

Ref.- FMR / Letrado Asesor

DAVID LATXAGA UGARTEMENDIA, SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO FORAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BIZKAIA.

CERTIFICA:

Que la Junta de Gobierno del Instituto Foral de Asistencia Social de Bizkaia, en su reunión ordinaria de fecha 14 de octubre de 2021, Acta nº 6/21 aprobó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

Asunto 2º.- Modificación del Reglamento de Estructura Orgánica del IFAS.

«**Primero.-** Disponer la modificación del Reglamento de Estructura Orgánica del Instituto Foral de Asistencia Social de Bizkaia con el alcance y efectos expresados en el documento que se anexa.

Segundo.- Ordenar su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», Tablón de Anuncios y página Web del IFAS».

Y para que así conste, en cumplimiento de lo acordado, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del Acta correspondiente, expido la presente en Bilbao, a catorce de octubre de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL IFAS

Fdo.: David Latxaga Ugartemendia



ANEXO ÚNICO

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO FORAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BIZKAIA

TITULO 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 nueva Ley Vasca 12/2008, de 5 de diciembre, de 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 IFAS, 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.

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

El IFAS tiene como misión satisfacer las necesidades sociales de aquellas personas cuya atención le es encomendada por el mencionado departamento, mediante la prestación de servicios sociales especializados de calidad.

Para cumplir la misión asume que:

- Las personas usuarias y la promoción de su calidad de vida como núcleo y objeto de toda su actividad.
- El respeto a los derechos de las personas usuarias.
- La oferta de una atención integral y personalizada.
- El desarrollo de las personas de la organización como valor fundamental.
- La cooperación con organizaciones y colaboradores externos.
- La gestión eficiente de sus recursos.

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:

- a) La Junta de Gobierno.
- b) El o la Presidente de la Junta de Gobierno.
- c) El o la Vicepresidente de la Junta de Gobierno.
- d) El o la Gerente.
- e) 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:

- a) 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, Dirección de Servicios Asistenciales, Dirección de Servicios Generales y las Áreas que integran.
- b) Servicios Descentralizados, servicios con resultados integrales de atención a las personas usuarias, y que se corresponden con los centros del Instituto.

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
 - Director/a de Servicios Asistenciales
 - Jefes/as de Área
 - Directores/as de centros
 - Mandos Intermedios de centros
 - Director/a de Servicios Generales
 - Subdirector/a de Recursos Humanos
 - Jefes/as de Área

Artículo 8

Se consideran figuras de dirección: Gerente/a, Director/a de Servicios Asistenciales, Director/a de Servicios Generales, Subdirección de Recursos Humanos, Jefes/as de Área, y Directores/as de centros. El resto de la estructura recogida en el artículo 7, en general y salvo excepción expresa, se consideran figuras de mando.

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. 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:
 - a. 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.
 - b. Instrucción General: regulación de naturaleza organizativa sobre criterios generales cuyo alcance podrá serlo de todo o parte del Instituto y cuya elaboración compete a la Dirección de Servicios Asistenciales y de Servicios Generales en su ámbito correspondiente, así como a la Subdirección de Recursos Humanos.
 - c. 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 Servicios Asistenciales, y de Servicios Generales y a la Subdirección de Recursos Humanos en su ámbito correspondiente.
 - d. Circular: regulación de naturaleza organizativa que podrá ser dictada por las Jefaturas de Área y las Direcciones de los centros respecto de su concreto ámbito de actuación.
 - e. 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 concierna al ámbito de su competencia.
- H. Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengán atribuidas por las disposiciones vigentes.

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:
 - a. Ejecutar, en el ámbito de su responsabilidad, la estrategia del Instituto.



- b. Ejecutar los criterios generales, planificación y organización general del ámbito de su competencia.
 - c. 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:
 - a. Liderar la prestación eficiente de los servicios encomendados, según los parámetros de calidad establecidos para hacer efectiva la política y estrategia del Instituto.
 - b. 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.
 - c. 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:
 - a. Velar por la competencia profesional de las personas dependientes del ámbito a su cargo.
 - b. Hacer efectivos los valores del IFAS en las personas y equipos a su cargo.
 - c. Fomentar y ejecutar el trabajo en equipo, la motivación y el reconocimiento de equipos y personas del ámbito a su cargo.
- E. En materia de recursos:
 - a. Ejecutar, realizar el seguimiento y controlar los gastos e ingresos de los programas presupuestarios de los que sea responsable.
 - b. Controlar los recursos económicos, materiales y tecnológicos del ámbito a su cargo, en orden a garantizar el desarrollo eficiente de las actividades.
 - c. Asumir la responsabilidad de la custodia y archivo de los expedientes y documentación obrante en el ámbito a su cargo.
- F. En materia normativa:
 - a. Ejecutar las disposiciones dictadas en ámbitos superiores.
 - b. 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.
- 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 vacante, ausencia o enfermedad del titular del puesto en la estructura de dirección y mando, sus competencias y responsabilidades corresponderán, en cada caso, a su superior jerárquico. No obstante lo cual, aquellas competencias y responsabilidades que resulten propias de las jefaturas de área y/o de las direcciones de los centros podrán ser atribuidas, circunstancialmente, a sus homólogos respectivos.

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:

1. La dirección y administración del IFAS, bajo la dependencia de la Presidencia y de la Junta de Gobierno en el ámbito de sus respectivas competencias.
2. La ejecución de las líneas estratégicas y demás acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y por la Presidencia.
3. Ostentar y ejercer la dirección ejecutiva de los centros y servicios integrados en el IFAS.
4. Elaborar y someter a la Junta de Gobierno el anteproyecto de presupuestos del IFAS.
5. 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.
6. Coordinar y asumir las relaciones de los centros y servicios del IFAS con organismos oficiales de todo orden.
7. Informar periódicamente a la Presidencia sobre la marcha del IFAS.
8. Todas aquellas que le sean delegadas por la Presidencia y la Junta de Gobierno.



9. Asimismo, será competente para ejercer todas las atribuciones y competencias que no se hayan atribuido expresamente al resto de órganos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS DIRECCIONES DE SERVICIOS

Artículo 15

Las Direcciones de Servicios Asistenciales y de Servicios Generales ocupan puestos directivos 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, cuentan también con las siguientes competencias:

- A. En materia de dirección:
 - a. Sustituir a la Gerencia del IFAS en caso de ausencia, en todas aquellas funciones que le sean asignadas por aquélla, por la Presidencia o por la Junta de Gobierno, en su caso.
 - b. Proponer los objetivos de los programas, servicios y centros de su competencia.
- B. En materia de organización, proponer la necesidad de creación, extinción o modificación de los programas, servicios y centros de su competencia.
- C. En materia de personas y sin perjuicio de la particular competencia atribuida a la Dirección de Servicios Generales:
 - a. Proponer, en su caso, la contratación de las personas que deban ocupar cargos de responsabilidad en los centros y servicios a su cargo, con arreglo a la normativa de aplicación.
 - b. Proponer la contratación de personas en los centros y servicios a su cargo, con arreglo a la normativa de aplicación.
 - c. Proponer, si hubiera lugar, la apertura de expedientes disciplinarios.
- D. En materia de recursos:
 - a. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, la memoria económica y la memoria de actividades en su área competencial, sin perjuicio de la competencia que en tal materia tiene atribuida la Dirección de Servicios Generales.
 - b. Proponer gastos conforme a la normativa vigente.
 - c. Proponer los expedientes de contratación administrativa en el área de su incumbencia.



- E. Proponer al o la Gerente cuantas acciones estimen 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 les vengan atribuidas por las disposiciones vigentes.

Artículo 16

Asimismo, a las Direcciones de Servicios, 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 Instituto.
 - b. Participar en la definición y revisión de la estrategia de los centros y servicios de su área (planes de centro y planes transversales) sin perjuicio de la competencia particular que en tal materia tiene atribuida la Dirección de Servicios Asistenciales.
 - 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 les sean encomendadas por el o la Gerente y órganos superiores o vengan atribuidas por las disposiciones vigentes.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 17

El Subdirector o la Subdirectora de Recursos Humanos ocupa puesto de dirección y mando bajo la dependencia directa de la Dirección de Servicios Generales. 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 de Servicios Generales la necesidad de creación, extinción o modificación de programas, servicios o centros de su competencia.
- B. En materia de personas:



- a. Proponer a la Dirección, en su caso, la contratación de las personas que deban ocupar cargos de responsabilidad en su ámbito competencial, con arreglo a la normativa de aplicación.
 - b. Proponer la contratación de personas en las Áreas de su competencia, con arreglo a la normativa de aplicación.
- 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 Dirección de Servicios Generales 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 18

Asimismo, al Subdirector o la Subdirectora de Recursos Humanos le corresponden, además de las responsabilidades señaladas en el artículo 11, las siguientes:

- 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 las Áreas de su competencia.
 - c. Liderar la investigación, desarrollo e innovación en el ámbito de su actuación.
- B. Supervisar y conocer de cuantos asuntos se eleven a ámbitos superiores.
- C. Asesorar y prestar asistencia técnica y administrativa a ámbitos superiores en cuantos asuntos se juzgue conveniente.
- D. Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengán atribuidas por las disposiciones vigentes.

SECCIÓN CUARTA DE LAS JEFATURAS DE ÁREA

Artículo 19

El Jefe o la Jefa de Área ocupa puesto de dirección y mando bajo la dependencia directa de la Subdirección y/o Dirección de Servicios 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 la necesidad de creación, extinción o modificación de programas, servicios o unidades 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 cuantas acciones estime procedentes en temas cuya tramitación le concierna.
- E. 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 Área, le corresponden, además de las establecidas en el artículo 11, las siguientes responsabilidades:

- 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 la Subdirección o Dirección de su pertenencia.
 - c. Participar en la definición y revisión de la estrategia de su Área.
 - d. Apoyar la investigación, desarrollo e innovación en el ámbito de su Área.
- B. En materia de personas, emitir informe de hechos susceptibles de reproche disciplinario.
- C. En materia de recursos, emitir informe acerca de necesidades presupuestarias
- D. Supervisar y conocer de cuantos asuntos se eleven a instancias superiores en el ámbito a su cargo.
- E. Asesorar y prestar asistencia técnica y administrativa a ámbitos superiores en cuantos asuntos se juzgue conveniente.
- F. Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengán atribuidas por las disposiciones vigentes.



CAPÍTULO III
DE LOS SERVICIOS DESCENTRALIZADOS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DIRECCIONES DE CENTRO

Artículo 21

El Director o la Directora de Centro ocupa puesto de dirección y mando bajo la dependencia directa de la Dirección de Servicios Asistenciales. 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 la necesidad de creación, extinción o modificación de programas o servicios de su competencia.
- B. En materia de personas:
 - a. Proponer, cuando ello fuera posible, la contratación de las personas que deban ocupar cargos de responsabilidad en el centro a su cargo, con arreglo a la normativa de aplicación.
 - b. Proponer la contratación del resto de personal en el centro a su cargo, con arreglo a la normativa de aplicación.
 - c. 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 cuantas acciones estime procedentes en temas cuya tramitación le concierna.
- E. Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengán atribuidas por las disposiciones vigentes.

Artículo 22

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

- 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 el centro a su cargo.
- B. En materia de recursos, emitir informe acerca de las necesidades presupuestarias.
- C. Supervisar y conocer de cuantos asuntos se eleven a instancias superiores desde su ámbito de actuación.
- D. Asesorar y prestar asistencia técnica y administrativa a ámbitos superiores en cuantos asuntos se le requieran.
- E. Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengán atribuidas por las disposiciones vigentes.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS MANDOS INTERMEDIOS

Artículo 23

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 estructuración y dependencia la siguiente:

- ◆ Supervisor o Supervisora en dependencia de la Dirección del Centro.
- ◆ Gobernante o Gobernanta, en dependencia de la Dirección del Centro.
 - Subgobernante o Subgobernanta, en dependencia del Gobernante o Gobernanta.
- ◆ Jefe o Jefa de Cocina, en dependencia de la Dirección del Centro.
- ◆ Jefe o Jefa de Servicios Técnicos, en dependencia de la Dirección del Centro.

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

Artículo 24

Los y las mandos intermedios de los centros ocupan tal puesto bajo la dependencia directa de la Dirección o responsable del centro o servicio 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 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 le concierna.
- D. Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengán atribuidas por las disposiciones vigentes.

Artículo 25

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 de su ámbito.
- 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 acerca de las necesidades presupuestarias.
 - b. El control eficiente de los recursos a su cargo.
- D. Supervisar y conocer de cuantos asuntos se eleven, desde su ámbito, a instancias superiores.
- E. Asesorar y prestar asistencia técnica y administrativa a ámbitos superiores en cuantos asuntos se juzgue conveniente.
- F. Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores o le vengán atribuidas por las disposiciones vigentes.



TITULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA Y MISIÓN DE LOS SERVICIOS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS

Artículo 26

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 27

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

1. Gerencia
 - 1.1. Secretaría de Gerencia
 - 1.2. Asesoría jurídica
 - 1.3. Oficina técnica
 - 1.4. Organización y mejora
2. Dirección de Servicios Asistenciales
 - 2.1. Área técnica de servicios asistenciales
 - 2.2. Unidad de acogimiento residencial
3. Dirección de Servicios Generales
 - 3.1. Subdirección de Recursos Humanos
 - 3.1.1. Área de selección y provisión
 - 3.1.2. Área de gestión administrativa
 - 3.1.3. Área de formación, euskera e igualdad
 - 3.1.4. Área de prevención de riesgos laborales
 - 3.1.5. Área de nóminas y seguros sociales
 - 3.2. Área de contratación y patrimonio
 - 3.3. Área económico-presupuestaria



SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SERVICIOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 28

Los centros de los Servicios Descentralizados, en general y dependiendo de la tipología de usuario, de la dimensión del centro y de los perfiles profesionales se estructuran, funcionalmente, del modo que sigue:

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 sanitaria 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.

La estructura -por funcional- así descrita no precisa de puestos de responsabilidad que integren la titularidad de cada una de las áreas.

Artículo 29

Los centros de los Servicios Descentralizados para la Infancia y la Adolescencia adoptan la forma de Hogares convivenciales y se estructuran bajo la dependencia de la dirección de acogimiento residencial.

CAPÍTULO II MISIÓN DE LA GERENCIA

Artículo 30

La Gerencia tiene como misión la gestión del Instituto para 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:

- a. Responder 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. Ejecutar las líneas estratégicas establecidas para el IFAS.
- d. Disponer de centros y servicios sociales especializados, innovadores y de calidad.
- e. Disponer de modelos de atención avanzados, eficientes, innovadores e integrados en la comunidad, que promuevan la calidad de vida de las personas usuarias desde una concepción integral y personalizada.
- f. Disponer de personas altamente calificadas para el servicio a prestar.
- g. Disponer de los recursos económicos, materiales y tecnológicos necesarios para el servicio a prestar.
- h. Disponer del sistema de gestión que garantice la calidad del servicio.
- i. Establecer alianzas que aporten valor a la organización.
- j. Todo aquello que pueda establecerse por los órganos competentes.

SECCIÓN PRIMERA DE LA ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 31

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, Direcciones 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) 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) Ejercer el control interno de la legalidad de las disposiciones que dicte el IFAS en el ejercicio de sus facultades reglamentarias.
- h) Informar las propuestas de resolución de recursos administrativos y expedientes de responsabilidad patrimonial tramitados por las distintas Direcciones del IFAS.
- i) 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) Garantizar y satisfacer las exigencias legales de protección de datos de carácter personal.
- m) Ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del IFAS ante los distintos organismos de las otras Administraciones Públicas.
- n) Todo aquello que pueda encomendársele.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE LA OFICINA TÉCNICA

Artículo 32

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

Es por ello que tendrá por objeto:

- a) La intendencia general de los Servicios Centrales y resto de edificios del Organismo.
- b) Proveer al Instituto de los inmuebles necesarios para la prestación del servicio.
- c) Gestionar la conservación, mantenimiento y reparación de los inmuebles del Instituto y sus instalaciones.
- d) Homologar, armonizar y dotar de los medios, bienes y utillaje necesarios para el normal y adecuado desarrollo de los servicios en los edificios del Instituto.



- e) Supervisar y apoyar la conservación, mantenimiento y reparación de los medios, bienes y utillaje de los centros y servicios del IFAS.
- f) Implementar y gestionar las NTIC necesarias para la prestación del servicio.
- g) Implantar y apoyar la gestión ambiental en los centros y servicios de la organización.
- h) Todo aquello que pueda encomendársele.

SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA

Artículo 33

El Área de Organización y Mejora tiene como misión velar por la garantía de los derechos de las personas usuarias y proveer a la organización de metodología de gestión que aporte valor y calidad al servicio a prestar.

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) Disponer, implementar y apoyar la metodología adecuada para mejora continua.
- f) Disponer, implementar y apoyar canales de comunicación adecuados a las necesidades del IFAS.
- g) Disponer, implementar y apoyar medidas que hagan efectivos los derechos de las personas usuarias de los centros y servicios del IFAS.
- h) Realizar -con independencia y objetividad- la gestión de las sugerencias, quejas y reclamaciones de las personas usuarias.
- i) Satisfacer las exigencias de transparencia de la actividad pública y de derecho de acceso a la información.
- j) Todo aquello que pueda encomendársele.



CAPÍTULO III

MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

Artículo 34

La Dirección de Servicios Asistenciales tiene 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 ella dependientes.

Es por ello que tendrá como objeto:

- a. Responder 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. Disponer de centros y servicios sociales especializados, innovadores y de calidad.
- d. Disponer de modelos de atención avanzados, eficientes e innovadores, que promuevan la calidad de vida de las personas usuarias desde una concepción integral, personalizada e integrada en la comunidad.
- e. Atender a cada persona usuaria conforme al plan individual de apoyos que tenga establecido.
- 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 sus representantes legales.
- 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.
- i. Investigar, desarrollar e innovar en lo referente a los servicios.
- j. Facilitar técnicamente la asistencia que prestan los centros, apoyando para que las Direcciones de los mismos consigan los objetivos asistenciales.
- k. Asegurar que los centros y servicios promueven la satisfacción de las personas usuarias y, en los casos que proceda, de sus familias y/o de sus representantes legales.
- l. Colaborar en la planificación de las necesidades y objetivos de formación de los centros.
- m. Todo aquello que pueda establecerse por los órganos competentes.



SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA TÉCNICA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

Artículo 35

El Área técnica de servicios asistenciales tienen por misión:

- Aportar a la Dirección de Servicios Asistenciales apoyo técnico altamente cualificado, necesario para la gestión eficiente del ámbito de su competencia.
- Apoyar a los centros y servicios de la Dirección, 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 tendrá como objeto:

- a) Definir y controlar los modelos de atención de los centros y servicios del IFAS.
- b) Supervisar que todas las personas atendidas en los centros y servicios 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.
- d) Facilitar técnicamente la asistencia que prestan centros, apoyando a las Direcciones de los mismos en la consecución de los objetivos asistenciales.
- e) Asegurar que los centros y servicios 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 pueda establecerse por los órganos competentes.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL

Artículo 36

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 pueda establecerse por los órganos competentes.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS CENTROS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

Artículo 37

Los centros de la Dirección de Servicios Asistenciales tienen como misión satisfacer las necesidades sociales de aquellas personas cuya atención les resulta encomendada por el Departamento de Acción Social, mediante la prestación de servicios especializados de calidad adecuados a la tipología de la persona usuaria de que se trate, 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 centros y servicios sociales especializados, innovadores 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 DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 38

La Dirección de Servicios Generales tiene como misión que el IFAS disponga de los medios humanos, económicos, patrimoniales, tecnológicos, de documentación y archivísticos 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 la Dirección de Servicios Asistenciales.
- b) Ejecutar, seguir y controlar los gastos e ingresos de los programas presupuestarios.
- c) Gestionar y sustanciar los concursos públicos para la provisión de suministros y servicios exteriores.
- d) Gestionar administrativamente los convenios y acuerdos de colaboración que establezca el Instituto.
- e) Gestionar los recursos patrimoniales del IFAS.
- f) Velar por la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los edificios del Instituto.
- g) Dotar a los centros y servicios del Organismo de los medios materiales y tecnológicos adecuados para el servicio a prestar.
- h) Gestionar el registro general del IFAS.
- i) Gestionar el archivo general del Instituto.
- j) Ejecutar eficaz y eficientemente las políticas de personal, régimen jurídico y retributivo, conforme a las disposiciones y normativa en vigor.
- k) Proveer al Instituto de los profesionales adecuados para la prestación del servicio.
- l) Gestionar con eficiencia las tareas administrativas relativas a la gestión de personas: contratos, nóminas, seguridad social, beneficios sociales, archivo y/o custodia de documentos.
- m) Promover el conocimiento y aptitud de las personas de la organización, a fin de disponer de profesionales altamente cualificados para el servicio a prestar, capaces también de garantizar los derechos lingüísticos de las personas usuarias.
- n) Proponer y/o resolver los expedientes disciplinarios sometidos a su consideración.
- o) Garantizar 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 seguros para las personas.
- p) Todo aquello que pueda encomendársele.



SECCIÓN PRIMERA

MISIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 39

La Subdirección de Recursos Humanos 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 o archivo y custodia de documentos...
- d) Garantizar que el conocimiento y aptitud de las personas de la organización permite a ésta disponer de profesionales altamente cualificados para el servicio a prestar y capaces de garantizar los derechos lingüísticos de las personas usuarias.
- e) Sustanciar los expedientes disciplinarios que se trasladen a su conocimiento.
- f) 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 seguros para las personas.
- g) Todo aquello que pueda encomendársele.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

Artículo 40

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:

- a) Satisfacer las necesidades del IFAS en cuanto a la selección y provisión de profesionales.
- b) Diseñar y gestionar con eficacia y eficiencia los procesos selectivos para proveer al IFAS de las personas adecuadas al servicio a prestar.
- c) 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.

- d) Gestionar la contratación de personas, cohonestando los intereses de la organización y de la persona a contratar.
- e) Gestionar las bolsas de trabajo de conformidad con los criterios que regulan las mismas.
- f) Realizar tareas de estudio y propuesta a nivel superior en el ámbito de selección y provisión de puestos.
- g) Planificar, gestionar y controlar las sustituciones de IFAS, en coordinación con los centros.
- h) Realizar tareas de programación, ejecución, control e inspección en el área de selección y provisión de puestos.
- i) Todo aquello que pueda encomendársele.

SUBSECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 41

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

Es por ello que tendrá por objeto:

- a) Sustanciar la tramitación de las licencias y permisos del personal hasta formalizar la propuesta correspondiente.
- b) Realizar la gestión administrativa del control horario: situaciones administrativas y laborales, horarios, permisos, licencias, vacaciones u otras incidencias.
- c) Realizar la gestión administrativa de calendarios y carteleras de trabajo.
- d) Realizar la gestión administrativa del archivo de personal.
- e) Elaborar el Manual de funciones de los puestos de trabajo.
- f) Analizar y confeccionar la Relación de Puestos de Trabajo, así como sus actualizaciones y/o modificaciones.
- g) Sustanciar los expedientes de creación y/o amortización de plazas y puestos de trabajo.
- h) La emisión de informes legales y/o económicos relativos a la plantilla y RPT del Instituto.
- i) Todo aquello que pueda encomendársele.



SUBSECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES

Artículo 42

El Área de Nominas y Seguros sociales tiene como misión gestionar los procedimientos administrativos relacionados con la nómina y los seguros sociales de las personas de la organización.

Es por ello que tendrá por objeto:

- a) Realizar la gestión administrativa relacionada con la seguridad social de las personas contratadas.
- b) Realizar la gestión administrativa relacionada con las nóminas de las personas contratadas.
- c) Realizar la gestión administrativa de cualesquiera abonos extraordinarios o complementos de tal índole de las personas contratadas.
- d) Realizar la gestión administrativa de las ayudas y anticipos establecidos en los respectivos reglamentos.
- e) Todo aquello que pueda encomendársele.

SUBSECCIÓN CUARTA DEL ÁREA DE FORMACIÓN, EUSKERA E IGUALDAD

Artículo 43

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:

- a) Elaborar, implementar y evaluar los Planes de Formación del Instituto.
- b) Realizar la gestión de la formación fuera de plan.
- c) Planificar, gestionar y controlar la Gestión por Competencias.
- d) Elaborar, implementar y evaluar los Planes de Euskaldunización del Instituto.
- e) Apoyar y controlar el uso de las lenguas oficiales en el Instituto.
- f) Realizar tareas de gestión, estudio y propuesta en el ámbito de formación y euskera.
- g) Impulsar las exigencias legales de igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Todo aquello que pueda encomendársele.



SUBSECCIÓN QUINTA DEL ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 44

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:

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

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

Artículo 45

El Área de Contratación y Patrimonio tiene como misión gestionar:

- los recursos patrimoniales, su documentación y archivo.
- 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) Gestionar los recursos patrimoniales del Instituto.
- b) Gestionar el Registro general.



- c) Gestionar el archivo general.
- 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) 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 encomendársele.

SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

Artículo 46

El Área Económico-presupuestaria 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 personas responsables de la Dirección de Servicios Asistenciales.
- b) Establecer los sistemas de planificación, control y gestión económica para una utilización eficaz y eficiente de los recursos.
- c) Seguimiento y control de lo dispuesto en los apartados anteriores.
- d) La emisión de informes económicos.
- e) Ejecutar la fiscalización interna de los expedientes de gasto e ingreso.
- f) La supervisión y control de facturas y expedientes económicos.
- g) El análisis, tramitación y control de precios públicos, tasas y otros ingresos.
- h) Todo aquello que pueda encomendársele.

Disposición Adicional Primera.- De las 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 Adicional Segunda.- De las Encomiendas de Servicios

Sin perjuicio del particular régimen que incorporen las encomiendas que puedan disponerse a favor del Instituto para el ejercicio de la acción pública asistencial y las determinaciones



que con tal objeto pueda dictar la Gerencia, la responsabilidad de su ejecución recaerá, ex aequo y con carácter general, en las Direcciones de Servicios a quienes competirá, en su ámbito de actuación respectivo, la organización y funcionamiento de los programas y actividades de que se trate.

Disposición Transitoria Primera.- De los nuevos órganos

Entretanto vengán a integrarse los correspondientes órganos de que se trate, aquellas sus competencias responsabilidades y funciones se satisfarán en la forma y alcance previstos por el artículo 12 de este Reglamento.

Disposición Transitoria Segunda.- De la Oficina Técnica.

Entretanto pueda configurarse la composición y funcionamiento de la Oficina Técnica del Instituto resutarán adscritos funcionalmente a la misma la totalidad de los puestos de trabajo a los que asistan labores y tareas de mantenimiento, cualesquiera que sean los centros y servicios de su pertenencia, respecto de los cuales se predicará su dependencia orgánica.

Disposición Transitoria Tercera.- 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 27 del Decreto Foral 70/2012, de 3 de abril, 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 Transitoria Cuarta.- Del Régimen de los procedimientos ya iniciados.

Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la modificación del presente Reglamento continuarán rigiéndose por la normativa anterior.

Disposición Derogatoria

Quedan derogadas 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 a la Gerencia del IFAS a dictar cuantas disposiciones resulten necesarias para la aplicación y desarrollo del presente Reglamento; cuya vigencia lo será con ocasión de su reglada publicación.