

## 2022KO AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

**Saila:** 30 EMPLEGU, MERKATARITZA ETA  
TURISMO SUSTAPENAREN ETA  
FORU ADMINISTRAZIOARENA

**Programa:** 920301 FUNTZIO PUBLIKOA GASTU  
OROKORRAK

## LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2022

**Departamento:** 30 FOMENTO DEL EMPLEO,  
COMERCIO Y TURISMO Y DE  
ADMINISTRACIÓN FORAL

**Programa:** 920301 GASTOS GENERALES  
FUNCION PUBLICA

### SAILAREN MEMORIA

### MEMORIA DEL DEPARTAMENTO

#### FUNTZIO PUBLIKOKO ZUZENDARITZA

Enplegu, Merkataritza eta Turismo Sustapenaren eta Foru Administrazioaren Sailaren barruan, Funtzio Publikoko Zuzendaritzak jardun du sailaren egitura organiko eta funtzionalari buruzko dekretuak ezartzen dituen jarduera arloetan, zuzendaritzari berari atxikitako zerbitzuen bitartez. Honako hauek dira zerbitzuak:

Funtzio Publikoko Idazkaritza Teknikoa.

Giza Baliabideak.

- Aukeraketa eta Lege Araubidearen Atala.

Laneko Arriskuen Prebentzioa.

Euskara.

Honako hauek dira 2022ko aurrekontuan, 920301 "Funtzio Publikoko Gastu Orokorrak" programaren barruan egin diren jarduerarik adierazgarrienak:

Giza baliabideen kudeaketa sistema mantendu eta hobetzea, bere eskumeneko zerbitzu publikoak eskaintzean geroz eta erakunde eraginkor eta modernoagoa lortzeko. Ildo horri eutsiz, herritarrei ahalik eta arinen eta gardentasun handienez iristeko gai izan beharko du. Atxikitako funtzioekiko lanpostuen egitura koherenteaz eta egokiaz hornitu behar da, langileak arrazionaltasunez, objektibotasunez, arin eta malgutasunez kudeatzeko eta giza baliabideen optimizazio handiagoa lortzeko. Gainera, Arabako Foru Aldundiko Administrazio Orokorreko lanpostuen antolamendu-egituren eta lanpostuei esleitutako eskumen eta eginkizunen bilakaerak lanpostuen zerrenda aldatzea eta egokitzea eskatzen du. Ildo horretan, arlo horretako aholkularitza zerbitzuak kontratatu ondoren, antolaketa eguneratzeko eta berriz prestatzeko lan egin da, egungo eta etorkizuneko eskaerak eta beharrak kontuan hartuta; horren ondoren, lanpostu bakoitzari dagozkion funtzioak eta zereginak berrikusi eta zehaztu dira, eta, hala badagokio, balorazioa aztertu da.

#### DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA

Dentro del Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral, la Dirección de Función Pública ha realizado sus actividades abarcando las áreas de actuación que le vienen asignadas en el Decreto de estructura orgánica y funcional del Departamento, a través de los servicios adscritos a la misma, y que son los siguientes:

Secretaría Técnica de Función Pública.

Recursos Humanos.

- Sección de Selección y Régimen Jurídico.

Prevención de Riesgos Laborales.

Euskera.

Las actividades más significativas que se han llevado a cabo en el presupuesto para el 2022, dentro del programa 920301 "Gastos Generales de Función Pública" son las siguientes:

Mantenimiento y mejora del sistema de gestión de recursos humanos para conseguir una organización cada vez más eficaz y moderna en la prestación de los servicios públicos de su competencia, que sea capaz de llegar a la ciudadanía con la máxima agilidad y transparencia posibles. Es necesario dotarse de una estructura de puestos de trabajo coherente y adecuada a las funciones asignadas que facilite la gestión racional, objetiva, ágil y flexible del personal que logre una mayor optimización de los recursos humanos. Asimismo, la evolución de las estructuras organizativas y de las competencias y funciones asignadas a los puestos de trabajo de la Administración General de la Diputación Foral de Álava exigen modificar y adaptar la Relación de Puestos de Trabajo. En este sentido, una vez contratados los servicios para el asesoramiento en esta materia, se ha trabajado en la actualización y rediseño organizativo teniendo en cuenta las demandas y necesidades actuales y futuras, para con posterioridad revisar y definir las funciones y tareas correspondientes a cada puesto de trabajo y en su caso

## 2022KO AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

**Saila:** 30 EMPLEGU, MERKATARITZA ETA TURISMO SUSTAPENAREN ETA FORU ADMINISTRAZIOARENA

**Programa:** 920301 FUNTZIO PUBLIKOA GASTU OROKORRAK

Lekualdatze lehiaketak eta enplegu eskaintza publikoak erregulartasunez deitzeko eta kudeatzeko dinamika bat ezartzearekin jarraitu da, erakundearen beharrian hauei erantzuna emateko: plantillari egonkortasuna ematea, behin-behinekotasun indizea murriztea eta lanpostuak hornitzeko nahiko pertsona dituzten lan poltsak edukitzea. Horretarako, 2019ko EPE/2020ko EPE/2021eko EPE hautaketa prozesua garatu da.

Eginkizunak eta erantzukizunak betetzeko, baita hobetzeko ere, langileen prestakuntza egokiarekin jarraitzen da. Etengabeko prestakuntzaren eredu, dinamikoa eta irekia, ideia eta ekintza berriak erantzen dituena. Urteko Prestakuntza Planaren bidez, plangintza egoki baten bidez eta lehentasuna daukanari lehentasuna emanda, arazo, proiektu, kultura aldaketa eta enpleguen bilakaerari erantzuten zaie, batez ere arreta jarrita berdintasunean, jasangarritasunean eta laneko arriskuen prebentzioan. Irakasten den prestakuntzaren ebaluazio egokia egiten da. Horrek eraginkortasunik ez duten egoerak antzeman eta hobetzeko modua ematen du. Halaber, ikasitakoa ebaluatzen da eta, horretarako, aprobetxamenduaren ebaluazioaren eta transferentziaren ebaluazioaren estandarrak aplikatzen dira, hau da, prestakuntzan lortutako ezagutzak eta trebeziak lanpostu zehatzean aplikatzen dira. Barne prestakuntza bultzatzen jarraitu dugu, sailetan hautemandako beharrei erantzuteko bitarteko gisa.

Norberaren bizitza, familia eta lana uztartzeko neurri gisa, zerbitzuak telelanaren bidez ematearen aldeko apustua egiten jarraitzen da. 2020-2021 deialdiko emaitzak aztertu eta ebaluatu ondoren, 2021-2022 aldiari dagokion deialdia egin da.

Langile berriak lanean hasteko prozesua errazteko, langile berriei harrera egiteko plana ezartzen jarraitzen dugu, jarraipena eta ebaluazioa eginez, eta arreta berezia eskainiko diogu erretiroa hartzen duten langileen talentua, ezagutza eta esperientzia biltzeari eta aprobetxatzeari.

## LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2022

**Departamento:** 30 FOMENTO DEL EMPLEO, COMERCIO Y TURISMO Y DE ADMINISTRACIÓN FORAL

**Programa:** 920301 GASTOS GENERALES FUNCION PUBLICA

analizar la valoración.

Se ha dado continuidad a la implantación de una dinámica de convocatoria y gestión de Concursos de Traslados y Ofertas de Empleo Público de manera regular que dé respuesta a las necesidades de la institución de dar estabilidad a la plantilla, reducir el índice de interinidad y dotarse de unas bolsas de trabajo con personal suficiente para la cobertura de puestos. Para ello se ha trabajado en el desarrollo del proceso de selección OPE 2019/OPE 2020/OPE 2021.

Se sigue realizando formación del personal adecuada para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como, para su perfeccionamiento. Modelo de formación continua, dinámica y abierta, incorporando nuevas ideas y acciones. A través del Plan de Formación anual, con una adecuada planificación y priorización, se da respuesta a los problemas, proyectos, cambios culturales o evolución de los empleos, prestando especial atención a materias como Igualdad, Sostenibilidad y Prevención de Riesgos Laborales. Se realiza una evaluación adecuada de la formación que se imparte, lo que permite detectar situaciones ineficaces y proceder a mejorarlas. También se realiza la evaluación de los aprendizajes a través de la aplicación de los estándares de la evaluación del aprovechamiento y de la evaluación de la transferencia, es decir, la aplicación de los conocimientos y destrezas adquiridas por medio de la formación al desempeño del puesto concreto. Hemos continuado impulsando la formación interna, como medio para atender a las necesidades detectadas en los diferentes departamentos.

Como una de las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se sigue apostando por la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo. Tras el análisis y evaluación de los resultados de la convocatoria 2020-2021, se ha realizado la convocatoria correspondiente al 2021-2022.

Para facilitar el proceso de incorporación de nuevo personal, continuamos con la implantación, mediante el seguimiento y la evaluación, del Plan de Acogida para nuevas incorporaciones, prestando especial atención a la recogida y aprovechamiento del talento, conocimiento y experiencia del personal que se jubila.

## 2022KO AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

**Saila:** 30 EMPLEGU, MERKATARITZA ETA  
TURISMO SUSTAPENAREN ETA  
FORU ADMINISTRAZIOARENA

**Programa:** 920301 FUNTZIO PUBLIKOA GASTU  
OROKORRAK

Aplikazio informatikoak egungo beharretara egokitzen jarraitu dugu, lan poltsak kudeatzeko sistemak eta ordutegia kontrolatzeko sistema modernizatuz eta enplegu publikoaren eskaintzaren kudeatzaile berri bat ezartzeko azterketa.

Absentismoa kontrolatzeko plana garatzea:

- Adierazleak aztertzea.
- Neurriak aztertzea eta proposatzea.

Arabako Foru Aldundiaren Administrazio Orokorrerako Berdintasunerako I. Barne Plan ezartzean jardun da.

Langileen segurtasuna eta osasuna sustatzea (esaterako, COVID-19a dela eta, Eusko Jaurlaritzako Osasun Sailaren jardueraren protokoloen arabera), plangintza eta ebaluazio neurriak aplikatuz, eta horiek prebenitzeko, diagnostikatzeko eta tratatzeko beharrezkoak diren jarduerak garatuz.

Osasuna eta segurtasuna sustatzea, Arrisku Psikosozialen Prebentzioa bezalako gaietan aurrera eginez, lan ingurune osasungarria lortzeko.

Arabako Foru Aldundiaren Administrazio Orokorrean euskararen erabilera sustatzea, ekintzen ezarpena bultzatuz eta horretan lagunduz, aldundiko sailekin eta EAEko gainerako erakundeekin elkarlanean (Euskararen Erabilera Normalizatzeko Plana 2018-2022 bosturtekorako). Erakundearen barruan eragitea eta hizkuntzaren ikuspegitik unitaterik gaituenetan aurrera egitea, euskara ere lanerako hizkuntza izan dadin.

### **I. MEMORIA**

- Arabako Foru Aldundiko langile aktiboen zein pasiboen nomina sistema kudeaketa, langileen prestazio ekonomikoak eta ordainsariak, aparteko hobariak, zerbitzuari buruzko kalte ordainak, prestakuntza gastuak, gizarte laguntzak eta abar barne, baita Gizarte Segurantzako erakunde kudeatzaileekiko (afiliazioa, prestazioak, kotizazioak eta abar) eta beste batzuekiko (Foru Elkarkidegoa, Elkarkidetza eta abar) harremana ere.
- Lehenengo kapituluaren eta zuzendaritzaren

## LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2022

**Departamento:** 30 FOMENTO DEL EMPLEO,  
COMERCIO Y TURISMO Y DE  
ADMINISTRACIÓN FORAL

**Programa:** 920301 GASTOS GENERALES  
FUNCION PUBLICA

Hemos continuado con la adecuación a las necesidades actuales de las aplicaciones informáticas, mediante la modernización de los sistemas de gestión de bolsas de trabajo, del sistema de control horario y el análisis para la implantación de un nuevo Gestor de la Oferta de Empleo Público.

Desarrollo de un plan de control del absentismo:

- Análisis de indicadores.
- Estudio y propuesta de medidas.

Se ha trabajado en la implementación del I Plan Interno de Igualdad para la Administración General de la Diputación Foral de Álava.

Promoción de la seguridad y salud de los empleados, (en los casos como la Covid-19, en función de los protocolos de actuación del Departamento de Salud del Gobierno Vasco) mediante la aplicación de medidas de planificación y evaluación, y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención, diagnóstico y tratamiento de las mismas.

Promoción de la salud y seguridad avanzando en temas como Prevención de Riesgos Psicosociales para lograr un entorno de trabajo saludable.

Promoción del uso del Euskera en la Administración General de la Diputación Foral de Álava, impulsando y colaborando en la implantación de acciones en colaboración con los departamentos de la Diputación y con el resto de instituciones del País Vasco (Plan de Normalización del Uso del Euskera para el quinquenio 2018-2022). Incidir dentro de la institución, y avanzar en las unidades lingüísticamente más capacitadas, para que el euskera sea también lengua de trabajo.

### **I. MEMORIA**

- Gestión del sistema de nómina del personal activo y pasivo de la Diputación Foral de Álava, incluyendo las prestaciones económicas y retributivas del personal, gratificaciones extraordinarias, indemnizaciones por razón del servicio, gastos de formación, ayudas sociales, etc., así como las relaciones con las entidades gestoras de la Seguridad Social (Afiliación, Prestaciones, Cotizaciones, etc.) y otras (Mutua Foral, Elkarkidetza, etc.).
- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del

## 2022KO AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

**Saila:** 30 EMPLEGU, MERKATARITZA ETA  
TURISMO SUSTAPENAREN ETA  
FORU ADMINISTRAZIOARENA

**Programa:** 920301 FUNTZIO PUBLIKOA GASTU  
OROKORRAK

alorreko beste kapituluetakoa beste gai batzuen aurrekontuaren aurreproiektua egitea, bai eta aurrekontuaren jarraipena, exekuzio aurreikuspenak eta transferentzien izapideak ere.

- Langileen altak eta bajak (erretiroak, uko egiteak eta abar) eman baino lehen eta kostu ekonomikoa duten lanpostuak aldatu baino lehen horiei buruzko aurrekontu txostenak egin dira, adierazteko krediturik dagoen edo, hala badagokio, zuzkidura izapidetzeko.
- Funtzio Publikoko Zuzendaritzari atxikitako zerbitzuen ekonomiako eta/edo aurrekontuko espedienteak (kontratuak, fakturak, likidazioak, etab.) kudeaketa eta haien administrazio nahiz kontabilitateko izapideak egin dira.
- Bidaien eta hotelen erreserbak egitea AFAko langileentzat, lan arrazoiengatik edota kanpoko jardueretara joateko.
- Politika publikoen, gardentasunaren eta herritarrek zuzendaritzaren eskumeneko gaietan duten parte hartzearen ebaluazioa kudeaketa.
- Giza baliabideen arloan jarraitu beharreko prozesuak, sistemak eta jarduketak ereduak ezartzea, kalitate-estandarrak lortzeko beharrezkoak diren prozesuak protokolatuz eta informatizatuz.
- Langileen beharrak aztertzea eta aurreikustea, lanpostuak hautatzeko eta betetzeko prozesuak kudeatuz, bai aldi baterakoak (lan poltsak, zerbitzu eginkizunetarako deialdiak), bai behin betikoak, lekualdatze lehiaketen bidez (orokorrak eta espezifikoak) eta enplegu eskaintzen bidez, enpleguan egonkortasun handiagoa sustatuz eta behin-behinekotasuna kontrolatuz.
- 2019ko EPE / 2020ko EPE / 2021eko EPE hautaketa prozesua garatzea.
- Adimen desgaitasuna duten langileentzako enplegu eskaintza onetsi eta garatzea.
- 2021ean hasitako lekualdatze lehiaketa amaitzea.
- Funtzio Publikoko Sistema Integratuko informazioa

## LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2022

**Departamento:** 30 FOMENTO DEL EMPLEO,  
COMERCIO Y TURISMO Y DE  
ADMINISTRACIÓN FORAL

**Programa:** 920301 GASTOS GENERALES  
FUNCION PUBLICA

Capítulo 1 y de otras materias de la Dirección respecto a otros capítulos del Presupuesto, así como el seguimiento del mismo, las previsiones de ejecución y tramitación de transferencias.

- Emisión de informes presupuestarios previos a las altas y bajas de personal (jubilaciones, renuncias, etc.) y modificaciones de puestos de trabajo que impliquen coste económico, confirmando la existencia de crédito o en su caso tramitando la dotación correspondiente.
- Gestión y tramitación administrativa y contable de los expedientes de naturaleza económica y/o presupuestaria (contratos, facturas, liquidaciones, etc.) de los distintos Servicios adscritos a la Dirección de Función Pública.
- Realización de reservas de viajes y alojamientos para el personal de la DFA por motivos de trabajo y/o asistencia a actividades externas.
- Gestión de la evaluación de las Políticas Públicas, transparencia y la participación ciudadana en las materias competencia de la Dirección.
- Implantación de procesos, sistemas y modelos de actuación a seguir en materia de recursos humanos, protocolizando e informatizando los procesos necesarios para la consecución de estándares de calidad.
- Análisis y previsión de las necesidades de personal, gestionando los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo, tanto de carácter temporal (bolsas de trabajo, convocatoria de comisiones de servicios), como definitivo mediante concursos de traslados (generales y específicos), y ofertas de empleo, promoviendo una mayor estabilidad en el empleo y control de la temporalidad.
- Desarrollo del proceso de selección OPE 2019/OPE 2020/OPE 2021.
- Aprobación y desarrollo de Oferta de empleo para personal con discapacidad intelectual.
- Finalización del concurso de traslados iniciado en el año 2021.
- Control y tratamiento de la información del Sistema

## 2022KO AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

**Saila:** 30 EMPLEGU, MERKATARITZA ETA  
TURISMO SUSTAPENAREN ETA  
FORU ADMINISTRAZIOARENA

**Programa:** 920301 FUNTZIO PUBLIKOA GASTU  
OROKORRAK

kontrolatzea eta tratatzea, SAP ingurunean, lan hauek direla bide:

- Langileen erregistroko eta dokumentazio erregistroko datuak egiaztatzea, jasotzea eta mantentzea.
- Arabako Foru Aldundiaren giza baliabideei buruzko antolaketa egituraren datuak txertatzea eta mantentzea.
- Lanpostuen egiturari buruzko datuak jasotzea eta mantentzea.
- Lan poltsak kudeatzeko sistema berria garatzea.
- Langileen ataria (Ataria) mantentzea, beharizan berrietara egokituz.
- Lanpostuak aztertzeko, betetzeko eta baloratzeko sistemak lantzea, kontrolatzea eta mantentzea, eta monografiak egitea.
- Arabako Foru Aldundiaren Administrazio Orokorrerako Berdintasunerako Barne Planaren jarraipena egitea.
- Giza Baliabideen Zerbitzuko prozeduretan izapide elektronikoa ezartzea.
- Funtzio Publikoko Arloan Arabako Foru Aldundia hobetzeko eta modernizatzeko proiektuak aztertzea eta egitea.
- Lanpostuen zerrenda aztertzea, lantzea eta mantentzea, eta sailek proposatutako aldaketen berri ematea.
- Pertsonalaren eta epaiak betearaztearen arloko banakako edo taldeko administrazio erreklamazioak aztertzea eta ebaztea.
- Erretiroko espedienteak izapidetzea, adinagatik edo pizgarriengatik, funtzionario pizgarridunari uko egiteagatik, zerbitzu aktiboa uzteagatik eta, oro har, administrazio egoerak aldatzeagatik.
- Lanaldi eta egutegi orokorrak eta bereziak ezartzea, ordutegiaren kontrolari eta haren kudeaketari buruzko araudia betetzen dela ikuskatzea.

## LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2022

**Departamento:** 30 FOMENTO DEL EMPLEO,  
COMERCIO Y TURISMO Y DE  
ADMINISTRACIÓN FORAL

**Programa:** 920301 GASTOS GENERALES  
FUNCION PUBLICA

Integrado de Función Pública, bajo el entorno SAP, mediante:

- La verificación, incorporación y mantenimiento de datos del Registro de Personal y del registro de documentación.
- Incorporación y mantenimiento de los datos de la estructura organizativa en relación a los Recursos Humanos de la Diputación Foral de Álava.
- Incorporación y mantenimiento de los datos de la estructura de puestos de trabajo.
- Desarrollo del nuevo sistema de gestión de bolsas de trabajo.
- Mantenimiento del Portal del Empleado, adaptándolo a nuevas necesidades.
- Elaboración, control y mantenimiento de los sistemas de análisis, desempeño y valoración de puestos de trabajo, así como elaboración de las monografías.
- Seguimiento del Plan Interno de Igualdad de la Administración General de la Diputación Foral de Álava.
- Implantación de la tramitación electrónica en los procedimientos del Servicio de Recursos Humanos.
- Análisis y elaboración de proyectos de mejora y modernización de la Diputación Foral de Álava en el Área de Función Pública.
- Análisis, elaboración y mantenimiento de la relación de puestos de trabajo, informando de las modificaciones propuestas por los diferentes departamentos.
- Estudio y resolución de reclamaciones administrativas individuales o colectivas en materia de personal y ejecución de sentencias.
- Tramitación de expedientes de jubilación, por edad o incentivada, renuncia a la condición de funcionario/a incentivada, cese en el servicio activo y en general de modificación de situaciones administrativas.
- Establecimiento de jornada y calendarios, general y especiales, supervisión del cumplimiento de la normativa en materia de control horario y gestión del

## 2022KO AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

**Saila:** 30 EMPLEGU, MERKATARITZA ETA  
TURISMO SUSTAPENAREN ETA  
FORU ADMINISTRAZIOARENA

**Programa:** 920301 FUNTZIO PUBLIKOA GASTU  
OROKORRAK

- Ordu-tegiaren kontrol sistemari eustea eta hura hobetzea.
- Txartel korporatiboak egitea, kontrolatzea eta berritzea.
- Enplegu publikoaren ataria kudeatzea bertan argitaratutako informazioa eguneratuz.
- Baimenak aztertzea eta ematea, interes berezia jarriz familia eta lana bateragarri egiteko printzipioetan.
- Langileen arloko aholkularitza juridikoa, erretiroak eta aurre erretiroak barne.
- Beste erakunde batzuekin lankidetzan aritzea eta komunikatzea (Foru Elkarkidegoa eta Elkarkidetzak, Aseguruak...).
- Langileen lan bizitzari, emandako zerbitzuei eta betetako eginkizunei buruzko ziurtagiriak egitea.
- Arabako Foru Aldundiko sindikatu-erakundeekin izandako harremanetan aholkularitza eta lankidetzak izatea. eta haiekin hitz egitea.
- Negoziazio mahaiko idazkaritzan eta langileen batzordean parte hartzea, eta sindikatu-erakundeekin egindako bileren aktak egitea.
- Funtzio Publikoaren arloko arau garapeneko proposamenak egitea Arabako Foru Aldundiaren esparruan, bai eta bertako langileentzako enplegu baldintzei buruzkoak ere.
- Aldundirako, Foru Sektorerako Publikorako eta, oro har, Arabako toki erakundeetarako aholkularitza, lankidetzak eta proposamenak egitea giza baliabideen kudeaketaren arloan.
- Egitura organikoak aldatzeko proposamenei buruzko nahitaezko txostenak egitea.
- Foru sektore publikoko enplegu baldintzen proposamenei buruzko txostenak egitea.
- Arabako Foru Aldundiaren Administrazio Orokorrean ezarritako telelanaren sistema garatzea,

## LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2022

**Departamento:** 30 FOMENTO DEL EMPLEO,  
COMERCIO Y TURISMO Y DE  
ADMINISTRACIÓN FORAL

**Programa:** 920301 GASTOS GENERALES  
FUNCION PUBLICA

- mismo.
- Mantenimiento y mejora del sistema de control horario.
- Emisión, control y renovación de tarjetas corporativas.
- Gestión del Portal de Empleo Público mediante la actualización de la información en él publicada.
- Análisis y concesión de permisos, con especial atención a los principios de conciliación de la vida familiar y laboral.
- Asesoramiento jurídico en materia de personal, incluyendo materias de jubilaciones y prejubilaciones.
- Colaboración y comunicación con otras entidades (Mutua Foral y Elkarkidetzak, Seguros, etc.)
- Emisión de certificados relacionados con la vida laboral del personal, de servicios prestados y de funciones desarrolladas.
- Asesoramiento y colaboración en las relaciones con la representación sindical de la Diputación Foral de Álava, e interlocución con las mismas.
- Asistencia en Secretaría de mesa de negociación, junta de personal y elaboración de actas de las reuniones con la representación sindical.
- Elaboración de propuestas de desarrollo normativo en materia de Función Pública en el ámbito de la Diputación Foral de Álava, y de condiciones de empleo para su personal.
- Asesoramiento, colaboración y elaboración de propuestas para la Diputación, Sector Público Foral y en general para las entidades locales de Álava en materia de gestión de Recursos Humanos.
- Emisión de informes preceptivos sobre propuestas de modificación de estructuras orgánicas.
- Emisión de informes sobre propuestas de condiciones de empleo del sector público foral.
- Desarrollo, seguimiento y evaluación del sistema de teletrabajo implantado en la Administración General

## 2022KO AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

**Saila:** 30 EMPLEGU, MERKATARITZA ETA  
TURISMO SUSTAPENAREN ETA  
FORU ADMINISTRAZIOARENA

**Programa:** 920301 FUNTZIO PUBLIKOA GASTU  
OROKORRAK

jarraitzea eta ebaluatzea.

- Langile berriak hartzeko planari eustea eta jarraipena egitea.
- Osasuna honako hauen bidez sustatzea: azterketa medikoak, berriazko osasun kanpainak, medikuen kontsultetara joanez edo osasun arretaren bidez gaixotasunaz arduratzea, eta lan istripu eta gaixotasunez arduratzea. Beharrezkoa da berritze eta modernizatzeko prozesuarekin jarraitzea.
- Aldi baterako ezintasuna eta ezintasun iraunkorra kudeatzea eta arloan indarrean dagoen araudia betetzen dela kontrolatzea.
- Berriazko lan arriskuei buruzko prestakuntza antolatzea eta kudeatzea.
- Lan arriskuak zehaztea eta ebaluatzea, eta neurri zuzentzaileak ezartzea, horiek ikuskatuta eta beren jarraipena eginda. NBEak jartzea eta berritzea, bereziki kontuan hartuz generoa eta egindako arriskuen ebaluazioen berrikuspenetan antzemandako beharrak.
- Lantoki guztietan larrialdi eta ebakuazio planak ezartzea, eta hala badagokio, berrikustea, eta simulazioak egitea.
- Lan osasuna dela eta, gure inguruko beste erakunde batzuekin elkarlanean aritzea. Osasun arloko eskumena duten administrazioekin elkarlanean jardutea osasun kanpainetan eta kanpaina epidemiologikoetan.
- COVID-19aren pandemiak jarraitzen badu: arriskuen ebaluazioa, lan-prozedurak egitea prebentzio, kontrol eta jarraipeneko neurriekin, eta COVID-19ak eragindako kasuen estatistikak egitea.
- Osasun laguntza.
- Arabako Foru Aldundiaren Administrazio Orokorrean 2018-2022 bosturtekorako Euskararen Erabilera Normalizatzeko Plana aplikatzea, aldundiaren sailekin eta EAEko erakundeekin lankidetzan, arlo bakoitzeko hizkuntza irizpideak zehaztuz eta plana betetzeko ekintza zehatzak

## LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2022

**Departamento:** 30 FOMENTO DEL EMPLEO,  
COMERCIO Y TURISMO Y DE  
ADMINISTRACIÓN FORAL

**Programa:** 920301 GASTOS GENERALES  
FUNCION PUBLICA

de la Diputación Foral de Álava.

- Mantenimiento y seguimiento del plan de acogida de nuevas incorporaciones.
- Promover la salud a través de los reconocimientos, las campañas específicas médicas, la atención a la enfermedad mediante las consultas médicas y la atención sanitaria, la atención de los accidentes y enfermedades profesionales. Es necesario continuar con el proceso de renovación y modernización.
- Gestionar la incapacidad temporal y la permanente, y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- Organizar y gestionar la formación en riesgos laborales específicos.
- Identificar los riesgos laborales y evaluarlos, así como implantar medidas correctoras, inspeccionando y haciendo un seguimiento de las mismas. Dotación de los EPIs y renovación de los mismos, prestando especial atención al género y a las necesidades detectadas en las revisiones de las evaluaciones de riesgos que se han realizado.
- Establecer, implantar y revisar, en su caso, los planes de emergencia y evacuación en todos los centros de trabajo y realización de simulacros.
- Colaborar con otras instituciones de nuestro entorno en materia de salud laboral. Colaborar en las campañas sanitarias y epidemiológicas con las Administraciones competentes en materia sanitaria
- En caso de que continúe la pandemia por COVID-19: Evaluación de los riesgos, elaboración de procedimientos de trabajo con las medidas de prevención, control y seguimiento y elaboración de estadísticas de los casos afectados por COVID-19.
- Asistencia sanitaria.
- Aplicación del Plan de Normalización del Uso del Euskera en la Administración General de la Diputación Foral de Álava para el quinquenio 2018-2022, en colaboración con los departamentos de la Diputación y entidades del País Vasco, determinando los criterios lingüísticos de cada área e

## 2022KO AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

**Saila:** 30 EMPLEGU, MERKATARITZA ETA  
TURISMO SUSTAPENAREN ETA  
FORU ADMINISTRAZIOARENA

**Programa:** 920301 FUNTZIO PUBLIKOA GASTU  
OROKORRAK

gauzatzuz. Ildo horretan, urrats eraginkorrek egiten ari dira pixkanaka, administratuekin bi hizkuntza ofizialetan komunikatzeari dagokionez.

- Aldaketak egitea lanpostuen zerrendan, hizkuntza eskakizunei eta derrigortasun datei dagokienez, planarekin bat etorritz.
- Lanpostuaren hizkuntza eskakizuna egiaztatuta izanik, lortutako euskara mailari eutsi nahi dioten edo ezagutzak lanean aplikatu nahi dituzten langileentzako ALET programako ikastaroak prestatu, ezarri, jarraitu eta ebaluatzea.
- Langileen eta goi kargudunen euskalduntze ikastaroak antolatu eta koordinatzea araudiak ezarritako modalitate ezberdinetan, eta ikasleen aholkularitza eta tutoretza burutzea.
- Arabako Foru Aldundiko Administrazio Orokorreko langileek hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko egiten dituzten azterketak kudeatzea eta haien jarraipena egitea.
- Euskaraldia 2022: Arabako Foru Aldundiko Administrazio Orokorreko langileen artean euskararen erabilera sustatzeko neurriak sortzea eta ezartzea.
- Arabako Foru Aldundiaren ordezkariak hizkuntza eskakizunen 2022ko epaimahaian.
- Arabako Foru Aldundiaren ordezkarietan, Euskara Zerbitzuak parte hartzea erakunde arteko zenbait forotan (HAKOBA, Euskara Batzordea...).
- Urteko deialdia egitea, IVAPen hitzarmenetik kanpoko ikastaroetan euskara ikasi duten Arabako Foru Aldundiko Administrazio Orokorreko langileek matrikulengatik ordaindutakoa haiei itzultzeko. 2021-2022 ikasturteari dagokion deialdian, Arabako Foru Aldundiak 25 matrikula ordaindu ditu (20 emakume, 5 gizon).

## LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2022

**Departamento:** 30 FOMENTO DEL EMPLEO,  
COMERCIO Y TURISMO Y DE  
ADMINISTRACIÓN FORAL

**Programa:** 920301 GASTOS GENERALES  
FUNCION PUBLICA

implementando acciones concretas para su cumplimiento. En ese sentido, se están dando gradualmente pasos efectivos, en lo que se refiere a la comunicación con los administrados en las dos lenguas oficiales.

- Realización de las modificaciones en la relación de puestos de trabajo en consonancia con el plan, en lo que corresponde a perfiles lingüísticos y fechas de preceptividad.
- Elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de cursos del programa ALET destinados al personal empleado que, habiendo acreditado el perfil lingüístico del puesto, quiere mantener el nivel de euskera adquirido o aplicar sus conocimientos en el trabajo.
- Organización y coordinación de los cursos de euskaldunización del personal y de los altos cargos, en las diversas modalidades reglamentariamente establecidas, así como el asesoramiento y la tutoría del alumnado.
- Gestión y seguimiento de los exámenes de acreditación de los perfiles lingüísticos que realiza el personal de la Administración General de la Diputación Foral de Álava.
- Euskaraldia 2022: preparación e implementación de medidas para el fomento del uso del euskera entre el personal de la Administración General de la Diputación Foral de Álava.
- Representación de la Diputación Foral de Álava en el tribunal de perfiles lingüísticos de 2022.
- Participación del Servicio de Euskera en representación de la Diputación Foral de Álava en diversos foros interinstitucionales (HAKOBA, Euskara Batzordea...).
- Realización de la convocatoria anual de devolución de pago de matrículas del personal de la Administración General de la Diputación Foral de Álava que haya estudiado euskera en cursos no incluidos en el convenio con el IVAP. En la convocatoria relativa al curso 2021-2022 la Diputación Foral de Álava ha abonado 25 matrículas (20 mujeres – 5 hombres)

## 2022KO AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

**Saila:** 30 EMPLEGU, MERKATARITZA ETA  
TURISMO SUSTAPENAREN ETA  
FORU ADMINISTRAZIOARENA

**Programa:** 920301 FUNTZIO PUBLIKOA GASTU  
OROKORRAK

- Gazteriaren Foru Erakundearen eta IVAPen arteko koordinazio lanak egitea.
- Arabako Foru Aldundiko eta bere erakundeetako itzulpenak egitea, kudeatzea eta koordinatzea, ALHAOkoak barne.
- Eredu elebidunak egitea eta testuak zuzentzea.

### **II. PROGRAMATUTAKO HELBURUEN BETETZE MAILA**

1. Lehenengo kapituluko eta beste kapitulu batzuetako aurrekontua egitea, kudeatzea eta jarraipena egitea
  - 1.1. Aurrekontuaren aurreproiektua egitea
    - 1.1.1. Lehenengo kapituluko eta beste batzuetako aurreproiektua kalkulatzeko 1
  - 1.2. Hileko jarraipen txostenak
    - 1.2.1. Txostenen kopurua: 12
2. Informes presupuestarios previos de costes de personal y de control económico normativo
  - 2.1. Número de informes: 348
3. Gestión de la nómina del personal activo y pasivo
  - 3.1. Número de nóminas: 12
4. Gizarte aurreikuspena kudeatzea
  - 4.1. Gizarte aurreikuspeneko kuotak likidatzea eta ordaintzea: 12
  - 4.2. Datuak elektronikoki igortzea: 650
5. Zuzendaritzaren eta hari lotutako zerbitzuen gastuen kudeaketa eta kontabilitatea.
  - 5.1. Kontratazio espedienteak izapidetzea
    - 5.1.1. Adjudikazioen eta luzapenen kopurua: 9
  - 5.2. Hirugarrenentzako ordainketak kudeatzea
    - 5.2.1. Fakturen eta beste ordainketa batzuen prozesua: 444
6. Ostatuen eta bidaien erreserbak egitea Arabako Foru Aldundiko langileentzat, lan arrazoiengatik edo ikastaroetara joateko

## LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2022

**Departamento:** 30 FOMENTO DEL EMPLEO,  
COMERCIO Y TURISMO Y DE  
ADMINISTRACIÓN FORAL

**Programa:** 920301 GASTOS GENERALES  
FUNCION PUBLICA

- Realización de labores de coordinación entre el Instituto Foral de la Juventud y el IVAP.
- Realización, gestión y coordinación de las traducciones de la Diputación Foral de Álava y de sus entidades (incluidas las del BOTHA).
- Realización de modelos bilingües y de correcciones de textos.

### **II. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS**

1. Gestión y seguimiento del presupuesto del Capítulo I y otros Capítulos, así como su elaboración
  - 1.1. Elaboración del anteproyecto de presupuesto
    - 1.1.1. Cálculo del Anteproyecto del Capítulo I y otros: 1
  - 1.2. Informes mensuales de seguimiento
    - 1.2.1. Número de informes: 12
2. Informes presupuestarios previos de costes de personal y de control económico normativo
  - 2.1. Número de informes: 348
3. Gestión de la nómina del personal activo y pasivo
  - 3.1. Número de nóminas: 12
4. Gestión de Previsión Social
  - 4.1. Liquidación y pago de cuotas de Previsión Social: 12
  - 4.2. Remisión electrónica de datos: 650
5. Gestión y contabilización de los gastos de la Dirección y Servicios adscritos a ella.
  - 5.1. Trámite de expedientes de contratación
    - 5.1.1. Número de adjudicaciones y prórrogas: 9
  - 5.2. Gestión de pagos a terceros
    - 5.2.1. Proceso de facturas y otros pagos: 444
6. Reserva de alojamiento y viajes para el personal de la Diputación Foral de Álava por motivos de trabajo y/o asistencia a cursos

## 2022KO AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

**Saila:** 30 EMPLEGU, MERKATARITZA ETA  
TURISMO SUSTAPENAREN ETA  
FORU ADMINISTRAZIOARENA

**Programa:** 920301 FUNTZIO PUBLIKOA GASTU  
OROKORRAK

- 6.1. Ostatuena eta bidaien erreserben kopurua, datuak sexuaren arabera bereizita: 81 (36 E - 45 G)
7. Plantilla doitzea, kalitatearen, produktibitatearen eta eraginkortasunaren kultura sartzeko helburuarekin
  - 7.1. Bitarteko funtzionarioen izendapenak eta kargu uzteak, datuak sexuaren arabera bereizita: 150 (105 E - 45 G)
  - 7.2. Programako bitarteko funtzionarioen izendapenak eta kargu uzteak, datuak sexuaren arabera bereizita: 100 (70 E - 30 G)
  - 7.3. Zerbitzu eginkizunetarako atxikipenak, datuak sexuaren arabera bereizita: 20 (14 E - 6 G)
  - 7.4. Lanpostuak betetzea, datuak sexuaren arabera bereizita: 60 (42 E - 18 G)
  - 7.5. Karrerako funtzionarioak izendatzea, datuak sexuaren arabera bereizita: 10 (5 E - 5 G)
8. Erretiroko eta lana eta familia bateragarri egiteko espedienteak
  - 8.1. Erretiroko espedienteen kopurua, datuak sexuaren arabera bereizita: 40 (20 E - 20 G)
  - 8.2. Lana eta familia bateratzeko baimenak, datuak sexuaren arabera bereizita: 150 (120 E - 30 G)
  - 8.3. Egoera administratiboen adierazpena, datuak sexuaren arabera bereizita: 30 (18 E - 12 G)
9. Lanpostuen zerrenda eguneratzea, haren egitura Aldundiaren antolamendu beharrei egokitzu eta baliabideak hobetuz
  - 9.1. Lanpostuen sorrera/amortizazio kopurua: 20
  - 9.2. Lanpostuen zerrendako aldaketek kopurua: 30
10. Erreklamazio eta eskaerak ebaztea eta epaiak betearaztea
  - 10.1. Erreklamazio ebazpenen kopurua: 100
  - 10.2. Epaien betearazpen espedienteen kopurua: 5

## LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2022

**Departamento:** 30 FOMENTO DEL EMPLEO,  
COMERCIO Y TURISMO Y DE  
ADMINISTRACIÓN FORAL

**Programa:** 920301 GASTOS GENERALES  
FUNCION PUBLICA

- 6.1. Número de reservas de alojamiento y viajes con datos desagregados por sexo: 81 (36 M - 45 H)
7. Ajuste de la plantilla, teniendo como objetivo introducir la cultura de la calidad, la productividad y la eficacia
  - 7.1. Nombramientos y ceses de personal funcionario interino con datos desagregados por sexo: 150 (105 M - 45 H)
  - 7.2. Nombramientos y ceses de personal funcionario interino de programa con datos desagregados por sexo: 100 (70 M - 30 H)
  - 7.3. Adscripciones en comisión de servicio con datos desagregados por sexo: 20 (14 M - 6 H)
  - 7.4. Provisión de puestos con datos desagregados por sexo: 60 (42 M - 18 H)
  - 7.5. Nombramientos de personal funcionario de carrera con datos desagregados por sexo: 10 (5 M - 5 H)
8. Expedientes de jubilación y de conciliación familiar
  - 8.1. Número de expedientes de jubilación con datos desagregados por sexo: 40 (20 M - 20 H)
  - 8.2. Permisos en materia de conciliación con datos desagregados por sexo: 150 (120 M - 30 H)
  - 8.3. Declaración de situaciones administrativas con datos desagregados por sexo: 30 (18 M - 12 H)
9. Actualización de la relación de puestos de trabajo, adecuando su estructura a las necesidades organizativas de la Diputación, optimizando los recursos
  - 9.1. Número de creación de puestos / amortizaciones: 20
  - 9.2. Número de modificaciones de RPT: 30
10. Resolución de reclamaciones, pericaciones y ejecución de sentencias
  - 10.1. Número de resoluciones de reclamaciones: 100
  - 10.2. Número de expedientes de ejecución de

## 2022KO AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

**Saila:** 30 EMPLEGU, MERKATARITZA ETA  
TURISMO SUSTAPENAREN ETA  
FORU ADMINISTRAZIOARENA

**Programa:** 920301 FUNTZIO PUBLIKOA GASTU  
OROKORRAK

### 11. Aholkularitza eta proposamenak

11.1. Txostenen kopurua: 50

### 12. Lan osasuna

12.1. Azterketa medikoak, datuak sexuaren arabera bereizita: 98 (63 E - 35 G)

12.2. Medikuntza asistentziala: kontsultak, asistentziak, errehabilitazioa, datuak sexuaren arabera bereizita: 3003 (1922 E - 1081 G)

12.3. Prebentzio kanpainak: 6

12.4. Aldi baterako ezintasuna kudeatzea, datuak sexuaren arabera bereizita: 231 (148 E - 83 G)

12.5. Lan istripuetako asistentzia: kontsulta, errehabilitazio arreta, ikerketa eta txostenak, datuak sexuaren arabera bereizita: 49 (23 E - 26 G)

### 13. Laneko arriskuak

13.1. Berrikuspena, ikuskapena, txostenak, neurriak hartzea, lanpostuak moldatzea. Jarduketan kopurua: 7

13.2. Arrisku psikosozialak ebaluatzea: 0

13.3. Lan arriskuen prebentzioko prestakuntza de riesgos laborales

13.3.1. Ikastaroen kopurua: 16

13.3.2. Parte hartzaileen kopurua, datuak sexuaren arabera bereizita: 166 (78 E - 88 G)

13.4. Larrialdi planak: berrikuspena, simulazioak, prestakuntza, ikuskapena eta koordinazioa. Jarduketan kopurua: 0

### 14. Beste erakunde batzuk

14.1. Osalan, Osakidetza, Mutualia eta Foru Elkarkidegoarekin lankidetzatza Mutualia y Mutua Foral. Jarduketan kopurua: 72

15. Arabako Foru Aldundiko euskara ikastaroak: euskalduntzea, trebakuntza (ALET programa) eta euskara eskolak kargudunentzat.

15.1 Euskalduntze ikastaroak. Datuak sexuaren

## LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2022

**Departamento:** 30 FOMENTO DEL EMPLEO,  
COMERCIO Y TURISMO Y DE  
ADMINISTRACIÓN FORAL

**Programa:** 920301 GASTOS GENERALES  
FUNCION PUBLICA

sentencias: 5

### 11. Asesoramiento y propuestas

11.1. Número de informes: 50

### 12. Salud laboral

12.1. Reconocimientos médicos con datos desagregados por sexo: 98 (63 M - 35 H)

12.2. Medicina asistencial: consultas, asistencias, rehabilitación con datos desagregados por sexo: 3003 (1922 M - 1081 H)

12.3. Campañas preventivas: 6

12.4. Gestión de incapacidad temporal con datos desagregados por sexo: 231 (148 M - 83 H)

12.5. Asistencia accidentes laborales: consulta, atención rehabilitación, investigación e informes con datos desagregados por sexo: 49 (23 M - 26 H)

### 13. Riesgos laborales

13.1. Revisión, inspección, informes, adopción de medidas y adaptación de puestos. Número de actuaciones: 7

13.2. Evaluación de riesgos psicosociales: 0

13.3. Formación en materia de prevención de riesgos laborales

13.3.1. Número de cursos: 16

13.3.2. Número de asistentes con datos desagregados por sexo: 166 (78 M - 88 H)

13.4. Planes de emergencia: revisión, simulacros, formación, inspección y coordinación. Número de actuaciones: 0

### 14. Otras instituciones

14.1. Colaboración con Osalan, Osakidetza, Mutualia y Mutua Foral. Número de actuaciones: 72

15. Cursos de euskera en la Diputación Foral de Álava: euskaldunización, capacitación (programa ALET) y clases de euskera para cargos.

15.1 Cursos de euskaldunización. Datos

## 2022KO AURREKONTUAREN LIKIDAZIOA

**Saila:** 30 EMPLEGU, MERKATARITZA ETA  
TURISMO SUSTAPENAREN ETA  
FORU ADMINISTRAZIOARENA

**Programa:** 920301 FUNTZIO PUBLIKOA GASTU  
OROKORRAK

- arabera bereizita: 68 pertsona (38 emakume – 30 gizon)
- 15.1.1 Euskalduntze ikastaroak lan ordutegiaren barruan. Datuak sexuaren arabera bereizita: 37 pertsona (19 emakume – 18 gizon)
- 15.1.2 Euskalduntze ikastaroak lan ordutegitik kanpo. Datuak sexuaren arabera bereizita: 31 pertsona (19 emakume – 12 gizon)
- 15.2 Trebakuntza ikastaroak (ALET programa). Datuak sexuaren arabera bereizita: 97 pertsona (79 emakume – 18 gizon)
- 15.2.1. Trebatzaileak kontratatzea. Datuak sexuaren arabera bereizita: 5 pertsona (2 emakume – 3 gizon)
- 15.2.2 Atal elebidunak. Datuak sexuaren arabera bereizita: 11 pertsona (10 emakume – 1 gizon)
- 15.2.3 Erabilerako mikroplanak. Datuak sexuaren arabera bereizita: 86 pertsona (69 emakume – 17 gizon)
- 15.3 Kargudun publikoentzako euskara saioak. Datuak sexuaren arabera bereizita: 16 pertsona (10 emakume – 6 gizon)
16. 2022ko Kudeaketa Planeko ekintzak ezartzea, jarraitzea eta ebaluatzea: 60 saio.
17. Itzulpen eta zuzenketa lanak eta eredu elebidunak:
- 17.1 Itzulpen lanak: 4.780
- 17.1.1 Orrialde kopurua: 14.946
- 17.1.2 Hitz kopurua (milakoak): 4.587
- 17.1.3 Karaktere kopurua (milakoak): 29.752
- 17.2 Zuzenketa lanak: 94
- 17.3 Eredu elebidunak: 39

## LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2022

**Departamento:** 30 FOMENTO DEL EMPLEO,  
COMERCIO Y TURISMO Y DE  
ADMINISTRACIÓN FORAL

**Programa:** 920301 GASTOS GENERALES  
FUNCION PUBLICA

- desagregados por sexo: 68 personas (38 mujeres – 30 hombres)
- 15.1.1 Cursos de euskaldunización dentro de horario laboral. Datos desagregados por sexo: 37 personas (19 mujeres – 18 hombres)
- 15.1.2 Cursos de euskaldunización fuera del horario laboral. Datos desagregados por sexo: 31 personas (19 mujeres – 12 hombres)
- 15.2 Cursos de capacitación (programa ALET). Datos desagregados por sexo: 97 personas (79 mujeres – 18 hombres)
- 15.2.1. Contratación de personal capacitador. Datos desagregados por sexo: 5 personas (2 mujeres – 3 hombres)
- 15.2.2 Unidades bilingües. Datos desagregados por sexo: 11 personas (10 mujeres – 1 hombre)
- 15.2.3 Microplanes de uso. Datos desagregados por sexo: 86 personas (69 mujeres – 17 hombres)
- 15.3 Sesiones de euskera para cargos públicos. Datos desagregados por sexo: 16 personas (10 mujeres – 6 hombres)
16. Implantación, seguimiento y evaluación de las acciones del Plan de Gestión 2022: 60 sesiones
17. Trabajos de traducción, corrección y modelos bilingües:
- 17.1 Trabajos de traducción: 4.780
- 17.1.1 Número de páginas: 14.946
- 17.1.2 Número de palabras (en miles): 4.587
- 17.1.3 Número de caracteres (en miles): 29.752
- 17.2 Trabajos de corrección: 94
- 17.3 Modelos bilingües: 39