

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
05. Ogasuna eta Finantzak 05. Hacienda y Finanzas	01. Katastroa eta Zerbitzuak 01. Catastro y Servicios	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General

Zerbitzu Orokorren eginkizun nagusia Sailaren organo guztiei sorospena eta laguntza ematea da, eta horretarako gastuei buruzko egitaraua prestatzen du, Administrazio Orokorra izenarekin.

Los Servicios Generales tienen como función principal dar soporte y apoyo a los distintos órganos que conforman el Departamento, para lo cual programa sus gastos bajo la denominación de Administración General.

Egitarau horren arabera ondoko helburu edo xedeak bete behar dira. Helburuok, 2026rako gure kudeaketa plana zehazten dute eta jarduteko ildo jakin batzuetan banatzen dira.

El programa contempla los siguientes objetivos a cumplir, que definen nuestro plan de gestión para el 2026 y que se despliegan en diversas líneas de actuación.

1.- Langileen kudeaketa

1.- Gestión de Personas

1.1. Lanpostuen estaldura: beharizanak aztertze lanak, balizko antolakuntzako aldaketak, aldi baterako kontratuak, e.a. Sailaren politikara eta estrategiara bideratuta eta baliabide eskuragarriak hobeto kudeatzeko asmoz.

1.1. Cobertura de puestos: análisis de necesidades, posibles cambios organizativos, contratos temporales, etc. En razón a la política y estrategia del departamento y a la mejor gestión de los recursos disponibles.

Funtsean, plantilla gehiago egonkortzeko eta giza baliabideen banaketa egokian aurrera egiten ahaleginduko gara.

Se intentará, fundamentalmente, aumentar la estabilidad de la plantilla y avanzar hacia la óptima distribución de los recursos humanos.

1.2. Gorabeheren kudeaketa: pertsonalaren arloan sinaturiko akordioak aplikatzearen ondoriozko izapideak eraginkortasunez kudeatzea, horren inguruan plantillak egin ditzakeen galderei erantzuna emanda.

1.2. Gestión de incidencias: gestionar de manera eficiente los trámites derivados de la aplicación de los acuerdos suscritos en materia de personal, dando respuesta a las cuestiones que al respecto puedan ser planteadas por la plantilla.

1.3. Prestakuntza: kalitatezko nahikoa prestakuntza lortzea, hain zuzen pertsonala egoki gaitzeko hari ezarritako eginkizunak behar bezala bete ditzan. Idatz-puntu horretan, halaber, prestakuntzaren arloari buruzko informazioa sartzen da.

1.3. Formación: lograr una formación suficiente y de calidad a fin de capacitar de manera adecuada al personal en el correcto desempeño de las labores asignadas. En este punto se incluye también la formación en materia informática.

Lanposturako prestakuntzaren arloan, funtsezko hiru ekintza burutzen ditugu:

En el ámbito de la formación para el puesto realizamos tres acciones fundamentales:

- Administrazio-unitateetako pertsonalaren beharrak bildu eta aztertzea, Herri Administrazioarako eta Erakunde Harremanetarako Sailera bidaltzeko, negoziazio mahaian aurkezten den Prestakuntza Planean sartze aldera.

- Recogida y análisis de las necesidades del personal de las diferentes unidades administrativas, para su remisión al Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales, al objeto de que sean incluidas en el Plan de Formación que se presenta en Mesa de negociación.



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
05. Ogasuna eta Finantzak 05. Hacienda y Finanzas	01. Katastroa eta Zerbitzuak 01. Catastro y Servicios	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
- Prestakuntza ekintzak antolatzea (aurrekontuen analisia, hizlarietako harremanak eta ikasgelak eta agiriak kudeatzea). - Urteko Plana amaitutakoan, jaso den prestakuntza horren eraginkortasuna baloratzea burutzeko lankidetzan, eta hobetzeko proposamenak biltzea. Kanpoko prestakuntza ere kudeatzen da, funtsean burutzaentzat eta langile teknikoentzat.	- Organización de las acciones formativas: análisis presupuestario, relación con ponentes y gestión de aulas y documentación. - Finalizado el Plan anual, evaluar la eficacia de esa formación recibida, en colaboración con las jefaturas y recogida de propuestas de mejora. También se gestiona la formación externa, destinada fundamentalmente a jefaturas y personal técnico.	
1.4. Herri Administrazioako eta Erakunde Harremanetarako Sailarekiko harremanak mantentzea, Ogasun eta Finantza Sailean lan egiten duten langileen inguruko arazoak elkarrekin aztertu eta konpontzeko.	1.4. Mantenimiento de un marco de relaciones fluidas con el Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales, a fin de hallar conjuntamente soluciones a las problemáticas que afectan a las personas que trabajan en el Departamento de Hacienda y Finanzas.	
1.5. Pertsonalaren arloan koordinazio mekanismoak abiaraztea eta mantentzea zuzendaritzaordeekin eta zerbitzuekin.	1.5. Implementar y mantener mecanismos de coordinación en materias de personal con las distintas Subdirecciones y Servicios del Departamento.	
1.6. Laneko segurtasuna eta osasuna: Larrialdien Taldean lanean jarraituko da, urtean saiakera-proba batzuk eginez.	1.6. Seguridad y salud laboral: se continuará trabajando en el Equipo de Emergencias, organizándose varios simulacros anuales.	
Bizkaiko Foru Aldundiaren Lan Segurtasun eta Osasun Batzordeko kideak garen aldetik, bileretara joaten eta bertan hartzen diren erabakiak betetzen jarraituko dugu.	En calidad de miembros del Comité de Seguridad y Salud Laboral de la Diputación Foral de Bizkaia, seguiremos asistiendo a las reuniones y cumplimentando todos los acuerdos que en el mismo se adopten.	
1.7. Aplikazio informatikoen garapena: Helburua legeintzaldian zehar bete behar da eta sailtako arduradunei ematen zaien informazioa hobetzea da eta, aldi berean, Giza Baliabideen eta Trebakuntza Ataletako lana erraztea.	1.7. Desarrollo de aplicaciones informáticas: objetivo a cumplir a lo largo de la legislatura. Su fin es mejorar la información a los responsables departamentales, así como el trabajo de la Sección de Recursos Humanos y Formación.	



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
05. Ogasuna eta Finantzak 05. Hacienda y Finanzas	01. Katastroa eta Zerbitzuak 01. Catastro y Servicios	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
1.8. Emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna. Emakumeen eta gizonen arteko berdintasunerako sail arteko unitatean parte hartzen da, lan ingurunean berdintasunaren aldeko jardunbideak sustatzeko.	1.8. Igualdad de mujeres y hombres: Se participa en la Unidad Intradepartamental para la igualdad de mujeres y hombres, con el objetivo de potenciar prácticas igualitarias en el entorno laboral.	
2.- Zerbitzu orokorren kudeaketa	2.- Gestión de servicios generales	
2.1. Atezaintza: Berak dokumentazioa bildu eta banatzeko barneko funtzioak betetzen ditu, baita publikoari informatzeko eta berau helbideratzeko kanpoko funtzioak ere.	2.1. Conserjería: realiza tanto funciones internas de recogida y reparto de documentación, como externas de información y direccionamiento del público.	
2.2. Agirien artxibategia: agiriak Gangurengo Administrazio Agiritegira bidaltzea eta eskatzen digutenean, unitate ezberdinei emateko eskatzea. Beharrezkotzat jotzen denean, Ogasun eta Finantza Sailaren agiriak garbitzea, atal interesdunei horri buruz galdetu ondoren.	2.2. Archivo de documentos: enviar la documentación al Archivo Administrativo de Ganguren y solicitar, a requerimiento, su traslado a las distintas unidades. Cuando se considera necesario, realizar el expurgo de los documentos del Departamento de Hacienda y Finanzas, previa consulta con las secciones interesadas.	
2.3. Liburutegia: dokumentuen bidezko laguntza ematen du eta liburuak eta harpidetzako eskuratzeko eskaerak kudeatzen ditu; helburua Saileko pertsonalari zerbitzurik onena eskaintzea da.	2.3. Biblioteca: presta un apoyo documental y gestiona las solicitudes de adquisición de libros y suscripciones, siendo el objetivo ofrecer el mejor servicio al personal del Departamento.	
3.- Instalazioen mantentze eta kudeaketa:	3.- Mantenimiento y gestión de instalaciones:	
3.1. Gure funtzioa eta betebeharra da sailaren bulegoak egoera ezin hobean eta erabiltzeko moduan egotea. Horrek esan nahi du prebentzioko nahiz zuzenketako mantentze-lanak egin behar direla, arlo horretan beste foru sail batzuek duten eskumenari kalterik egin gabe. Horrez gain, kontratazio eta gastuetako bidezko espedienteak tramitatu behar dira ondorioz, eta zaintza eta kontroleko eragiketa guztiak burutu behar dira, baita Herri Administrazioarako eta Erakunde Harremanetarako Sailarekiko solaskidetza ere saileko instalazioak mantentzearekin loturiko lanak kudeatzeko ere.	3.1. Nuestra función consiste en que las dependencias departamentales se encuentren en perfecto estado de uso y conservación. Corresponde, en consecuencia, tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo, sin perjuicio de la competencia en esta materia de otros Departamentos Forales. Esto conlleva la tramitación de los expedientes de contratación y gasto que en su caso correspondan, así como todas las funciones de vigilancia y control, y la interlocución con el Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales para la gestión de las labores relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones del Departamento.	



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
05. Ogasuna eta Finantzak 05. Hacienda y Finanzas	01. Katastroa eta Zerbitzuak 01. Catastro y Servicios	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General

3.2. Sailaren lokal eta pertsonen segurtasunari dagokionez, Bizkaiko Foru Aldundian destinatuta dagoen Foralen Atalarekin batera lan egiten jarraitzen da.

3.2. En lo referente a la seguridad de locales y personas del departamento, se continúa la colaboración y coordinación con la Sección de Forales destinada en la Diputación Foral de Bizkaia.

4.- Ekonomi eta aurrekontuaren kudeaketa

4.- Gestión económica y presupuestaria

4.1. Aurrekontua (lanketa eta burutzapena): zerbitzuen arteko koordinazioa hobetzeko ahaleginak egingo dira. Aurrekontua Sailaren helburuetan planteatu diren beharrezanezkoak da asmoa. Hizkuntzaren erabilera ez-sexista bermatuko da, eta egitarauen memorietan ez da genero-rolak agertuko.

4.1. Presupuesto (elaboración y ejecución): se incidirá en la mejora de la coordinación de los distintos Servicios, tratando de conseguir que el presupuesto se ajuste al máximo a las necesidades planteadas en los objetivos del Departamento y asegurando la utilización no sexista del lenguaje, ni la reproducción de roles de género en las memorias de cada uno de los programas.

Indarrean dagoen aurrekontuaren burutzapen faseari dagokionez, Zerbitzuan tramitatzen dira gastu-espedienteak, aurrekontu-aldarazpenerako espedienteak, Sailak gastu-egitarauen bitartez bete nahi lituzkeen helburuen burutzapen-graduari buruzko aldiak aldiko txostenak, eta abar.

Por lo que respecta a la fase de ejecución del presupuesto vigente, se 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, etc.

Halaber Ekonomia Baliabideen eta Erosketen Atalean AFAOren ustez aurretiazko zergapetzetik salbuetsita dauden espediente guztiak onesten eta kontabilizatzen dira.

Así mismo, se aprueban y contabilizan en la Sección de Recursos Económicos y Compras todos los expedientes considerados por la NFGP como exentos de fiscalización previa.

4.2. Kontratazioa: zerbitzu honek kontratazio-espediente guztien tramitazioa kudeatzen du eta espediente horiei buruzko aholkularitza eskaintzen du, baldin eta haiek Saileko zerbitzuek hasten badituzte eta Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak Sailaren kontratazio mahaiari bidaltzen bazaizkio. Ildo horretan, ahalegin berezia egiten ari da Zerbitzu Orokorren Zerbitzuan jasotzen eta/edo sustatzen diren kontratuek emakumeen eta gizonen arteko berdintasunerako eta ingurumenerako klausulak eduki ditzaten.

4.2. Contratación: desde este Servicio se gestiona la tramitación y se presta asesoramiento en todos los expedientes de contratación que, iniciados por los distintos Servicios del Departamento, se remiten a la mesa de contratación del Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales. En este sentido, se está realizando un especial esfuerzo para asegurar que se incluyen cláusulas de igualdad de mujeres y hombres y cláusulas medioambientales en los contratos que se reciben y/o impulsan en el Servicio de Servicios Generales.



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
05. Ogasuna eta Finantzak 05. Hacienda y Finanzas	01. Katastroa eta Zerbitzuak 01. Catastro y Servicios	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General

4.3. Erosketak eta hornidurak: Kontsumoak zentzuz egiteko arloa azpimarratuko da eta eskariak egiteko ardura duten pertsonak, eta baita unitateetako buruak ere, horren inguruan sentiberatuko dira.

Ilido horretatik ahalegina egingo da 2026ko ekitaldirako kontsumoak murrizteari dagokienez ezarriko diren ingurumeneko helburuak betetzeko

4.3. Compras y suministros: se va a continuar incidiendo en la racionalización de los consumos, involucrando a las personas encargadas de realizar los pedidos, así como a las personas responsables de las distintas unidades.

En este sentido se intentará cumplir con los objetivos de reducción de consumos que se establezcan como objetivos medioambientales para el año 2026.