



HALZEKU

**Herri Administrazioiko
Lanpostu Zerrenden
Kudeaketa**

GUÍA DE LA PRIMERA CARGA



ACCESO



PLANTILLAS



CUMPLIMIENTO DE
PLANTILLAS
(UNIDADES
ADMINISTRATIVAS)



CUMPLIMIENTO DE
PLANTILLAS
(PUESTOS-
TRABAJADORES)



CARGA DE RELACIÓN DE
PUESTOS DE TRABAJO
(RPT)



PREGUNTAS
FRECUENTES



HALZKU

Herri Administrazioako
Lanpostu Zerrenden
Kudeaketa

1. ACCESO

Acceso a la aplicación HALZEKU

1



- La aplicación HALZEKU está disponible en la página web de la Viceconsejería de Política Lingüística (VPL).
- <https://www.euskadi.eus/ad11aWebAppWar/>

2



- Para acceder a la aplicación es necesario disponer de un certificado BAKQ o un certificado electrónico.



ERAKUNDE EGITURA

Eusko Jaurlaritza, aldundiak eta udalak

Erakunde autonomoak

Zuzenbide pribatuko erakunde publikoak

Mankomunitateak, kuadrillak edo partzuergoak

Sozietate, fundazio eta EAE mailako partzuergo publikoak



LZ KUDEAKETA

Lanpostuak

Langileak

Agrupazioak

Atalak



DATUEN KARGA

Datu-fitxategiak inportatu

2. PLANTILLAS

PLANTILLAS

Kultura eta Hizkuntza Politika Saila

HALZKU

euskadi.eus

ibxi saloa

AD11A-02, AD11A-02

ERAKUNDE EGITURA

Eusko Jaurlaritzza, aldundiak eta udalak

Erakunde autonomoak

Zuzenbide pribatuko erakunde publikoak

Mankomunitateak, kuadrillak edo partzuergoak

Sozietate, fundazio eta EAE mailako partzuergo publikoak

LZ KUDEAKETA

Lanpostuak

Langileak

Agrupazioak

Atalak

DATUEN KARGA

Datu-fitxategiak inportatu

Kultura eta Hizkuntza Politika Saila

HALZKU

Erakunde egitura LZ kudeaketa **Datuen karga** Azpierakundeak Erabiltzaileak

Hasiera / Datuen karga

FITXATEGIEN KARGA IRAGAZI

Erakundea [Hautatu bat]

Fitxategi mota [Hautatu bat]

Egoera [Hautatu bat]

Data noiztik (uuuu/hh/ee)

Data noiz arte (uuuu/hh/ee)

Atalak kargatzea

Erabiltzaileak kargatzea

Erakundeak kargatzea

Lanpostuak-Langileak kargatzea

Txantiloak

+ Inportatu

Para descargar las **PLANTILLAS** hay que pulsar “*Datu-fitxategiak inportatu*” (Importar fichero de datos).

Dentro de **FITXATEGI MOTA** (tipo de fichero) elegir de una en una las dos plantillas (*Atalak y Lanpostu-Langileak / Unidades Administrativas y Puestos-Trabajadores*) necesarias para realizar la carga. Posteriormente, pulsar *Txantiloak* (Plantillas; la parte redondeada en la imagen).

PLANTILLAS

Las **PANTILLAS** se descargan en formato .zip.

Hay dos archivos en cada carpeta:

1

.XLXS

Primero leer esta parte. Se trata de las NORMAS. Aquí se han recogido las explicaciones, los valores que acepta la aplicación, las dígitos máximos y mínimos... y los datos de obligado cumplimiento.

2

.CSV

La plantilla real. Hay que escribir los datos de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) en esta plantilla, la aplicación no acepta ningún otro formato. Es decir, no se puede subir la RPT organizada de otra manera, hay que respetar las normas de .XLXS y los títulos de .CSV.

Consejo:

Tener abierto el .XLXS al rellenar .CSV.



INPORTAZIOLANPOSTULANGILE.zip



INPORTAZIOATALAK.zip

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	REGLAS PARA LA CARGA DE DATOS							
2								
3		ATALAKKODEA	IZENA	IZENAMAILA1	IZENAMAILA2	IZENAMAILA3	IZENAMAILA4	OHARRA
4	OBLIGATORIO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO
5	LONGITUD MAX	20	100	100	100	100	100	100
6	LONGITUD MIN	5	NO	NO	NO	NO	NO	NO
7	VALORES ACEPTADOS	ALFANUMERICO	LETRAS, Ñ TAMBIEN, NUMEROS, ESPACIOS EN BLANCO, GUION O GUION BAJO	LETRAS, Ñ TAMBIEN, NUMEROS, ESPACIOS EN BLANCO, GUION O GUION BAJO	LETRAS, Ñ TAMBIEN, NUMEROS, ESPACIOS EN BLANCO, GUION O GUION BAJO	LETRAS, Ñ TAMBIEN, NUMEROS, ESPACIOS EN BLANCO, GUION O GUION BAJO	LETRAS, Ñ TAMBIEN, NUMEROS, ESPACIOS EN BLANCO, GUION O GUION BAJO	∞

3. CUMPLIMIENTO DE PLANTILLAS (Unidades Administrativas)

CUMPLIMIENTO DE PLANTILLAS

(Unidades Administrativas)

Después de leer las normas de .XLXS, Hay que completar el .CSV. En este caso, las únicas columnas obligatorias son sólo A y B (ATALAKKODEA / CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA y IZENA / NOMBRE). Ej.:

	A	B	C	D	E	F	G
1	ATALAKKODEA	IZENA	IZENAMAILA1	IZENAMAI	IZENAMAI	IZENAMAI	OHARRA
2	11111	ZERBITZU OROKORRAK					
3	11112	GIZA BALIABIDEAK					
4	11118	OBRAK ETA ZERBITZUAK					
5	11144	INFORMATIKA					
6	21115	EUSKARA ZERBITZUA					

*

Si las unidades administrativas de la RPT no tienen código (columna A), hay que inventarse uno, siempre en consonancia con lo recogido en .XLXS. Si en la RPT no hay unidades administrativas, habría que indicarlo de esta manera:

	A	B	C
1	ATALAKKODEA	IZENA	IZENAM
2	11111	ADMINISTRATIO OROKORRA	

* Datos inventados

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
1	REGLAS PARA LA CARGA DE DATOS																				
2	PUESTO DE TRABAJO											TRABAJADOR/A									
3	LANPOSTUAREN IZENA	TITULAZIO TALDEA	MOTA	LANPOSTUAREN KODEA	DOTAZIOA	OHARRA	HE (IRAKURMENA ETA IDAZMENA / ENTZUMENA ETA MINTZAMENA)	DATA	TITULARRA / OKUPANTEA / HUTSIK	ATALAREN KODEA (UNIDAD ADMINISTRATIB A)	DNI	IZENA	LEHENENGO ABIZENA	BIGARREN ABIZENA	JAIOTZE DATA	SALBUETSITA (40. ARTIKULUA)	EGIAZTATUTAK O HE (IRAKURMENA ETA IDAZMENA / ENTZUMENA ETA MINTZAMENA)	SEZUA	OHARRA		
4	NOTA IMPORTANTE Este sistema de carga permite varios tipos de cargas: 1- Permite la carga a la aplicación HALZEKU de un puesto de trabajo vinculado a un trabajador y a una sección. 2- Vinculación y carga de un puesto de trabajo a una sección, sin vincularlo a un trabajador Se permiten cargas híbridas, es decir, se permite que en una línea se pongan los datos de un trabajador y en la siguiente no se pongan datos de trabajador. En la columna J (Titularra / Okupantea / Hutsik) si se elige la opción H (Hutsik) NO se debe insertar ningún dato de trabajador, dará error. Si se eligen las opciones O (Okupantea) o T (Titularra) se deben insertar datos de trabajador. La Unidad administrativa debe estar creada previamente.																				
5	EXPLICACIÓN	NOMBRE DE PUESTO	TITULACIÓN QUE PIDE EL PUESTO	TIPO DE CONTRATO DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	DOTACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIÓN DEL PUESTO	PERFIL LINGÜÍSTICO DEL PUESTO	FECHA DE PRECEPTIVIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO (SI LO TIENE)	TIPO DE CONTRATO TRABAJADOR	CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE DNI DEL TRABAJADOR/A	NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	PRIMER APELLIDO TRABAJADOR/A	SEGUNDO APELLIDO TRABAJADOR/A	FECHA DE NACIMIENTO TRABAJADOR/A	EXENCIONES VINCULADAS AL TRABAJADOR/A	PERFIL LINGÜÍSTICO ACREDITADO POR EL TRABAJADOR	SEXO TRABAJADOR/A	NOTA RELACIONADA CON TRABAJADOR/A	
6	OBLIGATORIO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
7	LONGITUD MAX	100	5	1	8	5	1000	5	NO	1	20	9	50	50	50	NO	1	5	1	500	
8	LONGITUD MIN	NO	NO	1	NO	NO	NO	5	NO	1	5	9	NO	NO	NO	NO	1	3	1	NO	
9	VALORES ACEPTADOS	LETRAS, Ñ TAMBIÉN, NÚMEROS, ESPACIOS EN BLANCO, GUION O GUION BAJO	A1 A1A2 A2 A2C1 A2C2 B BLT C1 C1A2 C1C2 C2 C2AP C2E E LM/AP LT LT/AP ABC	L - Laboral F - Funcionario E - Eventual D - Dirección P - Pasivos y beneficiarios	=	SOLO NÚMEROS	=	A2-B1 B1-B1 B1-B2 B2-B2 B2-C1 C1-C1 C2-C1 C2-C2 B1-- B2-- C1-- C2-- --B1 --B2 --C1 --C2 TP-TP	H - VACIO Z - FECHA CON FORMATO ====mmfdd 3,TP	H - VACANTE T - TITULAR O - OCUPANTE	ALFANUMÉRICO	IDENTIFICACION REAL	ALFANUMÉRICO	ALFANUMÉRICO	ALFANUMÉRICO	FECHA CON FORMATO ====mmfdd	E - No tiene exención A - Edad O - Estudios básicos. D - Discapacidad H - Dificultades idiom.	A2-B1 B1-B1 B1-B2 B2-B2 B2-C1 C1-C1 C2-C1 C2-C2 B1-- B2-- C1-- C2-- --B1 --B2 --C1 --C2 E-E	E - Mujer G - Hombre H - No binario	=	
10	En la columna J (TITULARRA / OKUPANTEA / HUTSIK) si se elige la opción H (VACANTE) NO se debe insertar ningún dato de trabajador, dará error.											La opción E-E quiere decir que no tiene PERFIL LINGÜÍSTICO ACREDITADO									
11	Si se eligen las opciones O (OKUPANTE) o T (TITULAR) se deben insertar datos de trabajador																				
12	La UNIDAD ADMINISTRATIVA debe estar creada previamente.																				
13	Si en la columna H se elige TP-TP en la columna I se debe indicar TP																				
14																					
15																					

4. CUMPLIMIENTO DE PLANTILLAS (Puestos-Trabajadores)

CUMPLIMIENTO DE PLANTILLAS

(*Lanpostu-Langileak* / Puestos-Trabajadores)

En este caso, en cambio, la mayoría de las columnas son obligatorias. Es importante leer bien el documento .XLXS; cada columna tiene sus características. Las más destacables:

COLUMNA B	TITULAZIO TALDEA / GRUPO DE TITULACIÓN	Obligatoria. Elegir la titulación del puesto entre los valores aceptados.
COLUMNA C	MOTA / TIPO	Obligatoria. Tipo de contrato. Longitud máxima: 1 dígito. Ej.: en el caso de laboral fijo, habría que poner "L".
COLUMNA E	DOTAZIOA / DOTACIÓN	Obligatoria. Todos los puestos tienen dotación. Si no aparece ninguna dotación en la RPT, hay que poner un "1".

CUMPLIMIENTO DE PLANTILLAS

(*Lanpostu-Langileak* / Puestos-Trabajadores)

COLUMNA G	HE (<i>Irakurmena eta idazmena / Entzumena eta Mintzamena</i>)	Obligatoria. Hay que elegir entre los “valores aceptados” en las normas .XLSX. En la foto de la parte de abajo se recogen las equivalencias.
	PL (Comprensión y expresión escrita / Comprensión y expresión oral)	Técnicos profesionales (técnicos de normalización, traductores...) → TP-TP* ATENCIÓN: No se aceptan C1 o C1/C1 o C1-B2. El valor correcto sería C1-C1.

HE	Irakurmena eta idazmena	Entzumena eta mintzamena
1	B1	B1
2	B2	B2
3	C1	C1
4	C2	C2

COLUMNA H	DATA / FECHA	Obligatoria. Fecha de preceptividad del puesto. Si el puesto no tiene fecha de preceptividad → responder “HUTSIK” (vacío) Si el puesto tiene fecha → responder la fecha en formato “aaaa/mm/dd” Si el puesto está cubierto por un técnico profesional → responder “TP”
-----------	--------------	---

* Si en la columna G se pone TP-TP, en la columna H hay que indicar obligatoriamente TP.

CUMPLIMIENTO DE PLANTILLAS

(*Lanpostu-Langileak* / Puestos-Trabajadores)

COLUMNA I	TITULARRA / OKUPANTEA / HUTSIK TITULAR / OCUPANTE / VACANTE	Obligatoria. Tipo de contrato del trabajador. Longitud máxima: 1 dígito. Ej.: si se trata del titular, habría que indicar "T". NOTA: Si se indica "H" (<i>HUTSIK</i> , VACANTE), <u>no se puede poner ningún dato del trabajador</u> , ya que no hay ningún trabajador. Si se introduce algún dato del trabajador, da error.
COLUMNA J	ATALAREN KODEA CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Obligatoria. Debe coincidir con lo indicado en la plantilla anterior (unidades administrativas).
COLUMNA K	NAN / DNI	Obligatoria. Tiene que ser un DNI real, letra incluida.
COLUMNA P	SALBUETSITA (40, ARTIKULUA) EXENTO (ARTÍCULO 40)	Obligatoria. Exención del trabajador con el euskera. Longitud máxima: 1 dígito. Ej.: si está exento por la edad, habría que indicar "A". Si no tiene ninguna exención, habría que indicar "E".
COLUMNA Q	EGIAZTATUTAKO HE PL ACREDITADO	Obligatoria. Perfil lingüístico acreditado por el trabajador (similar a la columna G, en este caso, referente al trabajador). Si no tiene acreditado ningún PL, habría que indicar "E-E".

CUMPLIMIENTO DE PLANTILLAS

(Lanpostu-Langileak / Puestos-Trabajadores)

Lanpostu-Langileak .CSV. Ejemplo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	LANPOSTUAREN IZENA*	TITULAZIO TALDEA*	MOTA*	LANPOST DOTAZIOA	OHARRA	HE (IRAKU DATA*	TITULARRA/ATALAREN NAN*	IZENA*	LEHENE*	BIGARRE JAIO	TZE DAT	SALE	EGIAZTATU	SEXUA	OHARRA					
2	Idazkari-Kontuhartzailea	A1	F	1.1.1.	1	Ekonomia	C2-C2	2011.06.18	T	11111	12345678A	JON	IBARRA	ARTETXE	18/03/1976	E	C2-C2	G		
3	Euskara teknikaria (ardurad.)	A1A2	F	2.1.1.	1		TP-TP	TP	T	21115	12345678B	MIKEL	MUGARZ	SANCHE	12/09/1997	E	C2-C2	N		
4	Informatikaria	C1	F	2.1.2.	1		C1-C1	HUTSIK	T	11144	12345678C	IRATXE	GOMEZ	FERNAN	12/12/1987	E	C2-C2	E		
5	Administraria	C1	L	2.1.3.	1		C1- **	2021.02.18	H	11111										
6	Informatikari laguntzailea	C2	E	2.1.3	2		** -B2	1999.12.12	T	11144	12345678D	HARITZ	IBARROI	DIEZ	05/08/1971	E	C2-C2	G		
7	Euskara teknikaria	A2	E	2.1.5.	1		TP-TP	TP	T	21115	12345678E	MAITE	ARTETXE	ATXUTE	02/11/1988	E	C2-C2	E		
8	Euskara teknikaria	A2C2	L	2.1.6.	1		C2-C2	1979.10.18	H	21115										
9	Teknikari orokorra	A2	F	2.1.7.	1		C2-C2	1989.05.13	T	11111	12345678F	MAIALE	JUAREZ	SOTO	16/08/1986	E	C2-C2	E		
10	Teknikari orokorra	A2	F	2.1.8.	1		C2-C1	1992.06.23	T	11111	12345678G	LIBE	BILBAO	BARTURI	03/01/1985	E	C2-C2	E		
11	Administraria	C1	F	2.1.9.	1		C1-C1	HUTSIK	O	11111	12345678H	ANTON	HURTAD	GOMEZ	19/12/1983	O	E-E	G		
12	Lorezaina	C2AP	E	2.1.10.	1		B1- **	HUTSIK	O	11111	12345678I	AITOR	IURREBA	SOLIS	10/12/1986	E	C2-C2	N		
13	Teknikari orokorra	A2	F	2.1.11.	1		C1-C1	2012.10.14	H	11111										
14	Peoia	LM/AP	F	2.1.12.	1		B1-B2	HUTSIK	O	11118	12345678J	MIREN	ORDOÑI	FLORIDC	24/05/1996	A	E-E	E	6 hilabeterako	
15	Giza baliabideko teknikaria	A2	F	2.2.2.	1		C2-C2	1986.09.27	O	11112	12345678K	AMAIA	ZAMALLC	MARTIN	01/12/1968	E	C2-C2	E		
16	Euskara teknikaria (ikerlaria)	A2	L	2.2.2.	2		TP-TP	TP	O	21115	12345678AL	IÑAKI	YALDEBE	SANCHC	16/02/1976	E	C2-C2	G		
17	Teknikari orokorra	A1	F	2.2.2.	3		C1-C1	2021.11.18	O	11111	12345678M	AITZOL	SARASO	PIQUERC	22/10/1974	E	C1-C1	G		
18	Komunikazio teknikaria	A1	F	4.1.1.	1		C2-C2	2020.12.14	O	11111	12345678Z	JON MI	IRUSTA	RAMIREZ	16/10/1977	E	C2-C2	G		

* datos inventados



ERAKUNDE EGITURA

Eusko Jaurlaritza, aldundiak eta udalak

Erakunde autonomoak

Zuzenbide pribatuko erakunde publikoak

Mankomunitateak, kuadrillak edo partzuergoak

Sozietate, fundazio eta EAE mailako partzuergo publikoak



LZ KUDEAKETA

Lanpostuak

Langileak

Agrupazioak

Atalak



DATUEN KARGA

Datu-fitxategiak inportatu

5. CARGA DE LA RPT

CARGA

Después de cumplimentar los .CSVs, hay que cargarlos en la aplicación.
Es necesario cargarlos en el siguiente orden:

PRIMERA CARGA → *ATALAK*
(Unidades Administrativas)

SEGUNDA CARGA → *LANPOSTU-LANGILEAK*
(Puestos-Trabajadores)



INPORTAZIOATALAK.csv



INPORTAZIOLANPOSTULANGILE.csv

CARGA

Kultura eta Hizkuntza Politika Saila HALZEKU

Erakunde egitura LZ kudeaketa **Datuen karga** Azpierakundeak Erabiltzaileak

Hasiera / Datuen karga

FITXATEGIEN KARGA IRAGAZI

Erakundea [Hautatu bat] Fitxategi mota Atalak kargatzea Egoera [Hautatu bat] Data noiztik (uuuu/hh/ee) Data noiz ar (uuuu/hh/)

Txantiloia

+ Inportatu

INPORTAZIOA

Fitxategi mota * Atalak kargatzea

Erakundea * [Hautatu bat]

Fitxategia * Ez da artxiborik aukeratu... Erantsi

Ezeztatu Kargatu

Para cargar los archivos, pulsar “*Inportatu*” (importar) dentro de la CARGA DE DATOS.

- Elegir el TIPO DE FICHEROS (en primer lugar, Atalak / Unidades Administrativas; en segundo lugar, Lanpostu-Langileak / Puestos-Trabajadores)
- Elegir INSTITUCIÓN (*ERAKUNDEA*)
- Adjuntar FICHERO (*FITXATEGIA*)
- CARGAR (*KARGATU*)

CARGA

INPORTAZIOA ×

Fitxategi mota *

Lanpostuak-Langileak kargatzea

Erakundea *

[Hautatu bat]

Fitxategia *

Ez da artxiborik aukeratu...

Erantsi

AURREKO INFORMAZIO GUZTIA EZABATU NAHI DUZU, HORI EGINEZ GERO KARGA FITXATEGIAN DAGOENA GRABATU ETA AURRETIK DAOGEN INFORMAZIO GUZTIA EZABATUKO DA *

Bai

ZIUR ZAUDE? * (Ez aukeratuz gero karga normala egingo da)

Bai

Ezeztatu

Kargatu

A la hora de cargar *Lanpostuak-Langileak* (Puestos-Trabajadores), la aplicación pregunta si se quiere borrar la información anterior (*aurreko informazio guztia ezabatu nahi duzu*).

En este caso, al tratarse de la primera carga, pulsar “EZ” (→)

INPORTAZIOA ×

Fitxategi mota *

Lanpostuak-Langileak kargatzea

Erakundea *

[Hautatu bat]

Fitxategia *

Ez da artxiborik aukeratu...

Erantsi

AURREKO INFORMAZIO GUZTIA EZABATU NAHI DUZU, HORI EGINEZ GERO KARGA FITXATEGIAN DAGOENA GRABATU ETA AURRETIK DAOGEN INFORMAZIO GUZTIA EZABATUKO DA *

Ez

Ezeztatu

Kargatu

CARGA

Cuando la carga se ha subido correctamente, aparece un tic verde ✓ en la columna *EGOERA* (ESTADO). Si aparece una cruz roja ✗, significa que la carga no es correcta y **no se ha cargado nada**.

FITXATEGIEN KARGA IRAGAZI

Erakundea
[Hautatu bat]

Fitxategi mota
[Hautatu bat]

Egoera
[Hautatu bat]

Data noiztik
(uuuu/hh/ee)

Data noiz arte
(uuuu/hh/ee)

Txantiloak

Iragazi

Garbitu

+ Inportatu

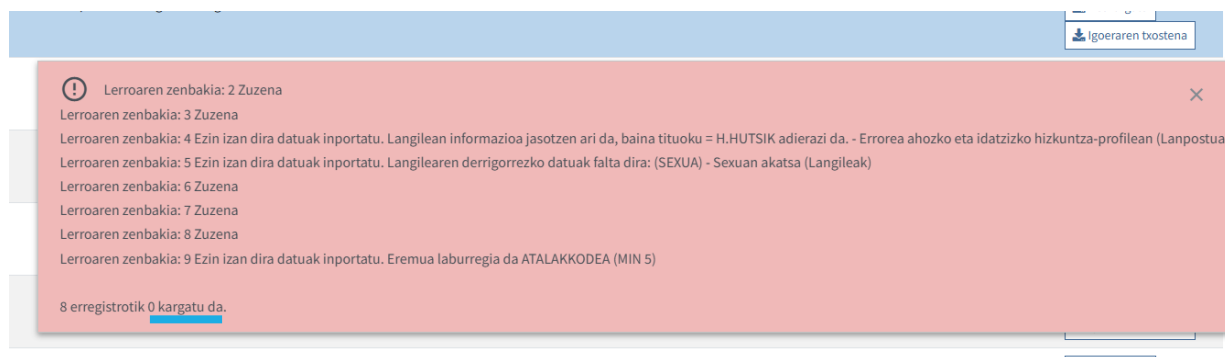
Esportatu

Data ↓ ↑	Erakundearen izena ↓ ↑	Fitxategi mota ↓ ↑	Izena ↓ ↑	Erregistro kopurua ↓ ↑	Egoera	
xxxx/xx/xx	xxxxxx	Lanpostuak-Langileak kargatzea	INPORTAZIOLANPOSTULANGILE.csv	8	✓	Deskargatu Igoeraren txostena
xxxx/xx/xx	xxxxxx	Lanpostuak-Langileak kargatzea	INPORTAZIOLANPOSTULANGILE.csv	8	✗	Deskargatu Igoeraren txostena

En caso de hacer clic en la columna de la izquierda “*Deskargatu*” (Descargar), se descarga el .CSV que se ha intentado cargar. En caso de hacer clic en “*Igoeraren txostena*” (Informe de la subida), se accede al informe de errores (dos páginas más adelante).

CARGA ERRONEA

Si el archivo tiene un sólo error, **no se sube la carga** (subrayado) y aparece la siguiente pop-up:



Para ver mejor los errores y subsanarlos, se recomienda descargar el “Informe de subida” (siguiente página) explicado en la diapositiva anterior. En caso de error, habría que subsanar los errores y volver a realizar la carga, hasta que aparezca un tic verde.

CARGA ERRONEA

(Igoeraren txostena / Informe de la subida)

El “Informe de la subida” aparece de la siguiente manera:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	JASOTAKO INFORMAZIOAREN KONTROLA:																		
2	Lerroaren zenbakia:	2	Zuzena																
3	Lerroaren zenbakia:	3	Zuzena																
4	Lerroaren zenbakia:	4	Ezin izan dira datuak inportatu.	Langilean informazioa jasotzen ari da, baina tituoku = H.HUTSIK adierazi da. - Errorea ahozko eta idatzizko hizkuntza-profilean (Lanpostuak)															
5	Lerroaren zenbakia:	5	Ezin izan dira datuak inportatu.	Langilearen derrigorrezko datuak falta dira: (SEXUA) - Sexuan akatsa (Langileak)															
6	Lerroaren zenbakia:	6	Zuzena																
7	Lerroaren zenbakia:	7	Zuzena																
8	Lerroaren zenbakia:	8	Zuzena																
9	Lerroaren zenbakia:	9	Ezin izan dira datuak inportatu.	Eremua laburregia da ATALAKKODEA (MIN 5)															
10																			
11	8 erregistrotik 0 kargatu da.																		

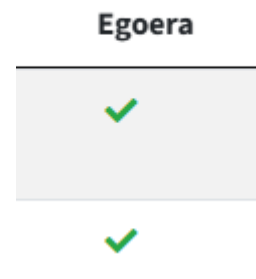
Indica si la línea es correcta o incorrecta

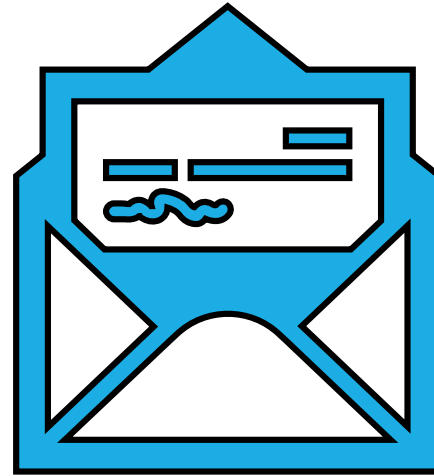
Si la línea es incorrecta, explica el error (para subsanarlo).
Ejemplo: en la línea 9, el parámetro es demasiado corto, debe de tener mínimo 5 dígitos y en la carga había sólo uno.

FIN DEL PROCESO DE CARGA

El proceso de carga finaliza cuando se han realizado correctamente las cargas de “*Atalak*” (Unidades Administrativas) y “*Lanpostuak-Langileak*” (Puestos-Trabajadores).

Aparece el tic verde ✔.





6. PREGUNTAS FRECUENTES



PREGUNTAS FRECUENTES

¿ES OBLIGATORIO UTILIZAR HALZEKU?

Sí, según lo previsto en el artículo 187.4 de la Ley de 1 de diciembre de 2022 del Empleo Público Vasco.

¿ES NECESARIO CUMPLIMENTAR LA PLANTILLA O SE PUEDE ENVIAR LA INFORMACIÓN EN FORMATO EXCEL ORGANIZADA DE OTRA MANERA?

Sí o sí hay que cumplimentar la plantilla .CSV; si no, la aplicación no puede entender los valores.

¿DESPUÉS DE REALIZAR LA PRIMERA CARGA, SÓLO HAY QUE INTRODUCIR LOS CAMBIOS?

Sí, en caso de no haber muchos cambios en la RPT. Si hay muchos cambios, será más fácil sustituir esta carga inicial por otra.

¿CÓMO SE REGISTRAN LOS PEQUEÑOS CAMBIOS?

Más adelante se dispondrá de otra guía (Manual de la aplicación), y se explicará en la misma. En esta guía se explica la primera carga, ya que ahora la aplicación está vacía.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿CON QUÉ PERIODICIDAD HAY QUE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN (RPT) CARGADA EN LA APLICACIÓN?

Hay que mantener la aplicación lo más actualizada posible. Se recomienda repasarla, por lo menos, una vez al año. Se explicará en la guía de la aplicación.

EN UN AYUNTAMIENTO HAY UN ORGANISMO AUTÓNOMO, PERO ES EL AYUNTAMIENTO QUIEN GESTIONA LA RPT DEL ENTE (NO ESTANDO INCLUIDA EN LA RPT MUNICIPAL). 1º. ¿CÓMO SE GESTIONA EN HALZEKU? 2º. ¿Y SI ES EL PROPIO ORGANISMO AUTÓNOMO QUIEN GESTIONA LA RPT? 3º. ¿Y SI LA RPT DEL ORGANISMO AUTÓNOMO SE UBICA DENTRO DE LA RPT MUNICIPAL?

- 1.- El ayuntamiento deberá remitir a la VPL el "formulario de autorización" con los datos de la persona autorizada para gestionar la RPT del organismo autónomo.
- 2.- En el caso de que sea el organismo autónomo quien gestione la RPT, el propio organismo autónomo deberá remitir a la VPL el "formulario de autorización" con los datos de su personal autorizado.
- 3.- Si la RPT del organismo autónomo está ubicada dentro de la RPT municipal, será el ayuntamiento quien gestione la aplicación con la persona autorizada.



PREGUNTAS FRECUENTES

¿SÓLO PUEDE HABER UNA PERSONA AUTORIZADA PARA EL USO DE LA APLICACIÓN?

No, puede haber varias personas. Para autorizar a más personas hay que enviar a la VPL el “formulario de consentimiento” con los datos de esa/s persona/s.

¿CÓMO ACTUAR CON EL PERSONAL EXCLUIDO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO?

En la aplicación HALZEKU sólo se deben añadir los datos de la RPT.

MODIFICAREMOS LA RPT A CORTO PLAZO, ¿QUÉ DEBO CARGAR?

Hay que comunicárselo a la VPL y se estudiará cada caso concreto.

¿SI TENGO ALGUNA DUDA CON QUIÉN PUEDO PONERME EN CONTACTO?

Los responsables de HALZEKU son Kristian Mugarza (VPL) y Lourdes Aranguren (VPL).

Contactos: k-mugarza@euskadi.eus / l-aranguren@euskadi.eus



HALZKU

Herri Administrazioioko
Lanpostu Zerrenden
Kudeaketa

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

KULTURA ETA HIZKUNTZA
POLITIKA SAILA

DEPARTAMENTO DE CULTURA
Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA