDO LABORAL	
1	PRAKTIKAK EGITEKO PERTSONAK HARTZEA ACOGER PERSONAS EN PRACTICAS	
1	Izenpetuako esparru-hitzaermenen kopurua Número de convenios marco suscritos	2
2	Sinatutako unibertsitateko hezkuntza-proiektuen kopurua Número de proyectos educativos universitarios firmados	50
3	Unibertitatea ez direnekin izenpetutako hitzaermen espezifikoek kopurua Número de convenios específicos no universitarios firmados	20
4	Praktikak ekitaldian hasi dituzten emakumeen kopurua Número de mujeres que inician las prácticas en el ejercicio	50
5	Praktikak ekitaldian hasi dituzten gizonen kopurua Número de hombres que inician las prácticas en el ejercicio	25
6	Ekitaldian praktikaldia hasi duten pertsona ez-binarioen kopurua Número de personas no binarias que inician las prácticas en el ejercicio	2
7	Ekitaldian praktikaldia hasi duten emakume gazteen (15-29 urte) kopurua Número de mujeres jóvenes (15-29 años) que inician las prácticas en el ejercicio	50
8	Ekitaldian praktikaldia hasi duten gizon gazteen (15-29 urte) kopurua Número de hombres jóvenes (15-29 años) que inician las prácticas en el ejercicio	25
9	Ekitaldian praktikaldia hasi duten pertsona ez-binario gazteen (15-29 urte) kopurua Número de personas no binarias jóvenes (15-29 años) que inician las prácticas en el ejercicio	2
6	EMAKUMEEN ETA GIZONEN BERDINTASUNA SUSTATZEA, AURREKONTUAK BETEARAZTEKO TRESNETAN GENERO-IKUSPEGIA SARTUZ PROMOVER LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES MEDIANTE LA INCLUSIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS INSTRUMENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
1	GENERO-IKUSPEGIA TXERTATZEA AURREKONTUAK BETEARAZTEKO TRESNETAN (KONTRATUAK, DIRULAGUNTZAK, LANKIDETZA-HITZARMENAK, ETAB.) INCORPORAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS INSTRUMENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (CONTRATOS, SUBVENCIONES, CONVENIOS COLABORACIÓN, ETC.)	
1	Genero-ikuspegia txertatzen duten kontratuen kopurua Número de contratos que incorporan la perspectiva de género	5
2	Genero-ikuspegia txertatzen duten lankidetzak hitzaermenak kopurua Número de convenios de colaboración que incorporan la perspectiva de género	2