Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / *DEPARTAMENTO*	ATALA / *SECCIÓN*	FUNTZIONALA / *FUNCIONAL*
08. Ekonomia Sustatzekoa ***08. Promoción Económica***	**01.** Zerbitzu Nagusiak **01.** *Servicios Centrales*	**920.106** Administrazio Orokorra **920.106** *Administración General*

Administrazio Orokorraren Egitarauaren barruan ondoko gastuak sartzen dira: Sailari esleituriko aurrekontuaren barruko egitarauei orokorrean eragiten dieten jarduerei buruzkoak. Gobernu-eginkizunak edo Sail osoari administrazio kudeaketako beharrezko zerbitzuak emateko eginkizunak izaten dira. Beraz, egitarau honek Saileko beste egitarau batzuei zuzen egozten ez zaizkien gastu orokorrak jasoko ditu (gobernu-organoek izaten dituztenak adibidez), baina ez Administrazio Orokorreko gastuak.

En el Programa de Administración General se incluyen los gastos relativos a actividades que afecten, con caracter general, a los diferentes Programas que se integran en el Presupuesto asignado al Departamento y que consisten en el ejercicio de funciones de gobierno o de prestación de los servicios necesarios de gestión administrativa a todo el Departamento. Por lo tanto este Programa recogerá los gastos generales que directamente no se imputan a otros programas del Departamento, tales como los gastos propios de los Organos de Gobierno, así como aquellos gastos de Administración General.

Administrazio Orokorraren ondoriozko gastuen barruan, Saileko gainerako egitarau guztiei laguntzeko diren jarduketa guztiak sartzen dira. Jarduketa zehatzei dagokienez, berriz, ondokoak aipa daitezke:

Los gastos derivados de Administración General comprenden todas aquellas actuaciones que sirven o apoyan a todos los demás Programas del Departamento. En cuanto a las actividades específicas, caben mencionar las siguientes:

- Saileko DPE izapidetzea eta urtero eguneratzea, jarraipena eta ebaluazioa koordinatuz.
- Tramitación del PES departamental y su actualización anual, coordinando su seguimiento y evaluación.
- Urteko Araugintza Planari eta Urteko Kontratazio Planari buruzko sailaren proposamenen prestaketa koordinatzea, bai eta horien ebaluazioa ere.
- Coordinar la elaboracion de las propuesta departamental relativa al Plan Anual Normativo y al Plan Anual de Contratación, asi como su evaluación.
- Sailaren aurrekontua egiteko, aldatzeko eta betearazpenaren jarraipena egiteko beharrezko izapideak gauzatzeak eragina du
- La realización de los trámites necesarios para la elaboración, modificación y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Departamento.
- Saileko enpresa hornitzaileen produktuak zein zerbitzuak kontratatzea eta kudeatzea, edozein zerbitzutako beharrak sortzen direnetik produktuak eskatzaileei eman arte, edo kontrataturiko zerbitzuak amaitzea, beste foru sail batzuek arlo horretan duten eskumenari kalterik egin gabe. Lau multzo handitan sailkatzen dira kontrataturiko eta kudeaturiko produktuak eta zerbitzuak: bulegoko materiala eta argitalpenak, eraikinak, ekipoak, produktuak eta zerbitzu informatikoak mantentzea eta aholkularitza, baita kanpoko beste zerbitzu batzuk ere.
- La contratación y gestión de las empresas proveedoras del Departamento , tanto de productos, como de servicios, desde la generación de las necesidades en cualquiera de los servicios, hasta la entrega de los productos a las personas solicitantes, o la finalización de los servicios contratados, sin perjuicio de la competencia en esta materia de otros departamentos forales. Los productos y servicios contratados y gestionados se clasifican en cuatro grandes tipos: Material de oficina y publicaciones, Mantenimiento de edificios y equipos, productos y servicios informáticos y Consultoría y otros Servicios exteriores.

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / *DEPARTAMENTO*	ATALA / *SECCIÓN*	FUNTZIONALA / *FUNCIONAL*
08. Ekonomia Sustatzekoa ***08. Promoción Económica***	**01.** Zerbitzu Nagusiak **01.** *Servicios Centrales*	**920.106** Administrazio Orokorra **920.106** *Administración General*

- Sailean sortutako eta organo eskudunek onetsitako administrazio ebazpenei eta arautegiei dagozkien izapideak egitea.

- Bizkaiko Foru Aldundiko Gobernu Kontseiluaren gai-zerrendan sartu beharreko gaiak, dokumentuak eta txostenak izapidetzea, baita Bizkaiko Batzar Nagusietara, Arartekoaren erakundera eta Herri Kontuen Euskal Epaitegira bidali beharrekoak ere.

- Sailak eskaturiko kontsulta tekniko eta txosten guztien ondoriozko txosten tekniko orokorrak egitea eta horien gaineko aholkuak ematea, Sailaren aholkularitza juridikoa barne dela, betiere Foru Aldundiko Herri Administraziorako eta Erakunde Harremanetarako Sailak arlo horretan dituen eskumenei kalterik egin gabe.

- Saileko zerbitzuek lan egiteko dituzten guneak, instalazioak, altzariak eta makinak erabiltzeko behar bezalako egoeran daudela bermatzea; horretarako, beharrezkoa izango da Orueta Apezpikua kaleko 6. zenbakiko eraikinaren mantentze-lanak egiten jarraitzea, beste foru sail batzuek arlo horretan duten eskumenari kalterik egin gabe.

- Dokumentazioa erregistratzeko (sarrerak/irteerak), korrespondentziaren frankeoa, Postako inprimakiak biltzea edota gordetzea eta postarekin lotutako beste jarduera batzuk (postal express, pakete urdinak eta, hala denean, on line burofaxa).

- Sailaren Artxiboa kudeatzea eta dokumentuak digitalizatzea.

- Ogasunaren eta Gizarte Segurantzaren ziurtagiri-eskaerak izapidetzea.

- La realización de los trámites correspondientes a las diferentes Resoluciones Administrativas y Normativas generadas en el Departamento , y aprobadas por los órganos competentes.

- Dar trámite a los asuntos, documentos e informes que deban incluirse en el orden del día del Consejo de Gobierno de la Diputación Foral de Bizkaia y los que hayan que remitirse a Juntas Generales de Bizkaia, a la institución del Ararteko y el Tribunal Vasco de Cuentas Publicas.

- La prestación de asesoramientos y la elaboración de los informes técnicos de carácter general derivados de todas las consultas técnicas e informes solicitados del Departamento. Incluyendo la asesoria jurídica del Departamento, sin perjuicio de las competencias que, en este campo, ostente el Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales.

- Garantizar que los Servicios del Departamento disponen de espacios físicos en condiciones ambientales de trabajo adecuadas e instalaciones, mobiliario y maquinaria en perfectas condiciones de uso, para lo cual será necesario continuar con llos trabajos de mantenimiento del Edificio de Obispo Orueta nº 6, sin perjuicio de la competencia en esta materia de otros departamentos forales.

- Registro de documentación (entradas/salidas), franqueo de correspondencia, almacén/custodia de impresos de Correos, y otras actividades relacionadas (postal express, paquetería azul, y en su caso burofax on-line).

- Gestión del Archivo Departamental y digitalización documental.

- Tramitación de solicitudes de certificados de Hacienda y Seguridad Social.

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / *DEPARTAMENTO*	ATALA / *SECCIÓN*	FUNTZIONALA / *FUNCIONAL*
08. Ekonomia Sustatzekoa ***08. Promoción Económica***	**01.** Zerbitzu Nagusiak **01.** *Servicios Centrales*	**920.106** Administrazio Orokorra **920.106** *Administración General*

- Korrespondentziako barne mugimendua, saileko bulegoen arteko espedienteak, edo forukoak edo kanpokoak diren beste bulego batzuetara bideraturikoak. Agiri, material eta pertsonen barneko edota kanpoko mugimendu zerbitzuak ematea.

- Movimiento interno de correspondencia, expedientes entre las diversas dependencias del departamento, o hacia otras dependencias Forales o no. Prestación de servicio de movimiento interno/externo de documentación, materiales y personas.

- Sailaren Erakundeen eta Pertsonen Erregistroa kudeatzea.

- Gestión del Registro de Entidades y Personas del departamento.

- Administrazio errekurtsoak eta erreklamazioak eta saileko jarduketen ondoriozko jarduketa judizialak kudeatzea.

- Gestión de recursos, reclamaciones administrativas y de las actuciones judiciales que se deriven de actuaciones departamentales.

- Hainbat erakunde, elkarte eta instantziatan sailetako ordezkariak izendatzeko proposamenak izapidetzea.

- Tramitacion de las propuestas de nombramientos de representantes departamentales en diferentes entidades, asociaciones e instancias.

- Aldundiaren beste sail batzuekiko koordinazioa, jarduketa orokorretakoa, eta, bereziki, euskalduntzea, aukera-berdintasuna eta sailak Europar Batasunetik jaso ditzakeen laguntzak sustatzea bezalako gaietan.

- Coordinación con otros Departamentos de la Diputación en las actuaciones generales y en particular, en materias como el impulso a la euskaldunización, la igualdad de oportunidades y de las ayudas que pudiera recibir el departamento procedentes de la Unión Europea.

- Bizkaiko Foru Aldundiko Ekonomia Sustatzekoa sailari atxikitako pertsona guztiak kudeatzea, Bizkaiko Foru Aldundiak Araubide Juridikoaren eta Funtzio Publikoaren Zuzendaritza Nagusiaren bidez helburu horretarako ezarrita dituen jarduerekin koordinatuta nolanahi ere.

- La gestión de las todas las personas adscritas al Departamento de Promoción Económica de la Diputación Foral de Bizkaia, en coordinación con las actividades que desde la Dirección General de Régimen Jurídico y Función Pública tiene previstas para este fin la Diputación Foral de Bizkaia.

- Saileko plantillak lortu beharreko gaitasunen diseinua, kudeaketa eta barne-ebaluazioa. Hortik sortzen da saileko funtzionarioen etengabeko prestakuntzarako plana; beren beregi, lanposturako prestakuntza plana.

- Diseño, gestión y evaluación interna de las competencias necesarias a alcanzar por la plantilla del departamento, del que deriva el plan de formación continua del funcionariado del departamento, específicamente el plan de formación para el puesto.

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / *DEPARTAMENTO*	ATALA / *SECCIÓN*	FUNTZIONALA / *FUNCIONAL*
08. Ekonomia Sustatzekoa ***08. Promoción Económica***	**01.** Zerbitzu Nagusiak **01.** *Servicios Centrales*	**920.106** Administrazio Orokorra **920.106** *Administración General*

- Bizkaiko Foru Aldundiaren xedapen orokorrak egiteko prozedura arautzen duen ekainaren 15eko 87/2021 Foru Dekretuak ezartzen dituen Sailen txostenak egitea eta testu horrek agintzen duena betetzearen ondoreetarako abian jarri diren aplikazioetan laguntzea eta parte hartzea (MIDENET, EKIN-xedapen orokorrak eta EKIN/Sinadura-euskarriak)

- Elaboracion de los informes Departamentales a los que se refiere el Decreto Foral 87/2021, de 15 de junio, por el que se regula el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general en la Diputación Foral de Bizkaia y colaborar y participar en las aplicaciones puestas en marcha para cumplimiento de lo allí preceptuado (MIDENET, EKIN-Disposiciones Generales y EKIN/Portafirmas)

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

08	**Ekonomia Sustatzeko** ***Promoción Económica***
0801	**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 LANGILEEI BURUZKO POLITIKARI DAGOZKION GAIAK KOORDINATU ETA IZAPIDETZEA** ***COORDINAR Y TRAMITAR LOS ASUNTOS REFERENTES A LA POLITICA DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO***	
1	LANGILE-BEHARRAK BETETZEA *DAR COBERTURA A LAS NECESIDADES DE PERSONAL*	
1	Zerbitzu-eginkizunetan bete diren izapidetutako lanpostuak *Nº coberturas por comisiones de servicios tramitadas*	5
2	Bitarteko funtzionarioekin bete diren izapidetutako lanpostuak (hutsak eta beste egoera batzuk) *Nº coberturas de plazas de p. interino (vacantes y otras situaciones) tramitadas*	15
2	**SAILAREN EKONOMIAREN ETA AURREKONTUAREN ARLOKO KUDEAKETA HOBETZEA** ***OPTIMIZAR LA GESTION ECONOMICO-PRESUPUESTARIA DEL DEPARTAMENTO***	
1	SAILAREN GASTU-AURREKONTUAREN BETETZEA KONTROLATZEA *CONTROL DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTO DEL DEPARTAMENTO*	
1	Izapidetutako kreditu-aldaketen espedienteen kopurua *Nº de expedientes de Modificaciones de crédito tramitados*	20
2	Izapidetutako gastu-espedienteen kopurua *Nº de expedientes de gasto tramitados*	4.500
3	Gauzatutako aurrekontuaren % (II. kapitulua) *% Presupuesto ejecutado capítulo II*	99
4	Gauzatutako aurrekontuaren % (IV. kapitulua) *% Presupuesto ejecutado capítulo IV*	98
5	Gauzatutako aurrekontuaren % (VI. kapitulua) *% Presupuesto ejecutado capítulo VI*	95
6	Gauzatutako aurrekontuaren % (VII. kapitulua) *% Presupuesto ejecutado capítulo VII*	98
7	Gauzatutako aurrekontuaren % (VIII. kapitulua) *% Presupuesto ejecutado capítulo VIII*	100
3	**SAILAREN INSTALAZIO, ALTZARI ETA BULEGOKO EKIPOEN MANTENTZE INTEGRALA** ***MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO***	
1	INSTALAZIOEN MANTENTZE PREBENTIBOA ETA ZUZENTZAILEA KOORDINATZEA *COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES*	
1	Kontratu zentralizatua dela eta egin den mantentze prebentiborako ekintza kopurua *Nº de actuaciones de mantenimiento preventivo por contrato centralizado*	12
2	Mantentze prebentiborako ekintza kopurua *Nº actuaciones mantenimiento correctivo*	14

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	**LANEKO OSASUNAREN ARLOAN ARAUDIA BETETZEA BERMATZEA** ***GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE SALUD LABORAL***	
1	LAN-OSASUNAREN ARLOKO ARAUDIA BETETZEA *CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE SALUD LABORAL*	
1	Larrialdiko taldearen bilera kopurua *Nº de reuniones del equipo de emergencia*	1
2	Ebakuaziorako simulakro kopurua *Nº de simulacros de evacuación*	1
5	**AHOLKULARITZA TEKNIKOA ESKATZEN DUTEN ZERBITZUEI BEHAR BEZALA ERANTZUTEN ZAIELA BERMATZEA** ***GARANTIZAR QUE SE REALIZAN LOS ASESORAMIENTOS TECNICOS ADECUADOS A LOS SERVICIOS DEMANDANTES DE LOS MISMOS***	
1	HITZARMENEN ARLOKO AHOLKULARITZA ETA KONTROLA *ASESORAMIENTO Y CONTROL EN MATERIA DE CONVENIOS*	
1	Aholkularitza eskatu den lankidetza-hitzarmenen kopurua *Nº convenios de colaboración en los que se ha solicitado asesoramiento*	20
2	DIRULAGUNTZEN ARLOKO AHOLKULARITZA ETA KONTROLA *ASESORAMIENTO Y CONTROL EN MATERIA DE SUBVENCIONES*	
1	Aholkularitza eskatu den aurreko urteetako FD kopurua *Nº DF de años anteriores sobre los que se ha solicitado asesoramiento*	5
2	Aholkularitza eskatu den FD berrien kopurua *Nº DF nuevos sobre los que se ha solicitado asesoramiento*	20
3	Hitzarmenik ez duten eta aholkularitza eskatu den zuzeneko dirulaguntzen kopurua *Nº de subvenciones directas sin convenio sobre las que se ha solicitado asesoramiento*	5
3	BESTE ARLO BATZUETAKO AHOLKULARITZA *ASESORAMIENTO EN OTRAS MATERIAS*	
1	Egindako kontsulta kopurua *Nº consultas realizadas*	10
6	**ADMINISTRAZIO ERREKURTSOEN KUDEAKETA ZUZENA ETA ERAGINKORRA BERMATZEA** ***GARANTIZAR LA CORRECTA Y EFICIENTE GESTION DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS***	
1	ADMINISTRAZIO-ERREKURTSOAK JASOTZEA, AZTERTZEA, INFORMATZEA, ERATORRITAKO ADMINISTRAZIO-EBAZPENAK JAKINARAZTEA *RECEPCIONAR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, ANALIZARLOS, INFORMARLOS, COMUNICAR LAS RESOLUCIONES ADMINSITRATIVAS DERIVADAS*	
1	Zerbitzuaren txostena jaso eta ebazpen-proposamena egin bitartean igarotako denbora (egunak) *Tiempo transcurrido entre recepción de informe del Servicio y la elaboración de la propuesta de resolución (días)*	15
7	**GAIAK GOBERNU KONTSEILUAN BEHAR BEZALA SARTZEN DIRELA BERMATZEA** ***GARANTIZAR LA CORRECTA INCLUSION DE ASUNTOS EN CONSEJO DE GOBIERNO***	
1	KONTSEILURAKO GAIEN GRABAZIOA ZUZENA DEN BERRIKUSTEA *REVISAR LA CORRECTA GRABACION DE ASUNTOS PARA CONSEJO*	
1	Kontseilurako gaien kopurua *Nº de asuntos incluídos para Consejo*	60
8	**LANGILEEK SAILARI ERAGITEN DIOTEN ARAU-BERRIKUNTZAK ESKURA DITZATEN BERMATZEA** ***GARANTIZAR EL ACCESO DEL PERSONAL A NOVEDADES NORMATIVAS QUE AFECTAN AL DEPARTAMENTO***	
1	ARAUEN BERRIKUNTZEN BERRI EMATEN DUEN APLIKAZIOA MANTENTZEA *MANTENER LA APLICACION QUE INFORMA DE LAS NOVEDADES NORMATIVAS*	
1	NIDEn argitaratutako xedapenen kopurua *Nº de disposiciones publicadas en NIDE*	100