



2013

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
04. Kultura 04. <i>Cultura</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 <i>Administración General</i>

“Administrazio Orokorra” egitarauak, alde batetik, Kultura Sailaren zuzendaritza taldeak burutu duen jarduera bildu du, hala Saileko titularrak Foru Aldundiaren Gobernu Batzordean egiten duen lana nola Sailak berak oro har gauzatzen duena eta, bestetik, Kultura Sailaren barruan egon dauden gainerako lanerako egitarau guztien osagarri eta laguntza nagusia da. Beraz, egitarau honen barruan alderdi anitz sartuko da, gainerako zerbitzuen jarduera laguntzeko eta koordinatzeko nahitaezkoak direnak, alegia

Egitarau honen bidez berariazkoak diren bi unitate organiko arrazoitzen eta bidezkatzen dira: alde batetik Zerbitzu Orokorrak, administrazio mailan laguntza ematekoak direnak, eta, bestetik, Aholkularitza eta Arauen Garapenerako Kabinetea, laguntza eta kontrol juridikoak egiten dituen. Halaber, egitarau honek beren beregi eta bereziki foru diputatuarenak eta Saileko zuzendaritza nagusienak diren jarduerak burutzeko derrigorrezko kredituak bildu ditu.

Foru diputatuari dagokionean, jarduera bi alderditan garatuko da:

- Lehenengo eta behin, Bizkaiko Foru Aldundiaren Gobernu Batzordearen kide eraginkorra da. Batzorde horri ezarri zaizkion betebeharrak funtsezkoenak ondokoak dira: foru araubidea eta legez Bizkaiko Lurralde Historikoarenak diren eskumenak jagoten direla zaintzea; gobernurako gidalerroak ezartzea eta Foru Administrazioaren eta horren pentzura dauden erakunde eta enpresen goi-ikuskapena burutzea.

Ildo horretatik, Kultura Sailaren buruaren lana da arauzko xedapenak onestea eta gorengo mailako erabakiak hartzea.

- Beste alde batetik, eta arestian adierazi den moduan, egitaraua beren beregi Foru

El Programa “Administración General” recoge, por un lado, la actividad desarrollada por el equipo directivo del Departamento de Cultura, tanto respecto del Consejo de Gobierno de la Diputación Foral, en el caso de la titular del Departamento, como respecto del propio Departamento, y por otro lado, se constituye como el programa de apoyo por excelencia a los restantes programas de carácter operativo existentes en el Departamento de Cultura, incorporando, por tanto, una multiplicidad de aspectos, todos ellos tendentes a asistir y coordinar la actividad de los restantes Servicios.

A través de este programa encuentran su razón de ser dos unidades específicas; por un lado los Servicios Generales en cuanto unidad asistencial administrativa y por otro, el Gabinete de Asesoramiento y Desarrollo Normativo dirigido al apoyo y control jurídico. Además, se recogen los créditos necesarios para respaldar las actividades propias y exclusivas de la Diputada Foral y de las Direcciones Generales del Departamento.

En cuanto a la Diputada Foral, su actividad se desarrolla en una doble vertiente:

- Por un lado, participa de forma activa como integrante del Consejo de Gobierno de la Diputación Foral de Bizkaia, que tiene señaladas como funciones prioritarias las siguientes: velar por la integridad del régimen foral y de las competencias que legalmente correspondan al Territorio Histórico de Bizkaia; establecer las directrices de gobierno y ejercer la alta inspección de la Administración Foral y de las entidades y empresas que de ella dependan.

En este sentido, la titular del Departamento de Cultura participa en la aprobación de disposiciones de carácter reglamentario y en la adopción de decisiones del más alto nivel.

- Por otro lado, como ya se ha indicado, el programa sirve de soporte para las actividades

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
04. Kultura 04. <i>Cultura</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 <i>Administración General</i>

Diputatuarenak diren jardueren euskarria da, hots, Kultura Sailarentzat berarentzat diren jarduerak. Ildo horretatik, nahitaez adierazi behar da foru diputatuak ezartzen dituela gidalerro orokorrak eta Sailaren kudeaketaren ardatz nagusiak, hau da, jarduteko irizpide nagusiak koordinatu eta kontrolatzen dituela.

exclusivas de la Diputada Foral, orientadas en un sentido interno de cara al propio Departamento de Cultura. En este sentido, es necesario destacar que la Diputada Foral define las directrices generales de los fines a alcanzar así como de la propia gestión del Departamento, coordinando y controlando las principales líneas de acción.

Zuzendari nagusiei dagokienean, ezartzen zaizkien Zuzendaritza Nagusien titularrak dira eta, betiere zuzenean foru diputatuaren pentzutan egonik, agintea dute. Betetzen dituzten lanen artean ondoko hauek daude: ordezkaritza bete, informazioa eman, azterlanak egin, aholkuak eman eta goi mailako proposamenak egitea. Kultura Sailari dagokionez ondoko hiru arlo hauek bereiztu behar dira:

En lo que se refiere a las Directoras Generales y al Director General, personas titulares de las Direcciones Generales que les son encomendadas, y, dependiendo directamente de la Diputada Foral, ocupan puesto de mando desarrollando funciones de representación, informe, estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior. Por lo que hace al Departamento de Cultura, habría que distinguir tres áreas:

- Kultura Zuzendaritza Nagusia. Zuzendaritza honen barruan kulturaren hedapenari, zabalkundeari eta ondareari dagozkien berezko jarduerak daude.
- Kirolen eta Gazteriaren Zuzendaritza Nagusia. Zuzendaritza honen arduraria dira, batetik, kirol federatua, eskola kirola eta udal kirolaren eta denon kirolaren koordinazioa eta laguntza, eta Bizkaiko kirol azpiegiturak. Beste alde batetik, gazteen dinamizazioaz, informazioaz eta elkartegintzaz arduratzen da, eta gazteentzako aterpetxeen sarea kudeatzen du. Gainera, gazteen arloko politikak bultzatzen ditu toki erakundeetan.
- Euskara Zuzendaritza Nagusia. Zuzendaritza hau bizkaiera sustatzeaz arduratzen da Bizkaiko berezko euskalkia den aldetik; horrezaz gain, euskararen erabilera normalizatzeko jarduerak hedatu eta ahaleginak koordinatuko ditu.
- Dirección General de Cultura, que abarca la gestión de las actividades propias a realizar en los campos de la difusión, extensión y del patrimonio cultural.
- Dirección General de Deporte y Juventud, que se ocupa por un lado del deporte federado, del escolar y de la coordinación y asistencia al deporte municipal y para todas/todos, así como de las infraestructuras deportivas de Bizkaia. Por otro lado, atiende las áreas de dinamización, información y asociacionismo juvenil, así como la gestión de la red de albergues juveniles. Destacar también, la labor de impulso de las políticas juveniles en el ámbito local.
- Dirección General de Euskera, es la encargada de la potenciación del vizcaíno en cuanto dialecto natural en el Territorio Histórico de Bizkaia. Además, su actuación va encaminada a la difusión de actividades y a la coordinación de esfuerzos en la normalización del uso del Euskara.

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
04. Kultura 04. <i>Cultura</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 <i>Administración General</i>

Zerbitzu Orokorrak laguntzarako izakia direla esanda eta, alor horretan, jarduera hori garatzeko maila bi bereiz daitezke: a) Sailaren zuzendaritza taldeari ematen zaion laguntza, eta b) Sailaren gainerako administrazio unitateei laguntza eman eta zerbitzuak egitea.

Zerbitzu Orokorraren barruan jarduteko ondoko multzo hauek bereiz daitezke:

- Langileriaren kudeaketa

Sailaren langileriari buruzko kudeaketarekin lotuta dauden jarduera guztiak azpimarra daitezke, hala langileria horren kontrolekoak nola langileriari buruzko arautegietan ezarri direnak betetzeko; halaber, langileriaren egoerari buruzko eskabide eta eskarien izapidetzeaz arduratzen da.

- Administrazio kontratazioa

Zerbitzu Orokorraren barruan Sailaren Kontratatorako Mahaia dago; Mahai horrek izapidetzen ditu Sailean kudeatzen diren administrazio kontratuen adjudikaziorako prozedurak. Bestalde, mahai horren erantzukizuna da Kulturak Sailak berak eskatuta Lehendakaritza Sailak kudeatzen dituen administrazio kontratazioen espedienteak gainikustea eta berauen jarraipena egitea.

- Antolaketa

Azpiarlo honetan Sailaren egitura organikoa era iraunkorrean gertuzetik eta eguneratuzetik hasi eta Sailaren gaiari buruzko kudeaketekin lotuta dauden zirkularrak ezartzerainoko lanak sar daitezke. Halaber, beste jarduera mota batzuk ere azpimarra daitezke, esaterako: zerbitzuei aholkularitza ematea euren barne-antolaketaren alorrean, administrazio unitateen jardunbideei buruzko aholkuak ematea, administrazio prozedurak jartzea eta abar.

En cuanto a la naturaleza asistencial de los Servicios Generales, se pueden distinguir dos niveles en los que despliega su actividad: a) Apoyo al equipo directivo del Departamento y b) asistencia y prestación de servicios a las restantes unidades administrativas del Departamento.

Dentro de los Servicios Generales pueden distinguirse los siguientes bloques funcionales:

- Gestión de personal

Cabría citar todas las actividades que se encuentran relacionadas con la gestión del personal del Departamento, tanto en cuanto al control del mismo, como en lo que se refiere al cumplimiento de la normativa en temas de personal, así como respecto de la tramitación de cuantas peticiones y solicitudes guarden relación con la situación del mismo.

- Contratación administrativa

En los Servicios Generales se encuentra la Mesa de Contratación del Departamento, encargada de gestionar la tramitación del procedimiento de adjudicación de los contratos administrativos que se gestionan en el Departamento, así como de supervisar y realizar el seguimiento de los expedientes de contratación administrativa que se gestionan por el Departamento de Presidencia a petición del propio Departamento de Cultura.

- Organización

En esta subárea cabe incluir aquellas labores que abarcan desde la elaboración y actualización continua de la estructura orgánica del Departamento, hasta el establecimiento de circulares relacionadas con la gestión de los asuntos del Departamento. Igualmente, cabe citar otro tipo de actividades, como el asesoramiento a los Servicios en cuanto a la organización interna de los mismos, la emisión de recomendaciones en materia de funcionamiento de unidades administrativas, el establecimiento de procedimientos administrativos, etc.

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
04. Kultura 04. <i>Cultura</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 <i>Administración General</i>

▪ Aurrekontuen gertuketa eta kudeaketa

Ekitaldi bakoitzeko aurrekontuak gertutzen ditu; gertuketa hori Sailaren gainerako zerbitzuek ematen duten informazioaren arabera egiten da. Gertutu ondoren, aurrekontuok foru diputatuari aurkezten zaizkio. Bestalde, aurrekontuaren kudeaketa eta betearazpen guztiaz arduratzen da, adibidez, gidalerroak ezarri, gastu-espeditenteen fiskalizazioa, espeditente horien tramitazioa, Sailaren gastuaren kontabilitatearen mantenua etab.

▪ Auditoretzak

Zerbitzu Orokorrek auditoretzak egiten dituzte, betiere Ogasun eta Finantza Sailak edota Herri Kontuei buruzko Euskal Auzitegiak gastuen espeditenteen gainean auditoretzak egin aurretik; horrelakoetan, goian aipatu diren auditoretzak gertatu baino lehen, gastu espeditenteak Zerbitzu Orokorretan gainikusten dira. Era berean, eragiketa horiek burutuko dituen sailaz kanpoko langileriari jaramon egingo dio eta lana langile horiekin koordinatuta egingo du.

▪ Agiritegia

Zerbitzuak Sailaren agiritegia kudeatzen du, beraz, ondoko lan hauek egiten dira: Sailaren postatrukea jaso, sailkatu, erregistratu eta banatu; agiriak eta espeditente ofizialak erregistratu, artxibatu eta zaindu; ziurtagiriak eta agirien kopia baimenduak luzatu eta abar.

Bukatzeko, badaude Zerbitzu Orokorretan betetzen diren beste funtzio batzuk, oro har, sailkatzeko zailak izaten direnak, esaterako: foru plan informatikoaren kudeaketa eta koordinazioa; beste sail batzuetako administrazio unitateekiko koordinazioari eustea interes orokorrekoak diren gaietan; Sailari atxikita dauden ondasunen inbentarioaren kudeaketa; Aldundiak Kultura Sailean duen erregistro orokorraren kudeaketa, etab.

▪ Elaboración y gestión presupuestaria

Abarca los labores de elaboración del presupuesto de cada ejercicio, en base a la información proporcionada por los restantes Servicios del Departamento, para su posterior elevación a la Diputada Foral, así como toda la labor de gestión y ejecución del mismo, incluyendo la emisión de directrices, fiscalización de los expedientes de gasto, tramitación de los mismos, mantenimiento de la contabilidad del gasto del Departamento, etc.

▪ Auditorías

Igualmente, desde los Servicios Generales y con carácter previo a la realización de auditorías sobre expedientes de gasto realizadas por el Departamento de Hacienda y Finanzas y/o por el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas, los expedientes de gasto son revisados por los Servicios Generales, como paso previo a la ejecución de dichas auditorías. Del mismo modo, se atiende y coordina con el personal ajeno al Departamento encargado de la realización de las mismas.

▪ Archivo

En el Servicio se gestiona el archivo del Departamento, lo que implica: recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia del Departamento; registro, archivo y custodia de la documentación y expedientes oficiales; expedición de certificados y copias autorizadas de documentos, etc.

Finalmente, existen una serie de funciones que se desarrollan en los Servicios Generales y que resultan de difícil encuadre: gestión y coordinación del Plan Informático Foral; coordinación con las unidades administrativas de otros Departamentos en los asuntos que sean de interés general; gestión del inventario de bienes adscritos al Departamento; gestión del Registro General de Diputación en el Departamento de Cultura, etc.



2013

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
04. Kultura 04. Cultura	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 Administración General

Beste alde batetik, Aholkularitza eta Arauen Garapenerako Kabinetea deritzon unitate organikoak laguntza eta aholkularitza juridikoa ematen die bai Saila zuzentzen duen taldeari eta baita bertako administrazio unitateei eta foru enpresa publikoei eta Kultura Sailarekin zerikusia duten era guztietako erakundeei ere.

Kabinete honek saileko betebeharrak guztiak burutzen ditu eta hori horrela da Foru Aldundiko beste unitate batzuek dituzten eskumenak gorabehera. Atal juridiko hau ondoko hauetan zehazten da: txostenak egitea; irizpenak ematea; kontratu zibilak prestatzea; arautegiak eta lankidetzak hitzarmenak egitea; erakunde juridikoen estatutuak, eta abar eta berariaz esku hartzen du Sailaren beraren edo horren jarduketarako garrantzitsuak diren beste izakien arautegi juridikoaren prestakuntzari dagokionez.

Halaber, Kabinetearen eskumeneko dira Kultura Sailaren xedapenen kontrako berraztertzeak ebazpenen izapidetzea eta juridikoki oso zailak edo garrantzitsuak diren galen eta espedienteen kudeaketa.

Por su parte, la unidad orgánica denominada Gabinete de Asesoramiento y Desarrollo Normativo destina su actividad al apoyo y asistencia jurídica tanto del equipo directivo del Departamento, como de las distintas unidades administrativas del mismo, como, finalmente, de las empresas públicas forales y entidades de todo tipo relacionadas con la actividad del Departamento de Cultura.

En este Gabinete se desarrollan las funciones jurídicas del Departamento, sin perjuicio de las competencias que ostenten otras unidades de la Diputación Foral. Esta vertiente jurídica se concreta en la emisión de informes, dictámenes, preparación de contratos civiles, elaboración de normativa, de convenios de colaboración, de estatutos de entidades jurídicas, etc., y muy especialmente en la elaboración y control jurídico de la normativa propia del Departamento o de otras instancias con relevancia en la actuación del mismo.

Se determinan también como competencias de este Gabinete la tramitación de los recursos de reposición interpuestos contra disposiciones del Departamento de Cultura, así como la gestión de aquellos asuntos o expedientes que se significan por su especial dificultad o relevancia técnica jurídica.