

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA, SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EMPRESAS PARTICIPADAS

OBJETO

El objeto de este Pliego es la descripción de las prescripciones técnicas que ha de cumplir la contratación de los trabajos de asistencia técnica para realizar el catálogo de los procedimientos administrativos que tramita el Ayuntamiento de Pamplona y las entidades que conforman su Sector Público, con el fin de identificar, normalizar, describir y controlar la producción de documentos, soporte en el que se materializan las actividades que llevan a cabo en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo al art.9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad (R.D. 4/2010, de 8 de enero).

Áreas municipales:

- Transparencia, Innovación y Política Lingüística.
- Desarrollo Comunitario.
- Igualdad.
- Economía Local Sostenible.
- Alcaldía.
- Ciudad Habitable y Vivienda.
- Ecología Urbana y Movilidad.
- Cultura y Educación.
- Seguridad Ciudadana y Convivencia.
- Acción Social.
- Participación Ciudadana y Empoderamiento Social.

Organismos autónomos:

- Gerencia de Urbanismo
- Organismo autónomo de Escuelas Infantiles

Empresas totalmente participadas:

- Comercios Minoristas de Pamplona, S.A. (Comiruña)
- Pamplona Centro Histórico, S.A.
- Fundación Teatro Gayarre

Empresas en las que participa mayoritariamente:

- Asociación Navarra de Informática Municipal, S.A. (ANIMSA)
- Mercairuña, S.A.



ASOCIACIÓN NAVARRA DE
INFORMÁTICA MUNICIPAL, S.A.

Avda. del Ejército, 2 – Planta 8 • 31002 PAMPLONA / IRUÑA • Tel. 948 420 800 • Fax: 948 420 808 •
www.animsa.es





SITUACIÓN DE PARTIDA

El Ayuntamiento de Pamplona cuenta con aplicaciones que permiten la tramitación electrónica de documentos y expedientes y la comunicación con las personas interesadas.

TRABAJOS A REALIZAR POR LA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria debe acometer las siguientes tareas:

- Identificación de los procedimientos que se tramitan en las diferentes Áreas Municipales y en las entidades del Sector Público del Ayuntamiento de Pamplona, normalizando la descripción de dichos procedimientos, con indicación de los plazos legales para asegurar su cumplimiento y el sentido del silencio administrativo en cada uno de ellos. Asimismo se hará constar el soporte y la herramienta o aplicación empleados para su gestión. Para ello se utilizará un Formulario de Identificación de Series Documentales que se facilitará.
- Elaboración de una propuesta de clasificación funcional de los procedimientos catalogados, en consonancia con los criterios técnicos propios de la metodología archivística y de los estándares de la gestión documental.
- Elaboración de una propuesta de Calendario de Conservación de las Series Documentales identificadas.
- Análisis, estudio, diagnóstico y rediseño de los 10 procedimientos administrativos seleccionados que se indican en el pliego, aplicando la metodología APS (*Administrative Process Study*)¹, con el fin de obtener la información imprescindible de forma fiable, estructurada y homogénea sobre los siguientes aspectos:
 - a) Identificación de la **Unidad administrativa** responsable; análisis de su estructura orgánica en relación con el procedimiento; características del equipamiento informático y grado de utilización efectiva del mismo; cargas de trabajo asumidas por cada uno de los participantes en la tramitación del procedimiento.

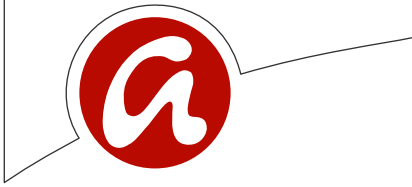
¹ Sistema concebido para su aplicación en el sector público, en el que los documentos se tratan como productos o referencias necesarios para la producción de los siguientes, desde el inicio al final de un procedimiento. Identificando cada documento como una referencia, estudiando sus movimientos y encadenando secuencialmente las diferentes referencias se puede encontrar el camino crítico de un procedimiento, así como los documentos críticos del que forman parte.



- b) Recopilación y clasificación de la **normativa** que regula el procedimiento y configura su marco de referencia, lo que permitirá definir el circuito formal de tramitación y las posibles discordancias entre éste y el real y asegurará su conocimiento y cumplimiento.
 - c) Identificación **del circuito de trabajo o de tramitación** mediante el análisis del procedimiento desde su inicio hasta el final, identificando la secuencia de las actividades que se realizan, para permitir su posterior agrupación en trámites y de éstos en fases, así como los tiempos de ejecución, los responsables de cada actividad y las variaciones o alternativas del procedimiento que se presenten. El resultado de este análisis en cada procedimiento se representará gráficamente mediante un diagrama de trámites y actividades, aportando una visión precisa, clara y de conjunto, que posibilite fácilmente la detección de problemas y disfunciones en el proceso de trabajo con el objeto de proponer medidas correctoras a adoptar en una fase posterior de rediseño.
 - d) Análisis de los **tipos de documentos** que integran cada uno de los 10 procedimientos objeto de estudio y elaboración de una propuesta de diseño normalizado de los mismos, al objeto de conformar un catálogo general de tipos documentales.
- Propuesta de Automatización completa, en la aplicación de Gestión de Expedientes que se dispone.
 - Elaboración de hoja de ruta del plan y calendario de trabajos con sus fechas de entrega en función de los recursos que proponga la empresa.

Procedimientos administrativos objeto de análisis, estudio, diagnóstico, rediseño y automatización

1. Contratación administrativa de Asistencia mediante procedimiento abierto inferior al umbral comunitario.
2. Gestión de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, incluyendo fases de aprobación de bases de la convocatoria, recepción de solicitudes, evaluación, concesión, pago y justificación.
3. Adscripción provisional a puesto de trabajo.
4. Cesión temporal de espacios.
5. Enajenación de bienes.
6. Otorgamiento de licencia sometido a declaración responsable.
7. Expediente sancionador (ordinario y simplificado).
8. Autorización y disposición del gasto, reconocimiento de obligación y ordenación del pago.



9. Inspección tributaria.
10. Aprobación/Modificación/Derogación de Normas municipales (Ordenanzas y Reglamentos)