PROGRAMA 700: *DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y ADMINISTRACIÓN LOCAL*

Unidad responsable: *Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local*

Objetivos/
Acciones***/***
Indicadores del programa

01. Mejorar los sistemas de gestión y la dotación informática, tanto a nivel de equipos como de programas informáticos, impulsando la modernización del Departamento.

01.01. Desarrollar, dar soporte e implantar las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de las unidades del Departamento.

01.02. Prestar asistencia técnica para la gestión de la información de las unidades del Departamento.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.02.01	*Tiempo máximo de resolución urgente hardware*	*8 horas*	*SÍ*
01.02.02	*Tiempo máximo de resolución alta hardware*	*16 horas*	*SÍ*
01.02.03	*Tiempo máximo de resolución media y baja hardware*	*24 horas*	*SÍ*
01.02.04	*Tiempo máximo de respuesta urgente de Acciones Proactivas, Consultas, Incidencias, Monitorización, Operación y Peticiones de Servicio*	*1/2 hora*	*SÍ*
01.02.05	*Tiempo máximo de respuesta alta de Acciones Proactivas, Consultas, Incidencias, Monitorización, Operación y Peticiones de Servicio*	*1 hora*	*SÍ*
01.02.06	*Tiempo máximo de respuesta media de Acciones Proactivas, Consultas, Incidencias, Monitorización, Operación y Peticiones de Servicio*	*4 horas*	*SÍ*
01.02.07	*Tiempo máximo de respuesta baja de Acciones Proactivas, Consultas, Incidencias, Monitorización, Operación y Peticiones de Servicio*	*8 horas*	*SÍ*

01.03. Mantener el parque informático y de comunicaciones del Departamento en un nivel de actualización que permita la utilización de las nuevas tecnologías de la información.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.03.01	*Porcentaje de renovación de ordenadores*	*10%*	*10%*

01.04. Mejorar la seguridad física y lógica de los sistemas de información del Departamento, acorde a la norma UNE-ISO-27002, y mantenimiento de la certificación en la norma ISO 27001 del Organismo Pagador del FEAGA y del FEADER.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.04.01	*Número de No Conformidades Mayores en auditorías*	*0*	*0*
01.04.02	*Número de No Conformidades menores en auditorías*	*< 5*	*< 5*

01.05. Posibilitar la formación del personal del Departamento en el área de sistemas de información, seguridad de la información y nuevas tecnologías.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.05.01	*Porcentaje de acciones formativas realizadas*	*100%*	*100%*

01.06. Mejorar las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de las ayudas en el entorno del Organismo Pagador de las ayudas del FEAGA y del FEADER.

01.07. Implantar herramientas corporativas para la gestión de expedientes.

01.08. Implantar sistemas para la explotación de la información y para el seguimiento de la gestión.

01.09. Mantenimiento de la página web del Departamento.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.09.01	*Tiempo medio entre el cambio y la actualización*	*2 días*	*SÍ*

01.10. Mantenimiento del Portal de Conocimiento del Departamento.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.10.01	*Tiempo medio de modificación de contenidos*	*1 día*	*SÍ*

01.11. Implantar la tramitación telemática de servicios.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.11.01	*Número de Servicios telemáticos ofrecidos*	*300*	*300*

02. Elaboración y coordinación de estadísticas del Departamento.

02.01. Obtención, elaboración, coordinación y difusión de estadísticas en las materias competencia del Departamento. Colaboración en la materia con el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
02.01.01	*Operaciones estadísticas en el marco del convenio con el MAGRAMA*	*17*	

	Descripción Indicadores	Previsto	Realizado
02.01.02	Operaciones estadísticas en el Programa Anual de Estadística de Navarra	74	
02.01.03	Elaboración de los informes de campo y cosechas	Semanal	
02.01.04	Elaboración de los informes de precios y mercados agrarios	Semanal	
02.01.05	Elaboración de la revista de coyuntura agraria	Mensual	
02.01.06	Elaboración de los informes de superficies, rendimientos y producciones de los cultivos agrícolas	Anual	
02.01.07	Elaboración del informe de superficies ocupadas por los cultivos agrícolas (municipal)	Anual	
02.01.08	Elaboración del informe de precios agrarios	Anual	
02.01.09	Elaboración del informe de comercio exterior de los productos agrarios	Anual	
02.01.10	Elaboración del informe de encuestas ganaderas	Anual	
02.01.11	Elaboración del informe mensual de comercio exterior de los productos agrarios	Mensual	
02.01.12	Elaboración del informe mensual de paro registrado en el SNE	Mensual	
02.01.13	Elaboración del informe mensual de afiliados a la Seguridad Social	Mensual	
02.01.14	Elaboración del informe trimestral de la Encuesta de la Población Activa (EPA)	Trimestral	
02.01.15	Elaboración del informe mensual del registro de maquinaria	Mensual	
02.01.16	Elaboración del informe anual de precios agrarios	Anual	
02.01.17	Elaboración de los indicadores del sector agrario	Actualización semanal	

02.02. Dirección y gestión de la Red de Información Contable Agraria de Navarra (RICAN).

	Descripción Indicadores	Previsto	Realizado
02.02.01	Obtención y análisis de los datos de explotaciones agrarias representativas de las Orientaciones Técnicas y Económicas (OTE) más importantes de Navarra. Coordinación con el MAGRAMA	336	
02.02.02	Elaboración de los documentos que contienen los resultados de la RICAN y el Análisis de la Economía de los Sistemas de Producción en el último año	336	

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
02.02.03	*Elaboración de los márgenes brutos agrícolas y ganaderos y preparación de los documentos que contienen los resultados en el último año*	*336*	

02.03. Difusión de la información: Colaborar en la gestión de la difusión de la información, en particular de aquella procedente de las Operaciones Estadísticas del Departamento.

02.04. Gestión de la biblioteca especializada de Desarrollo Rural con más de 5.000 libros y publicaciones periódicas.

02.05. Prestar asistencia técnica en temas estadísticos a otras unidades del Departamento.

02.06. Prestar asistencia técnica en la difusión de informaciones estadísticas a otras unidades del Departamento.

Explicación de la ejecución e información adicional:

Este objetivo ha pasado a la ficha 740. Se corresponde en la actualidad con las acciones 04.18 y 04.19 del objetivo 04 Innovación y Conocimiento en Sostenibilidad Territorial y Ambiental.

---

03. Mejorar las instalaciones y equipamientos.

03.01. Adecuación de las instalaciones del Departamento con motivo de la subsanación de incidencias detectadas.

03.02. Adecuación de locales propios del Gobierno a fin de trasladar oficinas que se encuentran en edificios alquilados.

Explicación de la ejecución e información adicional:

Se ha realizado el mantenimiento preventivo de todas las instalaciones y maquinaria que lo requieren tales como ascensores, extintores, sistemas de seguridad, centrales de alarmas y protección contra incendios, instalaciones de climatización y calefacción, análisis de legionela en torre de refrigeración, etc. Asimismo, se han hecho las inspecciones anuales o bianuales obligatorias que correspondían en ascensores, instalaciones de gas, alta tensión y pararrayos.

Se han realizado obras en diversas oficinas adscritas al Departamento, tanto para arreglar deficiencias y mejorar su aspecto, como para mejorar las condiciones de trabajo en los mismos en materia de seguridad y salud de los trabajadores. Dichas obras se han realizado fundamentalmente en oficinas de guardería forestal, en oficinas agrarias, en el Parque Natural de Bértiz y en el laboratorio de Villava. Como ejemplos destacar las obras de adecuación de un local para vestuario, duchas y aseos de los guardas forestales en Miluce, de cambio de caldera en esa misma oficina, la construcción de sendas cocheras con capacidad para unos 15 coches cada una en Zubiri e Irurtzun para resguardo de los vehículos de guardería, cambio tejado oficina guardería en Bértiz, cambio y mejora de toda la instalación eléctrica de los edificios del Parque Natural de Bértiz, obras de mejora en las oficinas agrarias de San Adrián, Irurzun y en las instalaciones de Evena, cambio de todas la instalación eléctrica y de la acometida de suministro en el laboratorio de Villava, etc.

En cuanto a potenciar el uso de locales propios, se ha seguido trabajando en el traslado de la oficina de Ayegui a Estella, poniendo a disposición del Servicio de Patrimonio el crédito necesario para licitación del contrato de las obras de construcción de dicha oficina.

---

04. Implantar una política de prevención de riesgos laborales.

04.01. Realización de formación del personal de varios centros, relativa a los planes de autoprotección de los mismos.

04.02. Realización de simulacros de evacuación.

04.03. Realización de los planes de autoprotección de los centros del Departamento que quedan por evaluar y posterior formación del personal adscrito a los mismos.

04.04. Realización de la evaluación de riesgos laborales de todos los puestos de trabajo del Departamento empezando por los que más riesgo conllevan.

05. Mejorar la cualificación del personal del Departamento realizando acciones formativas eficaces, en colaboración con el Servicio Instituto Navarro de Administración Pública.

05.01. Elaborar el Plan de formación departamental.

05.02. Desarrollar las acciones formativas más apropiadas conociendo las necesidades.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
05.02.01	*Porcentaje de acciones formativas eficaces/realizadas*	*100%*	*100%*
05.02.02	*Porcentaje de tiempo de formación/tiempo de trabajo*	*2%*	*1,12%*

Explicación de la ejecución e información adicional:

Además de las obras y acondicionamientos de edificios realizados arriba señalados, muchas de ellas dirigidas a mejorar las condiciones laborales y de seguridad y salud de los trabajadores, se ha realizado una específica en materia de prevención de riesgos laborales, que ha consistido en dotar a la oficina de guarderío de Tudela de medidas excepcionales de seguridad como consecuencia de un episodio de agresiones externas sufridas por personal de esa demarcación.

Además de la dotación de ropa de trabajo y epi,s específicos en razón del puesto de trabajo que se compran habitualmente, se han adquirido cremas de fotoprotección, gafas graduadas de protección para el personal que las necesita, buzos de trabajo para la retirada de nidos de avispón asiático, así como insecticidas para ahuyentarlo.

En materia de prevención se han impartido diversos cursos: Curso de prevención de riesgos laborales en el sector forestal. Curso de técnicas conductuales para el manejo de la persona difícil o agresiva. Curso de autoprotección y defensa personal. Y se han aprobado dos protocolos, uno sobre denuncias y fiscalía y otro sobre Incendios.

Se ha revisado y actualizado un plan de autoprotección y se ha realizado simulacro de emergencia y evacuación.

Y en cuanto a la renovación del parque móvil, medida incluida en la planificación preventiva como prevención de accidentes laborales, se han adquirido 11 vehículos nuevos, 7 de ellos para guarderío forestal, 2 para el Servicio de Ganadería, 1 para la Sección de Inspecciones y 1 para el Negociado de Suelos y Climatología.

06. Información a ciudadanos y empresas.

06.01. Atención del registro general del Departamento.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
06.01.01	*Número de solicitudes presenciales recibidas por el registro general*	*25.000*	*30.178*
06.01.02	*Número de solicitudes telemáticas recibidas por el registro general*	*6.500*	*12.522*

06.02. Atención teléfono y buzón de información del Departamento.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
06.02.01	*Número de llamadas atendidas en el teléfono de información*	*4.500*	*5.464*
06.02.02	*Número de consultas atendidas en el buzón de información*	*150*	*176*

06.03. Notificaciones a ciudadanos y empresas.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
06.03.01	*Realización de notificaciones en plazo*	*100%*	*100%*

07. Coordinación administrativa y del sistema de calidad.

07.01. Atender las sugerencias y quejas de los clientes tanto externos como internos.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
07.01.01	*Tiempo medio de resolución de quejas y sugerencias*	*10 días*	*10 días*

07.02. Seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
07.02.01	*Tiempo medio que permanecen abiertas las acciones correctivas*	*5 meses*	*5 meses*
07.02.02	*Acciones correctivas cerradas eficazmente/abiertas*	*100%*	*100%*

07.03. Tramitación de órdenes del día.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
07.03.01	*Plazo de realización de los traslados*	*5 días*	*5 días*

08. Prestar asistencia jurídica a los servicios del Departamento.

08.01. Elaboración de normativa.

08.02. Tramitación de expedientes (sancionadores, expropiaciones, responsabilidad patrimonial, etc.)

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
08.02.01	*Resolución de expedientes en plazo*	*100%*	*80%*

08.03. Emisión de informes y otras tareas de asistencia.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
08.03.01	*Plazo de realización*	*20 días*	*25 días*

Explicación de la ejecución e información adicional:

Algunos expedientes sancionadores caducaron debido a que las infracciones correspondientes estaban prescritas.

---

09. Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Departamento.

09.01. Contabilización de los gastos.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
09.01.01	*Número de expedientes contables*	*8.000*	*9.774*

09.02. Contabilización de los ingresos.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
09.02.01	*Número de cartas de pago. Sanciones*	*400*	*1.183*
09.02.02	*Número de cartas de pago. Reintegros*	*50*	*110*
09.02.03	*Número de cartas de pago. FEADER y FEGA*	*300*	*116*
09.02.04	*Número de cartas de pago. FIANZAS*	*50*	*28*

09.03. Envío de deudas a Recaudación ejecutiva.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
09.03.01	*Deudas por sanciones*	*75*	*131*
09.02.05	*Deudas por guías de origen y tasas de laboratorio*	*350*	*20*
09.03.02	*Deudas por reintegros*	*70*	*49*

09.04. Modificaciones presupuestarias y creación de partidas.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
09.02.06	*Número de informes modificaciones presupuestarias*	*100*	*89*
09.04.01	*Número de informes creación partidas*	*25*	*18*

09.05. Informes sobre la ejecución presupuestaria.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
09.05.01	*Informes de gastos*	*12*	*12*
09.05.02	*Informes de ingresos*	*12*	*12*
09.05.03	*Informes del cuadro de mando*	*12*	*12*

Ejecución presupuestaria

GASTOS	Inicial	Consolidado	Realizado
1- Gastos de personal	10.198.510,00	10.058.682,90	9.535.682,18
2- Gastos corrientes en bienes y servicios	2.940.250,00	2.929.785,04	2.667.711,12
3- Gastos financieros	10,00	10,00	0,00
4- Transferencias corrientes	202.810,00	340.733,80	219.395,13
6- Inversiones reales	943.550,00	954.014,96	871.585,67
7- Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00
8- Activos financieros	0,00	0,00	0,00
9- Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00
TOTAL	**14.285.130,00**	**14.283.226,70**	**13.294.374,10**

INGRESOS	Inicial	Consolidado	Realizado
1- Impuestos directos	0,00	0,00	0,00
2- Impuestos indirectos	0,00	0,00	0,00
3- Tasas y otros ingresos	260.010,00	260.010,00	517.684,59
4- Transferencias corrientes	0,00	0,00	0,00
5- Ingresos patrimoniales	0,00	0,00	0,00
6- Enajenación inversiones reales	0,00	0,00	0,00
7- Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00
8- Activos financieros	0,00	0,00	0,00
9- Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00
TOTAL	**260.010,00**	**260.010,00**	**517.684,59**