PROGRAMA 020: *FUNCIÓN PÚBLICA*

Unidad responsable: *Dirección General de Función Pública*

II. OBJETIVOS, ACCIONES E INDICADORES DEL PROGRAMA

Objetivos/
Acciones/
Indicadores del programa

01. Conseguir la correcta gestión del gasto de personal del conjunto de unidades organizativas de Gobierno de Navarra, así como el dimensionamiento adecuado del personal al presupuesto previsto anualmente.

01.01. Realización de informes mensuales de seguimiento presupuestario del capítulo I con datos de evolución gasto y número de personas por Departamento y Organismo autónomo, estimaciones de cierre, así como previsión de superávit/déficit.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.01.01	*Número de informes de seguimiento del capítulo I*	*12*	*9*

01.02. Suministro de información a las personas encargadas de la administración de cada ámbito, facilitando la comunicación con ellos mediante el establecimiento de interlocutores/as preferentes para cada ámbito y teniendo reuniones periódicas con las mismas, garantizando la calidad de la información que reciben, así como su correcta interpretación.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.02.01	*Celebración como mínimo de una reunión anual con cada ámbito*	*Sí*	*No*

01.03. Incorporación en SAP Recursos Humanos de las aplicaciones o herramientas auxiliares o complementarias que se utilizan para la elaboración de los informes de personal.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.03.01	*% de aplicaciones a incorporar*	*50%*	*30%*

01.04. Asesoramiento a las diferentes unidades orgánicas en consultas previas sobre costes de personal y posibilidades de contratación de diferentes perfiles como punto de partida para posteriores tomas de decisión que deban llevar a cabo.

01.05. Emisión de la valoración económica de expedientes de creación y amortización de plazas, modificación de estructura, nombramiento de jefaturas y de cobertura de plazas, una vez que se ha tomado la decisión de llevar a cabo una determinada acción por las diferentes unidades organizativas, verificando su encaje tanto en el presupuesto vigente, como en el Estimador de Reglas Fiscales.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.05.01	*Número de expedientes de creación/amortización informados*	*50*	*46*
01.05.02	*Número de expedientes de modificación de estructura informados*	*50*	*25*
01.05.03	*Número de expedientes de jefatura informados*	*250*	*225*
01.05.04	*Número de expedientes de cobertura de plaza informados*	*400*	*166*

01.06. Identificación de las desviaciones presupuestarias, propuesta de medidas de ajustes y puesta en conocimiento a los ámbitos afectados, con antelación suficiente que permita tramitar a tiempo el expediente de modificación que en su caso proceda.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.06.01	*Porcentaje de desviaciones identificadas con margen de tiempo suficiente para tramitar la correspondiente modificación presupuestaria*	*100%*	*100%*

01.07. Realización de los informes preceptivos de las modificaciones presupuestarias que afecten a Capítulo I según lo previsto en el artículo 45.4 de la Ley Foral 13/2007, de 4 de abril, de la Hacienda Pública de Navarra.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.07.01	*Número de expedientes informados*	*100*	*201*

01.08. Realización de los informes presupuestarios de expedientes de ejecución de sentencias y reconocimientos en vía administrativa.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.08.01	*Número de expedientes informados*	*125*	*137*

01.09. Realización de los informes necesarios para asegurar el encaje, tanto en el presupuesto vigente como en los posteriores afectados, de los planes MRR que implican gasto en Capítulo I.

01.10. Realización de informes mensuales de seguimiento del absentismo por causas, tipos de plaza, sexo, edad, por Departamentos y Organismos autónomos.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.10.01	*Número de informes de absentismo*	*12*	*9*

Explicación de la ejecución e información adicional

Se han mantenido reuniones con las personas encargadas de la administración de personal (Secretarías Generales Técnicas y Organismos Autónomos), pero la comunicación con ellas se ha realizado, fundamentalmente vía telefónica.

En los meses de octubre, noviembre y diciembre no se han elaborado los informes de seguimiento de capítulo I y de absentismo ya que los recursos se han destinado al análisis económico del cambio de estructura del Gobierno de Navarra y a la elaboración del presupuesto de capítulo I de 2024

---

02. Velar por la correcta contabilización de gastos de personal, la correcta composición de partida y la financiación de actos administrativos

02.01. Definición de las reglas de composición de partida en el sistema SAP Recursos Humanos.

02.02. Revisión de la correcta contabilización de los gastos de personal.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
02.02.01	*Porcentaje de errores resueltos antes de la nómina definitiva*	*100%*	*100%*

02.03. Realización del informe de contabilización de Seguros Sociales a abonar con cada nómina, con indicación del importe a contabilizar en cada una de las partidas del presupuesto de gasto, así como en las cuentas extrapresupuestarias.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
02.03.01	*Número de informes de contabilidad de Seguros sociales*	*12*	*12*

02.04. Conciliación, en cada nómina, del fichero de transferencias con el fichero de contabilidad.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
02.04.01	*Número de nóminas a conciliar*	*12*	*12*

03. Conseguir que las personas que ostentan los máximos cargos de los departamentos conozcan la situación y evolución de sus recursos humanos.

03.01. Realización de un cuadro de mando para que los/as responsables de cada departamento puedan acceder de forma sencilla a la información del departamento.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
03.01.01	*Grado de finalización del cuadro de mando de personal*	*100%*	*80%*
03.01.02	*Presentación del cuadro de mando a los/as responsables de cada Departamento*	*Sí*	*No*

04. Automatizar la generación de informes necesarios para los expedientes que tramita la Dirección General.

04.01. Terminar la implantación en SAP Recursos Humanos de un informe que explique las diferencias de cada nómina con la anterior.

04.02. Definir un informe para su incorporación en SAP Recursos Humanos con los datos que constan en el sistema relativa a las personas solicitantes de anticipo de sueldo que permita valorar si cumplen los requisitos para ser beneficiarias.

04.03. Definir un informe para su incorporación en SAP Recursos Humanos con el número de personas a computar a efectos de los seguros del personal.

04.04. Definir para su incorporación en SAP Recursos Humanos la automatización de la generación de certificados de costes de personal.

04.05. Definir para su incorporación en SAP Recursos Humanos la automatización de la generación de certificados de costes de nómina

05. Elaborar el presupuesto de Capítulo I de Gobierno de Navarra para su inclusión en el Anteproyecto de los Presupuestos Generales de Navarra.

05.01. Codificación de las partidas presupuestarias de capítulo I a incluir en el Anteproyecto de los Presupuestos Generales de Navarra.

05.02. Distribución por partidas del importe a presupuestar en capítulo I de acuerdo con el techo de gasto autorizado, así como su reparto por plazas, personas, y conceptos de gasto.

05.03. Determinación de los importes que corresponde presupuestar en los programas REACT y MRR según los planes en curso o aprobados hasta la fecha de elaboración del Anteproyecto de Presupuestos.

06. Cumplir con la normativa relativa al suministro de información exigido conforme a la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en lo que afecta a gastos y medidas de personal.

06.01. Envío al Departamento de Economía y Hacienda de la información solicitada por el Ministerio de Hacienda, así como por la AIREF para la realización de los informes a que está obligada por la Ley Orgánica 6/2013, de 14 de noviembre, de creación de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, en la parte que afecta a gasto de capítulo I.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
06.01.01	*Envío, en el mes de marzo de la información relativa a gastos y medidas de personal requerida para el informe sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública en los Presupuestos iniciales de las Administraciones Públicas que la AIref debe emitir conforme al artículo 17.2 de la LO 2/2012*	*Sí*	*Sí*

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
06.01.02	*Envío, en el mes de junio de datos relativos a gastos y medidas de personal requeridos para el Informe sobre el análisis de la ejecución presupuestaria, deuda pública y de la regla de gasto que la AIref debe emitir conforme al Artículo 17 de la LO 6/2013 antes del 15 de julio de cada año*	*Sí*	*Sí*
06.01.03	*Envío, en el mes de septiembre, de datos relativos a gastos y medidas de personal requeridos para el Informe de los proyectos y líneas fundamentales de presupuestos de las Administraciones Públicas que la AIref debe emitir conforme al artículo 20 de la LO 6/2013 antes del 15 de octubre de cada año*	*Sí*	*Sí*
06.01.04	*Envío mensual del Modelo A50 cumplimentado con la Información sobre Número de efectivos y Gastos de personal requerido por el Ministerio de Hacienda y Función Pública conforme a los artículos 7.1 y 2 y 14.6 de la Orden HAP/2105/2012.*	*Sí*	*Sí*

07. Realizar la publicidad activa de diferentes tipos de información relacionada con el personal del Gobierno de Navarra.

07.01. Elaboración anual para su publicación, del informe sobre las retribuciones totales percibidas por el personal de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos articulada por tramos de retribuciones, niveles retributivos, puestos de trabajo y edades.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
07.01.01	*Elaboración del informe de retribuciones medias de 2022*	*Sí*	*Sí*

07.02. Elaboración de informes trimestrales para su publicación, sobre el número de liberados/as sindicales existentes en los distintos departamentos y organismos públicos, identificando la organización sindical a la que pertenecen, el coste que estas liberaciones generan en los respectivos departamentos y organismos, así como el número de horas sindicales utilizadas. Todo ello conforme al art. 19.2.e) de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
07.02.01	*Periodicidad de la elaboración del informe sobre liberados/as sindicales, coste y horas de crédito sindical*	*Trimestral*	*Cierre 2022*

07.03. Elaboración mensual para su publicación, del informe con los importes abonados en cada nómina en concepto de prestación al personal ex alto cargo del Gobierno de Navarra conforme a lo regulado en el artículo 3 bis de la Ley Foral 19/1996, de 4 de noviembre, de Incompatibilidades de los miembros del Gobierno de navarra y de los altos cargos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
07.03.01	*Periodicidad de la elaboración del informe sobre el importe abonado en concepto de prestación al personal ex alto cargo del Gobierno de Navarra*	*Mensual*	*Mensual*

08. Gestionar los gastos corrientes e inversiones de la Dirección General para cubrir las necesidades planteadas desde los diferentes servicios.

08.01. Registro de necesidades y previsión de gasto.

08.02. Tramitación de la compra de material homologado y no homologado.

08.03. Realización de las resoluciones de reserva, autorización de gastos y puesta a disposición en su caso.

08.04. Revisión, registro en Base de datos y tramitación de facturas hasta su envío al Centro Contable.

08.05. Coordinación de pedidos realizados en la central de compras de Gobierno de Navarra.

08.06. Compra de diverso material y equipo de oficina, incluyendo la solicitud de presupuestos, comparativa de los mismos, selección de la mejor opción y adjudicación de la compra.

08.07. Previsión de necesidades de gasto dentro del proceso de elaboración del presupuesto.

09. Gestionar la nómina del personal activo de administración núcleo.

09.01. Gestión informatizada de la nómina mediante la aplicación SAP-RRHH.

09.02. Utilización de instrumentos de control de carga y comprobación de resultados de la nómina y de los seguros sociales.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
09.02.01	*Documentos gestionados*	*30.825*	*31.071*
09.02.02	*Anotaciones en la aplicación informática*	*15.512*	*10.491 Mujeres* *10.340 Hombres*
09.02.03	*Nóminas elaboradas*	*74.127*	*35.837 Mujeres* *38.561 Hombres*
09.02.04	*Liquidaciones de Seguridad Social de la Dirección General de Función Pública*	*540*	*820*
09.02.05	*Cuotas sindicales descontadas*	*840*	*146 Mujeres* *773 Hombres*
09.02.06	*Expedientes de embargos de nóminas*	*35*	*23 Mujeres*

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
			102 Hombres
09.02.07	*Certificaciones para prestaciones de la S.S*	*350*	*70 Mujeres* *11 Hombres*
09.02.08	*Certificaciones de estar al corriente del pago en S.S*	*10*	*12*
09.02.09	*Expedientes de prestaciones de ex Altos Cargos*	*8*	*12 Mujeres* *12 Hombres*
09.02.10	*Expedientes de pluriempleo*	*175*	*17 Mujeres* *82 Hombres*
09.02.11	*Comunicaciones a afiliación de la Seguridad Social*	*3.415*	*2.371 Mujeres* *2.012 Hombres*
09.02.12	*Encuestas INE*	*29*	*32*
09.02.13	*Expedientes de devoluciones de nóminas negativas por bajas en la Administración*	*45*	*3 mujeres*
09.02.14	*Expedientes de devoluciones de cuotas de la Seguridad Social*	*42*	*3 mujeres* *4 hombres*
09.02.15	*Expedientes de abono de compensaciones a miembros de Tribunales de selección de personal*	*79*	*798 Mujeres* *456 Hombres*

09.03. Ordenar el abono a las mutualidades, entidades de derechos pasivos y organizaciones sindicales de las cantidades retenidas al personal en las nóminas gestionadas por la Dirección General de Función Pública.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
09.03.01	*Número de resoluciones de abono de las cantidades retenidas al personal funcionario transferido de la Administración del Estado y a cierto personal eventual, en concepto de cuotas a MUFACE y a Derechos Pasivos de la Hacienda del Estado*	*12*	*12*
09.03.02	*Número de resoluciones de abono de las cantidades retenidas al personal funcionario a que se refiere el Real Decreto 812/1999, de 14 de mayo, sobre el traspaso a la Comunidad Foral de Navarra de los medios personales al servicio de la Administración de Justicia, en concepto de cuotas a Derechos Pasivos de la Hacienda del Estado, a Mutualidad General Judicial y a STAJ*	*12*	*12*
09.03.03	*Número de resoluciones de abono al Ayuntamiento de Pamplona de las retenciones por derechos pasivos, del personal funcionario del Ayuntamiento de Pamplona integrado en la Dirección General de Interior*	*12*	*12*

	Descripción Indicadores	Previsto	Realizado
09.03.04	*Número de resoluciones de abono a organizaciones sindicales de las cantidades retenidas al personal de la Administración afiliado al correspondiente sindicato*	*15*	*18*

10. Resolver las solicitudes y recursos administrativos en materia de función pública, así como ordenar la ejecución de las resoluciones judiciales que afecten al personal.

10.01. Resolución, dentro del plazo establecido, de las solicitudes y recursos administrativos en materia de función pública del ámbito de administración núcleo.

	Descripción Indicadores	Previsto	Realizado
10.01.01	*Solicitudes y recursos tramitados por la Dirección General de Función Pública*	*800*	*650*

10.02. Informe en relación con los recursos administrativos tramitados por el Departamento de Educación, por el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea y por la Dirección General de Justicia.

	Descripción Indicadores	Previsto	Realizado
10.02.01	*Informes realizados sobre los recursos administrativos tramitados por el Departamento de Educación, por el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea y por la Dirección General de Justicia*	*300*	*298*

10.03. Remisión de expedientes en materia de personal a los Juzgados.

	Descripción Indicadores	Previsto	Realizado
10.03.01	*Remisión de expedientes a los Juzgados.*	*200*	*299*

10.04. Ejecución, dentro del plazo establecido, de las resoluciones judiciales que afecten al personal.

	Descripción Indicadores	Previsto	Realizado
10.04.01	*Ejecuciones de resoluciones judiciales en materia de personal*	*150*	*153*

10.05. Tramitación de los expedientes del Defensor del Pueblo de Navarra.

	Descripción Indicadores	Previsto	Realizado
10.05.01	*Expedientes del Defensor del Pueblo de Navarra*	*45*	*68*

11. Resolver las incidencias en relación con el sistema de gestión de presencias del personal, establecer criterios y emitir informes preceptivos en materia de función pública.

11.01 Resolución de incidencias en relación con el sistema de gestión de presencias del personal -Equatis.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
11.01.01	*Incidencias en relación con el sistema de gestión de presencias del personal - Equatis*	*8*	*2*

11.02 Resolución de consultas de las Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos sobre interpretación de la normativa reguladora de las vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio de la Administración Foral de Navarra y sus Organismos Autónomos, así como sobre el control de presencias y ausencias.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
11.01.02	*Consultas de las Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos con incidencia en el sistema de control de presencias*	*650*	*800*

11.03 Aprobación de la distribución específica de la jornada de trabajo para determinados colectivos.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
11.01.03	*Consultas y reuniones con los Departamentos afectados.*	*4*	*4*
11.01.04	*Estudio de propuestas y negociación con los Sindicatos.*	*4*	*1*
11.01.05	*Redacción y tramitación del texto para su aprobación*	*4*	*1*

11.04 Emisión de informes preceptivos en materia de personal.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
11.01.06	*Emisión de informes sobre nombramientos interinos en Jefaturas de Sección y Negociado.*	*85*	*225*
11.01.07	*Emisión de informes sobre concesión de licencia retribuida por hijo o hija con cáncer o enfermedad grave*	*44*	*70*

12. Elaborar y tramitar el procedimiento administrativo necesario para la aprobación de las propuestas normativas en materia de personal que emanen de la Dirección General de Función Pública.

12.01. Estudios de normativa comparada en relación con la elaboración y modificación de cada una de las normas de Función Pública a tramitar.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
12.01.01	*Estudios de normativa comparada*	*100%*	*100%*

12.02. Reuniones internas para determinar la normativa objeto de modificación, fruto de las necesidades detectadas.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
12.02.01	*Reuniones internas sobre modificación de normativa*	*15*	*17*

12.03. Reuniones de la Mesa General de negociación de las administraciones públicas de Navarra, de la Comisión negociadora del convenio colectivo para el personal laboral, de las diferentes mesas sectoriales y de grupos de trabajo con los sindicatos.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
12.03.01	*Reuniones con sindicatos*	*5 por cada norma a tratar*	*4*

12.04. Tramitación de propuestas normativas en materia de Función Pública.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
12.04.01	*Consultas públicas previas*	*100%*	
12.04.02	*Elaboración de Acuerdos de iniciación del procedimiento*	*100%*	
12.04.03	*Redacción de textos normativos*	*100%*	
12.04.04	*Elaboración de memorias justificativas*	*100%*	
12.04.05	*Elaboración de memorias normativas*	*100%*	
12.04.06	*Elaboración de memorias organizativas*	*100%*	
12.04.07	*Incorporación de memorias económicas e informes presupuestarios*	*100%*	
12.04.08	*Informes de impacto por razón de género*	*100%*	
12.04.09	*Informes de impacto por razón de accesibilidad y discapacidad*	*100%*	
12.04.10	*Informes relativos a otros impactos conforme a normativas sectoriales*	*100%*	
12.04.11	*Informes de la Dirección General de Función Pública*	*100%*	*2*

	Descripción Indicadores	Previsto	Realizado
12.04.12	*Consultas a Departamentos afectados*	*100%*	
12.04.13	*Envío fichas al Portal del Gobierno Abierto de Navarra (audiencia e información pública)*	*100%*	*1*
12.04.14	*Elaboración de informes de la participación ciudadana*	*100%*	*1*
12.04.15	*Solicitudes de informes al Servicio de Secretariado del Gobierno y Acción Normativa*	*100%*	*1*
12.04.16	*Solicitudes de informes a Secretaría General Técnica*	*100%*	*1*
12.04.17	*Solicitudes de informes a la Comisión Foral de Régimen Local, cuando proceda*	*50%*	*1*
12.04.18	*Solicitudes de informes al Consejo de Navarra*	*80%*	*1*
12.04.19	*Elaboración de textos normativos definitivos*	*100%*	*1*
12.04.20	*Tramitación de los textos normativos definitivos a través de la Secretaría General Técnica para su aprobación*	*100%*	

13. Negociar de forma colectiva las condiciones de empleo del personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra teniendo en cuenta la incidencia en las posiciones diferenciales de mujeres y hombres en el empleo público.

13.01. Negociación del acuerdo/s sobre condiciones de empleo del personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra, a través de las correspondientes mesas de negociación y comisión negociadora, constituidas por representantes de la administración y de las organizaciones sindicales en cada uno de los ámbitos, teniendo en cuenta las necesidades, posiciones y roles diferenciales de hombres y mujeres, así como la brecha salarial

	Descripción Indicadores	Previsto	Realizado
13.01.01	*Nº acuerdos sobre condiciones de empleo en el seno de la comisión negociadora*	*3*	*4*

13.02. Consecución de unas relaciones normalizadas con las organizaciones sindicales, presididas por los principios de transparencia, diálogo, concertación e igualdad, a través de los diferentes foros y órganos existentes (mesas sectoriales, comisiones de personal, etc.).

	Descripción Indicadores	Previsto	Realizado
13.02.01	*Reuniones de la Mesa General de negociación de las administraciones públicas de Navarra y de la Comisión Negociadora del convenio colectivo para el personal laboral*	*12*	*9*
13.02.02	*Reuniones de las diferentes mesas sectoriales*	*30*	*26*
13.02.03	*Reuniones con la Comisión de Personal de la Administración núcleo*	*4*	*0*

14. Ingreso y provisión de plazas. Elaborar las convocatorias de oposiciones y concursos, y gestionar el procedimiento selectivo de ingreso y el procedimiento de provisión.

14.01. Elaboración de las convocatorias de oposiciones y gestión del procedimiento selectivo de ingreso. Analizar los datos de participación en las convocatorias de oposiciones por puesto de trabajo y sexo.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
14.01.01	*Elaboración de una memoria anual que recoja la siguiente información: nº personas inscritas, admitidas, presentadas y aprobadas desagregando los datos por sexo*	*Sí*	*Sí*

14.02. Elaboración de las convocatorias de concursos de traslado y gestión del procedimiento de provisión. Analizar los datos de participación en las convocatorias de concurso de traslados por puesto de trabajo y sexo.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
14.02.01	*Elaboración de una memoria anual que recoja la siguiente información: nº personas inscritas, admitidas, presentadas y aprobadas desagregando los datos por sexo*	*Sí*	*Sí*

14.03. Elaboración de las convocatorias de promoción interna de puestos de trabajo y gestión del procedimiento selectivo. Analizar los datos de participación en las convocatorias de promoción interna de puestos de trabajo y gestión del procedimiento selectivo por puesto de trabajo y sexo.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
14.03.01	*Elaboración de una memoria anual que recoja la siguiente información: nº personas inscritas, admitidas, presentadas y aprobadas desagregando los datos por sexo*	*Sí*	*Sí*

14.04. Asesoramiento y apoyo a los tribunales de los procesos selectivos de ingreso y provisión.

14.05. Nombramientos de las personas aspirantes que obtienen plaza en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y en sus organismos autónomos, tras superar las correspondientes convocatorias de ingreso y provisión.

14.06. Implantación de la aplicación informática para la gestión electrónica de los procedimientos selectivos de ingreso y provisión, introduciendo la variable sexo

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
14.06.01	*Convocatorias de oposiciones*	*200*	*172*
14.06.02	*Convocatorias de concurso de traslados*	*100*	*97*
14.06.03	*Convocatorias de concurso de provisión interna restringida*	*5*	*3*
14.06.04	*Consultas de los tribunales*	*10.000*	*Sí*
14.06.05	*Resoluciones de nombramientos*	*40*	*142*
14.06.06	*Grado de implantación de la aplicación informática*	*85%*	*Sí*

15. Gestionar las situaciones administrativas.

15.01. Resolución de las peticiones relacionadas con las situaciones administrativas (excedencias, reingresos, servicios especiales, comisiones de servicio) que solicite el personal de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

15.02. Emisión de certificados a petición de particulares.

15.03. Atención y gestión de las consultas de particulares.

15.04. Emisión de informes de recursos administrativos, para el Defensor del Pueblo y otros organismos.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
15.04.01	*Peticiones a resolver*	*4.000*	*Sí / 1.415*
15.04.02	*Certificados*	*500*	*Sí*
15.04.03	*Consultas de particulares*	*30.000*	*Sí*
15.04.04	*Informes*	*1.000*	*Sí*

16. Provisión temporal de puestos de trabajo (ya sea mediante contratación temporal o mediante designación de personal empleado fijo, en situación de servicios especiales para su formación y perfeccionamiento profesional, según corresponda legalmente).

16.01. Elaboración de las convocatorias para la constitución de listas de aspirantes para la contratación temporal y de listas de servicios especiales para la formación y gestión del procedimiento selectivo.

16.02. Tramitación de las peticiones de provisión temporal de puestos de trabajo (vacantes, sustituciones, necesidades singulares, acumulaciones de tareas, etc.)

16.03. Tramitación de los expedientes para autorizar la cobertura de vacantes y plazas estructurales mediante Acuerdo de Gobierno.

16.04. Gestión de las listas de aspirantes para el desempeño de puestos de trabajo en situación de servicios especiales para la formación y para la contratación temporal: llamamientos, solicitudes de disponibilidad, justificaciones y renuncias a ofertas.

16.05. Tramitación de los expedientes para la provisión temporal de puestos de trabajo: servicios especiales para la formación, contratación temporal y Campañas de la Renta y Forestales de invierno y verano.

16.06. Elaboración de listas de aspirantes a la contratación temporal procedentes de las oposiciones.

16.07. Implantación de la aplicación informática para la gestión electrónica de los procedimientos de contratación y de tramitación de convocatorias.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
16.07.01	Convocatorias de listas de contratación temporal y de servicios especiales para la formación	*30*	*0*
16.07.02	Peticiones de provisión temporal de puestos de trabajo	*3.500*	*1.338*
16.07.03	Expedientes de Acuerdos de Gobierno de Navarra	*400*	*462*

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
16.07.04	Gestión de las listas de aspirantes para la formación y contratación temporal	*12.000*	*11.500*
16.07.05	Expedientes de formación gestionados	*450*	*235*
16.07.06	Expedientes de contratos temporales gestionados	*3.500*	*1.338*
16.07.07	Campañas gestionadas	*3*	*3*
16.07.08	Elaboración de listas de aspirantes a la contratación temporal procedentes de las oposiciones	*30*	*4*
16.07.09	Grado de implantación de la aplicación informática	*25%*	*25%*

17. Gestión de seguros y expedientes de reubicación del personal de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos.

17.01. Tramitación de las prórrogas del seguro de responsabilidad civil por los daños materiales sufridos por el personal, a causa de agresiones o actos de violencia en el ejercicio de su actividad profesional o como consecuencia de la misma, y del seguro del personal becario en formación. Gestión de las pólizas de seguros antedichas, así como de las pólizas de los seguros de vida (muerte e invalidez) y de accidentes, con recogida de datos desagregados por sexo.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
17.01.01	Tramitación de los expedientes generados	*100%*	

17.02. Tramitación de los expedientes de reubicación por incapacidad para el desempeño de su trabajo del personal de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos (excluido el personal adscrito al Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, así como el personal docente no universitario adscrito al Departamento de Educación), con recogida de datos desagregados por sexo.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
17.02.01	Tramitación de los expedientes generados	*100%*	

18. Gestión del sistema de derechos pasivos del personal funcionario, tanto del Montepío de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra como de los Montepíos de las Entidades Locales de Navarra. Asimismo, tramitación y resolución de las jubilaciones e incapacidades del personal de Muface adscrito a Administración Núcleo.

18.01. Gestión de acceso a los datos del Ministerio de Justicia para cruzar datos relativos a pensionistas de los Montepíos.

18.02. Mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones informáticas del Servicio de Verificación y Consulta de Datos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, que permitan el acceso a las bases de datos del Ministerio de Justicia, TGSS y DGP, cuya información resulta necesaria cara a una mejora en cuanto a la gestión de las pensiones.

18.03. Implantación electrónica de determinados procedimientos administrativos, de forma gradual y progresiva.

18.04. Mantenimiento y actualización del registro de prestaciones sociales públicas.

Descripción Indicadores		*Previsto*	*Realizado*
18.04.01	*Prestaciones económicas a conceder*	*165*	*165*
18.04.02	*Pensiones a gestionar:*		
	i. Montepío Diputación Foral	*3.760*	*3.797*
	ii. Montepío Entidades Locales de Navarra	*738*	*704*
18.04.03	*Jubilaciones e incapacidades personal de Muface*	*2*	*2*
18.04.04	*Gestiones a llevar a cabo*	*1*	*1*

19. Impulso de la gestión de la prevención de riesgos laborales en el ámbito de Administración Núcleo desde una perspectiva de género.

19.01. Asesoramiento y apoyo para el desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General.

19.02. Evaluación de riesgos por puestos de trabajo de los nuevos centros de trabajo dependientes de los distintos Departamentos y Organismos Autónomos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, pertenecientes a Administración General. Ello, teniendo en cuenta tanto las condiciones de trabajo como las características de las personas trabajadoras.

19.03. Implantación y mantenimiento de los planes de autoprotección de los centros de trabajo dependientes de los distintos Departamentos y Organismos Autónomos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, pertenecientes a Administración General. Realización de simulacros de evacuación de los centros de trabajo correspondientes.

19.04. Preparación, en coordinación con el INAP de la Dirección General de Función Pública, del Plan de Formación de Prevención de riesgos laborales para el año 2022, impulsando la mediación cara a la gestión y resolución de conflictos.

19.05. Revisión, desarrollo e implantación de procedimientos de trabajo en materia preventiva recogidos en el Plan de Prevención de riesgos laborales de la Administración General.

19.06. Recogida y tratamiento de datos estadísticos relativos a la siniestralidad laboral, considerando la variable sexo, con el objetivo de detectar y prevenir posibles situaciones en las que los daños derivados del trabajo puedan aparecer vinculados con el sexo de las personas trabajadoras.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
19.06.01	*Recogida de datos desagregados por sexo y su posterior análisis desde la perspectiva de género*	*Sí*	*Sí*

19.07. Información en materia de prevención de riesgos laborales al personal delegado de prevención, directamente y a través del Comité de Seguridad y Salud de la Administración General.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
19.07.01	*Exámenes de salud iniciales*	*83*	*287*
19.07.02	*Exámenes de salud periódicos específicos*	*1139*	*1091*
19.07.03	*Exámenes de salud de reincorporación*	*44*	*37*
19.07.04	*Exámenes de salud a petición de la empresa*	*8*	*5*
19.07.05	*Exámenes de salud a petición del trabajador o trabajadora*	*59*	*27*
19.07.06	*Exámenes de salud a petición del SPRL*	*6*	*11*
19.07.07	*Exámenes de salud a petición del ISPLN*	*3*	*2*
19.07.08	*Exámenes de salud postocupacionales*	*0*	*0*
19.07.09	*Pruebas complementarias*	*1212*	*1460*
19.07.10	*Vacunas campaña gripe estacional*	*425*	*372*
19.07.11	*Vacunas, serologías, pruebas Mantoux; por riesgo en puesto de trabajo*	*64*	*80*
19.07.12	*Solicitudes pruebas complementarias externas*	*53*	*70*
19.07.13	*Consultas médicas*	*132*	*64*
19.07.14	*Consultas de enfermería*	*742*	*729*
19.07.15	*Seguimiento sanitario de accidentes con riesgo biológico*	*40*	*60*
19.07.16	*Procedimientos de protección a la maternidad*	*20*	*12*
19.07.17	*Juicios clínico-laborales para reubicaciones*	*22*	*5*
19.07.18	*Actuaciones de evaluaciones de riesgo*	*38*	*92*
19.07.19	*Personal afectado por evaluaciones de riesgo*	*549*	*1491*
19.07.20	*Valoraciones específicas de riesgos*	*59*	*42*
19.07.21	*Actuaciones de asesoramiento*	*200*	*371*
19.07.22	*Actuaciones relacionadas con planes de autoprotección*	*30*	*33*
19.07.23	*Investigaciones de accidentes de trabajo*	*449*	*171*
19.07.24	*Informes derivados de accidentes de trabajo*	*23*	*3*
19.07.25	*Investigaciones y seguimientos agresiones externas*	*214*	*270*
19.07.26	*Acciones de formación*	*62*	*84*
19.07.27	*Personal formado*	*1000*	*657*

	Descripción Indicadores	Previsto	Realizado
19.07.28	*Reuniones del Comité de Seguridad y Salud de la Administración General*	4	0

Explicación de la ejecución e información adicional

De acuerdo con el Decreto Foral 248/2023, de 15 de noviembre, por el que se aprueban los estatutos del organismo autónomo del Instituto de Salud Pública y Laboral de Navarra, los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales de los Departamentos de Educación y de administración núcleo del Departamento de Interior, Función Pública y Justicia, se adscriben al Instituto de Salud Pública y Laboral de Navarra

---

20. Analizar, definir y valorar las retribuciones complementarias de los puestos de trabajo, así como el establecimiento de criterios, informes y las propuestas de aprobación de las relaciones de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y su mantenimiento, actualización y modificación.

20.01. Gestión de la tabla de SAP de 'Funciones', puestos de trabajo diferentes con sus complementos retributivos.

	Descripción Indicadores	Previsto	Realizado
20.01.01	*Documentos de Invesdoc tramitados*	*1.000*	*910*
20.01.02	*Mantenimiento de los complementos de las Funciones de SAP por: actualización de retribuciones, Acuerdos Sindicales, Decretos de modificación, sentencias…*	*850*	*980*
20.01.03	*Consultas sobre retribuciones*	*540*	*480*

20.02. Gestión de la tabla de SAP de 'Cuerpos', denominación del nombramiento.

	Descripción Indicadores	Previsto	Realizado
20.02.01	*Actualización de la Tabla de Cuerpos*	*90*	*50*

20.03. Análisis del Catálogo de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

	Descripción Indicadores	Previsto	Realizado
20.03.01	*Análisis de los Decretos y Órdenes Forales de modificación de la Estructura Orgánica en lo que respecta a retribuciones*	*60*	*150*
20.03.02	*Análisis de los Decretos de modificación de la Plantilla Orgánica en lo que respecta a retribuciones*	*35*	*23*
20.03.03	*Consultas sobre denominaciones en euskera*	*10*	*5*

20.04. Edición de informes sobre puestos de trabajo y retribuciones en todos los ámbitos de la Administración.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
20.04.01	*Informes acerca de puestos, nombramientos y retribuciones*	*90*	*121*
20.04.02	*Resoluciones modificando retribuciones*	*5*	*7*
20.04.03	*Encuesta Retribuciones MAP (ISPA)*	*1*	*1*
20.04.04	*Análisis Ley Foral de Presupuestos respecto a retribuciones de los Puestos Eventuales*	*1*	*1*

20.05. Resolución de consultas presenciales, telefónicas y vía online sobre los puntos anteriores.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
20.05.01	*Resolución de consultas de cualquier vía de entrada*	*600*	*800*

21. Gestionar el registro central de personal y de la plantilla orgánica de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos.

21.01. Gestión de la plantilla orgánica con la aplicación informática SAP-RRHH.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
21.01.01	*Documentos tramitados con incidencia en la plantilla orgánica*	*4.000*	*4903*
21.01.02	*Certificados relativos al personal dependiente de la Dirección General de Función Pública*	*2.000*	*900*

21.02. Publicación de la plantilla orgánica.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
21.02.01	*Proyectos de Decreto Foral de modificación de plantilla*	*40*	*17*
21.02.02	*Proyectos de Decreto Foral de OPE*	*3*	*6*
21.02.03	*Resoluciones de declaración de plazas vacantes*	*175*	*93*
21.02.04	*Resoluciones asignación plazas por cese en jefaturas*	*90*	*60*
21.02.05	*Resoluciones por pase a segunda actividad*	*20*	*6*
21.02.06	*Resoluciones de cambio de adscripción plazas*	*4*	*7*

21.03. Automatización de la edición de la plantilla orgánica de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y elaboración de los datos resumen de la plantilla, introduciendo en los parámetros de su edición la variable sexo y tratando de que la denominación de los puestos de trabajo sea inclusiva.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
21.03.01	*Reuniones con las y los desarrolladores técnicos/personal técnico*	*4*	*4*
21.03.02	*Preparación de informes cumplimiento Ley de Transparencia*	*10*	*27*

21.04. Edición de informes sobre personal activo y plantilla.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
21.04.01	*Encuestas efectivos MAP (SIEP)*	*4*	*2*
21.04.02	*Ficheros datos certificados*	*15*	*-*

22. Resolución de incidencias técnicas en relación a los diferentes sistemas de gestión de presencias y su extensión corporativa.

22.01. Resolución de incidencias técnicas en relación con los diferentes sistemas de gestión de presencias del personal.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
22.01.01	*Incidencias técnicas relativas al sistema de gestión de presencia Equatis*	*20*	*15*
22.01.02	*Incidencias técnicas relativas al sistema de gestión de presencias GPA*	*1400*	*1300*

22.02. Implantación del sistema GPA en ámbitos nuevos de gestión.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
22.02.01	*Actuaciones y reuniones para implantación en Parques de Bomberos*	*50*	*-*
22.02.02	*Actuaciones y reuniones para implantación en Parque Móvil*	*3*	*-*
22.02.03	*Reuniones para implantación en SNS-O*	*15*	*12*
22.02.04	*Reuniones para implantación en la Residencia Lur Gorri*	*10*	*-*

23. Implementar un nuevo proceso para el análisis de unidades orgánicas que permita disponer de información continua y actualizada de las mismas a nivel organizativo.

23.01. Realizar el mantenimiento de la información sobre funciones BON, funciones Macro y Sectores implementada en las herramientas de SAP y SIAP para el análisis de unidades orgánicas.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
23.01.01	*Mantenimiento info de unidades por cambios de estructura*	*5*	*5*
23.01.02	*Mantenimiento info de unidades por cambio de legislatura*	*800*	*0*

23.02. Implementar mejoras del módulo de unidades orgánicas, en el sistema de información para el análisis de puestos SIAP.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
23.02.01	*Definir mejoras y trasladarla a los desarrolladores*	*5*	*5*
23.02.02	*Verificar y validar la implementación de las mejoras solicitadas*	*5*	*5*

23.03. Implementar la extracción de funciones BON utilizando herramientas de RPA (automatización robótica de procesos).

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
23.03.01	*Definición de requerimientos*	*Si/No*	*Si*
23.03.02	*Reuniones con desarrolladores*	*3*	*10*
23.03.03	*Validación de la robotización realizada*	*Si/No*	*Si*
23.03.04	*Puesta en marcha de la herramienta de robotización*	*Si/No*	*Si*

23.04. Coordinar la implementación de homogeneización normativa e impulsar la aplicación de la guía de estilo de funciones BON.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
23.04.01	*Reuniones con las SGT para el análisis de sus decretos*	*13*	*13*

Explicación de la ejecución e información adicional

23.01.02 La carga de nuevas unidades y sus FBON finalmente se comenzó en enero de 2024 por retrasos en la creación de la estructura del nuevo gobierno

24. Implementar un nuevo proceso para el análisis de los puestos de trabajo (Cuerpos en SAP) que permita disponer de una primera información teórica de los mismos a nivel organizativo.

24.01. Desarrollar, definir y diseñar información relativa a los puestos de trabajo activos en el Gobierno de Navarra

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
24.01.01	*Definir una clasificación de puestos y determinación en base a ella de un catálogo de puestos de trabajo para Gobierno de Navarra*	*Si/No*	*Si*
24.01.02	*Analizar y diseñar los campos de información que permitan un primer conocimiento sobre los puestos de trabajo y las funciones que desarrollan*	*3*	*3*
24.01.03	*Definir para cada puesto de trabajo la información correspondiente, en los campos diseñados en el punto anterior, que permita un primer conocimiento de los mismos y las funciones teóricas que desarrollan*	*25*	*198*

24.02. Definir y desarrollar un nuevo módulo de SIAP correspondiente a los puestos de trabajo, para la ampliación de la herramienta con la información desarrollada sobre puestos de trabajo a nivel teórico.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
24.02.01	*Definición de las pantallas a integrar en el nuevo módulo*	*5*	*5*

24.03. Definir la nomenclatura de puestos de trabajo con perspectiva de género e implementar la misma en las herramientas informáticas para su integración en los informes o publicaciones de función pública.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
24.03.01	*Definir los nombres de los puestos existentes para ambos géneros*	*1031*	*1031*
24.03.02	*Definir la estructura en SAP para albergar la información sobre los puestos de trabajo a nivel de género de cara a su implementación posterior en los informes utilizados*	*Si/No*	*Si*

25. Disponer de información sobre las unidades orgánicas y los puestos de trabajo, unidos a otra información disponible en los sistemas de información, utilizando herramientas de analítica de negocio que permitan un análisis multienfoque

25.01. Desarrollar informes mediante herramientas de analítica de negocio de unidades y puestos de trabajo.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
25.01.01	*Definir informes de análisis sobre unidades orgánicas*	*3*	*4*

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
25.01.02	*Verificar y validar los informes realizados sobre unidades*	*3*	*4*
25.01.03	*Definir informes de análisis sobre puestos de trabajo*	*2*	*2*
25.01.04	*Verificar y validar los informes realizados sobre puestos*	*2*	*2*

26. Implementar un nuevo proceso para el análisis a nivel de plaza que permita disponer información real sobre las mismas, desde el punto de vista organizativo

26.01. Estudiar las metodologías existentes sobre análisis y valoración de puestos desde el punto de vista organizativo para detectar el modelo más idóneo a integrar dentro de Gobierno de Navarra.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
26.01.01	*Metodologías analizadas*	*3*	*3*

Ejecución presupuestaria

GASTOS	**Inicial**	**Consolidado**	**Realizado**
1- Gastos de personal	148.832.934,00	118.020.631,48	116.593.902,94
2- Gastos corrientes en bienes y servicios	360.493,00	503.373,36	455.161,64
3- Gastos financieros	0,00	0,00	0,00
4- Transferencias corrientes	16.573.790,00	16.697.085,71	16.695.493,24
5- Fondo de contingencia	0,00	0,00	0,00
6- Inversiones reales	1.162.954,00	1.091.329,00	444.682,42
7- Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00
8- Activos financieros	19.809.000,00	20.349.000,00	20.038.487,85
9- Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00
TOTAL	**186.739.171,00**	**156.661.419,55**	**154.227.728,09**

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	1.740.020,00	2.078.643,01	2.454.626,38
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	334.725,00	334.725,00	0,00
8- Activos financieros	19.276.633,00	19.276.633,00	19.370.944,74
9- Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00
TOTAL	**21.351.378,00**	**21.690.001,01**	**21.825.571,12**