

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
08. Ekonomia Sustatzeko 08. Promoción Económica	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General

Zerbitzu Orokorren egitarauaren xede da, besteak beste, Saileko gainerako Egitarauei sostengua eta estaldura ematea, halakoak bezalako kontuetan:

1. Zuzkidura, batez ere, ondasun eta pertsonena.
2. Sostengua, Saileko zuzendaritzako guneei.

2022ko bigarren seihilekoan, aldi horretan ohikoa izaten denez, honako jarduketa hauek burutu dira:

➤ Osagai-juridikoko lan hauek egin dira:

- Egunkari ofizialetan argitaratutako araudia eta araudi horrek sailen eskumenetan duen eragina aztertzea eta, aztertu ondoren, sailaren NIDE datu-basean sartzea.
- 2023rako Dirulaguntzen Plan Estrategikoa eguneratzen laguntzea.
- 2022ko Urteko Araudi Plana ondo grabatzen laguntzea eta 2021eko Urteko Araudi Plana ebaluatzen laguntzea.
- 2022ko Nekazaritza Politika Erkidea ondo grabatzen laguntzea eta 2021eko Nekazaritza Politika Erkidea ebaluatzen laguntzea
- Sailaren eskumeneko dirulaguntza-programen oinarri arautzaileak eta deialdiak onesten dituzten foru-dekretuen proiektuak izapidetzeko jarraitu behar den prozedurarekin laguntzea: jarduketa-eremuak sartu edo ezabatzea eta funtsezko aldaketak egitea ala ez dirulaguntzen programen eduki juridikoan, aurreko ekitaldietan onetsitakoei dagokienez.

El Programa de Servicios Generales tiene entre sus objetivos el de servir de apoyo y dar cobertura al resto de Programas del Departamento en aspectos tales como:

1. Dotación, fundamentalmente, de bienes y personas.
2. Apoyo a los centros directivos del Departamento

Durante el segundo semestre de 2022 como es habitual en este periodo, se han llevado a cabo las siguientes actuaciones:

➤ Las labores con componente jurídico realizadas han sido las siguientes:

- Análisis de la normativa publicada en los diarios oficiales y su influencia en las competencias departamentales e incorporación, una vez analizada, a la base de datos departamental NIDE.
- Asistencia en la elaboración de la actualización del PES para el año 2023.
- Asistencia para la correcta grabación del PAN 2022 y asistencia para la evaluación del PAN 2021.
- Asistencia para la correcta grabación del PAC 2022 y para la evaluación del PAC 2021
- Asistencia en cuanto a los procedimientos a seguir para la tramitación de los proyectos de decretos forales por los que se aprueban las bases reguladoras y las convocatorias de los programas de subvenciones competencia del departamento: incorporación o supresión de áreas de actuación, cambios sustanciales o no en el contenido jurídico de los programas de subvenciones con respecto a los aprobados en ejercicios anteriores.



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
08. Ekonomia Sustazeko 08. Promoción Económica	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
- Ekainaren 15eko 87/2021 Foru Dekretuan Sailari eskatzen zaizkion txosten juridikoak idaztea, 2022ko Urteko Araudi Planean jasotzen diren xedapenei buruzkoak nahiz hasiera batean aurreikusi ez arren izapidetzen hasi direnei buruzkoak. - Berraztertze-errekurtsoen arloan laguntzea eta ebazpen-proposamenak ematea. - Laguntza juridikoa ematea Sailean dirulaguntzekin, protokoloekin, lankidetzahitzarmenekin, dirulaguntzen inguruko hitzarmenekin eta enkarguekin lotuta planteatzen diren kontuetan. - Oinarri homogeneoen eta deialdien dokumentua egokitzea, 2022ko araudi-aldaketekin bat egin dezan, honako gai hauei dagokienez: dirulaguntzak, genero-berdintasunerako araudia, berankortasunaren kontrako borroka eta dirulaguntzen oinarritzko araudia. Halaber, berdintasun-gaiei buruzko taula bat egitea, gaiok hobeto uler daitezten eta sailen dirulaguntzak arautzeko oinarrietan behar bezala txerta daitezten. - Dirulaguntzak izapidetu eta kudeatzeko behar diren dokumentuen beste eredu batzuk egiten laguntzea: erantzukizunpeko adierazpenak, emandako informazioak eta memoria ekonomikoak. - Publizitate-zerbitzuen administrazio-kontratuekin, babesletzako kontratu pribatuekin eta dirulaguntzekin lotutako kontuetan laguntzea. - Administrazio elektronikoaren arloan egindako egokitzapenetan ikuspegi juridikoa ematea. - Emisión de los informes jurídicos departamentales exigidos por el Decreto Foral 87/2021, de 15 de junio, tanto de las disposiciones contempladas en el PAN 2022 como en relación a las no contempladas inicialmente cuya tramitación se haya iniciado. - Asistencia en materia de recursos de reposición y elaboración de las propuestas de resolución. - Asistencia jurídica en las cuestiones que se planteen en el departamento relacionadas con subvenciones, protocolos, convenios de colaboración, convenios subvencionales y encargos. - Adaptación del documento de las bases homogéneas y convocatoria a los cambios normativos acaecidos en 2022 con incidencia en materia de subvenciones; normativa de igualdad de género, lucha contra la morosidad y normativa básica de subvenciones y elaboración de una tabla en materia de igualdad para facilitar la comprensión de esta materia y su correcta incorporación en las bases reguladoras de las subvenciones departamentales. - Colaborar en la elaboración de otros modelos de documentos necesarios para la tramitación y gestión de las subvenciones: declaraciones responsables, compromisos e informaciones aportadas y memorias económicas. - Asistencia en cuestiones relacionadas con los contratos administrativos de servicios publicitarios, contratos privados de patrocinio y subvenciones. - Aportar la visión jurídica en las adopciones realizadas en materia de administración electrónica.		



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
08. Ekonomia Sustazeko 08. <i>Promoción Económica</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 <i>Administración General</i>

- Bestalde, Saileko bulego igorle eta zentralizatzalearen lanak egitea, EKIN/GOBERNU-KONTSEILUA aplikazioari dagokionez; beraz, egunero egin zaie jarraipena aplikazioan grabatutako kontuei.

➤ Administrazio elektronikoaren arloan, honako jarduera hauek egin dira:

- Sailaren eta Administrazio Elektronikoaren Zuzendaritza Nagusiaren arteko loturarena egitea, Bizkaiko Foru Aldundi osoan txertatutako aplikazio elektronikoei dagokienez.
- Prozedura elektronikoak doitzea, Zerbitzu Nagusi hauek baliatzea izan duten denbora, langile eta aurrekontuaren arabera.
- Saileko baliabideen izapidetze elektronikoa hobetzea eta saileko errekurtsioak ebazteko foru-aginduak sinatzeko izapidea automatikoki lotzea BFAn era elektronikoan sinatzeko erabiltzen den aplikazioarekin.
- Jakinarazpen elektronikoei eta eskura jartzeko abisuei dagokienez, sailean bertan antzemandako gorabeheren jarraipena eta azterketa egitea.
- Dirulaguntzei lotutako hitzarmenen izapidetze elektronikoa ahalbidetzen duen aplikazio berria diseinatzea.

Sailaren antolaketa sistemak, laneko administrazio metodoak, korrespondentzia eta artxiborako bitartekoak ezarri eta hobetzeko jardurekin jarraitu da, ahal izan den neurrian.

- De otra parte, se llevan a cabo las labores de oficina remitente centralizadora departamental en relación con la aplicación EKIN/CONSEJO DE GOBIERNO lo que supone un seguimiento diario de los asuntos grabados en dicha aplicación.

➤ En materia de administración electrónica se han llevado a cabo las siguientes actuaciones:

- Servir de enlace departamental con la Dirección General de Administración Electrónica en relación a las aplicaciones electrónicas introducidas a nivel de toda la Diputación Foral de Bizkaia
- Ajustar los procedimientos electrónicos dentro de las posibilidades de tiempo, personal y presupuestarias que contaban estos Servicios Generales.
- Mejorar la tramitación electrónica de los recursos departamentales y conectar automáticamente el trámite de firma de las órdenes forales de resolución de los recursos departamentales con la aplicación usada a nivel de la DFB para firmar electrónicamente.
- Seguimiento y análisis de las incidencias detectadas a nivel departamental en relación a las notificaciones practicadas electrónicamente y los avisos de puesta a disposición.
- Diseño de una nueva aplicación que permita la tramitación electrónica de subvenciones directas y convenios subvencionales.

Se ha continuado en la medida de lo posible con las actuaciones tendentes al establecimiento y mejora de los sistemas de organización, métodos administrativos de trabajo, de correspondencia y de archivo del Departamento.



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
08. Ekonomia Sustazeko 08. <i>Promoción Económica</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 <i>Administración General</i>

Sailarentzako harpidetzek eta liburu erosketek Funts Bibliografikoak aberasten jarrai dezaten jarduera egokiak burutu dira.

Se han llevado a cabo las actuaciones oportunas para que las suscripciones y adquisiciones de libros para el Departamento continúen enriqueciendo los Fondos Bibliográficos.

Langileei dagokienez, kudeaketa zerbitzuek eskatutako langileen eskaerak kudeatu dira. Halaber, Funtzio Publikoko Zuzendaritza Nagusitik etorri diren informazio eskaerak edo datuak egiaztatzeke eskaerak bete dira.

En materia de personal se han gestionado las peticiones de personal solicitadas por los servicios gestores, así como se ha dado cumplimiento a las peticiones de información o de confirmación de datos procedentes de la DG de Función Pública

Halaber, Lanposturako Prestakuntza Planarekin jarraitu dugu, zeinaren helburua baita Saileko langileei laguntzea sailaren antolaketa-sistema berrietara eta lanaren, korrespondentziaren eta artxiboaren inguruko administrazio-metodoetara egokitzen. Prestakuntza on line egin da kasuen % 100en.

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, de correspondencia y de archivo del Departamento.. La formación se ha realizado de forma online en el 100% de los casos

- Beharrezko konponketak egin dira Orueta apezpikuaren kaleko 6 zenbakiko eraikinean.

- Se han realizado las reparaciones necesarias en el edificio de Obispo Orueta nº 6.

Azken sei hilekoan gauzatu edo planifikatu diren jarduketak nagusiak honako hauek izan dira:

Las principales actuaciones ya ejecutadas o planificadas en el último semestre son:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Eraikineko segurtasun-kameretako bat ordeztzea. - Orueta apezpikuaren kaleko balkoi irtena konpontzea eta berreraikitzea. - Munibe finka metalezko itxituraz hornitzea eta itxitura hori jartzea. - Mazarredo zumarkaleko patioko tximinia zaharra kentzeko eta kalteturiko fatxada eta estalkia berreraikitzeke azterlana hastea. - Sotoan dagoen egungo dokumentazio-artxiboa lan- eta bilera-gelen eremu bihurtzeko aukera aztertzen hastea. - Mazarredoko patiorako sarbide berria eratzeko proposamena balioestea. | <ul style="list-style-type: none"> - Sustitución de una de las cámaras de seguridad del edificio - Reparación y reconstrucción del balcón volado de Obispo Orueta. - Suministro y colocación de cierre metálico en la Finca Munibe - Inicio del estudio para la retirada de la vieja chimenea del patio de Mazarredo y la reconstrucción de las zonas de fachada y cubierta afectadas - Inicio del estudio de la posible reconversión del actual archivo de documentación del sótano en salas de trabajo y reuniones - Valoración de una propuesta para crear un nuevo acceso al patio de Mazarredo. |
|--|--|



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
08. Ekonomia Sustazeko 08. Promoción Económica	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
- Erregistro zaharra bilera-gela bihurtzeko azterketa egitea. - Bigarren solairuan beiraz hornitutako manpara bat jartzea. - Sarrerako bilera-gelan binilo bat jartzea. - Sotoko ikus-entzunezkoen aretoetan margo-lanak egitea.	- Análisis para la reconversión del antiguo registro en una nueva sala de reuniones. - Instalación de mampara acristalada en la segunda planta. - Instalación de un vinilo en la sala de reuniones del Hall. - Trabajos de pintura en las salas de audiovisuales del sótano.	