

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
10. Azpiegiturak eta Lurralde Garapena	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
10. Infraestructuras y Desarrollo Territorial		

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

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.

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

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:

- Sailaren aurrekontua egiteko, aldatzeko eta betearazpenaren jarraipena egiteko beharrezko izapideak gauzatzeak eragina du
- Saileko hornitzaileen produktuak zein zerbitzuak kontratatzea eta kudeatzea, edozein zerbitzutako beharrak sortzen direnetik produktuak eskatzaileei eman arte, edo kontrataturiko zerbitzuak amaitzea. Lau multzo handitan sailkatzen dira kontrataturiko eta kudeaturiko produktuak eta zerbitzuak: bulegoko materiala eta argitalpenak, eraikinak, ekipak, produktuak eta zerbitzu informatikoak mantentzea eta aholkularitza, baita kanpoko beste zerbitzu batzuk ere.
- Sailean sortutako eta organo eskudunek onetsitako administrazio ebazpenei eta arautegiei dagozkien izapideak egitea.
- 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.



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
10. Azpiegiturak eta Lurralde Garapena	01. Zerbitzu Nagusiak	920.106 Administrazio Orokorra
10. Infraestructuras y Desarrollo Territorial	01. Servicios Centrales	920.106 Administración General
- 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 Sailak arlo horretan dituen eskumenei kalterik egin gabe. - Saileko zerbitzuek lan egiteko dituzten guneak, instalazioak, altzariak eta makinak erabiltzeko behar bezalako egoeran daudela bermatzea. - 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. - 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. - Administrazio errekurtsioak eta erreklamazioak kudeatzea. - Aldundiaren beste sail batzuekiko koordinazioa, jarduketa orokorretakoa.	- 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. - 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. - 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. - 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 de recursos y reclamaciones administrativas - Coordinación con otros Departamentos de la Diputación en las actuaciones generales.	



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
10. Azpiegiturak eta Lurralde Garapena 10. Infraestructuras y Desarrollo Territorial	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
– Sailekoak diren pertsona guztiak kudeatzea, Bizkaiko Foru Aldundiak Funtzio Publikoko Zuzendaritza Nagusiaren bidez helburu horretarako ezarrita 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. – Bizkaiko Foru Aldundiaren xedapen orokorrak egiteko prozedura arautzen duen ekainaren 15eko 87/2021 Foru Dekretuak ezartzen dituen Sailen txostenak egitea.	– La gestión de las todas las personas que pertenecen al Departamento 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 de las competencias necesarias a alcanzar por la plantilla del departamento, del que deriva el plan de formación continua de los funcionarios del departamento, específicamente el plan de formación para el puesto. – 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.	