

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

Diputación Foral de Álava

DEPARTAMENTO DEL DIPUTADO GENERAL**Decreto Foral 8/2016, del Consejo de Diputados de 9 de febrero, que aprueba la estructura orgánica y funcional del Departamento del Diputado General**

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 del Diputado General, de 3 de julio, ha establecido los Departamentos en que se estructura la Diputación Foral de Álava y las materias que les corresponden.

A dicho Decreto Foral debe añadirse lo previsto en el Decreto Foral 45/2015, del Consejo de Diputados de 4 de agosto, que modifica el Decreto Foral 56/2012, de 8 de noviembre, que aprobó la estructura orgánica y funcional del Departamento del Diputado General.

Al Departamento del Diputado General se le asignan las áreas de Representación institucional, Dirección de la acción de gobierno y coordinación departamental, Relaciones Sociales e Institucionales, Portavoz del Gobierno y Comunicación, Control de legalidad y fe pública, Asesoría jurídica y defensa letrada, Relaciones con las Juntas Generales, Miñones, Reclamaciones Económico Administrativas, Atención Ciudadana, Registro General y Administración del BOTHA, Política para la Igualdad, Política de Inmigración, Cooperación, y Transparencia y participación ciudadana.

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, 73 y concordantes de la Norma Foral de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Diputación Foral. Además, en el caso específico del Diputado General, cobran especial relevancia las previsiones de los artículos 17, 19 y concordantes de la misma Norma, en razón a la función directiva y coordinadora que le corresponde respecto de toda la actividad del sector público foral.

Fijado el ámbito material del que es responsable y competente el Departamento de Diputado General, el presente Decreto Foral establece su estructura, teniendo en cuenta los informes emitidos al respecto, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Foral 132/2015 del Diputado General, de 3 de julio, considerando asimismo lo dispuesto en el Decreto Foral 45/2015, del Consejo de Diputados de 4 de agosto, que modifica el Decreto Foral 56/2012, de 8 de noviembre, que aprobó la estructura orgánica y funcional del Departamento del Diputado General.

En su virtud, a propuesta del Diputado General, y previa deliberación del Consejo de Diputados en Sesión celebrada en el día de hoy,

DISPONGO
 ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE DIPUTADO GENERAL
 CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 1º. Áreas de Actuación

1. El Departamento del Diputado General tiene asignadas las áreas de competencia: Representación institucional, Dirección de la acción de gobierno y coordinación departamental, Relaciones Sociales e Institucionales, Portavoz del Gobierno y Comunicación, Control de legalidad y fe pública, Asesoría jurídica y defensa letrada, Relaciones con las Juntas Generales, Miñones, Reclamaciones Económico Administrativas, Atención Ciudadana, Registro General y Administración del BOTHA, Política para la Igualdad, Política de Inmigración, y Cooperación, en virtud de lo dispuesto en el Decreto Foral del Diputado General 132/2015 del Diputado General, de 3 de julio, por el que se determinan los Departamentos de la Diputación Foral y sus áreas de actuación.

2. En ejercicio de las competencias de dirección de la acción de gobierno y coordinación departamental, el Departamento del Diputado General asumirá la máxima responsabilidad en la planificación y programación de planes forales de ámbito interdepartamental, correspondiendo a los Departamentos afectados la ejecución de las acciones que les competan por razón de la materia.

Artículo 2º. Estructura

Para el ejercicio de las funciones relativas a las áreas de actuación señaladas en el artículo anterior, el Departamento de Diputado General se estructura en las siguientes unidades orgánicas:

1. La Dirección del Gabinete del Diputado General a la que se adscriben
 - a) el Servicio de Miñones.
 - b) el Servicio de Secretaría General de la Diputación.
 - c) el Servicio de Asesoría Jurídica.
 - d) el Servicio de Desarrollo Normativo y Relaciones con las Juntas Generales.
 - e) el Organismo Jurídico Administrativo de Álava.
 - f) el Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana
 - g) el Servicio de Igualdad, Cooperación e Interculturalidad
2. La Dirección de Comunicación del Diputado General a la que se adscribe:
 - a) el Servicio de Relaciones Sociales e Institucionales

Artículo 3º. Entidades y Organismos adscritos

Están adscritos los siguientes Organismos, Sociedades o Entidades identificados con el número que figuran en el Registro de Entidades de la Diputación:

- a) a través de la Dirección del Gabinete del Diputado General:

NÚM. ENTIDAD	DENOMINACIÓN
186	Comisión Consultiva de la Administración Foral
284	Comisión Interdepartamental para la Igualdad de Mujeres y Hombres
308	Órgano Administrativo Foral de Recursos Contractuales
313	Consejo Foral sobre Convivencia e Interculturalidad de Álava
359	Consejo para la Igualdad de Mujeres y Hombres de Alava

Artículo 4º. Funciones genéricas del Diputado

Corresponde al Diputado General, sin perjuicio de las competencias que le corresponden como tal, en tanto que titular del Departamento, ejercer las competencias genéricas asignadas a los/las Diputados/as Forales por el artículo 40 de la Norma Foral 52/92, 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, y que se especifican en el artículo 1 del presente Decreto Foral.

Artículo 5º. Funciones genéricas de las Direcciones

1. A las Direcciones les corresponde, en su respectivo ámbito de competencia:

a) Dirigir y gestionar los servicios y resolver los asuntos que, según los Reglamentos de organización, sean de su incumbencia.

b) Proponer al Diputado Foral responsable del Departamento lo que estime procedente en los asuntos que sean de su competencia y cuya tramitación corresponda a la Dirección.

c) Prestar asistencia técnica y administrativa al Diputado Foral titular del Departamento en cuantos asuntos sean por él requeridos.

d) Elaborar los proyectos de planes de actuación y programas de necesidades de las unidades administrativas de su dependencia.

e) Vigilar, controlar e inspeccionar las dependencias y unidades de su Dirección.

f) Proponer el régimen de funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, y dirigirles Circulares e Instrucciones para el ejercicio de la actividad administrativa.

g) Elevar anualmente al Diputado Foral un informe sobre la marcha, coste y rendimiento de los Servicios a su cargo.

h) Ejercer por delegación las funciones que le encomiende el Diputado General o el Diputado Foral titular de su Departamento.

i) Formar parte de los Consejos de Administración u otros órganos de gobierno para los que sea designado en representación de la Diputación.

j) Las demás funciones que se le encomienden en los Reglamentos orgánicos y en los Acuerdos de la Diputación Foral.

2. Corresponde asimismo a las Direcciones el impulso en materia de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno.

3. Las funciones propias de las Direcciones y las que ejerzan por desconcentración se podrán delegar en las unidades administrativas competentes por razón de la materia.

Artículo 6º. Funciones genéricas de las y los responsables de las unidades administrativas

1. A las Jefaturas de las Unidades Administrativas les corresponden las siguientes funciones genéricas:

a) Dirigir, gestionar y controlar la actividad de su unidad administrativa.

b) Elaborar la propuesta presupuestaria y confeccionar la memoria anual de la unidad.

c) 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.

- * Atender y cuidar el buen uso de las dependencias, instalaciones y equipamientos adscritos.
- * Responder de la consecución de los objetivos fijados.
- * Proponer y responsabilizarse de la implantación y actualización de los sistemas informáticos necesarios para el Servicio, en coordinación con el Servicio responsable de informática

2. Corresponde asimismo a las Jefaturas de las Unidades Administrativas colaborar con la Unidad administrativa encargada en el Departamento de la gestión de la participación y transparencia, facilitando la información pública en su poder objeto de publicidad activa o de una solicitud de acceso.

Artículo 7º. Desconcentración de Funciones del Diputado General

La Dirección del Gabinete del Diputado General podrá, por desconcentración de funciones asignadas originariamente al Diputado General:

- a) Dictar las disposiciones y resoluciones que le corresponden respecto de la Sección de Miñones y de sus miembros
- b) Proporcionar a las Juntas Generales la información y ayuda que recaben de la Diputación, en los términos del Reglamento de Funcionamiento de aquéllas y trasladar los acuerdos, resoluciones y notificaciones destinados a ellas.
- c) Formalizar trámites en el ejercicio de acciones judiciales y administrativas en defensa de los intereses de la Diputación.

Artículo 8º. Mesa de contratación

Se constituye en el Departamento del Diputado General dos 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 del Gabinete del Diputado General. Estará compuesta por:

- * Presidente: Directora del Gabinete del Diputado General o persona en quien delegue.
- * Secretaria: Actuará de Secretario/a, el Jefe de Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana.
- * Vocales: Dos funcionarios o funcionarias 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 Comunicación. Estará compuesta por:

- * Presidente: Directora de Comunicación o persona en quien delegue.
- * Secretaria: Actuará de Secretario/a, el Jefe de Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana.
- * Vocales: Dos funcionarios o funcionarias 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

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL GABINETE DEL DIPUTADO
GENERAL Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS**Artículo 9º. Dirección del Gabinete del Diputado General**

A) A la Dirección del Gabinete del Diputado General le corresponde la asistencia al Diputado General en materia de representación institucional, dirección de la acción de gobierno, coordinación departamental y la dirección de los Servicios a ella adscritos y las siguientes funciones:

1. Entender de los asuntos oficiales que competen al Diputado General en cuanto a asistencia profesional, asesoría y consultoría, tanto interna como externa.

2. Coordinar la organización de su despacho y secretaría, la correspondencia oficial y el archivo de la documentación que le es propia

3. Informar a los órganos de Gobierno de la Diputación Foral sobre las materias de carácter público que pudieran interesar a las competencias de los distintos Departamentos, realizando los estudios y gestiones que se consideren necesarias para un correcto conocimiento de las mismas.

4. Apoyar al Diputado General en la dirección de la acción de gobierno y en la coordinación departamental.

5. Coordinar la planificación, programación y gestión de los planes forales de ámbito interinstitucional o pluridepartamental.

6. Dirigir los servicios de seguridad de autoridades y otras personas y del patrimonio foral.

7. Realizar, en el ámbito de su competencia, las funciones de asesoramiento e informe que le encomiende el Diputado General.

8. Gestionar, con el apoyo del Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana, el presupuesto de la Dirección.

9. Realizar el seguimiento de las Empresas públicas forales y Organismos Autónomos y en las demás Entidades en que esté representada la Diputación Foral.

10. Promover y coordinar la participación ciudadana y la transparencia en la Diputación Foral de Álava y en el sector público foral.

B) A la Dirección del Gabinete del Diputado General le corresponde dirigir los servicios jurídicos centrales de la Diputación y ejercer las siguientes funciones:

1. Prestar a los Órganos de Gobierno de la Diputación la asistencia jurídica necesaria para el ejercicio de sus competencias y funciones.

2. Coordinar, y asistir, en su caso, a las demás Direcciones en su actividad jurídica.

3. Preparar en colaboración con las Direcciones de los Departamentos competentes por la materia, las propuestas sobre el criterio y conformidad, o disconformidad de la Diputación con las iniciativas normativas que lo requieran.

4. Informar los procesos de traspaso de competencias, funciones y servicios y desempeñar la Secretaría de la Comisión Mixta de Transferencias prevista en la Ley 27/1983, de 25 de noviembre, y de las que se constituyan con municipios u otras entidades al objeto de ceder o traspasar funciones o servicios.

5. Dirigir o elaborar informes, realizar propuestas, y, en su caso, aprobar resoluciones sobre la ordenación y preparación de los trabajos y la calidad de los proyectos normativos y reglamentarios y de las resoluciones administrativas de los distintos órganos de la Diputación.

6. Realizar la planificación general de la atención e información ciudadana.
7. Preparar en colaboración con las Direcciones de los Departamentos competentes la designación de representantes de la Diputación Foral en sociedades, organismos y entidades.
8. Ordenar la publicación de los Convenios de Colaboración.
9. Proponer las iniciativas de modificaciones legales, normativas y reglamentarias convenientes para la defensa de los intereses competenciales del Territorio Histórico.

Artículo 10º. Servicio de Miñones

Al Servicio de Miñones le corresponden las siguientes funciones:

1. De representación de las instituciones forales.
2. De protección de las autoridades forales.
3. De protección y custodia de los bienes del patrimonio foral, garantizando la seguridad de los usuarios de sus instalaciones y servicios.
4. La coacción en orden a la ejecución forzosa de las funciones que competen materialmente al Territorio Histórico y que no correspondan a otros servicios de la Ertzaintza.
5. De auxilio al resto de las unidades o servicios del Cuerpo, de acuerdo con las normas que emanen del Departamento de Interior.
6. Asimismo, podrán realizar funciones policiales en materia de vigilancia e inspección del transporte por carretera y las de conservación y policía de carreteras.
7. Gestionar el Centro de Coordinación de la Diputación Foral de Álava.
8. Las demás que le encomienden la Ley 4/1992, de 17 de julio, de Policía del País Vasco, otras disposiciones vigentes, o los órganos superiores de la Administración Foral y la Directora del Gabinete.

Artículo 11º. Servicio de Secretaría General de la Diputación

Corresponde al Servicio de Secretaría General de la Diputación ejercer el control de legalidad de la actividad foral, y el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Ejercer la fe pública.
2. Realizar el asesoramiento legal preceptivo.
3. Prestar el asesoramiento jurídico que requieran los distintos órganos y unidades administrativas de la Diputación y demás Entidades del sector público foral.
4. Realizar el control de la calidad jurídica de las disposiciones y resoluciones administrativas.
5. Controlar la observancia de las normas de tramitación de asuntos y de las directrices de técnica reglamentaria aprobadas por los órganos competentes.
6. Bastantear los apoderamientos.
7. Asistir al Diputado General en la preparación de los órdenes del día del Consejo de Diputados, y levantar las actas de sus sesiones.
8. Controlar la actualización de los archivos físicos e informáticos de las disposiciones jurídicas de la Diputación.
9. Llevar y custodiar los registros de actividades de bienes y de intereses de los Diputados y demás altos cargos de la Diputación y, en su caso, de los miembros de las corporaciones locales alavesas.

10. Formar parte de los órganos colegiados de la Administración General e Institucional del Territorio Histórico de Álava que le correspondan en razón del cargo o para los que sea nombrado.

11. Proponer a la Dirección las iniciativas de modificaciones legales, normativas y reglamentarias convenientes para la defensa de los intereses competenciales del Territorio Histórico, de la adecuación a la legalidad y las relativas al ámbito de su competencia.

12. Las demás que le encomienden las disposiciones vigentes y la Dirección de la que depende.

Artículo 12º. Servicio de Asesoría Jurídica

Corresponde al Servicio de Asesoría Jurídica la defensa letrada de la Diputación y la asistencia jurídica a los órganos y unidades de la Administración Foral, y el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Realizar la defensa jurídica de la Diputación, y en su caso de sus Organismos, ante la jurisdicción ordinaria, en cualquier clase de procedimiento.

2. Realizar, o proponer, en colaboración con las unidades competentes de otros Departamentos, y en su caso con las de la Administración Institucional del Territorio Histórico, los trámites administrativos relativos al ejercicio de acciones judiciales.

3. Informar y redactar las propuestas de resolución para el ejercicio de las acciones judiciales.

4. Realizar la defensa de los intereses del Territorio Histórico ante la Comisión Arbitral.

5. Asesorar a los órganos de la Diputación sobre el ejercicio de acciones judiciales y sus procedimientos, y asistir, cuando proceda, a las autoridades y funcionarios incurso en procedimientos por razón del cargo o empleo.

6. Asesorar, informar, o redactar las propuestas de resolución relativas a la ejecución de sentencias, la recaudación o pago de costas procesales, y demás incidentes de los procedimientos judiciales.

7. Elaborar informes sobre las causas que motivan las demandas judiciales contra la Administración Foral, sugiriendo las medidas correctoras que puedan evitarlas o reducirlas.

8. Emitir informes jurídicos a solicitud de los órganos y unidades administrativas de la Diputación y de sus Organismos relativos a las propuestas de resolución de la actividad administrativa.

9. Por encomienda del Director, realizar estudios y asesorar a los órganos de Gobierno y de la Administración Foral en las cuestiones de conflictividad competencial que se susciten con otras Administraciones Públicas, e informar los proyectos legislativos o reglamentarios que afecten a las competencias forales.

10. Proponer a la Dirección las iniciativas de modificaciones legales, normativas y reglamentarias convenientes para la defensa de los intereses competenciales del Territorio Histórico, de la adecuación a la legalidad y las relativas al ámbito de su competencia.

11. Las demás que le encomienden las disposiciones vigentes y la Dirección de la que depende.

Artículo 13º. Servicio de Desarrollo Normativo y de Relaciones con las Juntas Generales

Corresponde al Servicio de Desarrollo Normativo y de Relaciones con las Juntas Generales el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Elaborar las propuestas normativas y reglamentarias de carácter Institucional.

2. Apoyar a los servicios de la Diputación cuando sea requerido por ellos para la elaboración de las propuestas normativas y reglamentarias.

3. Por encomienda del Director, realizar estudios y asesorar a los órganos de Gobierno y de la Administración Foral en las cuestiones de conflictividad competencial que se susciten con otras Administraciones Públicas, e informar los proyectos legislativos o reglamentarios que afecten a las competencias forales.

4. Llevar el registro de entrada y salida de la correspondencia oficial con las Juntas Generales, y gestionar las aplicaciones informáticas en que se soporta. 5. Informar y realizar propuestas de resolución sobre las iniciativas normativas, de impulso y de control de la actividad de la Diputación planteadas por los órganos y miembros de las Juntas Generales

6. Tramitar a las Juntas Generales los Acuerdos, Resoluciones y Disposiciones administrativas de los Órganos de la Diputación a ellas destinadas y la información económico-financiera y patrimonial prevista en la normativa foral.

7. Realizar estudios, trabajos de documentación, y actuaciones preparatorias para el ejercicio de la iniciativa normativa y la formación del criterio de la Diputación en las propuestas parlamentarias que lo requieran.

8. Organizar los procesos electorales a Juntas Generales.

9. Gestionar las bases de datos de disposiciones jurídicas.

10. Elaborar el repertorio de Normativa Básica del Territorio Histórico para su puesta a disposición en internet e intranet.

11. Realizar trabajos de documentación jurídica.

12. Las demás que le encomienden las disposiciones vigentes, y la Dirección de la que depende.

Artículo 14º. Organismo Jurídico Administrativo de Álava

Corresponde al Servicio del Organismo Jurídico-Administrativo de Álava el ejercicio de las siguientes funciones:

Conocer y resolver las reclamaciones planteadas en vía económico administrativa frente a los actos administrativos de tal naturaleza dictados por los órganos de la Administración General y de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Álava.

Artículo 15º. Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana

Corresponde al Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Realizar estudios y asesorar a los órganos de Gobierno y de la Administración Foral en las cuestiones de conflictividad competencial que se susciten con otras Administraciones Públicas, e informar los proyectos legislativos o reglamentarios que afecten a las competencias forales.

2. Por encomienda de las Direcciones, prestar el asesoramiento jurídico que requieran los distintos órganos y unidades administrativas de la Diputación y demás Entidades del sector público foral.

3. Coordinar e impulsar la implantación de la Administración Electrónica en el ámbito de la Diputación Foral.

4. Desempeñar la Secretaría de la Comisión Consultiva.

5. Elaborar la propuesta presupuestaria y el control de las modificaciones presupuestarias del Departamento y la información y el análisis sobre su evolución, sin perjuicio de las funciones atribuidas en esta materia al Servicio de Igualdad, Cooperación e Interculturalidad.

6. Gestionar la contratación administrativa del Departamento, tramitando los expedientes de contratación generados por la actividad de los Servicios de las Direcciones del Departamento, sin perjuicio de las funciones atribuidas en esta materia al Servicio de Igualdad, Cooperación e Interculturalidad.

7. Gestionar la cartera de las diferentes marcas de la Diputación Foral de Álava ante la Oficina Española de Patentes y Marcas, estudiando y seleccionando las clases de productos y servicios que deben protegerse en cada caso.

8. Gestionar el registro de Entidades, Sociedades y Organismos dependientes, vinculadas a la Diputación Foral de Álava o participadas por la misma, preparando propuestas de nombramiento y ceses.

9. Redactar y tramitar los Convenios de Colaboración competencia del Departamento, sin perjuicio de las funciones atribuidas en esta materia al Servicio de Igualdad, Cooperación e Interculturalidad, y gestionar el Registro de Convenios de la Diputación

10. Editar, publicar en la web y realizar la gestión económica y contable de la edición del BOTHA

11. Gestionar la Oficina de Comunicación con la Sociedad y el Registro General de la Diputación.

12. Gestionar la transparencia y la participación ciudadana en las materias competencia de su Departamento.

13. Las demás que le encomienden las disposiciones vigentes y la Dirección de la que depende.

Artículo 16º. Servicio de Igualdad, Cooperación e Interculturalidad

Corresponde al Servicio de Igualdad, Cooperación e Interculturalidad el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Diseñar la programación o planificación de la actuación en materia de igualdad, cooperación al desarrollo e interculturalidad, así como los correspondientes mecanismos de impulso, ejecución, seguimiento y evaluación.

2. Coordinar internamente la planificación, ejecución y seguimiento de las actuaciones en materia de igualdad a través de las estructuras de gestión existentes, así como prestar asesoramiento en la materia al resto de departamentos, y entidades del sector público foral.

3. Impulsar la promoción y consolidación de las políticas de igualdad en los ayuntamientos y demás entidades locales a través del apoyo técnico, material y económico.

4. Gestionar las contrataciones y subvenciones en materia de igualdad, cooperación al desarrollo e interculturalidad.

5. Establecer relaciones y cauces de participación y colaboración con entidades públicas y privadas que en razón de sus fines o funciones contribuyan a la consecución de los fines del departamento.

6. Aquellas funciones que, dentro de su ámbito de actuación, le sean atribuidas o delegadas.

CAPÍTULO II

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DEL DIPUTADO
GENERAL Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS**Artículo 17º. Dirección de Comunicación**

A la Dirección de Comunicación le corresponde asistir al Diputado General en su condición de portavoz del Gobierno, las relaciones sociales e institucionales y dirigir la política de comunicación de la Diputación Foral realizando las siguientes funciones:

1. Programar, diseñar, coordinar, centralizar y autorizar la realización de cualquier acción de comunicación que lleven a cabo los distintos Departamentos de la Diputación Foral, sus Organismos Autónomos y Sociedades Públicas Forales.
2. Asistir al Diputado General, a titulares de los Departamentos y Direcciones en sus relaciones con los medios de comunicación
3. Facilitar los contactos con los medios de comunicación, y coordinar las ruedas de prensa y las comparencias públicas de las autoridades y cargos directivos de la Diputación
4. Autorizar los contenidos comunicativos de la página Web de la Diputación
5. Informar a los miembros del Gobierno de las acciones de comunicación emprendidas y en proyecto.
6. Confeccionar notas de prensa e informes periodísticos
7. Dirigir y coordinar del personal que presta servicios de asesoramiento a los miembros del gobierno de la Diputación Foral en al ámbito de las funciones de la Dirección.
8. Coordinar las actuaciones administrativas, protocolarias y publicitarias que afectan a la imagen corporativa de la Diputación Foral.

Artículo 18º. Servicio de Relaciones Sociales e Institucionales

Corresponde al Servicio de Relaciones Sociales e Institucionales el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Preparar y coordinar las actuaciones sociales e institucionales que organice la Diputación Foral en los diversos ámbitos de actuación: organización, ornamentación, logística, protocolo, etc.
2. Preparar los actos y asistir al Diputado General, Corporación Foral y representantes forales en sus actuaciones representativas, relaciones sociales e institucionales.
3. Confeccionar y enviar la correspondencia y documentación necesaria para el desarrollo de las relaciones sociales e institucionales de la Diputación Foral.
4. Elaboración, catalogación y gestión del resumen diario de prensa con los temas y noticias relacionados con la Diputación Foral y el Territorio Histórico.
5. Tramitar las acciones publicitarias oficiales, de comunicación e institucionales de la Diputación Foral y preparar los informes y propuestas de actuación al respecto.
6. Asistir a la Dirección de Comunicación en la confección de notas de prensa e informes periodísticos.
7. Las demás que le encomienden las disposiciones vigentes y la Directora de Comunicación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

a) El régimen de sustitución de la/s Dirección/es en casos de ausencia, enfermedad, imposibilidad temporal, abstención o recusación se ajustará a lo dispuesto en el Decreto Foral del Consejo 54/2015, de 22 de septiembre.

b) En los casos de ausencia o impedimento temporal de responsables de las diferentes unidades administrativas, a tenor de lo establecido en el Decreto Foral 82/1997, de 31 de julio, sus funciones serán ejercidas por quien determine en cada caso el/la responsable de la Dirección de la que dependan. A falta de determinación expresa, las funciones se ejercerán por el/la empleado/a de superior categoría administrativa adscrito a dicha unidad, y en igualdad de condiciones el de mayor antigüedad.

Se exceptúan los casos que dispongan de regulación propia.

Segunda. En cumplimiento de lo previsto en el 18.3 de la Ley 6/89, 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 de este Decreto Foral quedan derogados el Decreto Foral 56/2012, del Consejo de Diputados de 8 de noviembre, que aprueba la estructura orgánica y funcional del Departamento de Diputado General, y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan al mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Vitoria-Gasteiz, a 9 de febrero de 2016

Diputado General

RAMIRO GONZALEZ VICENTE

Directora del Gabinete del Diputado General

NEKANE ZEBERIO GANZARAIN

DIPUTATU NAGUSIAREN SAILAREN ORGANIGRAMA
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DEL DIPUTADO GENERAL

