

**Sail Egitarau Txostena - GASTUAK**  
**Memoria Departamento Programa - GASTOS**

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
03. Gizarte Ekintza 03. <i>Acción Social</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 <i>Administración General</i>

"Administrazio Orokorra" programaren bidez Administrazioaren eta Plangintzaren Zuzendaritza Nagusiaren eskumenak gauzatzen dira. Programa honetako eginkizunak lau esparrutan burutzen dira.

Lehenengo eta behin, sailen arteko jarduketak koordinatzen ditu, legezko edo administrazio izaerako xedapenen gertuketak aurreikusiz edo horietan esku hartuz eta mailarik goreneko erabakiak gauzatzekoan, hau da, irizpide orokorrak eta kudeaketakoak zehaztuz; halaber, jarduteko ildo nagusien antolakuntza eta kontrol eretan jarduten du.

Bigarrenean, Saila eratzen duten bulego guztien administrazio jardura koordinatzen eta zentralizatzen du. Administrazioaren kudeaketa eragingarria bideratzearen ondoretarako egon daude horri hala laguntza nola beharrezko estaldura zuzkitzeko ardura duten zentroak eta hauek, aldi berean, kontuz jardun behar dute horien jarduketan jardunbiderik egokiena izan dadin eta, ondore horietarako, beharrezko bitartekoak zuzkitu beharko dituzte, hala giza baliabideak nola materialak.

Bigarren alderdi honek, aldi berean, bitarteko material eta giza baliabideen kudeaketak eragiten dituen jarduketa guztiak biltzen ditu. Bitarteko material horien barruan zentralizatu egiten ditu ez bakarrik bulego jakin batzuen mantenuagatikoko gastuak, baizik eta zatiezintzat jo daitezkeen jardunbideko gainerako gastu guztiak. Beraz, emaitza da egitarau guztien kostuaren kalkulua zorrotz eta zehatza egiteko beharrezkoa dela horren kostuen atal bat zerbitzuaren prestazioaren hartzaileak diren eta egoztea.

Hirugarren alderdiari dagokionez, honetan ere "Administrazio Orokorra" egitarauaren bidez, zeharkakoak izanik, Gizarte Ekintza Sailaren Plan Estrategikoa betetzen lagunduko duten izaera orokorreko jardura guztiak garatzen dira.

El Programa "Administración General" desarrolla las competencias asignadas a la Dirección General de Administración y Planificación y desarrolla sus funciones que pueden diferenciarse en cuatro áreas distintas.

En primer lugar coordina las actuaciones de ámbito interdepartamental, previendo y participando en la elaboración de disposiciones de carácter legal o administrativo y en la instrumentación de decisiones al más alto nivel, definiendo las directrices generales y de gestión, así como los modos de organización y control de las principales líneas de actuación.

En segundo lugar, coordina y centraliza toda la actividad administrativa de las distintas dependencias que integran el Departamento. Al objeto de posibilitar una eficaz gestión administrativa, existen unos centros de coordinación encargados de prestarles tanto el apoyo como la cobertura necesarias, debiendo velar, además, para que las actuaciones de las mismas vayan encaminadas a un óptimo funcionamiento dotándolas, a tal fin, de los medios necesarios tanto humanos como materiales.

Este segundo aspecto incluye también todas aquellas actuaciones que suponen gestión de recursos materiales y humanos y, dentro de los materiales, quedan centralizados no sólo los gastos de mantenimiento de las diversas dependencias sino también aquellos gastos de funcionamiento que puedan ser considerados indivisibles, de lo cual se desprende que un cálculo exacto del coste de los diversos Programas, requeriría la imputación de parte de los costes de éste a aquellos otros a los que se dirige la prestación de servicio.

En cuanto al tercer aspecto, también se desarrollan a través del programa de "Administración General" todas aquellas actividades que por su transversalidad y carácter general coadyuvan al cumplimiento del plan Estratégico del Departamento de Acción Social.

## Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
03. Gizarte Ekintza 03. <i>Acción Social</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 <i>Administración General</i>

Gainera, programa honen bidez gauzatzen dira gizarte zerbitzuetan diharduten erakunde, zerbitzu eta zentroi baimenak emateko eta haiek guztiak erregistratzeko eta homologatzeko egin beharreko lanak, ikuskapen-lanak eta zehapenak ezartzeko prozedurak, bai eta Erabiltzailearentzako Arreta Unitateari dagozkion egitekoak ere.

Amaitzeko, egitarau honen barruan zainpetzen dira "Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundeari" eta "Bizkaiko Tutoretza Erakundeari" transferitzen zaizkien zenbatekoak, hau da, Sailaren pentzudan jarduten dutenak eta IV. Kapitulan (Pertsonala eta jardunbideko gastuak) eta VII. Kapitulan (Inbertsioak) jasota daudenak.

Ondorioz, egitarauak era askotako funtzioak atzematen ditu, batez ere Sailarenak berarenak diren funtzioak garatzeko eta betearazteko direnak jarraian azaltzen diren eran:

- Sailaren aholkularitza juridikoa, beti ere esparru honetan Lehendakaritza Sailak dituen eskumenak gorabehera.
- Zuzendaritza nagusien administrazioko prozeduraren koordinazioa eta egiten dituzten proposamenak kudeatzea.
- Postatrukea jaso, sailkatu eta banatzea. Bertako sarrerako eta irteerako erregistroa. Jakinarazpenak egiteko azpiegitura informatikaren kudeaketa.
- Foru-dekretu eta -aginduen eta, oro har, dokumentazio ofizialaren erregistratzea, artxibatzea eta zaintza gainbegiratzea.
- Ziurtagiriak eta dokumentuen kopia baimenduak jaulkitzea, eta baita komunikazioak eta jakinarazpenak ere.

Asimismo se engloban en este programa las actuaciones relativas a la autorización, registro y homologación de las entidades, servicios y centros de los servicios sociales, la actividad inspectora y la potestad sancionadora, en su caso, así como las ejercidas por la la Unidad de Atención a la Persona Usuaría.

Finalmente, en este programa se consignan también las cuantías transferibles al "Instituto Foral de Asistencia Social" y al "Instituto Tutelar de Bizkaia", dependientes del Departamento que quedan reflejadas en los Capítulos IV (Personal y Gastos de Funcionamiento) y VII (Inversiones).

Por tanto, el programa abarca funciones heterogéneas encaminadas, fundamentalmente, al desarrollo y ejecución de las funciones propias del Departamento en el sentido que se expone a continuación:

- Asesoría Jurídica del Departamento sin perjuicio de las competencias que, en este campo, ostenta el Departamento de Presidencia.
- Coordinación del procedimiento administrativo y tramitación de las propuestas de las distintas direcciones generales.
- Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. Registro de entrada y salida de la misma. Gestión de la infraestructura informática para la realización de notificaciones.
- Supervisión del registro, archivo y custodia de decretos y órdenes forales y en general de la documentación oficial.
- Expedición de certificaciones y copias autorizadas de los documentos, comunicaciones y notificaciones.

## Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
03. Gizarte Ekintza 03. <i>Acción Social</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 <i>Administración General</i>

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sailaren tresna juridikoak homogeneizatzea.</li> <li>▪ Bizkaiko Batzar Nagusien informazio-eskaerak kudeatzea.</li> <li>▪ Pertsonalaren araubidea eta kudeaketa, beti ere esparru honetan Lehendakaritza Sailak dituen eskumenak gorabehera.</li> <li>▪ Sailaren sarrera eta gastuen aurrekontua egitea eta horren kontrola eta jarraipen ekonomikoa, eta urteroko oroitidazkiaren idazkuntza burutzea.</li> <li>▪ Sailaren aholkularitza juridikoa: azterlanak, plangintza, inbertsioen eta diru-laguntzen eragingarritasun ekonomikoaren jarraipena.</li> <li>▪ Sailaren ekonomia-ondorioak dituzten administrazio-egintza guztien kontuetan aurretiko fiskalizazioa eta jakinarazpena.</li> <li>▪ Sailak administratzen dituen ondasun higigarrien eta higiezinaren ondare kudeaketa: eraikin, instalazio, altzari eta bulegoetako ekipoen mantenua eta artapena.</li> <li>▪ Bulegorako materiala eskuratzea eta banatzea.</li> <li>▪ Herritarrei eta Sailak burutzen dituen jarduketan hartzaileak diren taldeei informazio orokorra eta aholkuak ematea, eta herritarrei telefonoz arreta emateko zerbitzuaren lehen maila ezartzea eta kontrolatzea.</li> <li>▪ Beste foru sail batzuekin koordinatuta aritzea jarduketa orokorretan, batez ere Lehendakaritza Sailarekin eta Ogasun eta Finantza Sailarekin.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Homogeneización de instrumentos jurídicos del Departamento.</li> <li>▪ Gestión de las solicitudes de información de las Juntas Generales de Bizkaia</li> <li>▪ Régimen y gestión del personal sin perjuicio de las competencias que en este campo ostenta el Departamento de Presidencia.</li> <li>▪ Elaboración, control y seguimiento económico del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Departamento con la redacción de la Memoria Anual.</li> <li>▪ Asesoría económica del Departamento: estudios, planificación, seguimiento de la evolución de la eficacia económica de las inversiones y subvenciones.</li> <li>▪ Fiscalización previa y toma de razón en cuentas de todos los actos administrativos con efectos económicos del Departamento.</li> <li>▪ Gestión patrimonial de los bienes muebles e inmuebles administrados por el Departamento: mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones, mobiliario, edificios y equipos de oficina.</li> <li>▪ Adquisición y distribución de material de oficina.</li> <li>▪ Información general y asesoramiento a los ciudadanos y colectivos destinatarios de las actuaciones del Departamento así como la implantación y control del primer nivel de un servicio general de atención telefónica a la ciudadanía.</li> <li>▪ Coordinación con otros Departamentos Forales en las actuaciones generales, principalmente con los de Presidencia y Hacienda y Finanzas.</li> </ul> |
|---|--|

## Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
03. Gizarte Ekintza 03. <i>Acción Social</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 <i>Administración General</i>

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saileko foru diputatuaren aburuz, edo Zerbitzu Orokorren Zerbitzua atxikita dagoen Zuzendaritza Nagusiaren aburuz, izaera berezia izateagatik, egokiak eta bidezkoak diren txostenak, irizpideak edo azterlanak jaulkitzea.</li> <li>▪ Saileko plantilaren eta giza baliabideen zuzkiduren azterketa, pertsonalari dagokionez egon daitezkeen beharrianak aurreikusiz.</li> <li>▪ Pertsonalaren arloko xedapenak betetzen direla kontrolatzea.</li> <li>▪ Lanposturako prestakuntzako urteko planen programazioa eta kudeaketa egitea, Lehendakaritza Sailarekin lankidetzan.</li> <li>▪ Sailerako hautespen prozesuak eginez plazak hornitzeko oinarriak prestatzea, Lehendakaritza Sailarekin nahiz zerikusia duten administrazio-unitateekin lankidetzan.</li> <li>▪ Dokumentuen funtsen katalogazio lanekin jarraitzea horien sistematizazio egokia lortzeko eta aurrerago Administrazioko Agiritegi Orokorrera eramateko.</li> <li>▪ Saileko agiritegiaren zuzendaritza.</li> <li>▪ Saileko lan egiteko sistemen hobekuntzarako proiektuaren sentiberatzea, prestakuntza eta plangintza, eta hori laguntza teknikoko proiektuen kudeaketaren eta koordinazioaren bidez egitea. Administrazioko jarduera zentzuz burutuko da, lan egiteko metodoak berriro egituratuz eta barruko komunikaziorako bideak eta prozedurak ezarriz.</li> <li>▪ Foru Plan Informatikoa egitea eta koordinatzea, eta hori zerbitzu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emisión de informes, dictámenes o estudios que, por su índole especial, considere conveniente la Diputada Foral del Departamento, o la dirección general a la que se encuentre adscrito el Servicio de Servicios Generales.</li> <li>▪ El estudio de la plantilla del Departamento y de las dotaciones de recursos humanos, previendo las necesidades de personal.</li> <li>▪ El control en el cumplimiento de las disposiciones en materia de personal.</li> <li>▪ La programación y gestión de los planes anuales de formación para el puesto, en colaboración con el Departamento de Presidencia.</li> <li>▪ La elaboración de las bases para provisión de plazas mediante procesos de selección para el Departamento, en colaboración con el Departamento de Presidencia y las unidades administrativas afectadas.</li> <li>▪ Proseguir con las tareas de catalogación de los fondos documentales para su correcta sistematización y posterior traslado al Archivo Administrativo General.</li> <li>▪ Dirección del archivo departamental.</li> <li>▪ Sensibilización, formación y planificación del proyecto de mejora de los sistemas de trabajo del Departamento, mediante el diseño, gestión y coordinación de proyectos de asistencia técnica, racionalizando la actividad administrativa reestructurando los métodos de trabajo y estableciendo cauces y procedimientos de comunicación internos.</li> <li>▪ Elaboración y coordinación del Plan Informático Foral, mediante el análisis de</li> </ul> |
|---|---|

## Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
03. Gizarte Ekintza 03. <i>Acción Social</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 <i>Administración General</i>

bakoitzaren informatikako berariazko beharizanen azterketaren bidez egingo da, lan egiteko prozesu guztiak dokumentatuz eta informatizatuz, eta Saileko administrazio kudeaketan ekonomiari eragingo dituzten sistemak ezarriz.

- Prozedurak bateratzea eta homogeneizatzea, zertarako-eta aplikazio informatiko beraren zerbitzu guztiak era erkidean ustiatzeko gurutzaketa informatiboak errazte aldera.
- Gizarte Ekintza Sailaren kanpoko erakundeetara iristeko kudeaketa (Ogasuna, Gizarte Segurantzako Diruzaintza Nagusia, Jabetza Erregistroa, etab.) Sailak bere espedienteen kudeaketarako eskura duen informazioa hobetzearen ondoretarako.
- Saileko zerbitzuetan kalitatea kudeatzeko sistemak ezartzeko proposamenak egitea eta sistema horiek sustatzea eta horien ezarpenean laguntzea.
- BFAren barruko Komunikazio Plan Integralaren aplikazioa eta garapenean emaitzako jarduketak sustatzea eta horiek ezartzea
- Sailaren gizarte zerbitzuak antolatzeko eta programatzeko behar diren txostenak eta azterlanak egitea, jarduteko plan orokorrak zein unean unekoak proposatzea eta prestatzea, eta Sailaren estatistika-planak egitea.
- Sailaren dokumentazio zentroa eta liburutegiak kudeatzea.
- Ikuskapen eta Kontrol Zerbitzuaren lanek ez dute gastu ekonomikorik eragiten, Zerbitzuko langileek eurek egiten baitituzte euren baliabide teknikoak erabiliz. Lan hauek dira: Bizkaiko Lurralde

las necesidades informáticas específicas de cada servicio, documentando, racionalizando e informatizando los procesos de trabajo, implantando sistemas que generen economías en la gestión administrativa del Departamento.

- Homogeneización de procedimientos con objeto de facilitar los cruces informáticos y explotaciones conjuntas por distintos servicios de una misma aplicación informática.
- Gestión de accesos a entidades externas al Departamento de Acción Social (Hacienda, Tesorería General de la Seguridad Social, Registro de la Propiedad, etc.) para mejorar la información disponible en el Departamento para la gestión de sus expedientes.
- Proponer e impulsar en los Servicios del Departamento la implantación de sistemas de gestión de la calidad y apoyar dicha implantación.
- Impulsar e implantar las actuaciones derivadas de la aplicación y desarrollo del Plan Integral de Comunicación interna de la DFB.
- Elaboración de informes y estudios para planificar y programar los servicios sociales del departamento, así como la propuesta y elaboración de planes de actuación tanto generales como específicos, así como de los planes estadísticos del departamento.
- La gestión del centro de documentación y bibliotecas del departamento.
- Las labores desarrolladas por el Servicio de Inspección y Control no implican gasto económico dado que se desarrollan por el propio personal y con sus propios medios técnicos. Estas labores se

## Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
03. Gizarte Ekintza 03. <i>Acción Social</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 <i>Administración General</i>

Historikoan gizarte zerbitzuen arloan ari diren erakundeei, zerbitzuei eta zentroe**i** baimenak ematea, horiek guztiak erregistratzea, homologatzea, ikuskatzea eta ezartzen zaizkien zehapenak kudeatzea, eta ematen zaizkien baliabideak nola erabiltzen dituzten kontrolatzea.

- Gizarte zerbitzuen arloan ari diren erakundeei, zerbitzuei eta zentroe**i** baimenak emateko administrazio prozesuek bi helburu dauzkate: gizarte baliabideak legeriarekin bat etortzea; baliabide horiei buruzko informazioa ematea herritarrei.
- Ikuskapenen helburua zentroek indarreko arautegian ezarritakoa eta finkatutako kalitate-parametroak betetzen dituztenez kontrolatzen da; prozeduraren ondorioz batzuetan gerta liteke zehapena ezartzea.
- Erabiltzaileen Arretarako Unitateak Gizarte Ekintza Sailak zuzenean egiten dituen gizarte zerbitzuak jasotzen dituzten herritarren iradokizunak eta kexak jasotzen eta izapidetzen ditu, Gizarte Ekintza Sailak jasotzen dituen iradokizunen eta kexen araubidea ezarri duen 119/05 Foru Dekretuarekin bat etorriz.

concretan en las de autorización, registro, homologación, inspección y gestión de sanciones, en su caso, de las Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales del Territorio Histórico de Bizkaia, así como el control del buen fin último de los recursos destinados a los mismos.

- Los procesos administrativos de Autorización de Centros y de Registro de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales cumplen con los objetivos de garantizar la adecuación de los recursos sociales a la legalidad y aportar información pública sobre los mismos.
- Mediante el proceso de inspección se comprueba la adecuación de los centros a la normativa vigente y a parámetros de calidad en el servicio prestado, pudiendo finalizar con la imposición de las correspondientes sanciones, en su caso.
- La Unidad de Atención a la persona Usuaría recepciona y tramita las sugerencias y quejas presentadas por las personas usuarias del Departamento de Acción Social en relación con la atención y servicios sociales directos que presta el propio Departamento, de conformidad al Decreto Foral 119/05, que regula el régimen de sugerencias y quejas del Departamento de Acción Social.