

**Erakunde Egitarau Txostena - GASTUAK**  
**Memoria Organismo Programa - GASTOS**

FORU ERAK.AUTON. / ORG.AUTON. FORAL	ATALA / SECCION	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
<b>Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundea</b> <b>Instituto Foral de Asistencia Social</b>	<b>01. Zerbitzu Nagusiak</b> <b>01. Servicios Centrales</b>	<b>920.106</b> Administrazio Orokorra <b>920.106</b> Administración General

Erakundearen egitekoa da araudiaren aldaketetara egokitzea eta horretarako berriz planteatu dira 2021ko ekitaldian bete beharreko helburuak.

“Administrazio Orokorra” aurrekontu programak GUFEk laguntzeko egiten duen guztia eusten du eta programa bakoitzeak planteatutako aldaketak errespetatuz jardungo da.

Modu horretara GUFeren zerbitzu zentralek, eta zerbitzu deszentralizatuentzat ezartzen diren mendekotasunak, honela egituratuko dira:

1. Gerentzia
2. Arloko Zuzendaritza eta zerbitzuetako atalak
3. Pertsonak Zuzentzeko Departamendua
4. Zerbitzu Orokorren Departamendua
5. Antolaketa eta Hobekuntzarako Departamendua
6. Lege Aholkularitza

Helburu estrategikoez zeharkako izaera badute ere, sail bakoitzak ondoren adierazten den bezala jardungo du:

1. Zerbitzuak hobetzearen aldeko apustuaren barnean, Gerentziak honako helburu hauek proposatzen ditu, besteak beste:
  - Gizarte Ekintza Sailak planteatzen dizkion behar sozialei erantzutea.
  - GUFeko laguntza politika prestatzea. Horretarako, Gobernu Batzarraren bilerak egingo ditu.
  - GUFerentzat ezarritako ildo estrategikoak gauzatzea.

Está en el ánimo del Instituto adaptarse a los cambios normativos y para ello se replanearán los objetivos y metas a alcanzar en el ejercicio 2021.

Mediante el Programa presupuestario “Administración General” que da soporte a toda la acción asistencial del I.F.A.S se actuará en concordancia con las modificaciones planteadas en cada uno de los programas.

De esta manera los Servicios Centrales del Instituto, y las dependencias que se establecen para los Servicios Descentralizados, se van a estructurar de la siguiente forma:

1. Gerencia
2. Dirección de Area y Divisiones de Servicios
3. Departamento de Dirección de Personas
4. Departamento de Servicios Generales
5. Departamento de Organización y Mejora
6. Asesoría Jurídica.

Si bien los objetivos estratégicos son de carácter transversal cada departamento actuará de la siguiente manera:

1. La Gerencia en su apuesta por la mejora de los servicios se plantea entre otros los siguientes objetivos:
  - Responder a las necesidades sociales planteadas por el Departamento de Acción Social.
  - Formular la política asistencial del instituto para lo que celebrará reuniones de la Junta de Gobierno.
  - Ejecutar las líneas estratégicas establecidas para el IFAS.



## Erakunde Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Organismo Programa - GASTOS

FORU ERAK.AUTON. / ORG.AUTON. FORAL	ATALA / SECCION	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
<b>Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundea Instituto Foral de Asistencia Social</b>	<b>01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales</b>	<b>920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arreta eskaintzeko eredu aurreratuak, eraginkorrak eta berritzaileak erabiltzen dituzten zentro eta zerbitzuak indartzea, erabiltzaileen bizi-kalitatea hobetzeko arreta integral eta pertsonalizatuaren bitartez.</li><li>▪ Eman beharreko zerbitzurako gaitasun handia duten langileak izatea.</li><li>▪ Eman behar den zerbitzurako beharrezkoak diren baliabide ekonomiko, material eta teknologikoak antolatzea.</li><li>▪ Erakundeari balioa emango dioten itunak egitea.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Potenciar centros y servicios de modelos de atención avanzados eficientes e innovadores que promuevan la calidad de la vida de las personas usuarias desde una concepción integral y personalizada.</li><li>▪ Apostar por personas altamente cualificadas para el servicio a prestar.</li><li>▪ Planificar los recursos económicos, materiales y tecnológicos necesarios para el servicio a prestar.</li><li>▪ Establecer alianzas que aporten valor a la organización.</li></ul>	
2. Arlo bakoitzeko zuzendaritzak bere mendeko gerentziaren eginkizunaren parekoa duten bera edukiko du, bere eskumeneko esparruaren barruan. Sortzen diren beharizantetara egokituko dira.	2. La Dirección o Direcciones de Area con similar misión que la encomendada a la Gerencia, bajo su dependencia y para su particular ámbito competencial se adaptarán a las necesidades que se planteen.	
3. Pertsonak zuzentzeko sailak ondorengoak egin beharko ditu helburuak betetzeko, besteak beste: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Langileei, araubide juridikoari eta ordainsariei dagozkien politikak eraginkortasunarekin betearaztea, indarreko xedapenekin eta arauekin bat etorritz, langileen ordezkariekin behar beste bilera eginda.</li><li>▪ Erakundeak zerbitzua emateko behar dituen profesionalak lortzea.</li><li>▪ Pertsonen kudeaketaren inguruko administrazio lanak eraginkortasunarekin egitea: kontratuak, nominak, gizarte segurantzza, gizarte onurak, agiriak gorde eta zaindu...</li><li>▪ Lan osasunaren arloko araudia betetzea, eta prebentzio zerbitzua ezartzea.</li></ul>	3. El Departamento de Dirección de Personas para la consecución de sus objetivos de entre otros: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ejecutará eficaz y eficientemente las políticas de personal, régimen jurídico y retributivo, conforme a las disposiciones y normativa en vigor, manteniendo el número de reuniones oportunas con representantes de personal.</li><li>▪ Proveerá al Instituto de los profesionales adecuados para la prestación del servicio.</li><li>▪ Gestionará con eficiencia las tareas administrativas relativas a la gestión de personas: contratos, nóminas, seguridad social, beneficios sociales, archivo y custodia de documentos...</li><li>▪ Cumplirá la normativa en materia de salud laboral, implementará servicio de prevención.</li></ul>	



## Erakunde Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Organismo Programa - GASTOS

FORU ERAK.AUTON. / ORG.AUTON. FORAL	ATALA / SECCION	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundea <i>Instituto Foral de Asistencia Social</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 <i>Administración General</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Langileen prestakuntza beharrianak planifikatzea, barne prestakuntzaren bidez lanpostuak teknikoki eguneratuta.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planificará las necesidades de formación de personal llevando a cabo actualización técnica de los puestos de trabajo mediante formación interna.</li></ul>
4. Zerbitzua eskaintzeko egokiak diren helburu ekonomikoak, teknologikoak, ondasunak eta artxibategiak betetzeko, Zerbitzu Orokorren Departamentuak bere jarduketak sakonduko ditu; besteak beste, honako hauek: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ GUFEn urteko aurrekontuaren zirriborroa prestatzea (gero onar dezaten), Laguntza Zerbitzuen Zuzendaritzarekin eta departamenduetako burutzeekin koordinatuta.</li><li>▪ Aurrekontua indarreko legediaren eta horretarako helburuen arabera betetzea, gastu aurrekontua kudeatzeko eginkizunak gidatuta.</li><li>▪ Kanpoko hornidura eta zerbitzuak jasotzeko lehiaketa publikoak kudeatzea.</li><li>▪ GUFek ezartzen dituen lankidetzak hitzarmenen eta itunen kudeaketa administratiboaz arduratzea.</li><li>▪ GUFEn eraikinak zaindu, mantendu eta horiek egoki erabiltzea.</li><li>▪ GUFEn ekipamendu informatikoa hornitzen jarraitzea.</li><li>▪ Egungo azpiegiturak eta ekipamenduak laguntza erduetara egokitzea.</li><li>▪ Langileen prestakuntza beharrianak planifikatzea, eta lanpostuak teknikoki eguneratzea mikroinformatikaren arloan.</li></ul>	4. El Departamento de Servicios Generales para el cumplimiento de sus objetivos económicos, patrimoniales, tecnológicos y archivísticos adecuados para la prestación del servicio profundizará sus actuaciones, en tre otras las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaboración del borrador del presupuesto anual del IFAS, en coordinación con la Dirección de Servicios Asistenciales y las Jefaturas de Departamento.</li><li>▪ Ejecución del presupuesto según la legislación vigente y objetivos para ello dirigiendo funciones de gestión del presupuesto de gasto.</li><li>▪ Gestión de los concursos públicos para la provisión de suministros y servicios exteriores.</li><li>▪ Gestión administrativa de los convenios y acuerdos de colaboración que establezca el Instituto.</li><li>▪ Conservación, mantenimiento y uso adecuado de los edificios del Instituto.</li><li>▪ Continuación con el equipamiento informático del instituto.</li><li>▪ Adaptación de las infraestructuras y equipamientos actuales a los modelos asistenciales.</li><li>▪ Planificación de las necesidades de formación del personal y actualización técnica de los puestos de trabajo en microinformática.</li></ul>	



## Erakunde Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Organismo Programa - GASTOS

FORU ERAK.AUTON. / ORG.AUTON. FORAL	ATALA / SECCION	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundea Instituto Foral de Asistencia Social	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 <i>Administración General</i>

5. Antolaketa eta Hobekuntzarako Departamenduak GUFEk erabiltzaileen eskubideak bermatzen dituela zainduko du, eta kudeaketa-metodologia bat ematea GUFeri bere zerbitzuaren balioa eta kalitatea handituko duena, bikaintasunaren EFQM ereduarekin bat.
- Ondorengoa zainduko du kontu handiz:
- Metodologia egokia xedatu, ezarri eta bultzatu, GUFeren politika eta estrategia prestatu, zabaldu, ebaluatu eta berrikusteko.
  - Erakundearen politika eta estrategia gauzatzeko bidean, metodologia egokia xedatu, ezarri eta bultzatu, GUFeren lan-sistemak prestatu, zabaldu, ebaluatu eta berrikusteko.
  - Lan-sistemek GUFeren laguntza zerbitzuetako erabiltzaileen eta langileen eskubideak eta betebeharrak bermatzen dituztela ziurtatu.
6. Azkenik, Lege Aholkularitzaren misioa da, legelari aholkulariaren ardurapean, GUFEk Zuzenbidearen arloan duen aholku-organo eta kontseilari lana egitea, eta laguntza eskainiko du ondorengo arloetan:
- Legeen arloko aholkularitza ematea, ahoz eta idatziz, GUFeko organo, departamendu eta zentro guztiei.
  - 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.
5. El Departamento de Organización y Mejora velará para que 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.
- De manera detallada velará por lo siguiente:
- 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.
6. Por último, la Asesoría Jurídica, bajo la responsabilidad del Letrado Asesor o Letrada Asesora, como órgano consultivo y asesor, de carácter general, del IFAS en materia de Derecho prestará apoyo en las siguientes materias:
- El asesoramiento jurídico, verbal y por escrito, de todos los Órganos, Departamentos y Centros del IFAS.
  - 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.



## Erakunde Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Organismo Programa - GASTOS

FORU ERAK.AUTON. / ORG.AUTON. FORAL	ATALA / SECCION	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
<b>Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundea Instituto Foral de Asistencia Social</b>	<b>01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales</b>	<b>920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Izaera juridikoko irizpenak eta ebazpen proposamenak egitea.</li><li>▪ GUFEn arloen eta zentroyen irizpide juridikoak bateratzea.</li><li>▪ GUFEn Gobernu Batzordeak erabaki behar dituen gaiak prestatu, kudeatu eta haiei buruzko txostenak prestatzea.</li><li>▪ GUFEn presidentearen, presidenteordearen eta gerentearen eskumeneko espedienteak eta ebazpen-proposamenak aztertu eta funtsatzea.</li><li>▪ GUFek arautzeko duen ahalmenak erabiltzean ematen dituen xedapenen legezkontasunaz barneko kontrola egitea.</li><li>▪ GUFeko departamenduek izapidetzen dituzten administrazio-errekurtsoetan eta ondare erantzukizunari buruzko espedienteetan, ebazpen-proposamenetarako txostenak prestatzea.</li><li>▪ Justizia auzitegien aurrean, haien instantzia guztietan, GUFEn zuzendaritza juridikoaz arduratzea, nahiz eta, hala xedatzen denean, posible izan abokatu eta auzitegietakako prokuradoreen zerbitzuak erabiltzea.</li><li>▪ Espedienteak funtsatzea honako kasu hauetan: partikularrek jarritako demandei amore emateko, Administrazioak sustatutako ekintza eta errekurtsoei uko egiteko, eta errekurtsoa ipini zaien egintza eta xedapenen eragina eteteko.</li><li>▪ Era guztietako ekintzei (judizialei eta epaiz kanpokoei) dagozkien erabakiak eta ebazpenak hartzeko proposamenak izapidetzea, auzibidera agertzeko: auzi zibiletan, auzi kriminaletan, administrazioarekiko auzietan eta lan arlokoetan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La formulación de dictámenes y propuestas de resolución de carácter jurídico.</li><li>▪ La unificación de los criterios jurídicos de las distintas áreas y centros del IFAS.</li><li>▪ Preparar, gestionar e informar de cuantos asuntos deban someterse a la consideración de la Junta de Gobierno del IFAS.</li><li>▪ Conocer y sustanciar los expedientes y propuestas de resolución de la competencia del/la Sr./Sra. Presidente, Vicepresidente y Gerente del IFAS.</li><li>▪ Ejercer el control interno de la legalidad de las disposiciones que dicte el IFAS en el ejercicio de sus facultades reglamentarias.</li><li>▪ Informar las propuestas de resolución de recursos administrativos y expedientes de responsabilidad patrimonial tramitados por los distintos Departamentos del IFAS.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ 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.</li></ul>	



**Erakunde Egitarau Txostena - GASTUAK**  
**Memoria Organismo Programa - GASTOS**

FORU ERAK.AUTON. / ORG.AUTON. FORAL	ATALA / SECCION	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundea <i>Instituto Foral de Asistencia Social</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 <i>Administración General</i>

- GUFEn eskubideen defentsa juridikoaz arduratzea, beste herri administrazio batzuetako organoen aurrean.
- Agindu dizkieten gainerako zeregin guztiak.
- Ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del IFAS ante los distintos organismos de las otras Administraciones Públicas.
- Todo aquello que pueda encomendársele.