

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
02. Ingurune Naturala eta Nekazaritza	01. Zerbitzu Nagusiak	920.106 Administrazio Orokorra
02. Medio Natural y Agricultura	01. Servicios Centrales	920.106 Administración General

“Administrazio orokorra” programaren xedea Saila osatzen duten zerbitzu guztien jarduera koordinatu eta zentralizatzea da.

Zentzu horretan, programa honek Sailaren administrazio kudeaketa eraginkorra Zerbitzu Orokorren eta Aholkularitza eta Arau Garapena Bideratzeko Zerbitzuen bitartez ahalbidetu beharrari erantzuten dio, Saileko zerbitzuei laguntza eta estaldura ematen dizkie eta haien jarduketak funtzionamendurik onenera bideratzen direla zaintzen du, behar den aholkularitza emanez eta beharrezko giza baliabideak eta baliabide materialak jarriz.

Horren ondorioz, eginkizun asko dauzka. Eginkizunok helburu nagusi biren arabera sailka daitezke:

1. Koordinazioa eta aholkularitza Zerbitzuetako jarduketa komunitan.
2. Laguntza teknikoa eta juridikoa Zerbitzuei.

Lehenengo taldearen barruan, baliabideak (gizakiak nahiz materialak) kudeatzea dakarten jarduketa guztiak jasotzen dira, baita aurrekontuak egitea eta gainerako sailekiko koordinazioa ere.

Bigarren taldearen barruan, aholkularitza juridikoa eta eskaturiko lan tekniko guztiak sartzen dira; esate baterako, azterlanak, irizpenak, txostenak, etab.

Jarduera zehatzei dagokienez, ondokoak aipa daitezke:

A) Kudeaketa koordinatzea.

Zerbitzu Nagusiek sailaren zerbitzu guztiak koordinatzeko beharrezkoak diren neurriak hartzen dituzte. Helburua da jarduketa bateratu eta eraginkorra lortzea da, neurriok hartzeko behar den araudia (barne araubideari buruzkoa) gertututa.

El Programa “Administración General” tiene por objeto coordinar y centralizar la actividad de los distintos Servicios que integran el Departamento.

En este sentido, el presente Programa responde a la necesidad de posibilitar una eficaz gestión administrativa del Departamento a través de los Servicios de Servicios Generales y Asesoría y Desarrollo Normativo, como un centro de coordinación encargado de prestar apoyo y cobertura a los distintos Servicios del Departamento, velando para que las actuaciones de los mismos vayan encaminados a su mejor funcionamiento, mediante el asesoramiento pertinente y la dotación de los necesarios recursos humanos y materiales.

Como consecuencia de todo ello,abarca funciones muy diversas que pueden clasificarse en base a dos grandes objetivos:

1. Coordinación y asesoramiento en las actuaciones comunes de los Servicios.
2. Apoyo técnico y jurídico a los diferentes Servicios.

Dentro del primer grupo, se recogen todas aquellas actuaciones que suponen gestión de recursos materiales y humanos, la elaboración presupuestaria y la coordinación con el resto de Departamentos.

Dentro del segundo grupo, se engloban la asesoría jurídica y todos aquellos trabajos de carácter técnico, como estudios, dictámenes, informes, etc., que les sean solicitados.

En cuanto a las actividades concretas cabe mencionar las siguientes:

A) Coordinación de la Gestión.

Los Servicios Centrales adoptan las medidas necesarias en orden a la coordinación de todos los Servicios del Departamento a fin de lograr una actuación conjunta y eficaz, elaborando la normativa de régimen interno precisa para aquellas.



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
02. Ingurune Naturala eta Nekazaritza 02. Medio Natural y Agricultura	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
Halaber, antolaketa, kudeaketa sistemak eta informatika koordinatu eta kudeatzen dituzte sailaren zerbitzuen jardunbidea hobetzeko.	Asi mismo, coordinan y gestionan las áreas de organización, sistemas de gestión e informática para un mejor funcionamiento de todos los Servicios del Departamento.	
B) Sailaren Giza baliabideak eta Ondarea kudeatzea	B) Gestión de Recursos Humanos y Patrimonio del Departamento.	
Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak Sailak dituen eskumenen kalterik gabe, Zerbitzu Orokorrek Sailera atxikitako langileak nahiz bitarteko materialak kudeatu eta administratzen dituzte.	Sin perjuicio de las competencias del Departamento Foral de Administración Pública y Relaciones Institucionales, los Servicios Generales gestionan y administran tanto el personal como los medios materiales adscritos al Departamento.	
Bi zuzendaritzetako eta zuzendariordetzako zerbitzuek azaltzen dituzten langile-premiak betetzeaz gainera, Aldundiak eta enplegatuek, euren sindikatuen bitartez, langileen kontratazioaren arloan sinatzen dituzten akordioak aplikatzeaz ere arduratzen da Zerbitzu Orokorren Zerbitzua; hots, langileen oporren, lizentzien eta gertakarien tramitazioaz.	Al margen de satisfacer las demandas de personal que plantean los diversos Servicios de ambas Direcciones y de la Subdirección, el Servicio de Servicios Generales también se encarga de aplicar los Acuerdos en materia de personal que la Diputación y el personal empleado, a través de los Sindicatos, suscriben. Esto es, tramitación de vacaciones, licencias e incidencias del personal.	
Langileen beharrak kudeatzeaz gain, Zerbitzu Orokorren Zerbitzuak Sailaren baliabide materialak eta higiezinak kudeatzen ditu. Gainera, ondareko inbentarioa egin eta kontrolatzen du eta, aldi berean, horien mantentzeaa eta artatzea bermatzen du.	Además de gestionar las necesidades de personal, el Servicio de Servicios Generales gestiona los medios materiales e inmuebles del Departamento. Elabora y controla el inventario del patrimonio y, a su vez, asegura su mantenimiento y conservación.	
Sailean atxikiriko parke mugikorra eta materialen biltegia, jantziak eta BBEak kudeatzen ditu.	Gestiona el parque móvil adscrito al Departamento y el almacén de material, vestuario y EPIs.	
Era berean, Sailaren Prestakuntza Plana egiteaz ere arduratzen da, zerbitzuetan sustatutako ikastaroen bidez, eta Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak Sailarekin lankidetzan.	A su vez, se encarga de la elaboración del Plan de Formación del Departamento, a través de los cursos promovidos por los Servicios y en coordinación con el Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales.	
Azkenik adierazi beharra dago Sailaren zerbitzu guztientzat komunak diren jarduketak koordinatzen saiatzen dela. Are gehiago, kasu askotan, Zerbitzu Orokorren Zerbitzuak kudeatzen ditu zerbitzu guztiengan eragina duten gaiak, prozedura homogeneoa bermatzeko: bibliografia-materiala erostea, materiala biltzea, Sailari atxikitako ibilgailuak kudeatzea, Administrazio Agiritegi Orokorreko	Por último, señalar que trata de coordinar aquellas actuaciones que son comunes a todos los Servicios del Departamento. Es más; en muchos supuestos el Servicio de Servicios Generales gestiona cuestiones que afectan a todos los servicios para garantizar un procedimiento homogéneo: adquisición de material bibliográfico, almacén de material, gestión de los vehículos adscritos al Departamento, remisión y	



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
02. Ingurune Naturala eta Nekazaritza 02. Medio Natural y Agricultura	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
espedienteak bidali eta berreskuratzea, Aldizkarietan publizitatearen gaineko gaiak, aldizkari ofizialeko argitalpenak, babes ekipoen erosketa, eraikuntzaren eta laneko arriskuen prebentzioaren gaineko laguntza teknikoak.	recuperación de expedientes del Archivo Administrativo General, cuestiones de publicidad, publicación en Boletines, adquisición de equipos de protección, asistencia técnica en materia de construcción y prevención de riesgos laborales.	
C) Ekonomia eta aurrekontuen kudeaketa Zerbitzu Orokorren Zerbitzuak beste zerbitzuekin koordinatuta lan egiten du sailaren aurrekontuaren aurreproiektua garatzeko. Hain zuzen, gastu egitarau baten ardura duen zerbitzu bakoitzari aurreikuspenak eta xedek erraz ezartzeko laguntza ematen du; sailaren aurrekontuen aurreproiektua garatzeko lanak errazagoak izan daitezen ahalegintzen da. Baina ez du soilik lanketa fasean jarduten; indarreko aurrekontua grabatzeko, kontabilizatzeko eta gauzatzeko fasean ere jarduten du. Zerbitzuan prestatu eta izapidetzen dira gastuaren espedienteak, aurrekontuetan egindako aldaketen gaineko espedienteak, sailaren gastu egitarauak bete beharreko helburuak zein mailatan bete diren jakiteko aldizka egiten diren txostenak; fiskalizatu aurreko berrikuspena, eta abar.	C) Gestión Económico-Presupuestaria. Al Servicio de Servicios Generales le corresponde la coordinación con los distintos Servicios en orden a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento. A tal fin, se desarrolla una actuación de asistencia y soporte para que cada Servicio responsable de un programa de gasto, formule sus previsiones y objetivos de forma sencilla intentando facilitar las tareas que conlleva la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos del Departamento. Pero no sólo se actúa en la fase de elaboración, sino también en la fase de grabación, contabilización y ejecución del presupuesto vigente, y a tal fin se elaboran y tramitan en el Servicio los expedientes de gasto, los expedientes de modificaciones presupuestarias, los informes periódicos de grado de cumplimiento de los distintos objetivos que los programas de gasto del Departamento pretenden cumplir, realizando la tarea de revisión, previa a su fiscalización.	
D) Kontratazioa eta laguntza eta informazio juridikoa Aholkularitza eta Arau Garapena Bideratzeko Zerbitzuak, oro har, aholku juridikoak ematen dizkie saileko organoei; eta, zehazki: – Kontratazeko espedienteak izapidetu – Zigor-espedienteak izapidetzea. – Ondare-erantzukizuneko espedienteen ebazpena emateko proposamena. – Administrazio prozeduraren gaineko arauen betetzea	D) Contratación y asistencia e información jurídica. El Servicio de Asesoría y Desarrollo Normativo realiza las tareas de asesoramiento jurídico general a los órganos del Departamento y, en particular: – Tramitación de los expedientes de contratación – Instrucción de los expedientes sancionadores. – Propuesta de resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial. – Cumplimiento de la normativa referente al procedimiento administrativo	



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
02. Ingurune Naturala eta Nekazaritza 02. Medio Natural y Agricultura	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
- Sailaren aholkularitza juridikoa, betiere alor horretan Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak Sailak dituen eskumenak gorabehera. - Laguntza tekniko-juridikoa eta administratiboa eman foru diputatuari. - Saileko zerbitzu guztiekin lankidetzan, diru-laguntzei buruzko arautegia egitea, hain zuzen ere foru administrazioak ematen dituen diru-laguntzei buruzko araubide juridiko orokorra arautzen duen maiatzaren 31ko 5/2005 Foru Arauan ezarri denaren arabera. - Hitzarmenak, kontratuak, estatutuak eta agiri juridikoak gertatu. - Egoera berezia denean, Sailaren diputatuak bidezkotzat jotzen dituen txostenak, irizpenak edo azterlanak igorri. Aholkularitza eta Arau Garapena Bideratzeko Zerbitzuak kontratazio-espeditze guztien tramitazioa kudeatzen du, baldin eta haiek Saileko zerbitzuek hasten badituzte eta Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak Sailaren kontratazio zerbitzuari bidaltzen bazaizkio. E) Egitarau orokorrak. Berariazko jardueren bitartez, Zerbitzu Orokorretako zerbitzu nagusiek eta Aholkularitza eta Arau Garapena Bideratzeko Zerbitzuak aplikazio orokorreko egitarauak hartzen dituzte, besteak beste: euskararen erabilera eta arauzkotzeari dagokionez indarrean dauden xedapenak abian jarri; ISO kudeaketa sistema integratuak, sailaren web orria, Ataria ezarri eta Sailak parte hartzen duen batzordeen koordinazioa egin; Saileko organoei informazioa eman, sortutako berriak hedatu, eta abar.	- Asesoría Jurídica del Departamento, sin perjuicio de las competencias que, en este campo, ostenta el Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales. - Asistencia técnico-jurídica y administrativa a la Diputada Foral. - Elaboración de la normativa de subvenciones conforme a lo establecido en la Norma Foral 5/2005, de 31 de mayo, por la que se regula el régimen jurídico general de las subvenciones otorgadas por la Administración Foral, en colaboración con los diferentes Servicios del Departamento. - Elaboración de convenios, contratos, estatutos y documentación jurídica. - Emisión de informes, dictámenes o estudios que, por su índole especial, considere conveniente la Diputada del Departamento. Desde el Servicio de Asesoría y Desarrollo Normativo se gestiona la tramitación de todos los expedientes de contratación que iniciados por los distintos servicios del Departamento, se remiten al Servicio de Contratación del Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales. E) Programas Generales. A través de actuaciones específicas, los servicios centrales de Servicios Generales y Asesoría y Desarrollo Normativo asumen los programas de aplicación general, como puesta en práctica de las disposiciones vigentes en materia de uso y normalización del euskera, implantación de sistemas integrados de gestión ISO, página web del departamento, coordinación de las diversas Comisiones en las que participa el departamento, información de los órganos del Departamento, difusión de las noticias generadas, etc.	