



TXOSTENA / MEMORIA

04: FORU ADMINISTRAZIOKO ETA FUNTZIO PUBLIKOKO DEPARTAMENTUA

2014. urterako aurrekontuak bost atal ditu:

Lehenengo atalak, 01. atalak, jasotzen ditu Departamentuko administrazio jarduerak orokorrerako beharrezkoak diren aurrekontu zuzkidurak eta Idazkaritza Teknikoari dagozkion funtzioak garatzeko beharrezkoak direnak ere, Departamentuko garapen informatikoari eta Aldundiaren aseguruari dagozkien gastuak bezala.

Bigarrenak, 10. atalak, Araubide Juridikoko Zuzendaritza Nagusiko jarduerari dagozkion aurrekontu gastuak jasotzen ditu, zehazki Foru Aldundiaren defentsa eta aholkularitza juridikoari eta baita Diputatuen Kontseiluaren Idazkaritzako eta Udal Harremanetako Zerbitzuaren funtzioei dagozkienak.

Hirugarren atalak, 20. atalak, Funtzio Publikoko Zuzendaritza Nagusiko Funtzio Publikoko programarako aurreikusi diren gastuak jasotzen ditu, eta bertan langileen kudeaketara bideraturiko gastuak jasotzen ditu, hala nola, hautapena, plaza hutsak betetzea, langileen prestakuntza eta laneko arriskuen prebentzioa eta laneko osasuna.

Laugarren atalean, 30.ean, Modernizazioko eta Zerbitzuetako Zuzendaritza Nagusiaren hiru programak sartzen dira (30, 31 eta 32):

- 30. programak, Foru Aldundiko zerbitzuen modernizazioa eta hobekuntza administratiboa izenekoak, foru kudeaketa publikoaren modernizazioa eta hobekuntza bultzatzera zuzendutako jarduerak jasotzen ditu, hiritargoari zerbitzuak ematen eraginkorrerako izateko.

- 31. programak, Suaren aurkako babesa eta sorospena izenekoak, jasotzen ditu larrialdietako eta suteen prebentzioko eta itzalketako zerbitzuei dagozkien funtzioak garatzeko beharrezkoak diren aurrekontu zuzkidurak.

- 32. programak, Aldundiko Zerbitzu Orokorrek izenekoak, Aldundiko zerbitzu komunak

04: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FORAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

El presupuesto para el 2014 se articula en cinco secciones:

La primera, sección 01, contempla las dotaciones presupuestarias necesarias para atender los gastos derivados de la actividad administrativa general del Departamento y de las funciones atribuidas a la Secretaría Técnica, como los gastos relativos al desarrollo informático del Departamento y al aseguramiento de la Diputación.

La segunda, sección 10, recoge los gastos presupuestarios correspondientes a la actividad de la Dirección General de Régimen Jurídico, que comprende la defensa y asesoría jurídica de la Diputación Foral, así como las funciones del Servicio de Secretaría del Consejo de Gobierno Foral y Relaciones Municipales.

La tercera, la sección 20, recoge las dotaciones presupuestarias del programa de Función Pública incluido en la Dirección General de Función Pública, que comprende los gastos destinados a la gestión de personal, como la selección, procesos de cobertura de plazas, formación de personal y prevención de riesgos laborales y salud laboral.

La cuarta, la sección 30, engloba los tres programas (30, 31 y 32) de la Dirección General de Modernización y Servicios:

- El programa 30 de Modernización y Mejora Administrativa en los servicios públicos forales incluye las actuaciones encaminadas a impulsar la modernización y mejora de la gestión pública foral para conseguir una mayor eficiencia en la prestación de servicios a la ciudadanía.

- El programa 31 de Protección contra el fuego y salvamento contempla las dotaciones presupuestarias necesarias para el desarrollo de las funciones correspondientes a los servicios de emergencias y prevención y extinción de incendios.

- El programa 32 de Servicios Generales de Diputación recoge los gastos necesarios para la



prestaziorako beharrezkoak diren gastuak jasotzen ditu, hala nola, segurtasuna, posta eta komunikazioak, ibilgailuen kudeaketa, kontratazio zentralizatua, argitalpenak eta abar, gastuak murrizteko helburu nagusiarekin.

Azkenik, 40. atalak, Funtzio Publikoko Zuzendaritzaren barnean, 40. programa jasotzen du, Funtzionarioen Osasun Laguntzari buruzkoa, OLAZen kudeaketa-organoaren aurrekontuzko jardura biltzen duena.

Ondoren zehaztuta datoz atal eta programa guztiak.

01. PROGRAMA. ADMINISTRAZIOA. FORU ADMINISTRAZIOKO ETA FUNTZIO PUBLIKOKO DEPARTAMENTUA

Programa honetan jasotzen dira Departamentuko jardura administratibo orokorrak eragindako gastuei aurre egiteko beharrezkoak diren aurrekontu zuzkidurak, bestelako programei banan-banan egotzi ezin zaizkienak, eta 2012ko apirilaren 2ko 14/2012 Foru Dekretuak, Departamentuaren egitura organikoari eta funtzionalari buruzkoak, 16. artikuluan Idazkaritza Teknikoari esleitutako funtzioak garatzeko beharrezkoak diren aurrekontu zuzkidurak ere.

Departamentuak dituen eskumenen barruan, programa honi jardura hauek dagozkio: Departamentuko organoen egintza eta ebazpenen legezotasun kontrola egitea; bere eskumeneko xedapen orokorren proiektuak prestatzea; departamentuko kontratazio espedienteak izapidetzea, baita kudeaketa zentralizatukoak eta Foru Kontratazioen Zentralekoak ere; departamentuko organoei lege aholkularitza eskaintzea; departamentuko fede publikoa, erregistro orokorra eta artxiboa eramatea; departamentuko aurrekontuaren aurreproiektua prestatzea; departamentuko organoen gastuen kontrola eta jardura ekonomikoaren kudeaketa eta kontabilitate kontrola egitea.

Era berean, Idazkaritza Teknikoari dagokio Departamentuko sistema informatikoa Zerbitzuekin koordinatzea eta, halaber, departamentu osoarentzat interesa duten programa berriak ezartzea eta garatzea.

prestación de servicios comunes en la Diputación, como la seguridad, el correo y las comunicaciones, el parque móvil, la contratación centralizada, la actividad editorial, etc., con el objetivo principal de reducir costes.

Por último, la sección 40, incluida en la Dirección General de Función Pública, comprende el programa 40 de Asistencia Sanitaria al Personal Funcionario, que incluye la actividad presupuestaria del órgano de gestión SASFAL.

A continuación, se detalla cada sección y los programas correspondientes.

PROGRAMA 01. ADMINISTRACIÓN. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FORAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Este programa contempla las dotaciones presupuestarias necesarias para atender los gastos derivados de la actividad administrativa general del Departamento, no imputables individualizadamente a otros programas, así como las dotaciones necesarias para el desarrollo de las funciones atribuidas a la Secretaría Técnica por el artículo 16 del Decreto Foral 14/2012, de 2 de abril, sobre estructura orgánica y funcional del Departamento.

En el marco de las competencias del departamento corresponden a este programa las siguientes actuaciones: el control de legalidad de los actos y resoluciones de los órganos del departamento; la elaboración de proyectos de disposiciones generales de su competencia; la tramitación de los expedientes de contratación del departamento, los de gestión centralizada y los de la Central de Contratación Foral; el asesoramiento jurídico a los órganos del departamento; la fe pública, el registro general y archivo del departamento; la elaboración del anteproyecto del presupuesto del departamento; el control del gasto y la gestión, tramitación y control contable de la actividad económica del departamento.

Asimismo, corresponde a la Secretaría Técnica la coordinación del sistema informático del Departamento con los Servicios, así como la implantación y desarrollo de los nuevos programas de interés común.



Idazkaritza Teknikoa Foru Aldundiaren aseguru politikaren arduraduna da eta aseguru poliza guztiak kudeatzen ditu: erantzukizun zibilekoak, patronalak, orokorrak eta pertsonalak; langileen bizitza aseguruak eta taldeko istripu aseguruak; ibilgailu eta makineriarenak; eta galera eta kalte materialengatik arrisku orotarako aseguruak.

Aipatu funtzioak garatzeko programa honetan jasotzen dira ondorengo gastuei aurre egiteko kredituak: Aldundiak dituen aseguru poliza ezberdinen primei dagozkien gastuak, IZFERi egiten zaizkion ordainketak aplikazioak prestatu eta mantentze lanak egiteagatik, araudi eta jurisprudentziako datu baseen harpidetzak, eta Departamentuko beste gastu orokorrak ere, hala nola, aldizkari ofizialetako iragarkiak, liburuak eta bestelako argitalpenak eskuratzekoak, azterlanak eta irizpenak, ekipo informatikoen erosketa, eta abar.

10. PROGRAMA. DIPUTATUEN KONTSEILUAREN IDAZKARITZA, AHOALKULARITZA ETA DEFENSA JURIDIKOA

Programa honek biltzen du 2012ko apirilaren 14ko 14/2012 Foru Dekretuak, departamentuko egitura organikoa eta funtzionalari buruzkoak, emandako funtzioen barruan Araubide Juridikoko Zuzendaritza Nagusiak egiten duen jardura. Izan ere, zuzendaritza horren xedea da Foru Aldundiari zein foru sektore publikoa osatzen duten gainerako erakundeei ohiko jardunean laguntzea, lurraldeko politika publikoak gauzatzeko behar duten laguntza teknikoa zein juridikoa izan dezaten.

Zuzendaritza Nagusiak bi alor ditu elkarren osagarri: alde batetik, Defentsa eta Aholkularitza Juridikoa, eta, bestetik, Diputatuen Kontseiluaren Idazkaritza eta Udal Harremanak.

Araubide Juridikoko Zuzendaritza Nagusiari dagozkio Foru Aldundiaren eta bertako langileen defentsa eta ordezkaritza, edozein jurisdikziotan; kontsulta eta aholkularitza juridiko orokorra; foru arauen aurreproiektuen eta xedapen orokorren proiektuen legezkotasunaren barne kontrola; eta Diputatuen Kontseiluaren Idazkaritzaren egitekoak.

A su vez, la Secretaría Técnica es la responsable de la política de aseguramiento de la Diputación Foral y gestiona todas las pólizas de seguro: responsabilidad civil, patronal, general y personal; vida y accidentes colectivos de su personal; vehículos y maquinaria; y todo riesgo de pérdidas y daños materiales.

Para el desarrollo de tales funciones se presupuestan en este programa los créditos necesarios para hacer frente a las primas de distintas pólizas de seguro de la Diputación, los pagos a la Sociedad Informática Foral por el mantenimiento y elaboración de aplicaciones, la suscripción a bases de datos de legislación y jurisprudencia, así como otros gastos comunes del Departamento como los anuncios en boletines, la adquisición de libros y otras publicaciones, estudios y dictámenes, compra de equipos informáticos, etc.

PROGRAMA 10. SECRETARÍA DEL CONSEJO DE GOBIERNO FORAL, ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA

Este programa comprende la actividad de la Dirección General de Régimen Jurídico en el marco de las funciones atribuidas por el Decreto Foral 14/2012, de 2 de abril, sobre estructura orgánica y funcional del departamento, en cuanto órgano de apoyo al funcionamiento general tanto de la Diputación Foral como del resto de entidades que integran el sector público foral, que presta la asistencia, tanto técnica como jurídica, que precisan en la ejecución de las políticas públicas del territorio.

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección General de Régimen Jurídico comprende dos áreas que se complementan entre sí: por una parte, la de Defensa y Asesoramiento Jurídico y, por otra, la de Secretaría del Consejo de Gobierno Foral y Relaciones Municipales.

En esta Dirección General se ejercen las funciones de representación y defensa de la Diputación Foral ante cualquier orden jurisdiccional; la función consultiva y el asesoramiento jurídico general; el control interno de legalidad de los anteproyectos de norma foral y de los proyectos de disposiciones de carácter general; y las funciones correspondientes a la Secretaría del Consejo de Gobierno Foral.



Aholkularitza juridiko orokorraren alorrean, departamentuetako idazkaritza teknikoekiko harremana sakondu nahi da, haiek baitute departamentuetako aholkularitza juridikoaren ardura. Horretarako, Araubide Juridikoko Zuzendaritza Nagusiaren irizpide juridikoak zabaltzeko bitartekoak jartzen dituzte, irizpide horiek eztabaidatzeko aldiro egiten dituzten bileren bidez.

Halaber, Foru Aldundiaren eta Batzar Nagusien arteko harremanen organoa da, baita Foru Aldundiaren eta Arartekoaren arteko harremanen organoa ere.

Araubide Juridikoko Zuzendaritza Nagusiaren funtzio dira, baita ere:

1.- Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala kudeatzea, argitaratzea eta hedatzea.

2.- Organo hauen funtzionamendurako laguntza materiala, teknikoa eta administratiboa:

a) Lege Aholkularitzako Batzordea, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Administrazioaren goi organo kide anitzekoa eta aholku emalea dena.

b) Kontratazio Alorreko Errekurtsoetarako Foru Auzitegi Administratiboa, zeinari dagokion, administrazio organo espezializatua denez gero, aurkezten diren errekurtso bereziak eta deuseztapenei buruzko gaiak ezagutu eta ebaztea, 2011ko azaroaren 14ko 3/2011 Errege Dekretu Legegileak, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratua onartzekoak, aurreikusitako kasuetan.

3.- 2011ko abenduaren 19ko 4/2011 Foru Arauaren bidez erregulatutako Jardueren Erregistroa eta Foru Sektore Publikoaren eremuan Ondasun eta Interesen Erregistroa.

Udalekiko harremanen alorrean, Foru Aldundiari udal eta udalez gaingarriko mugaketen gaian dagozkion funtzioak betetzen ditu, eta baita gaikuntza estatala duten toki administrazioako funtzionarioentzat gordetako lanpostuak betetzeari buruzkoak ere.

En el ámbito de la asesoría jurídica general se pretende ahondar en la relación con las Secretarías Técnicas de los departamentos en las que reside el asesoramiento jurídico directo de los mismos, articulando medios de transmisión de los criterios jurídicos de la Dirección General de Régimen Jurídico a través de reuniones periódicas, en las que contrastar los mismos.

Asimismo, la Dirección General de Régimen Jurídico es el órgano de relación entre la Diputación Foral y las Juntas Generales; y entre la Diputación Foral y la Institución del Ararteko.

Se incluyen también entre las funciones de la Dirección General de Régimen Jurídico las siguientes:

1.- La gestión, edición y difusión del Boletín Oficial de Gipuzkoa.

2.- La asistencia material, técnica y administrativa al funcionamiento de:

a) La Comisión Jurídica Asesora como órgano colegiado superior consultivo de la Administración del Territorio Histórico de Gipuzkoa.

b) El Tribunal Administrativo Foral de Recursos Contractuales que, como órgano administrativo especializado, le corresponde el conocimiento y resolución de los recursos especiales y las cuestiones de nulidad que se plantean en materia de contratación en los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3.- La gestión del Registro de Actividades y del Registro de Bienes e Intereses del Sector Público Foral, regulados por la Norma Foral 4/2011, de 19 de diciembre.

En el ámbito de las relaciones municipales desempeña las funciones correspondientes a la Diputación Foral en materia de demarcaciones municipales y supramunicipales, además de ejercer las competencias relativas a la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios y funcionarias de administración local con habilitación de carácter estatal.



Era berean, toki entitateei laguntza eta aholkularitza juridikoa ematen zaie, haiek eskatuta, betiere. Hori dela eta, udal antolaketari, funtzio publikoari eta kontratazioari buruz egiten diren kontsulta juridikoei erantzuten zaie. Laguntza horren barruan sartzen dira udaletako hautapen prozesuak ere, azterketak prestatuz eta hautapeneko epaimahaietan parte hartuz.

Egin beharreko gastua aipaturiko zereginak eta epaiketako zerbitzu eta kostuak ordaintzeari dagokio.

20. PROGRAMA. FUNTZIO PUBLIKOA

20 eta 40. programek, Funtzio Publikoko Zuzendaritza Nagusiaren eta bere menpe dauden zerbitzuen 2014rako jarduerak beren gain hartu eta Zuzendaritzako zerbitzu eta unitateak gainbegiratu eta koordinatzen dituzte (Funtzio Publikoko Zerbitzua eta Funtzionarioen Osasun Laguntzako Organoa).

Testuinguru honetan, Funtzio Publikoko Zuzendaritza Nagusiak bere gain hartzen du Departamentuak eta Aldundiak giza baliabideen alorrean komunean dituzten programa eta proiektuak sustatu eta koordinatzeko helburua, eta horretarako:

- Giza Baliabideen politika diseinatu eta zabalkundea emango dio, ondoren departamentu guztietan aplikatzen has dadin lagunduko du.
- Funtzio publikoari, Antolakuntzari eta Harreman Sozial eta Laboralei buruz beste Administrazio Publiko eta Ordezkaritza sindikaleko organo batzuekin egiten diren negoziazioetan behar den ordezkaritza beteko du.
- Laneko arriskuen prebentzioa eta laneko osasuna garatu eta bultzatuko ditu, bereziki arrisku psikosozialen arloa, egoki diren ebaluazioak eginez eta antolakuntzak behar dituen prebentzio neurriak hartuz.
- Prestakuntza, ondorengo elementuak erabiliz zehaztuko dena: zeharkako politiken arduradunek detektatutako beharrak, langileek egindako iradokizunak, langileen ordezkaritza arenak, egindako ebaluazio eta esperientzia pilotuen gaineko txostenak,

Se presta asimismo y a requerimiento de las entidades locales un servicio de asistencia y asesoramiento jurídico a las mismas. A tal efecto se atienden las consultas jurídicas que se plantean, fundamentalmente en cuestiones relacionadas con la organización municipal, función pública y contratación. Dentro de esta asistencia se incluyen los procesos selectivos que llevan a cabo los ayuntamientos, preparando exámenes y formando parte de los correspondientes tribunales de selección.

El gasto necesario corresponde al ejercicio de las anteriores funciones y al pago de los servicios y costas procesales.

PROGRAMA 20. FUNCIÓN PÚBLICA

Los programas 20 y 40 contemplan las acciones para el 2014 de la Dirección General de Función Pública y la de las unidades organizativas dependientes, asumiendo la supervisión y coordinación del Servicio y Unidad de la Dirección (Servicio de Función Pública y Órgano de Asistencia Sanitaria).

En este contexto la Dirección General de Función Pública asume el objetivo de impulsar y coordinar los programas y proyectos comunes al Departamento y a la Diputación en materia de Recursos Humanos, a través de:

- El diseño y la comunicación de la política de RR.HH. para posteriormente apoyar e impulsar su aplicación en todos y cada uno de los Departamentos.
- La representación en negociaciones que sobre Función Pública, Organización y Relaciones Sociales y Laborales se establezcan con otras Administraciones Públicas u órganos de representación sindical.
- El desarrollo e impulso de la prevención de riesgos laborales y salud laboral haciendo especial hincapié en los riesgos psicosociales a través de las evaluaciones pertinentes y consiguientes medidas preventivas de organización.
- La formación: definida a través de las necesidades detectadas por las personas responsables de políticas transversales, de las sugerencias recibidas del personal, de la representación sindical, de los informes de las



arlo funtzionalen edukien azterketa, eta zeharkako eta berariazko prestakuntza planen diseinua, antolakuntza eta gauzatzea.

- Lan Eskaintza Publikoaren eta lanpostu betetzeen lehiaketa deialdiak burutzea.
- Pertsonal kudeaketan eratorritako administrazio egintzen kudeaketa eta tramitazioa.

Aurreko guztiak balioko du langileen garapen profesionala eta pertsonala sustatzeko, lanpostu bakoitzari dagozkion erantzukizunak hobeto onartzeko eta esleitutako zereginak modu eraginkorragoan betetzeko, horrek antolakuntza hobetzea eta herritarren beharrak asetzea ekarriko baitu.

Euskara, Berdintasun, Modernizazioko eta Zerbitzuetako eta Gazteriako Zuzendaritza Nagusiekin elkarlanean arituko gara, eta horretarako, prestakuntza orokorra zein zehatza bultzatuko dugu.

30. PROGRAMA. FORU ALDUNDIKO ZERBITZUEN MODERNIZAZIOA ETA HOBEKUNTZA ADMINISTRATIBOA

Programa honetan foru kudeaketa publikoaren modernizazioa eta hobekuntza bultzatzera zuzendutako jarduketak sartu ditugu. Gipuzkoarrei zerbitzu ematen eraginkorrak izatea da helburua.

Zerbitzu publikoaren eraginkortasuna lortzeko berebiziko garrantzia dute, alde batetik, kudeaketa metodologia aurreratuek, eta bestetik, informazioaren eta komunikazioaren teknologien aurrerapenak eta garapenak. Oraindino administrazio izapideak eta prozedurak izan badira gure administrazioaren erdigunea, aurrerantzean herritarrak izango dira erdigune, zerbitzuak gardentasunez eta elkarlanean eman beharko dizkiegularik. Gainera, administrazio zerbitzuetara eta hauekin lotutako informaziora sarbidea izango dute edozein egunetan nahiz ordutan eta kanal bat baino gehiagotatik, hala eskatzen baitu 11/2007 Legeak, Herritarrek Zerbitzu Publikoetara Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoak, eta baita 23/2010 Foru Dekretuak ere, foru administrazioaren eremuan bitarteko elektronikoen erabilera arautzen duenak.

evaluaciones y experiencias piloto realizadas, del análisis de los contenidos de las áreas funcionales, así como del diseño, organización y ejecución de los Planes de Formación transversales y específicos.

- Realización de la Oferta de Empleo Público y convocatorias de concurso de provisión.
- Gestión y tramitación de actos administrativos derivados de la gestión de personal.

Todo ello como herramienta para promover el desarrollo profesional y personal de las empleadas y empleados, para alcanzar una mejor asunción de responsabilidades y un más eficaz desempeño de las funciones asignadas a sus puestos de trabajo, lo que redundará en la mejora de la organización y en la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

Se colaborará con las Direcciones Generales de Euskara, Igualdad, Modernización y Servicios y Juventud, organizando e impulsando la formación de carácter general y específico.

PROGRAMA 30. MODERNIZACIÓN Y MEJORA ADMINISTRATIVA EN SERVICIOS PÚBLICOS FORALES

Este programa incluye las actuaciones encaminadas a impulsar la modernización y mejora de la gestión pública foral para ser más eficientes en la prestación de los servicios a la ciudadanía guipuzcoana.

En esa búsqueda de la eficiencia del servicio público tienen un papel relevante las metodologías avanzadas de gestión por un lado, y el avance y desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación por otro. Pasamos de una administración centrada en sus trámites y procedimientos administrativos a una administración orientada a la ciudadanía, a la que debemos prestar servicios de forma transparente y colaborativa. La ciudadanía, además, tiene derecho a acceder a los servicios y a la información asociada a los mismos a cualquier hora, cualquier día y desde varios canales, conforme a la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y al Decreto Foral 23/2010 que regula la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la administración foral.



Segidan, programa honetako bost jarduketa lerroak azaltzen ditugu labur-labur:

▪ **Foru zerbitzu publikoak sinplifikatzeko eta hobetzeko aholkularitza.**

Aldundiko departamentuei beren barne kudeaketa eta ematen dituzten zerbitzu publikoak hobetzeko ekimenak definitzen eta garatzen laguntzea eta horretarako aholku ematea behar-beharrezkoa da modernizazio eta hobekuntza ekimenak antolakunde osoan zabaltzeko eta txertatzeko.

Lan lerro honen barnean hainbat proiektu sartzen dira, hala nola: ibilbideak hobetzeko diagnostikoak, prozesuen mapak, zerbitzuen kartak, ingurumen diagnostikoak, plangintza estrategikoa, kalitate sistemak ezartzea, ingurumen kudeaketako sistemak, prozesuen araberako kudeaketa sistemak, 5Sko metodologiari buruzkoak, eta abar.

Horien artean bereziki aipatu behar dira administrazio elektronikoa ezartzearekin lotuta dauden administrazioa sinplifikatzeko proiektuak. Edozein prozedura edo zerbitzutan bitarteko elektronikoa aplikatu aurretik, diseinu funtzional berria egiteko eta sinplifikatzeko analisia egitea da asmoa, izapide administrazioa daramaten karga burokratikoak ahal dela arintzearen.

Azkenik, aholkularitza eta laguntza eskaintzen da datu pertsonalen tratamenduekin eta informazioaren segurtasuna hobetzearekin zerikusia duten ekimenen prozedurak edo neurriak zehazteko eta ezartzeko.

▪ **Herritarrentzako kanal anitzeko informazio eta arreta sistema garatu eta mantentzea.**

“Administrazioa hurbilago” leloarekin, herritarren beharretara adiago egotea lortzeko, behar-beharrezkoa da informazio eta arreta sistemak eta herritarrekiko harreman kanalak hobetzeko prozesu bat bultzatzea, eta bai aurrez aurreko bai telefono bidezko kanalak egokitzea tramitazio elektronikoen beharretara.

A continuación, identificamos resumidamente las cinco líneas de actuación que corresponden a este programa:

▪ **Consultoría en simplificación y mejora de los servicios públicos forales.**

El asesoramiento y apoyo a los departamentos forales en la definición y desarrollo de diversas iniciativas encaminadas a la mejora interna de su gestión y de los servicios públicos que prestan, es uno de los cometidos necesarios para el despliegue en el conjunto de la organización de las iniciativas de modernización y mejora.

En esta línea de acción se incluyen los proyectos de diagnóstico de itinerarios de mejora, elaboración de mapas de procesos, cartas de servicios, diagnósticos medio ambientales, planificación estratégica, implantación de sistemas de calidad, de sistemas de gestión medioambiental, de sistemas de gestión por procesos, de metodología de 5S, etc.

Al respecto, cabe destacar los proyectos de simplificación administrativa asociados a la implantación de la administración electrónica. Se pretende que la aplicación de medios electrónicos vaya siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento o servicio de que se trate, con el objeto de reducir las cargas burocráticas asociadas a la tramitación administrativa.

Por último, se presta asesoramiento y apoyo en la definición de procedimientos e implantación de iniciativas o medidas relacionadas con el tratamiento de los datos personales y la mejora de la seguridad de la información.

▪ **Desarrollo y mantenimiento del sistema de información y atención ciudadana multicanal.**

El reto de alcanzar una “administración más próxima”, orientada a las necesidades de la ciudadanía, obliga a impulsar un proceso de mejora de los sistemas de información, así como de los canales de atención ciudadana, debiendo adecuarse los canales presencial y telefónico, a las necesidades derivadas de la tramitación electrónica.



Beharrezkoa izango da herritarren elkarreragina onartuko duten prozedura guztien gaineko informazioari eutsiko dion sistema bat hedatzea, aldi berean informazioaren gordeleku izango dena, etengabe eguneratua, gero kanal guztietan aurkezteko erabiliko dena, kanal bat zein beste bat erabili, herritarrek erantzun bera jaso dezaten.

▪ GFaren Administrazio Elektronikorako Plana.

Plan honen bitartez, Aldundiak behar diren ekintzak bultzatu eta garatu nahi ditu, herritarrek zerbitzu publikoetara sarbide elektronikoa izateari buruzko 11/2007 Legearen eskakizunak betetzeko, eta baita 23/2010 Foru Dekretuarenak ere, foru administrazioaren eremuan bitarteko elektronikoen erabilera arautzen duenarena.

Behin egoitza elektronikoa sortu eta administrazio elektronikoen azpiegiturak eta zerbitzu komunak eratu ondoren –besteak beste egiaztapenaren atari korporatiboa, erregistroa edo jakinarazpenetarako plataforma– horien funtzionamendua sendotu behar da, eta, aldi berean, bide hori erabiltzea komeni den prozeduren izapideetan apurka apurka sar dadin sustatu. Halaber, administrazio elektronikoen euskarri izango diren azpiegitura korporatibo berrien garapenari ekingo zaio.

Bestalde, hainbat prozedura eta zerbitzu zehar norabidekoak direnez, zerbitzu elektronikoen erakunde ikuspegiz garatzeko asmoa dugu, eta, aldi berean, departamentuetako planak garatzen laguntzea, bakoitzak bere prozedura eta zerbitzuak administrazio elektronikoen eskakizunetara molda ditzan.

Azkenik, kudeaketa publikoaren hobekuntzan aurreratzeko garrantzi handia dute administrazioen arteko elkarlanak eta elkarrekiko eragiketarako gaitasunak, eta horretara zuzendutako ekimenak sustatuko dira, edo daudenetan parte hartu.

Hori guztia, zerbitzu elektronikoen ematerakoan behar diren segurtasun bermeak ahaztu gabe.

Se plantea la necesidad de consolidar y desplegar el sistema creado para albergar la información sobre todos los procedimientos en los que pueda interactuar la ciudadanía, y que sirva como repositorio de información permanentemente actualizada para su posterior presentación multicanal, de modo que, sea cual sea el canal utilizado, la ciudadanía obtenga la misma respuesta.

▪ Plan de Administración Electrónica de la DFG.

Tiene como finalidad impulsar y desarrollar el Plan de acción que permita a la Diputación cumplir con los requerimientos de la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y del Decreto Foral 23/2010, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la Administración Foral.

Una vez creada la sede electrónica y desarrollados los servicios comunes para la tramitación electrónica tales como el portal corporativo de autenticación, el registro o la plataforma de notificación, hay que consolidar su funcionamiento y promover su incorporación progresiva en la tramitación de aquellos procedimientos que lo requieran. Asimismo, se abordará el desarrollo de nuevas infraestructuras corporativas de soporte para la administración electrónica.

Por otra parte, dada la transversalidad de determinados procedimientos y servicios, se promueve el desarrollo de servicios electrónicos desde una perspectiva corporativa, a la vez que se presta apoyo y colaboración en el desarrollo de los planes departamentales para la adecuación de sus respectivos procedimientos y servicios a los requerimientos de la administración electrónica.

Por último, un reto importante para el avance en la mejora de la gestión pública es el fomento de la colaboración interadministrativa y de la interoperabilidad, promoviendo y tomando parte en diversas iniciativas encaminadas a su logro.

Todo ello, sin olvidar las garantías de seguridad necesarias para la prestación de servicios electrónicos.



▪ **GFaren presentzia web ingurunean bultzatzea eta kudeaketa.**

Arlo honetan helburuak Intranet eta Erakunde Ataria administratzea eta horien garapena bultzatzea dira, komunikazio tresna bezala duten ahalmena sustatuz, bata barrura begira eta bestea kanpora.

▪ **Gipuzkoako Foru Aldundiaren gardentasuna eta datu publikoen berrerabilera bultzatzea.**

Arlo honetan, administrazioaren gardentasuna lortzeko bidean ekintza ezberdinak abian jarriko dira, herritarrei gure esku dagoen informazio publikoa ezagutzeko eskubidea bermatuko dutenak, beti ere datu pertsonalen babeseko segurtasun bermeak eskainiz.

Bestalde, Foru Aldundiaren Gobernu Irekiko plataforma garatu eta ezarriko da, bertan bai Gardentasuneko eta bai Datu Irekiei buruzko edukiak txertatuko direlarik, herritarrei Aldundiaren informazio publikoa eskuragarri jartzeko, era irisgarri batean, informazio hau berrerabilia izan dadin eta ondorioz aberastasun iturri izan dadin.

31. PROGRAMA. SUAREN AURKAKO BABESA ETA SOROSPENA

Programa honetan aurreikusten da Foru Administrazioa eta Funtzio Publikoko Departamentuari aipatu Departamentuaren egitura organikoa eta funtzionala zehazten duen 2012ko apirilaren 2ko Foru Dekretuak 13. eta 14. artikuluen bidez ematen dizkion eskumenak kudeatzea.

Gaur egun independenteak diren bi zerbitzuren jardura biltzen du: Suteen Prebentzioko eta Larrialdietako Zerbitzua eta Esku Hartzeko eta Suhiltzaile Etxeak Kudeatzeko Zerbitzua. 2014. urteari begira, bi zerbitzuren iharduerak eta funtzioak bere gain hartuko dituen zerbitzu bakarrean integratzea aurreikusia dago.

Programa honen helburua da giza jarduerak nahiz gertaera naturalek eragindako istripuetan pertsonak eta ondasunak babestea, lurraldean zehar banatutako suhiltzaile etheen sarea kudeatuz eta sare hori abian mantenduz.

▪ **Fomento y administración de la presencia de la DFG en el entorno web.**

Tiene como finalidad administrar así como impulsar el desarrollo de la Intranet y del Portal Institucional, fomentando su potencial como herramientas de comunicación interna y externa, respectivamente.

▪ **Impulso a la transparencia y la reutilización de los datos públicos de la Diputación Foral de Gipuzkoa.**

En este ámbito se abordarán acciones encaminadas a avanzar hacia una administración más transparente, que asegure a la ciudadanía el ejercicio del derecho a conocer la información pública que obra en nuestro poder, con las garantías de seguridad aplicables en materia de protección de datos personales.

Asimismo, se desarrollará e implementará la plataforma de Gobierno Abierto de la Diputación, que incluirá tanto los contenidos relacionados con la Transparencia como con los Datos Abiertos para poner a disposición de la ciudadanía la información pública de la Diputación, en forma accesible, para su reutilización y posterior creación de riqueza.

PROGRAMA 31. PROTECCION CONTRA EL FUEGO Y SALVAMENTO

Este programa contempla la gestión de las funciones atribuidas al Departamento de Administración Foral y Función Pública en los artículos 13 y 14 del Decreto Foral 14/2012, de 2 de abril, sobre estructura orgánica y funcional del Departamento.

Hoy en día engloba la actividad de dos servicios independientes como son el Servicio de Prevención de Incendios y Emergencias y el Servicio de Intervención y Gestión de Parques de Bomberos. De cara al año 2014 está previsto que los dos servicios se integren en uno solo que asuma todas las actividades y funciones de ambos servicios.

Este programa tiene como objetivo la protección de personas y bienes ante siniestros generados tanto por la actividad humana como por fenómenos naturales, gestionando y teniendo en funcionamiento la red de los parques forales de bomberos, distribuidos por el Territorio.



Bere baliabideen koordinazioa planifikatu, kudeatu eta exekutatuko ditu, larrialdien arreta eta babes zibilean zerikusia duten agente guztiekin.

Halaber, larrialdien lurralde planaren ezarpenean, Euskadiko babes zibileko lurralde planaren interkonexioan eta integrazioan lanean jarraituko du eta larrialdietako komunikazio sistemen hobekuntzan ere.

Suhiltzaileen etengabeko prestakuntza abian jarriko du.

32. PROGRAMA. ALDUNDIKO ZERBITZU OROKORRAK

Programa honetan aurreikusten da 2012ko apirilaren 2ko 14/2012 Foru Dekretuak, Foru Administrazioako eta Funtzio Publikoko Departamentuaren egitura organikoari eta funtzionalari buruzkoak, 15. artikuluan Zerbitzu Orokorretako Zerbitzuari esleitutako funtzioak garatzeko beharrezkoak diren aurrekontu zuzkidurak.

Zeregin horiek dira Aldundiko instalazio eta eraikinetako mantenimendua eta segurtasuna, posta eta komunikazioak, hornidura orokorra, intendentzia, ibilgailuen kudeaketa, kontratazio zentralizatua, eta abar.

40. PROGRAMA. FUNTZIONARIOEN OSASUN LAGUNTZA

Programak OLAZ kudeaketa-organoaren aurrekontuko jarduera biltzen du. OLAZen helburua hau da: beraren barruan beren borondatez sartuta dauden Aldundiko nahiz udaletako funtzionarioei osasun laguntza ematea eta sendagile laguntza eskaintzea.

Planificará, gestionará y ejecutará la coordinación de sus recursos con todos los agentes involucrados en la atención de emergencias y la protección civil.

Así mismo trabajará en la implantación del plan territorial de emergencias, en la interconexión e integración con el plan territorial de protección civil de Euskadi, así como en la mejora de los sistemas de comunicaciones de emergencias

Diseñará y pondrá en marcha el plan de formación continua del personal bombero.

PROGRAMA 32. SERVICIOS GENERALES DIPUTACIÓN

Este programa contempla las dotaciones presupuestarias necesarias para atender los gastos derivados de la gestión de las funciones atribuidas al Servicio de Servicios Generales por el artículo 15 del Decreto Foral 14/2012, de 2 de abril, sobre estructura orgánica y funcional del Departamento de Administración Foral y Función Pública.

Hacen referencia a la prestación de servicios comunes en la Diputación relativos al mantenimiento y seguridad de instalaciones y dependencias, correo y comunicaciones, aprovisionamientos generales, intendencia, gestión de parque móvil, contratación centralizada, etc.

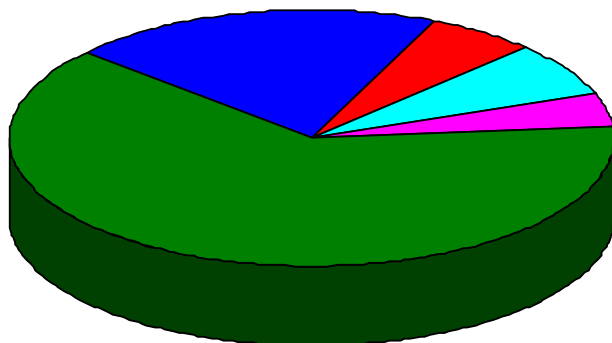
PROGRAMA 40. ASISTENCIA SANITARIA AL PERSONAL FUNCIONARIO

El programa comprende la actividad presupuestaria del Órgano de Gestión SASFAL, cuyo objeto es la asistencia sanitaria y la cobertura médica asistencial al personal funcionario tanto de la Diputación como de los Ayuntamientos que voluntariamente están incluidos en su cobertura.

04 Departamentua FORU ADMINISTRAZIOKO ETA FUNTZIO PUBLIKOKO DEPARTAMENTUA
Departamento 04 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FORAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

(Mila eurokotan/Miles de euros)

Programak	LANGILEAREN GASTUAK 1	ONDASUN ETASERB.OHIKO 2	FINANTZA GASTUAK/ 3	OHIKO DIRU LAG. ETA TR 4	INBERTSIO ERREALAK/ 6	KAP. DIRU LAG.ETA TRA 7	FINANTZA AKTIBOAK/ 8	FINANTZA PASIBOAK/ 9	Aurrekontu Guztira
Programas	GASTOS DE PERSONAL	G. CORR. EN BIEN.Y SERV	GASTOS FINANCIEROS	TRANSFEREN. Y SUBV.CORR	INVERSIONES REALES	TRANS Y SUB DE CAPITAL	ACTIVOS FINANCIEROS	PASIVOS FINANCIEROS	Total Presupuesto
01.Administrazioa Foru Administrazioa eta Funtzio Publikoko Administración Departamento de Administración Foral y Fu	875,46	1.287,93	0,00	0,50	1.286,73	0,00	0,00	0,00	3.450,62
10.Diputatuen Kontseiluaren Idazkaritza, Aholkularitza eta Def Secretaría del Consejo de Gobierno Foral, Asesoría y Defen	1.514,70	250,60	0,00	20,00	3,50	0,00	0,00	0,00	1.788,80
20.Funtzio Publikoa Función Pública	3.065,10	343,60	0,00	58,50	27,00	0,00	1.500,00	0,00	4.994,20
30.Foru Aldundiko zerbitzuen modernizazioa eta hobekuntza ad Modernización y Mejora Administrativa en los Servicios Pú	1.059,79	121,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.181,39
31.Suaren aurkako babesa eta sorospena Protección contra el fuego y Salvamento	13.928,27	1.084,50	0,00	1.960,00	1.013,00	0,00	0,00	0,00	17.985,77
32.Aldundiko Zerbitzu Orokorrak Servicios Generales Diputación	1.909,29	4.077,00	0,00	0,00	160,00	0,00	0,00	0,00	6.146,29
40.Funtzionarioen Osasun Laguntza Asistencia Sanitaria al Personal Funcionario	237,60	2,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	239,90
Departamentua Guztira	22.590,20	7.167,52	0,00	2.039,00	2.490,23	0,00	1.500,00	0,00	35.786,95
Total Departamento									



- 1. GASTOS DE PERSONAL
- 2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y
- 4. TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES
- 6. INVERSIONES REALES
- 8. ACTIVOS FINANCIEROS