

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
09. Enplegua, Gizarte kohesioa eta Berdintasuna	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
09. Empleo, Cohesión Social e Igualdad		

“Administrazio orokorra” programa Enplegua, Gizarte Kohesioa eta Berdintasuna Sailaren zeharkako aurrekontu programa da eta hiru ardatz nagusitan egituratzen da.

Lehenik eta behin, sail arteko jarduerak koordinatzeko balio du, eta, horretarako, lege edo administrazio mailako xedapenak egin eta goi mailako erabakiak ezartzeko orduan parte hartzen du. Bide horretan, irizpide nagusiak eta kudeaketa irizpideak ezartzen ditu eta jarduera lerro nagusiak antolatu eta kontrolatzeko moduak zehazten ditu.

Bigarrenik, saila osatzen duten bulego desberdinen administrazio jardura koordinatzeko aukera ematen du, eta, horren harira, funtzionamendu ona lortzeko lanetan aritzen da.

Hirugarren alderdiari dagokionez, “Administrazio Orokorra” programaren bidez garatzen dira beren zeharkakotasunagatik eta izaera orokorragatik saileko plan estrategikoa betetzen laguntzen duten jarduerak.

Ondorioz, programan funtzio heterogeneoak sartzen dira, batez ere sailaren berezko funtzioak garatu eta betearazteko.

Funtzio hauek ekainaren 30eko Bizkaiko Foru Aldundiaren 66/2020 Foru Dekretuak onesten duen departamentuaren erregelamendu organikoan zehazten dira, jarraian azaltzen den bezala:

- Sailaren diru-sarreraren eta gastuen aurrekontuaren aholkularitza orokorra eta kudeaketa ekonomikoa, fase guztietan.
- Aholku ematea sailari dagozkion lan, zerbitzu eta hornidura-kontratuei eta gainerako administrazio-kontratuei buruz.

El Programa "Administración General" es el programa presupuestario transversal del Departamento de Empleo, Cohesión Social e Igualdad, y se estructura en torno a tres ejes principales.

En primer lugar, sirve de soporte para la coordinación de las actuaciones de ámbito interdepartamental, participando en la elaboración de disposiciones de carácter legal o administrativo y en la instrumentación de decisiones al más alto nivel, definiendo las directrices generales y de gestión, así como los modos de organización y control de las principales líneas de actuación.

En segundo lugar, permite la coordinación de la actividad administrativa de las distintas dependencias que integran el departamento, velando para que la misma se encamine a conseguir un óptimo funcionamiento.

En cuanto al tercer aspecto, también se desarrollan a través del programa de “Administración General” todas aquellas actividades que por su transversalidad y carácter general coadyuvan al cumplimiento del Plan Estratégico del Departamento.

Por tanto, el programa abarca funciones heterogéneas encaminadas, fundamentalmente, al desarrollo y ejecución de las funciones propias del departamento.

Estas funciones se mencionan en el Reglamento Orgánico del Departamento, aprobado por el Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 66/2020, de 30 de junio, en el sentido que se expone a continuación:

- Asesoría general y gestión económica del presupuesto de ingresos y gastos del departamento en todas sus fases.
- Asesoramiento en todo tipo de contratos relativos a obras, servicios y suministros y demás contratos administrativos que conciernan al departamento.



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
09. Enplegua, Gizarte kohesioa eta Berdintasuna 09. Empleo, Cohesión Social e Igualdad	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
- Administrazio prozedurak ikuskatu eta zuzendari nagusi desberdinen proposamenak tramitatzea. - Foru Aldundiaren Gobernu Kontseiluari egin beharreko xedapen-proposamen orokorrak eta erabakiak izapidetzea. - Langileei buruzko gaietako xedapenak betetzen direla kontrolatzea eta saileko langile-plantila eta giza baliabideen zuzkidurak aztertzea eta langile beharrianak aurreikustea. - Lanposturako trebakuntzako urteko planak programatu eta kudeatzea, Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak Sailarekin batera lankidetzan. - Herri-Kontuen Euskal Epaitegiarekin koordinatzea eta lankidetzan aritzea. - Bizkaiko Batzar Nagusien eta Arartekoaren informazio eskaerak kudeatzea. - Foru plan informatikoa egin eta koordinatzea, eta, horretarako, zerbitzu bakoitzaren beharrian informatiko zehatzak aztertu, lan prozesuak dokumentatu, arrazionalizatu eta informatizatu, eta Sailaren administrazio kudeaketan ekonomiak sortzen dituzten sistemak ezartzea. - Sailaren erregistro orokorra kudeatzea, eta saileko zerbitzuen erregistroekin koordinatzea. - Sailean ondore ekonomikoak dituzten administrazio egintza guztietan aurretiazko fiskalizazioa egitea. - Sailak administratzen dituen ondasun higiezin eta higigarrien ondare kudeaketa burutzea: eraikin, instalazio, altzari eta bulego ekipoen mantentze eta kontserbazio lanak, beste foru sail batzuek arlo honetan izan dezaketen eskumena gorabehera. - Supervisión de los procedimientos administrativos y tramitación de las propuestas de las distintas direcciones generales. - La tramitación de las propuestas de disposiciones generales y acuerdos al Consejo de Gobierno de la Diputación Foral. - El control en el cumplimiento de las disposiciones en materia de personal y el estudio de la plantilla del departamento y de las dotaciones de recursos humanos, previendo las necesidades de personal - La programación y gestión de los planes anuales de formación para el puesto, en colaboración con el Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales. - Coordinación y colaboración con el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas. - Gestión de las solicitudes de información de las Juntas Generales de Bizkaia y del Ararteko. - Elaboración y coordinación del Plan Informático Foral, mediante el análisis de las necesidades informáticas específicas de cada servicio, documentando, racionalizando e informatizando los procesos de trabajo, implantando sistemas que generen economías en la gestión administrativa del Departamento. - La gestión del registro general del departamento, y la coodinación con los registros de los diferentes servicios del Departamento. - Fiscalización previa de todos los actos administrativos con efectos económicos del Departamento. - Gestión patrimonial de los bienes muebles e inmuebles administrados por el departamento: mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones, mobiliario, edificios y equipos de oficina, sin perjuicio de la competencia en esta materia de otros departamentos forales.		



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
09. Enplegua, Gizarte kohesioa eta Berdintasuna	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
09. Empleo, Cohesión Social e Igualdad		

- Beren izaera bereziagatik Saileko foru diputatuak edo Zerbitzu Orokorren Zerbitzura atxikita dagoen zuzendaritza nagusiak bidezko jotzen dituen txosten, irizpen edo azterketak egitea.
- Beste foru sailekin koordinazio lanetan aritzea, jarduera orokorretan, batez ere herri Administrazio, Ogasun eta Finantza sailekin
- Saileko lan sistemak hobetzeko proiektuaren gaineko sentsibilizazioa, prestakuntza eta planifikazioa sustatzea, laguntza teknikoko proiektuak diseinatu, kudeatu eta koordinatuz, administrazioaren jarduera arrazionalizatuz, lan metodoak berregituratuz eta barne komunikaziorako prozedurak eta bideak ezarriz.
- Saileko agiritegia zuzentzea.
- Sailaren tresna juridikoak homogeneizatzea
- Emisión de informes, dictámenes o estudios que, por su índole especial, considere conveniente la Diputada Foral del Departamento, o la dirección general a la que se encuentre adscrito el Servicio de Servicios Generales.
- Coordinación con otros departamentos forales en las actuaciones generales, principalmente con los de Administración Pública y Hacienda y Finanzas.
- Sensibilización, formación y planificación del proyecto de mejora de los sistemas de trabajo del Departamento, mediante el diseño, gestión y coordinación de proyectos de asistencia técnica, racionalizando la actividad administrativa reestructurando los métodos de trabajo y estableciendo cauces y procedimientos de comunicación internos.
- Dirección del archivo departamental.
- Homogeneización de instrumentos jurídicos del Departamento.