

**ACTA DE LA SESIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA MANCOMUNIDAD DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE IZAGA, DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2014**

**REPRESENTANTES PRESENTES:**

**PRESIDENTE:**

D. Javier Linto Iriarte, Alcalde de Unciti.

**VOCALES:**

D. Fermín Julián García Gobeo,  
Alcalde de Urroz-Villa.

D. José Javier Eslava Armendáriz,  
Alcalde de Ibargoiti.

D. Alejandro Cortés Jiménez,  
Representante de Izagaondoa.

D<sup>a</sup> Amaia Ekisoain Gorritz, Alcaldesa de  
Lizoain.

D<sup>a</sup> Izaskun Zozaya Yunta, Alcaldesa de  
Monreal.

**SECRETARIA DE LA MANCOMUNIDAD:**

D. Begoña Olascoaga Echarri.

En la Sede de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga en Urroz-Villa, siendo las **TRECE TREINTA** horas del día **18 de NOVIEMBRE de 2014**, se reunió la **Asamblea General** de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de IZAGA, en sesión ordinaria debidamente convocada al efecto bajo la presidencia del Sr. Alcalde de Unciti y Presidente de la Mancomunidad, **D. JAVIER LINTO IRIARTE**, con asistencia de los Sres. Representantes de los Ayuntamientos, anotados al margen.

Actúa de Secretaria la de la Mancomunidad Doña Begoña Olascoaga Echarri.

La reunión se celebra previa convocatoria, efectuada con la antelación reglamentaria.

Abierto el acto por el Sr. Presidente, se pasó a tratar los asuntos relacionados en el orden del día, adoptándose los siguientes acuerdos:

Se halla también presente como técnico para el asesoramiento de la Corporación en materia económica y presupuestaria, la Sra. Interventora municipal Doña Virginia Itoiz Equisoain.

**1. Aprobación del Acta de la sesión anterior de fecha 29 de Julio de 2014.-**

Se procede a la lectura del Acta de la sesión anterior, de 29 de julio de 2014, cuya copia ha sido entregada a los convocados.

No habiéndose formulado reparo alguno, el Acta de la sesión anterior es aprobada por asentimiento, procediéndose a su firma.

**2. Dar cuenta de Resoluciones de Presidencia.**

Se da cuenta de las Resoluciones adoptadas por la Presidencia desde la última sesión, comprensivas del nº 87 al nº 90, con el siguiente resumen:

**RESOLUCION 87/2014, de 28 de Julio de 2014, del Presidente de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga, D. Javier Linto Iriarte por el que se acuerda el reconocimiento de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas a la Secretaria de la Mancomunidad.**

**RESOLUCION 88/2014, de 30 de julio de 2014, del Presidente de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga, D. Javier Linto Iriarte, por la que se delega las**

funciones de Presidente de la Mancomunidad en el Vicepresidente D. Fermín Julián García Gobeo y en la representante del Ayuntamiento de Lizoain-Arriasgoiti, D<sup>a</sup>. Amaia Ekisoain Gorriz.

RESOLUCION 89/2014, de 30 de octubre de 2014, de DON FERMIN JULIAN GARCIA GOBEO, Instructor del Expediente Disciplinario N° 1 /2014 incoado frente al empleado de Servicios Múltiples D. ULISES DENIA FERNANADEZ, por el que se formula PROPUESTA DE RESOLUCION.

RESOLUCION 90/2013, de 29 de Septiembre de 2014, del Presidente de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga, D. Javier Linto Iriarte, por la que se delega las funciones de Presidente de la Mancomunidad en el Vicepresidente D. Fermín Julián García Gobeo.

### 3.- Aprobación de los tipos impositivos, precios públicos y tasas fiscales para el ejercicio de 2015.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 13 y siguientes de la Ley Foral 2/1995 de Haciendas Locales de Navarra y el artículo 325 y siguientes de la Ley Foral 6/1990 de Administración Local de Navarra, **la asamblea de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga en sesión celebrada el 18 de noviembre de 2014, acuerda por unanimidad:**

1º.- Aprobar los tipos impositivos, precios públicos, tarifas y tasas fiscales para el año 2015. Asimismo acuerda aprobar las Ordenanzas fiscales y generales mediante las cuales se imponen y ordenan éstas últimas, sin modificación de los porcentajes o importes sobre lo girado en el ejercicio anterior.

#### **TARIFAS EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS SECRETARÍA**

Tarifas ordenanza expedición de documentos Secretaría:

Certificaciones documentación en vigor: 1,20 euros.

Certificaciones documentación archivo: 3,00 euros.

Fotocopias una cara:

Din A4 en blanco y negro: 0,10 euros.

Din A4 en color: 0,50 euros.

Din A3 en blanco y negro: 0,15 euros.

Din A3 en color: 0,75 euros.

Compulsas por página u hoja: 0,30 euros.

Tramitación tarjeta de armas: 0,60 euros.

Informes y contestación a consultas: 3 euros.

Fax y no especificados: 0,30 euros.

Aportación documentación en soporte digital: 2 euros.

#### **TASAS POR OTORGAMIENTO DE LICENCIAS EN GENERAL Y URBANÍSTICAS EN PARTICULAR**

1.- Tasa mínima licencia: 10 euros.

2.- Expedientes de licencias que requieran informes externos y consultas urbanísticas con informe: 100 euros por informe.

3.- Expedientes de licencias que requieran publicación en diarios: 300 euros por anuncio.

4- Expedientes que requieran anuncios Boletín Oficial de Navarra: 10 euros por anuncio.

5.- Tasas por expedientes de licencias de Actividades Clasificadas del Anejo 4D de Ley Foral 4/2005: 240 euros por cada informe emitido por Gestión Ambiental de Navarra y 584 euros por cada visita de técnico para elaboración de informe.

6.- Tasas por expedientes de licencias de Apertura de Actividades del Anejo 4D de Ley Foral 4/2005: 360 euros por cada informe emitido por Gestión Ambiental de Navarra y 492 euros por cada visita de técnico para elaboración de informe.

7.- Tasas por Licencias Apertura de Actividades de Anejos 4.<sup>a</sup>, 4B, y 4C de Ley Foral 4/2005: 600 euros por cada informe emitido por Gestión Ambiental de Navarra y 492 euros por cada visita de técnico para elaboración de informe.

8.- Tasas por expedientes de licencias de Actividad Inocua de la Ley Foral 4/2005: 146 euros por cada informe emitido por Gestión Ambiental de Navarra y 300 euros por cada visita de técnico para elaboración de informe.

9.- Tasas por expedientes de licencias de Apertura de Actividad Inocua de la Ley Foral 4/2005: 213 euros por cada informe emitido por Gestión Ambiental de Navarra y 300 euros por cada visita de técnico para elaboración de informe.

Estas tarifas serán acumulativas, si para la concesión de la licencia, se incurre en más de un supuesto de los determinados en las tarifas.

Se incrementará la tasa en el importe del coste del informe técnico en cuestión, cuando supere la señalada en el epígrafe.

#### **TASAS POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL SUELO, VUELO Y SUBSUELO DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL**

Epígrafe I. Aprovechamientos especiales en el suelo.

a) Mesas, sillas, veladores por metro cuadrado o fracción, al año: 10 euros por solicitud.

b) Por grúas, contenedores, andamios, vallados y cualquier ocupación que no constituya una actividad económica, por cada 10 metros cuadrados o fracción:

Al día: 2 euros.

c) Por colocación de cualquier otro elemento que impidan el paso de vehículos por la vía pública:

Al día: 4 euros.

Epígrafe II.- Aprovechamientos especiales en el vuelo.

Por cada 10 metros cuadrados o fracción al día: 2 euros por cada 10 m<sup>2</sup> o fracción.

Epígrafe III.- Aprovechamientos especiales.

Por tanque instalado, al año: 1.250,00 euros.

Epígrafe IV.- Derechos mínimos.

Cuando los importes a liquidar por los epígrafes anteriores no alcancen la cantidad de 40 euros, se exigirá como mínimo 40 euros.

#### **TASAS POR APROVECHAMIENTOS ESPECIALES DEL SUELO, VUELO Y SUBSUELO DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL POR LAS EMPRESAS EXPLOTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SUMINISTROS**

Tasa por aprovechamientos especiales de suelo, vuelo y subsuelo por empresas explotadoras de servicios públicos de suministros: 1,5 % sobre ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en los términos municipales de Ibargoiti, Izagaondoa, Lizoán-Arriasgoiti, Monreal, Unciti y Urroz-Villa.

#### **TASA POR CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES**

Epígrafe I.- Tarifas.

Por cada enlace matrimonial: 60 euros.

### **TARIFAS POR SUMINISTRO Y EVACUACIÓN DE AGUAS**

Estas tarifas afectan exclusivamente a los cuatro Ayuntamientos que componen la Sección de Abastecimiento y Saneamiento de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga, y que son los de Izagaondoa, Lizoáin-Arriasgoiti, Unciti y Urroz-Villa.

Abastecimiento:

- Cuota fija por contador: 15,00 euros al año.
- Precio metro cúbico consumido: 0,41 euros.
- Alquiler contador: 8,00 euros al año.
- Acometida a la red de abastecimiento: 250,00 euros.

Saneamiento:

- Cuota fija por saneamiento: 15,00 euros al año.
- Acometida a la red de saneamiento: 250,00 euros.

2º.- El presente acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

3º.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 325 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, el expediente se somete a información pública durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, para que las personas interesadas puedan examinarlo y, en su caso, formular las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas. Caso de no producirse éstas, el acuerdo se entenderá definitivamente aprobado, procediéndose a su publicación, junto con el texto íntegro, en el Boletín Oficial de Navarra.

#### **4.- Aprobación inicial del presupuesto de la Mancomunidad de Izaga para el ejercicio 2014 2015 y de sus Bases de Ejecución.**

Por parte de la Sra. Interventora municipal Doña Virginia Itoiz Equisoain se expone detalladamente el presupuesto municipal para el ejercicio de 2015.

Asimismo explica detalladamente el reparto por Ayuntamientos de los gastos de personal y gastos corrientes de la Mancomunidad.

**Se Acuerda por unanimidad de todos los representantes la aprobación inicial del presupuesto para el ejercicio de 2015.**

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 202 y siguientes de la Ley Foral 2/1995 de Haciendas Locales de Navarra y de los Artículos 271 y siguientes de la Ley Foral 6/1990 de Administración Local de Navarra, el presupuesto inicialmente aprobado se expondrá en la Secretaría por período de quince días hábiles, previa su publicación en el Boletín Oficial de Navarra y en el Tablón de Edictos de la Entidad, a fin de que los vecinos o interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si se formularan reclamaciones, el Pleno adoptará acuerdo expreso relativo a la resolución de aquéllas y a la aprobación definitiva del presupuesto. Si no se hubiesen formulado reclamaciones, el presupuesto se entenderá aprobado definitivamente, una vez transcurrido el período de exposición pública señalado en el párrafo primero.

El presupuesto general definitivamente aprobado se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación Oficial y detallado por Capítulos, en el Boletín Oficial de Navarra.

## **5.- Órganos de dirección de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.**

Por parte del Sr. Presidente se formula la siguiente Propuesta de acuerdo:

“Los órganos de dirección de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga serán su Presidente, la Secretaria y la Interventora, de acuerdo con la normativa establecida por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra y por los Estatutos de la propia Mancomunidad de Izaga.

La gestión de personal de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga será ejercida, a partir de las normas establecidas por la asamblea, por su Presidente.

La Secretaria, en el ámbito de dirección, será responsable de la organización y dirección de las dependencias y servicios de la Mancomunidad.

Por su parte, la Interventora, realizará las funciones de control y fiscalización interno, las de asesoramiento y gestión económico-financiera y presupuestaria, y de contabilidad.”

**Sometida a votación la propuesta de Presidencia, es aprobada por cinco votos a favor y uno en contra.**

En el turno de justificación del voto en contra emitido, la Alcaldesa de Monreal manifiesta que el acuerdo implica otorgar más poder a un Presidente que rota cada dos años; es más lógico que la gestión del personal recaiga en quien trabaja en el día a día con los empleados; considero que hay otras alternativas que suponen un ahorro económico para todos porque podrían reducir el gasto en asesoría jurídica de los Ayuntamientos si ésta se unificara para toda la Mancomunidad.

## **6.- Normativa de vacaciones, permisos y ausencias para los empleados de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.**

Por parte del Presidente se hace la siguiente propuesta de normativa reguladora de los permisos, vacaciones y ausencias de los empleados al servicio de la Mancomunidad:

### **ACUERDOS NORMATIVOS ADOPTADOS EN ASAMBLEAS**

En relación con las normas sobre “vacaciones, licencias y permisos” de los empleados de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga, se han adoptado acuerdos en las asambleas celebradas el 5 de noviembre de 2003, el 24 de noviembre de 2011 y el 5 de febrero de 2013.

### **LEGISLACIÓN DE REFERENCIA**

La normativa por la que se regula el régimen de las vacaciones, licencias y permisos aplicable a los empleados de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga es la que contiene el Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero, por el que se aprueba el reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario de las Administraciones Públicas de Navarra, publicado en el BON nº 24 de 25 de febrero de 2009.

#### ***Artículo 3. Régimen de concesión de las vacaciones, licencias y permisos.***

1. La concesión de las vacaciones, licencias y permisos a que se refiere el presente Reglamento se realizará por los órganos competentes de las Administraciones Públicas respectivas, previa petición de la persona interesada que deberá formalizarse, salvo causa justificada, con diez días naturales de antelación.
2. Su concesión deberá salvaguardar las necesidades del servicio.

#### ***Artículo 4. Competencia para la concesión de las vacaciones, licencias y permisos.***

La competencia para la concesión de las vacaciones, licencias y permisos corresponderá en cada Administración Pública al órgano al que se la atribuya su normativa específica sobre delimitación de atribuciones en materia de personal.

**Artículo 5. Duración de las vacaciones.**

1. El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de unas vacaciones retribuidas de veintisiete días laborables, o de los días que proporcionalmente correspondan si el tiempo de servicio hubiese sido menor.

**Artículo 6. Régimen de disfrute de las vacaciones.**

1. Las vacaciones deberán disfrutarse dentro de cada año natural, caducando el derecho a las mismas el 31 de diciembre de cada año. Cuando así se justifique por una mejor organización del servicio, su periodo de disfrute podrá prolongarse hasta el 15 de enero del año siguiente como máximo.

4. Con carácter general, se establece el derecho del personal funcionario a disfrutar de la mitad de sus vacaciones reglamentarias en verano, del 15 de junio al 15 de septiembre. El resto se disfrutará a lo largo del año, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**Artículo 30. Permiso retribuido por asuntos particulares.**

1. A lo largo del año, el personal funcionario tendrá derecho a disfrutar de hasta tres días laborables de permiso retribuido, o de los días que proporcionalmente correspondan si el tiempo de servicio hubiese sido menor, por asuntos particulares, no incluidos en los artículos anteriores. Su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio.

3. Siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, el permiso retribuido recogido en este artículo podrá disfrutarse por horas.

## **APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN LA MANCOMUNIDAD DE IZAGA**

**Necesidades de servicio.** La Mancomunidad de Servicios Administrativos Izaga, establece el siguiente criterio como referencia para la planificación de las vacaciones, licencias y permisos de sus empleados, así como para la asistencia a cursos de formación: ***siempre estarán trabajando secretaria o interventora, un administrativo en cada sede y dos trabajadores de los servicios múltiples. Entre el 26 de diciembre y el 6 de enero, así como en las fechas en las que empleados asisten a cursos de formación, se procurará que estén trabajando un mínimo de dos tercios de la plantilla.***

**Calendario de vacaciones.** Cada año, antes del 15 de marzo, los empleados facilitarán a quien ejerza la responsabilidad de gestión de personal en la Mancomunidad, la planificación de un mínimo de veinte días de sus vacaciones. El resto de días reglamentarios se deberán solicitar con un mínimo de diez días de antelación a su disfrute.

**Publicación del calendario de vacaciones.** El calendario de las vacaciones planificadas se colocará en el tablón de anuncios de cada una de las sedes de la Mancomunidad y en la dependencia de los servicios múltiples, y también se entregará a los representantes de los Ayuntamientos en la asamblea.

**Modificación del calendario de vacaciones.** El calendario de vacaciones inicialmente planificadas, podrá ser modificado siempre que el empleado justifique las causas de la modificación solicitada y se mantengan cubiertas las necesidades de servicio. El nuevo calendario seguirá el mismo proceso de publicación que el calendario inicial.

**Periodo de disfrute de las vacaciones.** Las vacaciones se disfrutarán dentro de cada año natural, caducando el derecho a las mismas el 31 de diciembre de cada año. Si por causas de organización del servicio, no es posible disfrutarlas dentro del año natural, los

empleados deberán solicitar con antelación al 20 de diciembre la autorización para su traslado al año inmediatamente posterior, siendo la fecha límite para el disfrute el 15 de enero.

**Permiso retribuido por asuntos particulares.** El disfrute de los tres días de permiso retribuido se podrá solicitar hasta con un día de antelación.

**Licencias retribuidas, licencias no retribuidas por asuntos propios, permisos retribuidos.** Se aplicará la normativa del Decreto Foral 11/2009, en sus artículos 8 a 29. Los solicitantes de los permisos retribuidos regulados en los artículos 16 a 29, deberán aportar al responsable de la gestión de personal en la Mancomunidad la documentación acreditativa de que reúnen los requisitos exigidos para la concesión de los mismos.

**Permisos para consultas médicas.** Los empleados aportarán en todos los casos los justificantes de las consultas médicas a las que asistan en horario laboral.

**Permisos excepcionales.** Cuando se produzcan circunstancias excepcionales que supongan a un empleado la imposibilidad de cumplir su jornada laboral, y esta ausencia no sea posible imputarla a vacaciones o permiso retribuido por asuntos particulares, deberá realizar una solicitud de recuperación de las horas no trabajadas, la cual para su aplicación deberá ser aprobada previamente por quien ejerza la responsabilidad de la gestión de personal y la Presidencia de la Mancomunidad, de forma conjunta.

**Asistencia a cursos de formación en horario laboral.** Los empleados asistirán a cursos de formación en materias específicas para su puesto de trabajo, dentro del horario laboral, de acuerdo con la planificación que realice la Mancomunidad, y respetando las necesidades de servicios establecidas, y siempre con la previa autorización del Presidente de la Mancomunidad.

Las fechas de asistencia a los cursos de formación se comunicarán, en el momento de su planificación, a los representantes de los Ayuntamientos en la asamblea.

**Sometida a votación la propuesta de la Presidencia sobre normativa reguladora de los permisos, vacaciones y ausencias de los empleados al servicio de la Mancomunidad, queda aprobada por unanimidad.**

#### **7.- Complemento por sustitución del encargado de servicios múltiples.**

El Presidente propone que durante las vacaciones y otras posibles ausencias del encargado de Servicios Múltiples, Valentín Lara Echechipía, será sustituido por Pedro Carabia Nuin, quien percibirá, con efectos del 1 de julio de 2014, los mismos complementos retributivos correspondientes al anterior, de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>CONCEPTOS SALARIALES</b>	<b>Valentín Lara (Titular)</b>	<b>Pedro Carabia (Sustituto)</b>	<b>Diferencia</b>
Sueldo base	1.260,23	1.097,56	162,67
Complemento especial riesgo (mensual) (3%)	37,81	32,93	4,88
Complemento puesto trabajo (mensual) (12,3%)	155,01	135,00	20,01
Complemento nivel (mensual) (12%)	151,23	131,71	19,52
<b>Total mes</b>	<b>1.604,28</b>	<b>1.397,20</b>	<b>207,08</b>

Diferencia día (mes de 30 días)	6,9027
Diferencia día con pagas extras (año de 360 días) (207,08 x 14 / 360)	8,0531

**Sometida a votación la propuesta, queda aprobada por unanimidad.**

La liquidación del complemento por sustitución que se hará efectiva con efectos de 1 de julio de 2014.

## **8.- Homogeneizar las relaciones de trabajo de los seis Ayuntamientos con los servicios administrativos de la Mancomunidad de Izaga.**

El Presidente realiza la siguiente exposición de motivos y consiguiente propuesta para homogeneizar las relaciones de trabajo entre los seis Ayuntamientos y los servicios administrativos de la Mancomunidad, aclarando que se trata de un itinerario hacia el cual deben encaminarse las actuaciones de los Ayuntamientos.

### **1.- Concepto, premisas y objetivos del proceso de homogeneización**

#### **1.1.- Qué se entiende por HOMOGENEIZAR.**

Homogeneizar las relaciones de trabajo significa que a partir de la autonomía de cada Ayuntamiento para proceder como considere conveniente, en el momento que *“ese proceder”* pasa a afectar al funcionamiento de los Servicios Administrativos de la Mancomunidad de Izaga, que es un espacio compartido por los seis Ayuntamiento, que este proceder sea homogéneo para todos los Ayuntamientos.

#### **1.2.- Objetivo que se pretende obtener con esta acción organizativa.**

Definir un *“marco de actuación estándar”* en las relaciones de trabajo entre los servicios administrativos de la Mancomunidad de Izaga y los seis Ayuntamientos que la componen, y cuya implantación y posterior ejecución supongan lograr el *“punto de equilibrio y equidad necesarios en las relaciones para poder realizar un trabajo realmente eficiente”*.

#### **1.3.- Premisas para determinar el nuevo marco de actuación.**

**Limitación de las relaciones** entre los seis Ayuntamientos y los servicios administrativos **al ámbito de la ejecución de los procesos de trabajo**, al estar adscritos los empleados de los servicios administrativos, tanto funcional como orgánicamente, a la Mancomunidad de Izaga.

Consideración prioritaria de la **bilateralidad en las relaciones** de trabajo entre los servicios administrativos de la Mancomunidad y los seis Ayuntamientos.

**Cuantificación de los medios** disponibles para la ejecución de los trabajos, tanto personales como técnicos, en comparación con la carga de trabajo existente.

Consideración de los **límites de actuación** de los servicios administrativos para cada una de las seis entidades mancomunadas, tomando como referencia el *“valor”* que tiene cada ayuntamiento en la financiación de la Mancomunidad.

Distinción entre **asuntos urgentes e importantes**, limitando al máximo el calificar asuntos como urgentes.

**Preparación previa** de los asuntos en cada ayuntamiento, con anterioridad a la orden de ejecución por parte de los servicios administrativos.

Consideración de los **conocimientos necesarios** para tramitar los asuntos y de los **conocimientos disponibles** en los servicios administrativos.

**Clasificación de los trabajos** a ejecutar en categorías, dada la diversidad de tipos de tareas que se realizan.



#### **1.4.- Objetivo fundamental a contemplar en todas las normas de homogeneización que se proponen.**

Todas las normas de actuación que se proponen en el proceso de *homogeneización* están encaminadas al cumplimiento del objetivo fundamental de una administración pública: *dar una respuesta de calidad a los ciudadanos en todas las cuestiones sobre las que tiene competencias, y por tanto obligaciones, una administración pública.*

#### **2.- Fuentes que originan trabajos en los servicios administrativos.**

Los trabajos que realizan los servicios administrativos se originan, fundamentalmente, a partir de las tres fuentes siguientes:

- A.- Eventos de diversa procedencia, de los que queda constancia en el registro de entrada. Estos eventos, a los efectos de esta propuesta, se desglosan según si para su ejecución es necesario el pronunciamiento de los Ayuntamientos o no es necesario este pronunciamiento.
- B.- Peticiones de los Ayuntamientos, que generalmente no se anotan en el registro de entrada.
- C.- Procesos de trabajo de ejecución periódica o previamente planificados, que no necesitan ni registro de entrada ni petición expresa de los Ayuntamientos.

#### **3.- Normas de homogeneización a implantar para lograr un “marco de actuación estándar” en las relaciones de trabajo.**

**Norma de homogeneización 01.** Las propuestas de “homogeneizar las relaciones” se refieren exclusivamente a peticiones de trabajo en las siguientes circunstancias:

- A.- Eventos de diversa procedencia, de los que queda constancia en el registro de entrada y que para su ejecución es necesario el pronunciamiento de los Ayuntamientos.
- B.- Peticiones generadas por los Ayuntamientos, que habitualmente no se anotan en el registro de entrada.

En el resto de trabajos, que se ejecutan de forma autónoma por los servicios administrativos, las relaciones se limitarán a consultas concretas, preferentemente por vía telemática.

**Norma de homogeneización 02.** De todos los eventos de diversa procedencia, de los que queda constancia en el registro de entrada y que para su ejecución es necesario el pronunciamiento de los Ayuntamientos, de forma inmediata a su registro, se comunicará el evento al ayuntamiento correspondiente, facilitando copia que se depositará en la “bandeja de documentos” que los Ayuntamientos tienen en la sede de la Mancomunidad, y si el asunto tiene urgencia, se enviará copia escaneada a la Alcaldía del ayuntamiento responsable.

**Norma de homogeneización 03.** La totalidad de los trabajos a los que se les aplicarán las propuestas de “homogeneizar las relaciones” tendrán una “unidad de información” denominada “expediente”, en los cuales se deberá ubicar toda la documentación que genere su tramitación.

Por cada expediente en tramitación, solamente existirá un interlocutor por cada una de las partes, de acuerdo al contenido de las dos normas siguientes.

**Norma de homogeneización 04.** Personas autorizadas en cada Ayuntamiento para solicitar a los servicios administrativos la ejecución de trabajos.

Un interlocutor por Ayuntamiento.

Excepcionalmente más interlocutores, con autorización expresa de la Alcaldía ante la Secretaria o Interventora de la Mancomunidad.

Los interlocutores serán siempre Alcaldes o Concejales.

Las asesorías externas solamente se relacionarán con los servicios administrativos con autorización expresa de la Alcaldía ante la Secretaria o Interventora de la Mancomunidad, y siempre para cada relación concreta.

**Norma de homogeneización 05.** Serán destinatarios de la petición de nuevos trabajos, exclusivamente, Secretaria e Interventora. Una vez asignado por éstas el empleado responsable de la ejecución de un trabajo, será con este responsable con quien se mantendrán la totalidad de relaciones de trabajo sobre el asunto en cuestión.

**Norma de homogeneización 06.** Canales por los que los Ayuntamientos realizan la solicitud de trabajos a los servicios administrativos.

Las nuevas peticiones se realizarán en todos los casos por escrito, fundamentalmente a través del correo electrónico.

Una vez iniciada la ejecución del trabajo, las solicitudes de información y las órdenes de trabajo se realizarán prioritariamente por escrito y vía telemática, si las circunstancias lo permiten.

**Norma de homogeneización 07.** Solicitud de entrevistas de los Ayuntamientos con los empleados de la Mancomunidad.

Solamente se mantendrán entrevistas con la Secretaria y la Interventora.

Siempre se deberá solicitar día y hora de entrevista, con una antelación mínima de un día, y a través de cualquiera de los canales disponibles, procurando utilizar de forma prioritaria el correo electrónico.

Con el resto de empleados administrativos no es necesario mantener entrevistas, centrándose la relación en solicitudes de información sobre expedientes con su tramitación ya iniciada.

**Norma de homogeneización 08.** Periodicidad para la solicitud de nuevos trabajos a los servicios administrativos, por parte de los Ayuntamientos.

La solicitud de nuevos trabajos se limitará a un máximo de una vez por semana.

De los eventos de diversa procedencia, de los que queda constancia en el registro de entrada y que para su ejecución es necesario el pronunciamiento de los Ayuntamientos, y dado que el proceso se inicia a partir de la anotación en el registro, se considera solicitud de nuevo trabajo a la primera orden de ejecución que se realice.

**Norma de homogeneización 09.** Clasificación de los expedientes.

Estándar. Los que se inician a partir de un evento del que queda constancia en el registro de entrada.

Especiales. Los que se inician a partir de peticiones de los Ayuntamientos.

A medio plazo se creará un registro informático de la evolución de los expedientes especiales.

**Norma de homogeneización 10.** Prioridad en la ejecución de los trabajos.

Cada ayuntamiento definirá su catálogo de prioridades.

Una vez determinadas las prioridades, los servicios administrativos las aplicarán en función del tiempo disponible de cada Ayuntamiento.

Para optimizar el funcionamiento, los seis Ayuntamientos deberán intentar definir un catálogo de "prioridades comunes" a todos ellos, que se complementarán con el resto de prioridades individuales.

**Norma de homogeneización 11.** Fases de responsabilidad de Ayuntamientos y servicios administrativos en la ejecución de los trabajos.

Acordar los Ayuntamientos mancomunados una "preparación previa estándar" de los asuntos en cada uno de ellos con anterioridad a dar a los servicios administrativos la orden de ejecución.

**Norma de homogeneización 12.** Proceso de trabajo a aplicar a las solicitudes de trabajo de los Ayuntamientos.

Una vez realizada la petición de trabajo por parte de los Ayuntamientos, los servicios administrativos determinarán el proceso de trabajo que se aplica a cada una de las peticiones recibidas.

**Norma de homogeneización 13.** Profesionales que intervienen en la ejecución de los trabajos. La Mancomunidad de Izaga dispone, en nómina y plantilla, de los siguientes perfiles profesiones: Secretaria, Interventora, Administrativos. Estos perfiles se corresponden con unos conocimientos y responsabilidades concretas, que serán las que aportarán a la ejecución de los trabajos que los Ayuntamientos les soliciten. Cuando sean necesarios conocimientos diferentes a los disponibles, los Ayuntamientos deberán recurrir a profesionales externos a la plantilla de la Mancomunidad.

**Norma de homogeneización 14.** Sistema de imputación de tiempos de dedicación a cada Ayuntamiento.

A medio plazo se implantará un sistema que permita imputar a cada ayuntamiento el tiempo real dedicado a la ejecución de los trabajos administrativos solicitados.

**Sometida a votación la propuesta de la Presidencia, se aprueba por unanimidad.**

#### **9.- Propuesta en relación con los órganos estatutarios con presencia efectiva en la sede de la Mancomunidad y en el resto de oficinas municipales.**

Se presenta la propuesta aprobada en la reunión de representantes de los ayuntamientos en la asamblea, celebrada el 5 de noviembre de 2014, en relación con la distribución de trabajos entre sedes y empleados, y encaminada al objetivo de lograr un “marco de equilibrio y equidad para poder realizar un trabajo realmente eficiente”. El contenido de la propuesta es el siguiente:

##### **Órganos estatutarios con presencia efectiva en la sede de la Mancomunidad.**

Presidente de la Mancomunidad (la exigencia de su efectiva presencia se desprende de la regulación del artículo 15 de los estatutos de la Mancomunidad).

Secretario.

Interventor.

Oficial Administrativo.

Auxiliar Administrativo.

##### **Resto oficinas municipales:**

Oficial Administrativo.

Auxiliar Administrativo.

Por su parte, como Presidente y representante del Ayuntamiento del Valle de Unciti en la asamblea de la Mancomunidad de Servicios Administrativos, el Sr. Javier Linto Iriarte presenta la siguiente **enmienda** al asunto del orden del día 09.- *Propuesta en relación con los órganos estatutarios con presencia efectiva en la sede de la Mancomunidad y en el resto de oficinas municipales.*

#### **Propuesta-Enmienda**

Centralizar la totalidad de la actividad administrativa de la Mancomunidad de Izaga en las dependencias de su sede, destinando el resto de oficinas a la atención de los ciudadanos.

Incrementar la dedicación del Presidente de la Mancomunidad de Izaga a la dirección de la misma.

Con la implantación de esta propuesta, la distribución de personal será la siguiente:

**Sede de la Mancomunidad:**

Presidente de la Mancomunidad.

Secretaria.

Interventora.

2 Oficial Administrativo.

1 Auxiliar Administrativo.

**Resto oficinas municipales:**

1 Auxiliar Administrativo.

El incremento de la dedicación del Presidente de la Mancomunidad de Izaga a la dirección de la misma debe complementarse con una modificación del artículo 14 de los Estatutos para que la Presidencia sea ejercida por legislaturas y por elección de la Asamblea al inicio de las mismas, y utilizando el voto ponderado que se indica en el artículo 14 de los Estatutos.

La implantación de esta propuesta se iniciará una vez definido un itinerario específico para ello, que será elaborado por un grupo de trabajo compuesto por miembros de la asamblea.

**Tras el debate, el Presidente acuerda retirar y dejar sobre la mesa este punto del orden del día, para ser objeto de nuevo estudio y valoración por parte de los todos representantes municipales.**

**10.- Propuesta en relación con calendario de plenos ordinarios y asambleas ordinarias.**

Conjuntamente con la propuesta sobre “Órganos estatutarios con presencia efectiva en la sede de la Mancomunidad y en el resto de oficinas municipales”, la Secretaria y la Interventora presentaron el 17 de septiembre de 2014 una propuesta de nuevo calendario de plenos y asambleas, encaminada igualmente al objetivo de lograr un “marco de equilibrio y equidad para poder realizar un trabajo realmente eficiente”. El contenido de la propuesta es el siguiente.

<b>Los plenos y asambleas ordinarios se celebrarán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre</b>			
<b>Ibargoiti</b>	<b>Primeros lunes</b>	<b>Unciti</b>	<b>Primeros jueves</b>
<b>Izagaondoa</b>	<b>Cuartos martes</b>	<b>Urroz-Villa</b>	<b>Terceros martes</b>
<b>Lizoáin-Arriasoiti</b>	<b>Cuartos miércoles</b>	<b>MSA de Izaga</b>	<b>Terceros jueves</b>
<b>Monreal</b>	<b>Segundos miércoles</b>		

Las coincidencias de plenos o asambleas por semanas son los siguientes:

Primera semana: Ibargoiti y Unciti.

Segunda semana: Solamente Monreal.

Tercera semana: Urroz-Villa y Mancomunidad Izaga.

Cuarta semana: Izagaondoa y Lizoáin-Arriasoiti.

Los representantes de Izagaondoa, Lizoáin-Arriasoiti, Unciti y Urroz-Villa valoran positivamente esta propuesta, destacando su ajuste con el calendario de presentación de cuentas, la liberación de los meses de julio y agosto en los que la plantilla es más reducida por las vacaciones y que la periodicidad propuesta encaja perfectamente con los trámites que

suponen publicaciones en el BON e informes de Gobierno de Navarra y similares, y en consecuencia están realizando acciones para implantarla en sus municipios.

Los representantes de los Ayuntamientos de Ibargoiti y Monreal manifiestan que no consideran oportuno reducir, en la actualidad, el número de plenos.

**Habida cuenta que solamente quedan siete meses de la actual legislatura, se acuerda por unanimidad que sea cada ayuntamiento quien determine la periodicidad de las sesiones que considere oportunas celebrar durante la actual legislatura, con arreglo al calendario en vigor.**

**11.- Instancia de los auxiliares administrativos en relación con el concurso-oposición para una plaza de oficial administrativo.**

Sometida a votación la propuesta realizada por los auxiliares administrativos, se rechaza por unanimidad.

**12.- Ruegos y preguntas.**

No se suscitan.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levantó la sesión, siendo las dieciséis horas del día, de que se extiende la presente Acta, que firman con el Sr. Presidente de la Mancomunidad, los representantes asistentes, de lo que yo, la Secretaria, doy fe.

**EL PRESIDENTE,**

**LOS VOCALES,**