

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

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

Administrazio Orokorraren Egitarauaren barruan ondoko gastuak sartzen dira: Sailari esleituriko aurrekontuaren barruko egitarauetako orokorrean eragiten dieten jardueren 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-organismoek izaten dituztenak adibidez), baina ez Administrazio Orokorreko gastuak.

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

- Saileko DPE izapidetzea eta urtero eguneratzea, jarraipena eta ebaluazioa koordinatuz.
- Urteko Araugintza Planari eta Urteko Kontratazio Planari buruzko sailaren proposamenen prestaketa koordinatzea, bai eta horien ebaluazioa ere.
- Sailaren aurrekontua egiteko, aldatzeko eta betearazpenaren jarraipena egiteko beharrezko izapideak gauzatzeak eragina du
- Saileko enpresa hornitzaileen produktuak zein zerbitzuak kontratatzea eta kudeatzea, edozein zerbitzutako beharrak sortzen direnetik produktuak eskatzaileei eman arte, edo kontratatutako zerbitzuak amaitzea, beste foru sail batzuek arlo horretan duten eskumenari kalterik egin gabe. Lau multzo handitan sailkatzen dira kontratatutako eta kudeaturiko produktuak eta zerbitzuak: bulegoko materiala eta argitalpenak, eraikinak, ekipoak, produktuak eta zerbitzu informatikoak mantentzea eta aholkularitza, baita kanpoko beste zerbitzu batzuk ere.

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:

- Tramitación del PES departamental y su actualización anual, coordinando su seguimiento y evaluación.
- Coordinar la elaboración de las propuesta departamental relativa al Plan Anual Normativo y al Plan Anual de Contratación, así como su evaluación.
- La realización de los trámites necesarios para la elaboración, modificación y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Departamento.
- La contratación y gestión de las empresas proveedoras 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 las personas solicitantes, o la finalización de los servicios contratados, sin perjuicio de la competencia en esta materia de otros departamentos forales. 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.



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
08. Ekonomia Sustatzekoa 08. Promoción Económica	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
– Sailean sortutako eta organo eskudunek onetsitako administrazio ebazpenei eta arautegiei dagozkien izapideak egitea. – Bizkaiko Foru Aldundiko Gobernu Kontseiluaren gai-zerrendan sartu beharreko gaiak, dokumentuak eta txostenak izapidetzea, baita Bizkaiko Batzar Nagusietara, Arartekoaren erakundera eta Herri Kontuen Euskal Epaitegira bidali beharrekoak ere. – 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 Administrazioarako eta Erakunde Harremanetarako Sailak arlo horretan dituen eskumenei kalterik egin gabe. – Saileko zerbitzuek lan egiteko dituzten guneak, instalazioak, altzariak eta makinak erabiltzeko behar bezalako egoeran daudela bermatzea; horretarako, beharrezkoa izango da Orueta Apezpikua kaleko 6. zenbakiko eraikina leheneratzeko obrak amaitzea, beste foru sail batzuek arlo horretan duten eskumenari kalterik egin gabe. – Dokumentazioa erregistratzeko (sarrerak/irteerak), korrespondentziaren frankeoa, Postako inprimakiak biltzea edota gordetzea eta postarekin lotutako beste jarduerak batzuk (postal express, pakete urdinak eta, hala denean, on line burofaxa). – Posta-zerbitzuekin lotutako jarduerak. Correos-i erreklamazioak. – Sailaren Artxiboa kudeatzea eta dokumentuak digitalizatzea.	– La realización de los trámites correspondientes a las diferentes Resoluciones Administrativas y Normativas generadas en el Departamento , y aprobadas por los órganos competentes. – Dar trámite a los asuntos, documentos e informes que deban incluirse en el orden del día del Consejo de Gobierno de la Diputación Foral de Bizkaia y los que hayan que remitirse a Juntas Generales de Bizkaia, a la institución del Ararteko y el Tribunal Vasco de Cuentas Publicas. – 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 del Departamento, sin perjuicio de las competencias que, en este campo, ostente el Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales. – 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 finalizar con las obras para la rehabilitación del Edificio de Obispo Orueta nº 6, sin perjuicio de la competencia en esta materia de otros departamentos forales. – 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.	



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
08. Ekonomia Sustatzekoa 08. Promoción Económica	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
– Ogasunaren eta Gizarte Segurantzaren ziurtagiri-eskaerak izapidetzea. – 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. – Sailaren Erakundearen eta Pertsonen Erregistroa kudeatzea. – Administrazio errekurtsioak eta erreklamazioak eta saileko jarduketaren ondoriozko jarduketa judizialak kudeatzea. – Hainbat erakunde, elkarte eta instantzietan sailerako ordezkariak izendatzeko proposamenak izapidetzea. – Aldundiaren beste sail batzuekiko koordinazioa, jarduketa orokorretakoa, eta, bereziki, euskalduntzea, aukera-berdintasuna eta sailak Europar Batasunetik jaso ditzakeen laguntzak sustatzea bezalako gaitan. – Bizkaiko Foru Aldundiko Ekonomia Sustatzekoa Sailekoak diren pertsona guztiak kudeatzea, Bizkaiko Foru Aldundiak Araubide Juridikoaren eta Funtzio Publikoaren Zuzendaritza Nagusiaren bidez helburu horretarako ezarritako dituen jarduerekin koordinatuta nolanahi ere. – Saileko plantillak lortu beharreko gaitasunen diseinua, kudeaketa eta barne-ebaluazioa. Hortik sortzen da saileko funtzionarioen etengabeko prestakuntzarako plana; beren beregi, lanposturako prestakuntza plana.	– Tramitación de solicitudes de certificados de Hacienda y Seguridad Social. – 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. – Gestión del Registro de Entidades y Personas del departamento. – Gestión de recursos, reclamaciones administrativas y de las actuaciones judiciales que se deriven de actuaciones departamentales – Tramitación de las propuestas de nombramientos de representantes departamentales en diferentes entidades, asociaciones e instancias. – Coordinación con otros Departamentos de la Diputación en las actuaciones generales y en particular, en materias como el impulso a la euskaldunización, la igualdad de oportunidades y de las ayudas que pudiera recibir el departamento procedentes de la Unión Europea. – 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 Régimen Jurídico y Función Pública tiene previstas para este fin la Diputación Foral de Bizkaia – Diseño, gestión y evaluación interna de las competencias necesarias a alcanzar por la plantilla del departamento, del que deriva el plan de formación continua del funcionariado del departamento, específicamente el plan de formación para el puesto.	



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

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

- Bizkaiko Foru Aldundiaren xedapen orokorrak egiteko prozedura arautzen duen ekainaren 15eko 87/2021 Foru Dekretuak ezartzen dituen Sailen txostenak egitea eta testu horrek agintzen duena betetzearen ondoreetarako abian jarri diren aplikazioetan laguntzea eta parte hartzea (MIDENET, EKIN-xedapen orokorrak eta EKIN/Sinadura-euskarriak)
- Elaboracion de los informes Departamentales a los que se refiere el Decreto Foral 87/2021, de 15 de junio, por el que se regula el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general en la Diputación Foral de Bizkaia y colaborar y participar en las aplicaciones puestas en marcha para cumplimiento de lo allí preceptuado (MIDENET, EKIN-Disposiciones Generales y EKIN/Portafirmas)