

**I - JUNTAS GENERALES DE ÁLAVA Y ADMINISTRACIÓN FORAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA**

Diputación Foral de Álava

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL EMPLEO, COMERCIO Y
TURISMO Y DE ADMINISTRACIÓN FORAL****Decreto Foral 10/2016, del Consejo de Diputados de 9 de febrero, que aprueba la estructura orgánica y funcional del Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral**

En la Administración Foral la competencia para establecer la organización administrativa la tiene atribuida el Consejo de Diputados de la Diputación Foral de Álava, en virtud de lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía del País Vasco, la Ley de Relaciones entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma y los Órganos Forales de sus Territorios Históricos, la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y la normativa institucional aprobada por las Juntas Generales.

En el ejercicio de esta capacidad se aprobó la Norma Foral 52/1992, de 18 de diciembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Diputación, a cuyo amparo el Diputado General, por Decreto Foral 132/2015, de 3 de julio, ha determinado los distintos departamentos en que se estructura la Diputación Foral de Álava para la legislatura 2015-2019 y las materias que les corresponden.

Así, el Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral ejerce las siguientes funciones y áreas de competencia: planes y programas de formación y empleo; apoyo a autónomos; desarrollo y apoyo al comercio minorista; turismo y artesanía; Función Pública; Euskaldunización de empleados/as; Prevención de Riesgos Laborales; Servicios Generales; Informática; Arquitectura y las demás que señale el ordenamiento jurídico.

La actividad administrativa sobre estas materias se desarrolla en el marco de las potestades y atribuciones establecidas con carácter general para los departamentos en los artículos 38, 40, 70 y 73 y concordantes de la Norma Foral de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Diputación Foral.

Fijado el ámbito material del que es responsable y competente el Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral, el presente Decreto Foral, teniendo en cuenta los informes emitidos al respecto, establece la estructura del mismo que se considera precisa para el buen desarrollo de la actividad administrativa y de gestión, definiendo los servicios y correspondientes funciones.

Desde la Dirección de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo se pretende dar cobertura y apoyar aquellas acciones e iniciativas tendentes a impulsar la creación de empleo, el apoyo a los autónomos, la formación, la promoción turística y del comercio y se incorpora la actividad artesanal en el Territorio Histórico de Álava.

El mundo y nuestro Territorio están cambiando a pasos acelerados y la atención al usuario de un servicio está adquiriendo, tanto en el sector público como en el privado, una importancia cada vez más significativa, fomentada por las demandas de una sociedad cada día más consciente y conocedora de sus derechos y, por tanto, más exigente y también más participativa. Ése es el público al que nosotros debemos de servir. Y ése es uno de los ejes estratégicos del Departamento: participación, cercanía y confianza de la ciudadanía.

En este sentido, el Departamento desea adecuar su organización a las prioridades estratégicas y unirla a través de los valores compartidos de servicio público, lo cual queda interiorizado en la estructura organizativa del Departamento de varias maneras.

Por un lado, se incorpora la Dirección de Función Pública, ya que cualquier actuación pasa por las personas que trabajan en la Institución y que una adecuada gestión donde todos los empleados y empleadas tengan oportunidades de realización personal y profesional es clave para ofrecer buenos servicios al ciudadano.

Por otro lado, se incorpora la Dirección de Servicios Generales, dado que resulta primordial potenciar la calidad en la prestación de los servicios aumentando el compromiso y la innovación, especialmente mediante la aportación de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, y el desarrollo de la administración electrónica de conformidad con la legislación, siendo éste también el fundamento de la adscripción del Centro de Cálculo de Álava, SA.

En su virtud, a propuesta de la Diputada Foral titular del Departamento Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral, y previa deliberación del Consejo de Diputados en sesión celebrada en el día de hoy,

DISPONGO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 1. Áreas de actuación asignadas

1. El Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral ejerce las siguientes funciones y áreas de competencia: planes y programas de formación y empleo; apoyo a autónomos; desarrollo y apoyo al comercio minorista; turismo y artesanía; acciones formativas para la cualificación profesional, acceso al empleo y mejora de centros de FP; fomento de la colaboración para el desarrollo de planes de empleo y formación; Función Pública; Euskaldunización de empleados/as; Prevención de Riesgos Laborales; Servicios Generales; Informática; Arquitectura y las demás que señale el ordenamiento jurídico.

Artículo 2. Estructura del Departamento

Para el ejercicio de las funciones y competencias relativas a las áreas de actuación señaladas en el artículo anterior, el Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral, bajo la superior dirección del/de la Diputado/a Foral titular del Departamento, se estructura en las siguientes unidades orgánicas, conforme al organigrama anexo:

Dependiendo del/de la Diputado/a:

La Dirección de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo.

La Dirección de Función Pública.

La Dirección de Servicios Generales.

Dependiendo de la Dirección de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo:

Servicio de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo.

Dependiendo de la Dirección de Función Pública:

El Servicio de Secretaría Técnica de Función Pública.

El Servicio de Recursos Humanos.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

El Servicio de Euskera.

Dependiendo de la Dirección de Servicios Generales:

El Servicio de Organización.

El Servicio de Informática.

El Servicio de Laboratorio General.

El Servicio de Parque Móvil.

El Servicio de Mantenimiento.

El Servicio de Imprenta.

El Servicio de Secretaría Técnica de Servicios Generales.

El Servicio de Personal Auxiliar.

El Servicio de Arquitectura:

La Sección de Edificios Asociados.

El Servicio de Secretaría Técnica de Arquitectura.

Artículo 3. Entidades, organismos y órganos adscritos al Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral

Están adscritos al Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral las siguientes comisiones y sociedades:

Nº ENTIDAD	DENOMINACIÓN
90	Comisión de uso y disposición de bienes inmuebles
248	Comisión foral de turismo
269	Comisión de evaluación y selección de documentación de la Administración Foral Alavesa
97	Centro de Cálculo de Álava, SA

Artículo 4. Funciones genéricas del/de la Diputado/a

Corresponde al/a la Diputado/a Foral titular del Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral, ejercer las competencias genéricas asignadas a los/las diputados/as forales por el artículo 40 de la Norma Foral 52/1992, de 18 de diciembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Diputación Foral de Álava y cuantas otras le atribuya la normativa en el ámbito de las funciones y áreas de actuación que correspondan al Departamento.

Además corresponde al Diputado/a Foral, por delegación y desconcentración de competencias del Diputado General y del Consejo de Diputados, las atribuidas en los artículos 1 y 3 del Decreto Foral 154/1993 del Consejo de Diputados, de 30 de julio por el que se establece la normativa que regulará la competencia de los distintos órganos forales sobre Función Pública, sin perjuicio de las modificaciones establecidas en el presente Decreto y en particular:

1. Elaborar proyectos de normas generales en materia de Función Pública para su consideración por el Consejo de Diputados.
2. Promover, coordinar y, en su caso, ejecutar medidas e iniciativas tendentes a mejorar el rendimiento en el servicio y la promoción del personal.
3. Desarrollar, impulsar, coordinar y controlar la política en materia de Función Pública en la Diputación Foral de Álava, conforme a las directrices establecidas por el Consejo de Diputados.
4. Elaborar la oferta de empleo público y proponer al Consejo de Diputados su aprobación, e impulsar la política de promoción interna y carrera profesional.

5. Aprobar las convocatorias y las bases para el acceso a la función pública del personal, funcionario o laboral, y las que hayan de regir en los concursos de provisión de puestos de trabajo con arreglo a la legislación aplicable, a la relación de puestos de trabajo y a la plantilla presupuestaria aprobada por las Juntas Generales.

6. Establecer las bases, programas y contenido de las pruebas selectivas para el acceso a la condición de funcionario/a de carrera o laboral fijo, convocarlas, y nombrar y dar posesión, a quienes las hayan superado.

7. Convocar y resolver los procesos de selección para la provisión de los puestos de trabajo reservados a funcionarios/as.

8. Proponer anualmente al Consejo de Diputados la aplicación del régimen retributivo de los/las funcionarios/as y condiciones salariales del resto del personal al servicio de la Diputación Foral de Álava.

9. Fijar las cuantías y el régimen de las retribuciones complementarias y las indemnizaciones por razón del servicio.

10. Reconocer las prestaciones de derechos pasivos propias de la Diputación Foral de Álava.

11. Elaborar las relaciones de puestos de trabajo y proponer al Consejo de Diputados su aprobación.

12. Desarrollar para su aplicación el sistema de valoración de puestos de trabajo.

13. Determinar la representación de la Diputación Foral de Álava en la negociación con los representantes de los/las funcionarios/as y del personal laboral y ostentarla ante los órganos competentes en materia de Función Pública de las demás administraciones.

14. Autorizar o denegar, en su caso, la compatibilidad de los/las empleados/as forales para el ejercicio de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público y para el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad privada fuera de la administración pública.

15. Declarar las situaciones administrativas de los/las funcionarios/as y conceder su reingreso al servicio activo previo informe, en su caso, del departamento afectado, así como autorizar la permanencia en el servicio activo de los/las funcionarios/as.

16. Resolver la extinción de los contratos del personal laboral fijo, cuando no sea como consecuencia del expediente disciplinario y su suspensión en los casos que proceda.

17. Ejecutar requerimientos en materia retributiva y retenciones judiciales.

18. Ejercer en materia de Función Pública cuantas funciones le atribuya la normativa y aquellas otras que no estén expresamente atribuidas a otros.

Artículo 5. Funciones genéricas de los/las directores/as

Corresponde a los/las directores/as ejercer las competencias genéricas asignadas a los/las directores/as por el artículo 75 y concordantes de la Norma Foral 52/1992, de 18 de diciembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Diputación Foral de Álava y cuantas otras le atribuyan la normativa en el ámbito de las funciones y áreas de actuación que correspondan al Departamento. En particular:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones de todas las unidades orgánicas y otras entidades a su cargo, disponiendo el régimen de funcionamiento interno de los mismos.

2. Elaborar y proponer los proyectos de disposiciones de conformidad con la política de actuación establecida.

3. Prestar asistencia técnica al Diputado Foral titular del Departamento en cuantos asuntos le sean requeridos.

4. Preparar, proponer y controlar el presupuesto de su Dirección, tramitar las modificaciones presupuestarias pertinentes y la evaluación de los programas de gasto.

5. La atención y cuidado del régimen interior de las dependencias de la Dirección, la administración y conservación de sus bienes muebles e inmuebles.

6. Ejercer las funciones que por delegación le encomiende el/la diputado/a titular del Departamento.

7. Las demás funciones que se les encomienden en los reglamentos orgánicos y en los acuerdos de la Diputación Foral.

Artículo 6. Funciones genéricas de los/las jefes/as de las unidades administrativas

A los/las jefes/as de las unidades administrativas, además de las funciones que en razón de la materia se especifican en el presente Decreto, les corresponden las siguientes funciones genéricas:

1. Dirigir y gestionar los asuntos relativos a la unidad administrativa de la que son responsables, preparando las propuestas de resolución de las materias de su competencia.

2. Prestar asistencia técnica al/a la director/a del que dependen, en su caso, al Diputado/a Foral titular del Departamento, en las materias relacionadas con la unidad correspondiente.

3. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la unidad y la memoria de actividades.

4. Realizar propuestas sobre la dotación de recursos humanos y desempeñar la jefatura directa del personal asignado, ejerciendo entre otras las funciones de:

- controlar el cumplimiento del horario,
- controlar los permisos y licencias,
- distribuir las tareas y trabajos, y supervisar y responder de su cumplimiento.

5. Atender y cuidar el régimen interior de las dependencias de la unidad y administrar y conservar sus bienes muebles e inmuebles.

6. Responder de la consecución de los objetivos fijados.

7. Las demás funciones que se les encomienden en los reglamentos orgánicos y en los acuerdos de la Diputación Foral.

Artículo 7. Mesa de contratación

Se constituyen en el Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral cuatro mesas de contratación permanente para cuantos contratos celebre este Departamento por procedimiento abierto o restringido, en el ámbito de sus competencias:

1ª. Mesa de contratación de Función Pública. Estará compuesta por:

Presidente/a: Director/a de Función Pública, o persona en quien delegue.

Secretaría: Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica de Función Pública, o persona en quien delegue.

Vocales: dos funcionarios representantes del Servicio proponente de la contratación.

Dos vocales a designar por las unidades administrativas que tengan atribuidas el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y la intervención.

2ª. Mesa de contratación de Servicios Generales. Estará compuesta por:

Presidente/a: Director/a de Servicios Generales, o persona en quien delegue.

Secretaría: jefatura del Servicio de Secretaría Técnica de Servicios Generales, o persona en quien delegue.

Vocales: dos funcionarios representantes del Servicio proponente de la contratación.

Dos vocales a designar por las unidades administrativas que tengan atribuidas el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y la intervención.

3ª. Mesa de contratación de Servicios Generales / Arquitectura. Estará compuesta por:

Presidente/a: Director/a de Servicios Generales o persona en quien delegue.

Secretaría: jefatura del Servicio de Secretaría Técnica de Arquitectura, o persona en quien delegue.

Vocal: jefatura del Servicio de Arquitectura o persona en quien delegue.

Vocal: funcionario/a del Servicio de Arquitectura o de la unidad proponente de la contratación.

Dos vocales a designar por las unidades administrativas que tengan atribuidas el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y la intervención.

4ª. Mesa de contratación de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo. Estará compuesta por:

Presidente/a: Director/a de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo, o persona en quien delegue.

Secretaría: jefatura del Servicio de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo, o persona en quien delegue.

Vocales: dos funcionarios representantes del Servicio proponente de la contratación.

Dos vocales a designar por las unidades administrativas que tengan atribuidas el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y la intervención.

CAPÍTULO II. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DE EMPLEO, COMERCIO Y TURISMO

Artículo 8. De la Dirección de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo

A la Dirección de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo le corresponde ejercer las competencias genéricas asignadas por el artículo 75 y concordantes de la Norma Foral 52/1992, de 18 de diciembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Diputación Foral de Álava y cuantas otras le atribuya la normativa en el ámbito de las funciones y áreas de actuación que corresponden a dicha Dirección, las cuales vienen recogidas en el artículo 5.

Además, corresponde al/a la director/a de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo el ejercicio de las siguientes competencias específicas:

1. Proponer y supervisar el desarrollo de acciones e iniciativas tendentes a impulsar:

— programas y planes de formación y empleo, de cualquier sector de la actividad económica mediante el fomento de acciones formativas para la mejora de la cualificación profesional y el acceso al empleo, así como la mejora de los centros de FP y de otras entidades de Álava,

— el apoyo a autónomos,

— desarrollo y apoyo al comercio minorista,

— la promoción turística.

— la actividad artesanal.

2. Proponer e impulsar el establecimiento de convenios de colaboración con entidades de fuerte implantación económica y social en Álava, con el fin de reforzar los efectos de los programas y planes de empleo y formación, comercio, turismo y artesanía.

3. Dictar instrucciones en materia de su competencia.

Artículo 9. Del Servicio de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo

Le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Fomentar, potenciar, consolidar y diversificar el empleo y autoempleo en Álava, en coordinación con otras instituciones.

2. Promocionar la actividad económica a través de los sectores de comercio, turismo y artesanía.

3. Elaborar, ejecutar, controlar, evaluar y hacer el seguimiento de planes y programas de empleo y autoempleo, formación y cualificación profesional de personas, comercio, turismo y artesanía y del resto de áreas de actuación de la Dirección.

4. Coordinar y organizar la asistencia a ferias de turismo y a otros eventos del sector para la promoción de Álava como destino turístico.

5. Elaborar memorias e informes para la Dirección en materia de promoción de empleo y del resto de áreas de actuación de la Dirección, así como participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuestos del departamento.

6. Proponer y tramitar convenios de colaboración con entidades públicas y privadas para la realización de acciones de promoción de empleo, formación, comercio, turismo y la artesanía.

7. Diseñar, establecer, gestionar y actualizar las bases de datos y fuentes de información necesarias para la actuación del servicio.

8. Tramitar la parte administrativa común de los expedientes instruidos por el personal técnico.

9. Todas las tareas correspondientes a proporcionar soporte administrativo, presupuestario y contable a la Dirección, en especial a todo lo relativo a presupuestos, memorias, registro documentación, disposiciones normativas, expedientes, decretos y órdenes forales, así como la coordinación y la relación con el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas y demás órganos fiscalizadores.

CAPÍTULO III. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 10. De la Dirección de Función Pública

Corresponde al/a la director/a de Función Pública ejercer las competencias genéricas asignadas a los/las Directores/as por el artículo 75 y concordantes de la Norma Foral 52/1992, de 18 de diciembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Diputación Foral de Álava y cuantas otras le atribuya la normativa en el ámbito de las funciones y áreas de actuación que corresponda al Departamento, tal y como se recogen en el anterior artículo 5.

Además, corresponde al/a la Director/a de Función Pública el ejercicio de las siguientes competencias específicas:

1. Convocar y resolver las comisiones de servicio para la cobertura temporal.

2. Nombrar y cesar a los/las funcionarios/as interinos/as o al personal interino de programas.

3. Reconocer a efectos de trienios el tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas.

4. Asignar las cuantías individualizadas por complemento de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios conforme a los criterios establecidos por el Consejo de Diputados.

5. Aprobar los planes anuales de formación del personal así como autorizar cualquier otra acción formativa del personal al servicio de la Administración Foral.

6. Llevar a cabo la negociación colectiva y las relaciones con las organizaciones sindicales y Junta de Personal.

7. Reconocer y conceder, previo informe del departamento afectado, en su caso, las licencias y permisos en materia de su competencia.

8. Reconocer y aplicar los beneficios sociales reconocidos en los acuerdos reguladores de las condiciones de empleo del personal al servicio de la Diputación.

9. Establecer y desarrollar políticas de Recursos Humanos en el ámbito de la Diputación Foral de Álava.

10. Reconocer y aplicar el grado personal.

11. Dictar instrucciones en materia de su competencia.

Artículo 11. Del Servicio de Secretaría Técnica de Función Pública

Corresponde al Servicio de Secretaría Técnica de Función Pública el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Gestionar el sistema de nómina del personal activo y pasivo.

2. Gestionar las prestaciones retributivas y económicas (gratificaciones e indemnizaciones) del personal, y dar cumplimiento a las resoluciones judiciales y administrativas de las que se deriven derechos económicos.

3. Gestionar las ayudas sociales del personal de la Diputación Foral, establecidas en las condiciones de empleo del mismo.

4. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del capítulo I para la totalidad de la Institución y el de otras materias del Servicio respecto a otros capítulos del presupuesto del Departamento.

5. Realizar el seguimiento del presupuesto, las previsiones de ejecución y la tramitación de transferencias.

6. Emitir los informes presupuestarios previos a las altas y bajas de personal y de puestos de trabajo y sus modificaciones.

7. Tramitar y gestionar los expedientes de contratación administrativa y de naturaleza económica y/o presupuestaria de los distintos servicios adscritos a la Dirección de Función Pública.

8. Elaborar y gestionar los planes anuales de formación y, en general, cuantas acciones formativas se desarrollen en el ámbito de los distintos departamentos.

9. Gestionar las reservas de viaje y alojamiento para los desplazamientos que deba realizar el personal de la Diputación Foral, por motivos de trabajo y/o asistencia a cursos.

Artículo 12. Del Servicio de Recursos Humanos

Corresponde al Servicio de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Elaborar las bases y gestionar los procedimientos de selección para el acceso a la Función Pública, de provisión y promoción interna, de cobertura temporal, funcionarización y/o reasignación de efectivos y de transferencia de personal.

2. Tramitar los ceses por jubilación forzosa, voluntaria y por invalidez.

3. Elaborar, mantener y gestionar la relación de puestos de trabajo, así como realizar la descripción de las características de los puestos de trabajo.
4. Realizar la valoración de los puestos de trabajo, gestionar y coordinar el Comité Técnico de Valoración.
5. Proponer, elaborar e implantar sistemas de racionalización y reasignación de efectivos.
6. Mantener y actualizar los datos contenidos en los módulos informáticos del área de empleados y Gestión de la Organización, actualizar, conservar y, en general, gestionar el archivo documental de personal y emitir certificados sobre las circunstancias laborales, situaciones y derechos reconocidos al personal empleado.
7. Implementar, con la colaboración del Servicio de Organización, sistemas de evaluación del desempeño, determinación de productividades y medición de cargas de trabajo.
8. Gestionar los sistemas de control de presencia, elaborar calendarios laborales y tramitar las solicitudes relacionadas con las licencias y permisos, reducciones de jornada y flexibilidades horarias, así como emitir y renovar las tarjetas con certificado digital para el personal de la DFA.
9. Tramitar los expedientes sancionadores conforme a la normativa de función pública así como los referidos a la declaración de situaciones administrativas y consolidación de grado personal.
10. Actualizar el Registro de Compatibilidades y tramitar las autorizaciones solicitadas al respecto.
11. Gestionar la tramitación administrativa que provenga de actuaciones en materia de la Seguridad y Salud Laboral, las prestaciones de derechos pasivos con cargo a la Diputación Foral de Álava, la ejecución de sentencias que se dicten en materia de personal y de las que se deriven derechos económicos retributivos.
12. Tramitar los procesos de elecciones sindicales.
13. Asistir a la Dirección de Función Pública en las relaciones con los representantes de los trabajadores.
14. Elaborar los contenidos de la negociación colectiva en el ámbito de las condiciones de empleo para el personal de la Administración General de la DFA.
15. Elaborar propuestas de desarrollo normativo en el área competencial propio del Servicio de Recursos Humanos.
16. Emitir informes preceptivos sobre propuestas de modificación de la estructura orgánica de los diferentes departamentos de la Diputación Foral a los efectos del impacto en la relación de puestos de trabajo.
17. Asesorar jurídicamente y emitir informes que se reclamen por la Dirección de Función Pública.
18. Colaborar con el resto de los servicios de la Dirección en materias relacionadas dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 13. Del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Corresponde al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Diseñar, aplicar y coordinar planes y programas de actuación, prevención y formación en materia de salud y riesgos laborales en los centros y puestos de trabajo de la Administración General de la Diputación Foral de Álava.

2. Evaluar los riesgos de los puestos de trabajo, establecer prioridades en cuanto a la adopción de medidas preventivas y desarrollarlas, así como establecer planes de emergencia y normas de seguridad de centros de trabajo en colaboración con los servicios de Mantenimiento y de Arquitectura.

3. Desarrollar criterios de salud y prevención de riesgos para la adquisición y uso de vehículos y ropa de trabajo, en colaboración con los servicios de Parque Móvil y de Secretaría Técnica de Servicios Generales.

4. Controlar la salud del personal y prestarle asistencia médica en su trabajo.

5. Gestionar y controlar la incapacidad temporal e inspeccionar la tramitación de la misma.

6. Elaborar y conservar, a disposición de la autoridad competente y del Comité de Seguridad y Salud, la documentación generada como consecuencia del desarrollo de las obligaciones establecidas por la normativa vigente como propias del Servicio de Prevención, así como la memoria y programación anual del mismo.

7. Controlar, desde el punto de vista de los riesgos laborales, la acogida de contratados y servicios, a través de las secretarías técnicas de las direcciones de la Diputación.

8. Controlar e inspeccionar todos los trabajos y procedimientos, pudiendo establecer medidas de seguridad, higiene, ergonomía y salud específicas, supervisando el efectivo cumplimiento de las mismas incluidas las contratadas, subcontratadas y servicios.

Artículo 14. Del Servicio de Euskera

Corresponde al Servicio de Euskera el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Elaborar los programas de euskaldunización del personal de la Diputación Foral y realizar su seguimiento, así como fomentar su capacitación y el uso cotidiano del euskera.

2. Diseñar y elaborar los planes de promoción del uso del euskera en la Diputación Foral de Álava, de acuerdo a la normativa vigente, así como impulsar y colaborar en la implantación de las actuaciones generales y sectoriales incluidas en ellos, en coordinación con los departamentos y organismos de la Diputación y con el resto de Instituciones.

3. Proporcionar los criterios, asesoramiento y ayuda necesarios, promoviendo la presencia y el uso del euskera en todo tipo de soportes y en manifestaciones verbales de la labor de la Diputación Foral de Álava.

4. Realizar y coordinar los trabajos de traducción, corrección y normalización terminológica y toponomástica del y al euskera para los departamentos y organismos de la Diputación, así como para el BOTHA, y ofrecer asesoramiento y ayuda en esta área al resto de instituciones.

CAPÍTULO IV. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 15. De la Dirección de Servicios Generales

Corresponde al/a la Director/a de Servicios Generales ejercer las competencias genéricas asignadas a los/las directores/as por el artículo 75 y concordantes de la Norma Foral 52/1992, de 18 de diciembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Diputación Foral de Álava y cuantas otras le atribuya la normativa en el ámbito de las funciones y áreas de actuación que corresponda al Departamento, tal y como se recogen en el anterior artículo 5.

Además, corresponde al/a la directora/a de Servicios Generales el ejercicio de las funciones específicas que a continuación se detallan:

1. Impulsar y coordinar los proyectos y actuaciones para la implantación de procesos que permitan y faciliten el acceso de la ciudadanía a la información pública en poder de la Administración Foral dentro de los límites establecidos en la legislación vigente.

2. Dirigir y optimizar la prestación de servicios centralizados de soporte a toda la Diputación en los aspectos de organización, informática y seguridad de la información, calidad, servicios electrónicos, controles de calidad de inversiones públicas y estudios de recursos materiales, parque móvil, proyectos y mantenimiento de instalaciones, imprenta, chóferes, personal auxiliar, contratación de servicios centralizados y arquitectura.

3. Impulsar y coordinar los proyectos y actuaciones para la implantación de sistemas de calidad y para la modernización de la Diputación, entendida esta modernización como un proceso de simplificación, racionalización y mejora que responda permanentemente a las necesidades de la Sociedad, con eficacia, eficiencia y calidad.

4. Proponer el proyecto del plan informático y los correspondientes programas anuales de acuerdo con las necesidades planteadas por los departamentos, así como seguir la evolución y desarrollo de los sistemas informáticos implantados.

5. Difundir las tecnologías de la información y promover su uso en la Diputación, estableciendo las directrices para obtener la máxima eficiencia y eficacia de sus activos informáticos en relación con los productos o servicios que en cada momento preste la Administración.

6. Planificar, impulsar y coordinar todas aquellas actuaciones que puedan facilitar la incorporación de la Diputación y sus sociedades públicas y organismos autónomos a los nuevos servicios electrónicos y en especial, la elaboración y ejecución de proyectos, criterios y metodologías que desarrollen la administración electrónica dentro de los requerimientos exigidos por la normativa vigente.

7. Proponer la elaboración y gestionar los instrumentos y proyectos dirigidos al diseño de las estrategias sobre la evaluación de políticas públicas en la Diputación.

8. Proponer y auditar la implantación de medidas de seguridad, organizativas, de infraestructura, aplicaciones y servicios para asegurar las exigencias legales respecto a la Protección de Datos de Carácter Personal al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica y a cualesquiera otras que se estimen procedentes.

9. Cualquier otra facultad, prerrogativa o función en materias de organización, calidad, sistemas y tecnología de la información, contratación de servicios centralizados, protección de datos y las demás que le asignan las disposiciones vigentes.

10. Construir, conservar y rehabilitar los edificios de uso administrativo propio de la Diputación Foral de Álava; prestar asistencia técnica a los departamentos en materia de edificación; y definir los criterios y procedimientos para fijar y gestionar la política de sedes y edificios de la DFA, junto con la Dirección de Función Pública y el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos.

11. Proponer normativa, sin perjuicio de las competencias de la Diputación Foral de Álava y Juntas Generales, en materia de la Dirección.

12. Proponer, desarrollar y gestionar el plan anual de inversiones de la dirección.

13. Impulsar y proponer la participación en programas comunitarios, estatales y autonómicos, en materia de competencia de la dirección.

Artículo 16. Del Servicio de Organización

Corresponde al Servicio de Organización el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar a las direcciones y servicios de la Diputación Foral, en materias relacionadas con la organización, los servicios electrónicos, la información en la web, la transparencia pública, la evaluación de sus políticas y la promoción y seguimiento de los programas de calidad de sus servicios.

2. Promover e implantar proyectos dirigidos a la mejora de los sistemas de organización, la simplificación de actuaciones administrativas, la calidad de los servicios y, en definitiva, la modernización de la Administración.

3. Impulsar en los servicios de Diputación Foral la implementación progresiva de mejoras de su gestión en línea con la excelencia mediante actividades que faciliten la sistematización de sus procesos y procedimientos así como el seguimiento de sus resultados.

4. Emitir informe preceptivo sobre disposiciones relativas a estructura orgánica y funcional, demandas de incremento de personal, modificaciones de puestos y métodos de trabajo, estableciendo un sistema de información actualizado en el tiempo que permita, en colaboración con el Servicio de Recursos Humanos, elaborar estudios sobre desempeño y cargas de trabajo.

5. Asesorar y colaborar con el Servicio de Recursos Humanos en el análisis y la descripción de los puestos de trabajo de la plantilla de la Diputación, así como en la definición de sus características.

6. Homologar el equipamiento y la documentación de las distintas oficinas provinciales, en colaboración con los departamentos afectados y el Servicio de Informática.

7. Realizar el impulso, elaboración, desarrollo y seguimiento, en colaboración con los Servicios de Diputación Foral, del catálogo de servicios de la Diputación y la propuesta de iniciativas que faciliten y mejoren la información dirigida a los ciudadanos respecto a los servicios prestados por la Institución.

8. Gestionar los contenidos horizontales asociados a la Dirección de Servicios Generales en Gurenet, araba.eus y sede electrónica. Analizar, asesorar, promover y participar en la mejora de los portales web corporativos en todos sus ámbitos.

9. Gestionar el ámbito de la LOPD promoviendo acciones de sensibilización y concienciación, impulsando la detección de incidencias y el seguimiento de conformidades surgidas, coordinando los trámites y gestiones con la Agencia Vasca de Protección de Datos y garantizando la adecuación de los contenidos a la legislación vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal así como del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Artículo 17. Del Servicio de Informática

Corresponde al Servicio de Informática el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Informático de la Diputación y los correspondientes programas anuales, así como seguir la evolución y desarrollo de los sistemas informáticos implantados, de acuerdo con las necesidades planteadas por los departamentos, en colaboración con el Servicio de Organización.

2. Desarrollar los sistemas de información de la Diputación Foral, tanto a través de los medios del Centro de Cálculo de Álava SA, como de los propios de cada departamento.

3. Asumir las funciones de Responsable de Seguridad tanto de los ficheros de la Diputación Foral de Álava a efectos de la LOPD y su Reglamento de desarrollo, como de los sistemas de información a efectos del Esquema Nacional de Seguridad.

4. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas y/o los informes técnicos preceptivos de adjudicación correspondientes a la adquisición, arrendamiento y mantenimiento de los bienes y servicios informáticos.

5. Formular propuestas y establecer normas encaminadas a la adopción de estándares en materia de software de base, hardware, redes, seguridad de la información, sistemas de comunicación, etc., que garanticen la adecuada integración, compatibilidad y normalización informática.

6. Establecer los medios y procedimientos técnicos para el intercambio de información con las Administraciones del País Vasco y del Estado y con aquellas otras entidades que se juzgue necesario.

7. Planificar las necesidades futuras en materia de informática y los medios necesarios para su aplicación.

8. Coordinar informáticamente la Diputación Foral y sus organismos y entidades dependientes.

Artículo 18. Del Servicio de Laboratorio General

Corresponde al Servicio de Laboratorio General el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Realizar pruebas, ensayos y análisis, según normativa vigente, de los materiales a utilizar en las obras proyectadas y realizadas por la Diputación, los relacionados con el medio ambiente, de los trabajos geotécnicos y sondeos, etc. así como, con carácter supletorio y subsidiario, para otras instituciones públicas, a través de convenios de colaboración.

2. Asesorar sobre materiales de construcción su puesta en obra y normativa vigente relacionada.

3. Asegurar la calidad de los materiales empleados en las obras realizadas por la Diputación, durante la puesta en obra de la unidad correspondiente, en su ejecución y durante el período de vida proyectado de la infraestructura.

Artículo 19. Del Servicio de Parque Móvil

Corresponde al Servicio de Parque Móvil el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Reparar y mantener los vehículos y maquinaria de Diputación.

2. Tramitar las inspecciones técnicas de los vehículos.

3. Elaborar los estudios de renovación y hacer peritaciones, valoraciones y dictámenes técnicos referidos a los vehículos y maquinaria de la Diputación.

4. Proponer recomendaciones y normas para el mejor aprovechamiento y la correcta utilización de los vehículos.

5. Impulsar mejores alternativas para la movilidad de los empleados de la Diputación, proponiendo y gestionando las infraestructuras correspondientes.

6. Mantener la red de radioteléfonos y emisoras de la Diputación.

7. Controlar y gestionar los almacenes que los distintos servicios de la Diputación tienen ubicados en el Parque, así como realizar el mantenimiento básico del Parque de Servicios.

8. Gestionar los surtidores de combustible del Parque y controlar el consumo de los vehículos y máquinas.

9. Realizar traslados de equipos y materiales que requieran las unidades de la Diputación.

10. Almacenar los residuos generados por los servicios de Diputación que, por sus características, deban pasar por el Parque de Servicios antes de su eliminación.

Artículo 20. Del Servicio de Mantenimiento

Corresponde al Servicio de Mantenimiento el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Conservar y mantener las instalaciones de los edificios de la Diputación y las de los que resulten de convenios con otras administraciones públicas.

2. Asesorar sobre la aplicación de reglamentos y normativas en el ámbito de los edificios, para garantizar su cumplimiento. Tramitar informes y certificados ante organismos oficiales.

3. Realizar estudios y proyectos sobre instalaciones, y llevar o colaborar con los Servicios pertinentes en la dirección de obra.

4. Establecer las recomendaciones y normas necesarias para la correcta utilización de las instalaciones, colaborando con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y con el Servicio de Protección Civil y Miñones en la divulgación de medidas de protección en situaciones de emergencia.

5. Gestionar y controlar los trabajos sometidos a contrato de mantenimiento por exigencias de Reglamentos de instalaciones. Elaborar pliegos de condiciones técnicas.

6. Proponer la sustitución de componentes y elementos particulares de las instalaciones, de acuerdo con criterios técnicos, económicos y medioambientales. Valorar inversiones y estimar su amortización.

7. Elaborar los informes técnicos y estudios pertinentes en relación con los trabajos del propio Servicio y los que se interesen por otros departamentos, institutos forales y entidades locales.

8. Planificar y supervisar los trabajos de limpieza en los edificios provinciales.

Artículo 21. Del Servicio de Imprenta

Corresponde al Servicio de Imprenta el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Presupuestar, editar e imprimir impresos, libros, revistas, sobres, cartelería, etc.

2. Gestionar la compra de los equipos y materiales necesarios para la realización de los trabajos.

3. Contratar y controlar los trabajos que deban encargarse al exterior en materia de artes gráficas.

4. Asesorar sobre trabajos de artes gráficas.

Artículo 22. Del Servicio de Secretaría Técnica de Servicios Generales

Corresponde al Servicio de Secretaría Técnica de Servicios Generales el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Contratar los suministros y servicios demandados por los Servicios de la Dirección, y los prestados con carácter centralizado a todas las unidades de la Diputación, y en el caso del Centro de Cálculo de Álava, SA, los medios, equipos y programas de ordenador necesarios que se precisen para el tratamiento de la información.

2. Suministrar directamente a las unidades de Diputación bienes y servicios de contratación centralizada y uso general.

3. Colaborar con la Dirección en la elaboración del presupuesto anual de la misma, y efectuar el seguimiento de su ejecución. Elaborar el plan financiero mensual, confeccionar los cuadros de gestión periódicos, y realizar los estudios técnicos y económicos requeridos por la dirección.

4. Informar a los servicios de la Dirección acerca de los aspectos económicos, presupuestarios y de tramitación de expedientes, así como de las nuevas normativas que les afecten.

5. Elaborar la normativa necesaria para la regulación y racionalización del consumo de materiales y la utilización de servicios de uso común, efectuar el seguimiento de la misma y adoptar las medidas correctoras necesarias en el caso de detección de desviaciones.

6. Elaborar, en colaboración con el Servicio de Organización, estudios e informes de racionalización, simplificación y normalización de los procesos de trabajo que afecten a Servicios Generales y colaborar en la implantación de las propuestas de mejora resultantes.

7. Colaborar con el Servicio de Informática en el diseño e implantación de aplicaciones informáticas dirigidas a la mejora de los procesos de trabajo que afecten a Servicios Generales.

8. Gestionar la actividad de la central de contratación foral de Álava y ejercer sus competencias. En particular le corresponderán las siguientes funciones:

A - Realizar la programación y estudio de las necesidades del sector público del Territorio Histórico de Álava en orden a la compra racionalizada de suministros y servicios, así como el seguimiento y evaluación de la gestión de dichas contrataciones.

B - Promover cuantas medidas considere necesarias para conseguir una mayor uniformidad y funcionalidad en la gestión de contratos.

C - Proponer los suministros y servicios que deban ser declarados de contratación centralizada por poseer características esencialmente homogéneas para el conjunto del Territorio Histórico de Álava.

D - Coordinar e intercambiar información con órganos de otras administraciones públicas similares a la central de contratación foral.

E - Elaborar un informe anual sobre las contrataciones efectuadas por la central de contratación foral.

F - Elaborar el desarrollo reglamentario de la Norma Foral reguladora de la composición y funcionamiento de la central de contratación foral.

G - Gestionar los contratos promovidos por la central de contratación foral.

Artículo 23. Del Servicio de Personal Auxiliar

Corresponde al Servicio de Personal Auxiliar el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Atender y orientar al público en su acceso a los edificios provinciales.

2. Supervisar el servicio de atención telefónica de la centralita.

3. Controlar y repartir la paquetería y correo externo e interno. Entregar y recoger documentación bancaria.

4. Prestar el servicio de fotocopiado, impresión, plastificación y encuadernación centralizado, y controlar los contadores del parque de fotocopiadoras de la Diputación.

5. Informar a los Servicios de Mantenimiento y de Secretaría Técnica de Servicios Generales de cuantas anomalías se detecten en el funcionamiento de instalaciones y dotaciones mecánicas de los edificios de la Diputación, así como de la calidad de los trabajos desarrollados por los adjudicatarios de servicios contratados.

6. Colaborar en la preparación de actos protocolarios de la Diputación. Controlar y disponer las salas de reuniones, recepciones y grabación.

7. Recoger el papel para destruir, los cartuchos de tóner y demás elementos reciclables, controlando el almacenamiento y tratamiento de los mismos.

8. Trasladar a los miembros de la Corporación en sus desplazamientos oficiales.

9. Realizar el mantenimiento básico de los vehículos corporativos y de los que forman parte del "pool".

10. Adjudicar y realizar el seguimiento de los coches sin conductor (pool) y del pool de bicicletas para empleados de Diputación.

11. Gestionar compras y pagos directos de pequeña cuantía.

Artículo 24. Del Servicio de Arquitectura

Corresponde al Servicio de Arquitectura el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Examinar, supervisar e informar los expedientes que en materia de Arquitectura se presenten para su resolución ante la Diputación o que se expongan ante la misma a propuesta de otras administraciones o particulares.

2. Elaborar y proponer los estudios de estándares técnicos y económicos que regirán en la construcción y ocupación de edificios públicos.
3. Catalogar el patrimonio inmobiliario foral (en colaboración con el Servicio de Patrimonio).
4. Analizar y proponer la distribución de espacios para las unidades de Diputación, y prever las necesidades futuras.
5. Supervisar los proyectos redactados en el Departamento o encargados externamente por el mismo, así como los establecidos en la disposición adicional segunda del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
6. Mantener los edificios de propiedad foral.
7. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los edificios.
8. Redactar proyectos y dirigir e inspeccionar las obras de reforma o nueva planta de los edificios de la Diputación o los derivados de acuerdos o convenios con otras administraciones públicas.
9. Redactar los proyectos de seguridad y supervisar el control de calidad de las obras, de acuerdo con la normativa propia y la establecida a estos efectos por el Gobierno Vasco.
10. Elaborar la documentación gráfica requerida por los proyectos de edificación de nueva planta o reforma.
11. Amueblar los edificios de titularidad foral.
12. Proponer las normas de seguridad para la salvaguarda de personas y bienes en el ámbito de su competencia.

Depende de esta unidad la Sección de Edificios Asociados.

Artículo 25. De la Sección de Edificios Asociados

Corresponde a la Sección de Edificios Asociados el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Informar y valorar, en su caso, las propuestas de nuevos proyectos y obras realizadas por los institutos o sociedades públicas forales.
2. Redactar proyectos y dirigir e inspeccionar las obras de reforma o nueva planta de los edificios dependientes de los institutos forales y sociedades públicas.
3. Redactar los proyectos de seguridad y supervisar el control de calidad de las obras, de acuerdo con la normativa propia y la establecida a estos efectos por el Gobierno Vasco.
4. Elaborar la documentación gráfica requerida por los proyectos de edificación de nueva planta o reforma.

Artículo 26. Del Servicio de Secretaría Técnica de Arquitectura

Corresponde al Servicio de Secretaría Técnica de Arquitectura, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Gestionar los expedientes de contratación y de ayudas de Arquitectura.
2. Elaborar y tramitar convenios de colaboración, en materia de arquitectura, entre el Departamento y otras entidades públicas o privadas.
3. Redactar el anteproyecto de presupuesto de Arquitectura. Controlar el presupuesto y tramitar las modificaciones presupuestarias.
4. Tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial.
5. Tramitar los decretos, órdenes forales y propuestas promovidas por el Servicio de Arquitectura.

6. Informar al Servicio de Arquitectura de aspectos económico-presupuestarios y jurídicos que le afecten.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. El régimen de sustitución de la Dirección en casos de ausencia, enfermedad, imposibilidad temporal, abstención o recusación se ajustará a lo dispuesto en el Decreto Foral del Consejo 133/2015, de 3 de julio.

Segunda. En cumplimiento de lo previsto en el 18.3 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, las modificaciones de la relación de puestos de trabajo derivadas de la estructura orgánica establecida en la presente disposición, se harán constar por el órgano competente en materia de Función Pública en un documento que contenga la información actualizada periódicamente sobre la situación de las relaciones de puestos de trabajo en cada momento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor del presente Decreto Foral queda derogado el Decreto Foral del Consejo de Diputados 60/2012, de 8 de noviembre, que regula la estructura orgánica y funcional del Departamento de Promoción Económica y Administración Foral para la legislatura 2011-2015, y su modificación mediante Decreto Foral 47/2015, del Consejo de Diputados de 4 de agosto, así como cuantas otras disposiciones se opongan a lo previsto en el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el BOTA.

Vitoria-Gasteiz, 9 de febrero de 2016

El Diputado General

RAMIRO GONZÁLEZ VICENTE

*La Diputada Foral de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo
y de Administración Foral*

CRISTINA GONZÁLEZ CALVAR

ENPLEGU, MERKATARITZA ETA TURISMO SUSTAPENAREN ETA FORU ADMINISTRAZIOAREN SAILAREN ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL EMPLEO, COMERCIO Y TURISMO Y DE ADMINISTRACIÓN FORAL

