

MEMORIA INAP 2007

INDICE DE CONTENIDOS

Instituto Navarro de Administración Pública (Inap).....	1
Funciones del INAP.....	1
Presupuesto.....	3
Recursos Humanos.....	3
Otros aspectos de consideración	4
Secretaría General.....	5
Funciones de la Secretaría General	5
Presupuesto.....	5
Recursos Humanos.....	5
Actividad de la Secretaría General	6
Otros aspectos de consideración	7
Servicio de Modernización y Estudios de las Administraciones Públicas de Navarra....	8
Funciones del Servicio	8
Presupuesto.....	8
Recursos Humanos (Hasta septiembre 2007).....	8
Actividad del Servicio	9
Sección de Evaluación y Desarrollo de los recursos humanos	9
Sección de Estudios de las Administraciones Públicas de Navarra	12
Sección de Modernización y Calidad de las Administraciones Públicas.....	13
Otros aspectos de consideración	14
Servicio de Formación y Psicología	15
Funciones del Servicio	15
Presupuesto.....	16
Recursos Humanos.....	16
Actividad del Servicio	17
Sección de Desarrollo y Perfeccionamiento.....	17
Sección de Formación	18
Sección de Psicología.....	19
Publicaciones	23

Servicio de Vascuence e Idiomas Comunitarios	24
Funciones del Servicio	24
Presupuesto	24
Recursos Humanos	24
Actividad del Servicio	24
Jornadas	27
Organización de Jornadas	27
Participación en Jornadas	27
Publicaciones	27
Otros aspectos de consideración	28
Escuela de Seguridad	29
Funciones de la Escuela de Seguridad de Navarra	29
Presupuesto	30
Recursos Humanos	30
Actividad del Servicio	31
Formación	31
Colaboración institucional	36
Innovación tecnológica	37
Jornadas	39
Participación en Jornadas	39
Seguimiento de Quejas y Sugerencias	39
Publicaciones	39
Otros aspectos de consideración	39
Servicio de Calidad de las Políticas y Servicios Públicos	40
Funciones del Servicio	40
Presupuesto	41
Recursos Humanos	41
Actividad del Servicio	41
Evaluación de Políticas Públicas	42
Cartas de Servicio	42
Quejas y sugerencias	43
Gestión del Registro de Evaluación de Políticas y Calidad de servicios	43

Comisión Foral de Evaluación	44
Evaluación y Desarrollo de los Recursos humanos	44
Tareas internas del INAP asignadas al servicio.	44
Relación con otras entidades.....	44
Jornadas	45
Participación en Jornadas.....	45
Otros aspectos de consideración	46
Servicio de Selección para el Ingreso	47
Funciones del Servicio	47
Presupuesto	48
Recursos Humanos (a partir de Setiembre 2007).....	48
Actividad del Servicio	48

INSTITUTO NAVARRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)

Funciones del INAP

El Instituto Navarro de Administración Pública (INAP) 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:

- Gestionar el ingreso y la promoción del personal, aprobando y tramitando las convocatorias que sean necesarias para el desarrollo de las Ofertas Públicas de Empleo de su competencia.
- Determinar la composición de los Órganos de Selección necesarios para desarrollar las distintas convocatorias de ingreso y promoción y asesorar a estos Órganos en cuantas materias resulte necesario.
- 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.
- Agilizar los procesos de selección de personal al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y facilitar la participación de los ciudadanos, promoviendo la utilización de las TIC y la accesibilidad de la ciudadanía.
- Emitir informes de adecuación y aptitud al puesto de trabajo de los candidatos que aspiren al ingreso en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra 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.
- Colaborar en la selección de personal para el ingreso en las diferentes Administraciones Públicas de Navarra, en lo que a valoración psicotécnica respecta.
- Dirigir la orientación profesional del personal de las Administraciones Públicas de Navarra cuando sea necesaria una reorientación, desarrollo profesional o reconversión laboral o de unidades administrativas.
- Asistir, mediante informes y peritaciones técnicas, a los instructores de expedientes sancionadores cuando estos lo soliciten y ofertar un servicio de orientación individual, personal o profesional, a los empleados de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- Fijar y desarrollar las políticas generales de formación, reciclaje y perfeccionamiento relativas a los empleados al servicio de las

Administraciones Públicas de Navarra, diseñando y ejecutando el Plan de Formación de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y de sus organismos autónomos.

- Planificar, organizar y evaluar las actividades formativas de carácter general, específicas y multimedia para el personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.
- Coordinar todas las actividades formativas que se impartan a los empleados públicos en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y en sus organismos públicos y centralizar la información relativa a las actuaciones que, en materia de formación del personal, lleven a cabo los Departamentos de la Administración de la Comunidad Foral y sus organismos públicos.
- Organizar, planificar y realizar los cursos de formación subsiguientes a las pruebas selectivas, así como cualquier otra actividad encaminada a la promoción profesional del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- Expedir diplomas y certificados de asistencia y aprovechamiento relativos a las actividades de formación.
- 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 aprendizaje y perfeccionamiento del vascuence e idiomas comunitarios del personal de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- Diseñar los métodos de evaluación de la formación en vascuence y en idiomas de trabajo de la Unión Europea.
- Promover la implantación de cuantos sistemas de mejora de la calidad de los servicios se estimen oportunos en las distintas unidades administrativas.
- Evaluar y analizar el rendimiento de los recursos humanos de las Administraciones Públicas de Navarra, elaborar y aplicar sistemas de mejora en su organización y funcionamiento.
- Gestión y convocatoria anual del Premio Navarro a la Calidad de los Servicios Públicos en las Administraciones Públicas, así como otras posibles convocatorias de premios a la calidad que se realicen en el Instituto Navarro de Administración Pública.
- Gestión y mantenimiento del Registro de Evaluación de la Calidad de las Políticas Públicas y los Servicios Públicos.
- Asistir a la Comisión Foral de Evaluación de las Políticas Públicas y de la Calidad de los Servicios Públicos y desarrollar sus acuerdos.
- Establecimiento de vínculos de colaboración con los diferentes organismos nacionales e internacionales con funciones similares, y, en especial, con las universidades de Navarra.

- Realizar estudios y publicaciones, promover jornadas, congresos y foros y convocar premios sobre cualquiera de las materias anteriormente enumeradas.
- Realizar cuantas otras actividades contribuyan al cumplimiento de los fines del Instituto Navarro de Administración Pública.

Presupuesto

2.835.465,08€

Recursos Humanos

- Director gerente.
- 5 Directores de servicio.
- 10 Jefes de sección.
- 6 Jefes de negociado.
- 1 Titulado Superior
- 1 Técnico de administración pública (rama jurídica).
- 1 Titulado Superior en Idiomas
- 6 Titulados en Prácticas
- 6 Psicólogos.
- 1 Pedagogo.
- 1 Licenciado en educación física.
- 2 Titulados de grado medio.
- 1 Auxiliar técnico de psicología.
- 27 Técnicos de grado medio en euskera.
- 4 Administrativos.
- 5 Auxiliares administrativos.
- 3 Servicios Generales

Otros aspectos de consideración

A partir del Decreto Foral 117/2007 de 3 de septiembre, que aprueba los Estatutos del Instituto Navarro de Administración Pública se han asumido nuevas competencias, lo que ha obligado a reorganizar la estructura y la distribución de funciones entre los diferentes Servicios del Organismo Autónomo.

Así, se ha procedido a la creación de dos nuevos servicios, el «Servicio de Selección para el Ingreso» con funciones relativas a la selección y promoción de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Foral y el «Servicio de Calidad de las Políticas y Servicios Públicos», para fomentar la calidad en la prestación de los servicios públicos.

Al mismo tiempo se extingue el «Servicio de Modernización y Estudios de las Administraciones Públicas de Navarra», asumiendo la Secretaría General las funciones de una de las Secciones que lo conforman- Sección de Estudios de las Administraciones Públicas de Navarra- pasando la Sección de Evaluación y Desarrollo de los Recursos Humanos a formar parte del recién creado Servicio de Calidad, que además asume, parcialmente, funciones de la Sección de Modernización y Calidad de las Administraciones Públicas de Navarra

SECRETARÍA GENERAL

Funciones de la Secretaría General

- La gestión presupuestaria, económica y contable del Instituto.
- La gestión de la contratación administrativa del INAP y la administración y gestión de su patrimonio.
- La gestión del personal al servicio del Instituto y de su régimen interior.
- La jefatura de los servicios jurídicos del Instituto, la coordinación de su actividad y la asistencia jurídica al Director Gerente y Directores de Servicios.
- La elaboración de anteproyectos de disposiciones, instrucciones, circulares y demás normativa.
- La expedición de las certificaciones de carácter jurídico y las compulsas de documentos.
- La gestión de las publicaciones, premios y ayudas del Instituto Navarro de Administración Pública, salvo aquellos que sean competencia del Servicio de Calidad de las Políticas y Servicios Públicos.
- El desarrollo y promoción de los procesos de comunicación e imagen del Instituto Navarro de Administración Pública.
- Organización de Congresos, Seminarios, Jornadas y Foros y cualquier otro tipo de actividades similares relacionadas con actividades formativas de ámbito jurídico.
- La gestión general de la biblioteca y de los fondos bibliográficos del Instituto.
- La suplencia del Director Gerente en los casos de ausencia, vacante o enfermedad.
- Cualquier otra competencia que le sea delegada por el Director Gerente.

Presupuesto

269.218,49€

Recursos Humanos

- Secretario General

Sección de gestión y régimen jurídico

- Jefa de Sección

Negociado de gestión

- Jefa de Negociado
- 1 Auxiliar Administrativa

Negociado de servicios auxiliares

- Jefe de Negociado
- 3 Servicios Generales

Actividad de la Secretaría General

Cooperación Institucional

Indicadores	
Fondos públicos obtenidos en la Administración del Estado para la formación continua.	897.635,08
Ejecución presupuestaria de los fondos obtenidos.	100%
Número de actividades realizadas.	294
Actividades compartidas realizadas en colaboración con otras entidades.	6
Convenios, acuerdos y contactos realizados.	4
Participación en actividades del Instituto Europeo.	1
Cursos contratados con la Escuela de Práctica Jurídica Estanislao de Aranzadi, o coorganizados con ella.	5

Documentación y fondo bibliográfico

Indicadores	
Número de volúmenes adquiridos anualmente según temas.	176
Grado de informatización del catálogo del fondo bibliográfico y documental.	100%
Porcentaje de peticiones y compras realizadas.	100%

Programa de prácticas

Indicadores	
Número de plazas convocadas.	7
Número de personas presentadas y aprobadas.	78 inscritos 54 presentados 20 aprobados
Número de informes de seguimiento realizados y seguimiento de las evaluaciones.	6

Otros aspectos de consideración

A partir del Decreto Foral 117/2007, de 3 de septiembre, que aprueba los Estatutos del Organismo Autónomo «Instituto Navarro de Administración Pública» se han asumido las competencias que, dentro del extinto Servicio de Modernización y Estudios de las Administraciones Públicas de Navarra, tenía asignadas la Sección de Estudios de las Administraciones Públicas de Navarra.

SERVICIO DE MODERNIZACIÓN Y ESTUDIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE NAVARRA

Funciones del Servicio

- La elaboración de estudios y publicaciones que interesen a las Administraciones Públicas de Navarra en relación con el funcionamiento de las mismas.
- La elaboración de estudios y publicaciones en relación con la mejora de la gestión pública y la prestación de servicios al ciudadano.
- El asesoramiento y colaboración con la Dirección General de Función Pública en la evaluación de la asignación de recursos, selección y contratación de personal temporal, plantilla y estructura orgánica, y evaluación de las unidades administrativas.
- El asesoramiento y colaboración con las Administraciones Públicas competentes en relación con estudios e investigaciones relativas a la organización y modernización de la Administración, y la simplificación de procedimientos.
- La colaboración con los Departamentos y organismos autónomos de la Administración de la Comunidad Foral para el estudio del cambio de sus procedimientos y de la mejora de su gestión y prestación de sus servicios.

Presupuesto

181.001€

Recursos Humanos (Hasta septiembre 2007)

- Director de Servicio
- 1 Técnico de Administración Pública (Rama Jurídica)
- 1 Auxiliar administrativo
- 2 Licenciados en Administración y Dirección de Empresas

Sección de evaluación y desarrollo de los recursos humanos

- Jefe de Sección
- 1 Auxiliar Técnico de Psicología

Sección de modernización y calidad de las administraciones públicas de Navarra

- Jefe de Sección

Actividad del Servicio

Sección de Evaluación y Desarrollo de los recursos humanos

Proyectos y acciones realizadas

AYUNTAMIENTO DE TUDELA. Continuación del proyecto inicial.

- Realización de un programa de reuniones con los Directivos Staf, Directores de Área, Portavoces de los Grupos Políticos y Sindicatos para contrastar y dar sus aportaciones tanto al diagnóstico y propuestas de actuación, como al Manual de funciones. Se concluye con una propuesta definitiva de Organigrama y plantilla para el 2008
- Revisión y aceptación, con las propuestas incluidas de los sindicatos, del Sistema de Valoración de los Puestos de Trabajo, de los complementos consolidados en el Convenio Laboral y de Comité de Valoración.
- Realización de un primer borrador de la valoración de los puestos de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE ORKOIEN. Continuación del proyecto inicial.

- Realización del Diagnóstico Básico de la Organización con la propuesta del nuevo organigrama y plantilla y la revisión del Manual de Funciones con el personal. Está preparado todo para la entrega y validación del Ayuntamiento al inicio del nuevo año.

AYUNTAMIENTO DE HUARTE. Continuación del proyecto inicial.

- Firma de acuerdo con la nueva Corporación para completar el programa de desarrollo del Servicio de alguaciles con un análisis de sus procesos de trabajo, recursos y organización interna.
- Realización del proyecto.
- Contratación de la empresa consultora que va a llevar el trabajo bajo la supervisión del INAP.

AYUNTAMIENTO DE LERÍN

- Recepción y aprobación de la solicitud para realizar un estudio de la Organización de los Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- Realización de los primeros contactos con Alcalde y Secretario y presentación del proyecto a la Corporación y al personal.

ASITENCIA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CONCLUIDOS

- **En el Ayuntamiento de Burlada.** Revisiones parciales de Estructura, Plantilla y puestos de trabajo, en apoyo al Jefe de Recursos Humanos.
- **En el Ayuntamiento de Zizur Mayor.** Presentación a la nueva Corporación del programa del Plan de Gestión Interna que se viene realizando.
- **En Ayuntamiento de Etxarri-Aranatz.** Asesoramiento y apoyo a las convocatorias de promoción interna y revisión de puestos y complementos.

INFORMES TÉCNICOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL acogido a la formación y perfeccionamiento (Decreto Foral 96/1997)

Durante el año 2007 se han realizado un total de 43 informes de evaluación de las siguientes titulaciones:

Evaluaciones realizadas en 2007	
Auxiliar administrativo	4
Cuidador	3
Diplomado en ciencias empresariales	6
Diplomado en trabajo social	1
Encargado biblioteca	1
Gestor e investigador auxiliar hacienda	1
Guarda forestal	1
Licenciado en psicología	1
Licenciado en sociología	1
Sargento bombero	8

T. Grado medio	2
T. Grado medio archivos	1
T. Grado medio formación y empleo	5
Técnico Administración Pública (Rama Económica)	1
Técnico Administración Pública (Rama Jurídica)	6
Veterinario	1
Total evaluaciones	43

Análisis y aplicaciones de mejora en la organización de los recursos humanos

Indicadores	
Cumplimiento del plazo de contestación a la solicitud.	Si
Cumplimiento del plazo de la elaboración del proyecto.	No. Retrasos
Cumplimiento de temporalización de las fases del proyecto.	No. Retrasos
Satisfacción del usuario.	Positiva
Número de proyectos o acciones atendidas y completadas.	3
Porcentaje de propuestas aplicadas.	90%
Cumplimiento de las especificaciones.	Si
Cobertura de objetivos y contenidos del proyecto.	Si
Cumplimiento de metodología.	Si
Transparencia e información.	Si
Funcionamiento del "puerta abierta".	Si
Funcionamiento del equipo.	Positivo
Impulso, iniciativa, apoyo dado por la Dirección.	Positivo
Asistencia directiva a las convocatorias.	Alta
Congruencia.	Si
Índices de participación en trabajos o reuniones.	Media
Satisfacción del personal empleado en la participación e información.	Media

Evaluación y desarrollo del potencial humano, del desempeño, rendimiento y adecuación al puesto de trabajo

Indicadores	
Número de convenios con entidades locales.	1
Número de acciones concertadas con otras Administraciones.	2
Fondos públicos destinados a consultoras externas.	6.000

Sección de Estudios de las Administraciones Públicas de Navarra

Indicadores	
Número de monografías editadas.	6
Relación de títulos	Número de ejemplares editados
▪ Comentario a la Ley Foral de Contratos Públicos. ▪ Tercera edición del Manual de Derecho Público de Navarra. ▪ La responsabilidad en la garantía personal. ▪ Régimen Foral de Navarra. ▪ Ley Foral de Administración Local. ▪ Instituciones de la Comunidad Foral de Navarra.	1.000 1.000 500 1.000 500 500
Tiempo de tramitación de la edición.	4 meses
Edición manuales	20.000
Edición monografías	5.000
Edición «Textos Legales»	3.500
Calidad de las obras en su diseño y presentación.	Buena
Obras publicadas en la página web del INAP, www.cfnavarra.es/INAP	6

Sección de Modernización y Calidad de las Administraciones Públicas

En el área de Investigación y debate sobre temas de la administración pública

Premios al estudio e investigación

Indicadores	
Premios de investigación convocados	1
Relación de investigaciones presentadas al Premio.	3
Premios de investigación concedidos	1

Ayudas para el personal fijo a su servicio

Indicadores	
Número de ayudas convocadas	1
Número de ayudas solicitadas y concedidas.	0
Cuantía económica invertida.	0

Debate de ideas

Indicadores	
Medios de convocatoria empleados	1 (e-mail)
Número de congresos, seminarios, jornadas y encuentros.	6
Personas asistentes.	300
Profesores y ponentes invitados, y procedencia de los mismos.	18
Procedencia de las personas invitadas y participantes.	Administración Foral; Administración Local
Satisfacción de los asistentes en contenidos, calidad de las comunicaciones y trabajos, organización, etc.	80%

En el área de Calidad

Debate de ideas

Indicadores	
Medios de convocatoria empleados	1 (e-mail)

Número de congresos, seminarios, jornadas y encuentros.	8
Personas asistentes.	178
Profesores y ponentes invitados, y procedencia de los mismos.	6
Procedencia de las personas invitadas y participantes.	Administración Foral; Administración Local
Satisfacción de los asistentes en contenidos, calidad de las comunicaciones y trabajos, organización, etc.	96%

Otros aspectos de consideración

El Decreto Foral 117/2007, de 3 de septiembre, que aprueba los Estatutos del INAP, extingue el Servicio de Modernización y Estudios del INAP, asumiendo la Secretaría General, íntegramente, las funciones de una de las Secciones que lo conforman- Sección de Estudios de las Administraciones Públicas de Navarra.

La Sección de Evaluación y Desarrollo de los Recursos Humanos pasa a formar parte del recién creado Servicio de Calidad de las Políticas y Servicios Públicos, que asume, parcialmente, funciones de la extinta Sección de Modernización y Calidad de las Administraciones Públicas de Navarra

SERVICIO DE FORMACIÓN Y PSICOLOGÍA

Funciones del Servicio

- Dirigir los estudios sobre las necesidades formativas de los empleados de las Administraciones Públicas de Navarra.
- Planificar, coordinar e impulsar la organización y el desarrollo de las actividades formativas de carácter general y específico para el personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.
- Promover y dirigir el Plan de Formación de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y de sus organismos autónomos.
- Dirigir la planificación, organización y realización de los cursos selectivos de formación subsiguientes a las pruebas selectivas, así como impulsar la organización y desarrollo, en coordinación con el Departamento de Administración Local, de los cursos selectivos para la habilitación de Secretarios e Interventores de las Administraciones Locales según lo dispuesto en la Ley Foral de la Administración Local de Navarra.
- Planificar, organizar y realizar la formación de los distintos programas de informática de usuarios con la colaboración de la Dirección General para la Sociedad de la Información.
- Coordinar todas las actividades formativas que se impartan en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y centralizar la información relativa a las actuaciones que en materia de formación del personal lleven a cabo los Departamentos de la Administración de la Comunidad Foral.
- Colaborar con los Departamentos de la Administración de la Comunidad Foral en la planificación de las distintas acciones formativas.
- Dirigir el diseño de los métodos de evaluación de la formación.
- Colaborar con las unidades administrativas correspondientes, en la selección del personal para el ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, e impulsar en colaboración con las unidades administrativas respectivas, las características y aptitudes exigibles y los métodos de selección más adecuados para el acceso a los distintos puestos de trabajo en las Administraciones Públicas de Navarra.
- Emitir, en su caso, informes de adecuación al puesto de trabajo de las personas que aspiren al ingreso o a la provisión de puestos de nivel superior o equivalente, y evaluar su desempeño cuando los vengán ocupando en aplicación de procedimientos de promoción en los que esté previsto esa evaluación, así como propiciar, con las unidades administrativas competentes, un programa de acogida para el personal de nuevo ingreso.

- Dirigir la orientación profesional del personal de las Administraciones Públicas de Navarra cuando sea necesaria una reorientación, desarrollo profesional o reconversión laboral o de unidades administrativas.
- Asistir, mediante informes y peritaciones técnicas, a los instructores de expedientes sancionadores cuando estos lo soliciten y ofertar un servicio de orientación individual, personal o profesional, a los empleados de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- Promover las publicaciones en áreas y cometidos propios del Servicio.

Presupuesto

841.777,53 €

Recursos Humanos

Propios:

- Director de Servicio
- Jefe de la Sección de Psicología
- Jefe de la Sección de Formación
- Jefe de la Sección de Desarrollo y Perfeccionamiento
- 3 Administrativas
- 6 Psicólogos
- 2 Auxiliares Técnicos de Psicología
- 2 Psicólogos en prácticas
- 1 Técnico de Grado Medio (Formación)

Ajenos:

- Jefe de Negociado de Servicios Auxiliares
- 3 Conserjes

Actividad del Servicio

Sección de Desarrollo y Perfeccionamiento

Actividad de la oferta general de cursos

Área	Alumnos	Horas	Acciones
Dirección y gerencia pública	172	607	21
Técnica e instrumental	333	636	31
Información y atención al público	336	697	28
Jurídica	574	558	25
Económica	73	107	5
Recursos humanos	223	395	17
Tecnologías de la información y las comunicaciones	905	1.633	97
Unión Europea	26	41	2
Aplicación de la ley de prevención de riesgos laborales	194	327	17
Urbanismo y medio ambiente	55	86	4
Totales	2.891	5.087	247

Certificaciones asistencia

Área	Alumnos
Dirección y gerencia pública	156
Técnica e instrumental	310
Información y atención al público	308
Jurídica	574
Económica	73
Recursos humanos	223
Tecnologías de la información y las comunicaciones	292
Unión Europea	14

Aplicación de la ley de prevención de riesgos laborales	194
Urbanismo y medio ambiente	46
Totales	2.190

Certificaciones aprovechamiento

Área	Alumnos
Dirección y gerencia pública	16
Técnica e instrumental	23
Información y atención al público	28
Tecnologías de la información y las comunicaciones	613
Unión Europea	12
Urbanismo y medio ambiente	9
Totales	701

Sección de Formación

Actividad de la demanda específica de cursos

Área	Alumnos	Horas	Acciones
Dirección y gerencia pública	10	20	1
Técnica e instrumental	201	92	6
Jurídica	515	122	11
Económica	352	90	7
Recursos humanos	235	204	16
Tecnologías de la información y las comunicaciones	2045	867	95
Otras modalidades de formación	416	97,5	7
Formación específica determinados colectivos	1199	364	54
Prevención de riesgos laborales	1190	450	61
Urbanismo y medio ambiente	280	180	15
Totales	6443	2486,5	273

Certificaciones asistencia

Área	Alumnos
Dirección y gerencia pública	10
Técnica e instrumental	54
Jurídica	416
Económica	352
Recursos humanos	235
Tecnologías de la información y las comunicaciones	1123
Otras modalidades de formación	416
Formación específica determinados colectivos	1199
Prevención de riesgos laborales	1093
Urbanismo y medio ambiente	280
Totales	5178

Certificaciones aprovechamiento

Área	Alumnos
Jurídica	99
Técnica e instrumental	147
Tecnologías de la información y las comunicaciones	922
Prevención de riesgos laborales	97
Totales	1265

Sección de Psicología

Selecciones

Indicadores	
Número de selecciones de nuevo ingreso.	44
Número de plazas de nuevo ingreso.	280
Número de personas candidatas de nuevo ingreso.	452
Número de selecciones de promoción y traslados.	67
Número de plazas de promoción y traslados.	99
Número de personas candidatas de promoción y traslados.	138

Número y porcentaje de hombres y mujeres de nuevo ingreso y de promoción y traslado.

	Hombres	% Hombres	Mujeres	% Mujeres
Nuevo ingreso	278	62%	174	38%
Promoción y traslado	84	61%	54	39%

Número y porcentaje de la edad de las personas por intervalos.

Intervalo	Nº	%
16 - 25	82	14%
26 - 35	298	51%
36 - 45	137	23%
> 46	70	12%
Total	587	100%

Número y porcentaje del nivel de formación de las personas.

NIVEL FORMACIÓN	Nº	%
EGB	22	4%
ESO	12	2%
BUP	72	12%
FP I / FP de Grado Medio	50	8%
FP II / FP de Grado Superior	129	22%
Estudios universitarios grado medio	123	21%
Estudios universitarios grado superior	170	29%
Doctorado	8	1%
Postgrado	4	1%
Total	590	100%

Porcentaje de respuesta de las variables recogidas en la evaluación reactiva.	56,88%
Puntuación media de las variables recogidas en la evaluación reactiva.	4,7
Porcentaje de respuesta de las variables recogidas en la evaluación diferida.	60,57%

Puntuación media de las variables recogidas en la evaluación diferida.	3,8
Medias de los datos de las evaluaciones reactivas y diferidas de los dos últimos años.	2005: 4,8 – 4,3 2006: 4,7 – 4,4

Porcentaje de variación de selecciones, plazas y personas candidatas de los dos últimos años.

	2005	2006	2007	Diferencia s/ 2005	% variación	Diferencia s/ 2006	% variación
Selecciones	98	106	111	13	12%	5	5%
Plazas	148	576	379	231	40%	-197	-52%
Candidatos	408	755	569	161	21%	-186	-33%

Porcentaje de las variables de edad y sexo de los dos últimos años.

SEXO	2005	2006	2007	Diferencia s/ 2005	% variación	Diferencia s/ 2006	% variación
Hombres	253	573	362	109	30%	-211	-58%
Mujeres	155	182	228	73	32%	46	20%
EDAD	2005	2006	2007	Diferencia s/ 2005	% variación	Diferencia s/ 2006	% variación
16-25 años	20	72	82	62	76%	10	12%
26-35 años	181	390	298	117	39%	-92	-31%
36-45 años	116	197	137	21	15%	-60	-44%
> 46 años	84	96	70	-14	-20%	-26	-37%
No contesta	7	0	3	-4	-133%	3	100%

Respuestas a las personas solicitantes de una selección, en menos de 72 horas.

Indicador	Nº	%
Respuestas a los solicitantes de una selección, en menos de 72 horas.	66	59%

Devolución de informes a las personas candidatas que lo solicitan

Indicadores	
Número de devoluciones de información a las personas candidatas de las selecciones.	20
Porcentaje de devoluciones realizadas en el plazo de una semana.	55%

Corrección de pruebas mediante lectora óptica

Indicadores	
Número de selecciones corregidas por lectora óptica.	41
Número de plazas y personas candidatas presentadas.	731/15992
Porcentaje de resultados entregados en el día.	100 %
Número de correcciones y personas candidatas presentadas.	Evaluaciones 6 / 2798
Número de cursos leídos y número de cuestionarios.	Formación en INAP 450 acciones 4872 cuestionarios.
Número de informes entregados en el plazo semanal comprometido.	100%
Número de cuestionarios corregidos y porcentaje dentro del plazo semanal.	Escuela Seg. 164 cursos / 7269 cuestionarios 100%
Número y porcentaje de puntuaciones superiores a 4.	De 39 reg. 34 > 4 = 87,17%

Arbitraje para la conducción y el permiso de armas

Indicadores	
Número de personas candidatas atendidas, por edad y sexo.	4, todos varones. Edades: 34, 77, 78 y 65
Número de informes realizados antes de 72 horas.	4-100%

Investigación y estadística

Indicadores	
Número de solicitudes y porcentaje contestado antes de 48 horas.	72 – 100%
Número de programas elaborados.	111
Número de informes realizados.	607
Número de bloques de tratamientos estadísticos realizados	362

Publicaciones

Plan de Formación 2007 Prestakuntza Plana (14.000 ejemplares)

SERVICIO DE VASCUENCE E IDIOMAS COMUNITARIOS

Funciones del Servicio

- 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 aprendizaje y perfeccionamiento del vascuence e idiomas comunitarios del personal de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- Diseñar los métodos de evaluación de la formación en vascuence y en idiomas de trabajo de la Unión Europea.
- Realizar estudios y publicaciones, promover jornadas, congresos y foros y convocar premios sobre cualquiera de las materias anteriormente enumeradas.

Presupuesto

473.853,79 €

Recursos Humanos

- 1 Director de Servicio
- 2 Jefes de Negociado
- 1 Técnico Grado Superior
- 2 Administrativos
- 27 Técnicos de Grado Medio

Actividad del Servicio

Actividades formativas en idiomas

Tipo de actividad formativa	Alumnos
Euskera Autoaprendizaje tutorizado	144
Euskera Barnetegia/ Internado	41

Euskera Cursos extensivos	380
Euskera Cursos técnicos	174
Euskera Grupos de conversación	25
Euskera Intensivo preparación de EGA	17
Euskera Intensivos de verano	27
Euskera Intensivos	233
Inglés Cursos Semipresenciales	570
Inglés Cursos Presenciales	197
Inglés Cursos Intensivos	381
Francés Cursos Semipresenciales	98
Francés Cursos Presenciales	31
Francés Cursos Intensivos	93
Alemán Cursos Semipresenciales	24
Alemán Cursos Presenciales	7
Alemán Cursos Intensivos	14

Número de alumnos y grupos por idiomas

idiomas	alumnos	grupos
Euskera	1.040	98
Inglés	1.148	73
Francés	222	17
Alemán	45	6
TOTAL	2.455	194

Pruebas de acreditación de conocimientos de idiomas a petición de los empleados

El Decreto Foral 249/2000, de 3 de julio, por el que se crea el Servicio de Vascuence e Idiomas Comunitarios en el Instituto Navarro de Administración Pública, establece que los Negociados de Formación de Vascuence y de Idiomas Comunitarios ejercerán la realización de pruebas de nivel y acreditaciones

IDIOMA	1ª CONVOCATORIA	2ª CONVOCATORIA	TOTAL
euskera	2	5	7
francés	5	5	10
Inglés	17	10	27
alemán	1	1	2
TOTAL	25	21	46

Indicadores	
Número de convocatorias de pruebas específicas al año.	2
Número de personas matriculadas a pruebas específicas	212
Número de personas presentadas a pruebas específicas	46

Pruebas de acreditación de conocimientos de idiomas a petición de tribunales de convocatorias para contratación de personal o de unidades de las administraciones públicas

IDIOMA	Nº Pruebas	Participantes
euskera	47	247
francés	4	11
inglés	5	20
TOTAL	56	278

Indicadores	
Número de pruebas en el año 2007.	56
Número de personas matriculadas	629
Número de personas presentadas a pruebas	278

Compensaciones económicas

Nº alumnos que reciben compensación económica por cursos de euskera en otros centros	10
Cantidad concedida	2.727,84€

Jornadas

Organización de Jornadas

- Tareas de preparación de *Jornadas de Formación en Proyectos Europeos*

Participación en Jornadas

- XXV Congreso Internacional de AESLA, Universidad de Murcia, 19-21 de abril
- XIII Encuentro de Centros de Autoaprendizaje, Barcelona 31 de mayo – 1 de junio
- Participación en el Programa Europeo de Intercambio de Funcionarios ITINERIS IV
- Participación en curso de didáctica de las lenguas, Universidad pública de Navarra, 23-24 marzo

Publicaciones

- Folleto de euskera: “CURSOS DE EUSKERA/EUSKARA IKASTAROAK 2007-2008”

Tipo de publicación: **díptico**

Número de ejemplares: **18.000**

- Folleto de Idiomas Comunitarios: “CURSO SEMIPRESENCIAL DE INGLÉS, FRANCÉS Y ALEMÁN”

Tipo de publicación: **díptico**

Número de ejemplares: **8.000**

- Libro: “Haurren munduko hiztegi txikia / Pequeño diccionario del Entorno infantil”

Autor: Juan Inazio Lizarraga

Tipo de publicación: **Libro y CD**

Número de ejemplares: **600**

Otros aspectos de consideración

- Visita a *Santurtziko Euskaltegia*
- Participación en proyectos europeos:
 - Proyecto ITINERIS. Fase de cierre del ciclo anterior y preparación del nuevo
 - Proyecto EGTC. Fase de preparación

ESCUELA DE SEGURIDAD

Funciones de la Escuela de Seguridad de Navarra

- Planificar, programar, organizar e impartir cursos de formación básica y, en su caso, de promoción, así como de mantenimiento, actualización y especialización de conocimientos, para los Cuerpos de Policía de Navarra, los alguaciles, los bomberos profesionales, bomberos eventuales y voluntarios y el personal de las organizaciones de protección civil de Navarra.
- Planificar, programar, organizar e impartir, igualmente, la formación especializada a la que hace referencia el artículo 10.2 del Decreto Foral Legislativo 213/2002, de 14 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Foral de Cuerpos de Policía de Navarra, para la integración de los miembros de la Policía Foral de Navarra en las unidades de Policía Judicial de la misma.
- Planificar, programar, organizar e impartir, en colaboración con la Dirección General de Interior y con las Entidades Locales correspondientes, los cursos de formación para voluntarios de protección civil.
- Proporcionar asistencia y soporte técnico al Departamento de Presidencia, Justicia e Interior y sus unidades orgánicas competentes en las materias de seguridad pública y coordinación de las Policías Locales, y, en su caso, a las Entidades Locales correspondientes, en las convocatorias y procesos selectivos de ingreso y de provisión de puestos de los Cuerpos de Policía Local.
- Elaborar el Plan de Formación del área de seguridad pública, en colaboración con la Dirección General de Interior y las Entidades Locales de Navarra.
- Diseñar y establecer los métodos de evaluación técnica relacionados con la calidad de la formación en temas de seguridad.
- Expedir los títulos y diplomas acreditativos de la superación o asistencia a los cursos impartidos por la Escuela de Seguridad de Navarra y decidir sobre la convalidación de los mismos.
- Promover y desarrollar la colaboración técnica, en materia de formación, con otros centros, escuelas y universidades que también tengan asumidas responsabilidades similares.
- Para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones y el desarrollo de sus funciones formativas, la Escuela de Seguridad de Navarra podrá proponer la suscripción de convenios y mantener relaciones de colaboración e información recíproca con otros órganos o entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, con las universidades, colegios y asociaciones profesionales y, en general, con otras instituciones públicas y entidades privadas.

- Constituir y actualizar el fondo de documentación y promover la edición, publicación y divulgación sobre las materias que tiene atribuidas.
- Promover la realización de estudios e investigaciones sobre materias relacionadas con la seguridad pública y las emergencias.
- Planificar, organizar y programar seminarios, jornadas o conferencias sobre temas específicos en el marco de la formación del personal de seguridad pública.

Presupuesto

1.260.365 €

Recursos Humanos

- Director de la Escuela de Seguridad
- Jefe Sección de Asistencia Jurídica y Gestión Administrativa.

Negociado de gestión administrativa

- Jefe de Sección.
- 2 Administrativa.

Sección de planificación, desarrollo y coordinación

- Jefa de Estudios.
- 1 Psicóloga.
- 1 Pedagoga.
- 1 Licenciado en INEF.
- 1 Psicopedagoga en Prácticas.
- Unidad Formación de Seguridad.
- 3 Tutores de Policía Foral.
- 3 Tutores de Policía Local.

Unidad Formación de Emergencias.

En estos momentos la Escuela de Seguridad está pendiente de la confirmación de los datos de los tutores de formación.

- 1 Conserje.

Actividad del Servicio

Formación

Colaborar con los organismos competentes en los procesos selectivos de ingreso y promoción del personal de seguridad pública y emergencias.

Indicadores	
Número de asesoramientos.	- 4
Número de tribunales calificadores y miembros designados.	- 6 Tribunales. - 6 miembros designados.
Número de convocatorias y colaboraciones en el diseño de las pruebas.	- 19 Convocatorias.

Análisis de las necesidades formativas en los Cuerpos de Policía y en la Agencia Navarra de Emergencias.

Indicadores	
Número de alumnos y tipo de curso al que han asistido.	3.381 alumnos: 188 ingreso básico, 30 promoción, 2.009 actualización, 1.154 especialización.
Número de informes remitidos.	57
Número de escritos elaborados y enviados a las organizaciones.	57, se mandan a ANE, Policía Foral, Policía Municipal de Pamplona y a los Ayuntamientos con Policía o Auxiliares de Policía.
Número y tipo de encuestas realizadas.	2 documentos: carta y tabla.

Elaboración, aprobación, publicación y comunicación del plan anual de formación.

Indicadores	
Convocatoria e informe.	2 Convocatorias de reunión. 2 Informes.
Número de reuniones.	2 reuniones: - Con la Comisión de Formación. - Con el Consejo de Dirección.

Número de ejemplares editados y distribuidos.	Editados por el INAP.
Número de consultas y publicación en la Web.	La página Web no dispone de un contador de visitas. Publicación en la Web: Director y Psicopedagoga de prácticas.

Diseño curricular de los cursos de formación establecidos en el Plan de Formación.

Indicadores	
Número de programas actualizados.	40
Número de demandas formativas.	37
Requisitos exigidos y número de programaciones.	Para acceder a los cursos los alumnos deben provenir de un tribunal o contar con el permiso escrito de su superior. 76 Programas.
Número de grupos constituidos.	102
Número de reuniones de trabajo.	47
Número de currículos realizados o revisados.	50

Implantación del plan de formación mediante la planificación, programación, coordinación y ejecución de las acciones formativas integradas en el mismo.

Indicadores	
Número de alumnos que han superado las pruebas de capacitación.	1.372
Número de diplomas de aprovechamiento y certificados de asistencia.	1.372 diplomas y 2.009 certificados.
Número cursos y de horas impartidas.	76 cursos con un total de 14.058 horas.
Número de comunicaciones y antelación con que se han realizado.	Antes de comenzar un curso se mandan comunicaciones a las organizaciones destinatarias para que designen a los alumnos y para informar.

Número de pruebas simuladas realizadas y número de clases prácticas.	30 horas de pruebas simuladas. 234 horas de clases prácticas.
Número de clases en que se ha aplicado una metodología participativa e interactiva.	Todas las clases siguen esta metodología.
Número de profesores que han elaborado y entregado material didáctico.	El 85% de los profesores elabora y entrega material didáctico.
Número de alumnos en cada aula.	30 alumnos por aula.
Número de congresos, seminarios, jornadas y conferencias realizadas.	4 Jornadas, 1 Encuentro, 1 Seminario. Algunos cursos tienen conferencias programas dentro del contenido.

Impartir formación descentralizada en colaboración con las entidades locales, para facilitar la asistencia y reducir la distorsión de los servicios operativos.

Indicadores	
Número de reuniones y acuerdos alcanzados.	Se realizan 7 reuniones: Comarca de Pamplona, de Tudela, de Estella, de Sangüesa, Policía de Pamplona, SOS, Protección Civil. Se establecen acuerdos en base a las necesidades formativas y las posibilidades de la Escuela.
Número de alumnos seleccionados y unidades de procedencia.	138, Comarca de Tudela y de Estella.
Número de cursos impartidos.	2, uno en Tudela y uno en Estella.
Número de acciones autorizadas.	5 acciones formativas.
Número y clase de medios telemáticos utilizados.	2: cañón, ordenador.

Centro de documentación y bibliográfico de referencia para facilitar a los alumnos un servicio de calidad que complemente su formación.

Indicadores	
Número de publicaciones consultadas y analizadas.	La base de datos existente es incompatible con el sistema operativo XP, por lo que están sin registrar.
Número de ejemplares adquiridos anualmente por temas y grado de informatización.	
Número de informaciones transmitidas y porcentaje de préstamos.	

Supervisar el cumplimiento de los deberes de los alumnos.

Indicadores	
Número de controles de horarios y asistencia realizados e incidencias registradas.	Cada día de curso se realiza un control de asistencia de los alumnos. Cada profesor tiene una hoja de control de horario que debe firmar.

Garantizar los derechos de los alumnos como usuarios finales.

Indicadores	
Descripción y registro de la formación impartida.	Cada alumno recibe un programa con la información del curso que está realizando.
Número de homologaciones o convalidaciones.	16

Tutorización y coordinación de las actividades docentes de los alumnos, mediante apoyo, asesoramiento y orientación.

Indicadores	
Número de tutores y coordinadores designados.	46 Tutores-Coordinadores. 6 Tutores. 17 Coordinadores.
Número de supervisiones realizadas.	Se realiza una supervisión continua.
Número de incumplimiento de las obligaciones del tutor.	0

Número de documentos entregados.	5 tipos de documentos: programa, normas, apuntes, exámenes y notas.
Número de informaciones transmitidas a los alumnos.	Los tutores transmiten a los alumnos toda aquella información que les afecte en el desarrollo del curso.

Monitorización y evaluación de las actividades realizadas por los alumnos durante el período de prácticas en el puesto de trabajo.

Indicadores	
Número de monitores designados.	17 monitores de prácticas.
Número de acciones formativas y reuniones.	2 reuniones: una previa de preparación y una de evaluación.
Existencia de protocolo.	Existe un protocolo de prácticas en el que se recoge toda la información relativa a este proceso.
Instrucciones impartidas a los alumnos sobre las tareas de prácticas.	El tutor se encarga de dar las instrucciones precisas a los alumnos.
Número de supervisiones y sistema utilizado.	Se realiza una supervisión continua recogiendo información mediante una plantilla.
Aplicación del protocolo.	Se realiza una reunión de evaluación.

Evaluación de la calidad de las acciones formativas, referida a los alumnos, profesores, objetivos, contenidos, metodología y organización.

Indicadores	
Número y tipología de pruebas realizadas.	Se realizan pruebas en los cursos de ingreso, promoción y especialización, el número de pruebas depende de la asignatura, horas y profesores. 3 Tipos de pruebas: test, exámenes de desarrollo y pruebas prácticas.

Existencia del protocolo de evaluación.	Existe un protocolo de evaluación en el que se recoge información general sobre el procedimiento de evaluación.
Número de juntas de evaluación y reuniones realizadas.	39 Juntas de Evaluación. 78 Reuniones (Constitución de la Junta, Junta de Evaluación Final).
Número de cuestionarios de evaluación cumplimentados en las acciones formativas.	Un cuestionario por alumno y asignatura en cada curso.
Número de cuestionarios de evaluación leídos y plazo de entrega.	Todos los cumplimentados, en los plazos previstos.
Número de seguimientos individuales realizados a los alumnos.	188, se realiza en los cursos de ingreso.
Número de inspecciones realizadas para el control de calidad de los servicios.	Se realiza un control continuo.
Número de informes administrativos formulados relacionados con la actividad docente.	76 informes, uno por curso.

Colaboración institucional

Colaboración y cooperación institucional con centros de formación en materia de seguridad y emergencias, universidades y entidades oficiales.

Indicadores	
Número de convenios o protocolos establecidos.	2 Un Convenio con el Ayuntamiento de Pamplona y otro con la Dirección General de la Guardia Civil (Tramitado).
Número de alumnos y número de cursos a los que han asistido.	209 alumnos han acudido a 11 cursos externos.
Número de profesores y centros de los que provienen.	División de Formación del Cuerpo Nacional de Policía, Guardia Civil e Instituto de Seguridad Pública de Cataluña.
Número de alumnos y eventos en los que han participado.	250 alumnos han participado en 4 Jornadas Formativas.
Número y tipo de intercambios de planes de estudio y programas formativos realizados.	0

Programa de Prácticas dirigido a dotar de formación teórico – práctica a personal titulado y universitario para el ejercicio de funciones en el ámbito de la investigación y formación.

Indicadores	
Número de participantes y reuniones de trabajo.	2: Jefa de Estudios y Director. 6 reuniones.
Número de horas destinadas a la formación y tutorización.	- 156 horas de formación repartidas en 3 horas semanales. - 40 horas anuales de tutorización.
Número de informes de seguimiento realizados y evaluaciones llevadas a cabo.	1 Informe. Evaluación Continúa.

Innovación tecnológica

Aplicar la Innovación tecnológica y las nuevas metodológicas didácticas.

Indicadores	
Aplicaciones informáticas utilizadas.	5: SAP, Base de Datos de Cursos, Registra, Access, Excel, Word.
Medios telemáticos usados.	6: Intranet, Internet, Correo Electrónico, ordenador, cañón.
Número de consultas realizadas a la página Web.	La página Web no dispone de un contador de visitas.

Promover la mejora del clima laboral y el trabajo en equipo, en las unidades de la propia organización y en las relaciones con los usuarios finales.

Indicadores	
Técnicas utilizadas y resultados obtenidos.	Reuniones de Trabajo. Estructura de la Información en red.
Características y mejora de las instalaciones y número de quejas recibidas.	- Pintura de la Escuela. - Actualización de equipos informáticos de Seguridad. -Redistribución espacial en Administración, Sala de Descanso, Biblioteca y Despacho Tutores.

Técnicas utilizadas y resultados obtenidos en la motivación de las personas.	-Formación continúa.
% de disponibilidad de la información.	100%

Garantizar la seguridad del personal docente – profesores y alumnos – y administrativo durante la actividad de la Escuela.

Indicadores	
Número de averías o anomalías detectadas en el control de accesos a la Escuela.	2
Número de incidencias registradas en el servicio de vigilancia.	0
Número de acreditaciones de lectura por proximidad y uso.	En proceso.

Jornadas

Participación en Jornadas.

3 Tutores de la Escuela de Seguridad de Navarra han participado en un Seminario del Plan de Formación celebrado en Madrid.

El Director y la Jefa de Estudios de la Escuela de Seguridad de Navarra han participado en un Encuentro de Formación celebrado en Cáceres.

Seguimiento de Quejas y Sugerencias

Los usuarios de los servicios de la Escuela de Seguridad de Navarra pueden formular sus quejas y sugerencias de manera presencial, por correo, a través de medios telemáticos o utilizando el buzón de sugerencias ubicado en la Escuela.

Las quejas y sugerencias deben dirigirse al Director de la Escuela o a los responsables de las distintas unidades orgánicas, quiénes las trasladarán al Director.

Los demandantes deben identificarse mediante nombre, apellidos y dirección.

Una vez recibida la queja o sugerencia, sigue un procedimiento interno establecido, en el que se estudia y se toman las medidas oportunas.

Publicaciones

Durante el año 2007 desde la Escuela de Seguridad de Navarra se ha publicado la Memoria 2007, la Carta de Servicios y el Plan de Formación 2008.

Otros aspectos de consideración

Durante el año 2007 en la Escuela de Seguridad de Navarra se han impartido un total de 76 cursos formativos de los cuales 4 han sido de Ingreso, 5 de Promoción, 8 de Actualización y 59 de Especialización. Los cursos han tenido una duración total de 14.058 horas lectivas y se han dirigido a 3.381 alumnos.

Cabe destacar el aumento de formación con respecto al año 2006, en este año se impartieron 61 cursos formativos, con una duración total de 11.741 horas lectivas y 1.547 alumnos.

SERVICIO DE CALIDAD DE LAS POLÍTICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

El Servicio de Calidad de las Políticas y Servicios Públicos se crea en el Decreto Foral 117/2007, de 3 de septiembre, por el que se aprueban los Estatutos del organismo autónomo Instituto Navarro de Administración Pública.

Mediante Decreto Foral 147/2007, de 3 de septiembre, se nombra a la Directora del Servicio y mediante Resolución 96/2007, de 26 de septiembre, del Director Gerente del Instituto Navarro de Administración Pública, se nombra a la Jefa de la Sección de Calidad y Asistencia a la Comisión Foral de Evaluación.

Por todo ello, la memoria de este Servicio corresponde al periodo septiembre – diciembre de 2007.

Funciones del Servicio

Según consta en el artículo 34 del Decreto Foral 117/2007, de 3 de septiembre, por el que se aprueban los Estatutos del organismo autónomo Instituto Navarro de Administración Pública al Servicio de Calidad de las Políticas y Servicios Públicos le corresponden las siguientes funciones:

- Promover la implantación de sistemas de mejora de la calidad de los servicios en las distintas unidades administrativas.
- Evaluar y analizar el rendimiento de los recursos humanos de las Administraciones Públicas de Navarra, elaborar y aplicar sistemas de mejora en su organización y funcionamiento.
- Gestión y convocatoria anual del Premio Navarro a la Calidad de los Servicios Públicos en las Administraciones Públicas, así como otras posibles convocatorias de premios a la calidad que se realicen en el Instituto Navarro de Administración Pública.
- Gestión y mantenimiento del Registro de Evaluación de la Calidad de las Políticas Públicas y los Servicios Públicos.
- Asistir a la Comisión Foral de Evaluación de las Políticas Públicas y de la Calidad de los Servicios Públicos y desarrollar sus acuerdos.
- Establecimiento de vínculos de colaboración con los diferentes organismos nacionales e internacionales con funciones similares, y, en especial, con las universidades de Navarra.
- Realizar estudios y publicaciones, promover jornadas, congresos y foros y convocar premios sobre cualquiera de las materias anteriormente enumeradas.

De forma adicional el INAP ha asignado a este Servicio tareas generales del propio Instituto, tales como:

- Gestión, mantenimiento y evolución de la página Web del INAP.
- Elaboración de la Memoria del INAP 2007.
- Colaboración en el Programa de Titulados en prácticas.
- Revisión y mantenimiento de la Carta de servicios del INAP.
- Gestión del proceso de Quejas y Sugerencias del INAP.

Presupuesto

Puesto que este Servicio se ha creado en septiembre de 2007 no ha dispuesto de presupuesto propio para este año.

Recursos Humanos

El Servicio de Calidad de Políticas y Servicios públicos está formado por:

- Directora del Servicio
- Jefe de Sección de Evaluación y Desarrollo de los Recursos humanos
- Jefa de Sección de Calidad y Asistencia a la Comisión foral de Evaluación
- 2 Licenciados en Administración y Dirección de Empresas, en prácticas
- 1 Administrativa
- 1 Auxiliar Técnico Psicología

Actividad del Servicio

En relación a la organización interna del Servicio y por tratarse de un Servicio de nueva creación se han diseñado los procedimientos de trabajo del Servicio, el modelo de organización del mismo y se ha iniciado un sistema de documentación en una unidad de red compartida.

Se ha elaborado el planteamiento de trabajo para el año 2008, en el que se establecen las siguientes áreas de trabajo:

- Evaluación de políticas públicas
- Cartas de Servicio
- Quejas y sugerencias
- Análisis de la demanda y grado de satisfacción ciudadana
- Gestión del Registro de Evaluación de Políticas y Calidad de servicios
- Sistemas de gestión de la calidad

- Comisión Foral de Evaluación
- Evaluación y Desarrollo de los Recursos humanos
- Tareas internas del INAP asignadas al servicio
- Relación con otras entidades

Durante el último trimestre del 2007 se ha iniciado el trabajo en algunas de estas áreas, desarrollando las siguientes actividades:

Evaluación de Políticas Públicas

Se ha partido del análisis de la situación en la que se encuentra la Evaluación de políticas públicas en la Administración de la Comunidad Foral. Este análisis se recoge en el estudio “Evaluación de políticas públicas. La Experiencia de la Comunidad Foral de Navarra”, que en el año 2006 contrató el Servicio de Modernización y Estudios del INAP a la empresa navarra Consultores Asociados. A partir de las recomendaciones de dicho estudio, se han desarrollado las siguientes actividades:

- Elaboración del documento de planteamiento de trabajo en el área de Evaluación de Políticas Públicas.
- Inicio de las acciones propuestas en dicho documento, con la Asistencia Técnica de la empresa “Consultores Asociados”; en concreto:
 - Definición de un modelo de pliego de condiciones técnicas.
 - Diseño de programas de jornadas de sensibilización y de cursos de formación.
 - Elaboración de un glosario de términos.

Cartas de Servicio

Se ha elaborado un documento para definir el planteamiento para el impulso del desarrollo de Cartas de Servicio en los departamentos y organismos autónomos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra en cumplimiento con los plazos dispuestos en la Ley Foral 21/2005, de 29 de diciembre, de evaluación de las políticas públicas y de la calidad de los servicios públicos.

Las actividades desarrolladas han sido:

- Creación de un grupo de trabajo con los departamentos de Asuntos sociales, Educación y Administración local para la realización de acciones conjuntas.
- Creación de una Mini Guía que recoge información básica sobre las Cartas de Servicios: marco legal de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra; qué son y el proceso de elaboración.

- Intervención en la Comisión de Secretarios Técnicos para dar a conocer los servicios que presta en INAP y recordar las obligaciones que establece la Ley Foral en relación a las Cartas de Servicio: “En el caso de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, cada Departamento y cada organismo autónomo elaborará su respectiva Carta de Servicios en el plazo máximo de tres años desde la entrada en vigor de esta Ley Foral.” Este plazo termina el 9 de Enero de 2009.
- Inicio de los trabajos para la consecución de productos generales, con la asistencia técnica de la empresa NOVOTEC, en concreto:
 - Elaborar un sistema de selección de servicios: cuestionario y matriz de priorización.
 - Diseño de un curso de formación general.

Quejas y sugerencias

Las acciones en el ámbito de quejas y sugerencias tienen dos vertientes:

- Sistema de quejas y sugerencias en el INAP.
 - Se ha recogido la situación inicial y se ha iniciado la propuesta para la redefinición y revisión del proceso.
- Definir un proceso general y básico para ofrecer a las Administraciones Públicas cuando soliciten apoyo.
 - Se ha realizado la planificación de las tareas a realizar.

Gestión del Registro de Evaluación de Políticas y Calidad de servicios

Partiendo del análisis de la situación en la que se encuentra el Registro de Evaluación de Políticas y Calidad de servicios y con el objetivo de cumplir lo dispuesto en el Acuerdo de 21 de noviembre de 2006 de la Comisión Foral para la Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios Públicos, por el que se regula el Registro de Evaluación de las Políticas Públicas y de la Calidad de los Servicios Públicos, se han desarrollado las siguientes actividades:

- Elaboración del documento de Planteamiento del Registro de Evaluación que tiene por objeto establecer las acciones necesarias para definir la gestión, mantenimiento y divulgación del Registro de Evaluación de Políticas y Calidad de Servicios.
- Inicio de las acciones propuestas en dicho documento, en concreto:
 - Redefinición del soporte informático (Libro Excel) del Registro.
 - Recopilación de actos susceptibles de ser registrados a través de divulgación de premios, estudios relacionados, etc.

- Creación de documentación para facilitar la gestión y actualización del registro: Descripción del registro y Método de inscripción.

Comisión Foral de Evaluación

- Convocatoria, asistencia y elaboración del acta correspondiente de la 3ª sesión de la Comisión Foral de Evaluación celebrada el 27 de septiembre de 2007.
- Premio a la Calidad de los Servicios Públicos:
 - I Premio a la Calidad de los Servicios Públicos. Se facilitó la valoración de las candidaturas presentadas, el fallo del jurado y se participó en la organización de la entrega del I Premio el 12 de noviembre de 2007.
 - Se ha definido el procedimiento a seguir en nuevas ediciones del Premio.
 - Convocatoria del II Premio: Se realizó la revisión y modificación de la convocatoria en base a la experiencia del I Premio. Posteriormente se ha elaborado la documentación correspondiente para la tramitación y posterior publicación de la Orden Foral por la que se convoca el II Premio a la Calidad de los Servicios Públicos en las Administraciones Públicas.

Evaluación y Desarrollo de los Recursos humanos

Esta área de trabajo corresponde a la Sección Evaluación y Desarrollo de los Recursos humanos, que hasta septiembre se encontraba en el Servicio de Modernización y Estudios. Así pues, su actividad se recoge en el apartado correspondiente a este Servicio.

Tareas internas del INAP asignadas al servicio.

- Actualización de la página Web del INAP para adecuarla a la nueva estructura del Instituto.
- Definición de un modelo de funcionamiento para el mantenimiento de la página Web.

Relación con otras entidades

Se han mantenido contactos de forma habitual con las siguientes entidades:

- Fundación Navarra para la Calidad: Asistencia a jornadas, organización del I Premio Calidad, borrador OF convocatoria II Premio Calidad.

- AEVAL e IEPA: recepción de información sobre acciones formativas.
- Colaboración en la valoración de Buenas prácticas presentadas a la Conferencia Estatal de Calidad de Servicios Públicos organizada por la AEVAL.
- Departamentos de Educación, Asuntos Sociales y Administración Local: trabajos relacionados con la elaboración de Cartas de Servicio en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- Departamento de Administración Local: Establecer vías de colaboración en asuntos relacionados con las Entidades Locales.
- Comisión de Secretarios Técnicos: presentar los servicios que ofrece el INAP en relación con la aplicación de la Ley Foral 21/2005.
- Empresas consultoras con sede en Navarra: Consultores asociados sobre Evaluación de Políticas Públicas y NOVOTEC para elaboración de Cartas de Servicios.

Jornadas

Participación en Jornadas

El personal del Servicio ha asistido a las siguientes jornadas y cursos relacionados con las materias de la su competencia que se relacionan a continuación:

- “Redacción de memoria reducida según el modelo EFQM de excelencia”, organizado por la Fundación Navarra para la Calidad, en octubre de 2007.
- “Taller de autoevaluación con el modelo EFQM de excelencia”, organizado por la Fundación Navarra para la Calidad, en octubre de 2007.
- “Seminario sobre Evaluación Políticas Públicas: procedimientos, métodos, prácticas y normas”, organizado por el IVAP en octubre de 2007.
- “Curso de formación sobre el CAF. El marco común de evaluación en acción”, organizado por el EIPA (European Institute of Public Administration) en Barcelona, en octubre de 2007.
- “I Conferencia estatal sobre calidad de los servicios públicos”, Madrid Noviembre de 2007.
- “Gestión de la calidad es bastante, calidad de la gestión es mucho más – Autoevaluación para la Excelencia”, organizado por la Fundación Navarra para la Calidad, en noviembre de 2007, dentro de la Semana Europea de la Calidad.
- Experiencias prácticas. Criterios 2 y 5 de EFQM. Ayuntamiento de Catarroja, organizado por la Fundación Navarra para la Calidad, en noviembre de 2007

Otros aspectos de consideración

Colaboración en la valoración del trabajo sobre temática Calidad presentado al Premio Martín Azpilicueta.

SERVICIO DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO

Funciones del Servicio

Este Servicio se crea a partir de la aprobación del Decreto Foral 117/2007, de 3 de septiembre, que aprueba los Estatutos del Organismo Autónomo «Instituto Navarro de Administración Pública» y le otorga nuevas competencias relativas a la selección y promoción de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Foral.

- Gestionar el ingreso y la promoción del personal, aprobando y tramitando las convocatorias que sean necesarias para el desarrollo de las Ofertas Públicas de Empleo de su competencia.
- Determinar la composición de los Órganos de Selección necesarios para desarrollar las distintas convocatorias de ingreso y promoción y asesorar a estos Órganos en cuantas materias resulte necesario.
- 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.
- Agilizar los procesos de selección de personal al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y facilitar la participación de los ciudadanos, promoviendo la utilización de las TIC y la accesibilidad de la ciudadanía.
- Emitir informes de adecuación y aptitud al puesto de trabajo de los candidatos que aspiren al ingreso en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra o a la provisión de puestos de nivel superior o equivalente, y evaluar su desempeño cuando los vengán ocupando en aplicación de procedimientos de promoción en los que se haya previsto esta evaluación.
- Colaborar en la selección de personal para el ingreso en las diferentes Administraciones Públicas de Navarra, en lo que a valoración psicotécnica respecta.
- Dirigir la orientación profesional del personal de las Administraciones Públicas de Navarra cuando sea necesaria una reorientación, desarrollo profesional o reconversión laboral o de unidades administrativas.
- Asistir, mediante informes y peritaciones técnicas, a los instructores de expedientes sancionadores cuando estos lo soliciten y ofertar un servicio de orientación individual, personal o profesional, a los empleados de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- Realizar estudios y publicaciones, promover jornadas, congresos y foros y convocar premios sobre cualquiera de las materias anteriormente enumeradas.

Presupuesto

Este Servicio no contó con dotación presupuestaria propia hasta la aprobación del presupuesto del INAP correspondiente al ejercicio 2008, financiándose entre los meses de Septiembre a Diciembre de 2007 con cargo a las partidas de los Gastos Generales.

Recursos Humanos (a partir de Setiembre 2007)

- Director del Servicio

Sección de gestión de la oferta pública de empleo

- Jefa de Sección
- 1 Administrativa
- 1 Auxiliar administrativa

Sección de órganos de selección

- Jefe de Sección
- 1 Diplomado en Relaciones Laborales

Sección de psicología

- Jefe de Sección
- 1 Auxiliar Administrativo
- 3 Psicólogos
- 1 Titulado Superior Psicología
- 1 Titular Grado Medio
- 1 Titulada Superior

Negociado de psicotecnia

- Jefa de Negociado

Actividad del Servicio

La puesta en marcha del Servicio de Selección para el Ingreso en el último cuatrimestre del año ha llevado necesariamente a trabajar en el diseño de la organización de proyectos más que en el desarrollo de los mismos, en relación con las dos nuevas secciones de Gestión de la OPE y de Órganos de Selección. Asimismo se ha geneardo un sistema de documentación en una unidad de red compartida, y

cuentas genéricas de correo electrónico para la gestión de consultas a través de este medio.

En este sentido, indicar que dentro del Servicio está la Sección de Psicología, que ha seguido desarrollando su actividad en los mismos términos que antes de su nueva adscripción, cuando estaba adscrita al Servicio de Formación y Psicología, apartado en donde se describe su actividad a lo largo de todo el año 2007.

Uno de los hitos llevados a cabo por el Servicio, dentro de sus nuevas atribuciones, es la aprobación de la primera convocatoria de ingreso / promoción dentro del ejercicio de 2007, y en concreto la convocatoria de 30 plazas de Cabo del cuerpo de Policía Foral.

Se ha elaborado el planteamiento de trabajo para el año 2008, en el que se establecen las siguientes áreas de trabajo:

Procedimientos, instrumentos y herramientas para la agilización de la gestión de la Oferta Pública de Empleo.

Planificar la temporalización de la relación de convocatorias que constituyen la OPE 2007, con la finalidad de llegar a adquirir un compromiso con la ciudadanía en torno a las fechas aproximadas de publicación en el BON y comienzo de las pruebas de oposición.

Estudio, en colaboración con la Dirección General de Modernización y Administración Electrónica y la Dirección General de Presupuestos y Patrimonio para la instalación de una aplicación para la inscripción telemática de los aspirantes a plazas de ingreso.

Plan de asistencia integral para los tribunales de selección, que incluya un Manual para los miembros de los tribunales.

Implantación de técnicas de modernización en las selecciones masivas.

Plan para procedimentar y documentar la actividad del servicio.