

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 da saila osatzen duten zerbitzu guztien jarduera koordinatu eta zentralizatzea.

Alde horretatik, programa honen helburua da sailaren administrazio-kudeaketa eraginkorra eta koordinatua izaten laguntzea, Zerbitzu Orokorraren Zerbitzuaren eta Zerbitzu Juridikoaren bidez. Zerbitzu bi horiek laguntza- eta koordinazio-organoak dira, eta saileko zerbitzu guztiei behar duten laguntza eta estaldura emateaz arduratzen dira.

Haien lana unitateen funtzionamendu egokia erraztera bideratuta dago, aholkularitza tekniko eta juridiko egokia emanez, eta eginkizunak eraginkortasunez garatzeko beharrezkoak diren giza baliabideen eta baliabide materialen plangintza eta hornidura egokiaren bidez.

Haren eginkizunak bi helburu handi hauen inguruan biltzen dira:

1. Koordinazioa eta aholkularitza zerbitzuetako jarduketa komunetan.
2. Laguntza teknikoa eta juridikoa ematea 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:

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 tiene como finalidad contribuir a una gestión administrativa eficaz y coordinada del Departamento, a través de los Servicios de Servicios Generales y Jurídico, concebidos como órganos de apoyo y coordinación encargados de proporcionar la asistencia y cobertura necesarias al conjunto de los Servicios del Departamento.

Su actuación se orienta a favorecer el adecuado funcionamiento de las distintas unidades, mediante la prestación del asesoramiento técnico y jurídico pertinente, así como mediante la adecuada planificación y dotación de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo eficiente de sus funciones.

Sus diversas funciones pueden agruparse en torno 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 los 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) 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.

Halaber, antolaketa, kudeaketa sistemak eta informatika koordinatu eta kudeatzen dituzte sailaren zerbitzuen jardunbidea hobetzeko.

B) Sailaren Giza baliabideak eta Ondarea kudeatzea

Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak Sailak dituen eskumenen kalterik gabe, Zerbitzu Orokorrek Sailera atxikitako langileak nahiz bitarteko materialak kudeatu eta administratzen dituzte.

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.

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 mantentzea eta artatzea bermatzen du.

Sailean atxikiriko parke mugikorra eta materialen biltegia, jantziak eta BBEak kudeatzen ditu.

Era berean, Sailaren Prestakuntza Plana egiteaz ere arduratzen da, zerbitzuetan sustatutako ikastaroen bidez, eta Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak Sailarekin lankidetzan.

Azkenik adierazi beharra dago Sailaren zerbitzu

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.

Así mismo, coordinan y gestionan las áreas de organización, sistemas de gestión e informática para un mejor funcionamiento de todos los Servicios del Departamento.

B) Gestión de Recursos Humanos y Patrimonio del Departamento.

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.

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 encargan 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.

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.

Gestiona el parque móvil adscrito al Departamento y el almacén de material, vestuario y EPIs.

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.

Por último, señalar que trata de coordinar aquellas



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 espedienteak bidali eta berreskuratzea, Aldizkarietan publizitatearen gaineko gaiak, aldizkari ofizialeko argitalpenak, babes ekipoen erosketa, eraikuntzaren eta laneko arriskuen prebentzioaren gaineko laguntza teknikoa.

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 xedeak 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.

D) Kontratazioa eta laguntza eta informazio juridikoa

Zerbitzu Juridikoak, oro har, aholku juridikoak ematen dizkie saileko organoei; eta, zehazki:

- Kontratatzeko espedienteak izapidetzea.
- Zigor-espedienteak izapidetzea.
- Ondare-erantzukizuneko espedienteen

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 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) 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) Contratación y asistencia e información jurídica.

El Servicio Jurídico 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



ebazpena emateko proposamena.

- Administrazio prozeduraren gaineko arauen betetzea
- 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.

Zerbitzu Juridikoak kontratazio-espediente guztien tramitazioa kudeatzen du, baldin eta haiek saileko zerbitzuek hasten badituzte eta Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanak Sailaren kontratazio zerbitzuari bidaltzen bazaizkio.

responsabilidad patrimonial.

- Cumplimiento de la normativa referente al procedimiento administrativo
- 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 Jurídico 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) Egitarau orokorrak.

Berriazko jardueren bitartez, Zerbitzu Orokorrretako zerbitzu nagusiek eta Zerbitzu Juridikoak 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.

E) Programas Generales.

A través de actuaciones específicas, los servicios centrales de Servicios Generales y Jurídico 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.

BIZKAIKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA

Helburu eta Ekintzen Sail eta Egitarauka - GASTUAK
Objetivos y Acciones por Departamento y Programa - GASTOS

Saila , Zentru Kudeat. eta Programa / Departamento, Centro Gestor y Programa

02	Ingurune Naturala eta Nekazaritza Medio Natural y Agricultura
0201	ZERBITZU NAGUSIAK SERVICIOS CENTRALES
920106	ADMINISTRAZIO OROKORRA ADMINISTRACION GENERAL

Helburua, Ekintza eta Adierazlea / Objetivo, Acción e Indicador

Kodea / Código	Deskribapena / Descripción	Aurreikusia / Previsión
1	SAILEKO LANGILEEN POLITIKARI BURUZKO GAIAK KOORDINATU ETA IZAPIDETZEA COORDINAR Y TRAMITAR LOS ASUNTOS REFERENTES A LA POLÍTICA DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	
1	LANGILEEN ARLOKO BEHARRIZANAK BETETZEA DAR COBERTURA A LAS NECESIDADES DE PERSONAL	
1	Lan-poltsaren bidez bete diren lanpostuen kopurua Número de puestos cubiertos por bolsa de trabajo	27
2	Zerbitzu-eginkizunen bidez bete diren lanpostuen kopurua Número de puestos cubiertos por comisiones de servicio	6
3	Bitarteko funtzionarioek bete dituzten lanpostu hutsen kopurua Número de puestos vacantes cubiertos por interinidades	24
2	LANGILEEN PRESTAKUNTZA-BEHARRAK KOORDINATZEA COORDINAR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL	
1	JASOTAKO BARNE-PRESTAKUNTZAKO ESKABIDEAK KUDEATZEA GESTIONAR SOLICITUDES DE FORMACIÓN INTERNA RECIBIDAS	
1	Kudeatutako ikastaroen kopurua Número de cursos gestionados	29
2	JASOTAKO KANPOKO PRESTAKUNTZA-ESKABIDEAK KUDEATZEA GESTIONAR SOLICITUDES DE FORMACIÓN EXTERNA RECIBIDAS	
1	Kudeatutako ikastaroen kopurua Número de cursos gestionados	14
3	MIKROINFORMATIKAKO PRESTAKUNTZA-ESKABIDEAK KUDEATZEA GESTIONAR SOLICITUDES DE FORMACIÓN EN MICROINFORMÁTICA	
1	Kudeatutako ikastaroen kopurua Número de cursos gestionados	26
3	SAILAREN KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTUENA OPTIMIZATZEA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA DEL DEPARTAMENTO	
1	GASTU-ESPEDIENTEAK (CONT-2) EFIZIENTZIAZ IZAPIDETZEA TRAMITACIÓN EFICIENTE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO (CONT-2)	
1	Izapidetutako gastu-espedienteen kopurua Número de expedientes de gastos tramitados	6.000
2	Hainbat zerbitzuren eragozpenak dituzten espedienteen kopurua (ZZOO, Fiskalizazioa, Aurrekontuak eta Kontabilitatea) Número de expedientes con reparo por parte de distintos servicios (SSGG, Fiscalización, Presupuestos y Contabilidad)	350
3	Espedienteak saileko erretiluetan dauden egunen %, izapidetze-egun guztiak kontuan hartuta % de días que permanecen los expedientes en bandejas del Dpto sobre el total de días de tramitación	50



BIZKAIKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA

Helburu eta Ekintzen Sail eta Egitarauka - GASTUAK
Objetivos y Acciones por Departamento y Programa - GASTOS

Kodea / Código	Deskribapena / Descripción	Aurreikusia / Previsión
4	KUTSATZEN EZ DUTEN IBILGAILUEN KOPURUA HANDITZEN LAGUNTZEA CONTRIBUIR A AUMENTAR EL NÚMERO DE VEHÍCULOS NO CONTAMINANTES	
1	KARGA-ESTAZIOAK INSTALATZEA INSTALAR ESTACIONES DE CARGA	
1	Urtean sortutako instalazioen kopurua Número de instalaciones creadas en el año	1