

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
06. Transportes y Movilidad Sostenible	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
06. Garraioak eta Mugikortasun Jasangarria		

Bizkaiko Lurralde Historikoaren Aurrekontu Orokorraren barruan dagoen "Administrazio Orokorra" izeneko egitarauak, orokortzailea delako hain zuzen ere, alderdi asko biltzen ditu, eta beraren izatea berez bidezkotzen da; izan ere, saila osatzen duten bulego desberdin guztien jarduerak egitarau honen bitartez koordinatu eta zentralizatzen dira.

Illo horretatik, honako egitarauak beharrian bati erantzuten dio: administrazio ekintzaren eraginkortasuna lortzeko helburuarekin, sailaren bulego desberdinei bai laguntza eta bai beharrezkoa duten estaldura eskuratzen dizkieten zentro batzuk eduki beharri. Zentro horiek, gainera, bulegoen jarduketek berorien jardunbidea hobetzera jo dezaten arduratu behar dute, eta horretarako behar beste baliabide eman behar diete, bai giza baliabideak eta bai baliabide materialak ere.

Programa honetako jarduerak neurri handi batean gainerakoen bilakaeraren mende daudenez, uste dugu programa honetan ez dela egokia helburuak eta ekintzak eta adierazleak aurrekontu-aldaketen arabera egokitzeari edo birformulatzeari buruz hitz egitea, gastuaren beraren kudeaketarekin espezifikoki lotutako kasuetan izan ezik.

Horrenbestez, eta kudeaketa organo desberdinei laguntza edo estaldura eskaintzeko berezko xede horren ondorioz, egitarau honek denetariko eginkizunak hartzen ditu, bi helburu nagusiok kontuan hartuta sailka daitezkeenak:

1. Funtsean, gainerako egitarauetarako zerbitzugintza eskaintzea, eta
2. Sailaren zuzendaritza zentroentzako laguntza.

El Programa "Administración General", integrado dentro de los Presupuestos Generales del Territorio Histórico de Bizkaia, por su mismo carácter globalizador, incorpora una multiplicidad de aspectos, estando justificada su existencia en sí mismo puesto que a través de él se procede a coordinar y centralizar toda la actividad de las distintas dependencias que integran el Departamento.

En este sentido, el presente Programa responde a la necesidad de que, al objeto de posibilitar una eficaz acción administrativa, existan unos centros de coordinación encargados de prestar tanto el apoyo como la cobertura necesaria a las distintas dependencias del Departamento, debiendo velar además para que las actuaciones de las mismas vayan encaminadas a su mejor funcionamiento, dotándolas a tal fin de los medios necesarios tanto humanos como materiales.

Dado que las actuaciones de este Programa están condicionadas en gran medida a la evolución de las del resto, consideramos que en este Programa no procede hablar de adaptación o reformulación de objetivos y acciones e indicadores de acuerdo con modificaciones presupuestarias, salvo en aquellos casos específicamente relacionados con lo que supone la gestión del propio gasto.

A este respecto y como consecuencia de su naturaleza dirigida a servir de apoyo o cobertura a los diferentes órganos de gestión, abarca funciones muy heterogéneas que puedan clasificarse en función de dos grandes objetivos:

1. Prestación de servicios fundamentalmente a los demás Programas y
2. Apoyo a los centros directivos del Departamento.



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
06. Transportes y Movilidad Sostenible	01. Zerbitzu Nagusiak	920.106 Administrazio Orokorra
06. Garraioak eta Mugikortasun Jasangarria	01. Servicios Centrales	920.106 Administración General
Sailaren antolaketa-sistemak, lan-metodo administratiboak, korrespondentziakoak eta artxibokoak ezartzeko eta hobetzeko jarduerekin jarraitu da.	Se ha continuado con las actuaciones tendentes al establecimiento y mejora de los sistemas de organización, métodos administrativos de trabajo, de correspondencia y de archivo del Departamento.	
Langileen arloan, Sailaren egitura berrira egokitzeko beharrezkoak diren langile-eskaerak kudeatu dira, arlo horretan Herri Administrazio eta Erakunde Harremanetarako Sailak dituen eskumenei kalterik egin gabe.	En materia de personal se han gestionado las peticiones de personal necesarias para la adecuación a la nueva estructura del Departamento, sin perjuicio de las competencias que, en este campo, ostenta el Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales.	
Halaber, Lanposturako Prestakuntza Planarekin jarraitu da, eta horren helburua da Saileko langileei Sailaren laneko administrazio-metodoak antolatzeke sistema berrietara egokitzen laguntzea.	Asimismo, se ha continuado con el plan de Formación para el Puesto cuya finalidad es facilitar al personal del Departamento adecuarse a los nuevos sistemas de organización métodos administrativos de trabajo, del Departamento.	
Gainerako programei eta sailtako zuzendaritza-zentroei laguntzeko jarduerekin jarraitu da, batez ere hauekin:	Se ha continuado con las actuaciones de apoyo a los restantes programas y los centros directivos departamentales, principalmente con:	
- Sailaren administrazio-kudeaketa optimizatzeko beharrezkoak diren ekintza teknikoak egitea. - Sail osorako antolaketa-sistemen, lan-metodo administratiboen, korrespondentzia- eta artxibo-metodoen betearazpena eta jarraipena hobetzea eta koordinatzea. - Bizkaiko Foru Aldundiaren Gobernu Kontseiluari aurkeztu beharreko gaiak, dokumentuak eta txostenak izapidetzea. - Beste administrazio publiko eta/edo erakunde publiko edo pribatu batzuekin lankidetzahitzarmenak, enkarguak eta gomendioak eta beste edozein tresna juridiko gauzatzeko aholkularitza ematea. - Saileko administrazio-unitateen eta Foru Aldundiko gainerakoen arteko harremanak koordinatzea eta zentralizatzea.	- Realización de las acciones técnicas necesarias para la optimización de la gestión administrativa del departamento - Mejora y coordinar la ejecución y el seguimiento de sistemas de organización, métodos administrativos de trabajo, de correspondencia y de archivo para todo el Departamento. - Tramitación de los asuntos, documentos e informes que deban elevarse al Consejo de Gobierno de la Diputación Foral de Bizkaia. - Prestar asesoramiento en la elaboración de convenios de colaboración, encargos y encomiendas con otras Administraciones Públicas y/o Instituciones Públicas o Privadas, y de cualquier otro instrumento jurídico. - Coordinar y centralizar las relaciones entre las distintas unidades administrativas del departamento y el resto de la Diputación Foral.	