

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	920.111 Antolaketa, Berrikuntza eta Argitalpenak 920.111 Organización, Innovación y Publicaciones

Programa hau Katastroaren eta Zerbitzuen Zuzendaritza Nagusiari atxikita dago Antolaketa, Berrikuntza eta Argitalpenak Zerbitzuaren bitartez; beraren helburuak hiru dira:

1. Saileko lantaldeetara, hobekuntzakoetara eta berrikuntzakoetara teknikoki laguntzea.
2. Sailaren barruko komunikazioa kudeatzea kanalen bidez, informazioa hartzaileentzat egokia izan dadin garaiz eta behar bezala.
3. Sailaren eduki teknikoak, zergakoak, aurrekontukoak edo katastrokoak zabaltzeko ekintzetan laguntzea, dagokion zuzendaritzak hala eskatuta, eduki horiek ondo ulertzea ahalbidetuko duten tresnak emanez.
4. Saileko espazio fisikoen antolaketa, kokapena eta banaketa kudeatzea.
5. Argitalpenen edizioa egitea.
6. Berdintasunerako Planaren ekintzak kudeatzea Sailean.

Ekitaldirako ekintza zehatzak honako hauek izango dira:

1. Lantaldeen laguntza eta aholkularitzaren, hobekuntzaren eta berrikuntzaren arloan

Eremu horretan, OFSren arloekin lankidetzan aritzen dira lantaldeak, hobekuntza eta berrikuntza laguntzeko eta aholkatzeko, metodologiak eta laguntza- eta neurketa-tresnak aplikatuz, hala nola:

Este Programa, adscrito a la Dirección General de Catastro y Servicios a través del Servicio de Organización, Innovación y Publicaciones, tiene como objetivos los siguientes:

1. Asistir técnicamente a equipos de trabajo, de mejora e innovación del Departamento.
2. Gestionar la comunicación interna del departamento a través de los diferentes canales, con el objetivo de que la información sea adecuada para las personas destinatarias en tiempo y forma.
3. Colaborar en las acciones de difusión de contenidos de carácter técnico tributario, presupuestario o catastral del Departamento a solicitud de la Dirección correspondiente, aportando herramientas que posibiliten el buen entendimiento de los mismos.
4. Gestionar la organización, ubicación y distribución de los espacios físicos del Departamento .
5. Realizar la edición de publicaciones.
6. Gestionar las acciones del Plan de igualdad en el Departamento

Las acciones concretas para el ejercicio son las siguientes:

1. En el ámbito de la asistencia y consultoría de equipos de trabajo, mejora e innovación

En este ámbito se colabora con las diferentes áreas del DHF en la asistencia y consultoría de equipos de trabajo, mejora e innovación aplicando metodologías y herramientas de ayuda y medición como son:



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	920.111 Antolaketa, Berrikuntza eta Argitalpenak 920.111 Organización, Innovación y Publicaciones
1.1.- Prozesuen lantaldeei kudeaketaren eta hobekuntza eta berrikuntzaren barruan laguntza eta euskarri teknikoa ematea unitateetako prozesuetan.	1.1.- Dar asistencia y soporte técnico en gestión y mejora e innovación a los equipos de trabajo de los diferentes procesos.	
1.2.- Sailean modernizazioko eta eraldaketa digitaleko prozesuetan parte hartzea, horretarako ezarritako lantaldeei laguntza eta euskarri teknikoa emanez.	1.2.- Participar en los procesos de modernización y transformación digital en el Departamento, dando asistencia y soporte técnico a los equipos de trabajo establecidos para ello.	
1.3.- Bezeroen asebetetzeari buruzko inkestak eta bezeroen premiei eta itxaropenei buruzko beste ikerketa-azterlan batzuk egitea, bai eta antzeman daitekeen beste edozein neurketa-behar ere. Emaizten txosten bat egingo da, sexuaren arabera banakatuta, emakumeen eta gizonen artean desberdintasun esanguratsuak dauden itemak aztertuz.	1.3.- Realizar las encuestas de satisfacción de clientes y otros estudios de investigación de sus necesidades y expectativas, así como cualquier otra necesidad de medición que se pudiera detectar. Se realizará un informe de los resultados con segmentación por sexo analizando los ítems en los que existan diferencias significativas entre mujeres y hombres.	
1.4.- Ingurumen-kudeaketako prozesua kudeatzea. Hondakinak murriztu, berrerabili eta birziklatzeari buruzko analisia egiten jarraituko da, bai eta Azoka eraikinean lan egiten dugun pertsonak prestatzen eta sentsibilizatzen ere.	1.4.- Gestionar el Proceso de gestión ambiental. Se continuará con el análisis de Reducción, Reutilización y Reciclado de residuos, así como con la formación y sensibilización de las distintas personas que trabajamos en el Edificio Feria.	
1.5.- Instalazioak eta zerbitzuen kalitatea hobetzeko azterlanen eta aholkularitza teknikoaren kontratazioa kudeatzea.	1.5.- Gestionar la contratación de estudios y asesoramiento técnico encaminadas a la mejora de las instalaciones y calidad de servicios.	
1.6.- Bulegoko altzarien erosketa kudeatzea, BFAko sail guztientzat, erosteko sistema dinamiko baten bidez. Horretarako, besteak beste, beharrianak aztertu, baldintza-agiriak prestatu eta adjudikazioak kudeatuko dira, eta jarraipena egingo da.	1.6.- Gestionar la adquisición de mobiliario de oficina para todos los departamentos de la DFB a través de un sistema dinámico de adquisición, analizando las diferentes necesidades, elaborando pliegos, gestionando las adjudicaciones,... y realizando el seguimiento del mismo.	



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	920.111 Antolaketa, Berrikuntza eta Argitalpenak 920.111 Organización, Innovación y Publicaciones
1.7.- Sailaren Larrialdiak Kudeatzeko Taldean parte hartzea. Talde horren ardura dira sailak larrialdi-egoerei loturik egiten dituen jarduketan zuzendaritza eta koordinazioa.	1.7.- Participar en el equipo de Coordinación de Emergencia del Departamento, siendo responsabilidad de este equipo la dirección y coordinación de las actuaciones del Departamento relacionadas con situaciones de emergencia.	
2. Komunikazioaren arloari dagokionez.	2. En el ámbito de la Comunicación	
2.1.- Kanpainen eta zerbitzuen berri ematea.	2.1.- Divulgación de campañas y servicios.	
2.1.1.- Komunikazio-kanpaina monografikoak egiten laguntzea, kontratazioaren eta jarraipenaren bidez.	2.1.1.- Colaborar en la realización de campañas de comunicación monográficas a través de su contratación y seguimiento.	
2.1.2.- Sailaren erakunde-iragarkiak hainbat hedabidetan argitaratzeko kudeaketak egitea.	2.1.2.- Gestionar la inserción de los anuncios institucionales del Departamento en diversos medios de comunicación.	
2.1.3.- Herritarrei ematen zaizkien zerbitzuen berri ematea, hainbat kanalen bitartez, horiek egoki ulertzea ahalbidetzen duten tresnak jarrita.	2.1.3.- Divulgar a través de diversos canales, los servicios prestados a la ciudadanía aportando herramientas que posibiliten el buen entendimiento de los mismos.	
2.1.4.- Zerbitzu-gutunak prestatu eta hedatzea, ukitutako zerbitzuen laguntzaz, ematen diren zerbitzu guztien ezaugarriak eta kudeaketa konpromisoak nabarmentzeko.	2.1.4.- Confeccionar y difundir Cartas de Servicio, en colaboración con los servicios afectados para destacar las características y compromisos de gestión de los diferentes servicios que se prestan en el Departamento.	
2.2.- Barruko komunikazioa	2.2.- Comunicación interna	
2.2.1.- Sailaren OGASUNET intraneta kudeatu eta eguneratzea: edukiak kudeatzea eta erabilgarritasuna hobetzea.	2.2.1.- Gestionar y mantener actualizada la Intranet del Departamento OGASUNET. Gestión de contenidos, y mejora de la usabilidad.	
2.2.2.- Saileko barne-komunikazioko eta beste sail batzuek sustatutako ekimenei laguntzeko kanpaina espezifikoak egitea.	2.2.2.- Realizar campañas específicas de comunicación tanto internas del Departamento como de apoyo a iniciativas promovidas por otros Departamentos .	
2.2.3.- Saileko unitate guztiei barruko komunikazioko lanen inguruko aholkularitza eta laguntza ematea.	2.2.3.- Asesorar y apoyar en las labores de comunicación interna a las distintas unidades del Departamento.	



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
05. Ogasuna eta Finantzak 05. <i>Hacienda y Finanzas</i>	01. Katastroa eta Zerbitzuak 01. Catastro y Servicios	920.111 Antolaketa, Berrikuntza eta Argitalpenak 920.111 <i>Organización, Innovación y Publicaciones</i>

3. Zerbitzuen antolakuntza eta banaketaren arloari dagokionez.

3.1.- Beharrianak aztertzea, eta Saileko espazio fisikoen antolakuntzan eta banaketan aldaketak egitea.

3.2.- Sailak bere eraikuntzak hobetzearen aldetik dituen beharrak aztertzea, beharrezko tokia eskuratzeko eskakizunak kudeatzea eta burutu beharreko ekintzak planifikatu eta koordinatzea.

3.3.- Aztertzea zer beharrian dituen sailak arloak seinalatzeari dagokionez, eta sailaren barruan mugikortasuna hobetzen eta erraztea saiatzea.

4. Argitalpenen edizioari dagokionez

Sailaren informazioa euskarri guztietan (papera, digitala...) editatu eta argitaratu beharrak kudeatu, berrikusi eta horiei jarraitzea.

5. Berdintasunerako Planaren ekintzak Sailean kudeatzeri dagokionez

5.1.- Sailaren ordezkaria izatea Bizkaiko Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Sail arteko Taldean (Berdintasuna Taldea), eta ezarri beharreko ekintzen jarraipena egitea.

3. En el ámbito de la organización y la distribución de los servicios.

3.1.- Analizar las necesidades y realizar las modificaciones de la organización y distribución de los espacios físicos en el Departamento.

3.2.- Analizar las necesidades del Departamento en relación a mejoras en sus edificios, gestionar los requerimientos de espacios y planificar y coordinar las acciones que se vayan a llevar a cabo.

3.3.- Analizar las necesidades del Departamento en relación a la señalización de sus diferentes áreas, así como intentar mejorar y facilitar la movilidad dentro del mismo.

4. En el ámbito de la edición de Publicaciones

Gestión, revisión y seguimiento de las necesidades de edición y publicación de información del Departamento en sus diferentes soportes (papel, digital).

5. En el ámbito de la gestión de las acciones del Plan de igualdad en el Departamento

5.1.- Representar al Departamento en el Equipo Interdepartamental para la Igualdad de Mujeres y Hombres de Bizkaia, Berdintasuna Taldea, e impulsar y realizar seguimiento de las acciones a implantar.