

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
10. Azpiegiturak eta Lurralde Garapena	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
10. <i>Infraestructuras y Desarrollo Territorial</i>		

Administrazio Orokorraren Egitarauaren barruan honako gastu hauek sartzen dira: Sailari esleituriko aurrekontuaren barruko egitarauetara orokorrean eragiten dieten jardueren buruzkoak. Gobernu-eginkizunak edo Sail osoari administrazio-kudeaketako beharrezko zerbitzuak emateko eginkizunak izaten dira. Beraz, egitarau honek Saileko beste egitarau batzuei zuzenean egotzen ez zaizkien gastu orokorrak jasoko ditu (gobernu-organoek izaten dituztenak adibidez), baita Administrazio Orokorreko gastuak ere.

Administrazio Orokorraren ondoriozko gastuen barruan, Saileko gainerako egitarau guztiei laguntzeko diren jarduketak guztiak sartzen dira. Jarduketak zehatzei dagokienez, berriz, honako hauek aipa daitezke:

- Sailaren aurrekontua egiteko, aldatzeko eta betearazpenaren jarraipena egiteko beharrezko izapideak gauzatzea.
- Saileko hornitzaileen produktuak zein zerbitzuak kontratatzea eta kudeatzea, edozein zerbitzutako beharrak sortzen direnetik produktuak eskatzaileei eman arte, edo kontratatutako zerbitzuak amaitzea. Lau multzo handitan sailkatzen dira kontratatutako eta kudeaturiko produktuak eta zerbitzuak: bulegoko materiala eta argitalpenak, eraikinak, ekipoak, produktuak eta zerbitzu informatikoak mantentzea eta aholkularitza, baita kanpoko beste zerbitzu batzuk ere.
- Sailean sortutako eta organo eskudunek onetsitako administrazio-ebazpenei eta arautegiei dagozkien izapideak egitea.

En el Programa de Administración General se incluyen los gastos relativos a actividades que afecten, con carácter 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 Órganos de Gobierno, así como aquellos gastos de Administración General.

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:

- La realización de los trámites necesarios para la elaboración, modificación y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Departamento.
- La contratación y gestión de los proveedores 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 sus solicitantes, o la finalización de los servicios contratados. 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.
- La realización de los trámites correspondientes a las diferentes Resoluciones Administrativas y Normativas generadas en el Departamento, y aprobadas por los órganos competentes.



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
10. Azpiegiturak eta Lurralde Garapena 10. Infraestructuras y Desarrollo Territorial	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
<ul style="list-style-type: none">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 Administrazioarako Sailak arlo horretan dituen eskumenei kalterik egin gabe.Saileko zerbitzuek lan egiteko dituzten guneak, instalazioak, altzariak eta makinak erabiltzeko behar bezalako egoeran daudela bermatzea.Dokumentazioa erregistratzeko (sarrerak/irteerak), korrespondentziaren frankeoa, Postako inprimakiak biltzea edota gordetzea eta postarekin lotutako beste jarduera batzuk (postal express, pakete urdinak eta, hala denean, online burofaxa).Posta-zerbitzuekin lotutako jarduerak. Correos-i erreklamazioak aurkeztea.Sailaren Artxiboa kudeatzea eta dokumentuak digitalizatzea.Ogasunaren eta Gizarte Segurantzaren ziurtagiri-eskaerak izapidetzea.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.Administrazio-errekurtsoak eta -erreklamazioak kudeatzea.	<ul style="list-style-type: none">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 asesoría jurídica del Departamento, sin perjuicio de las competencias que, en este campo, ostente el Departamento de Administración Pública.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.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).Actividades relacionadas con los servicios postales y de correos. Reclamaciones ante Correos.Gestión del Archivo Departamental y digitalización documental.Tramitación de solicitudes de certificados de Hacienda y Seguridad Social.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.Gestión de recursos y reclamaciones administrativas.	



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
10. Azpiegiturak eta Lurralde Garapena	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 <i>Administración General</i>
10. <i>Infraestructuras y Desarrollo Territorial</i>		
<ul style="list-style-type: none">– Aldundiaren beste sail batzuekiko koordinazioa, jarduketa orokorretakoa.– Sailekoak diren langile guztiak kudeatzea, Bizkaiko Foru Aldundiak Funtzio Publikoko Zuzendaritza Nagusiaren bidez helburu horretarako ezarrita dauzkan jarduerekin koordinatuta nolanahi ere.– Saileko plantillak lortu beharreko gaitasunen diseinua, kudeaketa eta barne-ebaluazioa. Hortik sortzen da saileko funtzionarioen etengabeko prestakuntzarako plana; beren-beregi, lanposturako prestakuntza plana.	<ul style="list-style-type: none">– Coordinación con otros Departamentos de la Diputación en las actuaciones generales.– La gestión de personal del Departamento en coordinación con las actividades que desde la Dirección General de Función Pública tiene previstas para este fin la Diputación Foral de Bizkaia.– Diseño, gestión y evaluación interna de las competencias necesarias a alcanzar por la plantilla del departamento, del que deriva el plan de formación continua de los funcionarios del departamento, específicamente el plan de formación para el puesto.	

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

10	Azpiegiturak eta Lurralde Garapena Infraestructuras y Desarrollo Territorial
1001	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 DAGOZKIEN KONTUAK OPTIMIZATZEA OPTIMIZAR LOS TEMAS DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	
1	LANGILEEN ARLOKO BEHARRIZANAK ETA KONTRATAZIOA PLANIFIKATZEA PLANIFICAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL Y SU CONTRATACIÓN	
1	Lan egindako orduak ordu teorikoekin alderatuta (%) Horas trabajadas frente a horas teóricas (%)	90
2	Langile-eskaera kudeatzeko batez besteko denbora (egunak) Tiempo medio en la gestión de peticiones de personal (días)	2
2	SAILAREN PRESTAKUNTZA PLANA DISEINATU ETA GAUZATZEA DISEÑAR Y EJECUTAR EL PLAN DE FORMACIÓN DEPARTAMENTAL	
1	Trebakuntzako absentismo maila (%) Grado de absentismo en la formación (%)	10
2	Ikastaroetarako partaideen asetasun maila (%) Grado de satisfacción de los asistentes a los cursos (%)	75
3	Trebakuntza Planaren betetze-maila planifikatutakoari dagokionez (%) Grado de ejecución del Plan de Formación frente a lo planificado (%)	70
3	SAILEKO KOMUNIKAZIO-KANALAK GARATZEA DESARROLLAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN DEPARTAMENTALES	
1	Langileek egindako gorabeherak, eskabideak eta iradokizunak Incidencias, peticiones y sugerencias recibidas por parte del personal	100
2	SAILAREN EKONOMIA- ETA AURREKONTU-KUDEAKETA OPTIMIZATZEA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ECONÓMICO- PRESUPUESTARIA DEL DEPARTAMENTO	
1	GASTU-AURREKONTUA NOLA BETETZEN DEN KONTROLATZEA CONTROL EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE GASTO	
1	Kreditu aldaketen kopurua (sarrerak, zabalkuntzak, sorrerak eta transferentziak) Número de modificaciones de crédito (incorporaciones, ampliaciones, generaciones y transferencias)	20
2	Betetako aurrekontu % % presupuesto ejecutado	100
3	Izapidetutako BKON kontabilita-espedienteen kopurua Número de expedientes contables BKON tramitados	4,000
3	SAILEKO EBAZPENEN ETA ARAUDIAREN TRAMITAZIO EGOKIA BERMATZEA GARANTIZAR LA CORRECTA TRAMITACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y NORMATIVA DEPARTAMENTALES	
1	DEKRETUAK, AKORDIOAK, FORU AGINDUAK ETA EBAZPENAK ERAGINKORTASUNEZ IZAPIDETZEA TRAMITAR EFICIENTEMENTE DECRETOS, ACUERDOS, ÓRDENES FORALES Y RESOLUCIONES	
1	Foru-aginduen izapidetzeko batez besteko denbora (egunak) Promedio de tiempo de tramitación de Órdenes Forales (días)	2



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
2	Ahaldun Nagusiaren dekretuak izapidetzeko batez besteko denbora (egunak) <i>Promedio de tiempo de tramitación de Decretos del Diputado General (días)</i>	5
3	Kontseiluaren erabakiak izapidetzeko batez besteko denbora (egunak) <i>Promedio de tiempo de tramitación de Acuerdos de Consejo (días)</i>	10
4	Foru Aldundiaren dekretuak izapidetzeko batez besteko denbora (egunak) <i>Promedio de tiempo de tramitación de Decretos de la Diputación Foral (días)</i>	15
4	ESKATUTAKO AHOLKULARITZA TEKNIKOAK ESKATU DITUZTEN ZERBITZUEN BEHARRIZANEN ARABERA EMATEN DIRELA BERMATZEA GARANTIZAR QUE SE REALIZAN LOS ASESORAMIENTOS TÉCNICOS ADECUADOS A LOS SERVICIOS DEMANDANTES DE LOS MISMOS	
1	INFORMAZIO ETA AHOLKULARITZA TEKNIKOAK EMATEA (JURIDIKOA, TEKNOLOGIKOA, INGURUMENEKOA) <i>INFORMAR Y ASESORAR TÉCNICAMENTE (JURÍDICA, TECNOLÓGICA, MEDIOAMBIENTALMENTE)</i>	
1	Egindako txosten kopurua <i>Número de informes emitidos</i>	20
2	Eskatu direnetik egin diren arte igarotako denbora (egunak) <i>Tiempo transcurrido entre la fecha de solicitud y la fecha de realización (días)</i>	10
3	Eskatutako epearen barruan egin diren aholkularitzak (%) <i>Asesoramientos realizados dentro del plazo solicitado (%)</i>	80