

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, Unitatei eta pertsonen euskarria eta laguntza ematea da, euren esku dauden eginkizunak modu egokian bete ahal izateko.

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

1.- Pertsonen kudeaketa

Lanpostuak betetzeko espedientei dagokienez, honako kontratazio hauek gauzatu dira: 47 ordezipen-kontratu (horietako 44 ezintasun iragankorrenengatik izan dira, eta 3, amatasunarenengatik); 72 zerbitzu-eginkizun; programako langile bitartekoen 3 plaza bete dira; bitarteko langileen 170 lanpostu bete dira (lanpostu huts edo titulardunetan); eta bitartekari mugagabe ez-finko den lanpostu 1.

Gorabeherak kudeatzeko espedienteak: lanerako ezintasun iragankorren 1.492 espediente tramitatu dira, 13.351 oporrak, txandak eta librantzak baimendu eta tramitatzeko eta 44.822, baimen, lizentzia eta gorabeheretarako. Gehienak "Bideratuz" bidez tramitatu dira.

Prestakuntza: modu honetan eman da:

Barne-prestakuntza: saileko lokaletan eman da, 11.221 orduz, eta 829 lagunek jaso dute (596 emakumek eta 233 gizonek); horretarako, 114 ikastaro antolatu dira.

Kanpoko prestakuntza: sailetik kanpoko enpresa espezializatuetan jaso da, 1.544 ordu eman dira, eta 104 lagunek jaso dute (74 emakumek eta 30 gizonek); horretarako, 36 ikastaro antolatu 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: se han ejecutado las siguientes contrataciones: 47 coberturas de sustitución (44 por incapacidad transitoria y 3 por maternidad), 72 comisiones de servicio, 3 coberturas de personal interino de programa, 170 coberturas de personal interino (en puestos con titular o vacante) y 1 cobertura de personal indefinido no fijo.

Expedientes de gestión de incidencias: se han tramitado 1.492 expedientes de incapacidades laborales transitorias, 13.351 de autorización y tramitación de vacaciones, turnos y libranzas y 44.822 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 11.221 horas dedicadas, 829 personas distintas formadas (mujeres 596 y hombres 233) y 114 cursos organizados.

Formación externa: (la recibida de empresas especializadas fuera del departamento), con 1.544 horas dedicadas, 104 personas diferentes formadas (74 mujeres y 30 hombres), y asistencia a 36 cursos.



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

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

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 Orokorren lankidetzaren 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 Orokorren kudeaketa

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

Agiriaren artxiboari dagokionez, 354 espediente eta 105 kutxa maileguz eman dira. 359 espediente eta 88 kutxa itzuli dira eta guztira 219 kutxa sortu dira.

Bestalde, Liburutegiak honako kudeaketa hauek egin ditu: Funtz bibliografikorako 21 eskuraketa.

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 354 expedientes y 105 cajas. Se han devuelto 359 expedientes y 88 cajas y se han creado un total de 219 cajas nuevas.

Por su parte la Biblioteca ha realizado las siguientes gestiones: 21 adquisiciones para el Fondo Bibliográfico.



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

3.- Instalazioak mantentzea eta kudeatzea

Sailaren lokalak mantentzeko 6 kontratu txiki egin dira guztira, urte anitzekoak kontrolatzeaz gain.

Kontratu zentralizatu horien barruan, elektrizitatearen eta segurtasunaren mantentze-lan zuzentzaileei dagozkien 459 lan-agindu egin dira, klimatizazioaren mantentze-lan zuzentzaileei dagozkien 146 eta eraikinen mantentze-lanen mantentze-lan zuzentzaileei dagozkien 61.

Aldundiko langileekin egindako lanei dagokionez, guztira 1617 agindu burutu dira, konponketak eta bestelako lanak barne.

4.- Kudeaketa ekonomikoa eta aurrekontukoa

2025 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 araupeututako guztiak kontabilizatu eta behin betiko onestea ekarri du.

Horri dagokionez, Saileko unitateei aholkularitza eman zaie gastu espedienteen grabaketan eta 2026rako Aurrekontua egitean.

2026 urterako aurrekontuari dagokionez, aurreproiektua zein Batzar Nagusietan behin betiko onesteko proiektua grabatu dira

3.- Mantenimiento y gestión de instalaciones

Se han realizado un total de 6 contratos menores de mantenimiento de los distintos locales del Departamento, además del control de los plurianuales.

Dentro de estos contratos centralizados se han realizado 459 órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo eléctrico y de seguridad, 146 de mantenimiento correctivo de climatización y 61 de mantenimiento correctivo de mantenimiento de edificios.

En cuanto a los trabajos realizados con personal propio de Diputación se han ejecutado un total de 1617 órdenes, incluyendo reparaciones y otros trabajos varios.

4.- Gestión económica y presupuestaria

La gestión económica y presupuestaria del año 2025 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 2026.

Respecto al Presupuesto para 2026, 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 05. Hacienda y Finanzas	01. Katastroa eta Zerbitzuak 01. Catastro y Servicios	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General

Aurrekontuaren betearazpenari dagokionez: Guztira 1996 espediente izapidetu dira gastuen aurrekontua betearazteko eta 179 espediente aurrekontua aldatzeko. Kapituluak, I. Kapituluaren % 96,12 bete da, II. Kapituluaren % 91,44, III. Kapituluaren % 86,54 IV. Kapituluaren % 94,58, VI. Kapituluaren % 96,34 eta VII. Kapituluaren % 100%. Sailaren betearazpen-maila azken kredituen %94,89 era heldu da. Horrek 151.945.425 euroko zenbatekoa egin du.

Administrazio-kontratazioari dagokionez, 2025an 26 kontratu kudeatu dira guztira, eta horietatik 9 aurreko kontratuen luzapenak dira. Horietatik 21 zerbitzuetakoak dira, 3 obretakoak, 1 hornidurakoak (eskuratze-sistema dinamikoa, 28 deribaturekin) eta 1 mistoa.

Bulegoko materialaren (papera, tonerrak, garbiketarako materiala eta material elektrikoa) eskaerei dagokionez, gastuaren zenbateko osoa 156.814,06 € da.

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

En lo referente a la ejecución del presupuesto se han tramitado un total de 1996 expedientes de ejecución presupuestaria de gasto y 179 de modificaciones presupuestarias. Por capítulos, se ha ejecutado el 96,12% del Capítulo I, el 91,44% del Capítulo II, el 86,54% del capítulo III, el 94,58% del capítulo IV, el 96,34% del capítulo VI, y el 100% del presupuesto del Capítulo VII. El nivel de ejecución del Departamento ha alcanzado el 94,89% de los créditos finales lo que ha supuesto un importe de 151.945.425 euros.

En materia de contratación administrativa, se han gestionado durante 2025 un total de 26 contratos, de los que 9 son prórrogas de anteriores contratos. De ellos, 21 son de servicios, 3 de obras, 1 de suministros (sistema dinámico de adquisición con 28 derivados) 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 156.814,06 €.

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