

**Gizarte Ekintza Saila**

**Bizkaiko Foru Aldundiaren 3/2014 FORU DEKRETUA**, urtarrilaren 28koa, Bizkaiko Foru Aldundiaren **Gizarte Ekintza Sailaren araudi organikoa** aldatzen duena. Araudi hori Bizkaiko Foru Aldundiaren apirilaren 3ko 70/2012 Foru Dekretuaren bidez onartu zen

Saileko arloen arteko koordinazioa hobetzeko eta saileko gai orokorren kudeaketa eraginkorragoa bermatzeko, batetik, eta desgaitasuna duten pertsonen laguntzeko produktuei buruzko informazioa eta orientazioa emateko zerbitzua saileko egitura sartzeko, bestetik, aldaketak egin behar dira Gizarte Ekintza Sailaren araudi organikoan, haren egitura organikoa sinplifikatzeko eta ematen dituen zerbitzuetan koherentzia eta eraginkortasun handiagoa bermatzeko.

Bizkaiko Kondaira Lurraldeko Foru Erakundeen Hautapen, Antolaketa, Erregimen eta Funtzionamenduari buruzkoa otsailaren 13ko 3/1987 Foru Arauaren 39.a) eta 60. artikuluetan ezarritakoaren arabera, foru diputatu bakoitzari dagokio bere sailaren egitura eta antolaketa buruzko proposamena egitea.

Era berean, foru arau horren 17. eta 60. artikuluek ezarri dute Bizkaiko Foru Aldundiari dagokiola sailen egitura eta haien araudi organikoak onestea.

Horregatik guztiagatik, Gizarte Ekintza Saileko foru diputatuak proposatuta eta Foru Aldundiak 2014ko urtarrilaren 28ko bileran eztabaidatu eta onartu ondoren, honako hau

XEDATZEN DUT:

**1. artikulua**

Bizkaiko Foru Aldundiaren apirilaren 3ko 70/2012 Foru Dekretuaren bidez onartu zen Gizarte Ekintza Sailaren egitura organikoaren araudia aldatu da, foru dekretu honen eranskinean ezarritakoaren arabera. Eranskin hori foru dekretuaren zati xedatzaile gisa gehitu da, ondorio guztietarako.

**2. artikulua**

Foru dekretu hau eta eranskinean dagoen araudia Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta biharamunean jarriko dira indarrean.

AZKEN XEDAPENAK

**Lehenengoa**

Ahalmena ematen zaio Gizarte Ekintza Saileko foru diputatuari foru dekretu honen bidez onetsitako araudia garatu, bete eta aplikatzeko beharrezkotzat jotzen dituen xedapen guztiak eman ditzan.

**Bigarrena**

Ahalmena ematen zaio Ogasun eta Finantzen foru diputatuari foru dekretu honetan xedatutakoa betetzeko aurrekontuan behar diren aldaketak egin ditzan.

Bilbon, 2014ko urtarrilaren 28an.

Gizarte Ekintzako foru diputatua,  
MARÍA PILAR ARDANZA URIBARREN

Bizkaiko Ahalduen Nagusia,  
JOSÉ LUIS BILBAO EGUREN

ERANSKINA

**BIZKAIKO FORU ALDUNDIKO GIZARTE EKINTZA SAILAREN EGITURA ORGANIKOARI BURUZKO ARAUDIAREN ALDAKETA**

**Lehenengoa.—11. artikulua (egitura organikoa) aldatu da**

11. artikulua honela geratuko da idatzita:

«Gizarte Ekintza Sailak honako egitura hau dauka:

**Departamento de Acción Social**

**DECRETO FORAL de la Diputación Foral de Bizkaia 3/2014, de 28 de enero, por el que se modifica el Reglamento Orgánico del Departamento de Acción Social de la Diputación Foral de Bizkaia, aprobado mediante Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 70/2012, de 3 de abril.**

La necesidad de mejorar la coordinación entre las distintas áreas del departamento y de garantizar una gestión más eficaz de los asuntos generales del mismo, por un lado, y la de integrar en la estructura del departamento el servicio de información y orientación en productos de apoyo a personas discapacitadas, determinan la oportunidad de abordar una reforma del reglamento orgánico del Departamento de Acción Social, que persiga una simplificación de su estructura orgánica y garantice una coherencia y una mayor eficacia en la prestación de sus servicios.

Conforme disponen los artículos 39.a) y 60 de la Norma Foral 3/1987, de 13 de febrero, sobre Elección, Organización, Régimen y Funcionamiento de las Instituciones Forales del Territorio Histórico de Bizkaia, corresponde a cada diputado o diputada foral realizar la propuesta de la estructura y organización del departamento del que sea titular.

A su vez, los artículos 17 y 60 de la citada norma foral, determinan que la aprobación de la estructura de los departamentos y sus reglamentos orgánicos corresponde a la Diputación Foral de Bizkaia.

Por todo ello, a propuesta de la diputada foral de Acción Social, previa deliberación y aprobación de la Diputación Foral, en su sesión de 28 de enero de 2014,

DISPONGO:

**Artículo 1**

Modificar el reglamento de estructura orgánica del Departamento de Acción Social, aprobado mediante Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 70/2012, de 3 de abril, conforme a lo estipulado en el Anexo del presente decreto foral, que queda incorporado a la parte dispositiva del mismo a todos los efectos.

**Artículo 2**

El presente Decreto Foral y el reglamento adjunto entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

DISPOSICIÓN FINALES

**Primera**

Se autoriza al diputado o diputada foral de Acción Social para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para el desarrollo, ejecución y aplicación de las modificaciones del reglamento aprobadas por el presente decreto foral.

**Segunda**

Se autoriza al diputado o diputada foral de Hacienda y Finanzas para efectuar las modificaciones presupuestarias que se precisen para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente decreto foral.

Bilbao, a 28 de enero de 2014.

La diputada foral de Acción Social,  
MARÍA PILAR ARDANZA URIBARREN

El Diputado General,  
JOSÉ LUIS BILBAO EGUREN

ANEXO

**MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA**

**Primero.—Modificación del artículo 11 (estructura orgánica)**

El artículo 11 queda redactado de la siguiente forma:

«El Departamento de Acción Social se estructura de la siguiente forma:

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrazioaren eta Plangintzaren Zuzendaritza Nagusia.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Zerbitzu Orokorren Zerbitzua.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. Ekonomia eta Aurrekontu Atala.</li> <li>1.1.2. Barne Kudeaketaren Atala.</li> <li>1.1.3. Berrikuntza eta Sistemen Atala.</li> </ol> </li> <li>1.2. Erakunde Jardueren eta Gizarte Proiektuen Zerbitzua.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Erakunde Jardueren Atala.</li> </ol> </li> <li>1.3. Ikuskapen eta Kontrol Zerbitzua.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Ikuskapen Atala</li> <li>1.3.2. Kontrol Atala</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Gizarteratzea Sustatzeko Zuzendaritza Nagusia.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Umeen Zerbitzua.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Harrera, Ebaluazio eta Orientazio Atala.</li> <li>2.1.2. Familia Harreraren eta Adopzioen Atala.</li> <li>2.1.3. GUFeko Egoitza Harreraren Unitatea.</li> </ol> </li> <li>2.2. Emakumeak Babesteko eta Familiei Laguntzeko Zerbitzua.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Emakumeen Atala</li> </ol> </li> <li>2.3. Gizarte Inklusioa Sustatzeko Zerbitzua                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.3.1. Prestazioen, Laguntzen eta Ebaluazioaren Atala.</li> <li>2.3.2. Gizarte Inklusiorako Zentro eta Programen Atala.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Pertsonen Autonomia Sustatzeko eta Mendetasunari Arreta Eskaintzeko Zuzendaritza Nagusia.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Pertsonen Autonomia Sustatzeko Zuzendariordetza Nagusia.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Ebaluazio eta Orientazio Zerbitzua                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1.1. Mendetasunaren Ebaluaziorako eta Orientaziorako Atala</li> <li>3.1.1.2. Desgaitasuna Ebaluatzeko Atala.</li> </ol> </li> <li>3.1.2. Prestazioen eta Diru-laguntzen Zerbitzua                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.2.1. Prestazioen Atala</li> <li>3.1.2.2. Laguntzen eta Diru-laguntzen Atala</li> </ol> </li> <li>3.1.3. Zentrozen Zerbitzua                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.3.1. Mendetasun Egoeran dauden Pertsonentzako Zentrozen Atala</li> <li>3.1.3.2. Desgaitasunen bat duten Pertsonentzako Zentrozen Atala</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. Berdintasunerako Zuzendaritza Nagusia             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Arlo Juridikoa</li> <li>4.2. Genero Politiketarako Arloa</li> <li>4.2. Ekonomia Arloa»</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección General de Administración y Planificación.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Servicio de Servicios Generales.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. Sección Económico-Presupuestaria.</li> <li>1.1.2. Sección de Gestión Interna.</li> <li>1.1.3. Sección de Innovación y Sistemas.</li> </ol> </li> <li>1.2. Servicio de Actuaciones Institucionales y Proyectos Sociales.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Sección de Actuaciones Institucionales.</li> </ol> </li> <li>1.3. Servicio de Inspección y Control.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Sección de Inspección.</li> <li>1.3.2. Sección de Control.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Dirección General de Inserción Social.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Servicio de Infancia.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Sección de Recepción, Valoración y Orientación.</li> <li>2.1.2. Sección de Acogimiento Familiar y Adopciones.</li> <li>2.1.3. Unidad de Acogimiento Residencial del IFAS.</li> </ol> </li> <li>2.2. Servicio de Mujer e Intervención Familiar.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Sección de Mujer</li> </ol> </li> <li>2.3. Servicio para la Inclusión Social.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.3.1. Sección de Prestaciones, Ayudas y Valoración.</li> <li>2.3.2. Sección de Centros y Programas para la Inclusión Social.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Dirección General para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Subdirección General para la Promoción de la Autonomía Personal.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Servicio de Valoración y Orientación                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1.1. Sección de Valoración y de Orientación a la Dependencia.</li> <li>3.1.1.2. Sección de Valoración de la Discapacidad.</li> </ol> </li> <li>3.1.2. Servicio de Prestaciones y Subvenciones                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.2.1. Sección de Prestaciones</li> <li>3.1.2.2. Sección de Ayudas y Subvenciones</li> </ol> </li> <li>3.1.3. Servicio de Centros                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.3.1. Sección de Centros para Personas Dependientes</li> <li>3.1.3.2. Sección de Centros para Personas con Discapacidad</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. Dirección General de Igualdad             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Área Jurídica</li> <li>4.2. Área de Políticas de Género</li> <li>4.3. Área Económica»</li> </ol> </li> </ol> |
|--|--|

**Bigarrena.—13. artikulua (Zerbitzu Orokorren Zerbitzua) aldatu da**

13. artikulua honela geratuko da idatzita:

«1. Zerbitzu Orokorren Zerbitzuak eginkizun orokor hauek ditu: sailaren lege aholkularitza, ekonomiaren eta aurrekontuen arloko aholkularitza eta kudeaketa (gastuena eta sarrerena), sailako bulegoen mantentze-zerbitzua, sailari atxikitako langileen kudeaketa, erregistroa eta jakinarazpenak, sailaren prozesuen ezarpena eta kudeaketa, zerbitzuen erabiltzaileei telefono bidezko zerbitzua emateko azpiegituraren kudeaketa eta zerbitzu horren lehenengo maila, eta sailaren informazio-sistemaren kudeaketa.

2. Zerbitzuko titularrak, araudi honen 9. artikuluan jasotako eginkizunez gain, honako hauek ere bete behar ditu:

**Segundo.—Modificación del artículo 13 (Servicio de Servicios Generales)**

El artículo 13 queda redactado de la siguiente forma:

«1. Al Servicio de Servicios Generales le corresponde, con carácter general, el ejercicio de funciones en el ámbito de la asesoría jurídica del departamento, la asesoría y gestión económico-presupuestaria, tanto de los ingresos como del gasto, el mantenimiento de las oficinas departamentales, la gestión del personal adscrito al departamento, el registro y notificaciones, la implementación y gestión de los procesos del departamento, la gestión de la infraestructura para la atención telefónica a las personas usuarias de los servicios y la prestación de dicha atención en un primer nivel, y la gestión del sistema de información del departamento.

2. A su titular, además de las funciones recogidas en el artículo 9 del presente reglamento, le corresponde:

- a) Sailaren aurrekontuaren aurreproiektuaren proposamena egitea.
- b) Sailaren sarreren eta gastuen kudeaketa ekonomikoa ikuskatzea.
- c) Sailaren lege aholkularitza arduratzea, Foru Aldundiko Lege Aholkularitza Zerbitzuari edo lege aholkularitza orokorraz arduratzen den arlo funtzional horizontalari dagozkion eskudantziak kontuan hartuta, eta, zehazki, eginkizun hauek egitea:
- Sailari dagozkion gaien arloko txostenak eta irizpen juridikoak egitea.
  - Tresna juridikoak prestatzea eta eduki juridikoa duten agiriak eta ebazpenak homogeneizatzea.
  - Laguntza juridiko eta tekniko ematea Gizarte Ekintzako foru diputatuari eta atxikita dagoen zuzendaritza nagusiko titularrari.
  - Saileko unitateei aholkuak ematea honako hauek idazteko: xedapen orokorrek, hitzarmenak, kontratuak, estatutuak, araudiak edo eduki juridikoa daukan beste edozein ebazpen edo agiri mota.
  - Saileko unitateei aholkuak ematea espedienteak izapidetzeko, espedienteen gaiak ondorio juridikoak dituztenean.
  - Gobernu Kontseiluari dagozkion xedapenek legea betetzen dutela egiaztatzea eta xedapenak izapidetzea.
- d) Batzar Nagusiaren eta Arartekoaren informazio edo dokumentazio eskaerak kudeatzea.
- e) Sailean indarrean dauden administrazio-prozeduren gida mantentzea.
- f) Bizkaiko Foru Aldundian euskalduntzeaz arduratzen den arloarekin koordinatzea, Gizarte Ekintza Sailean hizkuntza-normalizazioa lortzeko.
- g) Saileko kontratazio-espedienteak izapidetzea Kontratazio Zerbitzuan.
- h) Sailaren egitura organikoari eta haren aldaketei buruzko proposamenak prestatzea.»

**Hirugarrena.—14. artikulua (Administrazio eta Antolaketa Atala) kendu da**

Kendu egin da 14. artikulua.

**Laugarrena.—16. artikulua (Laguntza Administrazioa Emateko Atala) aldatu da**

16. artikulua honela geratuko da idatzita:

- «1. Barne Kudeaketaren Atalaren eginkizun orokorra da saileko unitateei laguntza ematea beren helburuak lor ditzaten, baita langileen administrazioaz arduratzea eta sailaren barruko gaiak kudeatzea ere.
2. Horrez gainera, eginkizun hauek garatzea ere dagokio atal honi:
- a) Sailaren erregistroa kudeatzea, dokumentuen sarrerei zein irteerei dagokienez.
- b) Sailaren jakinarazpenen kudeaketa informatikoaz arduratzea.
- c) Saileko beste unitate batzuk kudeatutako espedienteak izapidetzeko administrazio lanak egitea, agiriak grabatu eta eskaneatzeko lanak barne; saileko zerbitzuak erabiltzen dituzten pertsonen telefono bidezko zerbitzua eta zerbitzu telematikoa emateko azpiegitura ezartzea, zerbitzu hori kudeatzea, eta zerbitzu hori ematea lehen maila batean, Berrikuntza eta Sistemen Atalarekin koordinatuta.
- d) Sailaren agiritegi administrazioaren sistema kudeatzea eta Bizkaiko Foru Aldundiaren agiritegi administrazio nagusiaz arduratzen den arloarekin koordinatzea.
- e) Jendeari laguntzeko prozesua kudeatzea.

- a) Elaborar la propuesta del anteproyecto del presupuesto departamental.
- b) La supervisión de la gestión económica de los ingresos y el gasto departamental.
- c) La asesoría jurídica del departamento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Servicio de Asesoría Jurídica de la Diputación Foral o área funcional horizontal que preste la asesoría jurídica con carácter general, y en concreto:
- La elaboración de informes y dictámenes jurídicos en materias propias del departamento.
  - La elaboración de instrumentos jurídicos – tipo y la homogeneización de documentos y resoluciones con contenido jurídico.
  - La asistencia jurídica y técnica al diputado o diputada foral de Acción Social, además de a la persona titular de la dirección general a la que se adscriba.
  - El asesoramiento a las unidades del departamento en la redacción de disposiciones de carácter general, convenios, contratos, estatutos, reglamentos, o cualquier otra clase de resolución o documento con contenido jurídico.
- El asesoramiento a las unidades del departamento en la tramitación de expedientes, cuando las cuestiones planteadas tengan consecuencias jurídicas.
- La verificación del cumplimiento de la legalidad y la tramitación de las disposiciones propias del Consejo de Gobierno.
- d) La gestión de solicitudes de información o documentación, tanto de las Juntas Generales de Bizkaia, como del Ararteko.
- e) El mantenimiento de la guía de procedimientos administrativos vigentes del departamento.
- f) La coordinación con el área responsable de la euskaldunización de la Diputación Foral de Bizkaia, en aras a procurar la normalización lingüística en el Departamento de Acción Social.
- g) La tramitación de los expedientes de contratación del departamento ante el Servicio de Contratación.
- h) La elaboración de la propuesta de la estructura orgánica del departamento y de sus posteriores modificaciones.»

**Tercero.—Supresión del artículo 14 (Sección de Administración y Organización)**

Se suprime el artículo 14.

**Cuarto.—Modificación del artículo 16 (Sección de Apoyo Administrativo)**

El artículo 16 queda redactado de la siguiente forma:

- «1. A la Sección de Gestión Interna se le atribuyen con carácter general las funciones de apoyo a las unidades del departamento para la consecución de sus objetivos, así como la administración del personal y la gestión de los asuntos internos departamentales.
2. En cualquier caso, corresponde a esta sección el desarrollo de las siguientes funciones:
- a) La gestión del registro del departamento, tanto en cuanto a entradas, como a salidas de documentos.
- b) La gestión informática de las notificaciones del departamento.
- c) La realización de labores administrativas de apoyo a la tramitación de expedientes gestionados por otras unidades departamentales, incluyendo en todo caso los trabajos de grabación y escaneo de documentación, así como el establecimiento de la infraestructura de la atención telefónica y telemática a las personas usuarias de los servicios del departamento, gestionando la misma y presando dicha atención en un primer nivel, en coordinación con la Sección de Innovación y Sistemas.
- d) La gestión del sistema de archivo administrativo del departamento y las labores de coordinación con el área responsable del archivo administrativo central de la Diputación Foral de Bizkaia.
- e) La gestión del proceso de atención al público.

f) Eskatzaileek jasotako laguntza eta prestazioei buruzko ziurtagiri orokorrak egiteko sistema kudeatzea.

g) Kanpoko informazio eskaerak eta komunikazio orokorrak Saileko unitateei esleitzea eta Zerbitzu Orokorraren Zerbitzuaren jarduerarekin lotura duten kexak, iradokizunak edo informazio eskaerak edo saileko beste unitateetara bideratu ezin direnak aztertzea.

h) Sailari atxikitako langileak kudeatzea, Lehendakari Sailean arlo horretako eskumena daukan unitate funtzionalari dagozkion eskudantziak kontuan hartuta. Saileko langileen administrazioarekin zerikusia duten espediente guztiak izapidetzea eta haiei buruzko txostenak egitea; lanpostuen zerrrenda aldatzeko proposamenak egitea; langileen prestakuntza-beharrei buruzko diagnostikoa eta sailaren prestakuntza planari buruzko proposamena egitea; laneko arriskuen prebentzioaren eta laneko osasunaren arloan neurriak hartzea, etab.

i) Saileko bulegoetan, zaintza, berritze, mantentze eta intendentzia lanak egitea eta bitartekoak hornitzea, segurtasun-neurriak hartzea eta bulegoak garbitzea barne.

j) Saileko atezaintza-lanak egitea.»

#### **Bosgarrena.—17. artikulua (Prozesuen, Azterketen eta Kalitatearen Atala) aldatu da**

17. artikulua honela geratuko da idatzita:

«1. Berrikuntza eta Sistemen Atalaren eginkizun orokorra da saileko prozesuak eta informazio-sistema ezarri eta kudeatzea.

2. Horrez gainera, eginkizun hauek garatzea ere dagokio atal honi:

a) Saileko prozesuen mapa egitea eta zuzendaritzari proposamena aurkeztea, onar dezan, baita mapa hori mantentzeko lanak egitea ere.

b) Prozesuak sortu, ezarri eta mantentzeko lanak sustatu eta koordinatzea, eta prozesu horien kudeaketari buruzko barne auditoriak egitea.

c) Administrazio-prozesuetan bikaintasuna lortzeko bidean aurrera egiteko lanak sustatzea.

d) Sailak ematen dituen zerbitzuei buruzko gogobetetasun maila neurtzeko inkestak sustatu eta egitea.

e) Saileko unitateei laguntza ematea administrazio-kudeaketan sistema eta produktu berritzaileak behar bezala ezartzeko, Barne Kudeaketaren Atalarekin koordinatuta.

f) Antolaketaren arloko hobekuntzei buruzko txostenak eta proposamenak egitea.

g) Sailaren informazio-sistema kudeatzea, administrazio eta egoitza elektronikoaren arloko lanen gaineko erantzukizuna barne.

h) Sailaren Informatikako Plana osatzen duten proiektuak onartu, kudeatu eta haien jarraipena egitea.

i) Izaera pertsonaleko datuak babesteko indarrean dagoen arautegia betetzen dela bermatzea eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoarekin harreman teknikoak izatea.

j) Bizkaiko Foru Aldundiaren web orrian sailarentzat gorde-ta dagoen guneko webmasterrari dagozkion eginkizunak betetzea, eta sailaren intraneta kudeatu eta mantentzea.

k) Saileko arloei dagokien informazio estatistikoa lortzea eta arlo horretan harremanetan egotea beste erakunde batzuekin.

l) Saileko dokumentazio zentroa eta liburutegi teknikoa kudeatzea.»

f) La gestión del sistema de emisión de certificaciones de carácter general, relacionadas con las ayudas y prestaciones percibidas por las personas solicitantes.

g) La asignación a las distintas unidades del departamento de las solicitudes de información y las comunicaciones generales externas, atendiendo a las quejas, sugerencias y solicitudes de información que guarden relación con la actividad del Servicio de Servicios Generales o que no tengan encaje en otras unidades del departamento.

h) La gestión del personal adscrito al departamento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la unidad funcional competente en la materia, del Departamento de Presidencia: Informar y tramitar los expedientes relacionados con la administración del personal del Departamento; elaborar propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo; realizar el diagnóstico de necesidades formativas del personal, así como la propuesta de plan de formación departamental; adoptar las medidas que correspondan en el ámbito de la prevención de riesgos y salud laboral; etc.

i) La conservación, reforma, mantenimiento, intendencia y provisión de medios de las diferentes dependencias departamentales, incluyendo la adopción de medidas de seguridad y la limpieza de las mismas.

j) La realización de las funciones de conserjería del departamento.»

#### **Quinto.—Modificación del artículo 17 (Sección de Procesos, Estudios y Calidad)**

El artículo 17 queda redactado de la siguiente forma:

«1. A la Sección de Innovación y Sistemas se le atribuyen con carácter general las funciones relativas a la implantación y gestión de procesos y del sistema de información del departamento.

2. En cualquier caso, corresponde a esta sección el desarrollo de las siguientes funciones:

a) La elaboración y propuesta de aprobación a la dirección del mapa de procesos del departamento, así como los trabajos de mantenimiento del mismo.

b) El impulso y coordinación de trabajos para la creación, implantación y mantenimiento de procesos, así como la realización de las auditorías internas correspondientes sobre la gestión de los mismos.

c) El impulso de los trabajos orientados a avanzar en la consecución de la excelencia en los procesos administrativos.

d) El impulso y realización de encuestas relacionadas con el nivel de satisfacción de los servicios prestados por el departamento.

e) La asistencia a las unidades departamentales para la correcta implementación de sistemas y productos innovadores en la gestión administrativa, en coordinación con la Sección de Gestión Interna.

f) La emisión de informes y propuestas relativas a mejoras de tipo organizativo.

g) La gestión del sistema de información del departamento, incluyendo la responsabilidad sobre los trabajos de administración y sede electrónica.

h) La aprobación, gestión y seguimiento de los proyectos que integran el Plan Informático Foral del departamento.

i) Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como la interlocución técnica con la Agencia Vasca de Protección de Datos.

j) La realización de las funciones propias de "web master" del espacio reservado al departamento en el portal web de la Diputación Foral de Bizkaia y la gestión y mantenimiento de la intranet del departamento.

k) La obtención de información estadística en relación con las diferentes áreas del departamento, así como la interlocución con otras entidades en dicho ámbito.

l) La gestión del centro de documentación y biblioteca técnica del departamento.»

**Seigarrena.—18. artikulua (Erakunde Jardueren eta Gizarte Proiektuen Zerbitzua) aldatu da**

18. artikulua honela geratuko da idatzita:

«Erakunde Jardueren eta Gizarte Proiektuen Zerbitzuak honako eginkizun orokor hauek ditu: sailaren gizarte politikak eza-gutzera ematea; sailak gizarte ekipamenduetarako daukan inbertsioen plana kudeatzea eta planaren jarraipena egitea, beharrezkoak diren koordinazio lanak eginda; ondare higiezina kudeatzea, eta beste unitate batzuetan sartu ezin diren jarduketak egitea eta diru-laguntzak ematea.»

**Zazpigarrena.—19. artikulua (Erakunde Jardueren Atala) aldatu da**

19. artikulua honela geratuko da idatzita:

«1. Erakunde Jardueren Atalak eginkizun orokor hauek ditu: sailak gizarte ekipamenduetarako daukan inbertsioen plana gauzatzea, sailaren ondarea kudeatzea eta saileko beste arlo batzuetan sartu ezin diren gizarte-ekimenak garatzea.

2. Horrez gainera, eginkizun hauek garatzea ere dagokio atal honi:

a) Bizkaiko Foru Aldundiak saileko zerbitzuek planteatutako eskaria betetzeko behar diren azpiegiturak izan dituzan, beharrezkoak diren lanak egitea, eta azpiegitura horiek lortzeko tresna juridiko eraginkorrenak aukeratzea eta tresna juridiko horiek betetzen direla bermatzeko jarraipena egitea.

b) Sailari atxikitako ondare higiezina kudeatzea, ondare horren katalogoa eguneratzea eta ondarea kudeatzeko neurriak hartzea, betiere Ogasun eta Finantza Sailak gai horri buruz dituen eskumenak kontuan hartuta.

c) Herritarrek gizarte zerbitzuen arloan dituzten eskubideen gaineko argibide eta zabalkunde materiala prestatzea, herritarro sailak eskaintzen dituen gizarte laguntzarako baliabide eta sistemak baliatzeko informazio egokia emateko.

d) Gizarte zerbitzuekin zerikusia duten erakunde-bisitak kudeatzea.

e) Hirugarren sektorea eta boluntarioen jarduna indartzeko jardueren kudeaketa administratiboaz eta koordinazioaz arduratzea, gizarte zerbitzuen arloan.

f) Gizarte Ekintza Sailaren zerbitzua jasotzen duten talde-entzako ekintzak eta jarduerak antolatzea.

g) Sailak azoka, kongresu eta edozein ekitaldi publikotan izan behar duen erakunde-presentzia kudeatzea, eta, behar denean, laguntza tekniko ematea.

h) Sailaren publizitate instituzionala kudeatzea, publizitatea dagokien unitateekin lankidetzan.

i) Saileko gizarte zerbitzuen plangintza eta programazioa egiteko txosten eta azterlanak prestatzeko lanak koordinatzea.

j) Jarduteko plan orokorrak eta espezifikoak prestatzeko saileko gainerako unitateekin elkarlanean aritzea, eta horretarako behar diren koordinazio lanak garatzea.

k) Dituzten ezaugarriengatik beste administrazio-unitate batzuk hartzen ez dituzten programak prestatzea, kudeatzea eta haien jarraipena egitea.»

**Zortzigarrena.—40. artikulua (Laguntzen eta Diru-laguntzen Atala) aldatu da**

40. artikulua honela geratuko da idatzita:

«1. Laguntzen eta Diru-laguntzen Atalaren eginkizun orokorra da zuzendariordeztan onartzen diren laguntzak, diru-laguntzak eta programak antolatu eta koordinatzea.

2. Horrez gainera, eginkizun hauek betetzea dagokio atal honi:

**Sexto.—Modificación del artículo 18 (Servicio de Actuaciones Institucionales y Proyectos Sociales)**

El artículo 18 queda redactado de la siguiente forma:

«Al Servicio de Actuaciones Institucionales y Proyectos Sociales le corresponde, con carácter general, la difusión de las políticas sociales del departamento, la gestión y seguimiento del plan de inversiones del departamento en equipamientos sociales, realizando las labores de coordinación que correspondan, la gestión del patrimonio inmueble y el desarrollo de actuaciones y concesión de subvenciones de difícil encaje en otras unidades del departamento.»

**Séptimo.—Modificación del artículo 19 (Sección de Actuaciones Institucionales)**

El artículo 19 queda redactado de la siguiente forma:

«1. A la Sección de Actuaciones Institucionales se le atribuyen con carácter general las funciones relativas a la ejecución del plan departamental de inversiones en equipamientos sociales, la gestión patrimonial del departamento y el desarrollo de iniciativas sociales que no tienen encaje en otras áreas del departamento.

2. En cualquier caso, corresponde a esta sección el desarrollo de las siguientes funciones:

a) El desarrollo de los trabajos necesarios para la puesta a disposición de la Diputación Foral de Bizkaia de las infraestructuras precisas para atender la demanda planteada por los distintos servicios departamentales, seleccionando los instrumentos jurídicos más eficaces para tal fin y realizando el seguimiento para el cumplimiento de los mismos.

b) La gestión del patrimonio inmueble adscrito al departamento, actualizando el catálogo correspondiente y adoptando las medidas correspondientes de gestión del mismo, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Departamento de Hacienda y Finanzas.

c) La preparación del correspondiente material informativo y divulgativo sobre derechos de la ciudadanía en materia de servicios sociales a fin de que ésta disponga de información adecuada para acceder a los recursos y sistemas de apoyo social que proporciona el departamento.

d) La gestión de visitas institucionales, relacionadas con el ámbito de los servicios sociales.

e) La gestión administrativa y la coordinación de actividades dirigidas a fortalecer el tercer sector y la acción voluntaria, en el ámbito de los servicios sociales.

f) La organización de actos y eventos dirigidos a los colectivos que son atendidos desde el Departamento de Acción Social.

g) La gestión y, en su caso, el soporte técnico a la presencia institucional del departamento en ferias, congresos y cualquier clase de acto de carácter público.

h) La gestión de la publicidad institucional del departamento, en colaboración con las unidades afectadas por la misma.

i) La coordinación de los trabajos para la elaboración de informes y estudios para planificar y programar los servicios sociales del departamento.

j) La colaboración con el resto de unidades del departamento para la elaboración de planes de actuación, tanto generales, como específicos, desarrollando las labores de coordinación precisas.

k) La elaboración, gestión y seguimiento de los programas que, por sus características, no se recojan en otras unidades administrativas.»

**Octavo.—Modificación del artículo 40 (Sección de Ayudas y Subvenciones)**

El artículo 40 queda redactado de la siguiente forma:

«1. A la Sección de Ayudas y Subvenciones se le atribuye, con carácter general, el ejercicio de funciones encaminadas a ordenar y coordinar las ayudas, subvenciones y programas que se aprueben en la subdirección.

2. En cualquier caso, corresponde a esta sección el ejercicio de las siguientes funciones:

