

MEMORIA
2003

Título: Memoria del Instituto Navarro de Administración Pública
Autor: Instituto Navarro de Administración Pública. INAP
Diseño/Maquetación: Javier Oyarzun
Impresión:
D.L.: NA-0.000/2004

ÍNDICE

1.  presentación	7
2.  el inap	11
2.1. Funciones	13
2.2. Estructura Orgánica	15
2.3. Órganos de participación	16
2.3.1. Actividades formativas del año 2003	16
2.3.2. Estudio de los datos de asistentes a las acciones formativas	17
2.3.3. Evaluación de las actividades formativas	18
2.4. Relación de personal que presta sus servicios en el INAP	19
3.  modernización y estudios de las administraciones públicas	23
4.  formación	29
4.1. Plan de Formación	31
4.1.1. Actividades formativas del año 2003	32
4.1.2. Estudio de los datos de asistentes a las acciones formativas	40
4.1.3. Evaluación de las actividades formativas	44
4.2. Formación en Vascuence e Idiomas Comunitarios	45
4.2.1. Actualización del mapa lingüístico. Idiomas Comunitarios	45
4.2.2. Actividades formativas. Idiomas Comunitarios	46
4.2.3. Euskaltegia/Negociado de Formación de vascuence	48
4.2.4. Ikastaroetako partaideak/Participantes en cursos	49
4.2.5. 2003 urteko hizkuntza akreditazioak/Acreditaciones de conocimiento lingüístico 2003	51
4.2.6. Prestakuntzan egindako beste jarduera batzuk/Otras actividades formativas realizadas	52
4.2.7. Actividades y aspectos del Servicio de Vascuence e Idiomas Comunitarios	54
4.3. Escuela de Seguridad	55
4.3.1. Líneas de actuación de la formación	55
4.3.2. Actividades formativas	56
4.3.3. Horas de formación: número y porcentajes	58
4.3.4. Análisis comparativo de la formación durante los últimos años	60
4.3.5. Evaluación histórica de la formación	61
4.3.6. Actos institucionales	62
5.  psicología	63
5.1. Selección y promoción personal	65
5.2. Estudios	76
5.3. Programa de prácticas en psicología del trabajo y las organizaciones	77
5.4. Otras intervenciones	78
6.  gestión económica	79
6.1. Ejecución del presupuesto	81
6.2. Ejecución específica del presupuesto de formación	82



PRESENTACIÓN

En este curso que ahora termina se han tenido muy en cuenta, sobre todo en el segundo semestre, las novedades legislativas que se han producido con ocasión del cambio de legislatura.

Los objetivos tradicionales marcados para el Instituto Navarro de Administración Pública (INAP) y los nuevos retos que se establecieron para este organismo autónomo tuvieron, cumplido reflejo en el Decreto Foral 267/2003, de 28 de julio, por el que se aprueban los nuevos Estatutos del INAP. En los mismos, el Gobierno de Navarra, a fin de conseguir una mayor eficacia y coordinación en la gestión de los recursos humanos, en la planificación de su formación, en la ampliación, en concreto, de los aspectos jurídico-administrativos y, en definitiva, en alcanzar metas de modernización en las áreas de referencia, consideró conveniente modificar, parcialmente, la estructura interna e incrementar ciertas funciones, aconsejadas por la experiencia y la realidad presente, en orden a lograr una infraestructura logística común a los objetivos apuntados.

Por dichas razones se estableció en el INAP un nuevo Servicio denominado de Modernización y Estudios de las Administraciones Públicas, que, entre otras, ejerce funciones relativas a la elaboración de estudios y publicaciones en relación con la mejora de la gestión pública y la prestación de servicios al ciudadano. En desarrollo de esas misiones se han organizado diversos "Foros Jurídicos" en los que han intervenido insignes catedráticos de diversas disciplinas del Derecho; se ha instituido el Premio "Martín de Azpilicueta", cuyo objetivo es la distinción de la realización de ensayos y trabajos de investigación relativos a aspectos generales de las Administraciones Públicas de Navarra y del Sector Público de Navarra y se ha creado la colección "Pro Libertate" que ya ha editado su primer manual.

El INAP ha promovido la elaboración y redacción de su respectiva Carta de Servicios. La Carta, que es la primera de las aprobadas en la Administración de la Comunidad Foral, supone un compromiso del Organismo Autónomo para con sus usuarios y se concibe como un instrumento para la mejora y la modernización de nuestro ámbito de responsabilidad.

Entraña para el INAP una satisfacción el poder presentar en esta Memoria el positivo balance de las actividades realizadas en el año 2003 por los Servicios de Formación y Psicología, Servicio de Vascuence e Idiomas Comunitarios, así como por la Escuela de Seguridad. Todo ello no hubiera sido posible sin la contribución de todos y cada uno de los profesionales que integran nuestra plantilla. Desde aquí, mi agradecimiento a todos ellos.

Ignacio Bandrés Urriza
Director Gerente del Instituto
Navarro de Administración Pública





EL INAP

2.1.- funciones

El Instituto Navarro de Administración Pública es un organismo autónomo de carácter administrativo, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, adscrito al Departamento de Presidencia, Justicia e Interior, que se configura como órgano técnico superior de las Administraciones Públicas de Navarra para el desarrollo de las siguientes competencias:

- a) La realización de labores de investigación, estudio y asesoramiento en materia de organización de la Administración, mejora y modernización de los procedimientos y actuaciones administrativas, e introducción de nuevos instrumentos de gestión y evaluación de los recursos humanos.
- b) La asunción de la responsabilidad máxima sobre la formación, reciclaje y perfeccionamiento de los empleados de las Administraciones Públicas de Navarra.

Para el desarrollo de las competencias citadas, el Instituto Navarro de Administración Pública ejercerá las siguientes funciones:

- Realizar estudios y publicaciones sobre aspectos que interesen, en general, a las Administraciones Públicas de Navarra y en materia de organización administrativa.
- Promover investigaciones y estudios sobre mejora y modernización de los procedimientos administrativos, y sobre la orientación de los mismos hacia la prestación de servicios al ciudadano; así como colaborar en dicha materia con la Dirección General para la Sociedad de la Información.
- Actuar como órgano técnico de apoyo y colaborar con la Dirección General de Función Pública en el diseño e implantación de las políticas de recursos humanos desarrolladas para el ámbito de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- Fijar y desarrollar, en coordinación con la Dirección General de Función Pública, las políticas generales de formación relativas a los empleados al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.
- Organizar, planificar y realizar los cursos de formación subsiguientes a las pruebas selectivas.
- Organizar, planificar y realizar cursos teóricos y prácticos, seminarios, y cualquier otra actividad encaminada a la formación, reciclaje y perfeccionamiento de los empleados públicos.
- Colaborar con otras unidades administrativas en la preparación de los empleados públicos del Gobierno de Navarra con vistas a su promoción profesional y personal.



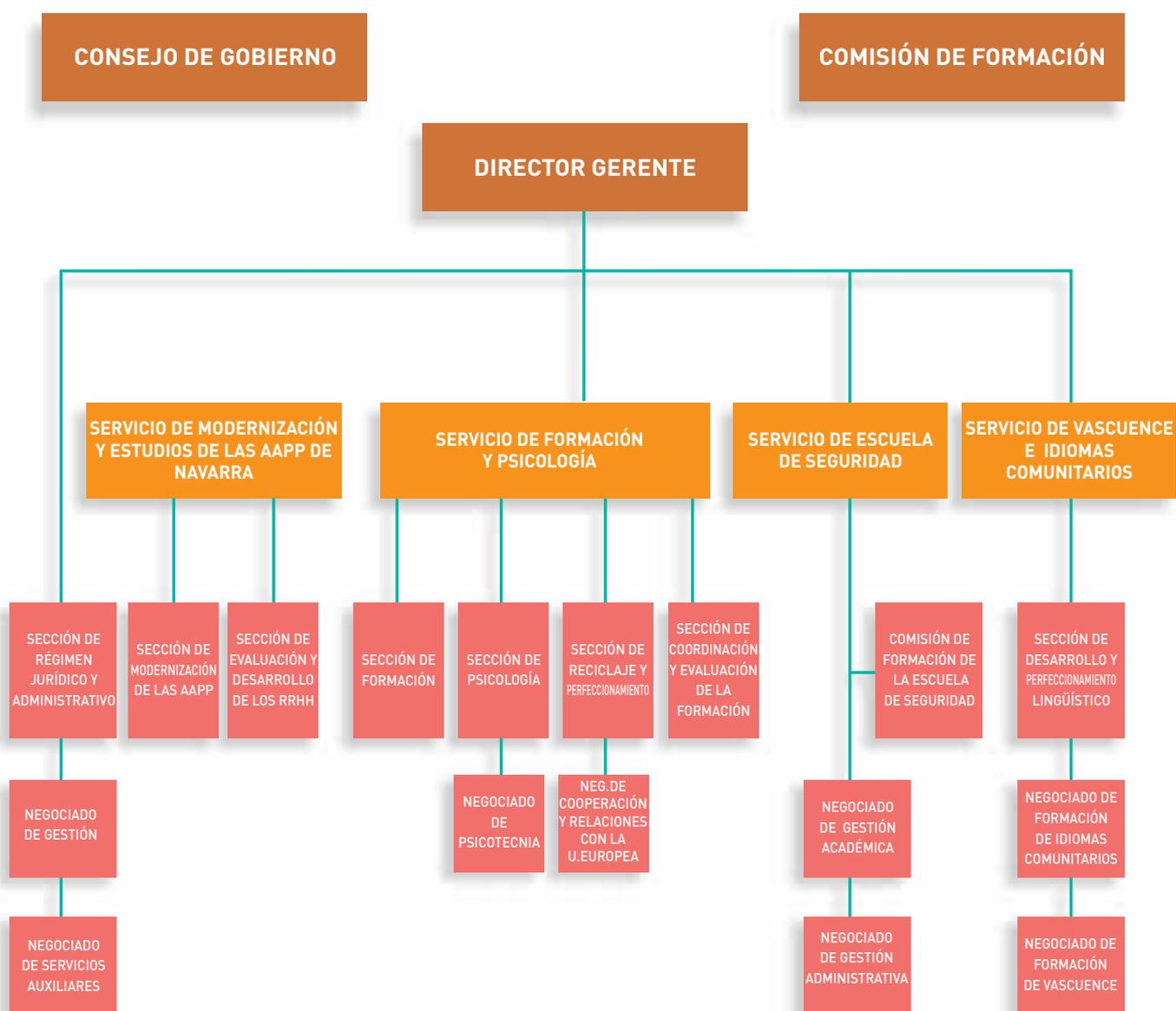
- Estudiar, en coordinación con las unidades administrativas las condiciones y aptitudes exigibles y los métodos de selección más adecuados para el acceso a los distintos puestos de trabajo de las Administraciones Públicas de Navarra.
- Intervenir, en su caso, en los procesos de selección de personal para su ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra.
- Emitir, en su caso, informes de adecuación al puesto de trabajo de los candidatos que aspiren al ingreso o a la provisión de puestos de nivel superior o equivalente, y evaluar su desempeño cuando los vengan ocupando en aplicación de procedimientos de promoción en los que se haya previsto esta evaluación.
- Intervenir mediante programas concretos encaminados a modificar comportamientos colectivos o individuales que distorsionan la marcha de la organización de las Administraciones Públicas de Navarra en el desarrollo de sus funciones.
- Expedir diplomas y certificados de asistencia y/o aprovechamiento relativos a las actividades de formación.
- Emitir informes y certificaciones de aptitud psíquica en aquellos casos que demanden las Administraciones Públicas de Navarra.
- Establecer intercambios de colaboración con otros organismos con funciones similares en el ámbito local, autonómico, estatal o en el extranjero y en especial con las Universidades de Navarra.
- Diseñar, programar y ejecutar las actividades formativas de apoyo lingüístico de vascuence e idiomas de trabajo de la Unión Europea, para cubrir las necesidades de las unidades administrativas.
- Planificar y realizar los cursos de perfeccionamiento de los empleados de las Administraciones Públicas, en vascuence e idiomas de trabajo de la Unión Europea.
- Realizar cuantas actividades no enumeradas en los párrafos anteriores contribuyan al cumplimiento de los fines del Instituto Navarro de Administración Pública.

El Instituto Navarro de Administración Pública facilita información acerca de su estructura y servicios en su página web <http://www.cfnavarra.es/inap>.



2.2.- estructura orgánica

Mediante Decreto Foral 267/2003, de 28 de julio, se aprueban los Estatutos del organismo autónomo Instituto Navarro de Administración Pública [BOLETÍN OFICIAL de Navarra nº 100, de fecha 6 de agosto de 2003]. De acuerdo con la citada disposición, la estructura orgánica del INAP es la siguiente:



2.3.- órganos de participación

De acuerdo con su estatuto, el Instituto Navarro de Administración Pública cuenta con tres órganos de participación y asesoramiento: el Consejo de Gobierno, la Comisión de Formación del Personal y la Comisión de Formación de la Escuela de Seguridad.

Por otra parte, en aplicación del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas existe una Comisión de Formación Continua de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, de naturaleza paritaria, y compuesta por representantes de la Administración Foral y de los sindicatos firmantes del Acuerdo. Esta Comisión interviene en la aprobación de los planes de formación continua que promueve el Instituto Navarro de Administración Pública.

2.3.1. CONSEJO DE GOBIERNO

Composición:

PRESIDENTE

- Ilmo. Sr. D. Javier Caballero Martínez
Consejero de Presidencia, Justicia e Interior

VICEPRESIDENTE

- Sr. D. Ignacio Bandrés Urriza
Director Gerente del Instituto Navarro de Administración Pública

VOCALES

- Sr. D. Ildefonso Sebastián Labayen
Director General de Presidencia
- Sr. D. Alberto Andrés González
Director General de la Función Pública
- Sr. D. Juan Ramón Rábade Iraizoz
Director General de Interior
- Sr. D. José M^a Abad Alegría
Director General de Justicia
- Sr. D. Ángel Sanz Barea
Director General para la Sociedad de la Información
- Sr. D. Fermín Villanueva Ferreras
Director General de Enseñanzas Escolares y Profesionales
- Sr. D. Ángel Serrano Azcona
Director General de Administración Local
- Sr. D. Jesús Ramón Loitegui Aldaz
Director del Servicio de Formación y Psicología del INAP

- Sr. D. Francisco Javier Enériz Olaechea
Director del Servicio de Modernización y Estudios de las Administraciones Públicas de Navarra del INAP

- Sr. D. Juan Bariáin Sola
Director del Servicio Escuela de Seguridad del INAP

- Sr. D. Fernando Oiartzun Sagastibeltza
Director del Servicio de Vascuence e Idiomas Comunitarios del INAP

- Sr. D. Jerónimo Gómez Ortigosa
Presidente de la Federación Navarra de Municipios y Concejos

- Sr. D. Julio Sucunza Azcona
Representante del Ayuntamiento de Pamplona

- Sr. D. Juan José del Cura Temiño
Representante del Sindicato C.C.O.O.

- Sra. D.^a Mari Karmen Zeberrio Arruabarrena
Representante del Sindicato E.L.A.

VOCAL SECRETARIO

- Sr. D. José María Idoate Gastearena
Jefe de la Sección de Régimen Jurídico y Administrativo del INAP

FUNCIONES:

- Aprobar anualmente la propuesta de anteproyecto de presupuestos del Organismo Autónomo para su elevación al Departamento de Presidencia, Justicia e Interior.
- Aprobar los planes y programas de actuación del Organismo para cada ejercicio, previa audiencia, en su caso, de la Comisión de Formación.



- c) Ejercer el control y supervisión de las funciones directivas del Organismo.
- d) Administrar el patrimonio del Instituto Navarro de Administración Pública.
- e) Proponer al Consejero de Presidencia, Justicia e Interior la adquisición o realización de cualquier acto o disposición de bienes inmuebles.
- f) Aprobar, en su caso, las tarifas de las actividades a realizar por el Instituto Navarro de Administración Pública.
- g) Autorizar al Instituto Navarro de Administración Pública la firma de Convenios y Conciertos con otras Entidades y Organismos.

2.3.2. COMISIÓN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL

Composición:

PRESIDENTE

- Sr. D. Ignacio Bandrés Urriza
Director Gerente del Instituto Navarro de Administración Pública

VICEPRESIDENTE

- Sr. D. Ildefonso Sebastián Labayen
Director General de Presidencia

VOCALES POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN

- Sr. D. Alberto Andrés González
Director General de Función Pública
- Sr. D. Jesús Ramón Loitegui Aldaz
Director del Servicio de Formación y Psicología del INAP
- Sr. D. Javier Enériz Olaechea
Director del Servicio de Modernización y Estudios de las Administraciones Públicas de Navarra del INAP
- Sr. D. Juan Bariáin Sola
Director del Servicio de Escuela de Seguridad del INAP
- Sr. D. Fernando Oiartzun Sagastibeltza
Director del Servicio de Vascuence e Idiomas Comunitarios del INAP
- Un representante de la Dirección General de Administración Local
- Un representante del Departamento de Educación

- Sra. D.ª Pilar Aramburu González
Representante de la Federación Navarra de Municipios y Concejos.

VOCALES POR PARTE DE LOS SINDICATOS

- Sr. D. Juan José del Cura Temiño
Representante sindical de CCOO
- Sra. D.ª Mari Carmen Mayo Gárate
Representante sindical de CCOO
- Sra. D.ª María Felisa Azcona Arandigoyen
Representante sindical de AFAPNA
- Sra. D.ª Mercedes Elizalde Usechi
Representante sindical de CEMSATSE
- Sra. D.ª Rosa María Pérez Bardot
Representante sindical de CSI-CSIF
- Sr. D.ª Mari Karmen Zeberio Arruabarrena
Representante sindical de ELA
- Sra. D.ª Raquel Jiménez Otxoa
Representante sindical de ELA
- Sr. D. Josu Biguri Goikoetxea
Representante sindical de LAB
- Un segundo representante sindical de LAB
- Sr. D. Luis Burdaspar Celaya
Representante sindical de UGT

SECRETARIO

- Sr. D. José María Idoate Gastearena
Jefe de la Sección de Régimen Jurídico y Administrativo

FUNCIONES:

- a) La preparación y propuesta del Plan Anual de Formación incluyendo, en su caso, las acciones encaminadas al reciclaje de los empleados.
- b) El seguimiento y control de su realización.
- c) La información y seguimiento del gasto de las partidas presupuestarias de cada Departamento de la Administración de la Comunidad Foral para formación.
- d) Aprobar las normas internas de organización y funcionamiento por las que ha de regirse.



2.3.3. COMISIÓN DE FORMACIÓN DE LA ESCUELA DE SEGURIDAD

Composición:

PRESIDENTE

- Ilmo. Sr. D. Javier Caballero Martínez
Consejero de Presidencia, Justicia e Interior

VICEPRESIDENTE

- Sr. D. Ignacio Bandrés Urriza
Director Gerente del INAP

VOCALES:

- Sr. D. Juan Bariáin Sola
Director de la Escuela de Seguridad.
- Sr. D. Juan Ramón Rábade Iraizoz
Director General de Interior
- Sr. D. José Ignacio Sánchez Trueba
Director del Servicio de Policía Foral
- Sr. D. Javier Vitriáin Arigita
Director del Consorcio para el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento de Navarra
- El Jefe de la Policía Municipal de Pamplona.
- Dos representantes de las organizaciones sindicales que hubieran obtenido representación en las últimas elecciones sindicales; uno del ámbito de la Policía Foral de Navarra y otro del ámbito de la Policía Municipal de Pamplona.

SECRETARIA

- Sra. D.^a María Jesús Goiburu Imaz.
T.A.P. (Rama Jurídica) adscrito a la Escuela de Seguridad.

FUNCIONES:

- a) La preparación y propuesta del Plan Anual de Formación de la citada Escuela incluyendo, en su caso, las acciones encaminadas al reciclaje de los empleados.
- b) El seguimiento y control de su realización.
- c) La información y seguimiento del gasto de las partidas presupuestarias dedicadas a la formación y reciclaje del personal de los Cuerpos de Seguridad de las Administraciones Públicas de Navarra.
- d) Revisar las líneas generales de actuación de la Escuela de Seguridad y realizar propuestas de mejora en los procedimientos organizativos.
- e) Estudiar las necesidades de los cursos, sus áreas, las materias impartidas y los textos utilizados en la formación.
- f) Proponer al Consejo de Gobierno del I.N.A.P. los baremos reguladores de la remuneración por actividades docentes.
- g) Proponer convenios de colaboración con otras entidades.
- h) Proponer las reformas del reglamento de régimen interior de la Escuela.
- i) Aprobar las normas internas de organización y funcionamiento por las que ha de regirse la propia Comisión.



2.4.- relación de personal que presta sus servicios en el INAP (a 31/12/03)

GERENCIA

- IGNACIO BANDRÉS URRIZA
Director Gerente

SECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

- JOSÉ M^a IDOATE GASTEARENA
Jefe de Sección
- MARÍA DOLORES CÍA LECUMBERRI
Administrativa

NEGOCIADO DE GESTIÓN

- ❖ ANTONIO DE MIGUEL VALLÉS
Jefe de Negociado

NEGOCIADO DE SERVICIOS AUXILIARES

- ❖ JOAQUÍN OROZ ALZORRIZ
Jefe de Negociado
- ❖ JUAN M^a SEMBEROIZ ARBIZU
Portero
- ❖ ESTHER ENCARNACIÓN SANTIAGO NAVAS
Subalterno
- ❖ JOSEBA SOLA GALLEGU*
Subalterno

SERVICIO DE MODERNIZACIÓN Y ESTUDIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE NAVARRA

- FRANCISCO JAVIER ENÉRIZ OLAECHEA
Director de Servicio
- EVA PEREDA PÉREZ*
Auxiliar Administrativo

SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

- ❖ TOMÁS RODRÍGUEZ GARRAZA
Jefe de Sección

SECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- ❖ ÁNGEL PINILLOS ARRÓNIZ
Jefe de Sección
- ❖ ANA LAFUENTE SÁNCHEZ
Auxiliar Técnico Tit. Psicología

SERVICIO DE FORMACIÓN Y PSICOLOGÍA

- JESÚS RAMÓN LOITEGUI ALDAZ
Director Servicio

SECCIÓN DE FORMACIÓN

- JESÚS MENÉNDEZ BARRERO
Jefe de Sección
- ANA MARÍA RECLUSA BURGUI
Auxiliar Administrativa
- ARANTZA CÍA ZABALETA
Auxiliar Administrativa
- M^a DEL MAR BELOQUI ROS
Titulada de Grado Medio
- MARÍA ASUNCIÓN ASURMENDI SENOSIÁIN
Titulada de Grado Superior

SECCIÓN DE RECICLAJE Y PERFECCIONAMIENTO

- EMILIA CARRASCOSA MARTÍN
Jefa de Sección

* Personal contratado temporal.



- ÁLVARO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ
Pedagogo

NEGOCIADO DE COOPERACIÓN Y RELACIONES CON LA UNIÓN EUROPEA

- ❖ MARÍA JOSÉ OÑOS FERNÁNDEZ
Jefa de Negociado

SECCIÓN DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

- RICARDO ZALDUENDO PITILLAS
Jefe de Sección

SECCIÓN DE PSICOLOGÍA

- ANA FRAILE BLÁZQUEZ
Jefa de Sección
- OLGA MILLAN GOICOECHEA
Auxiliar Administrativa
- BLAS OVIEDO DE SOLA
Psicólogo
- JUANA M^a BIEZMA LÓPEZ
Psicóloga
- ÁNGEL PASCUAL ASURA
Psicólogo
- MIGUEL ECHÁNIZ GOÑI
Psicólogo
- LUCÍA CRESPO VIDAL
Auxiliar Técnico de Psicología
- MARÍA PUY DIAZ AZNAREZ
Psicóloga

NEGOCIADO DE PSICOTECNIA

- ❖ M^a SOLEDAD ZUBIETA ARANZADI
Jefa de Negociado

SERVICIO DE ESCUELA DE SEGURIDAD

- JUAN BARIÁIN SOLA
Director de Servicio
- M^a PILAR MINA LOITEGUI
Auxiliar Administrativa
- BEGOÑA ECHECHIUÍA PÉREZ*
Auxiliar Administrativo

- JUANA MARÍA NOVOA NOVOA*
Conserje

- MARÍA RONCESVALLES JIMÉNEZ DE MIGUEL
Pedagoga

- M^a PILAR GUILLEN HERRERO
Psicóloga

- MARÍA JESÚS GOIBURU IMAZ
T.A.P. (Rama Jurídica)

- FRANCISCO JAVIER MORENO GALLEGU*
Licenciado Educación Física

NEGOCIADO DE GESTIÓN ACADÉMICA

- ❖ YOLANDA GUEMBE GIL
Jefa de Negociado

NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- ❖ FRANCISCO JAVIER ESLAVA MURILLO
Jefe de Negociado

SERVICIO DE VASCUENCE E IDIOMAS COMUNITARIOS

- FERNANDO OIARTZUN SAGASTIBELTZA
Director de Servicio

SECCIÓN DE DESARROLLO Y PERFECCIONAMIENTO LINGÜÍSTICO

- Vacante
Jefe de Sección

NEGOCIADO DE FORMACION DE IDIOMAS COMUNITARIOS

- ❖ FRANCISCO JAVIER GUERRICO GOYA
Jefe de Negociado

NEGOCIADO DE FORMACIÓN DE VASCUENCE

- ❖ ANA ALBERRO GOÑI
Jefa de Negociado
- ❖ ISABEL ANDUEZA FERNÁNDEZ DE LAS
HERAS
Técnica de Grado Medio de Euskera (TGME)
- ❖ JOSÉ IGNACIO ARAMBURU VIDEGÁIN
TGME

* Personal contratado temporal.



- ❖ M^a CARMEN ASENJO TXOKARRO
TGME
- ❖ M^a INMACULADA CESTAU BARAIBAR
TGME
- ❖ CONCEPCIÓN DEL RIO SOLANO
TGME
- ❖ ANUNCIACIÓN ECHECHIPÍA SENOSIÁIN
TGME
- ❖ FÉLIX GOÑI ALEGRÍA
TGME
- ❖ M^a JOSÉ GUILLENEA DENDARIETA
TGME
- ❖ FRANCISCO JOSÉ LARRIÓN GALDEANO
TGME
- ❖ JUAN IGNACIO LIZARRAGA LAZCANO
TGME
- ❖ PEDRO LIZARRALDE LARRAZA
TGME
- ❖ LUIS MARCELO LOS ARCOS PÉREZ
TGME
- ❖ IGNACIO MARTÍNEZ RECARI
TGME
- ❖ AINGERU MIQUEO AZPIROZ
TGME
- ❖ JOSÉ MIGUEL VIDADOR GONZÁLEZ*
TGME
- ❖ MIGUEL JAVIER ORTIGOSA LECUMBERRI
TGME

- ❖ M^a TERESA PLA ERROZ
TGME
- ❖ ASUNCIÓN RAMOS ALFARO
TGME
- ❖ M^a DEL MAR RETEGUI BELOQUI
TGME
- ❖ M^a ISABEL RUIZ DE LARRAMENDI ALDAZ
TGME
- ❖ M^a MILAGROS SARALEGUI ALCOZ
TGME
- ❖ ÁNGELA MARTÍNEZ URMENETA*
TGME
- ❖ IRENE TXURRUCA IZAL*
TGME
- ❖ M^a GLORIA EQUIZA MILLÁN*
Auxiliar Administrativa

Además, entre el personal que presta servicios en el INAP, debe citarse:

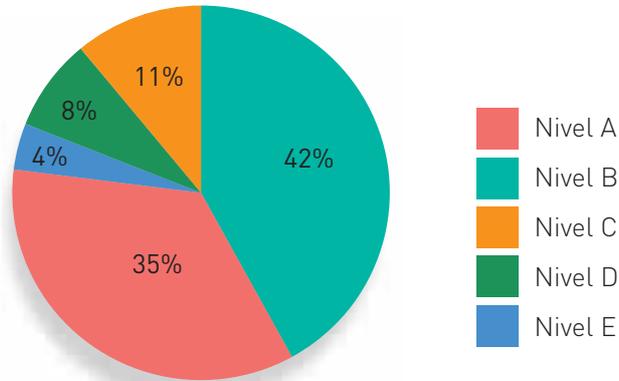
- a) 5 tutores pertenecientes a las plantillas de la Policía Foral, Consorcio de Bomberos y Policías Locales, que atienden a los Cursos Básicos impartidos en el Servicio de Escuela de Seguridad.
- b) 8 Psicólogos del programa de Prácticas del Trabajo y de la Organización, que desarrollan sus funciones en el Servicio de Formación y Psicología y en el Servicio de Escuela de Seguridad.

RESUMEN DE LA PLANTILLA DEL INAP (a 31/12/03)

Nivel	Total	Ocupadas	Vacantes	Servicios Especiales
A	28	19	-	9
B	34	28	2	4
C	9	5	1	3
D	6	2	2	2
E	3	2	1	-
Total	80	56	6	18

* Personal contratado temporal.

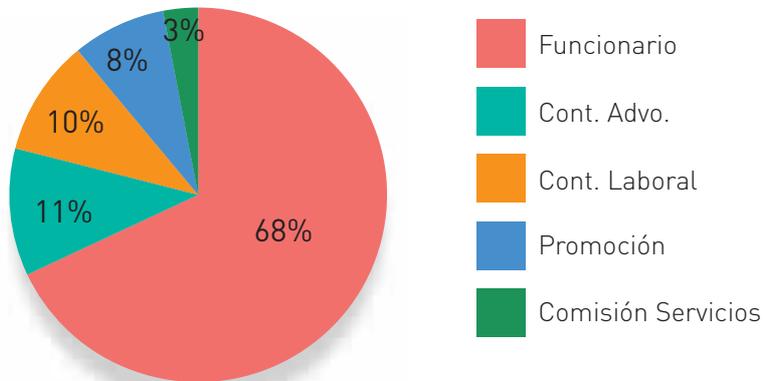




Personas que prestan servicios efectivos en el INAP (a 31/12/03)

Tipo	Total	A	B	C	D	E
Eventual	-	-	-	-	-	-
Funcionario	54	18	27	5	2	2
Cont. Advo.	9	-	4	-	4	1
Cont. Laboral	8	8*	-	-	-	-
Promoción	6	4	1	-	1	-
Comisión Servicios	2	2	-	-	-	-
Total	79	32	32	5	7	3

* Psicólogos en practicas





SERVICIO DE MODERNIZACIÓN Y
ESTUDIOS DE LAS
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE
NAVARRA

El nuevo Servicio de Modernización y Estudios de las Administraciones Públicas de Navarra se creó en julio de 2003. Comenzó su andadura a mediados de agosto.

Durante el año 2003 el objetivo fundamental ha sido **poner en marcha el Servicio**, dotándolo para ello de la básica infraestructura, extraída de otros Servicios. Hoy cuenta con un Director de Servicio, dos Jefes de Sección (psicólogo y pedagogo), una auxiliar técnica de Psicología (nivel B) y una auxiliar administrativa temporal.

El Servicio ha funcionado con presupuesto proveniente de líneas presupuestarias de otros programas y servicios.

Aun así, el Servicio ha realizado en los cinco meses siguientes un importante número de actuaciones que se relacionan seguidamente:

1. Creación de un Foro Jurídico como lugar de encuentro de expertos juristas provenientes de distintas Administraciones de Navarra, instituciones, universidades y entidades relacionadas con el Derecho, para el debate y la difusión de conocimientos y experiencias relacionadas con el Derecho Público y la reforma de las Administraciones Públicas.

Tras la constitución del Foro, se celebraron dos sesiones con la asistencia de los ilustres ponentes don Marco Camelli, profesor de la Universidad de Bolonia (Italia), quien habló sobre la reforma administrativa en Italia, y don Miguel Sánchez Morón, Catedrático de Derecho Administrativo de la Universidad de Alcalá de Henares, quien departió sobre la carrera profesional y el régimen jurídico de los funcionarios públicos.

2. Elaboración de la Carta de Servicios del INAP.

Dirigido por el Servicio, las distintas unidades administrativas del Instituto colaboraron para posibilitar la redacción de la Carta de Servicios del Instituto, el primer documento de estas características que aprueba una Administración Pública de Navarra, y en el que se recogen los distintos servicios que presta el Instituto, los compromisos que asume en su prestación y los indicadores de seguimiento de su actividad para una mejora de la calidad de esos servicios.

3. Creación de la colección "Pro Libertate".

Mediante la Orden Foral 84/de 29 de octubre, se creó esta colección para la divulgación de publicaciones y estudios sobre aspectos que interesen en general y en su sentido más amplio a las Administraciones Públicas de Navarra. La Orden Foral se publicó en el Boletín Oficial de Navarra núm. 144, de 12 de noviembre de 2003.

4. Redacción y edición del libro "Instituciones básicas de Derecho Constitucional".

Esta obra fue escrita por don Francisco Javier Enériz Olaechea, director del propio Servicio de Modernización y Estudios de las Administraciones Públicas de Navarra, quien cedió al INAP los derechos relacionados con la obra. El libro inauguró la colección "Pro Libertate" y su publicación se hizo coincidir con el vein-



ticinco aniversario de la promulgación de la Constitución Española de 1978. Se editaron 1.000 ejemplares. El libro puede adquirirse en el Servicio de Publicaciones del Gobierno de Navarra al precio de 9 euros.

5. Coordinación y remisión para su edición del libro "Resoluciones del Tribunal Administrativo de Navarra.2002".

En colaboración con el Tribunal Administrativo de Navarra, se ha procedido a elaborar y encargar la publicación de un pequeño libro en donde se recogen casi un centenar de las principales resoluciones administrativas dictadas en el año 2002 por este órgano resolutorio.

6. Actualización de la página web del INAP.

En colaboración con las distintas unidades administrativas del Instituto, se ha procedido a adaptar la página web del INAP a las distintas reformas administrativas que han tenido lugar, así como a recoger en ella las principales informaciones para los distintos usuarios.

En la página web se ha introducido la posibilidad de formular sugerencias y reclamaciones a través de este medio, con el fin de ayudar a la mejora de la actividad del Instituto.

7. Elaboración y tramitación del Decreto Foral 679/2003, de 17 de noviembre, por el que se crea el Programa de Prácticas dirigido a titulados universitarios para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de las actividades del Instituto Navarro de Administración Pública (INAP).

Este Decreto Foral ha permitido extender a otras titulaciones universitarias la experiencia adquirida con el programa de prácticas iniciado en 1991 para psicólogos en las áreas de trabajo y de organización. El programa, de carácter teórico-práctico, tiene una duración de dos años. La disposición puede consultarse en el Boletín Oficial de Navarra núm. 153, de 12 de diciembre de 2003.

8. Elaboración de un anteproyecto de Decreto Foral por el que se establece el régimen general para la concesión de becas de formación de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y de sus organismos autónomos.

Siguiendo instrucciones del Ilmo. Sr. Consejero de Presidencia, Justicia e Interior, el Servicio elaboró un primer anteproyecto de este Decreto Foral que fue remitido a las distintas Secretarías Técnicas del Gobierno de Navarra para la aportación de observaciones y sugerencias.

El Gobierno de Navarra acordó el 18 de diciembre de 2003 su envío al Consejo de Navarra para la emisión por éste del preceptivo dictamen.

9. Evaluación de los proyectos de investigación y perfeccionamiento de doctores, a efectos de la concesión de subvenciones del Departamento de Educación en el año 2003.

El Director del Servicio forma parte de la Comisión de Valoración de las diversas solicitudes de subven-



ciones que se solicitan al Departamento de Educación para proyectos de investigación de interés para Navarra, elaboración de tesis doctorales y perfeccionamiento de doctores y de personal investigador.

En el año 2003 el Servicio de Modernización y Estudios de las Administraciones Públicas de Navarra ha intervenido en la valoración de cinco proyectos de investigación, cinco tesis doctorales y dos ayudas al perfeccionamiento de doctores.

10. Propuesta de creación del I Premio "Martín de Azpilicueta", gestionado por el INAP, correspondiente al año 2004, con la finalidad de fomentar ensayos, investigaciones y estudios sobre las Administraciones Públicas y el Sector Público de Navarra.

11. Colaboración con las entidades locales de Navarra en la mejora de la gestión de los recursos humanos.

Así, se han mantenidos relaciones de colaboración y se han elaborado propuestas de convenios interadministrativos con los Ayuntamientos de Zizur, Villafranca, Burlada, Bera, Alsatsu-Alsasua, Tudela y Etxarri-Aranatz.

12. Contratación y puesta en marcha de una "Reflexión estratégica del INAP", en la que ha participado el personal del Instituto y que ha culminado en un documento de conclusiones con resultados altamente positivos.

La reflexión se llevó a cabo entre el 4 de noviembre y finales de diciembre de 2003. Se mantuvieron cinco reuniones de trabajo con el grupo de reflexión, dos reuniones con el grupo de contraste y sendas jornadas de presentación al resto de la plantilla al inicio y final del proceso.

13. Apoyo a la elaboración del Plan de Formación 2004 del INAP.

El Servicio ha prestado colaboración al Servicio de Formación y Psicología en el diseño del nuevo Plan de Formación del Instituto, especialmente en el área jurídica.

14. Elaboración del Convenio de colaboración, suscrito el 15 de septiembre de 2003, con el Departamento de Educación para el intercambio y perfeccionamiento lingüístico y profesional de funcionarios y empleados de las Administraciones Públicas de Navarra con los funcionarios del Consejo General de Pirineos Atlánticos (Francia) y de otras Administraciones de Estados miembros y regiones europeas.

En el ámbito de este Convenio, el Servicio ha prestado apoyo técnico a la organización de "proyecto Itineris" 2004, elaborado entre el Servicio de Formación y Psicología y el Departamento de Educación.

15. Redacción de una propuesta de nuevo procedimiento simplificado de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, a solicitud del Servicio de Patrimonio del Departamento de Economía y Hacienda.

16. Organización, en colaboración con la Dirección General de Presidencia, de una jornada de estudio sobre



el XXV Aniversario de la Constitución Española, en la que asistieron como ponentes, don Pablo García Manzano, magistrado del Tribunal Constitucional, don Angel Gómez Montoro, profesor ordinario de Derecho Constitucional y vicerrector de la Universidad de Navarra, y don Alberto Pérez Calvo, catedrático de Derecho Constitucional de la Universidad Pública de Navarra.”





FORMACIÓN

4.1.- plan de formación

El Plan de Formación para el año 2003 está estructurado de la siguiente forma:

1.- Catálogo de Cursos ofertados al personal al Servicio de las Administraciones Públicas

Ofertamos a todo el personal al servicio de las Administraciones Públicas un Catálogo de Cursos a realizar a lo largo del año 2003.

Este catálogo de cursos se ha seleccionado teniendo en cuenta las demandas de los empleados/as públicos, las evaluaciones realizadas por los asistentes a cursos ofertados anteriormente así como las opiniones manifestadas por los empleados que han ido participando en actividades formativas.

Todas las actividades formativas que llevamos a cabo, las estructuramos y las encuadramos en una serie de áreas temáticas que son las siguientes:

- Dirección y Gerencia Pública
- Jurídico-Procedimental
- Información y atención al público
- Económico-Presupuestaria
- Recursos Humanos
- Tecnología de la información y de las comunicaciones
- Idiomas/Lenguas
- Unión Europa
- Prevención de Riesgos Laborales. Salud Laboral
- Urbanismo y Medio Ambiente

2.- Cursos demandados por Unidades Administrativas para el personal de su propia Unidad (Formación específica)

2.1. Catálogo de cursos que pueden solicitar:

La solicitud de estos cursos debe realizarla el responsable de la Unidad y, para el personal que depende de su Unidad.

2.2. Otros cursos o actividades formativas que pueden solicitar:

Para la implementación de nuevos Programas se hace, en muchos casos, imprescindible la formación del personal que lo va a poner en marcha.

Desde el INAP se viene apoyando esos Programas a través de actividades formativas. Por ello, las Unidades Administrativas podrán solicitar al INAP las siguientes actividades:

- Diseño y confección de estudios de necesidades de formación.
- Elaboración de Planes de Formación adaptados a situaciones específicas.
- Diseño y desarrollo de acciones formativas específicas.
- Asesoramiento a Unidades facilitadoras de formación.
- Consultoría y asesoramiento técnico en el ámbito de la formación.
- Evaluación de las actividades formativas.



3.- Actividades formativas encaminadas a apoyar políticas generales de la Administración Pública

Por indicación de alguna Unidad Administrativa, que es la promotora de esa política general, o bien a iniciativa del propio INAP se organizan actividades formativas tendentes a implantar con garantías de éxito tales

4.- Otro tipo de actividades formativas

Enmarcamos en este apartado acciones formativas variadas como pueden ser conferencias, seminarios, jornadas, etc. que a lo largo del año iremos ofertando al personal en general o a colectivos específicos de empleados.

4.1.1. ACTIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS EN 2003

A continuación mostramos las tablas de las acciones formativas del año 2003 agrupadas en áreas o programas:

Dirección y Gerencia Pública

DescCurso	Acciones	Horas/ Acción	Total Horas	Asistentes
PARA EL ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1	25	25	13
LA INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA A LA DIRECCIÓN	2	20	40	28
MEJORA DEL RENDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN PERSONAL	1	91	91	3
PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	1	10	10	21
DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS	1	20	20	13
ENFOQUE DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS	1	20	20	22
EL ENFOQUE DEL MARKETING EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS	1	30	30	13
TOTALES	8	216	236	113



Jurídico-Procedimental

DescCurso	Acciones	Horas/ Acción	Total Horas	Asistentes
METODOLOGÍA ESTADÍSTICA BÁSICA	1	16	16	20
LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	3	21	63	101
FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA	2	24	48	46
PRESENTACIÓN DE DATOS Y CONFECCIÓN DE MEMORIAS	3	15	45	63
ORGANIZACIÓN DE TAREAS DE TRABAJO EN EQUIPO	1	40	40	16
REDACCIÓN EFICAZ DE INFORMES, NORMAS Y OTROS TEXTOS	3	20	60	36
CURSO BÁSICO DE MECANOGRAFÍA	14	25	350	117
MEDIACIÓN FAMILIAR	3	20	60	63
ENFERMOS TERMINALES: APOYO EN EL PROCESO DE MORIR	4	12	48	102
LOS ARCHIVOS DE OFICINA: TRATAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA ACTIVA	2	18	36	36
MANTENIMIENTO DE FONTANERÍA-CALEFACCIÓN	1	21	21	16
MANTENIMIENTO INSTALACIONES ELÉCTRICAS	2	24	48	26
METODOLOGÍA E INVESTIGACIÓN SOCIAL APLICADA	1	20	20	21
INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ESPECIAL PROTECCIÓN	1	21	21	35
TOTALES	41	297	876	698

Información y atención al público

DescCurso	Acciones	Horas/ Acción	Total Horas	Asistentes
ACTUALIZACIÓN DE ESTILO EN EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO	5	20	100	71
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN	1	20	20	9
ATENCIÓN AL USUARIO POR PARTE DEL PERSONAL DE PRIMERA LINEA	7	20	140	91
TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO	5	25	125	70
TÉCNICAS BÁSICAS DE PROTOCOLO	3	20	60	66
LA ATENCIÓN TELEFÓNICA	1	14	14	14
TÉCNICAS DE LECTURA RÁPIDA Y MNEMOTECNIA	9	24	216	124
TÉCNICAS DE ENTREVISTA EN SITUACIONES DE TRABAJO	2	25	50	23

Continúa



Continuación

DescCurso	Acciones	Horas/ Acción	Total Horas	Asistentes
BÁSICO DE LENGUAJE DE SIGNOS	1	40	40	12
PERFECCIONAMIENTO EN TÉCNICAS DE ORATORIA PROFESIONAL (Nivel Avanzado)	1	25	25	12
LA ENTREVISTA CONDUCTUAL ESTRUCTURADA EN SELECCIÓN DE PERSONAL	1	6	6	11
TOTALES	36	239	796	503

Económico-Presupuestaria

DescCurso	Acciones	Horas/ Acción	Total Horas	Asistentes
LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1	21	21	17
GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD FORAL	2	23	46	46
APLICACIONES PRÁCTICAS EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1	30	30	30
CONSULTA DE SAP R/3 (GE'21)	1	15	15	10
PLANIFICACIÓN ECONÓMICA DE SAP (GE'21)	2	4	8	28
REFORMA CONTABLE. SOCIEDADES PATRIMONIALES. NOVEDADES EN EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES	1	5	5	74
ENTIDADES EN RÉGIMEN DE ATRIBUCIÓN DE RENDIMIENTOS. RÉGIMEN TRANSITORIO DE TRANSPARENCIA FISCAL	1	7	7	30
NOVEDADES EN EL IVA	1	5	5	35
PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA	1	7,5	7,5	20
RESOLUCIONES DEL ÓRGANO TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO FORAL DE NAVARRA	1	5	5	29
CAMPAÑA DE RENTA 2002	2	45	90	49
NOVEDADES EN LA NORMATIVA DEL I.R.P.F.	2	11	22	27
TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS Y DE SUCESIONES Y DONACIONES	1	4,5	4,5	63
GENERACIÓN DE FICHEROS IDECAL, USO DE CES Y MÓDULOS CONTABLES	37	6	222	365
TOTALES	54	189	488	823



Recursos Humanos

DescCurso	Acciones	Horas/ Acción	Total Horas	Asistentes
PREPARACIÓN PARA UNA JUBILACIÓN ACTIVA	1	23	23	13
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL. GESTIÓN DEL TIEMPO	5	25	125	60
RELACIONES INTERPERSONALES PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	4	20	80	60
EL CONFLICTO Y LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	1	20	20	12
HABILIDADES SOCIALES	8	20	160	117
FORMADORES INTERNOS OCASIONALES	2	22,5	45	15
TALLER DE PROFUNDIZACIÓN PARA FORMADORES INTERNOS OCASIONALES (Nivel Avanzado)	1	20	20	9
FORMACIÓN DE FORMADORES (Renta)	1	20	20	9
LA FORMACIÓN DESDE LA IGUALDAD	1	12	12	8
TALLER DE MEMORIA	1	9	9	22
TOTALES	25	191,5	514	325

Tecnología de la información y de las comunicaciones

DescCurso	Acciones	Horas/ Acción	Total Horas	Asistentes
WORD	37	21	777	289
EXCEL	15	21	315	144
ACCESS	19	24	456	176
DISEÑO DE PRESENTACIÓN. POWER POINT	12	18	216	105
INFORMÁTICA BÁSICA E INTRODUCCIÓN A WINDOWS NT	23	15	345	186
INTERNET, INTRANET, CORREO ELECTRÓNICO	32	9	288	306
ACCESS ESPECÍFICO	1	18	18	12
OUTLOOK 98	15	18	270	142
BÁSICO DE HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA	19	10	190	239
FRONTPAGE	1	8	8	3
WINDOWS XP	2	3	6	42
APLICACIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE CENTROS DE SALUD (O.M.I.), SANITARIOS	9	25	225	139

Continúa



Continuación

DescCurso	Acciones	Horas/ Acción	Total Horas	Asistentes
APLICACIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE CENTROS DE SALUD (O.M.I.), ADMINISTRATIVOS	1	15		17
LA CATALOGACIÓN AUTOMATIZADA: EL FORMATO MARC	2	10	20	23
WESTLAW (B.D. ARANZADI)	13	3	39	117
USUARIO DE ABSYS BÁSICO Y DE ADQUISICIONES	2	25	50	21
PHOTOSHOP	2	15	30	16
POWER PLAY - ENTERPRISE SERVER	1	6	6	4
COGNOS UPFRONT ADMINISTRATION	1	6	6	4
COGNOS ARCHITECT	1	12	12	6
COGNOS QUERY (BUSINESS INTELLIGENCE- BI PRODUCT TRAINING)	4	6	24	26
POWER PLAY - EXPLORACIÓN DE DATOS Y CREACIÓN DE INFORMES	1	6	6	5
POWER PLAY - EXPLORACIÓN DE DATOS	1	12	12	10
COGNOS VISUALIZER	1	6	6	5
POWER PLAY WEB DE COGNOS	5	6	30	55
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN PROCESAL (AVANTIUS)	41	10	410	303
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN PROCESAL (AVANTIUS). (AVANZADO)	8	6	48	30
DISEÑO DE OBRAS LINEALES (CLIP III)	2	24	48	19
MEDICIONES Y PRESUPUESTOS (SISPRE) NIVEL MEDIO	1	12	12	11
ABSYS BÁSICO DE USUARIO	1	20	20	2
ABSYS- CURSO DE SUSCRIPCIONES	1	5	5	2
ABSYS- CURSO DE PARAMETRIZACIÓN	1	5	5	2
ABSYS- CURSO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS	1	5	5	3
WORD, EXCEL E INTERNET	3	30	90	29
HOJA DE CÁLCULO EXCEL ON LINE	1	21	21	37
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN PROCESAL (AVANTIUS). (SESIÓN DE RECICLAJE)	2	2	4	6
ABSYS. MOSTRADOR DE PRÉSTAMO	1	10	10	7
EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA	2	4	8	28
TOTALES	285	472	4.041	2.571



Unión europea

DescCurso	Acciones	Horas/ Acción	Total Horas	Asistentes
SOMOS EUROPA	2	16	32	57
UNIÓN EUROPEA: CUESTIONES DE ACTUALIDAD	2	10	20	42
TOTALES	4	26	52	99

Otras modalidades de formación

DescCurso	Acciones	Horas/ Acción	Total Horas	Asistentes
JORNADA SOBRE GESTIÓN POR COMPETENCIAS DEL CONOCIMIENTO, LAS PERSONAS Y LOS PROCESOS	1	7	7	21
TOTALES	1	7	7	21

Formación para la Promoción

DescCurso	Acciones	Horas/ Acción	Total Horas	Asistentes
FORMACIÓN PARA AYUDANTE DE COCINA DE NIVEL D	1	40	40	1
FORMACIÓN PARA EDUCADORES SOCIALES	1	45	45	18
TOTALES	2	85	85	19



Prevención de Riesgos Laborales

DescCurso	Acciones	Horas/ Acción	Total Horas	Asistentes
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2	19	38	46
ATENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS	5	21	105	83
TALLER DE PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS	2	7	14	26
PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	1	21	21	23
PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS	9	24	216	126
MOVILIZACIÓN DE ENFERMOS	1	7	7	15
RIESGOS GENERALES DE LOS CENTROS SANITARIOS: MANUAL DE PREVENCIÓN	1	7	7	22
UTILIZACIÓN DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS	1	7	7	17
MANIPULACIÓN DE CARGAS	2	3	6	13
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN USUARIOS DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (NÚCLEO)	16	4	64	135
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE ORIGEN PSICOSOCIAL	3	22	66	84
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA VETERINARIOS	2	12	24	39
PLANES DE EMERGENCIA EN CENTROS SANITARIOS	23	7	161	668
PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS	9	1	9	155
TALLER DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	3	3	9	75
RIESGOS DERIVADOS DEL USO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN	4	4	16	54
MANEJO DE PACIENTES AGRESIVOS	1	27	27	19
TALLER DE SENSIBILIZACIÓN PARA DEJAR DE FUMAR	2	6	12	37
PREVENCIÓN DEL DOLOR DE ESPALDA EN EDUCADORES/AS DE ESCUELAS INFANTILES	11	5	55	108
TALLER DE PRÁCTICAS: MOVILIZACIÓN DE ENFERMOS	1	3	3	9
POSTURAS FORZADAS EN EL TRABAJO	1	4	4	14
PREVENCIÓN DE LESIONES EN LA MOVILIZACIÓN Y TRASLADO DE PACIENTES	1	9	9	15
TALLER DE PRÁCTICAS DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS	1	3	3	15
TOTALES	102	226	883	1.798



Urbanismo y medio ambiente

DescCurso	Acciones	Horas/ Acción	Total Horas	Asistentes
EDUCACIÓN AMBIENTAL	3	25	75	46
INTRODUCCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	1	20	20	11
EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL/CONCENTRACIÓN PARCELARIA	1	20	20	21
SILVICULTURA DE BOSQUES MADUROS	2	15	30	53
GESTIÓN SILVOPASTORIL DE LOS MONTES	2	20	40	33
UTILIZACIÓN DEL SIAN Y SITNA	2	5	10	40
PROCESO DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL	1	25	25	18
INTRODUCCIÓN A LA NORMATIVA AMBIENTAL EUROPEA, ESPAÑOLA Y DE NAVARRA	1	5	5	19
ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN AMBIENTAL	1	15	15	8
CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA AMBIENTAL	1	15	15	15
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELOSIS	1	25	25	25
MOVILIDAD Y ORDENACION DEL TERRITORIO	1	12	12	9
IMPLANTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	3	11	33	23
ANÁLISIS ESPECÍFICO DE LA NORMATIVA DEL ÁREA DEL MEDIO NATURAL	1	7	7	14
LA DIRECTIVA DE NITRATOS	1	5	5	12
AHORRO ENERGÉTICO EN EL MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	2	25	50	15
ACTIVIDADES CLASIFICADAS	1	10	10	20
TOTALES	25	260	397	382



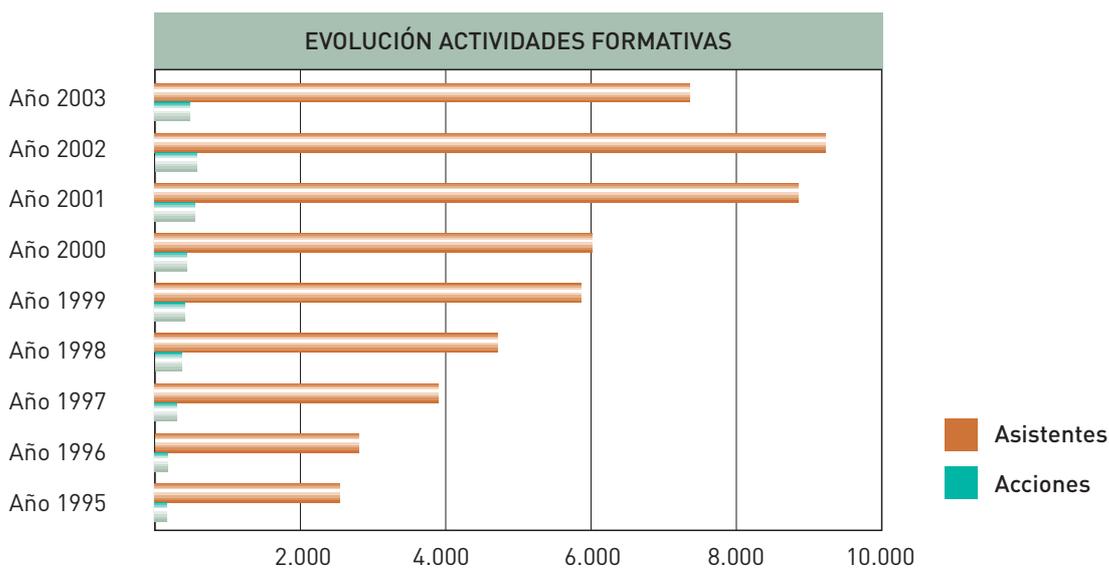
4.1.2. ESTUDIO DE LOS DATOS DE ASISTENTES A LAS ACCIONES FORMATIVAS DEL AÑO 2003

	Acciones	Total Horas	Asistentes
Dirección y Gestión Pública	8	236	113
Jurídico-Procedimental	41	876	698
Información y atención al público	36	796	503
Económico-Presupuestaria	54	488	823
Recursos Humanos	25	514	325
Tecnología de la información y de las comunicaciones	285	4.041	2.571
Unión europea	4	52	99
Otras modalidades de Formación	1	7	21
Formación para la Promoción	2	85	19
Prevención de Riesgos Laborales	102	883	1.798
Urbanismo y medio ambiente	25	397	382
TOTALES	583	8.375	7.352



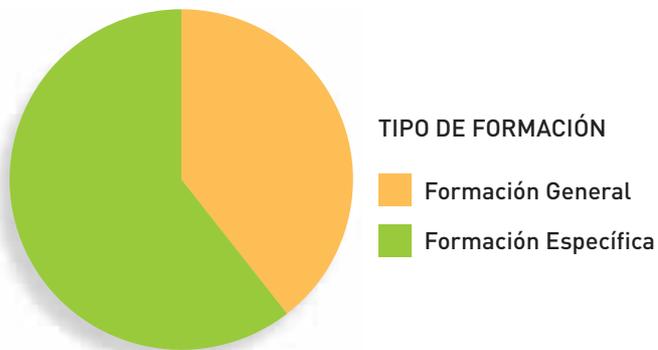
Evolución de las actividades formativas

	Acciones	Asistentes	%Acciones	%Asistentes
Año 1995	204	2.568		
Año 1996	217	2.777	6,37%	8,14%
Año 1997	345	3.877	58,99%	39,61%
Año 1998	367	4.736	6,38%	22,16%
Año 1999	378	5.889	3,00%	24,35%
Año 2000	422	6.019	11,64%	2,21%
Año 2001	629	8.796	49,05%	46,14%
Año 2002	635	9.211	0,95%	4,72%
Año 2003	583	7.352	-8,19%	-20,18%

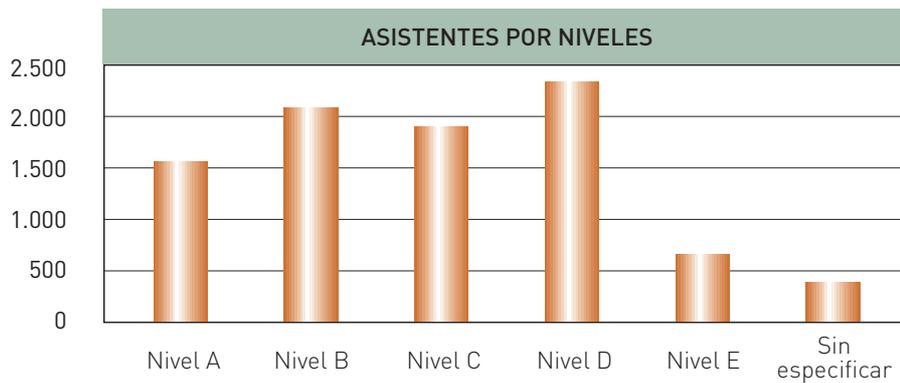


TIPO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

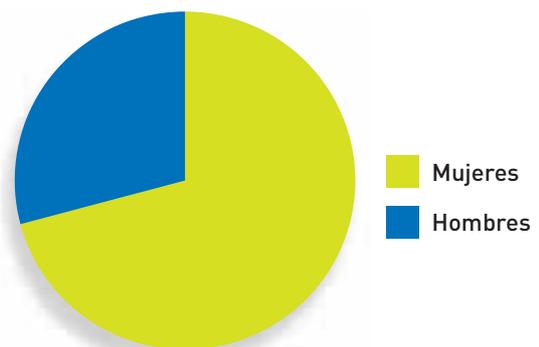
	NºAcciones
Formación General	230
Formación Específica	353
TOTAL	583



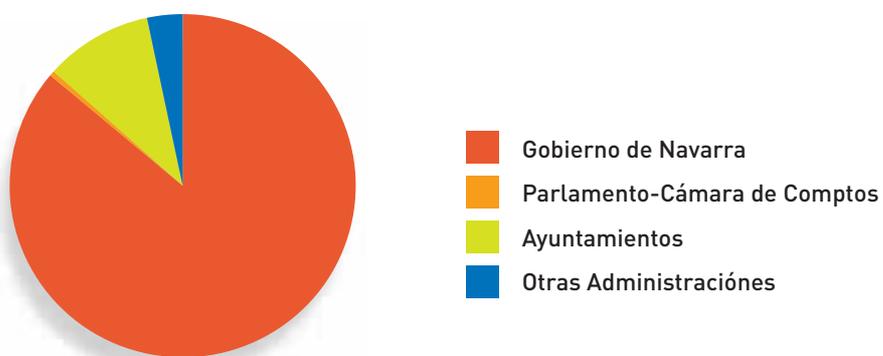
ASISTENTES SEGÚN NIVELES		
Nivel A	1.395	18,97%
Nivel B	1.534	20,87%
Nivel C	1.605	21,83%
Nivel D	1.957	26,62%
Nivel E	589	8,01%
Sin especificar	272	3,70%
TOTAL ASISTENTES	7.352	100,00%



ASISTENTES POR SEXO		
Mujeres	5.208	70,84%
Hombres	2.144	29,16%
TOTAL	7.352	100,00%



ASISTENTES POR TIPO DE ADMINISTRACIÓN		
Gobierno de Navarra	6.332	86,13%
Parlamento-Cámara de Comptos	35	0,48%
Ayuntamientos	741	10,08%
Otras Administraciones	244	3,32%
TOTAL ASISTENTES	7.352	100,00%



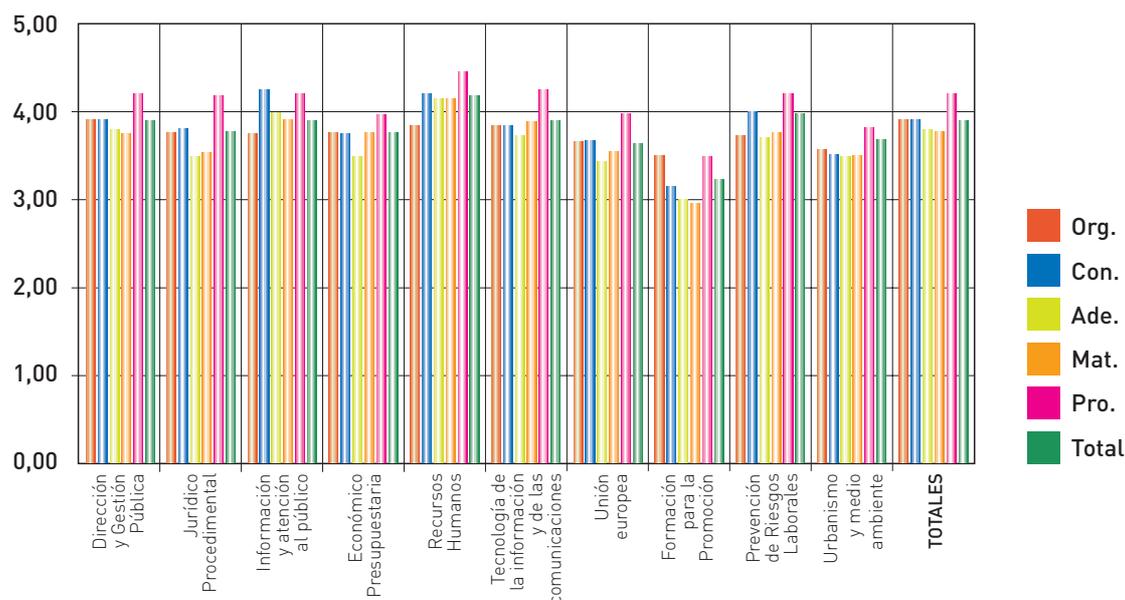
ASISTENTES POR DEPARTAMENTO		
Ayuntamientos	741	10,08%
Parlamentos y Cámara de Comptos	35	0,48%
Otras Administraciones	244	3,32%
Departamento de Administración Local	72	0,98%
Departamento de Agricultura	153	2,08%
Departamento de Bienestar Social	772	10,50%
Departamento de Economía	521	7,09%
Departamento de Educación	558	7,59%
Departamento de Industria	224	3,05%
Departamento de Medio Ambiente	239	3,25%
Departamento de Obras Públicas	82	1,12%
Departamento de Presidencia	1.123	15,27%
Departamento de Salud	2.801	38,10%
Sin especificar	2794	3,79%
TOTAL ASISTENTES	7.352	100,00%



4.1.3 EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS POR PROGRAMAS

A continuación exponemos las evaluaciones obtenidas en cada uno de los temas referidos a la organización, contenidos, adecuación a las actividades laborales, Herramientas y materiales pedagógicos utilizados y el profesorado de los cursos. Las puntuaciones van de 1 a 5.

	Org.	Con.	Ade.	Mat.	Pro.	Total
Dirección y Gestión Pública	3,90	3,90	3,79	3,72	4,16	3,89
Jurídico-Procudimental	3,71	3,81	3,47	3,59	4,08	3,73
Información y atención al público	3,70	4,20	3,99	3,86	4,48	4,05
Económico-Presupuestaria	3,71	3,69	3,47	3,71	3,92	3,70
Recursos Humanos	3,84	4,16	4,07	4,09	4,43	4,12
Tecnología de la información y de las comunicaciones	3,81	3,80	3,63	3,86	4,24	3,87
Unión europea	3,61	3,67	3,44	3,57	3,98	3,66
Formación para la Promoción	3,55	3,11	3,00	2,93	3,54	3,22
Prevención de Riesgos Laborales	3,72	4,01	3,69	3,84	4,16	3,90
Urbanismo y medio ambiente	3,63	3,57	3,51	3,53	3,88	3,63
TOTALES	3,90	3,90	3,79	3,72	4,16	3,89



4.2.- formación de vascuence e idiomas comunitarios

Tras nuestro ingreso en la comunidad europea, el rico patrimonio de las distintas lenguas y culturas de Europa constituye un recurso común muy valioso. Cada día tenemos más relaciones internacionales e ínter idiomáticas.

En este sentido es imprescindible que la Administración pueda hacer frente a las necesidades de comunicación en diferentes idiomas de uso oficial de la Comunidad Europea y que esté capacitada para mantener relaciones plurilingües. Así, podremos desarrollar más eficazmente atención y servicios, compartiendo programas y atendiendo más adecuadamente a los ciudadanos.

Por lo tanto, el objetivo principal del Servicio de Vascuence e Idiomas Comunitarios consiste en conseguir que las Administraciones Públicas de Navarra dispongan de un personal mejor capacitado y con un mayor conocimiento de las lenguas que facilite la comunicación y la interacción entre los ciudadanos.

Para dicho fin, el Servicio de Vascuence e Idiomas Comunitarios trata de dar una respuesta ágil, rápida y eficaz a las necesidades formativas en vascuence e idiomas comunitarios de las unidades administrativas y del personal empleado de la Administraciones de la Comunidad Foral, que requiere una formación de calidad, personalizada y dinámica, encaminada a la cualificación para el uso profesional de la lengua.

Así pues, nuestro servicio debe potenciar la comunicación intercultural desde el conocimiento de idiomas teniendo en cuenta que las lenguas propias de Navarra forman parte integrante de nuestra cultura y nuestro patrimonio, y que además, en Europa disfrutamos de una gran variedad de lenguas y culturas que nos permiten aprender mucho sobre los modos de vida de los otros, lo cual constituye una de las bases para la cohesión de la sociedad. Sin olvidar además que el conocimiento de idiomas es vital tanto para nuestras actividades económicas como para nuestra administración.

4.2.1.- ACTUALIZACIÓN DEL MAPA LINGÜÍSTICO. IDIOMAS COMUNITARIOS

El Instituto Navarro de Administración Pública (INAP) realizó una actualización parcial del mapa lingüístico. Se analizó las necesidades de formación en idiomas comunitarios por parte de las diferentes unidades administrativas.

Para recabar la información necesaria, se envió documentación y cuestionarios a diversas instancias dentro de la administración: Directores Generales/Gerentes y Directores de Servicio, para que informaran de las personas con permiso para continuar estudiando y las nuevas incorporaciones.



Tras la detección de necesidades, se procedió a la valoración y baremación. Finalmente, se realizó una prueba de evaluación del idioma de las personas localizadas, con el fin de adscribirlos a los grupos de su nivel correspondiente.

También se llevaron a cabo los cursos con objetivos específicos organizados para el 2003. Por otra parte, se realizó una oferta de cursos con objetivos específicos para el año 2004. Su objetivo es responder a necesidades más concretas de formación en las diferentes habilidades lingüísticas. Los cursos ofertados son de los idiomas francés e inglés. En inglés son cinco: Inglés Empresarial, Correspondencia Escrita, Conversación telefónica, Presentaciones Orales y Lectura. En francés hay dos: Comunicación Oral Profesional y Comunicación Escrita Profesional. Todos ellos están pensados para personas con un nivel intermedio-avanzado. En el caso de que las solicitudes para algunos de los cursos exceda el número de alumnos por cursillo que hemos considerado razonable (15), se organiza otro turno del mismo.

Además de la formación, nuestro servicio ha realizado los trámites necesarios para que los participantes tuvieran opción a la presentación y la realización gratuita de exámenes oficiales en las Escuelas Oficiales de Idiomas de nuestra comunidad.

4.2.2.- ACTIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS EN 2003. IDIOMAS COMUNITARIOS

INGLÉS

Cursos extensivos

	OCTUBRE 02-JUNIO 03		OCTUBRE 03-JUNIO 04	
	Grupos	Participantes	Grupos	Participantes
Nivel básico	2	24	1	15
Nivel intermedio	6	79	6	75
Nivel avanzado	3	38	4	57
Totales	11	141	11	147

Cursos específicos

	Grupos	Participantes
Correspondencia escrita	1	14
Conversación Telefónica y Relaciones Sociales	2	26
Presentaciones Orales	2	18
Lectura General y Técnica	1	10
Totales	6	68

Enseñanza a distancia	4 alumnos
-----------------------	-----------



FRANCÉS

Cursos extensivos

	OCTUBRE 02-JUNIO 03		OCTUBRE 03-JUNIO 04	
	Grupos	Participantes	Grupos	Participantes
Nivel básico	1	9	1	9
Nivel intermedio	2	16	6	23
Nivel avanzado	1	4	4	8
Totales	4	29	11	40

Cursos específicos

	Grupos	Participantes
Comunicación Profesional	1	15
Totales	1	15

Enseñanza a distancia	1 alumno
-----------------------	----------

ALEMÁN

Cursos extensivos

	OCTUBRE 02-JUNIO 03		OCTUBRE 03-JUNIO 04	
	Grupos	Participantes	Grupos	Participantes
Nivel intermedio	1	4	1	7
Totales	1	4	1	7



4.2.3.- EUSKALTEGIA/NEGOCIADO DE FORMACIÓN DE VASCUENCE

Euskaltegiaren helburu nagusiak 2003 urterako honako hauek izan dira:

- Helduen Euskalduntzeko Oinarrizko Kurrikulua Euskaltegian aurrera eramateko eztabaidan sakontzea eta hainbat jokamolde metodologiko finkatzea irakasleen formakuntzarako mintegi bereziak antolatuz.
- Ikastaroen eskaintza benetazko beharrari eta eskakizunari egokitzea, horrela, ikastaro tekniko berariazkoak mintza taldeak eta barnetegia eskaini dira, hala nola autoikaskuntza gidatua.

Urtean zehar honako ikastaroak eskaini dira:

Ikastaro trinkoak: urrats guztiak, 6 ordu egunero, ordutegia: 8etatik 14,30etara (120 orduko iraupena). Urtean zehar.

Ikastaro estentsiboak: urrats guztiak, ordutegia: 7-9, 14-16 eta 16-18 (140 orduko iraupena).

Ikastaro teknikoak: 11. Urratsa gaitutua dute-nentzat, 30 orduko iraupena:

- idazmena hobetzen,
- itzulpengintza: teknika orokorrak,
- euskara mintzatuaren ezaugarriak,
- administrazio idazkiak,
- itzulpengintza: administrazio idazkiak,
- jendaurreko harrera.

Autoikaskuntza lagundua: 6. urratsetik aurrera, astean ordu bateko mintza saioa eta hiru ordu autoikaskuntza txokoan (goizez edo arratsalde).

Mintza taldeak: 5. urratsetik aurrera, astean bitan, 4,30etatik 6etara (42 orduko iraupena).

Udako trinkoa: urrats guztiak, 6 ordu egunero, ordutegia: 8etatik 14,30etara (120 orduko iraupena).

Barnetegia: 6. urratsetik aurrera, abuztuan eta irailean bi asteko barnetegia Bakaikuko Etxean.

Los objetivos principales del Euskaltegi para el año 2003 han sido los siguientes:

- Llevar a la práctica el Curriculum Básico de Euskaldunización de Adultos, profundizando en el debate y definiendo aspectos del procedimiento metodológico a través de seminarios dirigidos a la formación del profesorado.
- Adecuar la oferta a las necesidades reales y a la demanda, así, se han ofertado cursos técnicos específicos, grupos de conversación e internado, así como cursos de autoaprendizaje tutorizado.

Durante el año se han ofertado los siguientes cursos:

Cursos intensivos: todos los niveles, 6 horas diarias, horario: de 8 a 14,30 (120 horas de duración). Durante el año.

Cursos extensivos: todos los niveles, horario: 7-9,14-16 y 16-18 (140 horas de duración).

Cursos técnicos: para quienes tienen superado el 11º urrats, duración de 30 horas:

- Mejora de la expresión escrita,
- Traducción: técnicas generales,
- Características del euskera oral,
- Textos administrativos,
- Traducción: textos administrativos,
- Atención al público.

Autoaprendizaje tutorizado: a partir de 6º urratsa, una hora semanal de conversación y dos horas semanales en el aula de autoaprendizaje.

Grupos de conversación: a partir de 5º urratsa, dos días a la semana, de 4,30 a 6 (42 horas de duración).

Intensivo de verano: todos los niveles, 6 horas diarias de 8 a 14,30 (120 horas de duración).

Internado: a partir de 6º urratsa, internado de dos semanas en agosto y septiembre en la casa de Bakaiku.



**4.2.4.- IKASTAROETAKO PARTAIDEAK (2002-03)/
PARTICIPANTES EN CURSOS (2002-03)**

MOTA/TIPO	MAILA/NIVEL	TALDE/GRUPOS	IKASLE/ALUMNOS
■ ESTENTSIBO/EXTENSIVOS	1	24	208
	2	10	89
	3	7	93
	EGA	2	17
		43	407
■ TRINKO/INTENSIVOS	1	17	177
	2	6	58
	3	6	70
	EGA	1	15
		30	320
■ UDA/VERANO	1	3	31
	2	1	11
	3	1	3
		5	52
■ BARNETEGI/INTERNADO	2	1	25
	3	1	14
		2	39
■ TEKNIKOA/TECNICOS		6	43
■ TEK.BEREZI/TEC. ESPEC.		3	26
■ MINTZA/G. CONVERS.	2	1	9
	3	1	9
	EGA	1	12
		3	30
■ AUTOIKAS./AUTO. APRE.	2		7
	3		12
	EGA		5
			24
TOTALAK/TOTALES		95	941



IKASTAROETAKO PARTAIDEAK/ PARTICIPANTES EN CURSOS

DEPARTAMENTUA/ DEPARTAMENTO	ESTENTSIBOA/ EXTENSIVO	TRINKOA/ INTENSIVO	UDA TRINKOA/ INT. VERANO	TEKNIKOA/ TÉCNICOS	MINTZA/ CONVERSACIÓN	BARNETEGIA/ INTERNADO	AUTOIKASKUNTZA/ AUTOAPRENDIZAJE	TEK.BER./ TEC.ESP.	GUZTIRA/ TOTALES
LEHENDAKARITZA/ PRESIDENCIA	65	58	11		5		3		142
OSASUNBIDEA/ SALUD	68	121	35	6	14	15	8		257
ONGIZATEA/ BIENESTAR SOCIAL	22	27	2			4	1		56
HEZKUNTZA/ EDUCACIÓN	23	12	2	15	1	2	1		56
INDUSTRIA, MERKA.../ INDUSTRIA, COMERCIO...	10	6	1						18
INGURUGIROA/ MEDIOAMBIENTE	10	4				2	1		17
NEKAZARITZA/ AGRICULTURA	12	6							18
EKONOMIA, HAZIENDA/ ECONOMIA Y HACIENDA	5	3		1					9
HERRILAN, GARRAIO/ OBRAS PÚBLICAS...	6				2	1			9
KONTU GANBARA/ CÁMARA COMPTOS	4			1					5
PARLAMENTUA/ PARLAMENTO		2							2
TOKI ADMINISTRAZIOA/ ADM. LOCALES	136	78	6	19	5	13	8	26	291
ESTATUA/ ESTADO	30		1		1	1			33
BESTEAK/ OTROS	16	3	4	1	2	1	1		28
TOTALAK/ TOTALES	407	320	52	43	30	39	24	26	941



4.2.5.- 2003 URTEKO HIZKUNTZA AKREDITAZIOAK./ACREDITACIONES DE CONOCIMIENTO LINGÜÍSTICO 2003

Euskara eta Hizkuntza Komunitarioen Zerbitzua-
ren zeregina da, besteak beste, hizkuntzak jakitea
baloratzeko eta akreditatzeko probak egitea.

Nafarroako Foru Komunitateko Administrazioan
eta haren erakunde autonomoetan sartzeko edota
lanpostuak betetzeko deialdietan, eta hala eskat-
zen denean, Nafarroako Administrazio Publikoa-
ren Institutuak antolatuko dituen probak gaindituz
ere egiaztatu daitezke hizkuntza komunitariok
(NAO 26. zk, 2001/02/26).

2003 urtean, zeregin horretan hobetzea lortzeko
asmoz, Zerbitzu honek barne-formaziorako ikas-
taroa prestatu du. "Euskara proben diseinua. /Hiz-
kuntza-eskakizunak egiaztatze proben disei-
nua" izeneko ikastaro hau HAEE-IVAP teknikarie-
kin elkarlanean egin da, eta, udaletako zenbait
teknikariez gain, gure zerbitzuko teknikari batzuek
ere jaso dute.

2003an euskara baloratzeko 18 proba prestatu eta
burutu dira Nafarroako Foru Administrazioarako eta
haren erakunde autonomoetako entitateen deial-
dietarako. Orotara 207 lagunek hartu dute esku
proba horietan.

El Servicio de Vascuence e Idiomas Comunitarios,
al margen de la formación, ejerce entre sus activi-
dades, la realización de pruebas para la acredita-
ción del conocimiento de idiomas mediante prue-
bas específicas que determinen el nivel lingüístico
de los/as aspirantes de las convocatorias de ingre-
so y provisión de puestos de trabajo en la Admi-
nistración de la Comunidad Foral de Navarra y sus
organismos autónomos (BON nº 26 de 2001).

Con el objetivo de mejorar la elaboración de dichas
pruebas, este servicio ha preparado un curso de
formación interna denominado " Diseño de prue-
bas de idiomas". En el mencionado curso han par-
ticipado, además de otros técnicos municipales,
varios técnicos/as del servicio de Vascuence e
Idiomas Comunitarios.

En el año 2003 se han elaborado y realizado 18
pruebas de acreditación de nivel de idiomas en
convocatorias para la selección de personal de dis-
tintas unidades orgánicas de las administraciones.
En estas pruebas han participado un total de 207
personas.



4.2.6.- PRESTAKUNTZAN EGINDAKO BESTE JARDUERA BATZUK/OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS

Aipatzekoa da gure teknikarien prestakuntzan egiten ari garen lan itzela; mintegiak direla, ikastaroak direla edota hizkuntzen didaktikaren hobekuntzan eta sakontze bidean egiten diren saioak direla; betiere, egun European indarrean dauden printzipioak aintzat hartuz. Bide honetan aritzea zerbitzu honen ezinbesteko helburu da, auto-formazioa NAPIk eskaintzen duen prestakuntzaren kalitatearen bermea baita.

2003. urtean hainbat ikastarotan hartu dute esku gure teknikariek, beste zenbait jarduera antolatzeaz gain. Hona hemen zein izan diren esanguratsuenak:

1. Hobekuntza ikastaroak Euskara eta Hizkuntza Komunitarioen Euskara Prestakuntzarako Bulego-ko Erdi Mailako Euskara Teknikarientzako:

– **“Euskaltegiaren Curriculum Proiektua garatzeko metodologia”** izeneko mintegia. Bere helburua da gure curriculum garatzea eta gaurko beharretara egokitzea; beti ere, hizkuntzen irakaskuntzan sendotzen ari den lan-molde berria oinarritzat hartuta.

– **On-line tailer birtuala:** HABEren datu baseko dokumentuak erabiltzeko helduen hizkuntza irakaskuntzan (HABEren Dokumentu Biltegia zertan den on-line aurkezpen-tailerra).

– **“Euskarazko azterketen diseinua”** izeneko ikastaroa, proba objektibo eta kalitatezkoen diseinuan trebatzeko.

2. Hobekuntza eta trebatze ikastaroak udaletako Erdi Mailako Euskara Teknikarientzat:

Debemos destacar el gran esfuerzo en la formación interna de nuestros técnicos que vienen realizando seminarios, cursos y actividades de perfeccionamiento y profundización en la didáctica de las lenguas para adecuarnos a los principios europeos. Trabajar en esta línea es un objetivo primordial del servicio, puesto que la auto-formación es una gran garantía de calidad para la posterior impartición de actividades formativas por parte de los técnicos del INAP.

Durante el año 2003 se han organizado varias acciones autoformativas, y además se ha participado en muchos cursos de perfeccionamiento.

1. Cursos de perfeccionamiento dirigidos a los Técnicos de Grado Medio en Euskara del Negociado de Formación en Vasceence pertenecientes al Servicio de Vasceence e Idiomas Comunitarios:

– Seminario denominado **“Metodología para desarrollar el Proyecto Curricular de Centro”** cuyo objetivo principal es el desarrollo y adecuación de nuestro currículo a las necesidades actuales, y de acuerdo con los parámetros de enseñanza de lenguas más recientes.

– **Taller virtual on-line:** utilización de documentos para la enseñanza de adultos en vasceence de la base de datos de HABE. (HABEren Dokumentu Biltegia zertan den - On-line aurkezpen-tailerra).

– Curso denominado **“EL DISEÑO DE LOS EXÁMENES DE EUSKERA”** para la capacitación en el diseño de pruebas objetivas y de calidad.

2. Cursos de Perfeccionamiento y capacitación para Técnicos Municipales de Grado Medio en Euskera:



– “Euskara Teknikarien Birziklatzea, ITZULIDATZ” izeneko ikastaro estentsiboa. Ikastaro horren helburua honakoa da: euskarazko idazkera eta estiloa hobetzea, itzulpen teknikak lantzea eta Euskaltzaindiak emandako azken arauak ezagutzea.

– Curso extensivo denominado “**Reciclaje de los Técnicos de Euskera, ITZULIDATZ**”. El objetivo del curso es mejorar el estilo y escritura en vascuence, conocer las técnicas de traducción y formarse en las normas recientes dictadas por la Real Academia de la Lengua Vasca.



4.2.7.- ACTIVIDADES Y ASPECTOS DEL SERVICIO DE VASCUENDE E IDIOMAS COMUNITARIOS PARA DESTACAR

1. La **gran variedad de modalidades formativas** (presenciales, semipresenciales, a distancia...) para responder a todas las necesidades de formación en idiomas.
2. **Cursos con objetivos específicos**, con el objetivo de responder a necesidades más concretas que puedan tener las personas a formar según el puesto y las labores que realicen, una línea que va a ser prioritaria en el futuro y que se irá ampliando según la demanda y las necesidades.
3. **Utilización de la sala multimedia:** para complementar el aprendizaje en vascuende e idiomas comunitarios: módulos de Autoaprendizaje tutorizado con sesiones de conversación y horas de autoaprendizaje en la sala multimedia.
4. El **esfuerzo realizado en la formación** de los técnicos del Negociado de Vascuende: cursos y seminarios de autoformación.



4.3.- escuela de seguridad

4.3.1.- LÍNEAS DE ACTUACIÓN DE LA FORMACIÓN

- El Programa de Actividades de Formación intenta **cubrir las necesidades formativas detectadas y demandas anualmente** por los Servicios de Seguridad de Navarra.
- La Finalidad última del Programa de Formación se orienta **a la mejora de los servicios que se prestan a los ciudadanos** en materia de seguridad.
- El programa de Actividades tiene como característica la **flexibilidad para adaptarse en cualquier momento a las prioridades y contingencias de los contextos** en los que se detectan las necesidades formativas.
- La actividad formativa se sustenta de forma implícita o explícita sobre dos pilares fundamentales: **Desarrollo personal de los alumnos y Formación profesional, ajustado todo a las funciones y tareas** de los Servicios de Seguridad.
- La **Metodología formativa tendrá un carácter eminentemente práctico** , en un alto tanto por ciento, produciendo el efecto cascada en el recorrido de lo teórico a lo práctico, pasando por las simulaciones, hasta llegar a las prácticas en los diferentes puestos de trabajo.
- En los cursos de carácter selectivo **los alumnos serán evaluados por una Junta de Evaluación colegiada** y constituida por el Director de la Escuela, Jefatura de Estudios, Tutores y Coordinadores de los Módulos.
- La **Evaluación de la Calidad de la Formación, estará presente en cuantas acciones formativas** se lleven a cabo en la Escuela de Seguridad, evaluando incluso la **Transferencia de la formación al puesto de Trabajo** .



4.3.2.- ACTIVIDADES FORMATIVAS

CURSOS BÁSICOS	Acciones	Horas	Total Horas	Asistentes
POLICÍA LOCAL 2002-2003	1	1.218	1.218	38
BOMBEROS VOLUNTARIOS (Aoiz y Valcarlos)	2	50	100	57
TOTAL CURSOS BÁSICOS	3	1.268	1.318	95

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	Acciones	Horas	Total Horas	Asistentes
TACÓGRAFOS E INTERPRETACIÓN DE DISCOS (20 AL 22 DE MARZO)	1	13	13	13
SEGURIDAD EN RECINTOS DEPORTIVOS Y ESPECTÁCULOS	1	20	20	36
INMIGRACIÓN	1	15	15	48
EXPLOSIVOS	3	20	60	76
ESCALADA	1	60	60	17
ESCALADA.UMI	1	30	30	23
CONDUCCION EVASIVA	1	40	40	8
ATENCIÓN AL CUIDADANO	2	22	44	32
ACCESO A LA SECCIÓN PROTECCIÓN ECOLÓGICA	1	132	132	31
EDUCACIÓN VIAL	1	33	33	18
ATESTADOS E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.	1	32	32	29
ATESTADOS E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES. CORELLA	1	32	32	22
POLICIA ADMINISTRATIVA I	1	17	17	21
POLICIA ADMINISTRATIVA II	1	17	17	25
ATESTADOS E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES. NIVEL II	1	60	60	29
GESTIÓN Y MANDO	3	65	195	52
GESTIÓN Y MANDO	1	65	65	18
TOTAL CURSOS ESPECIALIZACIÓN	20	673	735	480

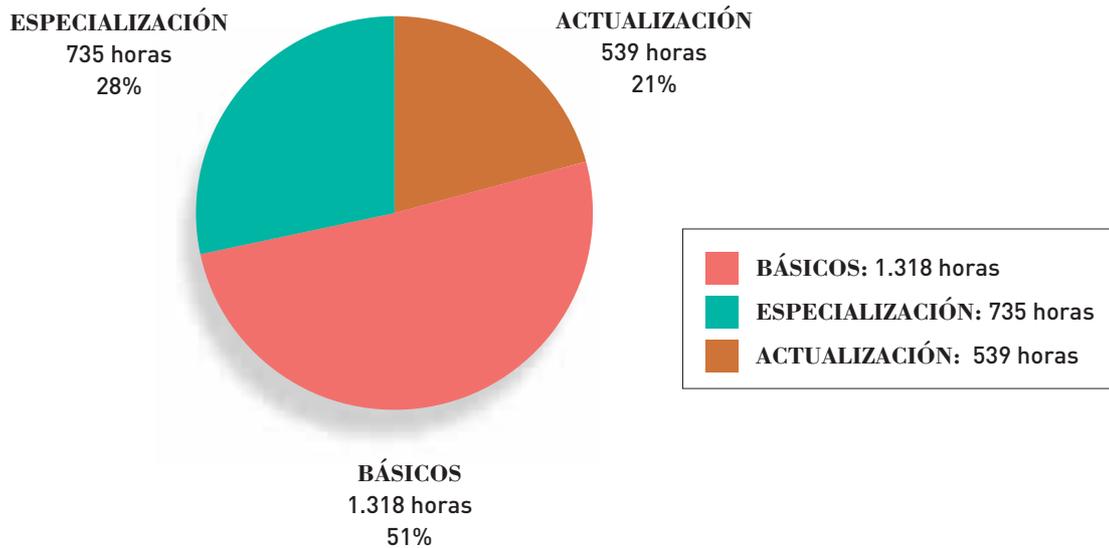


CURSOS DE ACTUALIZACIÓN	Acciones	Horas	Total Horas	Asistentes
CÓDIGO PENAL, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS	1	12	12	14
EXPLOSIVOS VI ACCIÓN	1	20	20	26
CURSO DE EXPLOSIVOS VII ACCIÓN	1	20	20	24
CURSO DE EXPLOSIVOS VIII ACCIÓN	1	20	20	26
INMIGRACIÓN Y DELINCUENCIA	1	14	14	47
ACOSO PSICOLÓGICO Y VIOLENCIA DE GENERO	1	17	17	60
METODOLOGIA INVESTIGACIÓN POLICIAL	1	27	27	14
METODOLOGIA INVESTIGACIÓN POLICIAL. II ACCIÓN.	1	27	27	11
SEGURIDAD CIUDADANA II ACCIONES I y II	2	26	52	53
DEFENSA PERSONAL	1	25	25	23
NUEVOS DELITOS	1	12	12	34
ESTRUCTURA Y MANEJO DEL A.D.R	1	28	28	19
ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	20	20	17
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA EN TRÁFICO	1	20	20	24
MANTENIMIENTO DEFENSA PERSONAL POLICIAL	1	48	48	23
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA POLICIA ADMINISTRATIVA	1	17	17	21
INTERROGATORIO POLICIAL	1	22	22	20
DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN	1	40	40	35
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA. VEHICULOS MMPP	1	25	25	27
DOCUMENTACIÓN Y EXTRANJERÍA	1	20	20	51 (29L22F)
TÉCNICAS POLICIALES	1	28	28	30 (25L5N)
ATA GOIZUETA. BOMBEROS VOLUNTARIOS.	1	15	15	16
CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS PARA EL PERSONAL DE LA ESCUELA	1	10	10	17
TOTAL CURSOS ACTUALIZACIÓN	24	513	539	632
TOTAL GLOBAL	47	2.454	2.592	1.216

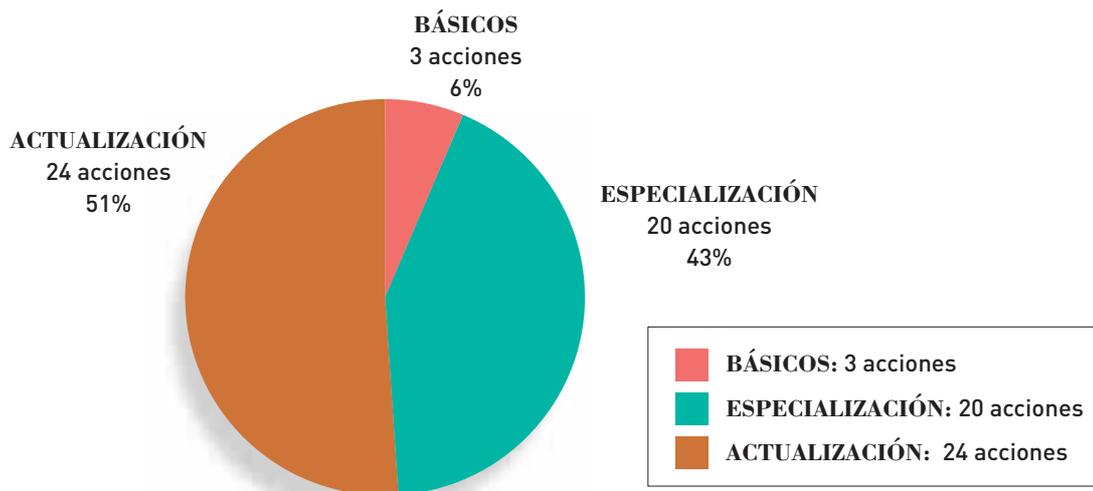


4.3.3.- HORAS DE FORMACIÓN: NÚMERO Y PORCENTAJES

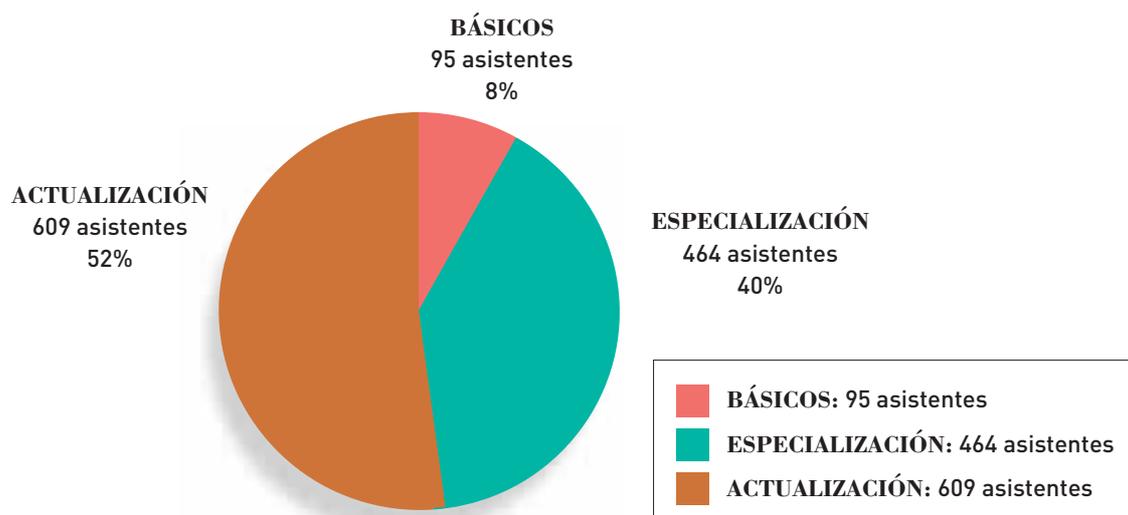
NÚMERO Y PORCENTAJE DE HORAS DE FORMACIÓN



NÚMERO Y PORCENTAJE DE ACCIONES DE FORMACIÓN



NÚMERO Y PORCENTAJE DE ASISTENTES



4.3.4.- ANÁLISIS COMPARATIVO DE LA FORMACIÓN DURANTE LOS ÚLTIMOS AÑOS

AÑOS	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003
ACCIONES	33	30	71	62	35	47	51	70	47
HORAS	7.949	8.390	12.994	8.406	10.713	12.926	10.192	8.108	2.592
ASISTENTES	711	416	1.230	1.280	727	1.013	1.423	1.622	1.216



4.3.5.- EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA FORMACIÓN

A.- SERVICIO DE POLICÍA FORAL

AÑOS	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003
ALUMNOS	220	131	378	690	420	345	618	548	648
HORAS	3.527	4.149	6.783	4.364	6.678	6.645	4.058	567	818

B.- SERVICIO DE POLICÍA LOCAL

AÑOS	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003
ALUMNOS	145	168	272	181	183	398	519	611	430
HORAS	2.010	1.965	3.333	1.543	3.441	4.075,5	3.692	4.570	1.649

C.- SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

AÑOS	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002
ALUMNOS	305	103	530	299	45	228	244	80
HORAS	2.160	2.096	2.590	2.435	140	1.956	2.192	2.851

D.- SERVICIO DE PROTECCIÓN CIVIL

AÑOS	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003
ALUMNOS	35	60			27	33	56	23	73
HORAS	210	44			198	188	220	90	115

E.- OTROS SERVICIOS

AÑOS	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003
ALUMNOS			15	50	52	325	60	360	17
HORAS			78	20	256	214	24	30	10



4.3.6.- ACTOS INSTITUCIONALES

- El 9 de septiembre se celebró el acto de clausura del Curso Básico de Policía Local 2002- 2003 presidido por el Ilmo. Sr. D. Javier Caballero Martínez.
- El 9 de abril se celebró en Madrid, una reunión de Directores de Escuelas de Policía con la asistencia de D. Ramón Loitégui Aldaz, director gerente del INAP y D. Juan Bariáin Sola director de la Escuela de Seguridad de Navarra.
- El 28 de octubre se realizó el Consejo de Gobierno bajo la presidencia del Ilmo. Sr. D. Javier Caballero Martínez.
- El 4 de noviembre se inicia el Plan Estratégico del INAP.
- En noviembre se inicia el periodo de reflexión en la Escuela de Seguridad de cara a la definición de la Carta de Servicios de la Escuela de Seguridad dentro de la Carta de Servicios del INAP.
- El 22 de diciembre se reúne la Comisión de Formación del INAP con el objetivo de estudiar y concretar el Plan de Formación del INAP y específicamente de la Escuela de Seguridad.
- El 8 de enero del 2004 se reúne el Consejo de gobierno del INAP para la aprobación del Plan de formación 2004, con la presidencia del Ilmo. Sr. D. Javier Caballero Martínez.





PSICOLOGÍA

Las actividades aquí reseñadas hacen referencia a las desempeñadas por el antiguo Servicio de Psicología hasta agosto y la Sección de Psicología a partir de esa fecha.

5.1.- selección y promoción personal

Los procesos de selección psicológica están certificados con la norma ISO 9001-2000 por AENOR desde finales del año 2002. La norma garantiza la calidad de las realizaciones a ella acogida.

Las actividades realizadas en cada uno de los procesos selectivos son:

- Conocimiento de las funciones a desempeñar en cada puesto de trabajo. En cada uno de los procesos realizados se lleva a cabo el análisis del correspondiente puesto, partiendo de entrevistas con las personas que forman parte del Tribunal calificador nombrado al efecto en cada convocatoria.
- Elaboración del perfil profesiográfico del puesto.
A partir de los datos sobre las funciones a realizar en cada puesto de trabajo, se procede a determinar las aptitudes idóneas para llevar a cabo dichas funciones; se configura así un estudio de las características de cada uno de los puestos convocados.
- Examen de las personas candidatas.
Mediante pruebas psicotécnicas, tanto individuales como colectivas, se evalúan las aptitudes de las personas que aspiran a las plazas convocadas.
- Elaboración de informes psicológicos de adecuación al puesto de trabajo.
Tras el estudio de quienes aspiran a las plazas, ofrecemos los resultados al Tribunal, e informamos del grado de adecuación de cada uno de los candidatos y/o candidatas al puesto de trabajo.
- Una vez finalizada la Selección, cualquier candidato o candidata puede acceder al contenido de su informe. Nuestra experiencia es que existe un considerable número de aspirantes a puestos de trabajo en las Administraciones que se interesan por esa información que se les ofrece, lo cual constituye una labor de orientación personal cualitativa y cuantitativamente importante dentro del trabajo realizado.



PROCESOS SELECTIVOS DE NUEVO INGRESO

	Convocatorias	Plazas	Candidatos
Gobierno de Navarra	12	172 + 2 listas	222
Ayuntamientos	44	64 + 3 listas	199
UPNA	5	7	14
TOTAL	61	242 + 5 listas	435

PUESTO	Convocatorias	Plazas	Candidatos
Administrador R.Ancianos .	1	1	1
Administrativo Ofic. Defensora P.	1	1	2
Agente Municipal	6	24	56
Alguacil	1	2	12
Arquitecto	1	1	3
Arquitecto Técnico	2	1+ Listas	13
Auxiliar Administrativo	1	Listas	13
Bombero	3	110	63
Cabo Policía Municipal	1	1	4
Capataz de Jardines	1	1	2
Capataz de Obras	1	1	1
Coordinador de actividades y proyectos	1	1	7
Educador S.S. De Base	1	1	1
Empleado de Servicios múltiples	1	1	9
Encar.Gral.Obras	1	1	1
Encargado Mancdad. Moncayo	1	1	4
Encargado Piscinas	1	1	4
Escala Gestión Servicio Informático	1	3	4
Escala Gestión T.S. Prevención	1	1	2
Escala Técnica Gestión Consejo Social	1	1	1
Escala Técnica Gestión T. Calidad	1	1	2
Gestor de Cuevas	1	1	5

Continúa



PUESTO	Convocatorias	Plazas	Candidatos
Guarda Rural	1	1	1
Mantenimiento Polideportivo	1	1	15
Oficial Administrativo	2	8	9
Oficial Electricista	1	1	2
Oficial Información Oficina Única	2	2	7
Operario de Jardines	2	6	8
Operario de Obras	2	3	5
Peón Piscinas	1	3	7
Peón Servicios Múltiples	2	3	6
Policía Foral	1	35	70
Relación Aspirantes Aux. Admvos	1	Listas	32
Responsable de Contabilidad	1	1	1
Responsable de Administración	1	1	12
Responsable Oficina Única	2	2	1
Responsable Recursos Humanos	1	1	8
Servicios Generales	1	1	4
Servicios Múltiples	3	Listas + 2	7
Téc. Admón. DESIERTA	1	1	0
Téc. Medio. Sistemas Informá.	1	9	16
Técnico de Escenario	1	1	2
Técnico G. Medio Deporte y Juventud	2	4	10
Trabajador Social	1	Listas	2
TOTAL	61	242 + 5 listas	435



PROCESOS SELECTIVOS DE PROMOCIÓN Y TRASLADOS

	Convocatorias	Plazas	Candidatos
Gobierno de Navarra	3	4 +	42
Ayuntamientos	15	25	33
TOTAL	18	29 +	75

Promoción o traslado	Plazas	Candidatos
Responsable de Contabilidad	1	1
Operario de jardinería y mantenimiento de maquinaria	1	3
Operario de Jardinería	5	3
Operario de Obras – Enterrador	1	2
Operario de obras	2	3
Capataz de Jardines	1	1
Oficial Administrativo	7	7
Educador Servicio Social de Base	1	1
Cabo de Policía Municipal	1	4
Encargado General de Obras	1	1
Administrativo Oficina Defensora del Pueblo	1	2
Agente Municipal	1	1
Oficial Información Oficina Única	1	1
Responsable Oficina Única	1	1
Técnico de Grado Medio Juventud	2	5
Técnico de Grado Medio Deporte y Juventud	2	5
Auxiliares Administrativos	2	32
TOTAL	29	75



ANÁLISIS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS EN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE NUEVO INGRESO

Sexo

	Gobierno de Navarra	Ayuntamientos	Otros	Total	%
Hombres	133	112	5	250	77,40
Mujeres	19	50	4	73	22,60
TOTAL	152	162	9	323	100

Edad

	Gobierno de Navarra	Ayuntamientos	Otros	Total	%
16-25 años	21	28		49	15,17
26-35 años	128	102	7	237	73,37
36-45 años	3	28	2	33	10,22
46 ----		4		4	1,24
TOTAL	152	162	9	323	100

Nivel de Formación

	Gobierno de Navarra	Ayuntamientos	Otros	Total	%
Estudios Primarios		4		4	1,24
Graduado Escolar		8		8	2,48
FP I / CFGM		14		14	4,33
FP II / CFGS	42	48		90	27,87
Bachillerato / BUP	29	20		49	15,17
G. Medio Universit.	44	34		78	24,15
G. Superior Universitario	37	34	9	80	24,77
TOTAL	152	162	9	323	100



Comparación 2002-2003

Comparando la actividad realizada este año con la llevada a cabo en el 2002 constatamos un aumento considerable tanto en número de procesos como en el de plazas convocadas y en el número de personas que han sido evaluadas.

	Convocatorias			Plazas			Candidatos		
	2002	2003	Variación porcentual	2002	2003	Variación porcentual	2002	2003	Variación porcentual
Gobierno de Navarra	11	12	9%	15 + 1 lista	172 + 2 listas		43	222	416%
Ayuntamientos	38	44	16%	85 + 4 listas	64 + 3 listas		268	199	-26%
UPNA	3	5	67%	3	7	133%	3	14	367%
TOTAL	52	61	17%	103 + 3 listas	242 + 5 listas	235% y 67%	314	435	39%

Satisfacción con la selección de personal

En aplicación de los requisitos de la Norma ISO 9001-2000 hemos cumplimentado dos tipos de cuestionarios diferentes sobre la satisfacción en relación con la selección:

El primero de ellos hace referencia al proceso de selección psicológica. Lo entregamos conjuntamente con el informe de adecuación al puesto. Valora el grado de satisfacción de 1 a 5 (1 muy insatisfactorio y 5 muy satisfactorio).

Los resultados obtenidos en este cuestionario son altamente positivos en la totalidad de los 50 cuestionarios recibidos de los 61 enviados. Los resultados obtenidos en porcentajes son los siguientes:

	1	2	3	4	5	En blanco
1 Claridad en las explicaciones del personal del Servicio de Psicología (se entienden las explicaciones proporcionadas)	-	-	-	24%	74%	3%
2 Trato dado por parte del personal del Servicio de Psicología	-	-	-	9%	88%	3%
3 Reflejo de su demanda en Perfil firmado (el Perfil firmado se corresponde con lo que Vds. Pensaban que necesitaban)	-	-	-	24%	68%	9%
4 Cumplimiento de fechas y plazos acordados para la prestación del servicio	-	-	3%	15%	74%	9%
5 Cumplimiento de fechas y plazos acordados para la administración de las Pruebas a los Candidatos	-	-	3%	24%	71%	3%
6 Cumplimiento de fechas y plazos acordados para la entrega del Informe	-	-	12%	6%	79%	3%
7 Satisfacción con el informe (el Informe entregado explica adecuadamente la valoración de los Candidatos)	-	-	-	29%	68%	3%
8 Satisfacción general con el servicio prestado				15%	82%	3%

Nota: En algunos casos la suma total es 101% por efecto del redondeo. El nivel de satisfacción con el procedimiento es francamente bueno y constituye un estímulo y un refuerzo a la línea de trabajo emprendida.

El segundo de los cuestionarios hace referencia a la satisfacción con los resultados de la selección. Lo enviamos un año después de finalizado nuestro proceso. Valora el grado de satisfacción de 1 a 5 (1 muy insatisfactorio y 5 muy satisfactorio). El modelo de cuestionario y los resultados de las evaluaciones recibidas relativas a 32 personas son los siguientes:

	1	2	3	4	5
1 Implicación e interés por el trabajo	-	3%	25%	25%	47%
2 Interés por aprender y mejorar en su trabajo	-	3%	22%	25%	50%
3 Carácter equilibrado (es capaz de mantener la calma y la serenidad ante las situaciones conflictivas y/o difíciles que se puedan presentar en el puesto de trabajo)	-	9%	25%	19%	47%
4 Cumplimiento de fechas y plazos acordados para la prestación del servicio	-	6%	25%	16%	53%
5 Cumplimiento de obligaciones (cumple su horario, realiza el trabajo programado...)	-	3%	22%	22%	53%
6 Trabajo en equipo (es capaz de colaborar con los demás sin interferir en el trabajo ajeno)	-	3%	22%	22%	53%
7 Trato (mantiene buenas relaciones con los Usuarios, Compañeros, Superiores...)	-	3%	25%	25%	47%
8 Satisfacción general con la persona seleccionada				15%	82%

Los porcentajes obtenidos son altamente satisfactorios.



DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN A PERSONAS CANDIDATAS

Todas las personas implicadas en nuestros procesos selectivos tienen la opción, previa solicitud, de recibir información mediante entrevista individual, sobre la evaluación de que han sido objeto.

Este servicio es satisfactorio y sirve como orientación laboral para quienes lo solicitan.

Este año hemos atendido un total de 48 solicitudes.

ARBITRAJE DE APTITUDES PSICOLÓGICAS PARA LA CONDUCCIÓN Y EL PERMISO DE ARMAS

A petición del Servicio de Asistencia Sanitaria en el año 2003 realizamos pruebas psicológicas para la obtención de permisos de conducir B1 con la extensión de informe a 2 personas, y para la obtención del permiso de armas con extensión de informe a 1 persona.

CORRECCIÓN DE PRUEBAS MEDIANTE LECTORA ÓPTICA

En el año 2003 continuó aumentando la demanda de nuestra colaboración, por parte de diversos tribunales, en materia de corrección mecanizada de pruebas de selección para el ingreso en las Administraciones Públicas o para la constitución de listas de sustituciones para contrataciones temporales. También hemos procesado otro tipo de cuestionarios, unos destinados a la obtención de un título o una certificación, otros de evaluación de cursos impartidos en el INAP.

El procedimiento establecido comprende los siguientes pasos:

- 1) Solicitud de colaboración por parte del Tribunal.
- 2) Asesoramiento al Tribunal por parte del INAP sobre el modo más adecuado de afrontar el proceso.
- 3) Cumplimentación de registros para especificar las características de nuestra colaboración.
- 4) Dotación del material adecuado y necesario para realizar las pruebas del proceso selectivo.
- 5) Corrección mecanizada.
- 6) Elaboración de informes del proceso que incluyen los listados tanto en soporte informático como en papel.



SELECCIÓN PARA EL INGRESO O PARA LA CONSTITUCIÓN DE LISTADOS PARA CONTRATACIONES TEMPORALES.

CALENDARIO 2003 - **Negociado Psicotécnia**

GOBIERNO DE NAVARRA

Puesto	Dpto/Serv.	Plazas	N.º cand.	N.º present.
Conserje - Restringido	Presidencia	31	136	44
Aux. Administrativo	Presidencia	19	2.278	1.522
Admivos-Restring. D al C Ejercicio 1º y 2º	Presidencia	100	391	318
Aux. Administrativo Informática	Presidencia		502	492
Admivos-Restring.D al C Ejercicio 3º	Presidencia		318	271
Policía Foral	Presidencia.	35	334	280
Bomberos	Presidencia.	30	621	427
Conductores - INEM	Presidencia.	listado	182	60
Policía Foral	Presidencia.	50	354	214
Tec. Grado Medio Sistemas Informáticos	Presidencia-Informática	9	114	71
Médicos S.E.U.	SNS.-Osasunbide.	28	350	85
Medicos E.A.P.	SNS.-Osasunbide.	52	935	470
Fisioterapeuta	SNS.-Osasunbide.	6	324	227
Oficial 1ª Mantenimiento	SNS.-Osasunbide.	3	47	26
A.T.S. / D.U.E.	SNS.-Osasunbide.	93	3.220	2.335
Aux.Enfermería	SNS.-Osasunbide.	41	3.332	2.550
Aux.Administrativos	SNS.-Osasunbide.	135	3.131	1.839
Trabajador Social	SNS.-Osasunbide.	5	345	163
T.E.R.	SNS.-Osasunbide.	18	308	227
T.E.L.	SNS.-Osasunbide.	32	416	301
Aux.Administrativo-Informática	SNS.-Osasunbide.		907	900
Ayudante de Cocina	SNS.-Osasunbide.	1	75	21
Cocinero	SNS.-Osasunbide.	1	50	12
Cuidador-temporal-San José-(INEM)	I.N. Bienestar Social	listado	218	188
Educador Infantil-	I.N.B. Social-Corella	listado	108	72
Encargado Biblioteca	Dpto. Cultura y Turismo	listado	256	164
Profesores Interinos FPII	Educación y Cultura	listado	1.455	525
Profesores Interinos- Euskera	Educación y Cultura	listado	179	42
TOTAL		689 + 6 listados	20.886	13.846



AYUNTAMIENTOS

Puesto	Dpto/Serv.	Plazas	N.º cand.	N.º present.
Agente Policía Municipal	Ayto. Pamplona	11	47	47
Trabajador Familiar	Ayto. Pamplona	listado	461	331
Responsable Auditorio Barañain	Ayto. Barañain	1	115	115
TOTAL		12	623 + 1 listado	493

CORRECCIÓN DE PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO O UNA CERTIFICACIÓN.

GOBIERNO DE NAVARRA

Dpto. EDUCACIÓN

Exámenes realizados a alumnos de Euskera

Puesto	Dpto/Serv.	Plazas	N.º cand.	N.º present.
Exámen Ega	Educación	Aptos	951	788
Exámen Preparatorio Gaitasun Agiria	Educación / UNED	Aptos	354	343
Exámen de 3º Escuela Oficial Idiomas	Educación / UNED	Aptos	650	644
TOTAL			1.955	1.775

Dpto. OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Pruebas realizadas para la obtención de licencia para el Transporte de Mercancías por carretera o ferrocarril

Puesto	Dpto/Serv.	Plazas	N.º cand.	N.º present.
Capacitación Transportes Mercancías	Serv. Transportes	Capacitación	280	266
Capacitación Transportes Viajeros	Serv. Transportes	Capacitación	15	11
Consejero Seguridad carretera - todas	Serv. Transportes	Capacitación	51	51
Consejero Seguridad carretera - resto	Serv. Transportes	Capacitación	29	29
Consejero Seguridad ferrocarril	Serv. Transportes	Capacitación	43	43
TOTAL			418	400



CORRECCIÓN DE CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN DE CURSOS IMPARTIDOS POR EL INAP.

	Número de acciones	Número de cuestionarios
CURSOS ESCUELA SEGURIDAD		
BÁSICOS DE POLICÍA	41	1.591
RECICLAJE O ESPECIALIZACIÓN / POL. FORAL / POL. LOCAL	22	586
CURSOS SERVICIO DE FORMACIÓN	329	3.861
TOTAL	392	5.038

SATISFACCIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO EN SELECCIONES MASIVAS

De los 32 cuestionarios enviados correspondientes a selecciones masivas realizadas en 2003, han sido respondidos 21 (es decir, un 66%). Las calificaciones medias de los items de los cuestionarios respondidos han sido las siguientes: (1 muy insatisfecho, 5 muy satisfecho)

	Calificación media
1 Claridad en las explicaciones del personal del Servicio de Psicología	4,7
2 Trato dado por parte del personal del Servicio de Psicología	4,8
3 Grado de cumplimiento de su demanda	4,5
4 Satisfacción con la organización y desarrollo de las pruebas	4,7
5 Cumplimiento de fechas y plazos acordados para la prestación del servicio	4,7
6 Cumplimiento de fechas y plazos acordados para la entrega del Informe estadístico posterior	4,5
7 Satisfacción general con el servicio prestado	4,8



5.2.- estudios

Es una labor que realizamos en colaboración con otras entidades de las Administraciones Públicas. Las tareas básicas consisten en:

- Diseño de investigaciones.
- Soporte técnico a estudios promovidos por otros organismos.
- Lectura óptica de cuestionarios.
- Tratamiento estadístico de datos.
- Informes.

1. Concluimos el ANFEL Análisis de Necesidades de Formación en Entidades Locales con la entrega del informe al Departamento de Administración Local y la presentación del informe a representantes de los Ayuntamientos. La presentación fue presidida por el Ilmo. Sr. D. Rafael Gurrea Induráin, Consejero de Presidencia, Justicia e Interior, así como de Administración Local.
2. Como el año anterior, hemos continuado con la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Departamento de Presidencia, Justicia e Interior en el análisis y evaluación de riesgos psicosociales en los puestos de trabajo de 29 unidades administrativas. El trabajo consistió en la lectura óptica de los cuestionarios, en el tratamiento estadístico de los datos obtenidos y en la elaboración de informes.
3. Dentro del acuerdo de colaboración con la Dirección de Atención Primaria del Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea, está en curso un trabajo sobre "Análisis de aplicación del Proceso de atención en Enfermería en los Centros de Atención Primaria de Navarra". Incluye la redacción del informe y su presentación.
4. En ese mismo ámbito de colaboración con el SNS-Osasunbidea se incluye el "Análisis de la Calidad de atención percibida por los usuarios del Centro de Salud Santa Ana de Tudela". Hemos realizado:
 - El diseño de la investigación.
 - La confección del cuestionario.
 - Su aplicación.
 - El tratamiento de los datos obtenidos.(Este trabajo se inserta dentro de una intervención más amplia de la que informamos en el apartado del Servicio de Modernización y Calidad de las Administraciones Públicas, Sección de Evaluación y desarrollo de recursos Humanos)
5. "Análisis de la calidad de atención percibida en el Centro de Salud de Rochapea". Hemos realizado el diseño de la investigación.
6. Ante el planteamiento de los responsables de SOS Navarra sobre el "Análisis e intervención en el modo de atención de los Operadores de SOS Navarra" orientado hacia la mejora del servicio, efectuamos conjuntamente con ellos un planteamiento de la problemática y su delimitación y a continuación propusimos un "Diseño del análisis y de la intervención".

7. Estudio, a petición del Servicio de Prevención de riesgos Laborales del Servicio navarro de salud-Osasunbidea, sobre los "Factores Psicosociales en el Programa de Prevención de Cáncer de mama". Los objetivos del estudio han sido:

Evaluación de Factores Psicosociales.

- Detectar qué factores están en riesgo en cada uno de los grupos de profesionales.
- Qué problemas específicos de cada factor presentan riesgo.
- A cuántos profesionales afecta cada uno de los factores.

Propuestas de mejora.

- Aportar propuestas a partir de los resultados.
- Formar grupos de discusión.

5.3.- programa de prácticas en psicología del trabajo y de las organizaciones

Por Decreto Foral 62/1991, de 21 de febrero, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Navarra, número 31, de 13 de marzo de 1991, se crea el programa de Prácticas dirigido a Psicólogos/Psicólogas para el ejercicio de sus funciones dentro del área del trabajo y de la organización, cuyo objetivo es dotar a Psicólogas y Psicólogos postgraduados de conocimientos especializados y de una experiencia práctica que les permita afrontar las demandas existentes tanto en la Empresa Pública como Privada.

En situación de prácticas en el año 2003 han estado 8 licenciados en Psicología (1 psicólogo y 7 psicólogas).

Las áreas en las que han realizado sus prácticas han sido las propias de los Servicio de Psicología, de Formación, Escuela de Seguridad y colaboraciones puntuales con los Servicios de Relaciones Laborales (Sección de Prevención de Riesgos Laborales) de la Dirección General de Función Pública y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio Navarro de Salud.

Del mismo modo se ha firmado un Acuerdo de Colaboración con el centro Asociado de la UNED en Navarra para la realización de practicas de estudiantes de Psicología en el Servicio de Psicología del INAP.



5.4.- otras intervenciones

■ Salud Laboral

El Servicio de Psicología está colaborando con las diferentes Áreas de Salud Laboral (Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del SNS-0 y Función Pública) en la evaluación de Riesgos Psicosociales de los trabajadores de centros dependientes del Gobierno de Navarra, y forma parte de la Comisión de Riesgos Psicosociales del Instituto Navarro de Salud Laboral.

Concretamente, el Servicio de Psicología está participando en las tareas de elaboración de instrumentos de evaluación de los distintos factores psicosociales que afectan a los trabajadores, y en las reubicaciones de aquellas personas afectadas física o mentalmente por las condiciones relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo. Además de la elaboración de instrumentos de evaluación el Servicio de Psicología está colaborando en la detección y análisis de posibles causas de los factores psicosociales y propuesta de posibles soluciones o medidas preventivas.

Por otra parte, durante el año 2003 hemos colaborado con la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Relaciones Laborales en el análisis y la evaluación de riesgos psicosociales en los puestos de trabajo en 29 unidades administrativas de Administración Núcleo elaborando los correspondientes informes y en otras 5 unidades administrativas realizando únicamente la lectura óptica de los cuestionarios de evaluación.

■ Departamento de Administración Local

A lo largo de este año hemos participado en el "Grupo de contraste y debate", del Servicio de Calidad y Modernización del Departamento de Administración Local bajo el amparo de la Fundación Navarra para la Calidad. Este grupo está integrado por personas conocedoras de la realidad del sector municipal de Navarra, en la formulación de las bases en las que apoyar la redacción de un "Plan de Fomento y Desarrollo de la Calidad de los Servicios Municipales de Navarra", que enmarque las diferentes iniciativas existentes y formule una estrategia de mejora de los servicios públicos municipales en nuestra Comunidad.

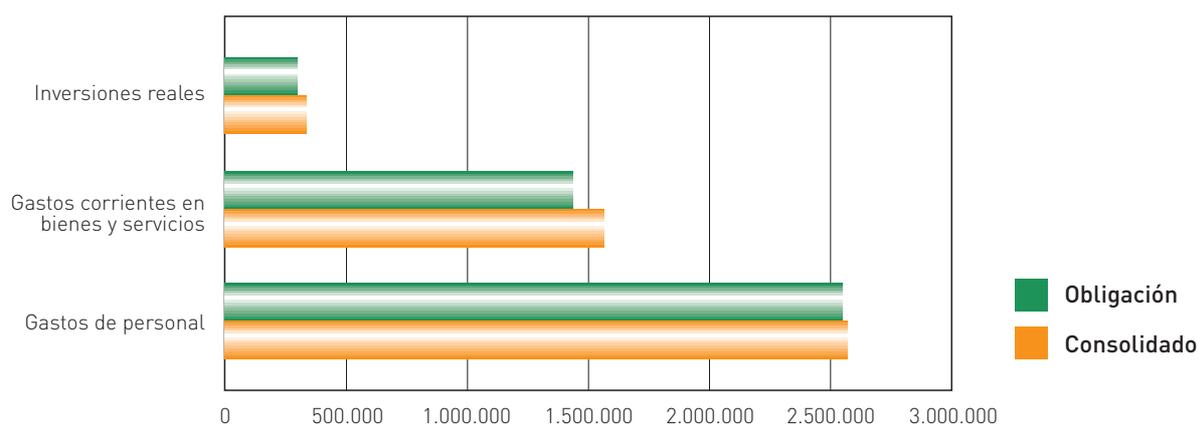




GESTIÓN ECONÓMICA

6.1.- ejecución del presupuesto

	Crédito inicial	Consolidado	Obligación	%
Gastos de personal (Cap. I)	2.606.313	2.557.388	2.545.883	99,55
Gastos corrientes en bienes y servicios (Cap. II)	1.653.740	1.563.770	1.423.763	91,05
Inversiones reales (Cap. VI)	163.390	313.939	293.072	93,35
Formación y selección del personal	4.423.443	4.435.097	4.262.718	96



6.2.- ejecución específica del presupuesto en formación

	Crédito inicial	Consolidado	Obligación	%
Coparticipación en programas de formación	840	6.502	6.010	92,43%
Cursos de formación continua	388.965	474.026	469.171	98,98%
Organización de cursos (SF)	184.488	135.062	116.711	86,41%
Organización de cursos (SES)	225.592	99.691	94.214	94,51%
Plan de formación del vascuence	34.735	19.456	14.689	75,50%
Organización de cursos (SV- idiomas comunitarios)	102.800	62.738	55.538	88,52%
TOTAL	937.420	797.475	756.332	94,84%

