

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
08. Ekonomi Sustapena 08. <i>Promoción Económica</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 <i>Administración General</i>

Administrazio Orokorraren Egitarauaren barruan ondoko gastuak sartzen dira: Sailari esleituriko aurrekontuaren barruko egitarauari orokorrean eragiten dieten jardueri buruzkoak. Gobernu-eginkizunak edo Sail osoari administrazio kudeaketako beharrezko zerbitzuak emateko eginkizunak izaten dira. Beraz, egitarau honek Saileko beste egitarau batzuei zuzen egotzen ez zaizkien gastu orokorrak jasoko ditu (gobernu-organoei izaten dituztenak adibidez), baina ez Administrazio Orokorreko gastuak.

Administrazio Orokorraren ondoriozko gastuen barruan, Saileko gainerako egitarau guztiei laguntzeko diren jarduketak guztiak sartzen dira. Jarduketa zehatzei dagokienez, berriz, ondokoak aipa daitezke:

- Sailaren aurrekontua egiteko, aldatzeko eta betearazpenaren jarraipena egiteko beharrezko izapideak gauzatzeko eragina du
- Saileko hornitzaileen produktuak zein zerbitzuak kontratatzea eta kudeatzea, edozein zerbitzutako beharrak sortzen diren produktuak eskatzaileei eman arte, edo kontraturiko zerbitzuak amaitzea. Lau multzo handitan sailkatzen dira kontraturiko eta kudeaturiko produktuak eta zerbitzuak: bulegoko materiala eta argitalpenak, eraikinak, ekipoak, produktuak eta zerbitzu informatikoak mantentzea eta aholkularitza, baita kanpoko beste zerbitzu batzuk ere.
- Sailean sortutako eta organo eskudunek onetsitako administrazio ebazpenei eta arautegiari dagozkien izapideak egitea..
- Sailak eskaturiko kontsulta tekniko eta txosten guztien ondoriozko txosten tekniko orokorrak egitea eta horien gaineko aholkuak ematea, Sailaren aholkularitza juridikoa barne dela, betiere Foru Aldundiko Herri Administrazio

En el Programa de Administración General se incluyen los gastos relativos a actividades que afecten, con carácter general, a los diferentes Programas que se integran en el Presupuesto asignado al Departamento y que consisten en el ejercicio de funciones de gobierno o de prestación de los servicios necesarios de gestión administrativa a todo el Departamento. Por lo tanto este Programa recogerá los gastos generales que directamente no se imputan a otros programas del Departamento, tales como los gastos propios de los Organos de Gobierno, así como aquellos gastos de Administración General.

Los gastos derivados de Administración General comprenden todas aquellas actuaciones que sirven o apoyan a todos los demás Programas del Departamento. En cuanto a las actividades específicas, caben mencionar las siguientes:

- La realización de los trámites necesarios para la elaboración, modificación y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Departamento.
- La contratación y gestión de los proveedores del Departamento, tanto de productos, como de servicios, desde la generación de las necesidades en cualquiera de los servicios, hasta la entrega de los productos a sus solicitantes, o la finalización de los servicios contratados. Los productos y servicios contratados y gestionados se clasifican en cuatro grandes tipos: Material de oficina y publicaciones, Mantenimiento de edificios y equipos, productos y servicios informáticos y Consultoría y otros Servicios exteriores.
- La realización de los trámites correspondientes a las diferentes Resoluciones Administrativas y Normativas generadas en el Departamento, y aprobadas por los órganos competentes.
- La prestación de asesoramientos y la elaboración de los informes técnicos de carácter general derivados de todas las consultas técnicas e informes solicitados del Departamento. Incluyendo la asesoría jurídica

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
08. Ekonomi Sustapena 08. <i>Promoción Económica</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 <i>Administración General</i>

Sailak arlo horretan dituen eskumenei kalterik egin gabe.

del Departamento, sin perjuicio de las competencias que, en este campo, ostente el Departamento de Administración Pública.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Saileko zerbitzuek lan egiteko dituzten guneak, instalazioak, altzariak eta makinak erabiltzeko behar bezalako egoeran daudela bermatzea; horretarako, beharrezkoa izango da Orueta Apezpikuaren 6 zenbakiko eraikina leheneratzeko obrak egitea eta, horrela, aurreko urteetan hasitako zaharberritzeekin aurrera jarraitzea. Hori guztia egon dagoen ondarea zaintzen dela bermatuta eta geure buruei beti ingurumenarekiko begirunea eskatuz, hain zuzen ere ISO 14001 arauaren bidez eskuratu genuen ziurtagiriarekin Ingurumena Kudeatzeko Sistemari atxikita. - Dokumentazioa erregistratzeko (sarrerak/irteerak), korrespondentziaren frankeoa, Postako inprimakiak biltzea edota gordetzea eta postarekin lotutako beste jarduera batzuk (postal express, pakete urdinak eta, hala denean, on line burofaxa). - Posta-zerbitzuekin lotutako jarduerak. Correos-i erreklamazioak. - Sailaren Artxiboa kudeatzea eta dokumentuak digitalizatzea.. - Ogasunaren eta Gizarte Segurantzaren ziurtagiri-eskaerak izapidetzea; - Abalak tramitatzea, ezarritako prozedurari jarraiki. - Korrespondentziako barne mugimendua, saileko bulegoen arteko espedienteak, edo forukoak edo kanpokoak diren beste bulego batzuetara bideraturikoak. Agiri, material eta pertsonen barneko edota kanpoko mugimendu zerbitzuak ematea. - Izenpe elektronikoaren sistema luzatzea eta mantentzea. | <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar que los Servicios del Departamento disponen de espacios físicos en condiciones ambientales de trabajo adecuadas e instalaciones, mobiliario y maquinaria en perfectas condiciones de uso, para lo cual será necesario realizar las obras para la rehabilitación del Edificio de Obispo Orueta nº 6, continuando con la planificación de reformas iniciadas en años anteriores; todo ello garantizando la conservación del Patrimonio existente y el respeto al medio ambiente que nos autoexigimos por medio del Sistema de Gestión Ambiental que tenemos certificado bajo la norma Iso 14001. - Registro de documentación (entradas/salidas), franqueo de correspondencia, almacén/custodia de impresos de Correos, y otras actividades relacionadas (postal express, paquetería azul, y en su caso burofax on-line) - Actividades relacionadas con los servicios postales y de correos . Reclamaciones ante Correos. - Gestión del Archivo Departamental y digitalización documental.. - Tramitación de solicitudes de certificados de Hacienda y Seguridad Social - Tamitación de avales, conforme al procedimiento establecido. - Movimiento interno de correspondencia, expedientes entre las diversas dependencias del departamento, o hacia otras dependencias Forales o no. Prestación de servicio de movimiento interno/externo de documentación, materiales y personas. - Expedición y mantenimiento del sistema de firma electrónica. |
|--|--|

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
08. Ekonomi Sustapena 08. <i>Promoción Económica</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	110.201 Administrazio Orokorra 110.201 <i>Administración General</i>

- Administrazio errekurtsioak eta erreklamazioak kudeatzea.
- Aldundiaren beste sail batzuekiko koordinazioa, jarduketa orokorretakoa.
- Bizkaiko Foru Aldundiko Ekonomi Sustapen Sailekoak diren pertsona guztiak kudeatzea, Bizkaiko Foru Aldundiak Funtzio Publikoko Zuzendaritza Nagusiaren bidez helburu horretarako ezarrita dituen jarduerekin koordinatuta nolana ere.
- Saileko funtzionarioen prestakuntza iraunkorreko planaren diseinua, kudeaketa eta barruko ebaluazioa, bereziki lanposturako prestakuntza planari dagokionez.

2008 urtean ISO 9001:2000 Arauari lotuta dagoen kalitate ziurtagiria eskuratu zen. Horren aplikazio eremua Zerbitzu Orokorrak dira.

Ildo horretatik eta beti ere baldintza edo beharkizun moduan ziurtagiriak eurak jarrita (aipatu den kalitatezko hori eta 2013an eskuratuko den ingurumenaren kudeaketari dagokiona) xedea kudeaketa sistema hobetzea eta administrazio orokorreko egitarauaren prozesuei dagokienez zerbitzu gutunak ezartzeko beharrezkoak diren akordioetara iristea da, administrazio orokorreko programaren prozesuenak. Horretarako, prozesu-taldeak aktibatu eta erabileraren ondoriozko hobekuntza-planen kudeaketa automatizatu nahi da, eta ISO-9001 eta ISO-14000 kudeaketa sistemak sistema integratu bakar batean bateratu nahi dira.

Halaber, ZZOO zerbitzua Sailak kalitatearen arloan burutuko dituen ekimen eta jarduketa guztien sustatzaile eta koordinatzaile izango da. Ataza horren xedea ISO 9001:2008 Arauaren kalitate ziurtagiriaren hedakuntza zabaltzea da.

- Gestión de recursos y reclamaciones administrativas
- Coordinación con otros Departamentos de la Diputación en las actuaciones generales.
- La gestión de las todas las personas que pertenecen al Departamento de Promoción Económica de la Diputación Foral de Bizkaia, en coordinación con las actividades que desde la Dirección General de Función Pública tiene previstas para este fin la Diputación Foral de Bizkaia
- Diseño, gestión y evaluación interna del plan de formación continua de los funcionarios del departamento, específicamente el plan de formación para el puesto.

En el año 2008 se obtuvo la certificación de calidad de la Norma ISO 9001:2000 con un ámbito de aplicación a los Servicios Generales.

En esta línea, y condicionados por las propias certificaciones (la mencionada de calidad y la de la gestión ambiental durante el año 2013, se pretende mejorar el sistema de gestión y alcanzar los acuerdos necesarios para implantar las cartas de servicio, de los Procesos del programa de Administración general, activando también los grupos de procesos y automatizando la gestión de los planes de mejora que se derivan de su utilización y proceder a la integración de ambos sistemas de gestión ISO-9001 y la ISO-14000 en un único sistema integrado.

Asimismo, el Servicio de SS.GG. actuará como impulsor y coordinador de las actuaciones que en materia de calidad lleve a cabo el Departamento, con intención de ampliar el alcance de la Certificación de calidad de la Norma ISO 9001:2008.