



# BIZKAIKO ALDIZKARI OFIZIALA

# BOLETIN OFICIAL DE BIZKAIA

BAO. 162. zk. 2012, abuztuak 23. Osteguna

— 18491 —

BOB núm. 162. Jueves, 23 de agosto de 2012

## Laburpena / Sumario

### I. Atala / Sección I

Bizkaiko Lurralde Historikoko Foru Administrazioa / Administración Foral del Territorio Histórico de Bizkaia

Foru Aldundia / Diputación Foral

<b>Bizkaiko Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundea (GUFÉ)</b>	<b>18492</b>	<b>Instituto Foral de Asistencia Social de Bizkaia (IFAS)</b>
GUFÉ-ren egitura organikoaren araudia.	18492	Reglamento de Estructura Orgánica del IFAS.
Lanpostuen zerrenda. GUFÉko LPZ.	18519	Relación de puestos de trabajo, RPT del IFAS.

### II. Atala / Sección II

Bizkaiko Lurralde Historikoko Toki Administrazioa / Administración Local del Territorio Histórico de Bizkaia

<b>Bilboko Udala</b>	<b>18550</b>	<b>Ayuntamiento de Bilbao</b>
<b>Nabarnizko Udala</b>	<b>18562</b>	<b>Ayuntamiento de Nabarniz</b>
<b>Mañariko Udala</b>	<b>18564</b>	<b>Ayuntamiento de Mañaria</b>
<b>Amorebieta-Etxanoko Udala</b>	<b>18567</b>	<b>Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano</b>
<b>Gordexolako Udala</b>	<b>18570</b>	<b>Ayuntamiento de Gordexola</b>
<b>Bakioko Udala</b>	<b>18571</b>	<b>Ayuntamiento de Bakio</b>

### IV. Atala / Sección IV

Estatuko Administrazio Orokorra / Administración General del Estado

<b>18572</b>	<b>Ministerio de Empleo y Seguridad Social</b>
--------------	--

### V. Atala / Sección V

Justizi Administrazioa / Administración de Justicia

<b>18573</b>	<b>Juzgado de Instrucción número 9 de Bilbao (Bizkaia)</b>
<b>18573</b>	<b>Juzgado de Instrucción número 3 de Barakaldo (Bizkaia)</b>

### VI. Atala / Sección VI

Bestelako Herri Administrazioak / Otras Administraciones Públicas

<b>18574</b>	<b>Ayuntamiento de Moral de Calatrava (Ciudad Real)</b>
--------------	---

## I. Atala / Sección I

**Bizkaiko Lurralde Historikoko Foru Administrazioa  
Administración Foral del Territorio Histórico de Bizkaia****Foru Aldundia / Diputación Foral****Foru Enpresak eta Foru Erakundeak / Empresas y Organismos Forales****Bizkaiko Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundea  
(GUFÉ)****GUFÉ-ren egitura organikoaren araudia**

Bizkaiko Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundearen Gobernu Batzak 2012ko uztailaren 16an eginiko bilera arruntean (12/2 akta), besteak beste, honako erabaki hau hartu zuen:

**Lehenengoa**

Bizkaiko Foru Aldundiko Gizarte Ekintza Saileko GUFÉ-Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundearen egitura organikoaren araudia onartzea. Egitura hori eranskin bakar gisa gehitzen zaio erabaki honi, eta erabakiaren zati xedatzaile gisa jasotzen da, izan behar dituen ondorio guztietarako.

**Bigarrena**

Agindua ematea aurreko araudia eta oraingoaren edukiari kontra egiten dioten xedapen guztiak indargabetzeko.

**Hirugarrena**

Araudia «Bizkaiko Aldizkari Ofizialean» publikatzea. Bilbon, 2012ko uztailaren 16an.—Gerentea, Jon Etxebarria Orue

**GUFÉ-REN EGITURA ORGANIKOAREN ARAUDIA****ZIOEN AZALPENA**

Bizkaiko Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundeak 2010eko uztailaren 23ko bilera arruntean onartu zuen bere egitura organikoaren araudia (3/10 akta), eta, gero, «Bizkaiko Aldizkari Ofizialean» publikatu zen araudia, 2010eko irailaren 24an, hain zuzen.

Orditik hona, alde batetik, beste gobernu talde bat osatu da foru hauteskundeak direla medio, lehengo kudeatzaileen postuak ordeztuz eta/edo kenduz, eta, beste alde batetik, egungo egoera ekonomikoak ekarri dituen inguruabar bereziak direla-eta, gastua arrazionalizatzeko zenbait neurri hartu behar izan dira, laguntza-aren arloko ekimen publikoaren eraginkortasunari dagozkionak. Horren ondorioz, aldaketak gertatu dira, gainera, erakundearen barruko zentro eta zerbitzuetan: zenbait kasutan, itxi egin dira, eta beste batzuetan, aldiz, zentro berriak ireki.

Egitura araudia aldaketetara egokitzea komeni dela ondoriozta daiteke gorago azaldutakotik.

Hala ere, gaitasunaren eta erantzukizunaren printzipioetan eta bere organoen izaera zentralizatuan edo dezentralizatuan ere oinarritzen da antolakuntza-egitura, helburu nagusi bati begira: emaitzak lortzea bideratzea unitate administratiboak, eta modu ordenatu batean antolatzea unitateok; alegia, eraginkortasunez kudeatzea erakundeak eman behar dituen zerbitzuak. Helburuok lortzeko edo ez lortzeko lotura zuzena du erantzukizunak zehatz-mehatz ezartzearekin, eta, beraz, egiteko hori funtsezkoa da egitura egoki taxutzeko. Era berean, erantzukizunak aginpidea izan behar du berekin lagun, horrexek emango baitio aukera erantzukizun hori arrakastarako bermeaz bere gain hartzeko.

**Instituto Foral de Asistencia Social de Bizkaia  
(IFAS)****Reglamento de Estructura Orgánica del IFAS**

La Junta de Gobierno del Instituto Foral de Asistencia Social de Bizkaia, en su reunión ordinaria de fecha 16 de julio de 2012, Acta número 2/12 aprobó entre otros el siguiente Acuerdo:

**Primero**

Aprobar el Reglamento de Estructura Orgánica del Instituto Foral de Asistencia Social, IFAS, del Departamento de Acción Social de la Diputación Foral de Bizkaia que se acompaña como Anexo Único al presente Acuerdo, y queda unido e incorporado a su parte dispositiva a todos los efectos.

**Segundo**

Disponer la derogación del anterior Reglamento, así como la de aquellas disposiciones que contravengan su tenor.

**Tercero**

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia». Bilbao, a 16 de julio de 2012.—El Gerente, Jon Etxebarria Orue

**REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IFAS****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Junta de Gobierno del Instituto Foral de Asistencia Social de Bizkaia, en su reunión ordinaria de fecha 23 de julio de 2010, Acta número 3/10, aprobó el Reglamento de Estructura Orgánica, siendo posteriormente publicado en el «Boletín Oficial de Bizkaia» de 24 de septiembre de 2010.

Desde esa fecha, y de una parte, la celebración de las elecciones forales, ha configurado un nuevo equipo de gobierno con la sustitución y/o supresión de los puestos de los anteriores gestores; y de otra, las particulares circunstancias que devienen de la actual coyuntura económica han obligado a adoptar una serie de medidas encaminadas a la racionalización del gasto en orden a la eficiencia de la acción pública asistencial. Como consecuencia de lo expuesto se han producido, además, cambios en los centros y servicios integrados en el Instituto que se habrían concretado en el cierre en algunos casos y en la apertura de nuevos centros en otros.

De lo expuesto se colige la oportunidad y la conveniencia de adecuar el Reglamento a dichos cambios.

Con todo, la estructura organizativa se fundamenta igualmente en los principios de competencia y responsabilidad, así como en la naturaleza centralizada o descentralizada de sus órganos con el fin último de que las unidades administrativas, en cada caso, se orienten de forma ordenada a la consecución de los resultados y por ende a la eficiente gestión de los servicios a prestar. Su consecución está directamente relacionada con la definición precisa de responsabilidades, siendo ésta por tanto una pieza fundamental en la articulación de la estructura. Igualmente, esta responsabilidad ha de ir acompañada de la autoridad que permita asumirla con garantías de éxito.

Hala ezartzen dira, beraz, hierarkia-maila bakoitzaren esku-menak eta erantzukizunak. Hartara, batetik, gai bat aztertu eta ebazteko legezko eskudantzia izango da eskumena, bai eta horrek berekin dakartzan eginbidea eta kargua ere; eta, erantzukizuna, bestetik, funtzionalki dagozkion helburuak lortzeko ahalmena eta hori berori egiteko eginbeharra, bai eta horretarako nahitaezkoak diren egintzen ondorioak norberaren gain hartzea ere.

Horiek horrela, ikuspegi estrategiko batetik begiratuta, emaitzak lortu beharrak berekin dakar zerbitzuak eraginkortasunez kudeatzea bilatzen duen egitura bat, zerbitzuon egiturak zentralizatu edo dezentralizatu behar duen ezarriko duena. Hori dela eta, erakunde osoa hartzen duten zehar gaiei erantzuten dieten zerbitzuak edo izaera orokorragoa dutenak, esaterako, egitura zentralizatu malgu baten bidez eman behar dira, eta talde multidiziplinarioetan lan egitea sustatu. Erabiltzaileentzako emaitza integralak eskaintzen dituzten laguntza-zerbitzuak, berriz, egitura dezentralizatu baten bitartez eman behar dira; alegia, erakundearen zentro eta zerbitzuen bitartez.

Era berean, printzipio zuzentzaile horiek zehazteak zera eskatzen du: zuzendaritza bakarria ezar dadila helburu edo emaitza bera lortzeko bideratzen den jarduera sorta baterako, eta alde batera utz daitezela sail bikoiztuak, direla organikoak, direla funtzionalak edo direla beste edozein motatakoak. Gainera, zuzendaritzalana, lehenik eta behin, agintedunei dagokie, eta, beraz, haien erantzukizunak (erantzukizun zuzena baita) dagokien jarduera-eremuko hainbat arlo biltzen ditu: plangintza, antolakuntza, helburuak gauzatzearen kontrola eta ebaluazioa.

Azkenik, nola, herri administrazioa den aldetik, Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundea tresna bat den eta nola, Gizarte Zerbitzuei buruzko Legean jasotako printzipio orokorren arabera, herriarrek eskubidea duten harengandik kalitatezko zerbitzu publiko bat jasotzeko, bada, orduan beharrezko gauza gisa ageri da eskakizun horiek egitura organikoaren bidez uztartzea, huraxe baita goian aipaturiko helburuak lortzeko nahitaezko eta funtsezko tresna.

Goian azaldutakoaren arabera, eta Bizkaiko Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundearen estatutuak aldatzen dituen 2001eko maiatzaren 30eko 4/2001 Foru Arauko 5. artikulua xedatzen duenarekin bat, Gobernu Batzordeari dagokio arautzeko ahalmena erabiltzea eta erakundeak ondo funtzionatzeko egoki edo beharrezkotzat jotzen diren arauak onartzea.

Se establecen de este modo las competencias y responsabilidades de cada nivel jerárquico, de suerte que se entiende por competencia la atribución legítima para el conocimiento o resolución de un asunto y la consecuente obligación y cargo de hacer al respecto; y se entiende por responsabilidad la capacidad y obligación de hacer para conseguir los objetivos que funcionalmente correspondan asumiendo las consecuencias de los actos necesarios para ello.

Así las cosas, el logro de resultados comporta, desde una visión estratégica, una estructura orientada a la eficiente gestión de los servicios a prestar que establezca la estructura centralizada o descentralizada de los mismos. Es por ello que los servicios que responden a temáticas transversales que abarcan toda la organización o tienen un carácter globalizado se han de prestar desde una estructura centralizada y flexible que potencie el trabajo en equipos multidisciplinares; mientras que los servicios con resultados integrales de atención a las personas usuarias lo serán desde una estructura descentralizada, esto es, los centros y servicios del Instituto.

De igual modo, la concreción de aquellos principios rectores determina que para un conjunto de actividades dirigidas a la obtención de un objetivo o resultado, se establezca una única dirección, descartándose las dobles dependencias, ya sean orgánicas, funcionales o de cualquier otro tipo. Además, la acción directiva se resienda en los mandos, en primera instancia, de suerte que su responsabilidad que lo es de manera directa alcanza a la planificación, organización, control de la ejecución y evaluación de sus ámbitos respectivos de actuación.

Finalmente, dado el carácter instrumental, en tanto que Administración Pública, del Instituto Foral de Asistencia Social y el derecho de los ciudadanos y ciudadanas a recibir un servicio público de calidad de acuerdo con los principios generales recogidos en la Ley de Servicios Sociales, se revela como necesario, coherente tales exigencias mediante la reforma de su Estructura Orgánica, instrumento necesario y fundamental para la consecución de aquellos objetivos.

En consideración a lo expuesto y conforme dispone el artículo 5 de la Norma Foral número 4/2001, de 30 de mayo, relativa a la modificación de los Estatutos del Instituto Foral de Asistencia Social de Bizkaia, corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de la potestad reglamentaria, mediante la aprobación de las normas que se estimen convenientes o necesarias para el adecuado funcionamiento de la entidad.

## LEHENENGO TITULUA

### GIZARTE URGAZPENERAKO FORU ERAKUNDEA

#### I. KAPITULUA

#### ESKUMEN-EREMUA

##### 1. artikulua

Gizarte Urgazpenerako Foru Institutuaren eginkizunak dira programa espezifikoak garatzea, sustapen-jarduerak egitea, prestazioak ematea edo zerbitzu publikoak kudeatzea, Gizarte Zerbitzuei buruzko azaroaren 12ko 5/1996 Euskal Legeak lurralde historikotako organoetarako zehaztutako jarduera-eremuetan eta eskumen-arloan, beti ere Bizkaiko organoek agintzen badizkiote.

Programa eta jarduera horiek Bizkaiko Foru Aldundiaren ebazpenen bidez zehaztu eta agintzen zaizkio Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundeari, Foru Aldundiak ezartzen baitu hari emandiko eginkizunaren eta eskumenaren araudi zehatza.

##### 2. artikulua

Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundea —GUFÉ, aurrerantzean— izaera administratiboa duen foru erakunde autonomiadun bat da, Bizkaiko Lurralde Historikoaren Erregimen Ekonomikoari buruzko 1997ko urriaren 14ko 10/1997 Foru Arauko 4.2.b) artikuluan ezarritakoaren arabera eratua eta Bizkaiko Foru Aldundiko Gizarte Ekintza Sailari atxikia, baina funtzioak deszentralizatuta dituena. Dena dela, Gizarte Ekintza Saileko foru diputatuari dagokio GUFÉren jardueraren zuzendaritza estrategikoa eta haren jardueraren emaitzak ebaluatu eta kontrolatzea.

## TÍTULO PRIMERO

### DEL INSTITUTO FORAL DE ASISTENCIA SOCIAL

#### CAPÍTULO I

#### ÁMBITO COMPETENCIAL

##### Artículo 1

Al Instituto Foral de Asistencia Social, bajo la dirección del Diputado o Diputada Foral del Departamento de Acción Social, le corresponde la ejecución de los programas específicos, la realización de actividades de fomento, prestacionales o de gestión de servicios públicos, en las áreas de actuación y ámbitos de competencia definidos por la Ley Vasca 5/1996 de 12 de noviembre, sobre Servicios Sociales, para los Órganos de los Territorios Históricos y que se le encomienden por los de Bizkaia.

Tales programas y actividades son definidos y encomendados al Instituto Foral de Asistencia Social, mediante resolución de la Diputación Foral de Bizkaia que establece el régimen concreto de la función y competencia atribuida.

##### Artículo 2

El Instituto Foral de Asistencia Social, en adelante IFAS, es un Organismo Autónomo Foral de carácter administrativo, constituido con arreglo a lo establecido en el artículo 4.2.b) de la Norma Foral 10/1997, de 14 de octubre, de Régimen Económico del Territorio Histórico de Bizkaia, adscrito al Departamento de Acción Social de la Excma. Diputación Foral de Bizkaia, en régimen de descentralización funcional, correspondiendo la dirección estratégica, la evaluación y el control de los resultados de su actividad al Diputado o Diputada titular del referido departamento.

GUFEk nortasun juridiko berezia du, bere ondarea eta altxortegiak ditu, eta badu kudeatzeko autonomia ere, denak bere estatuetan ezarritako baldintzen arabera.

Honako hauek arautzen dute GUFEn: bere estatutuek, Bizkaiko Lurralde Historikoaren Erregimen Ekonomikoari buruzko Foru Arauak eta Administrazio Zuzenbideko gainerako xedapenek, batez ere, toki araubideari buruzkoek. Hala, bere eskumenen arloaren barruan, GUFEn badu bere helburuak betetzeko beharrezko zaien administrazio-ahalmena, ezarri behar zaizkion arauetan aurrez ikusitako moduan.

### 3. artikulua

Gizarte Ekintza Sailak beraren ardurapean jartzen dituen pertsonen laguntza oso eta pertsonalizatu bat ematea da GUFEn misioa, eta, bereziki, ohi baino beharizan konplexuagoak dituzten arduratzea. Horretarako, kalitatezko gizarte-zerbitzu eta –baliabide espezializatuak ematen eta bermatzen dizkie bai erabiltzaileei bai haien familiei, eta, hartara, bizimodu duinagoa izaten laguntzen. Horrela, beren eskubideak erabiltzen eta beren ahalmena garatzen lagungarri izango zaien inguru bat sortzen laguntzen du.

### 4. artikulua

Indarreko legeen esparruaren barruan, Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundeak bigarren mailako edo maila bereziko zerbitzuak ematen dizkie gizarteko hainbat kolektibori, bere eskumenen arabera.

Bere misioa erdiesteko, GUFEn behar beste baliabide sustatzen ditu, bere zentro eta zerbitzuen erabiltzaileek ahalik eta bizibaldintza onenak izan ditzaten.

## II. KAPITULUA EGITURA ORGANIKOA

### 5. artikulua

Honako hauek dira GUFEn gobernatzen duten organoak, eta hala jasotzen dira erakundearen estatuetan:

- Gobernu Batzordea.
- Gobernu Batzordeko presidentea.
- Gobernu Batzordeko presidenteordea.
- Gerentea.
- Gobernu Batzordeak beharren arabera izenda ditzakeen arloetako zuzendariak.

### 6. artikulua

Honela egituratzen da GUFEn, eman behar dituen zerbitzuak modu eraginkorrean kudeatzeko:

- Zerbitzu zentralak. Erakunde osoa hartzen duten zeharkako gaiei erantzuten dieten zerbitzuak dira, edo izaera globala dutenak: Gerentzia, arloetako zuzendaritzak eta departamenduak, laguntza zerbitzuetako dibisioak, departamenduetako arloak eta unitateak.
- Zerbitzu deszentralizatuak. Erabiltzaileei laguntza integrala emateko zerbitzuak dira, eta erakundearen zentroetan gauzatzen dira. Neurriaren arabera, zuzendaritzak, arloak, zerbitzuak eta unitateak izaten dituzte.

## BIGARREN TITULUA EGITURA, ESKUMENAK ETA ERANTZUKIZUNAK

### I. KAPITULUA ZUZENDARITZA ETA AGINTEAREN EGITURA

### 7. artikulua

Hona hemen, GUFEn zuzendaritza eta agintearen egitura:

- Gerentea.
- Arloetako zuzendariak.
- Dibisioetako buruak.
- Ikerketa eta Laguntza unitateetako buruak.

El IFAS tiene personalidad jurídica propia diferenciada, patrimonio y tesorería propios, así como autonomía de gestión, en los términos establecidos en sus Estatutos

El IFAS se rige por lo establecido en sus Estatutos, en la Norma Foral de Régimen Económico del Territorio Histórico de Bizkaia, y demás disposiciones del Derecho administrativo, en especial, las relativas al régimen local, correspondiéndole en la esfera de sus competencias las potestades administrativas precisas para el cumplimiento de sus fines, en los términos previstos en las normas que le son de aplicación.

### Artículo 3

Tiene como misión ofrecer una atención integral y personalizada a todas aquellas personas que le son encomendadas por el DAS y en especial a aquellas que presentan necesidades más complejas. Para ello, presta y garantiza servicios y recursos sociales especializados de calidad que ayudan, tanto a las personas usuarias como a sus familias, a tener una vida digna, contribuyendo a lograr un entorno favorable al ejercicio de sus derechos y desarrollo de sus potencialidades.

### Artículo 4

Dentro del marco de la legislación vigente, y en función de sus competencias, el Instituto Foral de Asistencia Social presta servicios de nivel secundario o especializado a distintos colectivos sociales.

Para lograr su misión, el IFAS promueve la puesta en servicio de todos aquellos recursos que hacen posible que las personas usuarias de sus centros y servicios dispongan de las mejores condiciones de vida posibles.

## CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 5

El IFAS se rige por los siguientes órganos, recogidos en sus Estatutos:

- La Junta de Gobierno.
- El o la Presidente de la Junta de Gobierno.
- El o la Vicepresidente de la Junta de Gobierno.
- El o la Gerente.
- Los Directores y Directoras de área que puedan ser creados por la Junta de Gobierno en función de las necesidades.

### Artículo 6

Con el fin de la eficiente gestión de los servicios a prestar, el IFAS se estructura en:

- Servicios Centrales, servicios que responden a temáticas transversales que abarcan a toda la organización o tienen un carácter globalizado, y que están conformados por Gerencia; Direcciones de Área y Departamentos; Divisiones de Servicios Asistenciales, Áreas de Departamentos y Unidades.
- Servicios Descentralizados, servicios con resultados integrales de atención a las personas usuarias, y que se corresponden con los centros del Instituto y se conforman, según su dimensión, en: Dirección, Áreas, Servicios y Unidades.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA DE DIRECCIÓN Y MANDO

### Artículo 7

El IFAS cuenta con la siguiente estructura de dirección y mando:

- Gerente/a.
- Directores/as de Área.
- Jefes/as de División.
- Jefe/as de Unidades de Investigación y Apoyo.

- Zentroetako zuzendariak.
  - Zentroetako arloetako zuzendariordeak.
  - Zentroetako bitarteko agintedunak.
- Departamenduetako buruak.
  - Arloetako buruak.
  - Unitateen arduradunak.

**8. artikulua**

Honako hauek jotzen dira zuzendaritzako kideetat: gerentea, arloetako zuzendariak, departamenduetako buruak, dibisio buruak, arloetako buruak, eta zentroetako zuzendariak eta zuzendariordeak. Oro har, eta beren-beregi adierazitako salbuespenak izan ezik, 7. artikuluko egiturari jaso diren gainerako guztiak aginteko kideetat jotzen dira.

Salbuespen gisa, eta duen izena gorabehera, Pertsonak Zuzentzeko Departamenduaren burutzak arloetako zuzendaritzen izatera bera du, 4/2001 Foru Arauaren 10. artikulua lehenean ere adierazten zuen bezala.

**9. artikulua**

Zazpigarren artikuluan ageri diren postuei dagokien zuzendaritza-lanak honako hau dakar:

- Planifikatzea; alegia, zer lortu nahi den erabakitzea, eta hura lortzeko estrategiak garatzea.
- Antolatzea; alegia, beharrezko diren baliabideak bideratzea.
- Gauzatzea; alegia, nahikoa denboraz aurrez ikusi eta egoki antolatu den hori abian jartzea.
- Helburuak lortzeko ekintzak eta taldeak koordinatzea.
- Emaizak kontrolatu eta neurtzea. Haien ebaluatu eta aztertzea, eta ondorioak ateratzea.
- Talde bat eratzea, helburuak elkarrekin partekatuz, eraginkortasuna eta kohesioa bultzatuz, kooperazioa eta interdependenziari bide emanez eta parte-hartzea erraztuz.
- Informatzea, jakinaraztea eta besteei entzutea.
- Pertsonak eta taldea trebatzea. Eman behar duten zerbitzuak eskatzen dituen jakintza eta trebetasuna lortzeko bidea erraztea.
- Pertsonak helburu komunetarako motibatuz eta bultzatzea.
- Pertsonak eta taldeak ebaluatzea.
- Emaizak lortzea, eta aurrez ikusitako helburuak iristea.
- Erakundearen balioak kudeatzea, eta haren kultura garatzea.

**10. artikulua**

Zazpigarren artikuluan jasotzen diren zuzendaritza eta aginteko kideei ondoren zerrendatzen diren eskumenak dagozkie, nork bere zuzeneko nagusiaren mende jardunez, beste organo batzuei izendatutako eginkizunen kalterik gabe eta GUFERen estatutuek eta Gobernu Batzordeak emaniko arauak osatzen duten esparruaren barruan.

- A) Zuzendaritza-lanei dagokienez:
- a) Nork bere karguaren mendeko esparrua zuzendu eta kudeatzea.
  - b) Nork bere eskumeneko esparruaren antolamendua, planifikatzea eta irizpide orokorrak proposatzea.
  - c) Haien ardurapeko unitate administratiboen araubideari dagozkion gauza guztiez xedatzea, beste organo batzuei izendatutako eskumenen kalterik gabe.
- B) Antolatze-lanari dagokionez, zuzendaritza eta aginteko kide bakoitzari dagozkion berariazko eskumenak.
- C) Zerbitzuari dagokionez, zuzendaritza eta aginteko kide bakoitzari dagozkion berariazko eginkizunak.
- D) Langileen arloari dagokionez:
- a) Haien ardurapeko esparruan jarduten duten pertsonak zuzentzea eta kontrolatzea eta haiei agintzea.
  - b) Haien ardurapeko langileen ordutegiak eta egutegiak proposatzea.

- Directores/as de centros.
  - Subdirectores/as de Área de centros.
  - Mandos Intermedios de centros.
- Jefes/as de Departamento.
  - Jefes/as de Área.
  - Responsables de Unidad.

**Artículo 8**

Se consideran figuras de dirección: Gerente/a, Directores/as de Área, Jefes/as de Departamento, Jefes/as de División, Jefes/as de Área, Directores/as y Subdirectores/as de centros. El resto de la estructura recogida en el artículo 7, en general y salvo excepción expresa, se consideran figuras de mando.

Excepcionalmente y no obstante su denominación, la Jefatura del Departamento de Dirección de Personas participa de la naturaleza de las Direcciones de Área, conforme previene el artículo 10 de la Norma Foral 4/2001.

**Artículo 9**

El ejercicio de la función directiva o dirigir, extensiva a las figuras del artículo 7, implica:

- Planificar, esto es, decidir qué se quiere lograr y desarrollar las estrategias para conseguirlo.
- Organizar, entendido como, facilitar los medios y recursos necesarios.
- Ejecutar, o poner en marcha aquello que se ha previsto suficientemente y se ha organizado adecuadamente.
- Coordinar las acciones y equipos para conseguir los objetivos.
- Controlar, medir los resultados. Evaluarlos, analizarlos y obtener consecuencias.
- Hacer equipo, compartiendo objetivos comunes, potenciando la eficiencia y la cohesión, propiciando la cooperación e interdependencia y facilitando la participación.
- Informar, comunicar y escuchar.
- Formar a las personas y equipos. Facilitarles el acceso al conocimiento y habilidades necesarias para el servicio a prestar.
- Motivar, mover a las personas hacia objetivos comunes.
- Evaluar a las personas y a los equipos.
- Lograr resultados, alcanzar los objetivos previstos.
- Gestionar los valores de la organización y desarrollar la cultura de la misma.

**Artículo 10**

A las figuras de dirección y mando recogidas en el artículo 7, les corresponden, bajo la dependencia directa de su inmediato superior, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos y en el marco de los Estatutos del IFAS y de las directrices emanadas de la Junta de Gobierno, las siguientes competencias:

- A) En materia de dirección:
- a) Dirigir y gestionar el ámbito a su cargo.
  - b) Proponer los criterios generales, planificación y organización general del ámbito de su competencia.
  - c) Disponer cuanto concierna al régimen de las unidades administrativas a su cargo y ello sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos
- B) En materia de organización, las competencias específicas de cada figura de dirección y mando.
- C) En materia de Servicio, las competencias específicas de cada figura de dirección y mando.
- D) En materia de personas:
- a) La dirección, el mando y el control de las personas dependientes del ámbito a su cargo.
  - b) Proponer los horarios y calendarios del personal perteneciente al ámbito a su cargo.

- E) Baliabideei dagokienez, zuzendaritza eta aginteko kide bakoitzari dagozkion berariazko eginkizunak.
- F) Arauei dagokienez, xedapenak administratiboak ematea, zuzendaritza eta aginteko kide bakoitzaren berariazko eskumenetan jasotzen denaren arabera. Honako xedapen hauek eman ahalko dituzte:
- Ebazpena: izaera orokorreko xedapena da, eta bere aplikazio esparrua GUFEn zentro eta zerbitzu guztiak dira. Ebazpenen gaineko eskumen formalak Presidentetzari, Presidenteordetzari edo Gerentziari dagokie, GUFEn estatutuen esparruaren barruan.
  - Jarraibide orokorrak: irizpide orokorrei buruzko antolakuntza-arauek dira; GUFEn zati bat edo erakunde osoa hartu ahalko dute mendeen, eta arloetako zuzendaritzek edo departamenduetako burutzek egiten dituzte, bakoitzari dagozkion esparruan.
  - Zerbitzuko jarraibideak: lan-prozedurei buruzko irizpideak ezartzen dituzten antolakuntza-arauek dira; GUFEn zati bat edo erakunde osoa hartu ahalko dute mendeen, eta arloetako zuzendaritzek, departamenduetako burutzek edo dibisioetako burutzek egiten dituzte, bakoitzari dagozkion esparruan.
  - Zirkularra: antolakuntza-arauek dira, arloetako burutzek edo zentroetako zuzendaritzek eta zuzendariordetzek eman ditzaketanak, haien jarduera-eremuari soilik dagokionez.
  - Zerbitzuko agindua: agindu zehatz bat da, zeregin jakin batzuk antolatu, egin edo, hala dagokionean, ez egiteko, eta zuzendaritzako edo aginteko edozein kidek eman dezake, bere funtzioen arloaren barruan.
- G) Nork bere ardurapeko gaitetan, egoki deritzon zeinahi ekintza proposatzea zuzeneko nagusiari, ekintzok izapidetzea haren eskumeneko arloari dagokionean.
- H) Nagusiek ematen dizkieten eginkizun guztiak, bai eta indarrean dauden xedapenen bitartez ematen zaizkienak ere.
- E) En materia de recursos, las competencias específicas de cada figura de dirección y mando.
- F) En materia normativa, dictar disposiciones administrativas según se recoge en las competencias específicas de cada figura de dirección y mando. La forma de las mismas podrá ser:
- Resolución: Disposición de carácter general cuyo ámbito de aplicación alcanza a la totalidad de centros y servicios del Instituto y cuya competencia formal corresponde a la Presidencia, Vicepresidencia o Gerencia en el marco de los Estatutos del IFAS.
  - Instrucción General: regulación de naturaleza organizativa sobre criterios generales cuyo alcance podrá serlo de todo o parte del Instituto y cuya elaboración compete a las Direcciones de Área y a las Jefaturas de Departamento en su ámbito correspondiente.
  - Instrucción de Servicio: regulación de naturaleza organizativa cuyo alcance podrá serlo de todo o parte del Instituto, que establece criterios acerca de los procesos de trabajo y cuya elaboración compete a las Direcciones de Área, a las Jefaturas de Departamento y a las Jefaturas de División en su ámbito correspondiente.
  - Circular: regulación de naturaleza organizativa que podrá ser dictada por las Jefaturas de Área y las Direcciones y Subdirecciones de los centros respecto de su concreto ámbito de actuación.
  - Orden de servicio: mandato concreto para la organización, realización y/o abstención, en su caso, de tareas determinadas predicable de cualesquiera de las figuras de dirección o mando en su área funcional.
- G) Proponer a su inmediato/a superior cuantas acciones estime procedentes en temas de su incumbencia y cuya tramitación concierne al ámbito de su competencia.
- H) Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengan atribuidas por las disposiciones vigentes.

## 11. artikulua

Era berean, 7. artikuluan jasotzen diren zuzendaritza eta aginteko kideei honako erantzukizun hauek dagozkie:

- A) Zuzendaritza-lanei dagokienez:
- GUFEn estrategia betearaztea, nork bere erantzukizunaren esparruaren barruan.
  - Haien eskumeneko esparruaren antolamendua, plangintza eta irizpide orokorrak betearaztea.
  - Haien ardurapeko esparruan ezarritako helburuak lortzen direla bermatzea.
- B) Antolatze-lanari dagokionez, lider izatea haien ardurapeko esparruan prozesuen eta helburuen arabera kudeaketa ezartzen, eta kudeaketa hori benetan ezartzen dela bermatzea.
- C) Zerbitzuari dagokionez:
- Lider izatea haien ardurapean jarri dituzten zerbitzuak modu eraginkorrean ematen, GUFEn politika eta estrategia gauzatzeko ezarri diren kalitate-parametroen arabera.
  - Lider izatea haien esparrua GUFEn zerbitzuetako erabiltzaileen bizi-kalitatea sustatzera bideratzeko.
  - Nork bere ardurapeko esparruan, erabiltzaileen eta profesionalen eskubideak eta betebeharrak betetzen direla zaintzea.
- D) Langileen arloari dagokionez:
- Haien ardurapeko esparruan dauden langileen gaitasun profesionala zaintzea.
  - Haien ardurapeko pertsonengan eta taldeetan GUFEn balioak gauzatea.
  - Haien ardurapeko esparruan dauden talde eta pertsonen artean, talde-lana, motibazioa eta aitortza sustatu eta betearaztea.

## Artículo 11

Asimismo, a las figuras de dirección y mando recogidas en el artículo 7, les corresponden las siguientes responsabilidades:

- A) En materia de dirección:
- Ejecutar, en el ámbito de su responsabilidad, la estrategia del Instituto.
  - Ejecutar los criterios generales, planificación y organización general del ámbito de su competencia.
  - Garantizar la consecución de los objetivos del ámbito a su cargo.
- B) En materia de organización, liderar y garantizar la implantación de la Gestión por Procesos y por Objetivos en el ámbito a su cargo.
- C) En materia de servicio:
- Liderar la prestación eficiente de los servicios encomendados, según los parámetros de calidad establecidos para hacer efectiva la política y estrategia del Instituto.
  - Liderar la orientación del ámbito a su cargo a la promoción de la calidad de vida de las personas usuarias de los Servicios del Instituto.
  - Velar, en el ámbito a su cargo, por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las personas usuarias y los profesionales.
- D) En materia de personas:
- Velar por la competencia profesional de las personas dependientes del ámbito a su cargo.
  - Hacer efectivos los valores del IFAS en las personas y equipos a su cargo.
  - Fomentar y ejecutar el trabajo en equipo, la motivación y el reconocimiento de equipos y personas del ámbito a su cargo.

- E) Baliabideei dagokionez:
- Haien ardurapean dituzten aurrekontuetako programen gastuak eta diru-sarrerak betearaztea, kontrolatzea eta haien jarraipena egitea.
  - Haien ardurapeko esparruak dituen baliabide ekonomikoak, materialak eta teknologikoak kontrolatzea, jarduerak eraginkortasunez garatzen direla bermatzeko.
  - Nork bere gain hartzea ardurapean duen esparruan gordezen diren espediente eta agiriaren zaintza eta artxibatzearen ardura.
- F) Arauei dagokienez:
- Goragoko esparruetan emandako xedapen administratiboak betearaztea.
  - Haien eskumeneko esparruan ematen diren xedapen administratiboak betetzen direla jarraitu eta kontrolatzea.
- G) Haien ardurapeko esparrutik goragoko esparruetara bidaltzen diren gaiak gainbegiratu eta aztertzea.
- H) Goragoko esparruetakoek egoki irizten dieten gaietan, aholkua eta laguntza teknikoa eta administratiboa ematea.
- I) Nagusiek ematen dizkieten eginkizun guztiak, bai eta indarrean dauden xedapenen bitartez ematen zaizkienak ere.

**12. artikulua**

Oro har, zuzendaritza eta aginte egiturako pertsonaren bat ez dagoenean, haren eskumenak eta ardurak bere zuzeneko nagusiari dagozkio.

II. KAPITULUA  
ZERBITZU ZENTRALAK  
LEHENENGO ATALA  
GERENTEA

**13. artikulua**

GUFEn gerenteak Bizkaiko Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundearen estatutuak aldatzen dituen 2001eko maiatzaren 30eko 4/2001 Foru Arauak ematen dizkion eskudantziak erabiltzen ditu, bere eskumeneko gaietan.

**14. artikulua**

GUFEn gerenteari honako eginkizun hauek dagozkio.

- GUFE zuzendu eta administratzea. Horretan, presidentearen eta Gobernu Batzordearen mende jardungo du, haietako bakoitzaren eskumenen esparruan.
- Gobernu Batzordeak eta presidentearik ezartzen dituzten lido estrategikoak eta hartzen dituzten erabakiak betearaztea.
- GUFEn txertatuta dauden zentro eta zerbitzuen zuzendaritza exekutiboa bere gain izatea eta horren arabera jardutea.
- GUFEn aurrekontuen aurreproiektua egitea eta Gobernu Batzordeari aurkeztea.
- GUFEn aurrekontu-ekitaldi bakoitzean zehazten diren mugen barruan, gastuak xedatzea eta ordainketak agintzea, bai eta diru-sarrerak formalizatzea dakarten agiriak baimentzea ere.
- GUFeko zentroek eta zerbitzuek era guztietako erakunde ofizialekin dituzten harremanak koordinatu eta haiez arduratzea.
- Aldian behin, presidenteari GUFEn jardunaren berri ematea.
- Presidenteari eta Gobernu Batzordeari eskuordetzen dizkieten eginkizun guztiak.
- Era berean, eskumena izango du gainerako organoien berenberegiz eman ez zaizkien eskudantzia eta eskumen guztiak erabiltzeko.

- E) En materia de recursos:
- Ejecutar, realizar el seguimiento y controlar los gastos e ingresos de los programas presupuestarios de los que sea responsable.
  - Controlar los recursos económicos, materiales y tecnológicos del ámbito a su cargo, en orden a garantizar el desarrollo eficiente de las actividades.
  - Asumir la responsabilidad de la custodia y archivo de los expedientes y documentación obrante en el ámbito a su cargo.
- F) En materia normativa:
- Ejecutar las disposiciones administrativas dictadas en ámbitos superiores.
  - Realizar el seguimiento y controlar la ejecución de las disposiciones administrativas que se dicten en el ámbito de su competencia.
- G) Supervisar y conocer de cuantos asuntos se eleven a ámbitos superiores por parte del ámbito a su cargo.
- H) Asesorar y prestar asistencia técnica y administrativa a ámbitos superiores en cuantos asuntos estos juzguen conveniente.
- I) Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengán atribuidas por las disposiciones vigentes.

**Artículo 12**

Con carácter general, en caso de ausencia de persona que ocupe puesto en la estructura de dirección y mando, sus competencias y responsabilidades corresponderán en cada caso a su superior jerárquico.

CAPÍTULO II  
DE LOS SERVICIOS CENTRALES

SECCIÓN PRIMERA  
DEL GERENTE O GERENTA

**Artículo 13**

El Gerente o la Gerenta del IFAS ejerce en relación con las materias propias de su competencia, las atribuciones encomendadas en la Norma Foral 4/2001, de 30 de mayo, relativa a la modificación de los Estatutos del Instituto Foral de Asistencia Social de Bizkaia.

**Artículo 14**

Al Gerente o a la Gerenta del IFAS le corresponde:

- La dirección y administración del IFAS, bajo la dependencia del Presidente y de la Junta de Gobierno en el ámbito de sus respectivas competencias.
- La ejecución de las líneas estratégicas y demás acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y por el Presidente.
- Ostentar y ejercer la dirección ejecutiva de los Centros y Servicios integrados en el IFAS.
- Elaborar y someter a la Junta de Gobierno el anteproyecto de presupuestos del IFAS.
- Disponer gastos y ordenar pagos dentro de los límites que determinen cada ejercicio los Presupuestos del IFAS, autorizando los documentos que impliquen la formalización de ingresos.
- Coordinar y asumir las relaciones de los Centros y Servicios del IFAS con organismos oficiales de todo orden.
- Informar periódicamente al Presidente sobre la marcha del IFAS.
- Todas aquellas que le sean delegadas por el Presidente y la Junta de Gobierno.
- Asimismo, será competente para ejercer todas las atribuciones y competencias que no se hayan atribuido expresamente al resto de órganos.

BIGARREN ATALA  
ARLOKO ZUZENDARITZA

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA

**15. artikulua**

GUFEn estatutuak aldatzeari buruzko 4/2001 Foru Arauak arloetako zuzendaritzak sortzeko aukera aurrez ikusten du, beharrezan arabera. Kasu honetan, arlo bateko zuzendariak zuzendaritza eta aginteko postua du, eta Gerentziaren mendean dago zuzen-zuzenean. Beste organo batzuei emaniko eskumenak gorabehera, eta GUFEn estatutuen eta Gobernu Batzordeak emaniko arauen esparruan, honako eskumen hauek ditu, 10. artikuluan jasotako eskudantziez gainera:

- A) Zuzendaritza-lanei dagokienez:
- GUFEn gerentea ez dagoenean, haren ordezkariak jardutea, gerenteak berak ematen dizkion eginkizun guztietan, edo, bestela, Presidentetzak zein Gobernu Batzordeak ematen dizkietenetan.
  - Bere eskumeneko zentro, programa eta zerbitzuetarako helburuak proposatzea.
- B) Antolatze-lanari dagokionez, proposamenak egitea, bere eskumeneko arloak, unitateak, zentroak, programak edo zerbitzuak sortzeko, kentzeko edo aldatzeko.
- C) Langileen arloari dagokionez:
- Bere ardurapeko arlorako langileen kontratazioa proposatzea.
  - Diziplinazko espedienteak abiarazteko proposamena egitea, hala dagokionean.
- D) Baliabideei dagokionez:
- Dagokion arloko aurrekontuaren aurreproiektua eta, bere eskumeneko arloan, aurrekontuaren aurreproiektua, memoria ekonomikoa eta jardueren memoria egitea, Zerbitzu Orokorren Departamentuak arlo horretan duen eskumenaren kalterik gabe.
  - Gastuak proposatzea, indarreko araudiaren arabera.
  - Bere ardurapeko arloan, kontratazio administratiborako espedienteak proposatzea.
- E) Bere ardurapeko gaitan, egoki irizten zaizkion ekintza guztiak proposatzea gerenteari, ekintzok izapidetzea bere Zuzendaritzari dagokionean.
- F) Gerenteak eta goragoko organoek ematen dizkieten eginkizun guztiak, edo indarreko xedapenen bitartez izendatzen zaizkionak.

**16. artikulua**

Era berean, arloko zuzendariari honako erantzukizun hauek dagozkie, 11. artikuluan ezarritakoez gainera:

- A) Zuzendaritza-lanei dagokienez:
- GUFEn estrategia definitzen eta berrikusten parte hartzea.
  - Bere arloaren estrategia definitzen eta berrikusten parte hartzea.
  - Bere ardurapeko arloei dagozkien ikerketa, garapena eta berrikuntza.
- B) Haien ardurapeko esparrutik goragoko esparruetara bidaltzen diren gaiak gainbegiratu eta aztertzea.
- C) Goragoko esparruetakoek egoki irizten dieten gaitan, aholkua eta laguntza teknikoa eta administratiboa ematea.
- D) Gerenteak eta goragoko organoek ematen dizkieten eginkizun guztiak, edo indarreko xedapenen bitartez izendatzen zaizkionak.

**Artículo 15**

La Norma Foral 4/2001, relativa a la modificación de los Estatutos del IFAS, prevé que puedan ser creadas Direcciones de Área en función de las necesidades. En ese caso, el Director o la Directora de Área ocupa puesto directivo y de mando bajo la dependencia directa de la Gerencia. Además de las atribuciones contenidas en el artículo 10, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos y en el marco de los Estatutos del IFAS y de las directrices emanadas de la Junta de Gobierno, cuenta también con las siguientes competencias:

- A) En materia de dirección:
- Sustituir a la Gerencia del IFAS en caso de ausencia, en todas aquellas funciones que le sean asignadas por aquella, por la Presidencia o por la Junta de Gobierno, en su caso.
  - Proponer los objetivos del departamento o de los centros, programas y servicios de su competencia.
- B) En materia de organización, proponer la necesidad de creación, extinción o modificación de áreas, unidades, centros, programas o servicios de su competencia.
- C) En materia de personas:
- Proponer la contratación de personas en el área a su cargo.
  - Proponer, si hubiera lugar, la apertura de expedientes disciplinarios.
- D) En materia de recursos:
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de área correspondiente, la memoria económica y la memoria de actividades en su área competencial, sin perjuicio de la competencia que en tal materia tiene atribuida el Departamento de Servicios generales.
  - Proponer gastos conforme a la normativa vigente.
  - Proponer los expedientes de contratación administrativa en el área de su incumbencia.
- E) Proponer al o la Gerente cuantas acciones estime procedentes en temas de su incumbencia y cuya tramitación concierna a su Dirección.
- F) Todas aquellas que le sean encomendadas por el o la Gerente y órganos superiores o le vengan atribuidas por las disposiciones vigentes.

**Artículo 16**

Asimismo, al Director o a la Directora de Área, le corresponden las siguientes responsabilidades, además de las establecidas en el artículo 11:

- A) En materia de dirección:
- Participar en la definición y revisión de la estrategia del Instituto.
  - Participar en la definición y revisión de la estrategia de su área.
  - La investigación, desarrollo e innovación en lo referente a los ámbitos a su cargo.
- B) Supervisar y conocer de cuantos asuntos se eleven a ámbitos superiores por parte del ámbito a su cargo.
- C) Asesorar y prestar asistencia técnica y administrativa a ámbitos superiores en cuantos asuntos estos juzguen conveniente.
- D) Todas aquellas que le sean encomendadas por el o la Gerente y órganos superiores o le vengan atribuidas por las disposiciones vigentes.



HIRUGARREN ATALA  
DEPARTAMENDUKO BURUTZA

**17. artikulua**

Departamendu bateko buruak zuzendaritza eta aginteko postua du, eta Gerentziaren mende dago zuzen-zuzenean. Beste organo batzuei emaniko eskumenak gorabehera, eta GUFEn estatutuen eta Gobernu Batzordeak emaniko arauen esparruan, honako eskumen hauek ditu, 10. artikuluan jasotako eskudantziez gainera:

- A) Zuzendaritza-lanari dagokionez, departamenduaren helburuak eta bere eskumeneko programak eta zerbitzuak proposatzea.
- B) Antolatze-lanari dagokionez, proposamenak egitea, bere eskumeneko arloak, unitateak, programak edo zerbitzuak sortzeko, kentzeko edo aldatzeko.
- C) Langileen arloari dagokionez:
  - a) Pertsonak Zuzentzeko Departamenduko burutzaren kasuan bereziki, GUFEn plantillaren eta lanpostuen zerrendaren proposamena prestatzea.
  - b) Bere ardurapeko arlo eta unitateetarako langileen kontratazioa proposatzea.
  - c) Diziplinazko espedienteak abiarazteko proposamena egitea, hala dagokionean.
- D) Baliabideei dagokionez:
  - a) Bere eskumeneko arloaren jardueren memoria prestatzea eta aurrekontuko beharren proposamena egitea.
  - b) Zerbitzu Orokorren Departamenduko Burutzaren kasuan, GUFEn aurrekontuetarako aurreproiektua eta memoria ekonomikoa egitea.
  - c) Gastuak proposatzea, indarreko araudiaren arabera.
  - d) Bere ardurapeko arloan, kontratazio administratiborako espedienteak proposatzea.
- E) Bere ardurapeko gaietan, egoki irizten zaizkion ekintza guztiak proposatzea gerenteari, ekintzok izapidetzea berari dagokionean.
- F) Gerenteak eta goragoko organoek ematen dizkioten eginkizun guztiak, edo indarreko xedapenen bitartez izendatzen zaizkionak.

**18. artikulua**

Era berean, departamenduko buruari honako erantzukizun hauek dagozkio, 11. artikuluan ezarritakoez gainera:

- A) Zuzendaritza-lanei dagokienez:
  - a) GUFEn estrategia definitzen eta berrikusten parte hartzea.
  - b) Bere departamenduaren estrategia definitzen eta berrikusten parte hartzea.
  - c) Bere ardurapeko arloei dagozkien ikerketa, garapena eta berrikuntza.
- B) Haien ardurapeko esparrutik goragoko esparruetara bidaltzen diren gaiak gainbegiratu eta aztertzea.
- C) Goragoko esparruetakoek egoki irizten dieten gaietan, aholkua eta laguntza tekniko eta administratiboa ematea.
- D) Gerenteak eta goragoko organoek ematen dizkioten eginkizun guztiak, edo indarreko xedapenen bitartez izendatzen zaizkionak.

LAUGARREN ATALA  
LAGUNTZA ZERBITZUETAKO DIBISIOETAKO BURUTZAK

**19. artikulua**

Laguntza zerbitzuetako dibisioburu batek zuzendaritza eta aginteko postua du, eta dagokion arloko zuzendaritzaren mende dago zuzen-zuzenean, edo, halakorik ez dagoenean, Gerentziaren

SECCIÓN TERCERA  
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO

**Artículo 17**

El Jefe o la Jefa de Departamento ocupa puesto de dirección y mando bajo la dependencia directa de la Gerencia. Además de las atribuciones contenidas en el artículo 10, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos y en el marco de los Estatutos del IFAS y de las directrices emanadas de la Junta de Gobierno, cuenta también con las siguientes competencias:

- A) En materia de dirección, proponer los objetivos del Departamento, programas y servicios de su competencia.
- B) En materia de organización, proponer la necesidad de creación, extinción o modificación de áreas, unidades, programas o servicios de su competencia.
- C) En materia de personas:
  - a) Singularmente, en el caso de la Jefatura del Departamento de Dirección de Personas, elaborar la propuesta de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto.
  - b) Proponer la contratación de personas en las áreas y unidades a su cargo.
  - c) Proponer, si hubiera lugar, la apertura de expedientes disciplinarios.
- D) En materia de recursos:
  - a) Elaborar la memoria de actividades en su área competencial y proponer las necesidades presupuestarias.
  - b) Singularmente, en el caso de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, elaborar el anteproyecto de presupuesto y la memoria económica del Instituto.
  - c) Proponer gastos conforme a la normativa vigente.
  - d) Proponer los expedientes de contratación administrativa en el área de su incumbencia.
- E) Proponer al o la Gerente cuantas acciones estime procedentes en temas de su incumbencia y cuya tramitación le concierna.
- F) Todas aquellas que le sean encomendadas por el o la Gerente y órganos superiores o le vengan atribuidas por las disposiciones vigentes.

**Artículo 18**

Asimismo, al Jefe o la Jefa de Departamento, le corresponden las siguientes responsabilidades, además de las establecidas en el artículo 11:

- A) En materia de dirección:
  - a) Participar en la definición y revisión de la estrategia del Instituto.
  - b) Participar en la definición y revisión de la estrategia de su Departamento.
  - c) La investigación, desarrollo e innovación en lo referente a los ámbitos a su cargo.
- B) Supervisar y conocer de cuantos asuntos se eleven a ámbitos superiores por parte del ámbito a su cargo.
- C) Asesorar y prestar asistencia técnica y administrativa a ámbitos superiores en cuantos asuntos estos juzguen conveniente.
- D) Todas aquellas que le sean encomendadas por el o la Gerente y órganos superiores o le vengan atribuidas por las disposiciones vigentes.

SECCIÓN CUARTA  
DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

**Artículo 19**

El Jefe o la Jefa de División de Servicios Asistenciales ocupa puesto de dirección y mando bajo la dependencia directa de la Dirección de Área correspondiente o, en ausencia de la misma, de la

mende. Beste organo batzuei emaniko eskumenak gorabehera, eta GUFEn estatutuen eta Gobernu Batzordeak emaniko arauen esparruan, honako eskumen hauek ditu, 10. artikuluan jasotako eskudantziez gainera:

- A) Zuzendaritza-lanari dagokionez, bere eskumeneko zentro, programa eta zerbitzuen helburuak proposatzea.
- B) Antolatze-lanari dagokionez, proposamenak egitea, bere eskumeneko zentroak, programak edo zerbitzuak sortu, kendu edo aldatzeko.
- C) Langileen arloari dagokionez:
  - a) Bere ardurapeko dibisio eta zentroetarako langileen kontratazioa proposatzea.
  - b) Diziplinazko espedienteak abiarazteko proposamena egitea, hala dagokionean.
- D) Baliabideei dagokionez:
  - a) Bere eskumeneko esparruko jardueren memoria prestatzea eta aurrekontuko beharren proposamena egitea.
  - b) Gastuak proposatzea, indarreko araudiaren arabera.
  - c) Bere ardurapeko arloan, kontratazio administratiborako espedienteak proposatzea.
- E) Bere ardurapeko gaietan, egoki irizten zaizkion ekintza guztiak proposatzea, ekintzok izapidetzea berari dagokionean.
- F) Nagusiek ematen dizkieten eginkizun guztiak, bai eta indarrean dauden xedapenen bitartez ematen zaizkienak ere.

#### 20. artikulua

Era berean, laguntza zerbitzuetako dibisioburu bati honako erantzukizun hauek dagozkio, 11. artikuluan ezarritakoez gainera:

- A) Zuzendaritza-lanei dagokienez:
  - a) GUFEn estrategia definitzen eta berrikusten parte hartzea.
  - b) Bere dibisioko zentroen eta zerbitzuen estrategia (zentroko planak eta zeharkako planak) definitzen eta berrikusten parte hartzea.
  - c) Ikerkuntzari, garapenari eta berrikuntzari dagokienez, lider izatea norbere dibisioaren esparruan.
- B) Haien ardurapeko esparrutik goragoko esparruetara bidaltzen diren gaiak gainbegiratu eta aztertzea.
- C) Goragoko esparruetakoek egoki irizten dieten gaietan, aholkua eta laguntza tekniko eta administratiboa ematea.
- D) Nagusiek ematen dizkieten eginkizun guztiak, bai eta indarrean dauden xedapenen bitartez ematen zaizkienak ere.

#### BOSGARREN ATALA

#### IKERKETA ETA LAGUNTZARAKO UNITATEETAKO BURUTZAK

#### 21. artikulua

Ikerketa eta laguntzarako unitate bateko buruak zuzendaritza eta aginteko postua du, eta dibisioko buruaren mendean dago zuzenez, dagokion laguntza zerbitzuetako dibisioaren barruan. Beste organo batzuei emaniko eskumenak gorabehera, eta GUFEn estatutuen eta Gobernu Batzordeak emaniko arauen esparruan, honako eskumen hauek ditu, 10. artikuluan jasotako eskudantziez gainera:

- A) Antolatze-lanari dagokionez, nork bere laguntza zerbitzuen dibisioko burutzari proposamenak egitea, norbere eskumeneko zentroak, programak edo zerbitzuak sortzeko, kentzeko edo aldatzeko.
- B) Pertsonen arloari dagokionez, bere ardurapeko dibisio eta zentroetarako kontratuak proposatzea.

Gerencia. Además de las atribuciones contenidas en el artículo 10, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos y en el marco de los Estatutos del IFAS y de las directrices emanadas de la Junta de Gobierno, cuenta también con las siguientes competencias:

- A) En materia de dirección, proponer los objetivos de los centros, programas y servicios de su competencia.
- B) En materia de organización, proponer la necesidad de creación, extinción o modificación de centros, programas o servicios de su competencia.
- C) En materia de personas:
  - a) Proponer la contratación de personas en las divisiones y centros a su cargo.
  - b) Proponer, si hubiera lugar, la apertura de expedientes disciplinarios.
- D) En materia de recursos:
  - a) Elaborar la memoria de actividades en su ámbito competencial y proponer las necesidades presupuestarias.
  - b) Proponer gastos conforme a la normativa vigente.
  - c) Proponer los expedientes de contratación administrativa en el área de su incumbencia.
- E) Proponer cuantas acciones estime procedentes en temas de su incumbencia y cuya tramitación le concierna.
- F) Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengán atribuidas por las disposiciones vigentes.

#### Artículo 20

Asimismo, al Jefe o la Jefa de División de Servicios Asistenciales, le corresponden las siguientes responsabilidades, además de las establecidas en el artículo 11:

- A) En materia de dirección:
  - a) Participar en la definición y revisión de la estrategia del Instituto.
  - b) Participar en la definición y revisión de la estrategia de los centros y servicios de su división (planes de centro y planes transversales).
  - c) Liderar la investigación, desarrollo e innovación en el ámbito de su División.
- B) Supervisar y conocer de cuantos asuntos se eleven a ámbitos superiores por parte del ámbito a su cargo.
- C) Asesorar y prestar asistencia técnica y administrativa a ámbitos superiores en cuantos asuntos estos juzguen conveniente.
- D) Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengán atribuidas por las disposiciones vigentes.

#### SECCIÓN QUINTA

#### DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO

#### Artículo 21

El Jefe o la Jefa de Unidad de Investigación y Apoyo ocupa puesto de dirección y mando bajo la dependencia directa de la Jefatura de División de Servicios Asistenciales correspondiente. Además de las atribuciones contenidas en el artículo 10, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos y en el marco de los Estatutos del IFAS y de las directrices emanadas de la Junta de Gobierno, cuenta también con las siguientes competencias:

- A) En materia de organización, proponer a la Jefatura de División de Servicios Asistenciales correspondiente, la necesidad de creación, extinción o modificación de programas o servicios de su competencia.
- B) En materia de personas, proponer la contratación de personas en las divisiones y centros a su cargo.

- C) Baliabideei dagokionez:
- Gastuak proposatzea, indarreko araudiaren arabera.
  - Bere ardurapeko arloan, kontratazio administratiborako espedienteak proposatzea.
- D) Bere ardurapeko gaietan, egoki irizten zaizkion ekintza guztiak proposatzea laguntza zerbitzuen dibisioko burutzari, ekin-tzok izapidetzea norberaren zuzendaritzari dagokionean.
- E) Nagusiek ematen dizkieten eginkizun guztiak, bai eta indarrean dauden xedapenen bitartez ematen zaizkienak ere.

**22. artikulua**

Era berean, lkerketa eta Laguntzarako Unitate bateko buruari honako erantzukizun hauek dagozkie, 11. artikuluan ezarritakoez gainera:

- A) Zuzendaritza-lanei dagokienez:
- GUFERen estrategia definitzen eta berrikusten parte hartzea.
  - Bere dibisioko zentroen eta zerbitzuen estrategia (zentroko planak eta zeharkako planak) definitzen eta berrikusten parte hartzea.
  - Ikerkuntzari, garapenari eta berrikuntzari dagokienez, lider izatea norbere unitatearen esparruan.
- B) Haien ardurapeko esparrutik goragoko esparruetara bidaltzen diren gaiak gainbegiratu eta aztertzea.
- C) Goragoko esparruetakoek egoki irizten dieten gaietan, aholkua eta laguntza teknikoa eta administratiboa ematea.
- D) Nagusiek ematen dizkieten eginkizun guztiak, bai eta indarrean dauden xedapenen bitartez ematen zaizkienak ere.

SEIGARREN ATALA  
**ARLOETAKO BURUTZAK**

**23. artikulua**

Arlo bateko buruak zuzendaritza eta aginteko postua du, eta dagokion departamenduko burutzaren mendean dago zuzen-zuzenean. Beste organo batzuei emaniko eskumenak gorabehera, eta GUFERen estatutuen eta Gobernu Batzordeak emaniko arauen esparruan, honako eskumen hauek ditu, 10. artikuluan jasotako eskudantziez gainera:

- A) Antolatze-lanari dagokionez, proposamenak egitea departamenduko burutzari, bere eskumeneko unitateak, programak edo zerbitzuak sortzeko, kentzeko edo aldatzeko.
- B) Pertsonen arloari dagokionez, bere mendeko langileen ordezkapenak proposatzea, GUFEk arlo horretan hartu dituen erabakien arabera.
- C) Baliabideei dagokionez:
- Gastuak proposatzea, indarreko araudiaren arabera.
  - Bere ardurapeko arloan, kontratazio administratiborako espedienteak proposatzea.
- D) Bere ardurapeko gaietan, egoki irizten zaizkion ekintza guztiak proposatzea departamenduko burutzari, ekin-tzok izapidetzea bere Zuzendaritzari dagokionean.
- E) Nagusiek ematen dizkieten eginkizun guztiak, bai eta indarrean dauden xedapenen bitartez ematen zaizkienak ere.

**24. artikulua**

Era berean, arlo bateko buruari honako erantzukizun hauek dagozkie, 11. artikuluan ezarritakoez gainera:

- A) Zuzendaritza-lanei dagokienez:
- GUFERen estrategia definitzen eta berrikusten parte hartzea.
  - Bere departamenduaren estrategia definitzen eta berrikusten parte hartzea.

- C) En materia de recursos:
- Proponer gastos conforme a la normativa vigente.
  - Proponer los expedientes de contratación administrativa en el área de su incumbencia.
- D) Proponer a la Jefatura de División de Servicios Asistenciales correspondiente cuantas acciones estime procedentes en temas de su incumbencia y cuya tramitación concierne a su Dirección.
- E) Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengan atribuidas por las disposiciones vigentes.

**Artículo 22**

Asimismo, al Jefe o la Jefa de Unidad de Investigación y Apoyo, le corresponden las siguientes responsabilidades, además de las establecidas en el artículo 11:

- A) En materia de dirección:
- Participar en la definición y revisión de la estrategia del Instituto.
  - Participar en la definición y revisión de la estrategia de los centros y servicios de su división (planes de centro y planes transversales).
  - Liderar la investigación, desarrollo e innovación en el ámbito de su Unidad.
- B) Supervisar y conocer de cuantos asuntos se eleven a ámbitos superiores por parte del ámbito a su cargo.
- C) Asesorar y prestar asistencia técnica y administrativa a ámbitos superiores en cuantos asuntos estos juzguen conveniente.
- D) Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengan atribuidas por las disposiciones vigentes.

SECCIÓN SEXTA  
**DE LA JEFATURA DE ÁREA**

**Artículo 23**

El Jefe o la Jefa de Área ocupa puesto de dirección y mando bajo la dependencia directa de la Jefatura de Departamento correspondiente. Además de las atribuciones contenidas en el artículo 10, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos y en el marco de los Estatutos del IFAS y de las directrices emanadas de la Junta de Gobierno, cuenta también con las siguientes competencias:

- A) En materia de organización, proponer a la Jefatura de Departamento la necesidad de creación, extinción o modificación de unidades, programas o servicios de su competencia.
- B) En materia de personas, proponer la sustitución del personal a su cargo en el marco de las determinaciones del Instituto en dicha materia.
- C) En materia de recursos:
- Proponer gastos conforme a la normativa vigente.
  - Proponer los expedientes de contratación administrativa en el área de su incumbencia.
- D) Proponer a la Jefatura de Departamento cuantas acciones estime procedentes en temas de su incumbencia y cuya tramitación concierne a su Dirección.
- E) Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengan atribuidas por las disposiciones vigentes.

**Artículo 24**

Asimismo, al Jefe o la Jefa de Área, le corresponden las siguientes responsabilidades, además de las establecidas en el artículo 11:

- A) En materia de dirección:
- Participar en la definición y revisión de la estrategia del Instituto.
  - Participar en la definición y revisión de la estrategia de su Departamento.

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Bere arloaren estrategia definitzen eta berrikusten parte hartzea.</li> <li>d) Bere ardurapeko arloaren esparruari dagozkion ikerketa, garapena eta berrikuntza bultzatzea.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Participar en la definición y revisión de la estrategia de su Área.</li> <li>d) Apoyar la investigación, desarrollo e innovación en lo referente al ámbito de su Área.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>B) Pertsonen arloari dagokionez, diziplinazko erantzukia egiteko modukoak izan daitezkeen egitateen gaineko txostena egitea.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>B) En materia de personas, emitir informe de hechos susceptibles de reproche disciplinario.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>C) Baliabideei dagokienez, aurrekontuko beharrei buruzko txostena egitea.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>C) En materia de recursos, emitir informe de necesidades presupuestarias.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>D) Haien ardurapeko esparrutik goragoko esparruetara bidaltzen diren gaiak gainbegiratu eta aztertzea.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>D) Supervisar y conocer de cuantos asuntos se eleven a ámbitos superiores por parte del ámbito a su cargo.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>E) Goragoko esparruetakoek egoki irizten dieten gaitetan, aholkua eta laguntza teknikoa eta administratiboa ematea.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>E) Asesorar y prestar asistencia técnica y administrativa a ámbitos superiores en cuantos asuntos estos juzguen conveniente.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>F) Nagusiek ematen dizkieten eginkizun guztiak, bai eta indarrean dauden xedapenen bitartez ematen zaizkienak ere.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>F) Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengán atribuidas por las disposiciones vigentes.</li> </ul>  |

## ZAZPIGARREN ATALA

## UNITATEEN ARDURADUNAK

## 25. artikulua

Unitate baten arduradunak aginteko postua du, eta dagokion arloko burutzaren mendean dago zuzen-zuzenean. Beste organo batzuei emaniko eskumenak gorabehera, eta GUFEn estatutuen eta Gobernu Batzordeak emaniko arauen esparruan, honako eskumen hauek ditu, 10. artikuluan jasotako eskudantziez gainera:

- A) Antolatze-lanari dagokionez, proposamenak egitea arloko burutzari, bere eskumeneko programak edo zerbitzuak sortzeko, kentzeko edo aldatzeko.
- B) Pertsonen arloari dagokionez, bere mendeko langileen ordezkapenak proposatzea, GUFek arlo horretan hartu dituen erabakien arabera.
- C) Baliabideei dagokionez:
  - a) Gastuak proposatzea, indarreko araudiaren arabera.
  - b) Bere ardurapeko arloan, kontratazio administratiborako espedienteak proposatzea.
- D) Bere ardurapeko gaitetan, egoki irizten zaizkion ekintza guztiak proposatzea arloko burutzari, ekintzok izapidetzea berari dagokionean.
- E) Nagusiek ematen dizkieten eginkizun guztiak, bai eta indarrean dauden xedapenen bitartez ematen zaizkienak ere.

## 26. artikulua

Era berean, unitate baten arduradunari honako erantzukizun hauek dagozkio, 11. artikuluan ezarritakoez gainera:

- A) Zuzendaritza-lanei dagokienez:
  - a) Bere departamenduaren estrategia definitzen eta berrikusten parte hartzea.
  - b) Bere arloaren estrategia definitzen eta berrikusten parte hartzea.
  - c) Bere ardurapeko arloaren esparruari dagozkion ikerketa, garapena eta berrikuntza bultzatzea.
- B) Pertsonen arloari dagokionez, diziplinazko erantzukia egiteko modukoak izan daitezkeen egitateen gaineko txostena egitea.
- C) Baliabideei dagokienez, aurrekontuko beharrei buruzko txostena egitea.
- D) Haien ardurapeko esparrutik goragoko esparruetara bidaltzen diren gaiak gainbegiratu eta aztertzea.
- E) Goragoko esparruetakoek egoki irizten dieten gaitetan, aholkua eta laguntza teknikoa eta administratiboa ematea.
- F) Nagusiek ematen dizkieten eginkizun guztiak, bai eta indarrean dauden xedapenen bitartez ematen zaizkienak ere.

## SECCIÓN SÉPTIMA

## DEL O DE LA RESPONSABLE DE UNIDAD

## Artículo 25

El o la Responsable de Unidad ocupa puesto de mando bajo la dependencia directa de la Jefatura de Área correspondiente. Además de las atribuciones contenidas en el artículo 10, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos y en el marco de los Estatutos del IFAS y de las directrices emanadas de la Junta de Gobierno, cuenta también con las siguientes competencias:

- A) En materia de organización, proponer a la Jefatura de Área la necesidad de creación, extinción o modificación de programas o servicios de su competencia.
- B) En materia de personas, proponer la sustitución del personal a su cargo en el marco de las determinaciones del Instituto en dicha materia.
- C) En materia de recursos:
  - a) Proponer gastos conforme a la normativa vigente.
  - b) Proponer los expedientes de contratación administrativa en el área de su incumbencia.
- D) Proponer a la Jefatura de Área cuantas acciones estime procedentes en temas de su incumbencia y cuya tramitación le concierna.
- E) Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengán atribuidas por las disposiciones vigentes.

## Artículo 26

Asimismo, al o la Responsable de Unidad, le corresponden las siguientes responsabilidades, además de las establecidas en el artículo 11:

- A) En materia de dirección:
  - a) Participar en la definición y revisión de la estrategia de su Departamento.
  - b) Participar en la definición y revisión de la estrategia de su Área.
  - c) Apoyar la investigación, desarrollo e innovación en lo referente al ámbito de su Área.
- B) En materia de personas, emitir informe de hechos susceptibles de reproche disciplinario.
- C) En materia de recursos, emitir informe de necesidades presupuestarias.
- D) Supervisar y conocer de cuantos asuntos se eleven a ámbitos superiores por parte del ámbito a su cargo.
- E) Asesorar y prestar asistencia técnica y administrativa a ámbitos superiores en cuantos asuntos estos juzguen conveniente.
- F) Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengán atribuidas por las disposiciones vigentes.

III. KAPITULUA  
ZERBITZU DESZENTRALIZATUAK

LEHENENGO ATALA  
ZENTROETAKO ZUZENDARITZAK

**27. artikulua**

Zentroko zuzendari batek zuzendaritza eta aginteko postua du, eta dagokion dibisioko burutzaren mende dago zuzen-zuzenean. Beste organo batzuei emaniko eskumenak gorabehera, eta GUFEn estatutuen eta Gobernu Batzordeak emaniko arauen esparruan, honako eskumen hauek ditu, 10. artikuluan jasotako eskudantziez gainera:

- A) Antolatze-lanari dagokionez, proposamenak egitea laguntza dibisioko burutzari, bere eskumeneko programak edo zerbitzuak sortzeko, kentzeko edo aldatzeko.
- B) Langileen arloari dagokionez:
  - a) Bere ardurapeko zentrorako langileen kontratazioa proposatzea.
  - b) Diziplinazko espedienteak abiarazteko proposamena egitea, hala dagokionean.
- C) Baliabideei dagokionez:
  - a) Gastuak proposatzea, indarreko araudiaren arabera.
  - b) Bere ardurapeko arloan, kontratazio administratiborako espedienteak proposatzea.
- D) Bere ardurapeko gaitan, egoki irizten zaizkion ekintza guztiak proposatzea laguntza dibisioko burutzari, ekintzok izapidetzea bere zuzendaritzari dagokionean.
- E) Nagusiek ematen dizkieten eginkizun guztiak, bai eta indarrean dauden xedapenen bitartez ematen zaizkienak ere.

**28. artikulua**

Era berean, zentroko zuzendariari honako erantzukizun hauek dagozkie, 11. artikuluan ezarritakoez gainera:

- A) Zuzendaritza-lanei dagokienez:
  - a) GUFEn estrategia definitzen eta berrikusten parte hartzea.
  - b) Bere zentroaren estrategia (zentroaren plana) definitzen eta berrikusten parte hartzea.
  - c) Bere ardurapeko zentroari dagozkion ikerketa, garapena eta berrikuntza bultzatzea.
- B) Baliabideei dagokienez, aurrekontuko beharrei buruzko txostena egitea.
- C) Haien ardurapeko esparrutik goragoko esparruetara bidaltzen diren gaiak gainbegiratu eta aztertzea.
- D) Goragoko esparrutakoek egoki irizten dieten gaitan, aholkua eta laguntza tekniko eta administratiboa ematea.
- E) Nagusiek ematen dizkieten eginkizun guztiak, bai eta indarrean dauden xedapenen bitartez ematen zaizkienak ere.

BIGARREN ATALA  
ZENTROETAKO ARLOEN ZUZENDARIORDETZAK

**29. artikulua**

Zentro bateko arloko zuzendariordeak zuzendaritza eta aginte postua du, eta zentroko zuzendaritzaren mende dago zuzen-zuzenean. Beste organo batzuei emaniko eskumenak gorabehera, eta GUFEn estatutuen eta Gobernu Batzordeak emaniko arauen esparruan, honako eskumen hauek ditu, 10. artikuluan jasotako eskudantziez gainera:

CAPÍTULO III  
DE LOS SERVICIOS DESCENTRALIZADOS

SECCIÓN PRIMERA  
DE LA DIRECCIÓN DE CENTRO

**Artículo 27**

El Director o Directora de Centro ocupa puesto de dirección y mando bajo la dependencia directa de la Jefatura de División de Servicios Asistenciales correspondiente. Además de las atribuciones contenidas en el artículo 10, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos y en el marco de los Estatutos del IFAS y de las directrices emanadas de la Junta de Gobierno, cuenta también con las siguientes competencias:

- A) En materia de organización, proponer a la Jefatura de División Asistencial la necesidad de creación, extinción o modificación de programas o servicios de su competencia.
- B) En materia de personas:
  - a) Proponer la contratación de personas en el centro a su cargo.
  - b) Proponer, si hubiera lugar, la apertura de expedientes disciplinarios.
- C) En materia de recursos:
  - a) Proponer gastos conforme a la normativa vigente.
  - b) Proponer los expedientes de contratación administrativa en el área de su incumbencia.
- D) Proponer a la Jefatura de División Asistencial cuantas acciones estime procedentes en temas de su incumbencia y cuya tramitación concierna a su Dirección.
- E) Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengan atribuidas por las disposiciones vigentes.

**Artículo 28**

Asimismo, al Director o a la Directora de Centro, le corresponden las siguientes responsabilidades, además de las establecidas en el artículo 11:

- A) En materia de dirección:
  - a) Participar en la definición y revisión de la estrategia del Instituto.
  - b) Participar en la definición y revisión de la estrategia del Centro (Plan de Centro).
  - c) Apoyar la investigación, desarrollo e innovación en lo referente al centro a su cargo.
- B) En materia de recursos, emitir informe de necesidades presupuestarias.
- C) Supervisar y conocer de cuantos asuntos se eleven a ámbitos superiores por parte del ámbito a su cargo.
- D) Asesorar y prestar asistencia técnica y administrativa a ámbitos superiores en cuantos asuntos estos juzgue conveniente.
- E) Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengan atribuidas *por las disposiciones vigentes*.

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS SUBDIRECCIONES DE ÁREA DE LOS CENTROS

**Artículo 29**

El Subdirector o la Subdirectora de Área de Centro ocupa puesto de dirección y mando bajo la dependencia directa de la Dirección de Centro. Además de las atribuciones contenidas en el artículo 10, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos y en el marco de los Estatutos del IFAS y de las directrices emanadas de la Junta de Gobierno, cuenta también con las siguientes competencias:

- A) Antolatze-lanari dagokionez, proposamenak egitea zentroko zuzendaritzari, bere eskumeneko unitateak, programak edo zerbitzuak sortzeko, kentzeko edo aldatzeko.
- B) Pertsonen arloari dagokionez, bere mendeko langileen ordezkapenak proposatzea, GUFEk arlo horretan hartu dituen erabakien arabera.
- C) Baliabideei dagokionez:
- Gastuak proposatzea, indarreko araudiaren arabera.
  - Bere ardurapeko arloan, kontratazio administratiborako espedienteak proposatzea.
- D) Bere ardurapeko gaietan, egoki irizten zaizkion ekintza guztiak proposatzea zentroko zuzendaritzari, ekintzok izapidetzea bere zuzendaritzari dagokionean.
- E) Nagusiek ematen dizkieten eginkizun guztiak, bai eta indarrean dauden xedapenen bitartez ematen zaizkienak ere.

**30. artikulua**

Era berean, zentro bateko arloko zuzendariordeari honako erantzukizun hauek dagozkio, 11. artikuluan ezarritakoez gainera:

- A) Zuzendaritza-lanei dagokienez:
- GUFEn estrategia definitzen eta berrikusten parte hartzea.
  - Bere zentroaren estrategia definitzen eta berrikusten parte hartzea.
  - Bere arloaren estrategia definitzen eta berrikusten parte hartzea.
  - Bere ardurapeko arloaren esparruari dagozkion ikerketa, garapena eta berrikuntza bultzatzea.
- B) Pertsonen arloari dagokionez, diziplinazko erantzukia egiteko modukoak izan daitezkeen egitateen gaineko txostena egitea.
- C) Baliabideei dagokienez, aurrekontuko beharrei buruzko txostena egitea.
- D) Haien ardurapeko esparrutik goragoko esparruetara bidaltzen diren gaiak gainbegiratu eta aztertzea.
- E) Goragoko esparruetakoek egoki irizten dieten gaietan, aholkua eta laguntza teknikoa eta administratiboa ematea.
- F) Nagusiek ematen dizkieten eginkizun guztiak, bai eta indarrean dauden xedapenen bitartez ematen zaizkienak ere.

HIRUGARREN ATALA

**BITARTEKO AGINTEDUNAK****31. artikulua**

Bitarteko agintedunak dira langileak kudeatu behar dituzten lanpostuak dituztenak. GUFeko zentroek neurriaren arabera izaten dituzte bitarteko agintedunak, eta honako hauek dira haien egitura eta hierarkia:

- Erizaintzako burua; zentroko Laguntza Arloko Zuzendariordearen mendean dago zuzen-zuzenean.
  - Gainbegiralea; Erizaintzako buruaren mendean dago zuzen-zuzenean.
- Zentroko Administrazioaren eta Zerbitzuen Arloko burua; Zentroko Zuzendaritzaren mendean dago.
  - Gelazainburua; Zentroko Administrazioaren eta Zerbitzuen Arloko buruaren mendean dago.
    - Gelazainen buruordea; gelazainburuaren mendean dago.
  - Sukaldeko burua; Zentroko Administrazioaren eta Zerbitzuen Arloko buruaren mendean dago.
  - Zerbitzu teknikoaren burua; Zentroko Administrazioaren eta Zerbitzuen Arloko buruaren mendean dago.

Goiko lanpostuetarikoren bat ez dagoen zentroetan, 12. artikulua aplikatuko da.

- A) En materia de organización, proponer a la Dirección de Centro la necesidad de creación, extinción o modificación de unidades, programas o servicios de su competencia.
- B) En materia de personas, proponer la sustitución del personal a su cargo en el marco de las determinaciones del Instituto en dicha materia.
- C) En materia de recursos:
- Proponer gastos conforme a la normativa vigente.
  - Proponer los expedientes de contratación administrativa en el área de su incumbencia.
- D) Proponer a la Dirección de Centro cuantas acciones estime procedentes en temas de su incumbencia y cuya tramitación concierne a su Dirección.
- E) Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengan atribuidas por las disposiciones vigentes.

**Artículo 30**

Asimismo, Subdirector o la Subdirectora de Área de Centro, le corresponden las siguientes responsabilidades, además de las establecidas en el artículo 11:

- A) En materia de dirección:
- Participar en la definición y revisión de la estrategia del Instituto.
  - Participar en la definición y revisión de la estrategia del Centro.
  - Participar en la definición y revisión de la estrategia de su Área.
  - Apoyar la investigación, desarrollo e innovación en lo referente al ámbito de su Área.
- B) En materia de personas, emitir informe de hechos susceptibles de reproche disciplinario.
- C) En materia de recursos, emitir informe de necesidades presupuestarias.
- D) Supervisar y conocer de cuantos asuntos se eleven a ámbitos superiores por parte del ámbito a su cargo.
- E) Asesorar y prestar asistencia técnica y administrativa a ámbitos superiores en cuantos asuntos estos juzguen conveniente.
- F) Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengan atribuidas por las disposiciones vigentes.

SECCIÓN TERCERA

**DE LOS MANDOS INTERMEDIOS****Artículo 31**

Se entiende por Mando Intermedio quien ocupa puesto que ha de gestionar personas. Los centros del IFAS disponen de mandos intermedios en función de su dimensión, siendo su estructura y dependencia la siguiente:

- Jefe o Jefa de Enfermería, en dependencia de la Subdirección de Área Asistencial de Centro.
  - Supervisor o Supervisora, en dependencia del Jefe o Jefa de Enfermería.
- Jefe o Jefa de Administración y Servicios de Centro, en dependencia de la Dirección del Centro.
  - Gobernante o Gobernanta, en dependencia del Jefe o Jefa de Administración y Servicios de Centro.
    - Subgobernante o Subgobernanta, en dependencia del Gobernante o Gobernanta.
  - Jefe o Jefa de Cocina, en dependencia del Jefe o Jefa de Administración y Servicios de Centro.
  - Jefe o Jefa de Servicios Técnicos, en dependencia del Jefe o Jefa de Administración y Servicios de Centro.

En aquellos centros en que no exista alguna de las figuras, será de aplicación el artículo 12.

**32. artikulua**

Zentroetako bitarteko agintedunek aginteko postuak dituzte, eta 31. artikuluan ezarritako hierarkiaren arabera antolatzen dira. Beste organo batzuei emaniko eskumenak gorabehera, eta GUFEn estatutuen eta Gobernu Batzordeak emaniko arauen esparruan, honako eskumen hauek ditu, 10. artikuluan jasotako eskudantziez gainera:

- A) Antolatze-lanari dagokionez, proposamenak egitea Zentroko Zuzendaritzari, haien eskumeneko programak edo zerbitzuak sortzeko, kentzeko edo aldatzeko.
- B) Pertsonen arloari dagokionez, bere mendeko langileen ordezkapenak proposatzea, GUFEn arlo horretan hartu dituen erabakien arabera.
- C) Haien ardurapeko gaietan, egoki irizten zaizkion ekintza guztiak proposatzea zentroko zuzendaritzari, ekintzok izapidetzea bere zuzendaritzari dagokionean.
- D) Nagusiek ematen dizkieten eginkizun guztiak, bai eta indarrean dauden xedapenen bitartez ematen zaizkienak ere.

**33. artikulua**

Era berean, zentroetako bitarteko agintedunei honako erantzukizun hauek dagozkie, 11. artikuluan ezarritakoez gainera:

- A) Zuzendaritza-lanei dagokionez:
  - a) Bere zentroaren estrategia (zentroaren plana) definitzen eta berrikusten parte hartzea.
  - b) Haien zentroaren estrategia (zentroaren plana) definitzen eta berrikusten parte hartzea.
- B) Langileen arloari dagokionez:
  - a) Zereginak laneko prozedura eta protokoloen arabera gauzatzen direla ikuskatzea.
  - b) Haien ardurapeko langileen mugikortasuna xedatzea eta baimentzea, horretarako arazoak emanez.
  - c) Diziplinazko erantzukia egiteko modukoak izan daitezkeen egitateen gaineko txostena egitea.
- C) Baliabideei dagokionez:
  - a) Aurrekontuko beharrei buruzko txostena ematea.
  - b) Haien ardurapeko baliabideak eraginkortasunez kontrolatzea.
- D) Haien ardurapeko esparrutik goragoko esparruetara bidaltzen diren gaiak gainbegiratu eta gaiok aztertzea.
- E) Goragoko esparruetakoek egoki irizten dieten gaietan, aholkua eta laguntza tekniko eta administratiboa ematea.
- F) Nagusiek ematen dizkieten eginkizun guztiak, bai eta indarrean dauden xedapenen bitartez ematen zaizkienak ere.

HIRUGARREN TITULUA  
**ZERBITZUEN EGITURA ETA MISIOA**

I. KAPITULUA  
**ZERBITZUEN EGITURA**

**34. artikulua**

Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundea zerbitzu zentraletan eta zerbitzu deszentralizatueta egituratzen da. Honela:

LEHENENGO ATALA  
**ZERBITZU ZENTRALAK**

**35. artikulua**

GUFEn zerbitzu zentralak, eta zerbitzu deszentralizatuetzat ezartzen diren mendekotasunak, honela egituratzen dira:

**Artículo 32**

Los y las Mandos Intermedios de los centros ocupan puesto de mando bajo la dependencia directa establecida en el artículo 31. Además de las atribuciones contenidas en el artículo 10, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos y en el marco de los Estatutos del IFAS y de las directrices emanadas de la Junta de Gobierno, cuenta también con las siguientes competencias:

- A) En materia de organización, proponer a la Dirección del Centro la necesidad de creación, extinción o modificación de programas o servicios de su competencia.
- B) En materia de personas, proponer la sustitución del personal a su cargo en el marco de las determinaciones del Instituto en dicha materia.
- C) Proponer a la Dirección del Centro cuantas acciones estime procedentes en temas de su incumbencia y cuya tramitación concierna a su Dirección.
- D) Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengan atribuidas por las disposiciones vigentes.

**Artículo 33**

Asimismo, a los y a las Mandos Intermedios de los centros, les corresponden las siguientes responsabilidades, además de las establecidas en el artículo 11:

- A) En materia de dirección:
  - a) Participar en la definición y revisión de la estrategia del Centro (Plan de Centro).
  - b) Apoyar y participar en la investigación, desarrollo e innovación en lo referente al ámbito de su Área.
- B) En materia de personas:
  - a) Supervisar la ejecución de las tareas conforme a los procedimientos y protocolos de trabajo.
  - b) Disponer y autorizar, de forma motivada, la movilidad interna del personal a su cargo
  - c) Emitir informe de hechos susceptibles de reproche disciplinario.
- C) En materia de recursos:
  - a) Emitir informe de necesidades presupuestarias.
  - b) El control eficiente de los recursos a su cargo.
- D) Supervisar y conocer de cuantos asuntos se eleven a ámbitos superiores respecto del ámbito a su cargo.
- E) Asesorar y prestar asistencia técnica y administrativa a ámbitos superiores en cuantos asuntos estos juzguen conveniente.
- F) Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengan atribuidas por las disposiciones vigentes.

TÍTULO TERCERO  
**DE LA ESTRUCTURA Y MISIÓN DE LOS SERVICIOS**

CAPÍTULO I  
**ESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 34**

El Instituto Foral de Asistencia Social, se estructura en Servicios Centrales y en Servicios Descentralizados, de la siguiente forma:

SECCIÓN PRIMERA  
**DE LOS SERVICIOS CENTRALES**

**Artículo 35**

Los Servicios Centrales del Instituto, y las dependencias que se establecen para los Servicios Descentralizados, se estructuran de la siguiente forma:

1. Gerentzia.
2. Arloko Zuzendaritza.
  - 2.1. Zerbitzu Soziosanitarioen eta Adinekoentzako Zerbitzuen Dibisioa.
    - 2.1.1. Ikerketa eta Laguntzarako Unitatea.
    - 2.2. Desgaitasuna duten Pertsonentzako eta Gizarteratzeko Zerbitzuen Dibisioa.
      - 2.2.1. Ikerketa eta Laguntzarako Unitatea.
    - 2.3. Ume eta Nerabeentzako Zerbitzuen Dibisioa.
      - 2.3.1. Ikerketa eta Laguntzarako Unitatea.
      - 2.3.2. Egoitza Harreraren Unitatea.
  3. Pertsonak Zuzentzeko Departamendua.
    - 3.1. Unitate Teknikoa.
    - 3.2. Aukeraketa eta Hornikuntza Arloa.
      - 3.2.1. Aukeraketako Unitatea.
      - 3.2.2. Hornikuntzako Unitatea.
    - 3.3. Kudeaketa Administratiboaren Arloa.
      - 3.3.1. Nominen Unitatea.
      - 3.3.2. Ordutegia Kontrolatzeko Unitatea.
      - 3.3.3. Gizarte Segurantzaren Unitatea.
    - 3.4. Trebakuntza eta Euskara Arloa.
      - 3.4.1. Trebakuntzako Unitatea.
      - 3.4.2. Euskarako Unitatea.
    - 3.5. Lan Arriskuen Prebentziorako Arloa.
      - 3.5.1. Laneko Osasunaren Unitatea.
      - 3.5.2. Laneko Seguritasunaren Unitatea.
  4. Zerbitzu Orokorren Departamendua.
    - 4.1. Laguntza Zerbitzuen eta Ondarearen Arloa.
      - 4.1.1. Idazkaritza eta Ondarearen Unitatea.
      - 4.1.2. Kontratu eta Hitzarmenatarako Unitatea.
    - 4.2. Kudeaketa Ekonomikoaren Arloa.
      - 4.2.1. Aurrekontua Kudeatzeko Unitatea.
      - 4.2.2. Diruzaintzarako eta Kostuen Analisisirako Unitatea.
    - 4.3. Zerbitzu Teknikoen Arloa.
      - 4.3.1. Informazio eta Komunikazioko Teknologia Berriak Kudeatzeko Unitatea.
      - 4.3.2. Ekipamenduak Kudeatzeko Unitatea.
      - 4.3.3. Ingurumena eta Ondasunak Kudeatzeko Unitatea.
  5. Antolaketa eta Hobekuntzarako Departamendua.
    - 5.1. Antolaketa Arloa.
      - 5.1.1. Antolaketa Garatzeko Unitatea.
      - 5.1.2. Plangintza Estrategikorako Unitatea.
    - 5.2. Komunikazio Arloa.
    - 5.3. Berrikuntza eta Hobekuntza Bideratzeko Arloa.
      - 5.3.1. Berrikuntza eta Jakintza Kudeatzeko Unitatea.
      - 5.3.2. Etengabeko Hobekuntza Kudeatzeko Unitatea.
    - 5.4. Erabiltzaileari Laguntzeko Arloa.
      - 5.4.1. Erabiltzaileari Laguntzeko Unitatea.
  6. Lege Aholkularitza.

## BIGARREN ATALA

**ZERBITZU DESZENTRALIZATUAK****36. artikulua**

Zerbitzu deszentralizatuak bakoitzari dagokion laguntza zerbitzuetako dibisioaren mendean daude. Horiek horrela, GUFEn Gerentziak, bere zuzendaritza- eta administrazio-ahalmenak baliatuz eta arlo horretan aplikagarri diren arauen babesean, ebazpen bidez zehazten du zerbitzu dibisio bakoitzeko zentro eta zerbitzuen zerrenda, honako irizpide hauen arabera:

1. Gerencia.
2. Dirección de Área.
  - 2.1. División de Servicios Sociosanitarios y para las Personas Mayores.
    - 2.1.1. Unidad de Investigación y Apoyo.
    - 2.2. División de Servicios para Personas con Discapacidad e Inserción social.
      - 2.2.1. Unidad de Investigación y Apoyo.
    - 2.3. División de Servicios para la Infancia y Adolescencia.
      - 2.3.1. Unidad de Investigación y Apoyo.
      - 2.3.2. Unidad de Acogimiento Residencial.
  3. Departamento de Dirección de Personas.
    - 3.1. Unidad Técnica.
    - 3.2. Área de Selección y Provisión.
      - 3.2.1. Unidad de Selección.
      - 3.2.2. Unidad de Provisión.
    - 3.3. Área de Gestión Administrativa.
      - 3.3.1. Unidad de Nóminas.
      - 3.3.2. Unidad de Control Horario.
      - 3.3.3. Unidad de Seguridad Social.
    - 3.4. Área de Formación y Euskera.
      - 3.4.1. Unidad de Formación.
      - 3.4.2. Unidad de Euskera.
    - 3.5. Área de Prevención de Riesgos Laborales.
      - 3.5.1. Unidad de Salud Laboral.
      - 3.5.2. Unidad de Seguridad Laboral.
  4. Departamento de Servicios Generales.
    - 4.1. Área de Servicios de Asistencia y Patrimonio.
      - 4.1.1. Unidad de Secretaría y Patrimonio.
      - 4.1.2. Unidad de Contratación y Convenios.
    - 4.2. Área de Gestión Económica.
      - 4.2.1. Unidad para la Gestión Presupuestaria.
      - 4.2.2. Unidad de Tesorería y Análisis de Costes.
    - 4.3. Área de Servicios Técnicos.
      - 4.3.1. Unidad para la Gestión de NTIC.
      - 4.3.2. Unidad para la Gestión de Equipamientos.
      - 4.3.3. Unidad para la Gestión Medioambiental y de Bienes.
  5. Departamento de Organización y Mejora.
    - 5.1. Área de Organización.
      - 5.1.1. Unidad de Desarrollo Organizativo.
      - 5.1.2. Unidad de Planificación Estratégica.
    - 5.2. Área de Comunicación.
    - 5.3. Área de Innovación y Mejora.
      - 5.3.1. Unidad de Gestión de la Innovación y el Conocimiento.
      - 5.3.2. Unidad de Gestión de la Mejora Continua.
    - 5.4. Área de Atención a la Persona Usuaría.
      - 5.4.1. Unidad de Atención a la Persona Usuaría.
  6. Asesoría Jurídica.

## SECCIÓN SEGUNDA

**DE LOS SERVICIOS DESCENTRALIZADOS****Artículo 36**

Los Servicios Descentralizados dependen de las Divisiones de Servicios correspondientes. Así las cosas, la Gerencia del Instituto, en el ejercicio de sus facultades de dirección y administración y al amparo de las normas que resulten de aplicación, determina mediante la oportuna resolución, la relación de centros y servicios que integran cada División de Servicios, de conformidad con los siguientes criterios:



- a) Zerbitzu Soziosanitarioen eta Adinekoentzako Zerbitzuen Dibisioaren mende daude zentro soziosanitarioak, adinekoentzako zerbitzuak eta itsastarren etxeak.
- b) Desgaitasuna duten Pertsonentzako eta Gizarteratzeko Zerbitzuen Dibisioaren mende daude desgaitasuna duten pertsonentzako zentroak eta gizarteratzeko zentroak.
- c) Ume eta Nerabeentzako Zerbitzuen Dibisioaren mende daude ume eta nerabeentzako zentroak.
- d) Aurreko atalen arabera kasuan kasuko dibisioan tipifikaturiko erabiltzaileei zuzenduriko unitateak dituzten zentroak erabiltzaile kopuruaren arabera nagusi den dibisioaren mende egongo dira. Hala ere, laguntza-zerbitzuari dago-kionez, koordinaturik egin beharko dute lan, erabiltzaile bakoitzaren ezaugarriek eskatzen dituzten dibisioekin.

### 37. artikulua

Oro har, baina erabiltzaile motaren, zentroaren neurriaren eta profesionalen ezaugarrien arabera, Zerbitzu Soziosanitarioen eta Adinekoentzako Zerbitzuen Dibisioaren mende dauden zentroak honela egituratzen dira:

#### 1. Zentroaren Zuzendaritza.

##### 1.1. Laguntza Arloa.

1.1.1. Osasuna Zaintzeko eta Mendekotasuna Arintzeko Zerbitzuak, zeinetan sartzen baitira laguntza medikoa, erizainena, mendekotasuna dutenentzako laguntza eta fisioterapiaren bidezkoa.

1.1.2. Zerbitzu Psikosozialak, zeinetan sartzen baitira laguntza psikologikoa, gizarte-langileena, okupazio-terapia, eta aisia eta astialdiko laguntza.

#### 1.2. Administrazioaren eta Zerbitzuen Arloa.

##### 1.2.1. Zerbitzu Administratiboak.

1.2.2. Zerbitzu Orokorrak; horien artean, garbiketa, ikuztegi zerbitzua, sukaldaritza, herritarrei laguntzeko zerbitzua, zerbitzu teknikoak eta mantentze-zerbitzuak.

### 38. artikulua

Oro har, baina erabiltzaile motaren, zentroaren neurriaren eta profesionalen ezaugarrien arabera, Zerbitzu Soziosanitarioen eta Adinekoentzako Zerbitzuen Dibisioaren mende dauden zentroak honela egituratzen dira:

#### 1. Zentroaren Zuzendaritza.

##### 1.1. Laguntza Arloa.

1.1.1. Osasuna Zaintzeko eta Mendekotasuna Arintzeko Zerbitzuak, zeinetan sartzen baitira laguntza medikoa, erizainena, mendekotasuna dutenentzako laguntza eta fisioterapiaren bidezkoa.

1.1.2. Zerbitzu Psikosozialak, zeinetan sartzen baitira laguntza psikologikoa, gizarte-langileena, okupazio-terapia, eta aisia eta astialdiko laguntza.

#### 1.2. Administrazioaren eta Zerbitzuen Arloa.

##### 1.2.1. Zerbitzu Administratiboak.

1.2.2. Zerbitzu Orokorrak; horien artean, garbiketa, ikuztegi zerbitzua, sukaldaritza, herritarrei laguntzeko zerbitzua, zerbitzu teknikoak eta mantentze-zerbitzuak.

### 39. artikulua

Oro har, baina erabiltzaile motaren, zentroaren neurriaren eta profesionalen ezaugarrien arabera, Desgaitasuna duten Pertsonentzako eta Gizarteratzeko Zerbitzuen Dibisioaren mende dauden zentroak honela egituratzen dira:

#### 1. Zentroaren Zuzendaritza.

##### 1.1. Gizarte Heziketako Laguntza Arloa.

#### 1.2. Administrazioaren eta Zerbitzuen Arloa

##### 1.2.1. Zerbitzu Administratiboak

- a) De la División de Servicios Sociosanitarios y para Personas Mayores dependen los centros sociosanitarios, los centros para personas mayores y las casas del mar.
- b) De la División de Servicios para Personas con Discapacidad e Inserción Social dependen los centros para personas con discapacidad y los centros de inserción social.
- c) De la División de Servicios para la Infancia y Adolescencia dependen los centros para la infancia y adolescencia.
- d) Los Centros que tengan unidades destinadas a personas usuarias tipificadas, según los apartados anteriores, en distintas Divisiones, dependerán de la División predominante en cuanto a número de personas usuarias. No obstante, habrá de coordinarse en aspectos asistenciales con las otras Divisiones que los perfiles de personas usuarias requieran.

### Artículo 37

Los Centros de los Servicios Descentralizados dependientes de la División de Servicios Sociosanitarios y para Personas Mayores, en general y dependiendo de la tipología de usuario, de la dimensión del centro y de los perfiles profesionales, se estructuran de la siguiente forma:

#### 1. Dirección de Centro.

##### 1.1. Área Asistencial.

1.1.1. Servicios de Salud y Apoyo a la Dependencia, en los que se encuadra la atención médica, la atención de enfermería, la atención a la dependencia y la atención fisioterápica.

1.1.2. Servicios Psicosociales, conformados por la atención psicológica, la atención de trabajo social, la atención en terapia ocupacional y la atención en ocio y tiempo libre.

#### 1.2. Área de Administración y Servicios.

##### 1.2.1. Servicios Administrativos.

1.2.2. Servicios Generales, en los que se incluyen los de limpieza, lavandería, restauración, atención al público, servicios técnicos y de mantenimiento.

### Artículo 38

Los Centros de los Servicios Descentralizados dependientes de la División de Servicios para Personas con Discapacidad e Inserción Social, en general y dependiendo de la tipología de usuario, de la dimensión del centro y de los perfiles profesionales, se estructuran de la siguiente forma:

#### 1. Dirección de Centro.

##### 1.1. Área Asistencial.

1.1.1. Servicios de Salud y Promoción de la Autonomía Personal, en los que se encuadra la atención de enfermería y la atención con apoyos a la autonomía personal.

1.1.2. Servicios Psicosociales, conformados por la atención psicológica, la atención de trabajo social, la atención en terapia ocupacional y la atención en ocio y tiempo libre.

#### 1.2. Área de Administración y Servicios.

##### 1.2.1. Servicios Administrativos.

1.2.2. Servicios Generales, en los que se incluyen los de limpieza, lavandería, restauración, atención al público, servicios técnicos y de mantenimiento.

### Artículo 39

Los Centros de los Servicios Descentralizados dependientes de la División de Servicios para la Infancia y Adolescencia, en general y dependiendo de la tipología de usuario, de la dimensión del centro y de los perfiles profesionales, se estructuran de la siguiente forma:

#### 1. Dirección de Centro.

##### 1.1. Área Asistencial Socioeducativa.

#### 1.2. Área de Administración y Servicios.

##### 1.2.1. Servicios Administrativos.

1.2.2. Zerbitzu Orokorra; horien artean, garbiketa, ikuztegi zerbitzua, sukaldaritza, herritarrei laguntzeko zerbitzua, zerbitzu teknikoak eta mantentze-zerbitzuak.

## II. KAPITULUA GERENTZIAREN MISIOA

### 40. artikulua

Gerentziaren misioa da GUFEn kudeatzea honako zeregin hauekin: programa zehatzak gauzatu; zerbitzu publikoak sustatu, lagundu edo kudeatzeko jardueretan; bere eskumeneko jardura arloetan eta esparruetan, eta Bizkaiko Lurralde Historikoko organoek ematen dizkieten eginkizunetan.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- Gizarte Ekintza Sailak planteatzen dizkion behar sozialei erantzutea.
- Gizarte Ekintza Sailarekin harturiko konpromisoak betetzen eraginkorra izatea.
- GUFEn ezarritako ildo estrategikoak gauzatea.
- Gizarte-zentro eta -zerbitzu espezializatuak, berritzaileak eta kalitatezkoak izatea.
- Laguntza-eredu aurreratuak, eraginkorrak eta berritzaileak izatea, erabiltzaileen bizi- kalitatea ikuspegi integral eta pertsonalizatu batetik sustatzeko.
- Eman beharreko zerbitzurako gaitasun handia duten langileak izatea.
- Eman behar den zerbitzurako beharrezkoak diren baliabide ekonomiko, material eta teknologikoak izatea.
- Zerbitzuaren kalitatea bermatuko duen kudeaketa-sistema bat izatea.
- Erakundeari balioa emango dioten itunak egitea.
- Eskumena duten organoek ezar dezaketen beste helburu oro.

## III. KAPITULUA ARLOKO ZUZENDARITZAREN MISIOA

### 41. artikulua

Arloko zuzendaritzak edo zuzendaritzek Gerentziari aginduriko misio bera izango dute, beren eskumenen arloan eta gerentzia horren mende, nahiz eta halaber izan ditzakeen bere izendapena xedatzen duen ebazpenean zehazten diren beste misio guztiak.

## IV. KAPITULUA ZERBITZUETAKO DIBISIOAK

### 42. artikulua

Gizarte Ekintza Sailak beren ardurapean jartzen dituen pertsonen beharrezko sozialak asetzeko da zerbitzuetako dibisioen misioa, eta, horretarako, haien ardurapeko zentroak eta zerbitzuak kudeatu behar dituzte dibisioak.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- Gizarte Ekintza Sailak planteatzen dizkion behar sozialei erantzutea.
- Gizarte Ekintza Sailarekin harturiko konpromisoak betetzen eraginkorra izatea.
- Gizarte-zentro eta -zerbitzu espezializatuak, berritzaileak eta kalitatezkoak izatea.
- Laguntza-eredu aurreratuak, eraginkorrak eta berritzaileak izatea, erabiltzaileen bizi- kalitatea ikuspegi integral eta pertsonalizatu batetik sustatzeko.
- Erabiltzaile bakoitzari hark ezarritako banako planaren arabera laguntzea.

1.2.2. Servicios Generales, en los que se incluyen los de limpieza, lavandería, restauración, atención al público, servicios técnicos y de mantenimiento.

## CAPÍTULO II MISIÓN DE LA GERENCIA

### Artículo 40

La Gerencia tiene como misión gestionar el IFAS en la ejecución de los programas específicos, la realización de actividades de fomento, prestacionales o de gestión de servicios públicos, en las áreas de actuación y ámbitos de su competencia, y que se le encomienden por los de los Órganos del Territorio Histórico de Bizkaia.

Es por ello que tendrá como objeto:

- Responder a las necesidades sociales planteadas por el Departamento de Acción Social.
- Ser efectivos y eficientes en el cumplimiento de los compromisos adquiridos el Departamento de Acción Social.
- El ejecutar las líneas estratégicas establecidas para el IFAS.
- Disponer de centros y servicios sociales especializados, innovadores y de calidad.
- Disponer de modelos de atención avanzados, eficientes e innovadores, que promuevan la calidad de vida de las personas usuarias desde una concepción integral y personalizada.
- Disponer de personas altamente cualificadas para el servicio a prestar.
- Disponer de los recursos económicos, materiales y tecnológicos necesarios para el servicio a prestar.
- Disponer del sistema de gestión que garantice la calidad del servicio.
- Establecer alianzas que aporten valor a la organización.
- Todo aquello que pueda establecerse por los órganos competentes.

## CAPÍTULO III MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA

### Artículo 41

La Dirección o Direcciones de Área tendrán similar misión que la encomendada a la Gerencia, bajo su dependencia y para su particular ámbito competencial y sin perjuicio de aquellas que puedan concretarse en la resolución que disponga su nombramiento.

## CAPÍTULO IV DE LAS DIVISIONES DE SERVICIOS

### Artículo 42

Las Divisiones de Servicios tienen como misión satisfacer las necesidades sociales de aquellas personas cuya atención le es encomendada por el Departamento de Acción Social, gestionando para ello los centros y servicios de ellas dependientes.

Es por ello que tendrá como objeto:

- Responder a las necesidades sociales planteadas por el Departamento de Acción Social.
- Ser efectivos y eficientes en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el Departamento de Acción Social.
- Disponer de centros y servicios sociales especializados, innovadores y de calidad.
- Disponer de modelos de atención avanzados, eficientes e innovadores, que promuevan la calidad de vida de las personas usuarias desde una concepción integral y personalizada.
- Atender a cada persona usuaria conforme al plan individual de atención que tenga establecido.

- f) GUFEn arreta-zentro eta zerbitzu guztiek erabiltzaileen asetasuna sustatzen dutela bermatzea, bai eta, hala dagokionean, haien familia edo/eta legezko ordezkariena ere.
- g) Ezaguera sortu eta partekatu dadila erraztea, ikerketa eta foro espezializatuetakoko parte-hartzea bultzatuz.
- h) Eskumena duten organoek ezar dezaketen beste helburu oro.

## LEHENENGO ATALA

ZERBITZUETAKO DIBISIOETAKO IKERKETA  
ETA LAGUNTZA UNITATEAK

## 43. artikulua

Ikerketa eta Laguntza unitateek honako misio hau dute:

- Dagokion dibisioko burutzari prestakuntza handiko laguntza tekniko ematea, beharrezkoa baita haren eskumeneko esparrua eraginkortasunez kudeatzeko.
- Laguntza ematea haien dibisioko zentroi eta zerbitzuei, zentro-zerbitzuok modua izan dezaten Gizarte Ekintza Sailak euren ardurapean jarri dituen pertsonen behar sozialak asetzeko.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango dituzte:

- a) GUFEn barruan bere dibisiolari dagozkion zentro eta zerbitzuetako arreta-ereduak definitu eta kontrolatzea.
- b) Ikuskatzea ezen dibisiorekin menpeko zentro eta zerbitzuetan arreta jasotzen duten pertsona guztiek dutela nork bere arreta-plana, eta plan horiek egokiro gauzatu, ebaluatu eta berrikusten direla.
- c) Nork bere dibisiorekin arloari dagozkion gaietan, ikertzea, gaiok garatzea eta berrikuntza bilatzea.
- d) Zentroetan erabiltzaileei ematen zaien laguntzan erraztasun teknikoak ematea, zentro horietako zuzendaritzek laguntza arloko helburuak lor ditzaten bultzatuz.
- e) Kasuan kasuko dibisiorekin arreta-zentro eta -zerbitzu guztiek erabiltzaileen asetasuna sustatzen dutela bermatzea, bai eta, hala dagokionean, haien familia edo/eta legezko ordezkariena ere.
- f) Zentroen trebakuntza beharrak eta helburuak planifikatzen laguntzea.
- g) Eskumena duten organoek ezar dezaketen beste helburu oro.

## BIGARREN ATALA

## EGOITZA HARRERAREN UNITATEA

## 44. artikulua

Egoitza Harreraren Unitatea GUFEn egitura organikoaren barruan kokatzen da, baina, funtzionalki, Gizarte Ekintza Sailaren Umeen Zerbitzuaren mende dago. Unitate horren misioa da umeentzako eta gazteentzako egoitza-harreraren zerbitzua ematea, Bizkaiko egoitzen sare guztian.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- a) Bere eskumenean esparruan, Gizarte Ekintza Sailak planteatzen dizkion behar sozialei erantzutea.
- b) Gizarte Ekintza Sailarekin harturiko konpromisoak betetzen eraginkorra izatea.
- c) Bermatzea egoitza-harreraren barruan dauden adin txikiok haien kasuari dagokion plana dutela eta jarraipena eta ebaluazioa egiten zaiela.
- d) Eskumena duten organoek ezar dezaketen beste helburu oro.

- f) Asegurar que los centros y servicios asistenciales del IFAS promueven la satisfacción de las personas usuarias y, en los casos que proceda, de sus familias y/o de su representante legal.
- g) Facilitar el generar y compartir conocimiento, impulsando la investigación y la participación en foros especializados.
- h) Todo aquello que pueda establecerse por los órganos competentes.

## SECCIÓN PRIMERA

DE LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN  
Y APOYO DE LAS DIVISIONES DE SERVICIOS

## Artículo 43

Las Unidades de Investigación y Apoyo tienen por misión:

- Aportar a las Jefaturas de División correspondientes apoyo técnico altamente cualificado, necesario para la gestión eficiente del ámbito de su competencia.
- Apoyar a los centros y servicios de la División a la que pertenecen, para que estos puedan satisfacer las necesidades sociales de aquellas personas cuya atención le es encomendada por el Departamento de Acción Social.

Es por ello que tendrán como objeto:

- a) Definir y controlar los modelos de atención de los centros y servicios del IFAS en el ámbito de su División.
- b) Supervisar que todas las personas atendidas en los centros y servicios de la División cuenten con planes de atención individualizados y que estos son llevados a cabo, evaluados y revisados.
- c) Investigar, desarrollar e innovar en lo referente a los servicios de su División.
- d) Facilitar técnicamente la asistencia prestada en los Centros, apoyando a que las Direcciones de los mismos consigan los objetivos asistenciales.
- e) Asegurar que los centros y servicios de la División correspondiente promueven la satisfacción de las personas usuarias y, en los casos que proceda, de sus familias y/o de su representante legal.
- f) Colaborar en la planificación de necesidades y objetivos de formación de los Centros.
- g) Todo aquello que puedan establecerse por los órganos competentes.

## SECCIÓN SEGUNDA

## DE LA UNIDAD DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL

## Artículo 44

La Unidad de Acogimiento Residencial, perteneciente a la estructura orgánica del IFAS y dependiente funcionalmente del Servicio de Infancia del Departamento de Acción Social, tiene por misión la prestación del servicio de acogimiento residencial para la infancia y adolescencia en toda la red de centros residenciales de Bizkaia.

Es por ello que tendrá como objeto:

- a) Responder, en el ámbito de su competencia, a las necesidades sociales planteadas por el Departamento de Acción Social.
- b) Ser efectivos y eficientes en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el Departamento de Acción Social.
- c) Asegurar que las personas menores de edad que se encuentran en acogimiento residencial disponen de plan de caso y que se realiza su seguimiento y evaluación.
- d) Todo aquello que puedan establecerse por los órganos competentes.

## HIRUGARREN ATALA

## ZERBITZUETAKO DIBISIOETAKO ZENTROAK

## 45. artikulua

Zerbitzuetako Dibisioetako zentrozen misioa da Gizarte Ekin-tza Sailak haien ardurapean jarri dituen pertsonen behar sozialak asetzea, eta, horretarako, erabiltzaileen tipologiari egokitutako kalitatezko zerbitzu espezializatuak eman behar dituzte, pertsona horien bizi-kalitatea osorik eta gizarteratzeko moduan hobetzen saiatuz.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango dituzte:

- a) Gizarte Ekintza Sailak planteatzen dizkion behar sozialei erantzutea.
- b) Bizkaiko Foru Aldundiak emandako mandatua betetzen eraginkorrak izatea.
- c) Zentro eta zerbitzu sozial espezializatuak izatea, berri-tzaileak eta kalitatezkoak.
- d) Laguntza eredu aurreratuak, eraginkorrak eta berritzaileak izatea, erabiltzaileen bizi- kalitatea ikuspegi integral eta per-sonalizatu batetik sustatzeko.
- e) Erabiltzaile bakoitzari hark ezarrita daukan banako planaren arabera laguntzea.
- f) Erabiltzaileen asetasuna sustatzea.
- g) Erabiltzaileen senideen eta/edo legezko ordezkarien ase-tasuna sustatzea.
- h) Giza baliabideak, baliabide materialak, teknologikoak eta ekonomikoak eraginkortasunez kudeatzea.
- i) Jakintza sortu eta partekatzea, ikerketa eta foro espezia-lizatueta parte hartzea bultzatuz.
- j) Eskumena duten organoek ezar dezaketen beste helburu oro.

## IV. KAPITULUA

PERTSONAK ZUZENTZKO  
DEPARTAMENDUAREN MISIOA

## 46. artikulua

Pertsonak Zuzentzeko Departamenduaren misioa da, langileen arloan ezartzen diren politiken arabera, GUFERI kalifikazio handiko langileak ematea, zerbitzua eman ahal izateko.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- a) Eraginkortasunez gauzatzea langileen arloko politika, araubide juridikoari buruzkoa eta ordainsarienei dagokiena, indarreko xedapenen eta araudiaren arabera.
- b) Zerbitzua emateko egoki izango diren profesionalak emate GUFERI.
- a) Eraginkortasunez kudeatzea langileen kudeaketari dagoz-kion zeregin administratiboak: kontratuak, nominak, gizarte segurantzak, gizarte onurak, agiritegia eta dokumentuen zain-tza...
- d) Bermatzea GUFeko kideen jakintzak eta gaitasunak aukera ematen diotela erakundeari eman behar duen zer-bitzuan prestakuntza handiko profesionalak izateko, era-biltzaileen hizkuntza-eskubideak bermatzeko gai direnak.
- e) Bermatzea laneko segurtasunari eta osasunari buruzko prozesuak, laneko teknikak eta prozedurak, eta ekipa-menduak eta instalazioak seguruak direla erakundeko lan-gileentzat.
- f) Agindu diezaioketen beste edozein zeregin.

## SECCIÓN TERCERA

## DE LOS CENTROS DE LAS DIVISIONES DE SERVICIOS

## Artículo 45

Los Centros de las Divisiones de Servicios tienen como misión satisfacer las necesidades sociales de aquellas personas cuya atención le es encomendada por el Departamento de Acción Social, mediante la prestación de servicios especializados de calidad adecuados a la tipología de persona usuaria que les sea encomendada, procurando la mejora de su calidad de vida de forma integral e integradora.

Es por ello que tendrán como objeto:

- a) Responder a las necesidades sociales planteadas por el Departamento de Acción Social.
- b) Ser efectivos y eficientes en el cumplimiento de la encomienda de servicio realizada por la Diputación Foral de Bizkaia.
- c) Ser un centro y servicio social especializado, innovador y de calidad.
- d) Disponer de modelos de atención que sean avanzados, eficientes e innovadores, y que promuevan la calidad de vida de las personas usuarias desde una concepción integral y personalizada.
- e) Atender a cada persona usuaria conforme al plan individual de atención que tenga establecido.
- f) Promover la satisfacción de las personas usuarias.
- g) Promover la satisfacción de las familias y/o representantes legales de las personas usuarias.
- h) Gestionar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos de forma eficaz y eficiente.
- i) Generar y compartir conocimiento, impulsando la investigación y la participación en foros especializados.
- j) Todo aquello que pueda establecerse por los órganos competentes.

## CAPÍTULO IV

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO  
DE DIRECCIÓN DE PERSONAS

## Artículo 46

El Departamento de Dirección de Personas tiene como misión proporcionar al IFAS profesionales altamente cualificados para la prestación del servicio, conforme a las políticas de personal que se establezcan.

Es por ello que tendrá por objeto:

- a) Ejecutar eficaz y eficientemente las políticas de personal, régimen jurídico y retributivo, conforme a las disposiciones y normativa en vigor.
- b) Proveer al Instituto de los profesionales adecuados para la prestación del servicio.
- c) Gestionar con eficiencia las tareas administrativas relativas a la gestión de personas: contratos, nóminas, seguridad social, beneficios sociales, archivo y custodia de documentos...
- d) Garantizar que el conocimiento y aptitud de las personas de la organización permite a esta disponer de profesionales altamente cualificados para el servicio a prestar y capaces de garantizar los derechos lingüísticos de las personas usuarias.
- e) Asegurar que los procesos relativos a la seguridad y salud laboral, las técnicas y procedimientos de trabajo, y los equipamientos e instalaciones promueven técnicas y procedimientos, son seguros para las personas.
- f) Todo aquello que pueda encomendarse.

LEHENENGO ATALA  
UNITATE TEKNIKOA

**47. artikulua**

Unitate Teknikoaren misioa da Pertsonak Zuzentzeko Departamenduak eskatzen dion gaietan laguntza ematea, gaiok aztertzea eta aholkua ematea.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- Azterketak egitea eta laguntza teknikoa ematea langileen politikaren administrazioari, kudeaketari eta plangintzari dagozkien arloetan.
- Laneko harremani buruzko gaiak kudeatzea.
- Langileen kudeaketa administratiboari eragiten dioten lanpostuen zerrendei, lehiaketei, lan eskaintza publikoei eta abarrei buruzko proposamenak egitea.
- Lanpostuen ebaluaziorako proposamenak egitea.
- Langileen arloari dagozkion prozedura administratiboak eta dokumentuak diseinatzea.
- Agindu diezaioketen beste edozein zeregin.

BIGARREN ATALA  
AUKERAKETA ETA HORNIKUNTZA ARLOA

**48. artikulua**

Aukeraketa eta Hornikuntza Arloaren misioa da GUFE zerbitzua emateko egoki diren profesionalen hornitzea.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- GUFEk langileak hautatzeko eta haiez hornitzeko dituen beharrak asetzea.
- Hautatze-prozedurak diseinatu eta eraginkortasunez kudeatzea, GUFE eman behar duen zerbitzurako pertsona egokiez hornitzeko.
- Deialdietarako oinarrien proposamenak egitea, lan-kontratudun langile finkoak eta aldi baterako langileak hautatzeko prozesuak eraentzeko, eta prozesu horiek ekar ditzaketen azpiegiturak eta epaimahaiak kudeatzeko behar diren harremanez arduratzea.
- Langileen kontratazioa kudeatzea, erakundearen eta kontratatuko den pertsonaren interesak bateragarri eginez.
- Lan-poltsak kudeatzea, haiek arautzen dituzten irizpideen arabera.
- Lanpostuen aukeraketaren eta hornikuntzaren arloan, azterketak egitea eta goragoko mailakoei proposamenak egitea.
- GUFeko ordezkapenak planifikatu, kudeatu eta kontrolatzea, lan hori zentroekin koordinatuta.
- Lanpostuen aukeraketaren eta hornikuntzaren arloan, hainbat jarduera: programazioa, kontrola eta ikuskaritza.
- Agindu diezaioketen beste edozein zeregin.

**49. artikulua**

Aukeraketa eta Hornikuntza Arloa osatzen duten unitateak dira goiko artikuluan xedatutakoa gauzatzeko tresnak. Hona, haietako bakoitzaren misioa:

- Aukeraketako Unitatea. Unitate horren misioa da egin behar den zerbitzu baterako pertsona egokiak aukeratzea.
- Hornikuntzako Unitatea. Unitate horren misioa da egin behar den zerbitzu baterako aukeratu diren pertsonak kontratatzea.

HIRUGARREN ATALA  
KUDEAKETA ADMINISTRATIBOAREN ARLOA

**50. artikulua**

Kudeaketa Administratiboaren Arloaren misioa da langileen kudeaketarekin zerikusia duten prozedurak kudeatzea.

SECCIÓN PRIMERA  
DE LA UNIDAD TÉCNICA

**Artículo 47**

La Unidad Técnica tiene como misión el apoyar, estudiar y asesorar los asuntos concernientes al Departamento de Dirección de Personas que le sean demandados.

Es por ello que tendrá por objeto:

- Realizar labores de estudio, prospección y asesoramiento técnico en ámbitos de la administración, la gestión y la planificación de las políticas de personas.
- Gestionar los asuntos concernientes a las relaciones laborales.
- Elaborar propuestas sobre relación de puestos, concursos, OPE, etc., que afecten a la gestión administrativa de personal.
- Elaborar propuestas de valoración de Puestos de Trabajo.
- Diseñar los procedimientos administrativos y documentos en materia de personal.
- Todo aquello que pueda encomendársele.

SECCIÓN SEGUNDA  
DEL ÁREA DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

**Artículo 48**

El Área de Selección y Provisión tiene como misión proveer al Instituto de profesionales adecuados para la realización del servicio.

Es por ello que tendrá por objeto:

- Satisfacer las necesidades del IFAS en cuanto a la selección y provisión de profesionales.
- Diseñar y gestionar con eficacia y eficiencia los procesos selectivos para proveer al IFAS de las personas adecuadas al servicio a prestar.
- Elaborar propuestas de bases de convocatorias que rigen los procesos selectivos para acceder a personal laboral fijo, así como de la contratación temporal y ocuparse de las relaciones necesarias para la gestión de infraestructuras y tribunales a que dichos procesos dieran lugar.
- Gestionar la contratación de personas, coherenciando los intereses de la organización y de la persona a contratar.
- Gestionar las bolsas de trabajo de conformidad con los criterios que regulan las mismas.
- Realizar tareas de estudio y propuesta a nivel superior en el ámbito de selección y provisión de puestos.
- Planificar, gestionar y controlar las sustituciones de IFAS, en coordinación con los centros.
- Realizar tareas de programación, ejecución, control e inspección en el área de selección y provisión de puestos.
- Todo aquello que pueda encomendársele.

**Artículo 49**

Las Unidades que conforman el Área de Selección y Provisión son el instrumento para hacer efectivo lo dispuesto en el artículo anterior, siendo la misión de cada una de ellas:

- Unidad de Selección. Tiene por misión seleccionar a las personas adecuadas para la realización del servicio a prestar.
- Unidad de Provisión. Tiene por misión realizar la contratación de las personas seleccionadas para el servicio a prestar.

SECCIÓN TERCERA  
DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 50**

El Área de Gestión Administrativa tiene como misión gestionar los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de personas.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- Nominen eta gizarte segurantzaren kudeaketa administratiboa egitea.
- Ordutegi-kontrolaren kudeaketa administratiboa egitea (egoera administratiboak eta lanekoak, ordutegiak, baimenak, lizentziak, oporrak, gorabeherak...).
- Laneko egutegien eta taulen kudeaketa administratiboa egitea.
- Laguntza Batzordearen kudeaketa administratiboa egitea.
- Langileen artxiboaren kudeaketa administratiboa egitea.
- Lanpostuen zerrenda aztertu eta prestatzea, bai eta hari dagozkion aldaketek arduratzea.
- Agindu diezaioketen beste edozein zeregin.

#### 51. artikulua

Aurreko artikuluan xedatutakoa gauzatzeko, Kudeaketa Administrazioaren Arloak honako unitate hauek ditu:

- Gizarte Segurantzaren Unitatea. Unitate horren misioa da kontratatutako pertsonen gizarte segurantzari dagokion kudeaketa administratiboaz arduratzea.
- Nominen Unitatea. Unitate horren misioa da kontratatutako pertsonen nominekin zerikusia duen kudeaketa administratiboaz arduratzea, eta, halaber, bakoitzari dagokion araudietan ezarritako laguntzez eta aurrerakinez.
- Ordutegia Kontrolatzeko Unitatea. Unitate horren misioa da kontratatutako pertsonen ordutegi-kontrolari dagokion kudeaketa administratiboaz arduratzea.

#### LAUGARREN ATALA

#### TREBAKUNTZA ETA EUSKARA ARLOA

#### 52. artikulua

Trebakuntza eta Euskara Arloaren misioa da bermatzea GUFeko kideen jakintzak eta gaitasunak aukera ematen diola erakundeari eman behar duen zerbitzuan prestakuntza handiko profesionalak (erabiltzaileen hizkuntza-eskubideak bermatzeko gai direnak) izateko.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- GUFEn trebakuntza planak prestatu, ezarri eta ebaluatzea.
- Planetik kanpoko trebakuntza kudeatzea.
- Eskumen bidezko kudeaketa planifikatu, kudeatu eta kontrolatzea.
- GUFEn euskalduntze planak prestatu, ezarri eta ebaluatzea.
- GUFEn hizkuntza ofizialak nola erabiltzen diren kontrolatzea eta haien erabilera bultzatzea.
- Trebakuntzaren eta euskararen arloan, azterketak egitea eta goragoko mailakoei proposamenak egitea.
- Agindu diezaioketen beste edozein zeregin.

#### 53. artikulua

Aurreko artikuluan xedatutakoa gauzatzeko, Trebakuntza eta Euskara Arloak honako unitate hauek ditu:

- Trebakuntzako Unitatea. Unitate horren misioa da trebakuntzako jarduera egokiak bideratzea, erakundeak prestakuntza handiko langileak izan ditzan eman behar duen zerbitzuan.
- Euskarako Unitatea. Unitate horren misioa da GUFEn hizkuntza-politikaren garapena kudeatzea, erakundeak erabiltzaileen hizkuntza-eskubideak bermatzeko gai diren langileak izan ditzan.

Es por ello que tendrá por objeto:

- Realizar la gestión administrativa de nóminas y seguridad social.
- Realizar la gestión administrativa del control horario (situaciones administrativas y laborales, horarios, permisos, licencias, vacaciones, incidencias...).
- Realizar la gestión administrativa de calendarios y carteleras de trabajo.
- Realizar la gestión administrativa de la Junta de Ayudas.
- Realizar la gestión administrativa del archivo de personal.
- Analizar y confeccionar la Relación de Puestos de Trabajo, así como las modificaciones de la misma.
- Todo aquello que pueda encomendársele.

#### Artículo 51

Para hacer efectivo lo dispuesto en el artículo anterior, el Área de Gestión Administrativa dispone de las siguientes Unidades:

- Unidad de Seguridad Social. Tiene por misión realizar la gestión administrativa relacionada con la seguridad social de las personas contratadas.
- Unidad de Nóminas. Tiene por misión realizar la gestión administrativa relacionada con las nóminas de las personas contratadas y las ayudas y anticipos establecidos en los respectivos reglamentos.
- Unidad de Control Horario. Tiene por misión realizar la gestión administrativa del control horario de las personas contratadas.

#### SECCIÓN CUARTA

#### DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EUSKERA

#### Artículo 52

El Área de Formación y Euskera tiene como misión garantizar que el conocimiento y aptitud de las personas de la organización son los adecuados para que el IFAS disponga de profesionales altamente cualificados para el servicio a prestar y capaces de garantizar los derechos lingüísticos de las personas usuarias.

Es por ello que tendrá por objeto:

- Elaborar, implementar y evaluar los Planes de Formación del Instituto.
- Realizar la gestión de la formación fuera de plan.
- Planificar, gestionar y controlar la Gestión por Competencias.
- Elaborar, implementar y evaluar los Planes de Euskaldunización del Instituto.
- Apoyar y controlar el uso de las lenguas oficiales en el Instituto.
- Realizar tareas de gestión, estudio y propuesta a nivel superior en el ámbito de formación y euskera.
- Todo aquello que pueda encomendársele.

#### Artículo 53

Para hacer efectivo lo dispuesto en el artículo anterior, el Área de Formación y Euskera dispone de las siguientes Unidades:

- Unidad de Formación. Tiene por misión facilitar las acciones formativas adecuadas para que la organización disponga de profesionales altamente cualificados para el servicio a prestar.
- Unidad de Euskera. Tiene por misión gestionar el desarrollo de la política lingüística del IFAS de manera que este disponga de profesionales capaces de garantizar los derechos lingüísticos de las personas usuarias.

## BOSGARREN ATALA

## LAN ARRISKUEN PREBENTZIORAKO ARLOA

## 54. artikulua

Lan Arriskuen Prebentziorako Arloaren misioa da bermatzea, bai laneko segurtasunari eta osasunari buruzko prozesuak, bai laneko teknikak eta prozedurak eta bai ekipamenduak eta instalazioak ere seguruak direla GUFeko langileentzat.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- GUFeko langileen osasuna zaintzea, sustatzea, gordetzea eta hobetzea, haien laneko arrisku generikoen eta berarizkoen aurrean.
- Lanpostu guztien arriskuei buruzko ebaluazioa egin eta garatzea, eta lanpostuon osasun eta segurtasunerako baldintzak ezartzea.
- Prebentzio programak eta planak ezarri, kontrolatu eta ebaluatzea.
- Larrialdi eta ebakuazio planen jarraipena egitea.
- Trebakuntza eta informazioa ematea GUFeko langileei, haien lanpostuetako arriskuen gainean.
- Langileak eta lanpostuak ondo egokitzen direla zaintzea, eta, lanean desegokitzea edo jarduteko ezintasuna gertatzen denean, orientazioa ematea eta kasuok bideratzea.
- Laneko osasunaren eta segurtasunaren arloan eskumena duten erakundeekiko koordinazioaz eta harremanez arduratzea.
- Agindu diezaiketen beste edozein zeregin.

## 55. artikulua

Aurreko artikuluan xedatutakoa gauzatzeko, Lan Arriskuen Prebentziorako Arloak honako unitate hauek ditu:

- Laneko Osasunaren Unitatea. Unitate horren misioa da GUFeko langileen osasuna zaintzea, sustatzea, gordetzea eta hobetzea, haien laneko arrisku generikoen eta berarizkoen aurrean.
- Laneko Segurtasunaren Unitatea. Unitate horren misioa da bermatzea GUFeko lan-baldintzak eta laneko segurtasuna egokiak direla.

## V. KAPITULUA

## ZERBITZU OROKORREN DEPARTAMENDUAREN MISIOA

## 56. artikulua

Zerbitzu Orokorren Departamenduaren misioa da GUFek zerbitzua emateko egoki diren baliabideak izan ditzala: baliabide ekonomikoak, teknologikoak, ondasunak eta artxibategiak.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- GUFeren urteko aurrekontua prestatzea (gero onar dezaten), Laguntza Zerbitzuen Zuzendaritzarekin eta departamenduetako burutzeekin koordinatuta.
- Aurrekontuko programetako gastuak eta diru-sarrerak exekutatzeko, eta haien jarraipena eta kontrola egitea.
- Kanpoko hornidura eta zerbitzuak jasotzeko lehiaketa publikoak kudeatzea.
- GUFek ezartzen dituen lankidetzak hitzarmenen eta itunen kudeaketa administratiboaz arduratzea.
- GUFeren ondasun-baliabideak kudeatzea.
- GUFeren eraikinen zaintza, mantentze-lanez eta erabileraren egokiak arduratzea.
- Erakundearen zentroak eta zerbitzuak euren zerbitzua emateko egoki diren baliabide material eta teknologikoez hornitzea.
- GUFeko erregistro nagusia kudeatzea.
- GUFeko agiritegi nagusia kudeatzea.
- Agindu diezaiketen beste edozein zeregin.

## SECCIÓN QUINTA

## DEL ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## Artículo 54

El Área de Prevención de Riesgos Laborales tiene como misión asegurar que los procesos relativos a la seguridad y salud laboral, las técnicas y procedimientos de trabajo, y los equipamientos e instalaciones, son seguros para las personas del IFAS.

Es por ello que tendrá por objeto:

- La prevención, vigilancia, promoción, conservación y mejora de la salud de las personas del IFAS ante los riesgos genéricos y específicos de sus trabajos.
- Realizar y desarrollar la evaluación de riesgos de todos los puestos de trabajo y sus condiciones en materia de salud y seguridad.
- Establecer, controlar y evaluar programas y planes de acción preventiva.
- Hacer seguimiento de los planes de emergencia y evaluación.
- Formar e informar a las personas del IFAS acerca de las condiciones de riesgo de sus puestos de trabajo.
- Velar por la adecuación de las personas y los puestos de trabajo, orientando y tramitando supuestos de inadaptación, o imposibilidad de desempeño.
- Coordinación y relación con las instituciones y organismos competentes en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo.
- Todo aquello que pueda encomendarsele.

## Artículo 55

Para hacer efectivo lo dispuesto en el artículo anterior, el Área de Prevención de Riesgos Laborales dispone de las siguientes Unidades:

- Unidad de Salud Laboral. Tiene por misión la prevención, vigilancia, promoción, conservación y mejora de la salud de las personas del IFAS ante los riesgos genéricos y específicos de sus trabajos.
- Unidad de Seguridad Laboral. Tiene por misión asegurar que la seguridad y las condiciones de trabajo en el IFAS son las adecuadas.

## CAPÍTULO V

## MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

## Artículo 56

El Departamento de Servicios Generales tiene como misión que el IFAS disponga de los medios económicos, patrimoniales, tecnológicos y archivísticos adecuados para la prestación del servicio.

Es por ello que tendrá por objeto:

- Elaborar, para su aprobación, el presupuesto anual del IFAS, en coordinación con las Jefaturas de Departamento y las Direcciones de Área o Jefaturas de División, según el caso.
- Ejecutar, seguir y controlar los gastos e ingresos de los programas presupuestarios.
- Gestionar los concursos públicos para la provisión de suministros y servicios exteriores.
- Gestionar administrativamente los convenios y acuerdos de colaboración que establezca el Instituto.
- Gestionar los recursos patrimoniales del IFAS.
- Velar por la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los edificios del Instituto.
- Dotar a los centros y servicios del Organismo de los medios materiales y tecnológicos adecuados para el servicio a prestar.
- Gestionar el registro general del IFAS.
- Gestionar el archivo general del Instituto.
- Todo aquello que pueda encomendarsele.

## LEHENENGO ATALA

## LAGUNTZA ZERBITZUEN ETA ONDAREAREN ARLOA

## 57. artikulua

Laguntza Zerbitzuen eta Ondarearen Arloak honako hauek kudeatzea du misio:

- GUFEn ondarea eta agiritegiak, eta erregistro nagusia.
  - Erakundeak egiten dituen erosketak, kontratuak eta hitzarmenak.
  - Zerbitzu Zentralei laguntzeko zerbitzuak.
- Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:
- a) GUFEn ondasun-baliabideak kudeatzea.
  - b) GUFeko erregistro nagusia kudeatzea.
  - c) GUFeko agiritegi nagusia kudeatzea.
  - d) Kanpoko hornidura eta zerbitzuak jasotzeko lehiaketa publikoak kudeatzea.
  - e) GUFek ezartzen dituen lankidetzak hitzarmenen eta itunen kudeaketaz arduratzea.
  - f) Zerbitzu Zentralei laguntzeko zerbitzuak administratzea: herritarrei laguntzeko zerbitzua, instalazioen mantentze-lanak, erreprografia eta dokumentuen kopia, posta-zerbitzua eta halako beste batzuk.
  - g) Agindu diezaioketen beste edozein zeregin.

## 58. artikulua

Aurreko artikuluan xedatutakoa gauzatzeko, Laguntza Zerbitzuen eta Ondarearen Arloak honako unitate hauek ditu:

- Idazkaritza eta Ondarearen Unitatea. Unitate horren misioa da eraginkortasunez kudeatzea GUFEn ondasun- eta artxibategi-baliabideak eta erregistro nagusia, bai eta zerbitzu zentralei laguntzeko zerbitzuak ere.
- Kontratu eta Hitzarmenatarako Unitatea. Unitate horren misioa da eraginkortasunez kudeatzea GUFEn erosketak, kontratuak eta hitzarmenak.

## BIGARREN ATALA

## KUDEAKETA EKONOMIKOAREN ARLOA

## 59. artikulua

Kudeaketa Ekonomikoaren Arloaren misioa da GUFEn baliabide ekonomikoak kudeatzea, erakundeak eman behar duen zerbitzurako egoki diren baliabideak izan ditzan.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- a) GUFEn urteko aurrekontua prestatzea (gero onar dezaten), Laguntza Zerbitzuen Zuzendaritzarekin eta departamentuetako burutzeekin koordinatuta.
- b) Baliabideen erabilera eraginkorrak behar dituen sistemak ezartzea, plangintzarako, kontrolerako eta kudeaketa ekonomikorako.
- c) Aurreko ataletan xedatutakoaren jarraipena eta kontrola.
- d) Txosten ekonomikoak ematea.
- e) Gastuen eta diru-sarreraren espedienteen barne fiskalizazioa gauzatea.
- f) Fakturak eta espediente ekonomikoak ikuskatu eta kontrolatzea.
- g) Prezio publikoak, tasak eta bestelako diru-sarrerak aztertu, izapidetu eta kontrolatzea.

Agindu diezaioketen beste edozein zeregin.

## 60. artikulua

Aurreko artikuluan xedatutakoa gauzatzeko, Kudeaketa Ekonomikoaren Arloak honako unitate hauek ditu:

- Aurrekontua Kudeatzeko Unitatea. Unitate horren misioa da eraginkortasunez kudeatzea GUFEn urteko aurrekontua.

## SECCIÓN PRIMERA

## DEL ÁREA DE SERVICIOS DE ASISTENCIA Y PATRIMONIO

## Artículo 57

El Área de Servicios de Asistencia y Patrimonio tiene como misión gestionar:

- Los recursos patrimoniales y archivísticos y el registro general del IFAS.
  - Las compras, contratos y convenios realizados por el Instituto.
  - Los servicios de apoyo a los Servicios Centrales.
- Es por ello que tendrá por objeto:
- a) El gestionar los recursos patrimoniales del FAS.
  - b) El gestionar el registro general del IFAS.
  - c) El gestionar el archivo general del Instituto.
  - d) Gestionar los concursos públicos para la provisión de suministros y servicios exteriores.
  - e) Gestionar los convenios y acuerdos de colaboración que establezca el Instituto.
  - f) El administrar los servicios de apoyo a los Servicios Centrales: Atención al público, Mantenimiento de instalaciones, Reprografía y reproducción de documentos, Estafeta y similares.
  - g) Todo aquello que pueda encomendarsele.

## Artículo 58

Para hacer efectivo lo dispuesto en el artículo anterior, el Área de Servicios de Asistencia y Patrimonio dispone de las siguientes Unidades:

- Unidad de Secretaría y Patrimonio. Tiene por misión gestionar de manera eficaz y eficiente los recursos patrimoniales y archivísticos y el registro general del IFAS, así como los servicios de apoyo a los Servicios Centrales.
- Unidad de Contratación y Convenios. Tiene por misión gestionar de manera eficaz y eficiente las compras, contratos y convenios realizados por el Instituto.

## SECCIÓN SEGUNDA

## DEL ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA

## Artículo 59

El Área de gestión Económica tiene como misión gestionar los recursos económicos del IFAS, de forma que disponga de los medios adecuados para la prestación del servicio.

Es por ello que tendrá por objeto:

- a) Elaborar, para su aprobación, el presupuesto anual del IFAS, en coordinación con las Jefaturas de Departamento y las Direcciones de Área o Jefaturas de División, según el caso.
- b) Establecer los sistemas de planificación, control y gestión económica que una utilización eficaz y eficiente de los recursos.
- c) Seguimiento y control de lo dispuesto en los apartados anteriores.
- d) Emitir informes económicos.
- e) Ejecutar la fiscalización interna de los expedientes de gasto e ingreso.
- f) Supervisión y control de facturas y expedientes económicos.
- g) El análisis, tramitación y control de precios públicos, tasas y otros ingresos.

Todo aquello que pueda encomendarsele.

## Artículo 60

Para hacer efectivo lo dispuesto en el artículo anterior, el Área de Gestión Económica dispone de las siguientes Unidades:

- Unidad para la Gestión Presupuestaria. Tiene por misión gestionar de manera eficaz y eficiente el presupuesto anual del Instituto.



— Diruzaintzarako eta Kostuen Analisisirako Unitatea. Unitate horren misioa da erakundearen diru-sarrerak eta gastuak eraginkortasunez kudeatzea, eta sarrera-gastuok aztertzea.

— Unidad de Tesorería y Análisis de Costes. Tiene por misión gestionar de manera eficaz y eficiente los ingresos y gastos del Organismo así como el análisis de los mismos.

## HIRUGARREN ATALA

## ZERBITZU TEKNIKOEN ARLOA

## 61. artikulua

Zerbitzu Teknikoen Arloaren misioa da GUFERen azpiegiturak, ekipamenduak, ondasunak eta baliabide teknologikoak kudeatzea, erakundeak eman behar duen zerbitzurako egoki diren baliabideak izan ditzan.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- Zerbitzu zentralen eta erakundearen gainerako eraikinen intendentzia nagusia.
- Erakundea zerbitzua emateko behar dituen higiezinaz hornitzea.
- Erakundearen higiezinak eta instalazioak zaindu, mantendu eta konpontzeko lanak kudeatzea.
- GUFERen zerbitzuak normal garatzeko behar diren baliabideak, ondasunak eta tresnak homologatu, estandarizatu eta xedatzea, erakundearen eraikinetan.
- GUFERen zentro eta zerbitzuetako baliabideak, ondasunak eta tresnak zaindu, mantendu eta konpontzeko lanak ikuskatzea eta haietan laguntzea.
- Zerbitzua emateko behar diren informazio eta komunikazioko teknologia berriak ezarri eta kudeatzea.
- Ingurumenaren kudeaketa xedatzea, ezartzea eta bultzatzea, erakundearen zentroetan eta zerbitzuetan.
- Agindu diezaioketen beste edozein zeregin.

## 62. artikulua

Aurreko artikuluan xedatutakoa gauzatzeko, Zerbitzu Teknikoen Arloak honako unitate hauek ditu:

- Informazio eta Komunikazioko Teknologia Berriak Kudeatzeko Unitatea. Unitate horren misioa da eraginkortasunez kudeatzea GUFERen baliabide teknologikoak.
- Ekipamenduak Kudeatzeko Unitatea. Unitate horren misioa da eraginkortasunez kudeatzea GUFERen ekipamenduak.
- Ingurumena eta Ondasunak Kudeatzeko Unitatea. Unitate horren misioa da eraginkortasunez kudeatzea GUFERen ondasunak eta haren ingurumen politika.

## VI. KAPITULUA

ANTOLAKETA ETA HOBEKUNTZARAKO  
DEPARTAMENDUAREN MISIOA

## 63. artikulua

Antolaketa eta Hobekuntzarako Departamenduaren misioa da GUFERen erabiltzaileen eskubideak bermatzen dituela zaintzea, eta kudeaketa-metodologia bat ematea GUFERi bere zerbitzuaren balioa eta kalitatea handituko duena, bikaintasunaren EFQM ereduarekin bat.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- Metodologia egokia xedatu, ezarri eta bultzatzea, GUFERen politika eta estrategia prestatu, zabaldu, ebaluatu eta berrikusteko.
- Erakundearen politika eta estrategia gauzatzeko bidean, metodologia egokia xedatu, ezarri eta bultzatzea, GUFERen lan-sistemak prestatu, zabaldu, ebaluatu eta berrikusteko.
- Lan-sistemak GUFERen laguntza zerbitzuetako erabiltzaileen eta langileen eskubideak eta betebeharrak bermatzen dituztela ziurtatzea.

## SECCIÓN TERCERA

## DEL ÁREA DE SERVICIOS TÉCNICOS

## Artículo 61

El Área de Servicios Técnicos tiene como misión gestionar las infraestructuras, equipamientos, bienes y recursos tecnológicos del IFAS, de forma que disponga de los medios adecuados para la prestación del servicio.

Es por ello que tendrá por objeto:

- La intendencia general de los Servicios Centrales y el resto de edificios del Organismo.
- Proveer al Instituto de los inmuebles necesarios para la prestación del servicio.
- Gestionar la conservación, mantenimiento y reparación de los inmuebles del Instituto y sus instalaciones.
- Homologar, estandarizar y dotar los medios, bienes y utilaje necesarios para el normal desarrollo de los servicios en los edificios del Instituto.
- Supervisar y apoyar la conservación, mantenimiento y reparación de los medios, bienes y utilaje de los centros y servicios del IFAS.
- Implantar y gestionar las NTIC necesarias para la prestación del servicio.
- Disponer, implantar y apoyar la gestión ambiental en los centros y servicios de la organización.
- Todo aquello que pueda encomendársele.

## Artículo 62

Para hacer efectivo lo dispuesto en el artículo anterior, el Área de Servicios Técnicos dispone de las siguientes Unidades:

- Unidad para la Gestión de NTIC. Tiene por misión gestionar de manera eficaz y eficiente los recursos tecnológicos del Instituto.
- Unidad para la Gestión de Equipamientos. Tiene por misión gestionar de manera eficaz y eficiente los equipamientos del Instituto.
- Unidad para la Gestión Medio Ambiental y de Bienes. Tiene por misión gestionar de manera eficaz y eficiente los bienes del Instituto y su política medioambiental.

## CAPÍTULO VI

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO  
DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA

## Artículo 63

El Departamento de Organización y Mejora tiene como misión velar porque el IFAS garantice los derechos de las personas usuarias y proveer a la organización de metodología de gestión que aporte valor y calidad al servicio a prestar, en consonancia con el modelo EFQM de excelencia.

Es por ello que tendrá por objeto:

- Disponer, implementar y apoyar, la metodología adecuada para elaborar, desplegar, evaluar y revisar la política y estrategia del Instituto.
- Disponer, implementar y apoyar, la metodología adecuada para elaborar, desplegar, evaluar y revisar los sistemas de trabajo del Instituto, en orden a hacer efectiva la política y estrategia.
- Asegurar que los sistemas de trabajo garantizan el cumplimiento efectivo de los derechos y obligaciones de las personas usuarias de los Servicios Asistenciales del Instituto y de los profesionales del mismo.

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>d) GUFEn politika eta estrategia gauzatzeko egoki izango den antolakuntza-egitura aztertu eta prestatzea.</li> <li>e) Etengabeko hobekuntzarako egokia den metodologia xedatu, ezarri eta bultzatzea.</li> <li>f) GUFEn beharretarako egoki diren komunikazio-kanalak xedatu, ezarri eta bultzatzea.</li> <li>g) GUFEn zentro eta zerbitzuetako erabiltzaileen eskubideak benetan betetzeko neurriak xedatu, ezarri eta bultzatzea.</li> <li>h) Erabiltzaileen iradokizunak, kexak eta erreklamazioak kudeatzea.</li> <li>i) Agindu diezaioketen beste edozein zeregin.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>d) El estudio y elaboración de la estructura organizativa adecuada para hacer efectiva la política y estrategia del Instituto.</li> <li>e) Disponer, implementar y apoyar, la metodología adecuada para mejora continua.</li> <li>f) Disponer, implementar y apoyar, canales de comunicación adecuados a las necesidades del IFAS.</li> <li>g) Disponer, implementar y apoyar medidas que hagan efectivos los derechos de las personas usuarias de los centros y servicios del IFAS.</li> <li>h) Realizar la gestión de las sugerencias, quejas y reclamaciones de las personas usuarias.</li> <li>i) Todo aquello que pueda encomendársele.</li> </ul> |
|---|--|

LEHENENGO ATALA  
**ANTOLAKETA ARLOA**

**64. artikulua**

Antolaketa Arloaren misioa GUFEn zerbitzuaren balioa eta kalitatea handituko duen antolakuntzarako eta plangintzarako metodologia bat ematea, bikaintasunaren EFQM ereduarekin bat.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- a) Metodologia egokia xedatu, ezarri eta bultzatzea, GUFEn politika eta estrategia prestatu, zabaldu, ebaluatu eta berrikusteko.
- b) Erakundearen politika eta estrategia gauzatzeko bidean, metodologia egokia xedatu, ezarri eta bultzatzea, GUFEn lan-sistemak prestatu, zabaldu, ebaluatu eta berrikusteko.
- c) Lan-sistemek GUFEn laguntza zerbitzuetako erabiltzaileen eta langileen eskubideak eta betebeharrak bermatzen dituztela ziurtatzea.
- d) GUFEn politika eta estrategia gauzatzeko egoki izango den antolakuntza-egitura aztertu eta prestatzea.
- e) Agindu diezaioketen beste edozein zeregin.

**65. artikulua**

Aurreko artikuluan xedatutakoa gauzatzeko, Antolaketa Arloak honako unitate hauek ditu:

- Antolaketa Garatzeko Unitatea. Antolaketa Garatzeko Unitatea. Unitate horren misioa da antolakuntzarako metodologia bat ematea GUFEn bere zerbitzuaren balioa eta kalitatea handituko duena, bikaintasunaren EFQM ereduarekin bat.
- Plangintza Estrategikorako Unitatea. Unitate horren misioa da plangintzarako metodologia bat ematea GUFEn bere zerbitzuaren balioa eta kalitatea handituko duena, bikaintasunaren EFQM ereduarekin bat.

BIGARREN ATALA  
**KOMUNIKAZIO ARLOA**

**66. artikulua**

Komunikazio Arloaren misioa da GUFEn beharretarako egoki diren komunikazio-kanalak xedatu, ezarri eta bultzatzea.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- a) GUFEn beharretarako egoki diren barneko komunikazio-kanalak xedatu, ezarri eta bultzatzea.
- b) GUFEn beharretarako egoki diren kanpoko komunikazio-kanalak xedatu, ezarri eta bultzatzea.
- c) Korporazio-identitatea eta -irudia kudeatzea.
- d) Agindu diezaioketen beste edozein zeregin.

SECCIÓN PRIMERA  
**DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN**

**Artículo 64**

El Área de Organización tiene como misión proveer a la organización de metodología organizativa y de planificación que aporte valor y calidad al servicio a prestar, en consonancia con el modelo EFQM de excelencia.

Es por ello que tendrá por objeto:

- a) Disponer, implementar y apoyar, la metodología adecuada para elaborar, desplegar, evaluar y revisar la política y estrategia del Instituto.
- b) Disponer, implementar y apoyar, la metodología adecuada para elaborar, desplegar, evaluar y revisar los sistemas de trabajo del Instituto, en orden a hacer efectiva la política y estrategia.
- c) Asegurar que los sistemas de trabajo garantizan el cumplimiento efectivo de los derechos y obligaciones de las personas usuarias de los Servicios Asistenciales del Instituto y de los profesionales del mismo.
- d) El estudio y elaboración de la estructura organizativa adecuada para hacer efectiva la política y estrategia del Instituto.
- e) Todo aquello que pueda encomendársele.

**Artículo 65**

Para hacer efectivo lo dispuesto en el artículo anterior, el Área de Organización dispone de las siguientes Unidades:

- Unidad de Desarrollo Organizativo. Tiene por misión proveer a la organización de metodología organizativa que aporte valor y calidad al servicio a prestar, en consonancia con el modelo EFQM de excelencia.
- Unidad de Planificación Estratégica. Tiene por misión proveer a la organización de metodología de planificación que aporte valor y calidad al servicio a prestar, en consonancia con el modelo EFQM de excelencia.

SECCIÓN SEGUNDA  
**DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN**

**Artículo 66**

El Área de Comunicación tiene como misión el disponer, implementar y apoyar, canales de comunicación adecuados a las necesidades del IFAS.

Es por ello que tendrá por objeto:

- a) Disponer, implementar y apoyar, canales de comunicación interna adecuados a las necesidades del IFAS.
- b) Disponer, implementar y apoyar, canales de comunicación externa adecuados a las necesidades del IFAS.
- c) Gestionar la identidad e imagen corporativa.
- d) Todo aquello que pueda encomendársele.

## HIRUGARREN ATALA

**BERRIKUNTZA ETA HOBEEKUNTZA BIDERATZEKO ARLOA****67. artikulua**

Berrikuntza eta Hobekuntza Bideratzeko Arloaren misioa da metodologia egokia xedatu, ezarri eta bultzatzea, GUFEn berrikuntza eta hobekuntza kudeatzeko.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- GUFEn eta bere zentro nahiz zerbitzuen kalitate-planak koordinatzea.
- Kudeaketako EFQM europar eredua ezartzeko metodologia egokia xedatu, ezarri eta bultzatzea, bai eta haren kudeaketa egitea ere.
- Kanpoko ziurtagiriak ezartzeko metodologia egokia xedatu, ezarri eta bultzatzea, bai eta haien kudeaketa egitea ere.
- Auditoritzak ezartzeko metodologia egokia xedatu, ezarri eta bultzatzea, bai eta haien kudeaketa egitea ere.
- Interes-taldearen usteak, beharrak eta asetasuna zein diren jakiteko metodologia egokia xedatu, ezarri eta bultzatzea, bai eta hura kudeatzea ere.
- Erakundearen jakintzaren kudeaketa bultzatzea, koordinatzea eta laguntzea.
- Erakundearen arlo guztietan berrikuntzaren eta sormenaren kudeaketa bultzatzea, koordinatzea eta laguntzea.
- Agindu diezaioketen beste edozein zeregin.

**68. artikulua**

Aurreko artikuluan xedatutakoa gauzatzeko, Berrikuntza eta Hobekuntza Bideratzeko Arloak honako unitate hauek ditu:

- Berrikuntza eta Jakintza Kudeatzeko Unitatea. Unitate horren misioa da GUFEn kapital intelektual nabarmen handitzea ahalbidetzen duten prozedura eta sistemak kudeatzea. Horretarako, eraginkortasunez kudeatzen du arazoak konpontzeko dituen gaitasunak, betiere azken helburu bati begira: denboran irauarazi ahalko zaien lehiakortasun-abantailak sortzea.
- Etengabeko Hobekuntza Kudeatzeko Unitatea. Unitate horren misioa da GUFEn hobekuntza kudeatzeko metodologia egokia xedatu, ezarri eta bultzatzea.

## LAUGARREN ATALA

**ERABILTZAILERARI LAGUNTZEKO ARLOA****69. artikulua**

Erabiltzaileari Laguntzeko Arloaren misioa da GUFeko zentro eta zerbitzuen erabiltzaileen eskubideak eta betebeharrak zainatzea, zentro eta zerbitzuok erabiltzaileen eskakizunei erantzun beharra baitute.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- GUFeko zentroek eta zerbitzuek erabiltzaileen eskubideak eta betebeharrak betetzen dituztela kontrolatzea.
- Erabiltzaileari iradokizun bat edo kexa bat aurkezteko behar duen informazio guztia ematea, eta, behar denean, inprimaki bat betetzeko zailtasunak dituztela adierazten duten erabiltzaileei, inprimakiok betetzen laguntzea.
- Aurkezten diren iradokizun eta kexa guztiak jaso, izapidetu eta sustatzea.
- Hala behar denean, errekurtsioak egiteko administrazio edo jurisdikzio bidearen egokitasunez informatzea.
- Iradokizunak edo kexak dagokion unitateari edo zerbitzuari helaraztea, baldin eta jaso ondoren, Erabiltzaileari Laguntzeko Unitateak uste badu iradokizun edo kexa hori, duen edukiagatik, administrazio-errekurtsio bat dela.

## SECCIÓN TERCERA

**DEL ÁREA DE INNOVACIÓN Y MEJORA****Artículo 67**

El Área de Innovación y Mejora tiene como misión el disponer, implementar, y apoyar, la metodología adecuada para gestionar la innovación y la mejora en el IFAS.

Es por ello que tendrá por objeto:

- Coordinar los planes de calidad del Instituto y de sus centros y servicios.
- Disponer, implementar y apoyar, la metodología adecuada para implantar el modelo europeo de gestión EFQM, sí como la gestión de la misma.
- Disponer, implementar y apoyar, la metodología adecuada para implantar certificaciones externas, así como la gestión de las mismas.
- Disponer, implementar y apoyar, la metodología adecuada para implantar auditorías, así como la gestión de las mismas.
- Disponer, implementar y apoyar, la metodología adecuada para conocer las expectativas, necesidades y satisfacción de los distintos grupos de interés, sí como la gestión de la misma.
- Potenciar, coordinar y apoyar la gestión de conocimiento en la organización.
- Potenciar, coordinar y apoyar la gestión de la innovación y la creatividad en todos los ámbitos del Instituto.
- Todo aquello que pueda encomendarsele.

**Artículo 68**

Para hacer efectivo lo dispuesto en el artículo anterior, el Área de Innovación y Mejora dispone de las siguientes Unidades:

- Unidad de Gestión de la Innovación y el Conocimiento. Tiene por misión gestionar el conjunto de procesos y sistemas que permiten que el capital intelectual del IFAS aumente de forma significativa, mediante la gestión de sus capacidades de resolución de problemas de forma eficiente, con el objetivo final de generar ventajas competitivas sostenibles en el tiempo.
- Unidad para la Gestión de la Mejora Continua. Tiene por misión el disponer, implementar, y apoyar, la metodología adecuada para gestionar la mejora en el IFAS.

## SECCIÓN CUARTA

**DEL ÁREA DE ATENCIÓN A LA PERSONA USUARIA****Artículo 69**

El Área de Atención a la Persona Usuaria tiene como misión el velar por los derechos y obligaciones de las personas usuarias de los centros y servicios del IFAS, hallándose estos obligados a atender los requerimientos y disposiciones de la misma.

Es por ello que tendrá por objeto:

- Controlar el cumplimiento de derechos y deberes de las personas usuarias por los centros y servicios del Instituto.
- Facilitar a la persona interesada cuanta información resulte necesaria para la presentación de una sugerencia o de una queja ayudando, en su caso, a las personas usuarias que manifiesten dificultades para hacerlo, a rellenar el formulario correspondiente.
- Atender, tramitar e impulsar todas las sugerencias y quejas que se presenten.
- Informar, en su caso, sobre la conveniencia de optar por otra vía de recurso administrativo o jurisdiccional.
- Trasladar la sugerencia o queja a la unidad o servicio correspondiente a efectos de tramitación, en caso de que, tras su recepción, la unidad de atención al usuario estimara que, por su contenido, se trata de un recurso administrativo.

- f) Elkarrizketak eginez edo galdetegiak bidaliz, erabiltzaileek GUFeko zentroek ematen duten zerbitzuaz zer uste duten jakitea.
- g) Agindu diezaioketen beste edozein zeregin.

- f) Conocer, mediante la realización de entrevistas o la remisión de cuestionarios, la opinión de las personas usuarias acerca de la calidad del servicio prestado por los distintos centros del IFAS.
- g) Todo aquello que pueda encomendársele.

## VII. KAPITULUA

## LEGE AHOHKULARITZAREN MISIOA

## 70. artikulua

Lege Aholkularitzaren misioa da, legelari aholkulariaren ardurapean, GUFeko Zuzenbidearen arloan duen aholku-organo eta kontseilari lana egitea.

Hori dela eta, honako helburu hauek izango ditu:

- a) Legeen arloko aholkularitza ematea, ahoz eta idatziz, GUFeko organo, departamendu eta zentro guztiei.
- b) Zuzenbidearen araberako txostenak ematea, bai indarreko arauak beren-beregi hala egin behar dela xedatzen duten gaitan, bai Gerentziak eskatu edo egoki ikusten duen gainerako kasuetan ere.
- c) Izaera juridikoa duten irizpenak eta ebazpen-proposamenak egitea.
- d) GUFeren arloen eta zentroen irizpide juridikoak bateratzea.
- e) GUFeren Gobernu Batzordeak erabaki behar dituen gaiak prestatu, kudeatu eta haiei buruzko txostenak prestatzea.
- f) GUFeren presidentearen, presidenteordearen eta gerentearen eskumeneko espedienteak eta ebazpen-proposamenak aztertu eta funtsatzea.
- g) GUFEk arautzeko duen ahalmenak erabiltzean ematen dituen xedapenen legezketasunaz barneko kontrola egitea.
- h) GUFeko departamenduek izapidetzen dituzten administrazio-errekurtsuetan eta ondare erantzukizunari buruzko espedienteetan, ebazpen-proposamenetarako txostenak prestatzea.
- i) Justizia auzitegien aurrean, haien instantzia guztietan, GUFeren zuzendaritza juridikoaz arduratzea, nahiz eta, hala xedatzen denean, posible izan abokatu eta auzitegi-tako prokuradoreen zerbitzuak erabiltzea.
- j) Espedienteak funtsatzea honako kasu hauetan: partikularrek jarritako demandei amore emateko, Administrazioak sustatutako ekintza eta errekurtsioei uko egiteko, eta errekurtsioa ipini zaien egintza eta xedapenen eragina eteteko.
- k) Era guztietako ekintzei (judizialei eta epaiz kanpokoei) dagozkien erabakiak eta ebazpenak hartzeko proposamenak izapidetzea, auzibidean pertsonatzeko: auzi zibiletan, auzi kriminaletan, administrazioarekiko auzietan eta lan arlokoetan.
- l) GUFeren eskubideen defentsa juridikoaz arduratzea, beste herri administrazio batzuetako organoen aurrean.
- m) Agindu diezaioketen beste edozein zeregin.

## XEDAPEN GEHIGARRIA

**Batzorde teknikoak**

GUFeren barruan, batzorde teknikoak sortu ahalgo dira, erakundearen eskumeneko diren laguntza edo administrazioari buruzko gaitan azterketak, gogoeta, txostenak eta, hala behar denean, proposamenak egiteko. Batzorde horien erregulazioa haiek sortzeko erabakiak edo ebazpenak emango du.

## XEDAPEN IRAGANKORRA

**Lehenengoa.—Organo berriak**

Dagokien organoetan egokitu bitartean, erantzukizunak eta egitekoak haien nagusi hierarkikoei dagozkiela ulertuko da. Hala ere,

## CAPÍTULO VII

## MISIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA

## Artículo 70

La Asesoría Jurídica, bajo la responsabilidad del Letrado Asesor o Letrada Asesora, tiene como misión ejercer de órgano consultivo y asesor, de carácter general, del IFAS en materia de Derecho.

Es por ello que tendrá por objeto:

- a) El asesoramiento jurídico, verbal y por escrito, de todos los Órganos, Departamentos y Centros del IFAS.
- b) La emisión de informes en derecho de todos aquellos asuntos en que sea preceptivo por disposición expresa de las normas vigentes, así como en los demás casos en que la Gerencia lo solicite o tenga por conveniente.
- c) La formulación de dictámenes y propuestas de resolución de carácter jurídico.
- d) La unificación de los criterios jurídicos de las distintas áreas y centros del IFAS.
- e) El preparar, gestionar e informar de cuantos asuntos deban someterse a la consideración de la Junta de Gobierno del IFAS.
- f) Conocer y sustanciar los expedientes y propuestas de resolución de la competencia del/la Sr./Sra. Presidente, Vicepresidente y Gerente del IFAS.
- g) El ejercer el control interno de la legalidad de las disposiciones que dicte el IFAS en el ejercicio de sus facultades reglamentarias.
- h) El informar las propuestas de resolución de recursos administrativos y expedientes de responsabilidad patrimonial tramitados por los distintos Departamentos del IFAS.
- i) El ejercer la dirección jurídica del Instituto ante los Tribunales de Justicia, en todas sus instancias, sin perjuicio de la utilización de los servicios de Abogados y de Procuradores de los Tribunales cuando así se disponga.
- j) La sustanciación de expedientes relativos al allanamiento de las demandas interpuestas por particulares, desistimiento de acciones o recursos promovidos por la Administración y suspensión de efectos de los actos y disposiciones recurridos.
- k) La tramitación de las propuestas para la adopción de acuerdos y resoluciones relativas al ejercicio de acciones de toda clase, judiciales y extrajudiciales, para personarse en asuntos civiles, criminales, contencioso-administrativos, laborales y administrativos
- l) El ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del IFAS ante los distintos organismos de las otras Administraciones Públicas.
- m) Todo aquello que pueda encomendársele.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL

**Comisiones Técnicas**

Se podrán crear en el seno del IFAS Comisiones Técnicas, como órganos de estudio, deliberación, informe y, en su caso, propuesta, en las materias de naturaleza asistencial o administrativa que sean de la competencia del IFAS. Su regulación vendrá dada por el Acuerdo o la Resolución que determine su creación.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Primera.—Nuevos órganos**

Entretanto se integren los correspondientes órganos de que se trate, las responsabilidades y funciones se entenderán referi-

harik eta arloetako zuzendaritzak bete bitartean, dibisioetako burutzen eskumenak eta erantzukizunek zuzendaritza horien eskumen-erantzukizunak ere hartuko dituzte, zeinek bere jarduera esparruan.

#### Bigarrena.—Egoitza Harreraren Unitatea

Arautegi honetan jasotako xedapenen kalterik gabe, Egoitza Harreraren Unitateak Gizarte Ekintza Saileko Umeen Zerbitzuaren mende jarraituko du funtzionalki, hala xedatu baitzen Bizkaiko Foru Aldundiko Gizarte Ekintza Sailaren arautegi organikoan onartzen duen 2008ko martxoaren 18ko 38/2008 Foru Dekretuko 24. artikuluan.

#### XEDAPEN INDARGABETZAILEA

Derogaturik geratzen da, beren-beregi, GUFEn lehengo egitura organikoaren erregelamendua, 2010eko uztailaren 23koa (2010eko irailaren 24ko «Bizkaiko Aldizkari Ofizialea»); eta orobat geratzen dira derogaturik honen maila bereko edo gutxiagoko arauak, erregelamendu honen kontrakoak esaten badute edo haren aurka egiten badute.

#### AZKEN XEDAPENA

#### Arautegia garatzea eta indarrean jartzea

Baimena ematen zaio GUFEn gerenteari arautegi hau aplikatzeko eta garatzeko beharrezko diren xedapen guztiak eman ditzan.

(I-1221)

#### Lanpostuen zerrenda. GUFeko LPZ

Bizkaiko Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundearen Gobernu Batzak 2012ko uztailaren 16an eginiko bilera arruntean (2/12 Akta), besteak beste, hurrengo hau onetsi zuen:

#### Lehenengoa

GUFeko Lanpostuen Zerrenda onartzea. Eranskin gisa gehitua da.

#### Bigarrena

Erabaki honen berri ematea, Ogasun eta Finantza Saileko Fiskalizazio Zerbitzuko buruari eta GUFEn ordezkari duten sindikatuak, eta erabakia «Bizkaiko Aldizkari Ofizialean» argitaratzeko agindua ematea.

Bilbon, 2012ko uztailaren 16an.—Kudeatzailea, Jon Etxebarria Orue

#### GUFE-KO LANPOSTUEN ZERRENDA

##### 1 - GERENTZIA

LANPOS.	IZENA	T/A	F	L	M	B	ORDAINSARIAK		BETETZEKO BETEKIZUNAK						BALDINTZAK										P	P	OHARRAK	LAN POSTU ZK.	LAN-TOKIA	DESKRIPZIOA	DERRI-GORTASUN DATA
							OM	OSAG. BER.	AD.	T/A	ES	AE	PLAZA	TITU	HE	ES	DM	DB	B	T	P	P	E	E							
3144	ZUZENDARITZAKO IDAZKARIA	C/C1	L	B	2	18	19.861,37	1	C/C1			3005	2	ES	E	B	B	E	E	B	E	B	E	8	1	10000	UGASKO				

##### 11 - ARLOKO ZUZENDARITZA

##### 111 - ZERBITZU SOZIOSANITARIOEN ETA ADINEKOENTZAKO ZERBITZUEN DIBISIOA

LANPOS.	IZENA	T/A	F	L	M	B	ORDAINSARIAK		BETETZEKO BETEKIZUNAK						BALDINTZAK										P	P	OHARRAK	LAN POSTU ZK.	LAN-TOKIA	DESKRIPZIOA	DERRI-GORTASUN DATA
							OM	OSAG. BER.	AD.	T/A	ES	AE	PLAZA	TITU	HE	ES	DM	DB	B	T	P	P	E	E							
1002	ZERB. SOZIOSAN. ETA ADINEKO ZERB. DIBI. BURUA	A/A1	L	B	1	25	36.534,39	1	A/A1			1004	3	E	E	B	B	E	B	E	B	E	8	1	10000	UGASKO	31/12/12				
1194	ADIN. LAG.-ZERB. ETA ZERB. SOZIOSANIT. MEDIKUA	A/A1	L	N	1	24	25.165,33	1	A/A1			1001	3	E	E	B	B	E	B	E	B	E	1	1	10000	UGASKO	31/10/08				
2216	ADIN. LAG.-ZERB. ETA ZERB. SOZIOSANIT. GIZ-LANG.	A/A2	L	N	1	21	19.228,65	1	A/A2			2008	3	E	E	B	B	E	B	E	B	E	1	1	10000	UGASKO	31/12/02				
2222	LAGUNTZA ZENTROKO ZUZEN. (DESAGERTZEKO)	A/A2	L	B	1	23	28.252,98	1	A/A2			2007	3	E	E	B	B	E	B	E	B	E	6	1	10000	UGASKO	14/03/11				

das, en cada caso, a los superiores jerárquicos. No obstante lo cual y para con las Jefaturas de División sus competencias y responsabilidades alcanzarán, también y entretanto se hallen vacantes las Direcciones de Área, a las atribuidas a éstas respecto de su concreto ámbito de actuación.

#### Segunda.—De la Unidad de Acogimiento Residencial

Sin perjuicio de las determinaciones contenidas en el presente Reglamento, la Unidad de Acogimiento Residencial, UAR, continuará bajo la dependencia funcional del Servicio de Infancia del Departamento de Acción Social, conforme previene el artículo 24 del Decreto Foral 38/2008, de 18 de marzo, de la Diputación Foral de Bizkaia, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Departamento de Acción Social de la Diputación Foral de Bizkaia.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado expresamente el anterior Reglamento de Estructura Orgánica del IFAS, de fecha 23 de julio de 2010, «Boletín Oficial de Bizkaia» de 24 de septiembre de 2010; así como todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

#### DISPOSICIÓN FINAL

#### Desarrollo y entrada en vigor del Reglamento

Se autoriza al Sr. Gerente del IFAS a dictar cuantas disposiciones resulten necesarias para la aplicación y desarrollo del presente Reglamento.

(I-1221)

#### Relación de puestos de trabajo, RPT del IFAS

La Junta de Gobierno del Instituto Foral de Asistencia Social de Bizkaia, en su reunión ordinaria de fecha 16 de julio de 2012, Acta número 2/12 aprobó entre otros el siguiente acuerdo:

#### Primero

Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del IFAS que se incorpora como Anexo.

#### Segundo

Comunicar el presente Acuerdo al Jefe del Servicio de Fiscalización del Departamento de Hacienda y Finanzas y a las Centrales Sindicales con representación en el IFAS; así como disponer su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Bilbao, a 16 de julio de 2012.—El Gerente, Jon Etxebarria Orue