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.

Egitarau horren arabera ondoko helburu edo xedeak bete behar dira. Helburuok, 2027rako gure kudeaketa plana zehazten dute eta jarduteko ildo jakin batzuetan banatzen dira.

1.- Langileen kudeaketa

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

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

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

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.

Lanposturako prestakuntzaren arloan, funtsezko hiru ekintza burutzen ditugu:

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

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.

El programa contempla los siguientes objetivos a cumplir, que definen nuestro plan de gestión para el 2027 y que se despliegan en diversas líneas de actuación.

1.- Gestión de Personas

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.

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

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. 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.

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

- 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, hizlariekiko harremanak eta ikasgelak eta agiriak kudeatzea).

- Urteko Plana amaitutakoan, jaso den prestakuntza horren eraginkortasuna baloratzea burutzekiko lankidetzan, eta hobetzeko proposamenak biltzea.

Kanpoko prestakuntza ere kudeatzen da, funtsean burutzarentzat eta langile teknikoentzat.

1.4. Herri Administraziorako eta Erakunde Harremanetarako Sailarekiko harremanak mantentzea, Ogasun eta Finantza Sailean lan egiten duten langileen inguruko arazoak elkarrekin aztertu eta konpontzeko.

1.5. Pertsonalaren arloan koordinazio mekanismoak abiaraztea eta mantentzea zuzendaritzaordeekin eta zerbitzuekin.

1.6. Laneko segurtasuna eta osasuna: Larrialdien Taldean lanean jarraituko da, urtean saiakera-proba batzuk eginez.

Bizkaiko Foru Aldundiaren Lan Segurtasun eta Osasun Batzordeko kideak garen aldetik, bileretara joaten eta bertan hartzen diren erabakiak betetzen jarraituko dugu.

1.7. Aplikazio informatikoen garapena: Helburua legegintzaldian zehar bete behar da eta sailetako arduradunei ematen zaien informazioa hobetzea da eta, aldi berean, Giza Baliabideen eta Trebakuntza Ataletako lana erraztea.

- 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 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. Implementar y mantener mecanismos de coordinación en materias de personal con las distintas Subdirecciones y Servicios del Departamento.

1.6. Seguridad y salud laboral: se continuará trabajando en el Equipo de Emergencias, organizándose varios simulacros anuales.

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. Desarrollo de aplicaciones informáticas: objetivo a cumplir a lo largo de la legislatura. Su fin es mejorar la información a los responsables departamentales, asi 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 Administraziorako 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 colaboracion y coordinación con la Sección de Forales destinada en la Diputación Foral de Bizkaia.

4.- Ekonomi eta aurrekontuaren kudeaketa

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

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 aldian aldiko txostenak, eta abar.

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

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.- Gestión económica y presupuestaria

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.

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.

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. 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.

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.

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

05	**Ogasuna eta Finantzak** ***Hacienda y Finanzas***
0501	**KATASTROAREN ETA ZERBITZUEN** ***CATASTRO Y SERVICIOS***
920106	**ADMINISTRAZIO OROKORRA** ***ADMINISTRACION GENERAL***

Helburua, Ekintza eta Adierazlea / Objetivo, Acción e Indicador

Kodea / *Código*	Deskribapena / *Descripción*	Aurreikusia / *Previsión*
1	**SAILEKO LANGILE-POLITIKARI BURUZKO GAIAK KOORDINATU ETA IZAPIDETZEA** ***COORDINAR Y TRAMITAR LOS ASUNTOS REFERENTES A LA POLÍTICA DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO***	
1	LANGILEEN BEHARRAK EZAGUTZEA *CONOCER LAS NECESIDADES DE PERSONAL*	
1	Aldi baterako kontratua duten langileak % (aldi baterako kontratudun emakumeak/langile guztiak) *% plantilla contrato temporal (mujeres contrato temporal / total plantilla)*	9
2	aldi baterako kontratua duen plantillaren % (aldi baterako kontratua duten gizonak / plantilla, guztira) *% plantilla contrato temporal (hombres contrato temporal / total plantilla)*	4
3	Plantilla finkoaren % (plantilla finkoan dauden emakumeak / plantilla, guztira) *% plantilla fija (mujeres plantilla fija / total plantilla)*	55
4	Plantilla finkoaren % (plantilla finkoan dauden gizonak / plantilla, guztira) *% plantilla fija (hombres plantilla fija / total plantilla)*	32
2	LANGILEEN BEHARREI ERANTZUTEA *DAR COBERTURA A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL*	
1	Bitarteko funtzionarioekin betetako lanpostuen kopurua (titulararrekin edo titularrik gabe) *Nº coberturas de interinidades para puesto (con o sin titular)*	50
2	Ordezpeneko bitarteko funtzionarioekin betetako lanpostuen kopurua (amatasuna, ABE, etab.) *Nº coberturas de interinidades de sustitución (Maternidad, IT, etc)*	27
3	Programako bitarteko funtzionarioekin betetako lanpostuen kopurua *Nº coberturas de interinidades de programa*	3
4	Zerbitzu-eginkizunak direla-eta betetako lanpostuen kopurua *Nº coberturas por comisiones de servicios*	30
5	Beste kontratu batzuen bidez (aldi baterako lan-kontratuak) betetako lanpostuen kopurua *Nº coberturas por otros contratos (temporales laborales)*	6
2	**LANGILEEN PRESTAKUNTZARAKO BEHARRAK PLANIFIKATZEA** ***PLANIFICAR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL***	
1	LANPOSTUEN EGUNERATZE TEKNIKOA, BARNEKO TREBAKUNTZAREN BIDEZ *ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE FORMACIÓN INTERNA*	
1	Laguntza kopurua (emakumeak) *Número de asistencias (mujeres)*	1.300
2	Asistentzia kopurua (gizonak) *Número de asistencias (hombres)*	500
3	Dedikatutako ordu-kopurua *Número de horas dedicadas*	12.000

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	Ikastaro kopurua *Número de cursos*	90
5	Prestakuntza jasotzen duten emakumeen kopurua *Número de mujeres que reciben formación*	600
6	Prestakuntza jasotzen duten gizonen kopurua *Número de hombres que reciban formación*	250
2	LANPOSTUEN EGUNERATZE TEKNIKOA, KANPOKO TREBAKUNTZAREN BIDEZ *ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE FORMACIÓN EXTERNA*	
1	Laguntza kopurua (emakumeak) *Número de asistencias (mujeres)*	100
2	Asistentzia kopurua (gizonak) *Número de asistencias (hombres)*	40
3	Dedikatutako ordu kopurua *Número de horas dedicadas*	2.000
4	Ikastaro kopurua *Número de cursos*	40
5	Prestakuntza jasotzen duten emakumeen kopurua *Número de mujeres que reciben formación*	70
6	Prestakuntza jasotzen duten gizonen kopurua *Número de hombres que reciben formación*	40
3	MIKROINFORMATIKAN EGUNERATU DIREN LANPOSTUAK *ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN MICROINFORMÁTICA*	
1	Laguntza kopurua (emakumeak) *Número de asistencias (mujeres)*	400
2	Asistentzia kopurua (gizonak) *Número de asistencias (hombres)*	150
3	Prestakuntza jasotzen duten emakumeen kopurua *Número de mujeres que reciben formación*	250
4	Prestakuntza jasoten duten gizonen kopurua *Número de hombres que reciben formación*	100
3	**LANEKO OSASUNARI BURUZKO ARAUDIA BETETZEN DELA BERMATZEA** ***GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE SALUD LABORAL***	
1	LARRIALDIETAKO TALDEAREN JARDUKETAK *ACTUACIONES DEL EQUIPO DE EMERGENCIA*	
1	Larrialdi-taldeak egindako bilera-kopurua *Número de reuniones del equipo de emergencia*	3
2	Simulakro-kopurua (ebakuazioarekin edo gabe) *Número de simulacros (con o sin evacuación)*	2
3	Prestakuntza-ekintzen kopurua *Número de acciones formativas*	2
2	LANEKO SEGURTASUN ETA OSASUN BATZORDEAREKIN LANKIDETZAN ARITZEA *COLABORAR CON EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL*	
1	Bilerak *Nº de reuniones*	10
3	AIREAREN ETA EDATEKO URAREN OSASUN KALITATEA BERMATZEA *ASEGURAR LA CALIDAD SANITARIA Y AMBIENTAL DEL AIRE Y AGUA DE CONSUMO*	
1	Azterketak *Nº de revisiones*	12

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	**SAILAREN KUDEAKETA EKONOMIKOA ETA AURREKONTUKOA OPTIMIZATZEA** ***OPTIMIZAR LA GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA DEL DEPARTAMENTO***	
1	GASTU AURREKONTUAREN EXEKUZIOA KONTROLATZEA *CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO*	
1	I. kapituluan exekutatutako aurrekontuaren %-a *% presupuesto ejecutado capítulo I*	100
2	II. kapituluan exekutatutako aurrekontuaren % *% presupuesto ejecutado capítulo II*	100
3	Gauzatutako aurrekontuaren %. III kapitulua *% presupuesto ejecutado capítulo III*	100
4	Gauzatutako aurrekontuaren %. IV. kapitulua *% presupuesto ejecutado capítulo IV*	100
5	Gauzatutako aurrekontuaren %. VI. kapitulua *% presupuesto ejecutado capítulo VI*	100
6	Gauzatutako aurrekontuaren %. VII. kapitulua *% presupuesto ejecutado capítulo VII*	100
7	Fiskalizaziotik salbuetsita dauden gastuen espedienteen kopurua *Nº expedientes de gastos exentos de fiscalización*	1.500
8	Baimendutako gastuen espedientea *Nº expedientes de gastos autorizados*	2.000
9	Saileko kreditu aldaketen kopurua. *Nº modificaciones de crédito Departamento*	10
10	Kreditu aldaketen kopurua. Ordainketa osoko kre4ditua *Nº modificaciones de crédito. Crédito pago global.*	30
2	AHOLKULARITZA, AURREKONTUA EGIN ETA GAUZATZEAN *ASESORAMIENTO EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO*	
1	Egindako txostenen kopurua *Número de informes elaborados*	12
2	Hizkera sexistarik gabeko memorien % *% de Memorias con lenguaje no sexista*	100
3	AHOLKULARITZA ETA KONTROLA, ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOAN *ASESORAMIENTO Y CONTROL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA*	
1	Indarrean dauden zerbitzu kontratuen kopurua *Número de contratos de servicios vigentes*	23
2	Egingo diren zerbitzu kontratuen kopurua *Número de contratos de servicios a actualizar*	10
3	Obra eta horniduren kontratuen kopurua *Número de contratos de obras y suministros*	2
4	AHOLKULARITZA ETA KONTROLA, HITZARMEN, DIRU-LAGUNTZA, GOMENDIO ETA KAPITAL-TRANSFERENTZIEN ARLOAN *ASESORAMIENTO Y CONTROL EN MATERIA DE CONVENIOS, SUBVENCIONES, ENCOMIENDAS Y TRANSFERENCIAS CAPITAL*	
1	Indarrean dauden unitateen kopurua *Número de unidades en vigor*	12
2	Eguneratu beharreko unitateen kopurua *Número de unidades a actualizar*	7

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*
5	**ZERBITZU HONEN BITARTEZ IZAPIDETZEN DIREN KONTRATAZIO-ESPEDIENTEETAN KLAUSULA SOZIALAK SARTZEA SUSTATZEA** ***IMPULSAR LA INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS SOCIALES EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN QUE SE TRAMITAN A TRAVÉS DE ESTE SERVICIO***	
1	ADMINISTRAZIO KLAUSULEN PLEGUETAKO KARATULETAN EMAKUMEEN ETA GIZONEN ARTEKO BERDINTASUNERAKO KLAUSULAK SARTZEA *INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS DE IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES EN LAS CARÁTULAS DE LOS PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS*	
1	Emakumeen eta gizonen arteko berdintasun klausula duen klausulen % *%de carátulas que incluyen cláusula de igualdad de mujeres y hombres*	100
6	**INSTALAZIO, ALTZARI, BULEGOEN MANTENTZE INTEGRALA ETA HORNIDURA ETA ZERBITZU ZENTRALIZATUEN KONTRATAZIOA** ***MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO,DEPENDENCIAS Y CONTRATACION SUMINISTROS Y S° CENTRALIZADOS***	
1	INSTALAZIOEN MANTENTZE-LAN ZUZENTZAILEAK ETA PREBENTIBOAK EGITEA *REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES*	
1	Prebentziozko mantentze-lan kopurua *N° de actuaciones de mantenimiento preventivo*	250
2	Zuzentzeko mantentze-lan kopurua *N° de actuaciones de mantenimiento correctivo*	2.500
3	Energia-kontsumo optimoak lortzeko mantentze-lan prebentiboen urteko kontratuen kopurua *N° contratos mantenimiento preventivo anuales para la obtención de consumos energéticos óptimos*	4
4	Energia berriztagarrien hornidura-kopurua, klima-eragina txikiagoa izan dadin *N° suministros de energia renovables para un menor impacto climático*	1
2	ALTZARI ETA BULEGOEN MANTENTZE-LANAK EGITEA *REALIZAR EL MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO Y DEPENDENCIAS*	
1	Mantentze-lan kopurua *N° de actuaciones de mantenimiento*	1.800
3	ONDASUN ZENTRALIZATUEN HORNIDURAK ESKURATZEA, KLIMA-INPAKTU TXIKIAGOA LORTZEKO *ADQUISICION SUMINISTROS BIENES CENTRALIZADOS PARA LA CONSECUCION MENOR IMPACTO CLIMATICO*	
1	Helburu horretarako egindako hornidura-kontratuen kopurua *N° contratos de suministros para ese fin*	1
4	ZERBITZU ZENTRALIZATUEN KONTRATUETAN ENERGIA AURREZTEKO ETA EFIZIENTZIAZ ERABILTZEKO IRIZPIDEAK SARTZEA *INCORPORACION CRITERIOS AHORRO Y EFICIENCIA ENERGETICA EN LOS CONTRATOS SERVICIOS CENTRALIZADOS*	
1	Helburu horretarako egindako zerbitzu-kontratuen kopurua *N° contratos servicios para dicho fin*	3
7	**GAZTEEN PRESTAKUNTZA ETA PRAKTIKALDIAK SUSTATU ETA LAGUNTZEA** ***FOMENTAR Y APOYAR LA FORMACIÓN Y REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS DE LA JUVENTUD***	
1	SAILEAN UNIBERTSITATEKO PRAKTIKAK EGITEKO AUKERA SUSTATZEA *COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS EN EL DEPARTAMENTO*	
1	Praktikak egiteko dauden hitzarmenen kop. *N° de Convenios en prácticas existentes*	10
2	TRIBUTUEN ARLOKO HEZKUNTZA EZAGUTZERA EMATEA DBH-KO IKASLEEN ARTEAN *DIVULGAR LA EDUCACIÓN TRIBUTARIA ENTRE LOS ALUMNOS DE LA ESO*	
1	Indarrean dauden hitzarmenen kopurua *Número de convenios en vigor*	1