



2013

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
05. Ogasuna eta Finantzak 05. <i>Hacienda y Finanzas</i>	01. Katastroaren eta Zerbitzuen 01. Catastro y Servicios	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 <i>Administración General</i>

Zerbitzu Orokorren eginkizun nagusia Sailaren organo guztiei sorospena eta laguntza ematea da, eta horretarako gastuei buruzko egitaraua prestatzen du, Administrazio Orokorra izenarekin.

Egitarau horren arabera ondoko helburu edo xedeak bete behar dira. Helburuok, 2013rako gure kudeaketa plana zehazten dute eta jarduteko ildo jakin batzuetan banatzen dira.

1.- Langileen kudeaketa

1.1. Lanpostuen estaldura: beharizanak aztertzeke lanak, berregituraketak, aldi baterako kontratuak, e.a. Sailaren politikara eta strategiara bideratuta eta dauden baliabideak hobeto kudeatzeko asmoz.

Esparru honetan langile-talde egonkorragoa eta giza baliabideen banaketa hobetzea izango duena lortu nahi da.

1.2. Gorabeheren kudeaketa: pertsonalaren arloan Aldundiaren eta sindikatuen eskuordetzaren artean harpidetu diren akordio eta erabakien aplikazioek eragiten dituzten tramite guztiak kudeatzea.

1.3. Prestakuntza: garrantzitsua da langileek jasotzen duten prestakuntza, lana behar bezala egiteko adinakoa eta egokia izatea. Idatz-puntu horretan, halaber, prestakuntzaren arloari buruzko informazioa sartzen da.

Lanposturako prestakuntzaren arloan, funtsezko hiru ekintza burutzea dagokigu:

- Pertsona eta Atalen beharizanak bildu eta aztertzea Lehendakaritza Sailera bidaltzeko, bidezko Prestakuntza Plana negoziazio mahaian onets dadin.

Los Servicios Generales tienen como función principal dar soporte y apoyo a los distintos órganos que conforman el Departamento, para lo cual programa sus gastos bajo la denominación de Administración General.

El programa contempla los siguientes objetivos a cumplir, que definen nuestro plan de gestión para el 2013 y que se despliegan en diversas líneas de actuación.

1.- Gestión de Personas

1.1. Cobertura de puestos: estudios de necesidades, reestructuraciones, contratos temporales, etc. Atendiendo a la política y estrategia del departamento y a la mejor gestión de los recursos existentes.

Se tratará primordialmente de conseguir una plantilla más estable y con una mejor distribución de los recursos humanos.

1.2. Gestión de incidencias: gestionar todos los trámites que se generan en aplicación de los acuerdos suscritos, en materia de personal, entre la Diputación y la representación sindical.

1.3. Formación: el objetivo más importante es siempre conseguir que la formación recibida por el personal sea suficiente y adecuada para desempeñar correctamente su trabajo. En este punto se incluye también la formación en materia informática.

En materia de formación para el puesto nos corresponden tres acciones fundamentales:

- Recogida y análisis de las necesidades de las personas y secciones, para su remisión al Departamento de Presidencia, al objeto de que sea aprobado en Mesa de negociación el correspondiente Plan de Formación.



2013

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
05. Ogasuna eta Finantzak 05. Hacienda y Finanzas	01. Katastroaren eta Zerbitzuen 01. Catastro y Servicios	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 Administración General
<ul style="list-style-type: none"> - Prestakuntza ekintzak antolatzea (aurrekontuen analisia, hizlariekin harremanetan jartzea eta ikasgelak eta agiriak prestatzea). - Urteko Plana amaitutakoan, jaso den prestakuntza horren eraginkortasuna baloratzea burutzekiko lankidetzan. <p>Lanposturako prestakuntzaz gain, kanpoko prestakuntza kudeatzen da, funtsean burutza eta langile teknikoei eragiten diena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de las acciones formativas (análisis presupuestario, contacto con ponentes y preparación de aulas y documentación). - Finalizado el Plan anual, evaluar la eficacia de esa formación recibida, en colaboración con las jefaturas. <p>Además de la formación para el puesto, se gestiona la formación externa, que afecta fundamentalmente a jefaturas y personal técnico.</p>	
1.4. Lehendakaritza Sailarekin harremanak mantentzea, Saileko langileen inguruko arazoak elkarrekin azertu eta konpontzeko.	1.4. Mantenimiento de un marco de relaciones con el Departamento de Presidencia, para estudiar y solucionar conjuntamente los problemas relativos a las personas que trabajan en el departamento.	
1.5. Pertsonalaren arloan koordinazio mekanismoak ezartzea zuzendaritzaorde eta zerbitzuekin.	1.5. Mecanismos de coordinación en materias de personal con las distintas Subdirecciones y Servicios del Departamento.	
1.6. Laneko segurtasuna eta osasuna: Larrialdien Taldean lanean jarraituko da, urtean saiakera-proba batzuk eginez.	1.6. Seguridad y salud laboral: se continuará trabajando en el Equipo de Emergencias, organizándose varios simulacros anuales.	
Bizkaiko Foru Aldundiaren Lan Segurtasun eta Osasun Batzordeko kideak garen aldetik, bileretara joaten eta bertan hartzen diren erabakiak betetzen jarraituko dugu.	En calidad de miembros del Comité de Seguridad y Salud Laboral de la Diputación Foral de Bizkaia, seguiremos asistiendo a las reuniones y cumplimentando todos los acuerdos que en el mismo se adopten.	
1.7. Aplikazio informatikoen garapena: Helburua legegintzaldian zehar bete behar da eta sailtako arduradunei ematen zaien informazioa hobetzea da eta, aldi berean, Giza Baliabideen eta Trebakuntza Ataletako lana erraztea.	1.7. Desarrollo de aplicaciones informáticas: objetivo a cumplir a lo largo de la legislatura. Su fin es mejorar la información a los responsables departamentales, así como el trabajo de la Sección de Recursos Humanos y Formación.	
2.- Zerbitzu orokorren kudeaketa	2.- Gestión de servicios generales	
2.1. Atezaintza: Berak dokumentazioa bildu eta banatzeko barneko funtzioak betetzen ditu, baita publikoari informatzeko eta berau helbideratzeko kanpoko funtzioak ere.	2.1. Conserjería: realiza tanto funciones internas de recogida y reparto de documentación, como externas de información y direccionamiento del público.	



2013

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
05. Ogasuna eta Finantzak 05. <i>Hacienda y Finanzas</i>	01. Katastroaren eta Zerbitzuen 01. Catastro y Servicios	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 <i>Administración General</i>

2.2. Agirien artxibategia: agiriak Galdakaoko Administrazio Agiritegira bidaltzea eta eskatzen digutenean, unitate ezberdinei emateko eskatzea. Era berean, Ogasun eta Finantza Sailaren agiriak garbitzea, atal interesdunei horri buruz galdetu ondoren.

2.3. Liburutegia: dokumentuen bidezko laguntza garrantzitsua ematen du bere funts bibliografikoei esker; helburua Saileko pertsonalari zerbitzurik onena eskaintzea da.

3.- Instalazioen mantentze eta kudeaketa:

3.1. Gure funtzioa eta betebeharra da sailaren bulegoak, egoera ezin hobean eta erabiltzeko moduan egotea da lan arlo honen helburua. Horrek esan nahi du kontratazio eta gastuetako bidezko espedienteak tramitatu behar direla eta zaintza eta kontroleko eragiketa guztiak burutu behar direla.

3.2. Sailaren lokal eta pertsonen segurtasunari dagokionez, Bizkaiko Foru Aldundian destinatuta dagoen Foralen Atalarekin batera lan egiten jarraitzen da.

4.- Ekonomi eta aurrekontuaren kudeaketa

4.1. Aurrekontua (lanketa eta burutzapena): zerbitzuen arteko koordinazioa hobetzeko ahaleginak egingo dira. Aurrekontua Sailaren helburuetan planteatu diren beharrezanean doitzea da asmoa.

Indarrean dagoen aurrekontuaren burutzapen faseari dagokionez, Zerbitzuan tramitatzen dira gastu-espedienteak, aurrekontu-aldarazpenerako espedienteak, Sailak gastu-

2.2. Archivo de documentos: enviar la documentación al Archivo Administrativo de Galdakao y solicitar su entrega a las distintas unidades cuando se nos requiere. Asimismo expurgo de los documentos del Departamento de Hacienda y Finanzas, previa consulta con las secciones interesadas.

2.3. Biblioteca: presta un importante apoyo documental gracias a sus fondos bibliográficos, siendo el objetivo ofrecer el mejor servicio al personal del Departamento.

3.- Mantenimiento y gestión de instalaciones:

3.1. Nuestra función consiste en que los locales del Departamento se encuentren en perfecto estado de uso y conservación. Corresponde, en consecuencia, tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo. Esto conlleva la tramitación de los correspondientes expedientes de contratación y gasto, así como todas las funciones de vigilancia y control.

3.2 En lo referente a la seguridad de locales y personas del departamento, se continua la colaboración y coordinación con la Sección de Forales destinada en la Diputación Foral de Bizkaia.

4.- Gestión económica y presupuestaria

4.1. Presupuesto (elaboración y ejecución): se incidirá en la mejora de la coordinación de los distintos servicios, tratando de conseguir que el presupuesto se ajuste al máximo a las necesidades planteadas en los objetivos del Departamento.

Por lo que respecta a la fase de ejecución del presupuesto vigente, se tramitan en el Servicio los expedientes de gasto, los expedientes de modificaciones presupues-



2013

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
05. Ogasuna eta Finantzak 05. <i>Hacienda y Finanzas</i>	01. Katastroaren eta Zerbitzuen 01. Catastro y Servicios	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 <i>Administración General</i>

egitarauen bitartez bete nahi lituzkeen helburuen burutzapen-graduari buruzko aldian aldiko txostenak, eta abar.

tarias, los informes periódicos de grado de cumplimiento de los distintos objetivos que los programas de gasto del Departamento pretenden cumplir, etc.

Halaber Ekonomia Baliabideen eta Erosketen Atalean AFAOren ustez aurretiazko zergapetzetik salbuetsita dauden espediente guztiak onesten eta kontabilizatzen dira. Esan behar da egineran horiek gastu espedienteen % 70 eta % 80 artean daudela.

Así mismo, se aprueban y contabilizan en la Sección de Recursos Económicos y Compras todos los expedientes considerados por la NFGP como exentos de fiscalización previa que, en la práctica, supone entre el 70% y el 80% de los expedientes de gasto.

4.2. Kontratazioa: zerbitzu honek kontratazio-espediente guztien tramitazioa kudeatzen du eta espediente horiei buruzko aholkularitza eskaintzen du, baldin eta haiek Saileko zerbitzuek hasten badituzte eta Lehendakaritza Sailaren kontratazio mahaiari bidaltzen bazaizkio.

4.2. Contratación: desde este Servicio se gestiona la tramitación y se presta asesoramiento en todos los expedientes de contratación que, iniciados por los distintos servicios del Departamento, se remiten a la mesa de contratación del Departamento de Presidencia.

4.3. Erosketak eta hornidurak: Kontsumoak zentzuz egiteko arloa azpimarratuko da eta eskariak egiteko ardura duten pertsonak, eta baita unitateetako buruak ere, horren inguruan sentiberatuko dira.

4.3. Compras y suministros: se va a continuar incidiendo en la racionalización de los consumos, involucrando a las personas encargadas de realizar los pedidos, así como a las personas responsables de las distintas unidades.

Ildo horretatik ahalegina egingo da 2013ko ekitaldirako kontsumoak murrizteari dagokienez ezarriko diren ingurumeneko helburuak betetzeko

En este sentido se intentará cumplir con los objetivos de reducción de consumos que se establezcan como objetivos medioambientales para el año 2013.

5.- Ingurumena kudeatzeko sistema

5.- Sistema de gestión ambiental

2007ko maiatzean ISO 14001 ziurtagiria eskuratu zen, AENORek emanda, alegia. Ingurumen Kudeaketako Sistemaren ziurtagiria berritu egin da 2009ko abuztuan eta 2012ko uztailean, hiru urteko epe osagarri batez. 2013 urtean mantenu aholkularitza egingo da (AENOR).

En mayo de 2007 se obtuvo la certificación ISO 14001, otorgada por AENOR, habiéndose renovado el certificado del Sistema de Gestión Ambiental en agosto de 2009 y julio de 2012 por un período adicional de tres años. En 2013 se llevará a cabo la auditoría de mantenimiento (AENOR).

Hondakinak murriztu, berrerabili eta birziklatzeko helburuak ezartzen jarraituko dugu eta, aldi berean, Sailean lan egiten dugun pertsonen prestakuntza eta sentsibilizazioarekin jarraituko da.

Continuaremos con el establecimiento de objetivos de Reducción, Reutilización y Reciclado de residuos y formación y sensibilización de las distintas personas que trabajamos en el Departamento.