BOTHA BOLETÍN OFICIAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA

miércoles, 6 de agosto de 2025 • Núm. 88

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

Diputación Foral de Álava

DEPARTAMENTO DE EMPLEO, COMERCIO, TURISMO Y ADMINISTRACIÓN FORAL

Decreto Foral 29/2025, del Consejo de Gobierno Foral de 29 de julio. Aprobar la estructura orgánica y funcional del Departamento de Empleo, Comercio, Turismo y Administración Foral

En la administración foral la competencia para establecer la organización administrativa la tiene atribuida el Consejo de Gobierno 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 10/2023, de 15 de marzo, de Gobierno, Organización y Régimen Jurídico de la Diputación Foral de Álava, a cuyo amparo el diputado general, por Decreto Foral 152/2023, del Diputado General, de 30 de junio, determinó los Departamentos de la Diputación Foral de Álava para la legislatura 2023-2027 y las materias que les corresponden, modificado por el Decreto Foral 78/2024, de 28 de junio.

Así, el Departamento de Empleo, Comercio, Turismo y 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 formación profesional, fomento de la colaboración para el desarrollo de planes de empleo y formación, función pública, euskaldunización de empleados, 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 22, 23, 24, 42, 43, 44 y concordantes de la Norma Foral 10/2023, de 15 de marzo, de gobierno, organización y régimen jurídico de la Diputación Foral de Álava.

Fijado el ámbito material del que es responsable y competente el Departamento de Empleo, Comercio, Turismo y 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 y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Foral 152/2023, del Diputado General, de 30 de junio.

Desde la Dirección 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.

La sociedad 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 servir. Y ése es uno de los ejes estratégicos del departamento: participación, cercanía y confianza de la ciudadanía.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

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, desde la Dirección de Función Pública, cualquier actuación pasa por lo que las personas que trabajan en la institución realizan y por una adecuada gestión donde todos los empleados y empleadas tengan oportunidades de realización personal y profesional, lo cual es clave para ofrecer buenos servicios al ciudadano.

Por otro lado, desde la Dirección de Servicios Generales 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 este también el fundamento de la adscripción del Centro de Cálculo de Álava, SA.

Además, en estos momentos de la legislatura, y con el fin de adecuar esa descripción de responsabilidades tanto con su desarrollo efectivo actual como con el previsto para esta legislatura, se considera conveniente modificar la redacción de algunas funciones de determinadas unidades e incorporar algunas nuevas.

De manera que se actualizan, entre otras, algunas de las funciones genéricas atribuidas a la diputada o diputado del Departamento de Empleo, Comercio, Turismo y Administración Foral así como las de las jefaturas de las unidades administrativas.

Asimismo, se actualizan las funciones específicas atribuidas a las Direcciones de Servicios Generales y de Función Pública.

Además, se adecúa y modifica la redacción de las funciones de los Servicios de Organización e Innovación (antes Servicio de Organización), Estrategia Digital e Informática (antes Servicio de Informática), Laboratorio General, Parque Móvil, Mantenimiento, Imprenta, Secretaría Técnica de Servicios Generales y Arquitectura.

Asimismo, respecto a las funciones de los Servicios de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales que se han venido desarrollando, se desea dar especial relevancia al desarrollo y evaluación de los programas de teletrabajo, Plan interno para la Igualdad en la Administración General de la DFA y Plan de movilidad segura, así como a la aplicación de la normativa vigente en materia de reducción de la tasa de interinidad en la Administración Pública, a través de procesos de ofertas públicas de empleo u otros procesos de racionalización de recursos humanos.

Por último, se adaptan las disposiciones adicionales y la disposición derogatoria para recoger las referencias actuales a la sustitución de las directoras y directores y a la derogación de normativa relacionada con la estructura del departamento.

El presente decreto foral se adecúa a los principios de calidad normativa y buena regulación relacionados en el artículo 3 del Decreto Foral 6/2023, de 28 de febrero, que aprueba el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general de la Diputación Foral de Álava.

La adecuación al principio de necesidad y eficacia y proporcionalidad resulta de lo expresado en los párrafos anteriores y de que, al tratarse de una norma organizativa, no supone restricción de derechos de la ciudadanía.

El principio de seguridad jurídica exige precisamente adaptar la estructura de los departamentos forales a las áreas funcionales que éstos asumen en virtud del Decreto Foral 152/2023, de manera que sea inequívoca para la ciudadanía la competencia de los distintos órganos administrativos forales.

En cuanto al principio de transparencia, la norma aprobada, cuyo objetivo viene claramente definido conforme a lo anteriormente expuesto, será difundida a través de Irekia - Portal de Gobierno Abierto de la Diputación Foral de Álava, lo que garantiza el acceso a la misma de manera sencilla, universal y actualizada.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Se trata de una iniciativa que no impone cargas a la ciudadanía, por lo que no está comprometido el principio de eficiencia.

En aplicación del principio de simplicidad y comprensibilidad, la presente norma, redactada en lo posible con un lenguaje claro y fácilmente comprensible, se estructura en cuatro capítulos sobre disposiciones comunes, funciones de la Dirección de Empleo, Comercio y Turismo; de la Dirección de Función Pública y de la Dirección de Servicios Generales. A su vez, dentro de las disposiciones comunes y en artículos separados, se regula lo relativo a las áreas de actuación del departamento, estructura, funciones genéricas de la diputada o diputado de Empleo, Comercio, Turismo y Administración Foral, de las direcciones y de las unidades administrativas, así como composición de las mesas de contratación.

Finalmente, no es pertinente considerar el principio de rendición de cuentas, comoquiera que la presente iniciativa, por su propia naturaleza, está al margen del esquema de planificación normativa previsto en el Decreto Foral 6/2023, de 28 de febrero, que aprueba el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general.

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

DISPONGO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 1. Áreas de actuación

El Departamento de Empleo, Comercio, Turismo y 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 formación profesional, fomento de la colaboración para el desarrollo de planes de empleo y formación, función pública, euskaldunización de empleados, servicios generales, informática, arquitectura y las demás que señale el ordenamiento jurídico.

Artículo 2. Estructura del Departamento de Empleo, Comercio, Turismo y Administración Foral

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

Dependiendo de la diputada o diputado:

La Dirección de Empleo, Comercio y Turismo.

La Dirección de Función Pública.

La Dirección de Servicios Generales.

Dependiendo de la Dirección de Empleo, Comercio y Turismo:

El Servicio 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.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Dependiendo de la Dirección de Servicios Generales:

El Servicio de Organización e Innovación.

El Servicio de Estrategia Digital e 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.

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

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

Nº ENTIDAD	DENOMINACIÓN
90	Comisión de uso y disposición de bienes inmuebles
248	Comisión foral de turismo
58	Comité de Seguridad y Salud
97	Centro de Cálculo de Álava, SA
432	Comisión de seguimiento de las ausencias
395	Comisión Permanente de Igualdad

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.1 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, desde el Departamento de Empleo, Comercio, Turismo y Administración Foral se asume el compromiso de procurar una representación equilibrada de mujeres y hombres en la designación de representantes.

Artículo 4. Funciones genéricas de la diputada o diputado

Corresponde a la diputada o diputado foral titular del Departamento de Empleo, Comercio, Turismo y Administración Foral, ejercer las competencias genéricas asignadas a las diputadas y diputados forales por el artículo 24 de la Norma Foral 10/2023, de 15 de marzo, de gobierno, organización 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 a la diputada o diputado foral, por delegación y desconcentración de competencias del Diputado General y del Consejo de Gobierno, 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 Gobierno.

2. Promover, coordinar y, en su caso, ejecutar medidas e iniciativas tendentes a mejorar el rendimiento en el departamento y la promoción del personal.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

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 Gobierno.

4. Proponer al Consejo de Gobierno la oferta de empleo público para 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. Proponer anualmente al Consejo de Gobierno la aplicación del régimen retributivo de las funcionarias y funcionarios y condiciones salariales del resto del personal al servicio de la Diputación Foral de Álava.

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

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

9. Proponer al Consejo de Gobierno las relaciones de puestos de trabajo para su aprobación.

10. Proponer para su aplicación el sistema de valoración de puestos de trabajo.

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

12. Autorizar o denegar, en su caso, la compatibilidad de las empleadas y empleados 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.

13. Declarar las situaciones administrativas de las funcionarias y funcionarios 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 las funcionarias y funcionarios.

14. Declarar la extinción de la relación funcionarial de carrera salvo los supuestos de expediente disciplinario.

15. 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.

16. Ejecutar requerimientos en materia retributiva y retenciones judiciales.

17. Aprobar el Plan interno de Igualdad de Mujeres y Hombres de la Administración General de la Diputación Foral de Álava.

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

19. Proponer ante el Consejo de Gobierno la aprobación de ayudas y subvenciones destinadas al fomento del empleo, comercio, artesanía y turismo en el THA.

20. Impulsar y establecer actuaciones encaminadas a fomentar la actividad artesanal y comercial en Álava.

21. Impulsar medidas que optimicen la eficiencia energética de los edificios de la Diputación Foral de Álava.

22. Impulsar actuaciones encaminadas a la modernización de los Servicios en la Diputación Foral de Álava.

23. Proponer al Consejo de Gobierno la Estrategia Digital de Diputación Foral de Álava, impulsando la Transformación Digital y la adopción de Tecnologías innovadoras en los Departamentos de la DFA, así como determinar las medidas de ciberseguridad que deben ser implementadas y su definición, supervisión y cumplimiento de dichas medidas.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Artículo 5. Funciones genéricas de las direcciones

Corresponde a las direcciones ejercer las competencias genéricas asignadas a las directoras y directores por el artículo 46 y concordantes de la Norma Foral 10/2023, de 15 de marzo, de gobierno, organización 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:

Las directoras y directores ejercerán las funciones que se determinen para su dirección en el decreto foral del Consejo de Gobierno Foral que apruebe la estructura orgánica y funcional del departamento, así como las siguientes:

1. Dirigir y gestionar los servicios y resolver los asuntos que, según el decreto foral regulador de la estructura orgánica y funcional, sean de su competencia.

2. Proponer a la diputada o diputado general o a la diputada o diputado foral responsable del departamento lo que estime procedente en relación a los asuntos que sean de su competencia y cuya tramitación corresponda a la dirección.

3. Prestar asistencia técnica y administrativa a la diputada o diputado general o a la diputada o diputado foral titular del departamento en cuantos asuntos sea requerida.

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

5. Vigilar, controlar e inspeccionar las dependencias y unidades de su dirección.

6. Proponer el régimen de funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, y dirigirles instrucciones y órdenes de servicio para el ejercicio de la actividad administrativa.

7. Establecer y dictar orientaciones y criterios dirigidos a los órganos y unidades administrativas de la administración foral para la consecución de los objetivos respectivos, así como para armonizar y coordinar la acción de los departamentos a la vista de los objetivos comunes.

8. Elevar anualmente a la diputada o diputado foral responsable del departamento un informe sobre la marcha, coste y rendimiento de los servicios a su cargo.

9. Ejercer por delegación las funciones que le encomiende la diputada o diputado general o la diputada o diputado foral titular de su departamento.

10. Formar parte de los consejos de administración u otros órganos de gobierno para los que se le haya designado en representación de la diputación.

Artículo 6. Funciones genéricas de las jefaturas de las unidades administrativas

A las jefaturas 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. Determinar la forma en la que debe estar organizada la unidad, con arreglo a lo dispuesto en la Guía de elaboración de decretos de estructura y las normas que la desarrollen, estableciendo medidas adecuadas para el armónico funcionamiento con el resto de unidades administrativas.

2. Elaborar planes de gestión o planes de actuación operativos de las diferentes unidades integradas en su Servicio, donde se establezcan, al menos, los objetivos a llevar a cabo, criterios de actuación, recursos asignados, plazos y criterios de evaluación, garantizando el establecimiento de medidas de evaluación interna de la unidad respecto a esos objetivos previamente establecidos.

3. Ejecutar los acuerdos y actos adoptados por los órganos de gobierno.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

4. Responder de la consecución de los objetivos fijados.

5. Prestar asistencia técnica a la directora o director del que dependen, en su caso, a la diputada o diputado foral titular del departamento, en las materias relacionadas con la unidad correspondiente.

6. Responsabilizarse del diseño, criterios de actuación, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.

7. Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de prevención de riesgos laborales en su ámbito competencial.

8. Desempeñar la jefatura del personal asignado llevando a cabo, entre otras, las siguientes funciones:

— Informar cualquier solicitud del personal integrado en la unidad sobre vacaciones, permisos, autorizaciones, reconocimiento de derechos económicos de cualquier tipo y cuestiones similares.

— Controlar el cumplimiento del horario.

— Controlar los permisos.

— Distribuir las tareas y trabajos, y supervisar y responder de su cumplimiento.

9. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dirección.

10. Gestionar el presupuesto anual y realizar la memoria de actividades de la unidad.

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

12. Prestar la máxima colaboración a la unidad administrativa del Departamento que asuma las funciones asociadas a la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava.

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

Artículo 7. Mesas de contratación

Se constituyen en el Departamento de Empleo, Comercio, Turismo y Administración Foral tres 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:

Presidencia: Dirección 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 personas 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 Servicios Generales. Estará compuesta por:

Presidencia: Dirección de Servicios Generales, o persona en quien delegue.

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

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Vocalías:

— Técnica/o Gestión de la Secretaría Técnica de Servicios Generales.

— Jefatura del Servicio proponente, o persona en quien delegue.

— Personal funcionario de la unidad administrativa encargada del asesoramiento jurídico y técnico del departamento o, en su caso, técnica/o letrada/o de la Dirección de Gabinete y Comunicación del Departamento del Diputado General o personal funcionario habilitado como tal.

— Jefatura del Servicio de Intervención y Control, o persona en quien delegue.

3ª. Mesa de contratación de Empleo, Comercio y Turismo. Estará compuesta por:

Presidencia: Dirección de Empleo, Comercio y Turismo, o persona en quien delegue.

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

Vocales: dos personas 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.1 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, desde el Departamento de Empleo, Comercio, Turismo y Administración Foral se asume el compromiso de procurar una representación equilibrada de mujeres y hombres en la designación de representantes.

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

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

A la Dirección de Empleo, Comercio y Turismo le corresponde ejercer las competencias genéricas asignadas a las directoras y directores por el artículo 46 y concordantes de la Norma Foral 10/2023, de 15 de marzo, de gobierno, organización 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 a la Dirección 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.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Artículo 9. Del Servicio 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.

10. Gestionar la evaluación de las políticas públicas, la transparencia y la participación ciudadana en las materias competencia de su dirección en los términos previstos en la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava.

CAPÍTULO III
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 10. De la Dirección de Función Pública

Corresponde a la Dirección de Función Pública ejercer las competencias genéricas asignadas a las directoras y directores por el artículo 46 y concordantes de la Norma Foral 10/2023, de 15 de marzo, de gobierno, organización 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 a la Dirección 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 al personal funcionario interino o al personal interino de programas.

3. Realizar el seguimiento y evaluar los procesos de ordenación de recursos humanos, incluyendo los de oferta de empleo público.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

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

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

6. Aprobar los planes anuales de formación del personal así como autorizar cualquier otra acción formativa del personal al servicio de la administración foral.

7. Llevar a cabo la negociación colectiva y las relaciones con las organizaciones sindicales y junta de personal.

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

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

10. Proponer para su aprobación, realizar el seguimiento y evaluar el Plan interno para la Igualdad de Mujeres y Hombres de la Administración General de la Diputación Foral de Álava.

11. Establecer y desarrollar políticas de recursos humanos en el ámbito de la Diputación Foral de Álava.

12. Reconocer y aplicar el grado personal.

13. Impulsar procesos de estudios de mejora en la estructura organizacional y de puestos de trabajo de la Administración General de la Diputación Foral de Álava.

14. Aprobar la implantación de medidas organizativas relacionadas con los puestos de trabajo tanto a nivel de estructura, mediante la RPT, como de descripción funcional, a través del catálogo de puestos de trabajo y, a nivel retributivo, mediante la valoración de puestos de trabajo.

15. 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 de la Administración General de la Diputación Foral de Álava, así como su implicación en las entidades sociales.

2. Gestionar las prestaciones retributivas y económicas (gratificaciones e indemnizaciones) del personal de la Administración General de la Diputación Foral de Álava, 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 Administración General 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.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

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

10. Gestionar la evaluación de las políticas públicas, transparencia y la participación ciudadana en las materias competencia de la dirección en los términos previstos en la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava.

Artículo 12. Del Servicio de Recursos Humanos

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

1. Estudiar, asistir y asesorar al equipo de gobierno en las materias jurídicas referidas a la gestión de personal, garantizando el cumplimiento de la legalidad en todos los actos y acuerdos en la materia.

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. Proponer, supervisar y colaborar en procesos de ofertas de empleo y provisión de puestos de trabajo.

7. 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 (RPT).

8. Asesorar y gestionar la elaboración de propuestas de modificación de la RPT.

9. Tramitar los ceses por jubilación forzosa, voluntaria y por invalidez, además de otros procesos de ordenación de recursos humanos tales como el relevo generacional y transferencia de conocimiento.

10. 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.

11. Implementar, con la colaboración del Servicio de Organización e Innovación, sistemas de evaluación del desempeño, determinación de productividades y medición de cargas de trabajo.

12. 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 Diputación Foral de Álava.

13. 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.

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

15. Colaborar con la Comisión de Seguridad y Salud Laboral y con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, gestionando 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.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

16. Establecer la normativa en materia de teletrabajo en la Administración General de la Diputación Foral de Álava. Desarrollar su implantación, controlar el desarrollo de la misma y evaluar los resultados.

17. Colaborar en la implantación, seguimiento y evaluación del Plan interno de Igualdad de Mujeres y Hombres de la Administración General de la Diputación Foral de Álava.

18. Tramitar los procesos de elecciones sindicales.

19. Asistir a la Dirección de Función Pública en las relaciones con los representantes de los trabajadores.

20. Elaborar los contenidos de la negociación colectiva en el ámbito de las condiciones de empleo para el personal de la Administración General de la Diputación Foral de Álava.

21. Elaborar propuestas de desarrollo normativo en el área competencial propio del Servicio de Recursos Humanos.

22. 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.

23. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de selección, promoción interna y provisión de puestos de la Diputación Foral de Álava.

24. Elaborar las bases de las convocatorias por las que se han de regir los procedimientos selectivos, promociones internas, comisiones de servicios, concursos tanto generales como específicos así como bolsas de trabajo temporal, en base al estudio de las necesidades de personal y las vacantes existentes.

25. Coordinar, organizar e impulsar la actividad de los tribunales y comisiones de valoración y la labor de sus respectivos/as secretarios y secretarias, formando parte, en su caso, de dichos tribunales.

26. Realizar la propuesta de resolución de las reclamaciones y recursos planteados, mediante el estudio e informe de los mismos.

27. Supervisar la planificación de recursos humanos, locales y material necesarios para la realización de pruebas masivas.

28. Asesorar jurídicamente y emitir informes que se reclamen en la Dirección de Función Pública.

29. 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.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

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 contratas 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 contratas, subcontratas y servicios.

9. Gestionar y desarrollar del Plan de Movilidad Segura en el Trabajo.

Artículo 14 Del Servicio de Euskera

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

1. Diseñar y elaborar los planes de promoción del uso del euskera en la Administración General de 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.

2. 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 Administración General de la Diputación Foral de Álava.

3. Definir los perfiles lingüísticos de todos los puestos de trabajo de la Administración General de la Diputación Foral de Álava y asignar las fechas de preceptividad correspondientes, según los índices de obligado cumplimiento para cada período de planificación.

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

5. Mantener actualizada la base de datos sobre perfiles lingüísticos, fechas de preceptividad y niveles de conocimiento de la lengua del personal de la Administración General de la Diputación Foral de Álava.

6. Normalización y estandarización de documentos (modelos, impresos…) de la Administración General de la Diputación Foral de Álava.

7. Participar en los tribunales calificadores de las pruebas de acreditación de perfiles lingüísticos convocadas por el IVAP y Osakidetza.

8. Participar en HAKOBA (Comisión de Coordinación de las Administraciones Públicas en materia de Política Lingüística).

9. Realizar y coordinar la traducción del o al euskera de cuantos documentos sean solicitados por los departamentos.

10. Realizar y coordinar la traducción del o al euskera de cuantos documentos sean solicitados para su publicación en el BOTHA.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

11. Realizar cuantos trabajos de corrección sean solicitados por los departamentos de la Diputación Foral de Álava.

12. Establecer unos criterios técnicos y sociolingüísticos de traducción que sean coherentes y complementarios con las pautas de uso de las lenguas oficiales que hayan sido fijadas de antemano. Dichas pautas de uso se comenzarán a aplicar de forma progresiva, según se vayan declarando las unidades administrativas bilingües y su aplicación concretará las necesidades de traducción.

13. Impulsar la progresiva creación, estandarización y difusión de una terminología jurídica-administrativa en euskera, en colaboración con otras entidades competentes en la materia.

14. Efectuar en colaboración con la Real Academia de la Lengua Vasca el estudio de la toponimia de aquellos documentos, mapas, rótulos, etc., que, como consecuencia de las competencias propias de la Diputación Foral de Álava, esta debe realizar.

15. Impulsar y dar a conocer la utilización de los instrumentos y recursos existentes en el campo de la tecnología lingüística, tales como aplicaciones auxiliares para la traducción, aplicaciones para la traducción automática, corrector de ortografía y gramática, diccionarios on-line, etc.

CAPÍTULO IV
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 15. De la Dirección de Servicios Generales

Corresponde a la Dirección de Servicios Generales ejercer las competencias genéricas asignadas a las directoras y directores por el artículo 46 y concordantes de la Norma Foral de gobierno, organización 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 a la Dirección 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, digitalización, ciberseguridad, 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, laboratorio, 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, promoviendo el despliegue del modelo de gestión avanzada y de metodologías de mejora que permitan a los departamentos modernizar su gestión, entendida esta modernización como un proceso de simplificación, racionalización y mejora que responda permanentemente a las necesidades de la Sociedad, aumentado la eficacia y la eficiencia en los procesos.

4. Dirigir la estrategia digital, las medidas obligatorias de ciberseguridad, la transformación digital interna de la Diputación Foral de Álava a través de la implementación del Plan de Estrategia Digital en los departamentos de la DFA, optimizando la accesibilidad, eficiencia y simplificación de los servicios electrónicos en las unidades de la DFA.

5. Dirigir la adopción de los sistemas corporativos de información en los departamentos de la Diputación Foral de Álava mediante el establecimiento de directrices alineadas con la estrategia digital de la DFA que permitan la normalización, la adecuación de los sistemas de información y la simplificación de la tramitación electrónica, así como el cumplimiento de las medidas de ciberseguridad de la DFA.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

6. Proponer y supervisar el Plan Anual de Proyectos informáticos derivado del Plan de Estrategia Digital y de acuerdo con las necesidades planteadas por los departamentos, así como seguir la evolución y desarrollo de los sistemas informáticos implantados en coordinación con el Centro de Cálculo de Álava, SA.

7. Difundir las tecnologías de la información y promover su uso en la diputación, estableciendo las directrices y estándares de uso corporativo 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.

8. 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.

9. Proponer la elaboración y gestionar los instrumentos y proyectos dirigidos al diseño de las estrategias sobre la evaluación de políticas públicas de la Dirección de Servicios Generales.

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

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

12. 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 Diputación Foral de Álava, junto con la Dirección de Función Pública y el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos.

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

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

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

Artículo 16. Del Servicio de Organización e Innovación

Corresponde al Servicio de Organización e Innovación 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 y la información administrativa en la sede electrónica y la promoción y seguimiento de la puesta a disposición de los servicios telemáticos.

2. Apoyar a las unidades responsables de la tramitación de expedientes de la Diputación Foral de Álava en la realización de sus solicitudes de intercambios de datos a través de nodos de interoperabilidad, conforme a los requerimientos del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y en base a la regulación de los procedimientos informada por dichas unidades en la guía-catálogo de procedimientos y servicios de las unidades y servicios de Diputación Foral de Álava.

3. 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.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

4. Impulsar en los servicios de Diputación Foral de Álava la implementación progresiva de mejoras de su gestión en línea con la gestión avanzada y el fomento de la innovación mediante modelos de gestión de los servicios públicos que contribuya positivamente al impacto de sus políticas públicas.

5. 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.

6. 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.

7. Homologar el equipamiento de las distintas oficinas provinciales, en colaboración con los departamentos afectados y el Servicio de Estrategia Digital e Informática.

8. Impulsar y gestionar en coordinación con la unidad responsable de la publicación del contenido web el seguimiento y la actualización de la guía-catálogo de procedimientos y servicios de las unidades y servicios de Diputación Foral de Álava, asesorando sobre la forma de optimizar la información dirigida a los ciudadanos respecto a los servicios prestados por la Institución.

9. Gestionar y analizar la estructura de información de contenidos y datos de la sede electrónica, asociados a la Dirección de Servicios Generales en las herramientas corporativas de difusión web. Colaborar y participar en la mejora de dichos contenidos.

10. Colaborar con el Servicio de Estrategia Digital e Informática en el despliegue de proyectos en materia de seguridad de la información.

11. Analizar la información del área de competencia de la Dirección de Servicios Generales publicada en las diferentes webs, y hacer propuestas de adecuación de su estructura y redacción para mejorar su accesibilidad y maximizar su usabilidad, facilitando también la realización con éxito de los servicios expuestos.

12. Realizar una gestión estratégica y coordinada del despliegue de la estrategia digital de la Diputación Foral de Álava en colaboración con el Servicio de Estrategia Digital e Informática, en lo relativo a la estructura organizativa, funciones y procedimientos que afecten a la gestión interna de la Diputación Foral de Álava.

13. Establecer dinámicas de coordinación y comunicación con los departamentos de la Diputación Foral de Álava que permitan una retroalimentación del despliegue e implementación de los planes de gestión digitales en apoyo al Servicio de Estrategia Digital e Informática.

14. Realizar conjuntamente con el Servicio de Estrategia Digital e Informática proyectos de adecuación de digitalización de los servicios electrónicos y sistemas de información mediante diagnósticos en las unidades orgánicas de la Diputación Foral de Álava de cara a optimizar la gestión de los servicios electrónicos y la comunicación con la ciudadanía y empresas.

15. Participar con el Servicio de Estrategia Digital e Informática en la realización de estudios para promover la innovación y adaptación a nuevas tendencias, contenidos, herramientas y plataformas en el entorno digital, Inteligencia Artificial (IA), en lo relativo a la estructura organizativa, funciones y procedimientos que afecten a la gestión interna de la Diputación Foral de Álava.

16. Colaborar con el Servicio de Estrategia Digital e Informática para garantizar el despliegue de forma coordinada de la administración electrónica en Diputación Foral de Álava y el sector público foral.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

17. Colaborar con el Servicio de Estrategia Digital e Informática en el diseño de propuestas de información y concienciación sobre sistemas de comunicación avanzados en Diputación Foral de Álava y el sector público foral en el ámbito de la ciberseguridad.

18. Realizar el análisis transversal del uso y adecuación de dispositivos de Inteligencia Artificial (IA) en las unidades orgánicas de la Diputación Foral de Álava sobre la gestión y procesos organizativos, servicios Cloud y otras herramientas que en el futuro ofrezcan oportunidades de mejora para poner a disposición del Servicio de Estrategia Digital e Informática.

19. Realizar el seguimiento de la estrategia y directrices de implementación del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, así como las Auditorias de Seguridad.

Artículo 17. Del Servicio de Estrategia Digital e Informática

Corresponde al Servicio de Estrategia Digital e Informática el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan de Estrategia Digital de la Diputación Foral de Álava y sector público foral, priorizando la implementación de medidas de mejora de la ciberseguridad y la adopción de tecnologías innovadoras de optimización de los flujos de trabajo y de la accesibilidad a los servicios digitales.

2. Impulsar la adopción de los sistemas corporativos de información por los departamentos de la Diputación Foral de Álava, mediante el establecimiento de directrices que permitan la normalización, validación y la simplificación de la tramitación electrónica y, consecuentemente, la transformación digital en las unidades de la Diputación Foral de Álava.

3. Elaborar el Plan Anual de Proyectos informáticos derivado del Plan de Estrategia Digital y de acuerdo con las necesidades planteadas por los departamentos, así como seguir la evolución y desarrollo de los sistemas informáticos implantados con el asesoramiento, si es preciso, del Centro de Cálculo de Álava.

4. Establecer los procesos de discusión y aprobación de estrategias en el diseño de los sistemas de información digital y en la formulación de los planes de desarrollo de los sistemas y tecnologías de la información y comunicación, para la definición de soluciones de acuerdo con las necesidades planteadas por los departamentos, en colaboración con el Servicio de Organización e Innovación, en lo relativo a la estructura organizativa, funciones y procedimientos que afecten a la gestión interna de la Diputación Foral de Álava.

5. Autorizar las solicitudes de contratación de soluciones y servicios informáticos novedosos que los departamentos o entes afines justifiquen necesitar, para resolver su autorización o, en caso contrario, ofrecerá una alternativa adecuada a la necesidad expuesta con el asesoramiento, si es preciso, del Centro de Cálculo de Álava.

6. Realizar estudios para promover la innovación y adaptación a nuevas tendencias, contenidos, herramientas de Inteligencia Artificial (IA) y plataformas en el entorno digital con la colaboración del Servicio Organización e Innovación, en lo relativo a la estructura organizativa, funciones y procedimientos que afecten a la gestión interna de la Diputación Foral de Álava.

7. Coordinar el despliegue de la administración electrónica en Diputación Foral de Álava y el sector público foral.

8. Desarrollar los sistemas de información de la Diputación Foral de Álava, tanto a través de los medios del Centro de Cálculo de Álava, SA, como de los propios de cada departamento o medios externalizados según necesidades del servicio. Establecer directrices de normalización y validación de sistemas, implementando normas y procedimientos de carácter general para su utilización.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

9. Asumir las funciones de responsable de Seguridad tanto de los tratamientos de la Diputación Foral de Álava a efectos del RGPD de la UE y de la LOPD-GDD, como de los sistemas de información a efectos del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

10. Establecer la estrategia y directrices de implementación del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, así como impulsar la realización de auditorías de seguridad y promover la adopción de medidas para la certificación de los sistemas.

11. Desplegar herramientas avanzadas de protección en el ámbito de la ciberseguridad e Inteligencia Artificial de los sistemas de la Diputación Foral de Álava y el sector público foral, impulsando acciones de concienciación y capacitación de la plantilla para minimizar los riesgos de ataques exitosos y los posibles daños ocasionados por estos.

12. Formular propuestas y establecer normas encaminadas a la adopción de estándares corporativos 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.

13. Colaborar con las administraciones del País Vasco y del Estado y con aquellas otras entidades que se juzgue necesario, en el desarrollo y puesta a disposición de todo tipo de servicios digitales basados en la compartición de herramientas.

14. Coordinar informáticamente la Diputación Foral de Álava 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, así como los correspondientes ensayos solicitados por cualquier departamento tales como los relacionados con el medio ambiente, restauración, trabajos geotécnicos y sondeos, etc. emitiendo los informes correspondientes; además de, con carácter supletorio y subsidiario, para otras instituciones públicas, a través de convenios de colaboración.

2. Realizar el control de las diferentes unidades de obra dentro de aquellas obras ejecutadas por diputación.

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

4. Asegurar la calidad de los trabajos y materiales, tanto en la fase de ejecución como en el periodo de vida útil de la obra.

5. Colaborar y participar con otros servicios de la Diputación Foral de Álava y/o con otras administraciones en proyectos de I+D+i.

6. Participar junto con laboratorios de otras administraciones y privados en la elaboración de nuevos métodos de ensayo dentro de las competencias que se tienen asignadas.

7. Participar en programas de intercomparación a nivel estatal, desarrollados para el aseguramiento de la calidad y la evaluación de las competencias técnicas del servicio.

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 y el sector público foral con convenio vigente.

2. Tramitar las inspecciones técnicas de los vehículos.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

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.

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

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 realizando actuaciones de mantenimiento, jardinería, conservación y almacenamiento en aquellos que sea preciso.

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

Artículo 21. Del Servicio de Imprenta

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

1. Cubrir las necesidades de las unidades y organismos de la Diputación Foral de Álava en materia de papelería institucional, publicaciones impresas y/o digitales, trabajos de artes gráficas, cartelería de pequeño y gran formato, vinilos, lonas, reproducción de documentos…

2. Asesorar y canalizar las demandas de los distintos servicios de la Diputación Foral de Álava y entidades públicas dependientes de ella en el campo de las artes gráficas.

3. Colaborar con los servicios de la Diputación Foral de Álava en la edición de publicaciones.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

4. Realizar el diseño, la impresión, encuadernación y acabados de publicaciones impresas.

5. Diseñar documentos digitales para la web o medios electrónicos.

6. Realizar presupuestos de trabajos y campañas que demandan las unidades de la Diputación Foral de Álava y entidades públicas dependientes.

7. Gestionar la contratación y controlar trabajos encargados a empresas externas en materia de artes gráficas.

8. Realizar la compra de equipos y materiales necesarios para la realización de los encargos.

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. Asesoramiento económico y legal, control, tramitación, gestión presupuestaria y contable y seguimiento de los expedientes de contratación de las obras, suministros y servicios demandados por los servicios de la dirección, así como aquellos servicios y/o suministros 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. Colaborar con los Servicios de la dirección implicados y con el Servicio de Asuntos Europeos para la tramitación específica y el seguimiento presupuestario y contable de las licitaciones objeto de ayudas cofinanciadas por la UE u otras administraciones y organismos.

3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos e ingresos de la dirección y efectuar el seguimiento de su ejecución. Coordinar y proponer las medidas necesarias de asignación de los créditos presupuestarios de conformidad con el análisis periódico de las necesidades y grado de cumplimiento presupuestario, todo ello de acuerdo con la normativa vigente en materia presupuestaria. Plan financiero mensual y cuadros de gestión periódicos para la optimización de recursos e información a los distintos niveles de decisión. Estudios económicos y previsiones económico-financieras y presupuestarias de las materias relacionadas con las competencias del departamento.

4. 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.

5. Elaborar el desarrollo reglamentario de la norma foral reguladora de la composición y funcionamiento de la central de contratación foral (CECOFAL), Gestionar su actividad y ejercer sus competencias de 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 y promover cuantas medidas considere necesarias para conseguir una mayor uniformidad y funcionalidad de los mismos. Coordinación previa con las entidades interesadas, control, tramitación, gestión seguimiento y evaluación de dichas contrataciones, tanto a nivel administrativo como contable y presupuestario.

6. Asesorar y asistir económica y jurídicamente a la dirección y los servicios que la integran.

7. Informar jurídicamente en materias competencia del departamento, cuando sea requerido para ello por otros órganos y/o departamentos de la Diputación Foral de Álava.

8. Elaborar y tramitar las fórmulas de convenios y contratos de colaboración con otras entidades públicas o privadas, de conformidad con las propuestas de los diferentes servicios y las instrucciones del departamento, en las materias propias de los Servicios de la Dirección. Control, gestión y seguimiento de los mismos.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

9. Proponer y elaborar las disposiciones y resoluciones administrativas en las materias propias de los servicios de la dirección.

10. Informar los proyectos de norma foral, en las materias propias de la dirección.

11. Gestionar, instruir y tramitar los recursos administrativos interpuestos contra resoluciones y actos administrativos en materias propias de la dirección, así como los procedimientos de reintegro por pagos indebidos u otros motivos.

12. Coordinar la relación con el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas y demás órganos fiscalizadores y colaborar en las auditorías e inspecciones realizadas por instituciones o entidades ajenas al departamento.

13. Analizar, elaborar y reportar al servicio competente en la materia, la información relativa a la transparencia y la participación ciudadana en las materias competencia de su dirección en los términos previstos en la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava.

14. Coordinar, junto con el Servicio de Estrategia Digital e Informática, el Centro de Cálculo de Álava, SA y el resto de direcciones, y tramitar anualmente el Plan Anual de Proyectos Informáticos de la Diputación Foral de Álava y sus organismos autónomos. Seguimiento de la ejecución y tramitación de las correspondientes modificaciones o reajustes.

15. Como integrante de la comisión de microinformática, atender, analizar y resolver las peticiones de equipamiento y programas informáticos tramitados.

16. Estudiar, coordinar y promover la implantación de proyectos dirigidos a la mejora de los sistemas informáticos y aplicaciones que supongan una simplificación de las actuaciones en la gestión de la contratación a nivel de la Diputación Foral de Álava, y una mayor la calidad de los servicios, en materia de su competencia y en colaboración con el Servicio de Estrategia Digital e Informática.

17. Realizar las actuaciones oportunas para el mantenimiento de la certificación ISO 9001:2015 cuyo alcance es "Gestión de la contratación, en el ámbito de la dirección de servicios generales, de la Diputación Foral de Álava, en aras a garantizar la eficacia del sistema de gestión para asegurar que se alcanzan los objetivos específicos y se cumplen los requisitos legales, reglamentarios y contractuales.

18. Cualquier otra actividad que le sea encomendada por la Dirección de Servicios Generales.

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.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

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. Gestionar, analizar y validar las solicitudes de proyectos de obra procedentes de otros departamentos de la DFA, supervisando los proyectos de edificación o reforma de los edificios de la diputación o de sus entidades públicas, 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 y elaborar y ejecutar su plan de mantenimiento preventivo.

7. Informar y valorar, en su caso, las propuestas de nuevos proyectos y obras de los institutos forales o sociedades públicas forales.

8. Redactar proyectos y dirigir e inspeccionar las obras de reforma o nueva planta de los edificios de la diputación, de los institutos, de las sociedades públicas dependientes o los derivados de acuerdos o convenios con otras administraciones públicas.

9. Redactar o supervisar los proyectos de seguridad y en su caso, el control de calidad de las obras, de acuerdo con la normativa propia y la establecida a estos efectos por el Gobierno Vasco.

10. Amueblar los edificios de titularidad foral.

11. Proponer las normas de seguridad para la salvaguarda de personas y bienes en el ámbito de su competencia.

12. Trasladar y reparar, en su caso, mobiliario entre almacenes y/o edificios con la/s personas responsables del servicio o con personal externo.

13. Redactar o supervisar la redacción de Planes de Autoprotección de los edificios de la Diputación Foral de Álava o bien elaborar propuestas para su contratación por la unidad encargada de su tramitación.

14. Llevar el control de certificaciones energéticas.

15. Llevar el control de asesorías energéticas.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

16. Llevar el control de edificios con uso de espectáculos públicos, según indicaciones del Gobierno Vasco.

17. Solicitar licencias de obras, de actividad y llevar a cabo otras gestiones administrativas relacionadas con la realización de proyectos y obras dentro de la dirección.

18. Gestionar las incidencias relacionadas con desperfectos, filtraciones de agua, etc. en inmuebles de la Diputación Foral de Álava, ubicados en comunidades de vecinos o exentos.

19. Proponer los elementos necesarios para digitalizar el Servicio de Arquitectura mediante las propuestas de compras de software necesario para la redacción completa de proyectos arquitectónicos.

Disposición adicional primera

El régimen de sustitución de las directoras y directores en casos de ausencia, enfermedad, imposibilidad temporal, abstención o recusación será el establecido por Decreto Foral 36/2023, del Consejo de Gobierno Foral de 18 de julio, que aprueba el régimen de sustitución de las personas titulares de las direcciones de los departamentos de esta diputación foral, o normativa que le sustituya.

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 la persona responsable de la dirección de la que dependan. A falta de determinación expresa, las funciones se ejercerán por la empleada o empleado de superior categoría administrativa adscrito a dicha unidad, y en igualdad de condiciones el de mayor antigüedad.

Disposición adicional segunda

De conformidad con el artículo 45.6 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, la modificación de la estructura del Departamento de Empleo, Comercio, Turismo y Administración Foral aprobada mediante la presente disposición exigirá, simultáneamente, la de la relación de puestos de trabajo de la Diputación Foral de Álava.

Disposición derogatoria única

A la entrada en vigor del presente decreto foral, queda derogado el Decreto Foral 23/2021, del Consejo de Gobierno Foral de 1 de junio. Aprobar la estructura orgánica y funcional del Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral, así como cuantas otras disposiciones se opongan a lo previsto en el mismo.

Disposición final única

El presente decreto foral entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOTHA.

Vitoria-Gasteiz, 29 de julio de 2025

Diputado General
RAMIRO GONZÁLEZ VICENTE

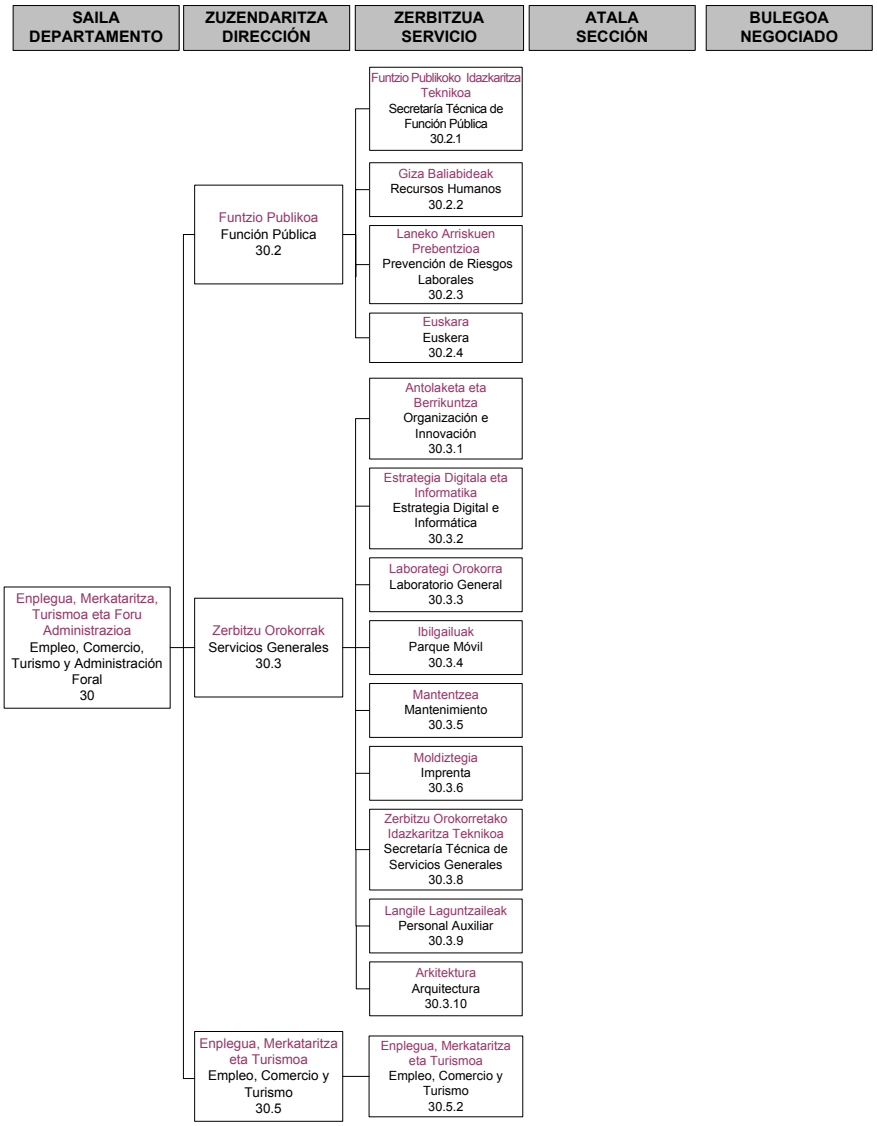
Primera Teniente de Diputado General y Diputada Foral de Empleo, Comercio, Turismo y Administración Foral
CRISTINA GONZÁLEZ CALVAR

Director de Servicios Generales
IKER MIRANDA SERRANO

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

ENPLEGU, MERKATARITZA, TURISMO ETA FORU ADMINISTRAZIOAREN SAILAREN ORGANIGRAMA

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



D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Firmante: CN=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, SERIALNUMBER=P0100000I, OU=SELLO ELECTRONICO, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-P0100000I, O=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, C=ES
Emisor del certificado: CN=EAEko HAetako langileen CA - CA personal de AAPP vascas (2), OU=AZZ Ziurtagiri publikoa - Certificado publico SCA, O=IZENPE S.A., C=ES
Número de serie: 2671116
Fecha de firma: 2025.08.06 07:03:25 Z