

De acuerdo con el art. 235 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra, en relación con el art. 19 del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, las plantillas orgánicas de las corporaciones locales deben aprobarse anualmente con ocasión de la aprobación del presupuesto.

Igual, y simultáneamente, conforme al artículo 20 del citado Texto Refundido debe elaborarse la relación de todos los funcionarios y empleados al servicio de la correspondiente Administración Local.

La aprobación de ambas corresponde a la Comisión Permanente en virtud del acuerdo de delegación de la Asamblea General de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona de fecha de 19 de octubre de 2023.

En relación con la Plantilla Orgánica de 2025 surgen dos nuevos puestos vacantes, los correspondientes a Secretaría General e Intervención, como consecuencia de la jubilación de sus titulares. Ambos puestos están cubiertos temporalmente en la forma prevista en el artículo 234.3 b) de la Ley Foral 6/1990 de 2 de julio de Administración Local de Navarra:

- Por personal fijo de plantilla de la respectiva entidad con titulación suficiente para el acceso a la plaza concreta habilitado accidentalmente por la misma, o mediante contratación temporal en régimen administrativo de persona seleccionada mediante convocatoria pública.

En el caso de la Secretaría General por la vía de habilitación accidental y en el de Intervención mediante la contratación temporal en régimen administrativo.

Otra diferencia respecto de la plantilla orgánica de 2025 es la creación de un nuevo puesto de trabajo de oficial administrativo.

La Mancomunidad de la Comarca de Pamplona carece de personal propio que lleve a cabo funciones de apoyo administrativo a los puestos de trabajo existentes, lo que supone una sobrecarga de trabajo para el personal actual y una mala eficiencia de los recursos de personal.

La inclusión de una nueva plaza de oficial administrativo viene motivada por la necesidad de dotar de apoyo tanto a la secretaría, como a la asesoría jurídica y a la intervención para la realización de las funciones de carácter administrativo que hasta ahora desarrollan los puestos de nivel A encuadrados en dichas áreas.

Tareas administrativas de apoyo necesarias para el puesto de intervención

El área de Intervención consume una gran parte de su tiempo realizando un elevado número de tareas repetitivas de las que en buena medida podrían descargarse en un apoyo administrativo.

Desde esta área, que hasta el momento solo cuenta con la titular de la misma, se redacta y se promueve la tramitación de la mayor parte de las resoluciones de Presidencia con contenido económico y/o presupuestario, que son a su vez una parte muy importante del total de estas resoluciones.

Respecto a la tramitación de facturas el área de intervención se encarga de su distribución al área o personal competente para su aceptación, del seguimiento de su tramitación, de la fiscalización del gasto y de la factura tras la aprobación técnica, redacción y tramitación, como se ha indicado, de las resoluciones de gasto y preparación y firma de las transferencias de pago.

Por su parte, el registro de las operaciones en la contabilidad pública se realiza igualmente sin apoyo ninguno y comporta, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Seguimiento permanente de todas las resoluciones de presidencia: acceso al expediente, obtención e impresión de la resolución, determinación de sus efectos contables y archivo.
- Seguimiento permanente de las cuentas bancarias, obtención y archivo de la documentación.
- Registro contable periódico (semanal, a poder ser) de las operaciones y confección de los archivos con la documentación soporte correspondiente.

Además de las actividades citadas, se tramitan un cierto número de certificados, confirmaciones de saldos, remisión de información y cuentas, etc...

Estas tareas consumen una parte muy significativa de la dedicación del Interventor, en detrimento del tiempo que debe dedicarse a la fiscalización de expedientes, establecimiento de controles y procedimientos, estudios y análisis que demandan la normativa.

Tareas administrativas de apoyo necesarias para la Secretaría, Asesoría Jurídica y el puesto Técnico de Administración General (TAG)

En cada uno de los expedientes gestionados tanto por la Secretaría como por la Asesoría jurídica, al igual que con los expedientes de intervención, se generan resoluciones o cualquier tipo de documento que, en ocasiones, suponen la repetición de otros similares en los que, partiendo de formularios específicos, únicamente se requiere la transcripción de datos o la adaptación de los formularios a las que resulten del expediente concreto. Igualmente, en los expedientes generados por estas áreas se requiere la gestión administrativa de los documentos que forman parte de los mismos (como puede ser la anexión de las entradas, el control de fechas y de los interesados en cada expediente) en consonancia con las instrucciones jurídicas que se den en cada tipo de expediente.

Por otra parte, la interposición de recursos tanto ante el TAN como ante el juzgado o tribunal que corresponda implica la preparación del expediente, incluidos los certificados y emplazamientos que correspondan, así como la comprobación de los traslados y notificaciones a que den lugar, tareas que se realizarían bajo la supervisión del puesto de TAG.

Estas tareas administrativas de recopilación y preparación de documentación también se incluyen en las reclamaciones que puede recibir la Mancomunidad de otras entidades como del Defensor del Pueblo, del Parlamento de Navarra, o de la petición de información que pueden requerir los miembros de los órganos de gobierno de la misma.

A todo ello se une el aumento que en los últimos tres años se ha producido de los expedientes tramitados por esta área, particularmente en la tramitación de expedientes sancionadores, tanto en los que afectan al transporte como en el servicio de residuos, y en los recursos en los

que interviene la Mancomunidad, ámbitos en los que las tareas administrativas son especialmente significativas durante el desarrollo del procedimiento.

De esta forma, los servicios jurídicos se centrarían en los trabajos propios de su nivel correspondientes a los conocimientos vinculados a su titulación, que exigen los expedientes en los que intervienen mediante la emisión de los informes jurídicos, alegaciones, recursos y demandas o los trámites propiamente jurídicos que exija el procedimiento en cuestión.

Funciones a desarrollar por el puesto de oficial administrativo:

Las funciones a desempeñar serán adecuadas a la categoría propia de su nivel. En consonancia con las tareas de apoyo que se han descrito, de manera enunciativa y no excluyente, siendo susceptibles de ser modificadas en cualquier momento por razones del servicio, se relacionan las siguientes:

-Relacionadas con el área de intervención:

- Registro de las operaciones en el sistema de Contabilidad Pública.
- Control de cuentas bancarias y de la tesorería.
- Conciliaciones de saldos.
- Control de facturas de proveedores y tramitación de gastos.

Relacionadas con Secretaría, Asesoría Jurídica y TAG:

- Apoyo en la elaboración de los documentos que integran los expedientes administrativos, partiendo de los modelos o formularios previamente elaborados por los puestos de nivel A, tanto en las resoluciones de presidencia como en propuestas que vayan a ser acordadas por los órganos de gobierno.
- Preparar los expedientes para su envío al TAN o juzgado o Tribunal que corresponda.
- Elaboración de los certificados y de los emplazamientos a las personas interesadas. Llevar el control sobre los emplazamientos.
- Coordinar con SCPSA la entrega de documentación necesaria, previamente determinada por la asesoría jurídica, para la resolución de los recursos que se interpongan contra sus actos, o por las reclamaciones que se interpongan ante el Defensor del Pueblo o requerimientos que la Mancomunidad reciba de otros organismos.
- Seguimiento, bajo las directrices del puesto de TAG, de la documentación que forme parte de un expediente administrativo, llevando a cabo la anexión de las entradas, el control de las notificaciones efectuadas a los interesados, así como el control de los plazos para la emisión de los trámites.
- Preparar la documentación, así como los listados de los procedimientos que han de tramitarse por vía de apremio y coordinarse con Geserlocal.
- Cumplimentar los edictos para su publicación en el BOE.
- Encargarse de descargar en los expedientes de la Mancomunidad la documentación de los procedimientos que se tramiten en PLENA
- Apoyo en la elaboración de la documentación que forme parte de los expedientes de contratación, como actas, requerimientos, contratos, bajo las instrucciones y supervisión de la secretaria de la Mesa de Contratación.

- Apoyo en la elaboración de los anuncios que requieran la publicación en el Portal de Contratación, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, bajo las indicaciones del puesto de TAG.

Características del puesto de nueva creación:

Las funciones descritas surgen de la necesidad de que la Mancomunidad cuente con un puesto que ejecute las tareas principalmente operativas y administrativas que hasta ahora vienen desarrollando los puestos de nivel A, y justifican la creación de un nuevo puesto de carácter permanente y a jornada completa.

El nuevo puesto contará con las siguientes características:

- Denominación: Oficial Administrativo
- Régimen jurídico: Funcionarial
- Nivel: C
- Forma de acceso: Oposición
- Complemento de nivel: 12%
- Complemento de puesto de trabajo: 28,20 %

Procedimiento para la aprobación anual de la Plantilla Orgánica:

La Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, establece en su artículo 236.1 que las plantillas orgánicas deben aprobarse anualmente con ocasión de la aprobación de los Presupuestos.

Asimismo, el Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, establece en su artículo 19 que las Administraciones Públicas de Navarra deberán aprobar sus respectivas plantillas orgánicas en las que se relacionarán, debidamente clasificados, los puestos de trabajo de que consten con indicación de:

- a) El nivel al que se adscriben y, en su caso, los requisitos específicos que deban acreditarse para poder acceder a los mismos.
- b) Aquellos que conforme a lo establecido en los artículos 34 y 35 puedan proveerse por libre designación.
- c) Aquellos que tengan asignadas reglamentariamente las retribuciones complementarias establecidas en el artículo 40.3

La propuesta de Plantilla Orgánica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona, una vez aprobada inicialmente por la Comisión Permanente, se deberá exponer a información pública durante quince días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de Navarra y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad, a fin de que las personas interesadas puedan formular reclamaciones, reparos u observaciones. Transcurrido el citado plazo sin que haya habido reclamación alguna, se dará por aprobada definitivamente, debiéndose publicar en el Boletín Oficial de Navarra. De producirse reclamaciones, éstas deberán ser llevadas a la Comisión Permanente para su resolución.

Una vez aprobada definitivamente, se deberá remitir una copia de la plantilla y de las relaciones de puestos de trabajo a la Administración de la Comunidad Foral en el plazo de un mes desde su aprobación definitiva (artículo 235.4 Ley 6/1990).

SE ACUERDA:

1.- Aprobar la Plantilla Orgánica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona para el año 2026, integrada por los siguientes puestos de trabajo:

PLANTILLA ORGÁNICA DE PUESTOS RESERVADOS A FUNCIONARIOS

PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL	RÉGIMEN	RETRIB. COMPLEMENTARIAS
Secretaría General	1	A	Funcionarial Vacante	C. Exclusividad 55 % C. Puesto de Trabajo 75 % C. Puesto Directivo 3.72 %
Intervención	1	A	Funcionarial Vacante	C. Exclusividad 55 % C. Puesto de trabajo 75 % C. Puesto Directivo 3.72 %
Dirección Asesoría Jurídica	1	A	Funcionarial	C. Exclusividad 55 % C. Puesto de Trabajo 63.72 %
A-J Sección Contratación y Control Jurídico.	1	A	Funcionarial	C. Exclusividad 55 % C. Puesto de trabajo 33,72%
A-J Sección Control Jurídico.	1	A	Funcionarial	C. Exclusividad 55 % C. Puesto de trabajo 33.72 %
Técnico/a de Administración General	2	A	Funcionarial	C. Exclusividad 55 %
Técnico de administración general/Rama económica	1	B	Funcionarial	C. Incompatibilidad 35 % C. Puesto de trabajo 44.73 %
Oficial Administrativo	1	C	Funcionarial	C. Puesto de trabajo: 28,20% C. Nivel: 12%

2.- Aprobar la relación de personal al servicio de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona integrada por el siguiente personal:

DATOS PERSONALES	NIVEL	GRADO	PUESTO TRABAJO	SITUACIÓN
MORAL GURREA, María	A	4	Secretaría General	Habilitación accidental
AYESTA ZARDOYA, Edurne	A	3	Intervención	Contratación administrativa
PÉREZ REMONDEGUI, Gonzalo	A	6	Director Asesoría Jurídica	Activo
AGÚNDEZ CAMINOS, M ^a Ángeles	A	6	Asesoría Jurídica Contratación y Control Jurídico.	Activo

CHUECA INCHUSTA, Fernando	A	4	Asesoría Jurídica Control jurídico	Activo
MORAL GURREA, María	A		Técnico/a de Administración General (1)	Activo con reserva de plaza
RIPA AZANZA, Raquel	A	4	Técnico/a de Administración General (2)	Activo
	B		Titulado Grado Medio/Intervención	Vacante
	C		Oficial Administrativo	Vacante