

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
07. Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
07. <i>Administración Pública y Relaciones Institucionales</i>		

Administrazio Orokorraren Egitarauaren helburua da laguntza eta babesa ematea Saileko zerbitzu eta atal guztiei, eta horrez gainera Bizkaiko Foru Aldundiaren zenbait zerbitzu erkide betetzen ditu.

El Programa de Administración General tiene como objetivo prestar apoyo y cobertura a los diferentes Servicios y Secciones del Departamento, además de atender determinados servicios comunes de la Diputación Foral de Bizkaia.

Zertan diharduen ikusirik, Administrazio Orokorraren Egitarauak zatiezintzat jotzen diren mantenu eta jardunbide gastuetarako kredituak zentralizatzen ditu; eraikinetan komuntzat hartutako elementuak artatzeko erantzukizuna hartuta.

Dada su naturaleza el Programa de Administración General centraliza los créditos de aquellos gastos de mantenimiento y funcionamiento que tienen la consideración de indivisibles, asumiendo la conservación de los elementos en los edificios que tienen la consideración de comunes.

Egitarau honen helburuak lortzearen administrazio-unitateek burutzen dituzten ekintza zehatzei dagokienez, ondokoak nabarmendu ahal ditugu, besteak beste:

Respecto a las acciones concretas que desarrollan las Unidades Administrativas para la consecución de los objetivos del programa, pueden señalarse, entre otras, las siguientes:

- | | |
|--|---|
| <p>a) Herri Administrazio eta Erakunde Harremanen Sailaren menpeko gainerako administrazio-unitateetarako ondasunak eta zerbitzuak ematea.</p> <p>b) Une bakoitzean esleituta dituen eraikinen eta bulegoen kontserbazio eta konponketa arruntei, mantentze-lanei eta erabilerari buruzko aurreikuspenak hartzea, bai eta horietan jarduerak behar bezala funtziona dezan zerbitzuak eta ondasunak ematea ere.</p> <p>c) Bizkaiko Foru Aldundiaren arkitekturarekin, hirigintzarekin eta diseinuarekin loturiko proiektuak, azterlanak eta txostenak egiteko eta betearazteko aholkularitza teknikoak, baita hauek ere: laguntza teknikoak, foru eraikinak mantentzea eta artatzea eta energia mantentzearekin eta hornidurekin loturiko kontratu zentralizatuak eta esparru-akordioak kudeatzea, jarraitzea eta kontrolatzea.</p> | <p>a) La dotación de bienes y servicios para las unidades administrativas dependientes del Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales.</p> <p>b) La adopción de las previsiones concernientes a la conservación y reparación ordinarias, mantenimiento y utilización de los edificios, las oficinas y dependencias de la Diputación Foral, que en cada momento tenga asignados, así como la dotación de servicios y bienes para el normal funcionamiento de la actividad en los mismos.</p> <p>c) El asesoramiento técnico y gestión para la elaboración y ejecución de proyectos, estudios e informes relacionados con la arquitectura, urbanismo y diseño de la Diputación Foral de Bizkaia. Así como, la asistencia técnica, mantenimiento y conservación de los edificios forales y la gestión, seguimiento y control de contratos centralizados y acuerdos marco relacionados con el mantenimiento y los suministros energéticos.</p> |
|--|---|



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
07. Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak 07. Administración Pública y Relaciones Institucionales	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
d) Kontratu zentralizatuen eta esparru akordioen kasuan Aldundiaren bulegoetan jarduera guztiak zuzen eta era egokian egiteko behar diren ondasunak eta zerbitzuak zuzkitzea. Aurrerapen teknologikoak martxan jartzea puesta en marcha de avances tecnológicos Bizkaiko Foru Aldundiaren lizitazioetan kontratazio publikoa hobetzeko eta gizarte eta ingurumen klausulen eta beste politika publikoei lotutakoen jarraipena egiteko.	d) La dotación de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la actividad en las dependencias de la Diputación en el supuesto de contratos centralizados y acuerdos marco. La puesta en marcha de avances tecnológicos que permitan mejorar la contratación electrónica en las licitaciones de la Diputación Foral de Bizkaia, y el seguimiento de las cláusulas sociales, medioambientales y relativas a otras políticas públicas.	
e) Erreprografia, agirien kopiak egitea.	e) La reprografía y reproducción de documentos.	
f) Bizkaiko Foru Aldundiarentzat zaintza, garbiketa, telekomunikazioak, argindar hornidura eta beste zerbitzu orokor batzuk ematea, besteak beste.	f) La prestación, entre otros, de los servicios de vigilancia, limpieza, telecomunicaciones, suministro eléctrico, y otros servicios comunes para la Diputación Foral de Bizkaia.	
g) Bizkaiko Foru Aldundiari publizitate zerbitzu zentralizatuak eta bidaia-agentziaren zerbitzua ematea.	g) La prestación de servicios publicitarios centralizados para la Diputación Foral de Bizkaia, así como el servicio de Agencia de Viajes.	
h) Sailaren Sarrera eta Gastuen Aurrekontua egitea, kudeatzea, kontrolatzea eta horren jarraipena egitea.	h) La elaboración, gestión, control y seguimiento del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Departamento.	
i) Sailaren Plan Informatikoa kudeatzea eta koordinatzea.	i) La gestión y coordinación del Plan informático del Departamento.	
j) Langileen araubidea eta horien kudeaketa, Sailaren Langileriaren Kudeaketa eta Antolakuntza Zerbitzuaren eskumenen kalterik gabe.	j) El régimen y gestión del personal, sin perjuicio de las competencias de los Servicios de Gestión de Personal y Organización del Departamento.	
k) Gainerako foru sailekin bateratzea jardura orokorretan.	k) La armonización con el resto de Departamentos Forales en las actuaciones generales.	
l) Administrazio-prozedura koordinatzea.	l) La coordinación del procedimiento administrativo.	
m) Azterlanak, txostenak eta irizpenak ematea, Sailaren jardura administratiboari lotuta daudenak.	m) La emisión de estudios, informes y dictámenes relacionados con la actividad administrativa del Departamento.	
n) Onura publikoko edo gizarte intereseko jarduerak sustatzea, diru-laguntzen bitartez.	n) El fomento de las actividades de utilidad pública o interés social a través de subvenciones.	



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
07. Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak	01. Zerbitzu Nagusiak	920.106 Administrazio Orokorra
07. <i>Administración Pública y Relaciones Institucionales</i>	01. <i>Servicios Centrales</i>	920.106 <i>Administración General</i>

Esan beharra dago Zerbitzu Orokorren Egitarauak, duen izaera kontuan harturik, garrantzitsuak izan arren aurrekontu egitaraua edukitzeko bezainbat gastu eragiten ez duten zerbitzuen gastuak bere gain hartzen dituela (Kontratazioa eta Idazkaritza Orokorreko Unitatea).

Se ha de indicar que, el programa de Servicios Generales, dado su carácter, asume los gastos de aquellos Servicios (Contratación y la Unidad de Secretaría General) que, a pesar de su indudable importancia cualitativa, su volumen de gasto no tiene la suficiente entidad como para conformar un programa presupuestario.