

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
05. Ogasun eta Finantza 05. Hacienda y Finanzas	01. Katastroa eta Zerbitzuak 01. Catastro y Servicios	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General

Zerbitzu Orokorren eginkizun nagusia Saila osatzen duten Zuzendaritzei, Unitateei eta pertsonen euskarria eta laguntza ematea da, euren esku dauden eginkizunak modu egokian bete ahal izateko.

Testuinguru horretan, Administrazio Orokorraren izenpean bere gastuak honako arlo hauetan programatzen ditu:

1.- Pertsonen kudeaketa

Lanpostuak eta plaza betetzeko espedienteak: honako kontratazio hauek gauzatu dira: 25 ordezkari-kontratu ezintasun iragankorrenengatik, 2 ordezkari-kontratu amatasunarenengatik, 0 euskara ikasteko 50 zerbitzu-eginkizun, programako langile bitartekoen plaza 74 estaldura, 111 lanpostu huts bidezko langile bitartekoak.

Gorabeherak kudeatzeko espedienteak: lanerako ezintasun iragankorren 1.296 espediente tramitatu dira, 11.005 oporrak, txandak eta librantzak baimendu eta tramitatzeko eta 42.377, baimen, lizentzia eta gorabeheretarako. Gehienak "Bideratuz" bidez tramitatu dira.

Prestakuntza: modu honetan eman da:

Barne-prestakuntza: (saileko lokaletan eman dena), 13.044 ordu, 920 lagun desberdin prestatuak izan dira eta 100 ikastaro antolatu dira.

Kanpoko prestakuntza: (sailetik kanpo enpresa espezializatuetan jasotakoa), 1.320 ordu, 132 pertsona desberdin trebatu eta 22 ikastarotara joan dira.

El Servicio de Servicios Generales tiene como función principal dar soporte y apoyo a la Dirección, Unidades y personas que conforman el departamento, a fin de que puedan cumplir adecuadamente las funciones que tienen encomendadas.

En este contexto programa sus gastos bajo la denominación de Administración General, en las siguientes áreas:

1.- Gestión de personas

Expedientes de cobertura de puestos y plazas: se han ejecutado las siguientes contrataciones: 25 contratos de sustitución por incapacidad transitoria, 2 de sustitución por maternidad, 0 de sustitución por liberación de euskera 50 comisiones de servicio, 74 coberturas de plazas de personal interino de programa, 111 personal interino por vacantes.

Expedientes de gestión de incidencias: se han tramitado 1.296 expedientes de incapacidades laborales transitorias, 11.005 de autorización y tramitación de vacaciones, turnos y libranzas y 42.377 de permisos, licencias e incidencias. En su mayoría a través de Bideratuz.

Formación: se ha impartido del modo siguiente:

Formación interna: (la impartida en los locales del departamento 13.044 horas dedicadas, 920 personas distintas formadas y 100 cursos organizados.

Formación externa: (la recibida de empresas especializadas fuera del departamento), con 1.320 horas dedicadas, 132 personas diferentes formadas y asistencia a 22 cursos.



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
05. Ogasun eta Finantza 05. Hacienda y Finanzas	01. Katastroa eta Zerbitzuak 01. Catastro y Servicios	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General

Horrez gain, Funtzio Publikoarekin lankidetzan aritu da karrerako prestakuntza-ikastaroak antolatzen eta zeharkako prestakuntza-ikastaroetan, hala eskatu zaigunean. Halaber, Saileko pertsonen prestakuntzaren jarraipena egin da horiek komunitateko hizkuntzetan prestatu direnean.

Tresna informatikoen berri izateko eta birziklatzeko eta euskararen erabilera sustatzeko ikastaroak. Ogasun eta Finantza Sailak antolatzen ez dituen arren, beharrezkoa da Zerbitzu Orokorraren lankidetzan bere ezarpenaren fase desberdinetan.

Saileko arlo desberdinetako pertsona arduradunek eskatuta, Funtzio Publikora honako gai hauei buruzko proposamenak bidali dira: plazak sortzeko beharra, lanpostuak amortizatzea eta sortzea eta lanpostuak baloratzea.

Eskatu zaigunean, Funtzio Publikoarekin lankidetzan aritu gara, oposizio, sarrera eta lekualdaketa lehiaketei dagokienez.

Segurtasun eta Osasunaren Batzordeko kide gisa, bileretan (hilerokoak) parte hartzen da eta bertan hartzen diren neurriak ezartzen dira (ergonomia, higieena, elektrizitate estatikoa, arrisku psikosozialak...).

2.- Zerbitzu Orokorraren kudeaketa

Atezaintza: honako eginkizun hauek burutu dira: batetik, agiriaren bilketa eta banaketa; eta bestetik, jendeari informazioa eman eta bideratzea.

Agiriaren artxiboari dagokionez, 353 espediente eta 161 kutxa maileguz eman dira. 374 espediente eta 128 kutxa itzuli dira eta guztira 1.961 kutxa sortu dira.

Además, se ha colaborado con Función Pública en la organización de cursos de formación de carrera y en los cursos de formación transversal cuando se nos ha requerido. Asimismo, se ha hecho el seguimiento de la formación de las personas del Departamento en idiomas comunitarios.

Cursos de conocimiento de herramientas informáticas y de reciclaje y fomento del uso del euskera. Aunque no son organizados por el Departamento de Hacienda y Finanzas, sí es necesaria la colaboración de los Servicios Generales en distintas fases de su implantación.

Se han remitido a Función Pública propuestas sobre las necesidades de creación de plazas, amortización y creación de puestos y valoraciones de puestos de trabajo, a instancia de las personas responsables de las distintas áreas del departamento.

Se ha colaborado con Función Pública en lo relativo a oposiciones, accesos y concursos de traslados, cuando se nos ha requerido.

En calidad de miembros del Comité de Seguridad y Salud, se participa en las reuniones (mensuales) y se implantan las medidas que se adoptan en el mismo (ergonomía, higiene, electricidad estática, riesgos psicosociales...).

2.- Gestión de Servicios Generales

Conserjería: se han realizado las funciones por un lado de recogida y reparto de documentación y por otro de información y direccionamiento del público.

Con relación al archivo de documentos, se han prestado 353 expedientes y 161 cajas. Se han devuelto 374 expedientes y 128 cajas y se han creado un total de 1.961 cajas nuevas.



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
05. Ogasun eta Finantza 05. Hacienda y Finanzas	01. Katastroa eta Zerbitzuak 01. Catastro y Servicios	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General

Bestalde, Liburutegiak honako kudeaketa hauek egin ditu: Funts bibliografikorako 36 eskuraketa.

3.- Instalazioen mantentzea eta kudeaketa

Saileko lokalak mantentzeko guztira 8 kontratu txiki egin dira, hainbat urtetakoen kontrola egiteaz gain.

Bulegoko ekipamenduei dagokienez, 248 errikuspen eta 102 konponketa txiki egin dira. Bulegoko ekipamenduak alde batera utzita, 2.812 laneko parte egin dira (738 elektriko, 150 telefoniakoak, 291 klimatizaziokoak eta bestelako 1.633 lan). Joan-etorrietan furgoneta propioa erabili da.

4.- Kudeaketa ekonomikoa eta aurrekontukoa

2023 urteko Kudeaketa ekonomikoa eta aurrekontukoa SAP-BKON aplikazioan egin da. Horrek Administrazio Orokorreko egitarauari dagozkion gastu espediente guztiak grabatu eta gainerako gastu egitarauak egiaztatzeaz gain, "aurretiazko fiskalizaziotik salbuetsiak" bezala araupetutako guztiak kontabilizatu eta behin betiko onestea ekarri du.

Horri dagokionez, Saileko unitateei aholkularitza eman zaie gastu espedienteen grabaketan eta 2024rako Aurrekontua egitean.

2024 urterako aurrekontuari dagokionez, aurreproiektua zein Batzar Nagusietan behin betiko onesteko proiektua grabatu dira

Por su parte la Biblioteca ha realizado las siguientes gestiones: 36 adquisiciones para el Fondo Bibliográfico.

3.- Mantenimiento y gestión de instalaciones

Se han realizado un total de 8 contratos menores de mantenimiento de los distintos locales del Departamento, además del control de los plurianuales.

En lo relativo a equipos de oficina se han hecho 248 revisiones y 102 reparaciones menores. Al margen de los equipos de oficina se han realizado 2.812 partes de trabajo (738 eléctricos, 150 de telefonía, 291 de clima y 1.633 de trabajos varios) utilizando para los desplazamientos furgoneta propia.

4.- Gestión económica y presupuestaria

La gestión económica y presupuestaria del año 2023 se ha realizado en la aplicación SAP-BKON, lo que ha supuesto, además de la grabación de todos los expedientes de gasto correspondientes al programa de Administración General y la comprobación de todos los restantes programas de gasto, la contabilización y aprobación definitiva de todos aquellos regulados como "exentos de fiscalización previa".

En este sentido se ha prestado asesoramiento a las distintas unidades del Departamento en la grabación de los expedientes de gasto y en la elaboración del Presupuesto para 2024.

Respecto al Presupuesto para 2024, se ha grabado tanto el anteproyecto como el proyecto definitivo para su aprobación en JJGG.



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
05. Ogasun eta Finantza	01. Katastroa eta Zerbitzuak	920.106 Administrazio Orokorra
05. Hacienda y Finanzas	01. Catastro y Servicios	920.106 Administración General

Aurrekontuaren betearazpenari dagokionez: Guztira 2.188 espediente izapidetu dira gastuen aurrekontua betearazteko eta 239 espediente aurrekontua aldatzeko. Kapituluak, I. Kapituluaren % 97,4 bete da, II. Kapituluaren % 89,3, III. Kapituluaren % 68,4 IV. Kapituluaren % 89,1, VI. Kapituluaren % 99,6 eta VII. Kapituluaren % 100%. Sailaren betearazpen-maila azken kredituen %95,1 era heldu da. Horrek 141.190.842,03 euroko zenbatekoa egin du.

Administrazio-kontratazioari dagokionez, 2023an 22 kontratu kudeatu dira guztira, eta horietatik 5 aurreko kontratuen luzapenak dira. Horietatik 18 zerbitzuetakoak dira, 1 obretakoak , 2 hornidurakoak eta 1 mistoa.

Bulegoko materialaren (papera, tonerrak, garbiketarako materiala eta material elektrikoa) eskaerei dagokienez, gastuaren zenbateko osoa 168.342,58 € da.

Sailean aurrekontu-ekitaldian indarrean egon diren hitzarmenak (10), diru-laguntzak (1), mandatuak (3) eta transferentziak (2) guztira 17 izan dira.

En lo referente a la ejecución del presupuesto se han tramitado un total de 2.188 expedientes de ejecución presupuestaria de gasto y 239 de modificaciones presupuestarias. Por capítulos, se ha ejecutado el 97,4% del Capítulo I, el 89,3% del Capítulo II, el 68,4% del capítulo III, el 89,1% del capítulo IV, el 99,6% del capítulo VI, y el 100% del presupuesto del Capítulo VII. El nivel de ejecución del Departamento ha alcanzado el 95,1% de los créditos finales lo que ha supuesto un importe de 141.190.842,03 euros.

En materia de contratación administrativa, se han gestionado durante 2023 un total de 22 contratos, de los que 5 son prórrogas de anteriores contratos. De ellos, 18 son de servicios, 1 de obras , 2 de suministros y 1 mixto.

En cuanto a pedidos de material de oficina, papel, tóneres, material de limpieza y material eléctrico, el importe total de gasto asciende a 168.342,58 €.

El número total de convenios (10), subvenciones (1), decretos subvencionales (1), encargos (3) y transferencias (2) vigentes en el departamento durante el ejercicio presupuestario asciende a 17.