

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

Diputación Foral de Álava

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y EQUILIBRIO TERRITORIAL****Decreto Foral 66/2016, del Consejo de Diputados de 13 de octubre, que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Organismo Autónomo Foral "Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava"**

La norma foral 8/2016, de 13 de julio, por la que se constituye el organismo Autónomo Arabako Foru Suhiltzaileak - Bomberos Forales de Álava (Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento) aprobó en su anexo I sus estatutos.

Los citados estatutos en su artículo 13.2b) atribuyen al Consejo de Administración la aprobación de las instrucciones, normas y demás resoluciones internas relativas a la organización y funcionamiento del Organismo Autónomo.

En su virtud, en sesión celebrada al día de hoy, el Consejo de Administración del Organismo Autónomo Foral "Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava",

DISPONGO

Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Organismo Autónomo Foral "Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava, que se adjunta como anexo al presente Decreto Foral.

En Vitoria-Gasteiz, a 13 de octubre de 2016

El Diputado General

RAMIRO GONZÁLEZ VICENTE

*La Teniente de Diputado General y Diputada de Desarrollo Económico
y Equilibrio Territorial*

MARÍA PILAR GARCÍA DE SALAZAR OLANO

El Director de Equilibrio Territorial

IÑAKI GUILLERNA SÁENZ

ANEXO**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO
FORAL "ARABAKO FORU SUHILTZAILAK – BOMBEROS FORALES DE ÁLAVA"****CAPÍTULO I****NATURALEZA Y ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO BOMBEROS DE ALAVA****Artículo 1. Naturaleza del Organismo**

1. El organismo autónomo Bomberos de Álava, adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Equilibrio Territorial, dotado de personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, gestiona los servicios de extinción, prevención de incendios y salvamento en el ámbito del Territorio Histórico de Álava con excepción del municipio de Vitoria-Gasteiz.

2. El organismo autónomo Bomberos de Álava se rige por las disposiciones contenidas en la Norma Foral 8/2016, por el presente Decreto Foral y demás normativa aplicable, en especial de la contenida en la Ley de emergencias del País Vasco.

Artículo 2. Finalidad del Organismo

El Organismo Autónomo Foral “Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava”, de acuerdo con lo previsto en la Norma Foral 15/1987, de 30 octubre, sobre Gestión de Actividades Económicas y Servicios Públicos Forales Descentralizados, tiene como finalidad el ejercicio de las competencias de ejecución que en el ámbito de la extinción, prevención de incendios y salvamento corresponden la Diputación Foral de Álava, según el marco competencial determinado, fundamentalmente, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 3. Funciones genéricas de la Dirección-Gerencia

Corresponde a la Dirección - Gerencia además de la realización de las funciones indicadas en la Norma Foral 8/2016, las siguientes:

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 a los órganos de gobierno del Organismo Autónomo.
4. Preparar, proponer y controlar el presupuesto del Organismo Autónomo, tramitar las modificaciones presupuestarias pertinentes y la evaluación de los programas de gasto.
5. Ejercer las funciones que por delegación le encomiende la Presidencia del Organismo Autónomo.

CAPÍTULO II ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 4. 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 Foral, 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 Director/a –Gerente y, en su caso, a la Presidencia, 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.

Artículo 5. Mesa de contratación

Se constituye en el Organismo Autónomo Foral una mesa de Contratación permanente para cuantos contratos celebre éste por procedimiento abierto o restringido, en el ámbito de sus competencias.

La mesa de Contratación estará compuesta por:

Presidente: Director/a-Gerente o persona en quien delegue.

Secretaría: Actuará de Secretario/a, el/la Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos y Gestión Administrativa.

Vocales: Dos funcionarios o trabajadores 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.

Artículo 6. Del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento

Le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La lucha contra el fuego en caso de siniestro u otras situaciones de emergencia, socorriendo las vidas humanas con carácter prioritario y protegiendo el patrimonio colectivo e individual.

b) El salvamento, en los casos en que sea competencia del Territorio Histórico de Álava.

c) La elaboración de los programas y protocolos de actuación del servicio en cada caso.

d) El estudio e investigación de las técnicas, instalaciones, procedimientos y sistemas de prevención y protección contra incendios.

e) El diseño, organización y participación en las campañas de concienciación y divulgación a fin de incrementar el conocimiento de la ciudadanía sobre las formas de actuación en casos de siniestro o emergencia y de la normativa y requisitos en el caso de interesados en razón de su actividad u otras condiciones particulares, así como la colaboración en campañas más generales de protección civil.

f) En los casos previstos en el ordenamiento jurídico, previa encomienda o acuerdos de colaboración, la participación en materia de inspección e informe previo al otorgamiento de licencias en relación con el cumplimiento de la normativa de autoprotección contra incendios.

g) Colaboración con el Departamento competente por razón de la materia en el desarrollo, mejora y revisión mediante las aportaciones obtenidas de la práctica profesional y de la experiencia, de los planes de protección civil y de las tácticas operativas para la identificación, evaluación, actuación y movilización de recursos en función del tipo de emergencia de que se trate.

h) La intervención en cualquier situación de emergencia cuando sea requerido en razón de la específica capacitación o experiencia de los miembros del servicio o la adecuación de los medios materiales disponibles.

i) La investigación, a requerimiento de la autoridad competente, de las causas, evaluación de las consecuencias y daños ocasionados por un siniestro.

j) Las relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de las nuevas tecnologías aplicadas al campo de la Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento y la Protección Civil.

k) Aquellas otras que se le puedan atribuir en función de su competencia.

l) 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 del Organismo Autónomo.

m) 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 forales de Mantenimiento y de Arquitectura.

n) Desarrollar criterios de salud y prevención de riesgos para la adquisición y uso de vehículos y ropa de trabajo.

o) Controlar, desde el punto de vista de los riesgos laborales, la acogida de contratados y servicios.

Artículo 7. Del Servicio de Recursos Humanos y Gestión Administrativa

Le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

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

b) Tramitar los ceses por jubilación forzosa, voluntaria y por invalidez.

c) Elaborar, mantener y gestionar la relación de puestos de trabajo, así como realizar la descripción de las características de los puestos de trabajo.

d) Proponer, elaborar e implantar sistemas de racionalización y reasignación de efectivos.

e) 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.

f) Implementar sistemas de evaluación del desempeño, determinación de productividades y medición de cargas de trabajo.

g) 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.

h) 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.

i) Actualizar el Registro de Compatibilidades y tramitar las autorizaciones solicitadas al respecto.

j) Gestionar la tramitación administrativa que provenga de actuaciones en materia de la Seguridad y Salud Laboral.

k) Tramitar los procesos de elecciones sindicales.

l) Asistir a la Dirección Gerencia en las relaciones con los representantes de los trabajadores.

m) Elaborar los contenidos de la negociación colectiva en el ámbito de las condiciones de empleo para el personal.

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

o) 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.

p) Gestionar el sistema de nómina del personal.

q) 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.

r) Gestionar las ayudas sociales del personal del Organismo Autónomo Foral, establecidas en las condiciones de empleo del mismo.

s) Elaborar el anteproyecto del presupuesto para la totalidad de la Institución.

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

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

v) Tramitar y gestionar los expedientes de contratación administrativa y de naturaleza económica y/o presupuestaria de los distintos servicios.

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

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

Disposición Final

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