

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

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

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

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

2024ko 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.
- 2024-2027 Dirulaguntzen Plan Estrategikoa egiten laguntzea.
- 2025eko Urteko Araudi Plana ondo grabatzen laguntzea eta 2024ko Urteko Araudi Plana ebaluatzen laguntzea.
- 2025eko Nekazaritza Politika Erkidea ondo grabatzen laguntzea eta 2024ko 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 2024 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 Plan Estratégico de Subvenciones 2024-2027
- Asistencia para la correcta grabación del PAN 2025 y asistencia para la evaluación del PAN 2024.
- Asistencia para la correcta grabación del PAC 2025 y para la evaluación del PAC 2024
- 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 Sustapena 08. Promoción Económica	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Zerbitzu zentralak	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
- Ekainaren 15eko 87/2021 Foru Dekretuan Sailari eskatzen zaizkion txosten juridikoak idaztea, 2024ko 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, 2024ko araudi-aldaketekin bat egin dezan, honako gai hauei dagokienez: dirulaguntzak, generoberdintasunerako araudia, berankortasunaren kontrako borroka eta dirulaguntzen oinarritzko araudia. Halaber, berdintasun-gaiei buruzko taula bat egitea, gaiok hobeto uler daitezen eta sailen dirulaguntzak arautzeko oinarrietan behar bezala txerta daitezen. - 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 2024 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 2024 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 Sustapena 08. Promoción Económica	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Zerbitzu zentralak	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
• Bestalde, Saileko bulego igorle eta zentralizatzailearen 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 errekursoak 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 eta martxan jartzea. • Administrazio-jarduketa automatizatuei eta sinadura elektronikoko sistemei buruzko sailaren araudia onartzea. • 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 con relación a las notificaciones practicadas electrónicamente y los avisos de puesta a disposición. • Diseño y puesta en marcha de una nueva aplicación que permita la tramitación electrónica de subvenciones directas y convenios subvencionales. • Aprobación de la normativa departamental sobre actuaciones administrativas automatizadas y sistemas de firma electrónicos.		



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

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

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

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.

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 egiaztatzeko 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 n.º 6.

2024an gauzatu edo planifikatu diren jarduketak nagusiak honako hauek izan dira:

Las principales actuaciones ya ejecutadas o planificadas durante este año 2024 han sido:

- Zentralizatu gabeko mantentze-zerbitzuak abian jartzea izurrien kontrolari eta legionellaren kontrolari dagokienez.
- Zerbitzu Orokorren Zerbitzuko lanpostuak berrantolatzea.
- Galdarako tximinia ordezteko lanak.
- Argi-zuloaren saskiaren eta metal-egituraren ziurtagiria.
- Erregistro/informazio bulegoan hezetasuna kentzea eta horma konpontzea.

- Puesta en marcha de los servicios de mantenimiento no centralizados relativos al control de plagas y al control de la legionela.
- Reorganización de los puestos de trabajo del Servicio de Servicios Generales.
- Trabajos de sustitución de la chimenea de la caldera.
- Certificación de la cesta y estructura de metal del Lucernario.
- Eliminación de humedades y reparación de pared del despacho de registro/Información.