

Te damos la

Bienvenida

al Ayuntamiento de Pamplona

Manual de bienvenida

para nuevos y nuevas empleadas.

Fecha

Septiembre 2026

Sitio web

pamplona.es

Teléfono

T. 948 420 100 / 010

Índice

Este manual ha sido elaborado en fecha septiembre de 2025 en su versión inicial.

Para la lectura y uso de este documento se recomienda la consulta a la intranet ya que muchos contenidos están vinculados a dicha herramienta.

1. [El Ayuntamiento de Pamplona te da la bienvenida](#)
2. [Objetivo del manual](#)
3. [El municipio de Pamplona](#)
4. [Mi primer día en el Ayuntamiento](#)
5. [El Ayuntamiento y su organización](#)
6. [Las empleadas y los empleados públicos](#)
7. [Derechos, deberes y buenas prácticas de actuación](#)
8. [Compromisos como empleadas y empleados públicos](#)
9. [Régimen disciplinario](#)
10. [Tus derechos y condiciones de trabajo](#)
11. [El compromiso con la igualdad en el Ayuntamiento](#)
12. [Representación del personal municipal](#)
13. [Euskera en el Ayuntamiento de Pamplona](#)
14. [Prevención de riesgos laborales](#)
15. [Vigilancia de la salud: un punto de inicio muy importante para tu salud laboral](#)
16. [Otra información de interés](#)
17. [Anexo I](#)

01. El Ayuntamiento de Pamplona te da la bienvenida

Saludo del Alcalde

Quiero darte la bienvenida al Ayuntamiento de Pamplona y agradecerte que te unas a esta institución que trabaja cada día al servicio de la ciudadanía.

Trabajar en una administración pública como la nuestra no es solo empezar un nuevo empleo: es asumir un compromiso con los pamploneses y pamplonesas, con su bienestar, con su calidad de vida y con el futuro de nuestra ciudad. El Ayuntamiento es, ante todo, una administración cercana, que escucha, que responde y que actúa desde lo local para mejorar lo cotidiano.

Estés en el área que estés, formas parte de una gran comunidad de profesionales. Sois los brazos que hacen posible que los proyectos salgan adelante, los ojos que detectan necesidades, los oídos que escuchan a la ciudadanía... en definitiva, sois el alma del Ayuntamiento. Sin vuestro trabajo diario, comprometido y honesto, nada de lo que hacemos tendría sentido ni resultado.

Te animo a aprovechar esta etapa para crecer profesionalmente, aportar tus ideas, y también para desarrollarte en lo personal. Aquí encontrarás un entorno de trabajo donde la colaboración y el respeto por lo público son fundamentales.

Te damos la bienvenida a esta nueva etapa.

Joseba Asiron Saez, Alcalde de Pamplona

02.

Objetivo

del manual

Con este manual deseamos ofrecerte una **visión global de nuestra organización** e información que pueda ser de utilidad para facilitarte el inicio de la relación de servicios.

Se ha elaborado el presente documento con el objetivo de informar a cualquier persona que vaya a desarrollar su labor profesional en el Ayuntamiento de Pamplona sobre aspectos generales necesarios para el desempeño de su trabajo, favoreciendo, por tanto, una mejor adaptación de cada persona a su puesto de trabajo, así como para facilitar su integración en nuestra entidad.

Esperamos que tu paso por esta organización contribuya a tu enriquecimiento personal y profesional y que tu trabajo incremente el buen servicio a los ciudadanos y ciudadanas de Pamplona y el respeto hacia el valor de lo público.

El Manual constituye una herramienta clave para la integración efectiva de la prevención de riesgos en el sistema de gestión del Ayuntamiento, garantizando así el cumplimiento de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Además, incorpora de manera transversal otros principios fundamentales como la igualdad y la sostenibilidad, reforzando el compromiso institucional con una gestión pública responsable, segura e inclusiva.

02.

Objetivo

del manual

La página web municipal es www.pamplona.es, y en ella podrás encontrar información que te puede resultar útil sobre el Ayuntamiento, las áreas que lo componen, la ciudad y los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. Por otra parte, el Ayuntamiento cuenta también con cuentas corporativas en [Facebook](#), [Instagram](#), [X](#), [Youtube](#) y [LinkedIn](#) en castellano y euskera, además de un [canal de whatsapp](#). Estas redes, gestionadas por el Servicio de Comunicación, son un canal de comunicación para transmitir las noticias, actividades y campañas municipales a la ciudadanía. [1]

El personal municipal puede acceder también a la [intranet municipal](#), donde se pueden consultar la normativa sobre personal y donde se publican las principales comunicaciones que afectan al personal. Desde ella se accede al portal del empleado, el espacio digital en el que solicitar vacaciones o permisos, consultar fichajes y descargar las nóminas y otros documentos relacionados con la actividad laboral en el Ayuntamiento. Para acceder desde fuera del Ayuntamiento, el enlace es **pamplona.savia.net**.

[1] Sigue al Ayuntamiento de Pamplona en Redes Sociales para enterarte de toda la actualidad municipal, la agenda de eventos y las últimas noticias sobre la ciudad. [Actualidad](#) | [Ayuntamiento de Pamplona](#)

3.

El municipio de Pamplona

- [3.1. Breve reseña histórica del Ayuntamiento](#)
- [3.2. Datos demográficos de la ciudad de Pamplona](#)
- [3.3. Web Pamplona.es](#)

3.1 Breve reseña histórica



El Primer Ayuntamiento de Pamplona

El primer Ayuntamiento de Pamplona, como órgano municipal organizado, nace formalmente tras la Unión de los Burgos en 1423, mediante el Privilegio de la Unión, otorgado por el rey Carlos III el Noble de Navarra.

Antes de eso Pamplona estaba dividida en tres burgos rivales: Navarrería, San Cernin (San Saturnino), San Nicolás y cada uno tenía su propio sistema de gobierno y fuertes tensiones internas, incluso conflictos armados.



Primera sesión del Ayuntamiento de Pamplona

Tras el Privilegio de la Unión, se crea un único municipio con un solo ayuntamiento y una casa consistorial, ubicada en un punto neutral entre los burgos (donde hoy está el actual Ayuntamiento).

Aunque no se conserva un acta exacta de la primera sesión como tal, sabemos que se instauró un modelo de gobierno unificado, con jurados y regidores representando a todos los antiguos burgos y que las primeras decisiones versaron sobre orden público, convivencia, fiscalidad común y normas urbanas para garantizar la paz entre vecinos.



Alcaldes y Alcaldesas de Pamplona

Desde 1918 a la actualidad se pueden consultar en **Alcaldes y Alcaldesas de Pamplona desde 1918 hasta la actualidad** | **Ayuntamiento de Pamplona**

Desde diciembre de 2023 el actual alcalde es Joseba Asiron Sáez.

3.2. Datos demográficos

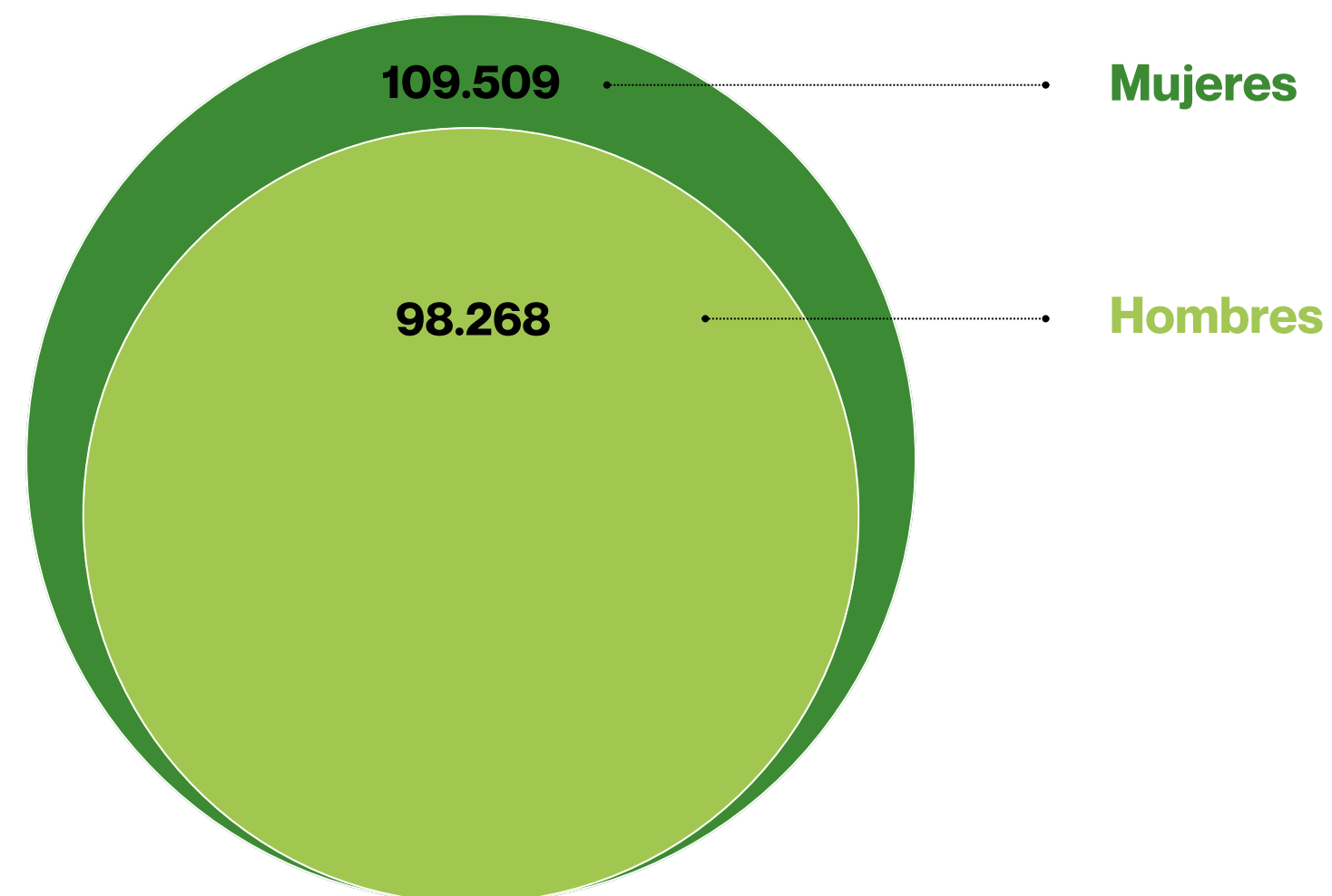


A 1 de enero de 2024 el municipio de Pamplona cuenta con 207.777 habitantes

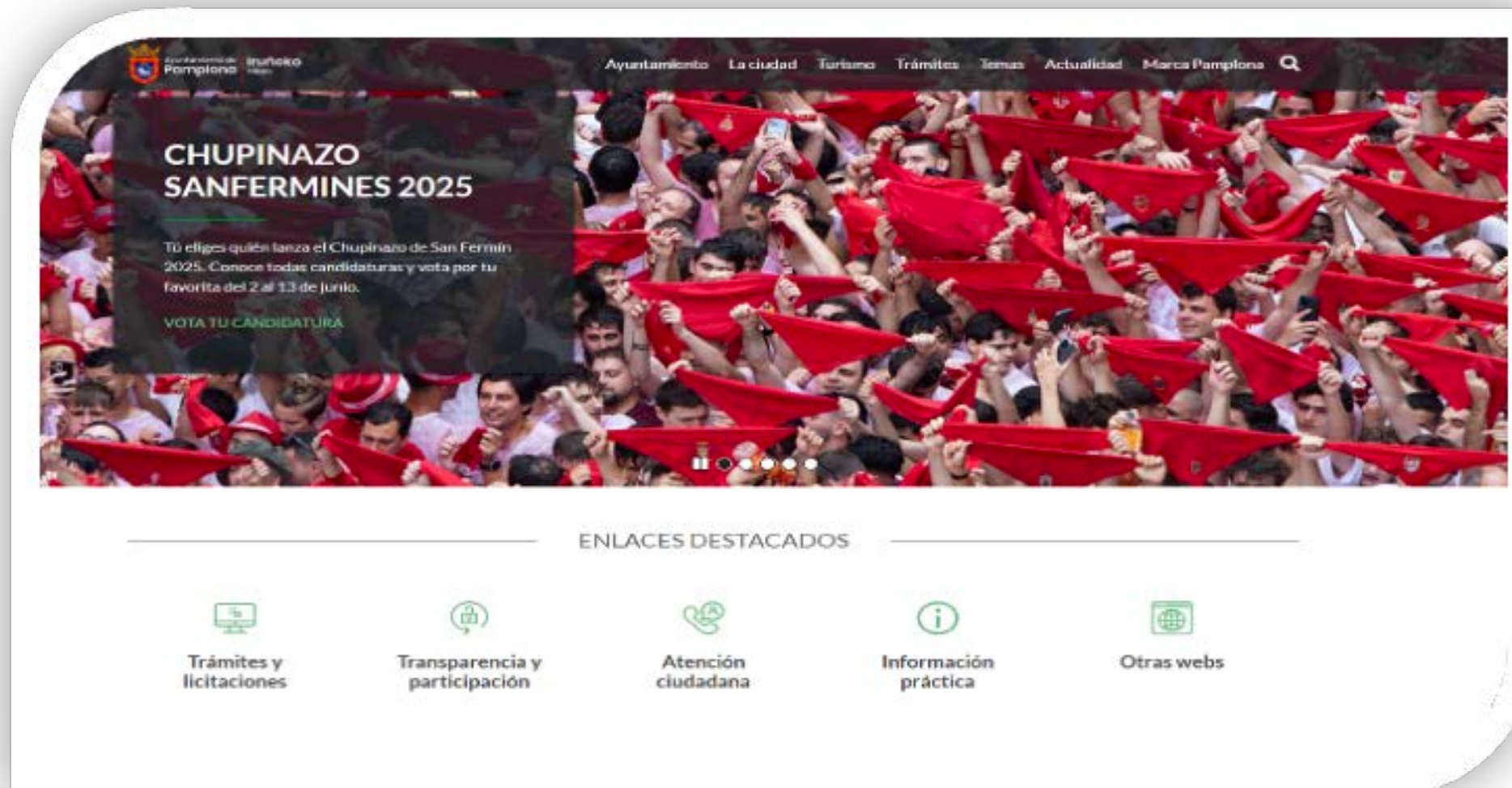
<https://nastat.navarra.es/es/indicadores/indicadores-municipales>



Para más información de la población de Pamplona (distribución por edad, nacionalidad, densidad de población, etc) consultar en [Población](#) | [Ayuntamiento de Pamplona](#)



3.3. Web Pamplona.es



La web municipal permite a la ciudadanía conocer los servicios que se le ofrecen, la información que precisa, los trámites que deben hacer, etc. En definitiva, es el compendio del trabajo del Ayuntamiento de Pamplona puesto a disposición pública para su uso.

Si bien es un canal de uso público, es bueno que el personal municipal recién incorporado conozca sus principales especificaciones. Por ello se recomienda visitar la página www.pamplona.es y explorar el contenido temático sobre los servicios principales de cada una de las competencias asignadas a las Áreas de Gobierno y las noticias más destacadas del día.

La página principal de www.pamplona.es comienza con un buscador en la parte superior, un conjunto de botones de contenido temático que muestran los servicios principales.

4.

Mi primer día en el Ayuntamiento

- [4.1. Portal del personal](#)
- [4.2. Servicio telefónico](#)
- [4.3. Equipo informático](#)

4. Mi primer día en el Ayuntamiento

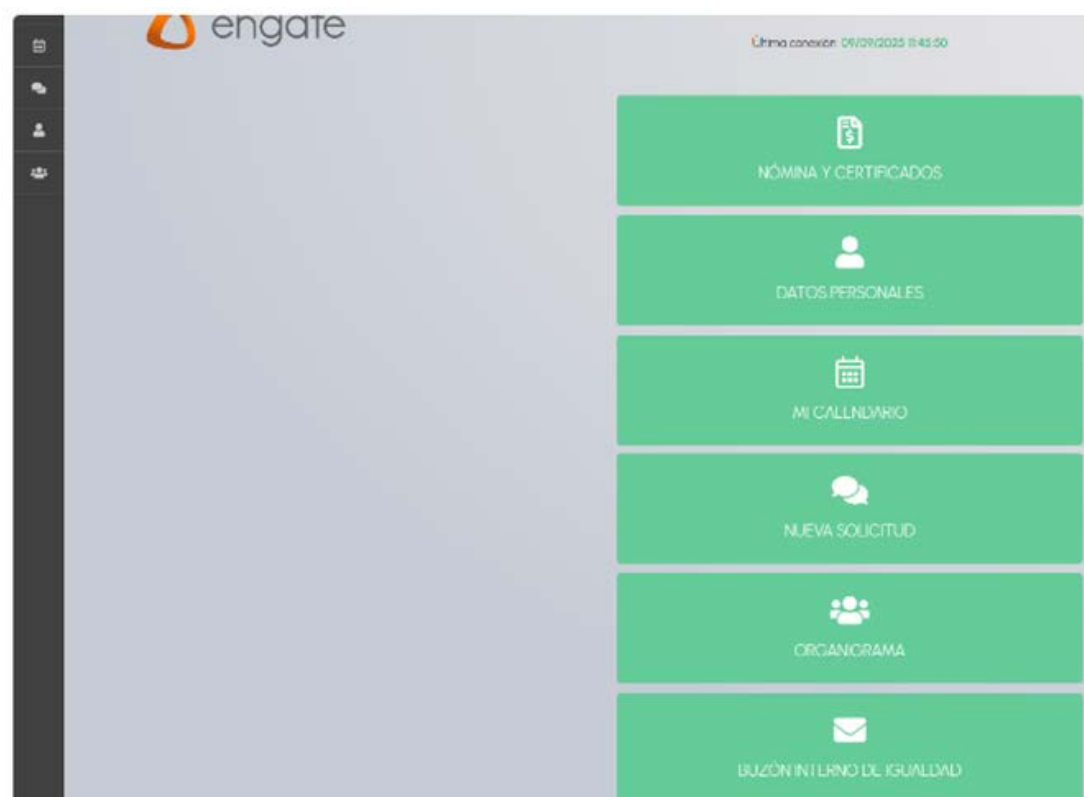
El primer día en el Ayuntamiento debe plantearse como una jornada de toma de contacto. Es fundamental identificar quién es el/la Director/a de tu área, el/la Secretario/a Técnico/a y el/la Director/a del departamento.

Se recomienda familiarizarse con el edificio en el que desarrollarás tu trabajo, así como con las personas clave que actuarán como referencia en tu día a día.

Es habitual que surjan dudas relacionadas con los equipos informáticos y el uso del teléfono. Por ello, a continuación, se detallan las principales herramientas de comunicación interna.

4.1. Portal del personal

Es la herramienta informática desde la que podrás gestionar tu nómina, solicitudes de vacaciones, permisos, IRPF, etc.
Se accede a través de la Web Municipal www.pamplona.es -- Ayuntamiento—portal del personal o a través de la Intranet.



- * **Datos personales:** en este apartado encontrarás información sobre tus datos propios y bancarios.
- * **Datos laborales:** puesto que ocupas, porcentaje de jornada, etc.
- * **Datos económicos:** aquí podrás consultar tus nóminas, certificados, así como los préstamos y ayudas recibidas.
- * **Datos de horario y fichaje:** podrás consultar toda la información relativa a tus fichajes, bajas, licencias y vacaciones.
- * **Acceso al Buzón Interno de Igualdad**

El día que te incorpores al Ayuntamiento, recibirás en tu correo electrónico las **instrucciones para acceder al Portal del Personal**.
Para iniciar sesión, deberás utilizar tu **DNI** con la letra correspondiente.

Durante el primer acceso, se generará automáticamente un **código de verificación** que deberás introducir en la misma página del portal. Si lo prefieres, podrás marcar la opción "**Recordar código**", lo que evitará que se genere uno nuevo cada vez que accedas al sistema desde ese dispositivo.

4.2. Servicio telefónico

El teléfono es una herramienta básica de trabajo y comunicación interna. Las instrucciones generales para su uso son:

- Para realizar una **llamada externa**: marcar el **0** y a continuación el número que deseas marcar.
- Para hacer una **llamada interna**, no necesitas marcar todo el número de teléfono fijo. Basta con usar la **extensión de 4 cifras**, que se obtiene así:

- Toma los **4 últimos dígitos** del número de teléfono.
- **Sustituye el primer 0** de esos cuatro dígitos por un 1.

Ejemplo:

Número completo: 948 420163

Últimos 4 dígitos: 0163

Sustituyes el 0 por 1 → queda 1163

Eso es lo que tienes que marcar desde el teléfono interno

- Para pasar una llamada a otro compañero o compañera, debes marcar **Transfer** y la **extensión** correspondiente (siempre de 4 números).
- Si comunicas el teléfono de la persona con quien necesitas hablar puedes hacer uso de la **rellamada**. Para ello marca el 6 y cuelga. Recibirás una llamada cuando dicho teléfono deje de comunicar.
- Además, puedes capturar la llamada de otra persona que no se encuentre disponible marcando la tecla **Grupo Cap** que aparece en la parte derecha de tu teléfono.

4.3. Equipo informático

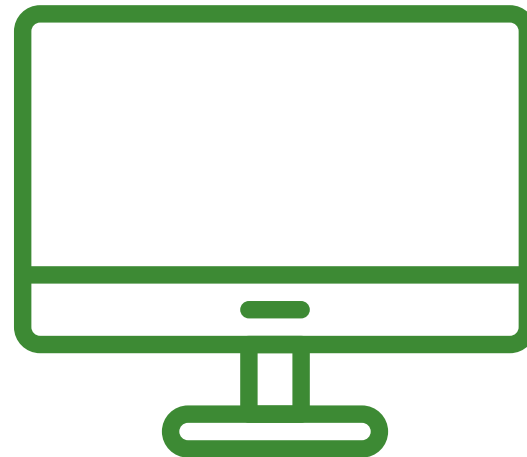
Los equipos informáticos son recursos fundamentales para nuestro trabajo y, en interés de todos y todas, debemos conservarlos en las mejores condiciones. No te olvides de **apagar o cerrar sesión** en tu pc antes de abandonar el puesto de trabajo.

A continuación, te indicamos algunas recomendaciones para que hagas un uso adecuado de los mismos:

- **Con respecto al uso de tu PC y sus aplicaciones:**

El equipo informático y sus aplicaciones están destinados exclusivamente a un **uso profesional**. Queda **prohibido** utilizarlos para fines personales que no estén directamente relacionados con la actividad laboral.

Es muy importante trabajar siempre en red para facilitar el trabajo en equipo. La unidad Y:/ solo debe usarse para documentación que te sirva de apoyo en la ejecución de tu trabajo, pero éste debe estar guardado siempre en la unidad de red del servicio.



Dispondrás de un código de usuario y una contraseña que te permitirán acceder al sistema de carpetas compartidas de tu área o departamento, así como a las aplicaciones informáticas municipales necesarias para el desarrollo de tus funciones.

Es fundamental que mantengas la **confidencialidad de tu contraseña**: evita anotarla en papel y cámbiala en cuanto tengas algún indicio de que puede haber quedado expuesta.

En caso de incidencias o problemas en el uso de tu PC o en alguna de sus aplicaciones, deberás avisar a **ANIMSA (Asociación Navarra de informática municipal S.A.)** llamando al **1146 ó 1147** o en la dirección de correo: atenciónusuarios@pamplona.es

Si tienes alguna solicitud de equipamiento informático puedes realizarla en la intranet directamente en la pestaña de “Solicitudes de equipamiento informático y formación”.

- **En cuanto al correo electrónico:**



- Evita abrir los correos electrónicos recibidos de desconocidos, así como de publicidad.
- No utilices la dirección de correo electrónico del Ayuntamiento para temas que no sean profesionales; utiliza, para ello, cuentas personales que no sean del Ayuntamiento.
- Haz limpieza del buzón del correo electrónico y mantén solo los correos importantes.
- Recuerda elaborar tu firma en la que se incluya la **imagen corporativa, nombre y apellidos, teléfono y/o extensión, puesto de trabajo y dirección**. Sirva como ejemplo:

Nombre y apellidos

Ext. XXXXX

Técnica de Recursos Humanos y Organización
Giza Baliabideetako eta Antolaketako Teknikaria
C/ Zapateria 40 - 1o | Zapateria kalea 40 – 1.

31001 Pamplona - Iruñea

<https://www.pamplona.es/>



Ayuntamiento de
Pamplona

Iruñeko
Udala

- **En cuanto a las impresoras:**



- Deberás asegurarte que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos personales o información sensible.
- Utiliza la impresora con moderación, realizando la impresión a doble cara siempre que sea posible. Y recuerda colaborar con el medio ambiente imprimiendo lo estrictamente necesario.

- **Recordatorio de seguridad y confidencialidad:**



- Antes de finalizar tu jornada, asegúrate de no dejar a la vista ningún documento, dispositivo o información que pueda comprometer tu trabajo o el de otras personas. Esto incluye datos personales, contraseñas, correos abiertos u otros contenidos sensibles.
- La protección de la información es responsabilidad de todo el personal.

5.

El

Ayuntamiento y

su organización

[5.1. ¿Qué hace el Ayuntamiento?](#)

[5.2. La junta de Gobierno local y el Pleno del Ayuntamiento.](#)
[Organigrama](#)

[5.3. La organización municipal](#)

- [5.3.1. Áreas de Gobierno](#)
- [5.3.2. Organismos Autónomos, sociedades y/o empresas públicas dependientes del Ayuntamiento de Pamplona](#)
- [5.3.3. El presupuesto del Ayuntamiento Pamplona](#)

5.1. ¿Qué hace el Ayuntamiento?

El Ayuntamiento de Pamplona es la institución responsable del gobierno y la administración de la ciudad de Pamplona. Entre sus funciones principales se encuentran la gestión de los asuntos municipales, la aprobación de presupuestos, el control de la gestión pública y la representación institucional del municipio. Asimismo, planifica y ejecuta políticas públicas y organiza eventos destacados como las Fiestas de San Fermín. Su sede está ubicada en la Plaza Consistorial, en el Casco Antiguo, aunque las diferentes áreas se encuentran distribuidas a lo largo de la ciudad.

Puedes consultar todas las Memorias Anuales del Ayuntamiento y conocer lo que se ha hecho en los últimos años en:
<https://www.pamplona.es/ayuntamiento/memorias-municipales>

5.2. La Junta de Gobierno local y el Pleno del Ayuntamiento

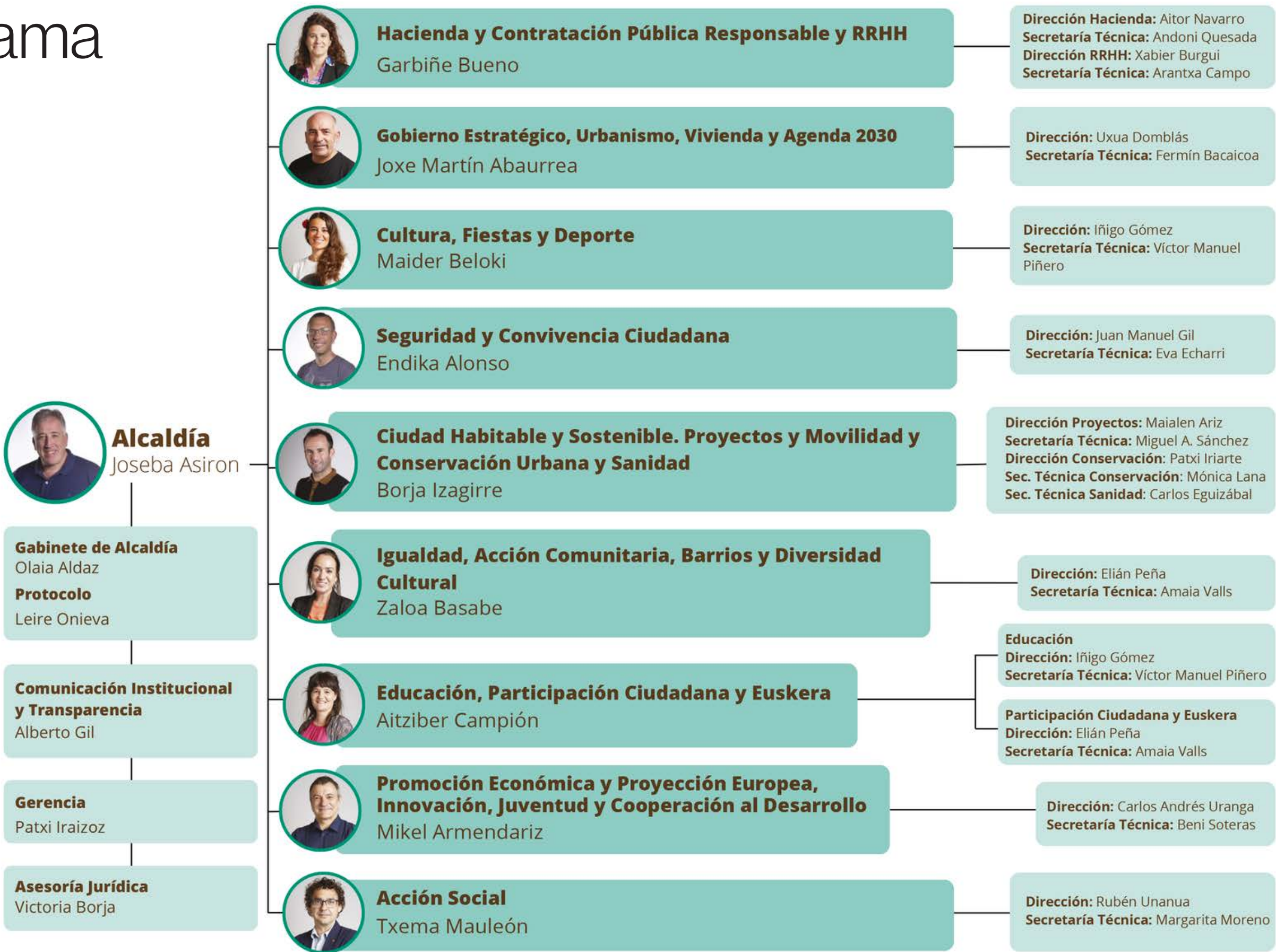
La Junta de Gobierno Local se integra por el Alcalde o Alcaldesa y un número de Concejales y Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, cuyo nombramiento y separación es realizada libremente por el Alcalde o Alcaldesa.

El Pleno del Ayuntamiento de Pamplona es el órgano de máxima representación política de la ciudadanía en el gobierno local.

Está integrado por los **26 concejales y concejalas de Pamplona más el Alcalde o Alcaldesa**, que es quien preside las sesiones.

Puedes acceder a más información sobre la estructura y organización municipal en la página web del Ayuntamiento.
<https://www.pamplona.es/ayuntamiento>

Organigrama



5.3. Organización municipal

5.3.1. Áreas de Gobierno

El Ayuntamiento de Pamplona es una Administración local estructurada en diferentes áreas municipales, según el **Decreto de Alcaldía del 15 de enero de 2024**, que divide la gestión municipal en un área de Alcaldía y en áreas de gestión, dirigidas por concejales delegados. A continuación, detallamos las diferentes áreas que lo componen:

A) Dependiendo directamente de Alcaldía:

El Gabinete de Alcaldía

Se encarga de la asistencia directa al Alcalde, la organización de su agenda institucional, la coordinación de actos oficiales y las relaciones con otras instituciones. También supervisa el protocolo municipal y la proyección institucional del Ayuntamiento. Tiene adscrita la Dirección de Comunicación Institucional y Transparencia, que se encarga de informar a la ciudadanía sobre la actividad municipal, gestionar la comunicación con los medios, coordinar la imagen institucional y promover la transparencia y el acceso a la información pública.

La Gerencia Municipal

Se encarga de la coordinación técnica de todas las áreas municipales, mejorando la eficiencia en la gestión y supervisando el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento. También impulsa la administración electrónica, la atención ciudadana, el padrón municipal, el registro general y las relaciones con organismos como ANIMSA. Además, supervisa la calidad de los servicios municipales y la modernización de la administración.

La Asesoría jurídica

Se encarga del asesoramiento legal al Alcalde, a la Junta de Gobierno y a los órganos municipales. También ejerce la defensa jurídica del Ayuntamiento, emite informes legales y garantiza que la actividad municipal se ajuste a la normativa vigente.

B) Dependiendo de las Concejalías Delegadas, de acuerdo con las competencias que tengan atribuidas, se establecen las siguientes Áreas:

1. Concejalía Delegada de Hacienda, Contratación Pública Responsable y Recursos Humanos

- **Área de Hacienda y Contratación Pública Responsable**

En ella se integran los órganos de gestión económico-financiera y presupuestaria, así como la Intervención. Incorporará la **Oficina de Contratación Pública** responsable cuando se constituya. Esta área se encarga de la elaboración y control del presupuesto municipal, la contabilidad, la gestión de tributos, la tesorería, el patrimonio municipal, las subvenciones y la recaudación. Asimismo, gestiona la contratación pública municipal, garantizando procesos transparentes y promoviendo criterios sociales, ambientales y de sostenibilidad.

- **Área Recursos Humanos**

Se encarga de la **plantilla orgánica, el empleo público, contratos, nóminas y actas**, así como las labores que la **Ley Electoral** asigna a los ayuntamientos en los procesos electorales. También gestiona las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales, la formación y el desarrollo del personal municipal. En dicha Área se encuentra el **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales**, servicio encargado de vigilar, controlar y promover la salud de los trabajadores y trabajadoras en activo del Ayuntamiento.

2. Concejalía Delegada de Gobierno Estratégico, Urbanismo, Vivienda y Agenda 2030

- Área de Gobierno Estratégico, Urbanismo, Vivienda y Agenda 2030

En ella se integran las **Oficinas de Vivienda y de Rehabilitación**, el organismo autónomo “**Gerencia de Urbanismo**”, la sociedad mercantil “**Pamplona Ciudad Habitable, Iruña Biziberritzen S.A.**”, la **Oficina Estratégica**, la **Agencia Energética**, la **Agenda 21** y el **Museo de Medioambiente**. Esta área se encarga de la planificación estratégica de la ciudad, la ordenación urbanística, la gestión del suelo y la vivienda municipal, la rehabilitación urbana, la concesión de licencias urbanísticas y la promoción de políticas de sostenibilidad y eficiencia energética.

3. Concejalía Delegada de Cultura, Fiestas y Deporte

- Área de Cultura, Fiestas y Deporte

A ella se adscribe la “**Fundación Teatro Goyarre**”. Esta área se encarga de promover la actividad cultural de la ciudad, organizar eventos culturales y festivos como las **Fiestas de San Fermín**, **gestionar bibliotecas y centros culturales**, fomentar la participación cultural y apoyar a entidades culturales. Asimismo, gestiona **instalaciones deportivas municipales**, promueve la actividad física y colabora en la organización de eventos deportivos.

4. Concejalía Delegada de Seguridad y Convivencia Ciudadana

- **Área de Seguridad y Convivencia Ciudadana.**

Se encarga de garantizar la **seguridad ciudadana, el cumplimiento de las ordenanzas municipales y la convivencia**. Entre sus funciones se encuentran la regulación del tráfico, el control del uso del espacio público, la gestión de denuncias, la protección de personas y bienes, la prevención de riesgos y la actuación en situaciones de emergencia y protección civil.

5. Concejalía Delegada de Igualdad, Acción Comunitaria, Barrios y Diversidad Cultural

- **Área de Igualdad, Acción Comunitaria, Barrios y Diversidad Cultural.**

Se encarga de **promover la igualdad entre mujeres y hombres, prevenir la discriminación y fomentar la inclusión social**. También desarrolla programas de acción comunitaria en los barrios, promueve la participación social, impulsa iniciativas dirigidas a la infancia, personas mayores y colectivos diversos, y fomenta la convivencia y cohesión social.

6. Concejalía Delegada de Acción Social

- **Área de Acción Social**

Dentro de dicha área se encuentra la gestión del **Servicio de Atención Domiciliara (SAD)**. Esta área se encarga de gestionar los servicios sociales municipales, atender a personas en situación de vulnerabilidad, prevenir la exclusión social, promover la autonomía personal y facilitar el acceso a recursos sociales, así como desarrollar programas de apoyo e integración social.

7. Concejalía Delegada de Ciudad Habitable y Sostenible

- **Área de Proyectos Estratégicos y Movilidad**

Se encarga de la planificación y ejecución de **obras públicas e infraestructuras municipales**, así como de la mejora de la accesibilidad y el desarrollo de una **movilidad sostenible**, incluyendo el fomento del **transporte público y los medios de transporte no contaminantes**.

- **Área de Conservación Urbana y Sanidad**

Se encarga del mantenimiento de la ciudad, incluyendo **calles, alumbrado, limpieza urbana, edificios municipales y mobiliario urbano**. También realiza funciones de control sanitario, inspección ambiental, control de plagas y gestión del cementerio municipal.

8. Concejalía Delegada de Promoción Económica, Proyección Europea, Innovación, Juventud y Cooperación al Desarrollo

- **Área de Promoción Económica, Proyección Europea, Innovación, Juventud y Cooperación al Desarrollo.**

A ella se adscriben **COM Iruña S.A, Merca Iruña S.A**, y la gestión del edificio de calle Mayor 59. Esta área se encarga de promover el desarrollo económico, el empleo, el comercio y el turismo, impulsar la innovación y la proyección europea, y desarrollar programas dirigidos a la juventud y la cooperación internacional.

9. Concejalía Delegada de Educación, Participación Ciudadana y Euskera

- **Área de Educación, Participación ciudadana y euskera.**

A ella se adscribe el Organismo Autónomo de **Escuelas Infantiles, la Escuela de Música “Joaquín Maya” y la Escuela Municipal de Artes y Oficios de Arte Catalina de Oscáriz**. Esta área se encarga de la gestión de los centros educativos municipales, la promoción de programas educativos, el fomento de la participación ciudadana y la promoción del uso y aprendizaje del euskera.

Se puede consultar desde aquí toda la información sobre organización, competencias, organigramas y datos de localización y contacto de cada una de las Áreas de Gobierno <https://www.pamplona.es/ayuntamiento/areas-municipales>

5.3.2. Organismos Autónomos, sociedades y/o empresas públicas dependientes del Ayuntamiento de Pamplona

<u>Gerencia de Urbanismo</u>	Se encarga de la gestión urbanística en el término municipal de Pamplona, pudiendo actuar, asimismo, en los términos municipales del área de la comarca de Pamplona en los supuestos en los que expresamente así lo soliciten los Ayuntamientos o Concejos de la comarca.
<u>Organismo Autónomo Escuelas Infantiles Municipales</u>	Se encarga de la gestión de las 12 escuelas infantiles de Pamplona.
<u>Asociación Navarra de Informática Municipal S.A. (ANIMSA)</u> <u>Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Pamplona (Telefónico - 010)</u>	Es la empresa pública encargada de la gestión de los sistemas informáticos municipales. Desarrolla y mantiene las aplicaciones tecnológicas del Ayuntamiento, impulsa la administración electrónica, gestiona infraestructuras digitales y colabora en la modernización tecnológica de los servicios municipales.
<u>Pamplona Ciudad Habitable</u>	Sociedad mercantil municipal orientada a la rehabilitación urbana y revitalización del centro histórico de la ciudad. Desarrolla actuaciones relacionadas con la regeneración urbana, la rehabilitación de viviendas y la dinamización social y económica del casco antiguo.

<u>Merca Iruña</u>	Sociedad municipal encargada de la gestión del mercado mayorista de Pamplona. Su finalidad es facilitar la distribución y comercialización de productos alimentarios, apoyando al sector comercial y garantizando el abastecimiento.
<u>COMIRUÑA S.A.</u>	Sociedad anónima comercios minoristas de Pamplona cuyo objetivo es la promoción, construcción, explotación, ampliación y remodelación de mercados minoristas, equipamientos comerciales de carácter social y centros comerciales de la comarca de Pamplona.
<u>Fundación Municipal Teatro Gayarre</u>	La Fundación Municipal Teatro Gayarre se encarga de la gestión y administración del Teatro Gayarre, con el objetivo de promover, promocionar y difundir el teatro, la música, la danza y otras actividades relacionadas. Esta fundación fue constituida en 1998 por el pleno del Ayuntamiento de Pamplona y se encarga de la administración del teatro, asegurando su funcionamiento y la calidad de las producciones que se presentan en el mismo.

5.3.3. El presupuesto del Ayuntamiento de Pamplona

El presupuesto del Ayuntamiento de Pamplona es el instrumento que permite planificar y gestionar los recursos económicos municipales durante cada ejercicio. Su elaboración se realiza con carácter anual y sigue un procedimiento establecido legalmente.

En primer lugar, las diferentes áreas municipales elaboran sus previsiones de gasto en función de las necesidades, programas y proyectos previstos. Paralelamente, se estiman los ingresos municipales, procedentes principalmente de impuestos, tasas, transferencias de otras administraciones y otros recursos económicos.

Con esta información, el equipo de gobierno elabora el proyecto de presupuesto, que es presentado al Pleno del Ayuntamiento para su debate y aprobación. Una vez aprobado, el presupuesto se convierte en el instrumento fundamental para la gestión económica municipal, permitiendo financiar los servicios públicos, las inversiones y las actuaciones desarrolladas por el Ayuntamiento durante el ejercicio correspondiente.

El presupuesto municipal del Ayuntamiento de Pamplona: **293.786.619,95 €**

Puedes consultar el presupuesto detallado aquí: <https://www.pamplona.es/sites/default/files/2026-01/libro-ppto-2026.pdf>

6.

Las empleadas y empleados públicos

6.1. Personal municipal según tipo de contrato

A partir del momento en que has formalizado el ingreso en el Ayuntamiento de Pamplona, eres una empleada o empleado público de esta Administración Local.

Deberás tomar posesión en caso del personal funcionario o formalizar el contrato en caso del personal laboral o con contrato administrativo.

El departamento de personal te asignará un código y abrirá un expediente, que contendrá los datos de tu relación laboral o administrativa, así como tus datos personales, que necesitamos que estén siempre actualizados.

Para el control de presencia, se te aportará la información necesaria para que puedas registrar las entradas y salidas de tu puesto de trabajo, además de gestionar tus tiempos, vacaciones, permisos, etc.

Toda la información relativa a relaciones laborales, convenio, normativa, solicitudes, protocolos, etc, la podrás encontrar en la **intranet municipal** a la que tendrás acceso desde tu ordenador o desde los ordenadores de uso común a los que te den acceso.



6.1. Personal municipal según tipo de contrato



Personal funcionario

Son aquellas personas que, en virtud de nombramiento legal, están incorporadas con carácter permanente al Ayuntamiento, mediante una relación de servicios profesionales y retribuidos sometida al Derecho Administrativo y regulada estatutariamente.

Convenio Colectivo Ayuntamiento de Pamplona para el personal laboral

Acuerdo Colectivo del personal del Ayuntamiento de Pamplona y sus Organismos Autónomos (2017-2019).



Personal contratado

Podrá serlo en régimen administrativo o laboral.

Personal contratado en régimen administrativo

Son aquellas personas que, mediante un contrato administrativo, desempeñan funciones propias del personal funcionario, ya sea por la provisión de una plaza vacante cuando no es posible su desempeño por personal funcionario, por sustitución de las personas titulares de alguna plaza, para ejecutar programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas.

Personal laboral

Es personal laboral el que, en virtud de un contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por la Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato, éste podrá ser fijo o temporal.

Personal eventual

Son aquellas personas que ejercen, con carácter temporal, cargos políticos de libre designación o funciones de asistencia o asesoramiento a dichos cargos.

7.

Derechos, deberes y buenas prácticas de actuación

[7.1. Derechos de los empleados y empleadas](#)

[7.2. Deberes de los empleados y empleadas](#)

[7.3. Buenas prácticas de actuación](#)

[7.4. Canal interno de información del
Ayuntamiento de Pamplona](#)

[7.5. La formación continua en el Ayuntamiento de Pamplona](#)

7.1. Derechos de los empleados y empleadas

Al personal del Ayuntamiento de Pamplona, en su calidad de empleadas y empleados públicos, les corresponden los siguientes derechos generales regulados en el **artículo 36 del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto**:

- Al ejercicio de las funciones inherentes a su cargo.
- Tendrán derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- A desempeñar los puestos de trabajo correspondientes a su nivel y cualificación profesional.
- Al ascenso y promoción.
- A la inamovilidad de residencia salvo por necesidades del servicio o por sanción.
- A vacaciones anuales retribuidas.
- A licencias retribuidas por estudios, matrimonio y maternidad y a licencias no retribuidas por asuntos propios.
- A permisos retribuidos.
- A cesar en la prestación del servicio por enfermedad o accidente.
- A la excedencia voluntaria y a la especial.
- A percibir las retribuciones que les correspondan.
- A los derechos pasivos (personal perteneciente al Montepío Municipal)
- A la asistencia sanitaria y social.
- Al ejercicio del derecho de huelga, a reunirse en asamblea, a participar en los órganos de representación y, en general, al ejercicio de los derechos sindicales y de los derechos y libertades constitucionales, de conformidad con las disposiciones que con carácter general se dicten para los funcionarios de todas las Administraciones Públicas.
- Los derechos esenciales no comprendidos en los párrafos anteriores, que la legislación básica del Estado reconozca a los funcionarios públicos.



7.2. Deberes de los empleados y empleadas

Las empleadas y empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales. En particular, a tenor del **artículo 56 del Decreto Foral Legislativo 251/1993**, están obligados a:

- A respetar el régimen foral de Navarra y a acatar la Constitución y las leyes.
- A servir con objetividad los intereses generales, cumpliendo de modo fiel, estricto, imparcial y diligente las funciones propias de su cargo.
- A observar el régimen de incompatibilidades establecido en el presente Estatuto.
- Al secreto profesional.
- A tratar con respeto y corrección a sus superiores, compañeros, subordinados y administrados, facilitando a estos últimos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.
- A cumplir las órdenes de sus superiores jerárquicos en las materias propias del servicio.
- A sustituir en sus funciones a sus compañeros ausentes del servicio, incluidos los superiores.
- A asistir puntualmente al correspondiente lugar de trabajo y a cumplir estrictamente la jornada que reglamentariamente se determine.
- A responsabilizarse con su firma de los informes, proyectos o actuaciones profesionales que realice en el ejercicio de su cargo.
- A contribuir a la financiación del régimen de derechos pasivos (personal perteneciente al Montepío Municipal)
- A cumplir las obligaciones esenciales, no comprendidas en los párrafos anteriores, que la legislación básica del Estado imponga a los funcionarios públicos.

El incumplimiento de estos deberes podrá ser constitutivos de falta disciplinaria y ser sancionados.

7.3. Buenas prácticas de actuación

De conformidad con lo previsto en el **Estatuto del Personal** al servicio de las **Administraciones Públicas de Navarra**, el personal municipal del Ayuntamiento de Pamplona deberá observar los siguientes principios de conducta:

1. Tratarán con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los restantes empleados y empleadas públicas.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos o ciudadanas sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con eficacia y eficiencia, y no los utilizarán en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de su unidad de destino.

7.4. Canal interno de información del Ayuntamiento

Este canal tiene por objeto la recepción, tramitación y seguimiento de las informaciones recibidas de las personas informantes que trabajen en el sector público o privado, y que hayan obtenido información sobre infracciones en el contexto laboral o profesional del Ayuntamiento de Pamplona/Iruña, Gerencia de Urbanismo, Pamplona Centro Histórico S.A /Iruña Biziberritzen, S.A., Comiruña S.A. y Fundación Municipal Teatro Gayarre.



¿Qué puedo denunciar?

Conforme a lo dispuesto en el **artículo 2 de la Ley 2/2023 y en la Disposición Adicional del Reglamento del Sistema Interno de Información** se podrán comunicar las siguientes irregularidades:

- Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea, en los términos establecidos en el artículo 2,1 a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Cualesquiera acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de Infracciones penales o administrativas graves o muy graves, conforme la legislación española, y en todo caso, las que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social.
- Denuncias de las infracciones competencia de la Comisión Antifraude aprobada en el marco del plan de recuperación, transformación y resiliencia para la gestión del programa europeo Next Generation EU.



¿Cómo puedo realizar la denuncia?

- Preferentemente por escrito, a través del Canal Interno de Información disponible en la Intranet y el portal web del Ayuntamiento de Pamplona. <https://www.pamplona.es/canal-interno-de-denuncias>
- Por correo electrónico en la dirección canaldedenuncias@pamplona.es
- Por correo ordinario en la siguiente dirección postal: Canal Interno de Información. Ayuntamiento de Pamplona, departamento del responsable SII, Plaza Consistorial, S/ Planta 4a, C.P. 31001 Pamplona.
- Por vía telefónica, a través del número de teléfono: (+34) 948 420 177
- Por medio de una reunión presencial, previa solicitud mediante petición de cita al teléfono (+34) 948 420 177. Solicitada la comparecencia, la persona informante será citada dentro del plazo máximo de 7 días hábiles

7.5. La formación continua en el Ayuntamiento

La formación continua es un derecho y una obligación para todo el personal municipal. La formación que recibes impacta directamente en la seguridad, la productividad y el desarrollo profesional.

Cualquier necesidad de formación que detectes para el buen desempeño de tu puesto de trabajo, puedes hacérsola llegar a través del correo formacion@pamplona.es

8.

Compromisos como empleadas y empleados públicos

[8.1. Colaboración y trabajo en equipo](#)

[8.2. Respeto por la Igualdad y la Diversidad](#)

[8.3. Respeto por la sostenibilidad medioambiental](#)

8.1. Colaboración y trabajo en equipo



Vas a incorporarte a un equipo integrado por profesionales del ámbito público, por lo que es fundamental que tu proceso de adaptación se realice de forma fluida y positiva.

Debes tener presente que tu labor no se desarrolla de manera aislada: tu rendimiento y actitud tienen un impacto directo en el trabajo de tus compañeras y compañeros, en la dinámica con tus superiores y en la colaboración con otras áreas. Actitudes como la cooperación, la empatía y la disposición al diálogo son esenciales para generar un entorno laboral saludable, lo que se traduce en una mejora de la calidad del servicio prestado.

Formar parte de un equipo conlleva asumir un compromiso activo: implica involucrarse en el logro de los objetivos comunes, colaborar en la resolución de problemas, mantener una comunicación eficaz y favorecer la coordinación entre diferentes personas y departamentos. El trabajo en equipo no solo requiere aportar, sino también saber escuchar, construir en conjunto y fortalecer las relaciones laborales más allá de las propias funciones.

8.2. Respeto por la Igualdad y la Diversidad



El Ayuntamiento de Pamplona reconoce que su personal es diverso y que esta diversidad enriquece el trabajo que se realiza en beneficio de la ciudad y sus habitantes. La plantilla municipal está formada por mujeres y hombres de distintas culturas, historias, habilidades y capacidades, cada uno aportando perspectivas únicas.

Como integrante del Ayuntamiento, debes promover la igualdad y la libertad en el desempeño de todas las tareas, respetar y valorar la diversidad de todas las personas, eliminar cualquier tipo de discriminación o desigualdad y fomentar un ambiente de trabajo que incremente la creatividad, la eficiencia, la sostenibilidad y la productividad.

El Ayuntamiento de Pamplona está comprometido con garantizar un entorno laboral libre de acoso o violencia hacia las personas LGTBI+ y con la promoción de una cultura organizativa basada en el respeto a la diversidad sexual y de género. El Protocolo de actuación frente al acoso y la violencia hacia las personas LGTBI+ en el ámbito laboral del Ayuntamiento de Pamplona tiene como finalidad establecer un marco de actuación integral que permita prevenir, detectar y actuar frente a estas situaciones, garantizando la protección de las personas afectadas, el respeto a sus derechos y la aplicación de medidas eficaces, ágiles y garantistas.

8.3. Respeto por la sostenibilidad medioambiental

La sostenibilidad ambiental constituye un eje central en la política y cultura del Ayuntamiento de Pamplona. **El Equipo de Educación Ambiental (EEA)**, integrado en el Área de Gobierno Estratégico, Urbanismo, Vivienda y Agenda 2030, es responsable de liderar junto con el servicio de Ecología Urbana, la acción ambiental del Ayuntamiento, tanto internamente, con el personal municipal, como externamente, con la ciudadanía y la comunidad educativa. Sus oficinas se encuentran en el Museo de Educación Ambiental, en la Rochapea, y su página web proporciona información detallada sobre su actividad: <https://educacionambiental.pamplona.es/>



En cuanto a la sostenibilidad, el EEA coordina todas las acciones ambientales de acuerdo con los marcos estratégicos municipales. **La Agenda Urbana Pamplona 2030** tiene como objetivo convertir la ciudad en un espacio ecológico y comprometido con el clima, promover la movilidad sostenible, garantizar la igualdad, modernizar la gestión pública, desarrollar un modelo cultural ejemplar, fomentar un turismo sostenible y estimular una economía innovadora. De manera complementaria, la Estrategia de Transición Energética y Cambio Climático 2030 establece la meta de hacer de Pamplona una ciudad saludable, adaptada al cambio climático, innovadora y descarbonizada, promoviendo la instauración de una cultura climática en toda la sociedad, objetivo que lidera el EEA en coordinación con otros servicios municipales.

El EEA es también el encargado de la educación ambiental del personal municipal. Su labor incluye la comunicación, la formación, la participación, la investigación y la implementación de instrumentos de gestión ambiental, asegurando que todo el personal municipal integre los principios de sostenibilidad en su trabajo diario. **El Plan de Formación Ambiental Municipal** facilita que tanto responsables políticos como personal municipal reciban la capacitación necesaria para cumplir con los objetivos de la Agenda Urbana y la Estrategia de Transición Energética, promoviendo la coherencia y eficacia de las acciones internas.



Por otra parte, el EEA extiende su labor educativa a la ciudadanía. En su trabajo con la población general, desarrolla programas y actividades que involucran a la sociedad desde su concepción hasta su ejecución, fomentando la participación activa en la resolución de problemas ambientales. Entre las iniciativas destacadas se encuentran el **Grupo de Acción Climática, el Festival de Cine y Medio Ambiente ECOZINE**, proyectos de ciencia ciudadana y las actividades del Museo de Educación Ambiental.

Asimismo, el EEA trabaja con la comunidad educativa, ofreciendo recursos y programas para todas las etapas escolares. Estas acciones buscan promover el conocimiento, la experiencia y la motivación hacia la sostenibilidad, mediante iniciativas como la acción contra el despilfarro energético, la creación de huertas escolares, la naturalización de patios escolares, el Festival ECOZINE, materiales educativos itinerantes, actividades del Museo y recursos online. De esta manera, el EEA garantiza que tanto el personal municipal como la ciudadanía estén formados y comprometidos con un entorno sostenible y respetuoso con el medioambiente.

9.

Régimen disciplinario

Hasta este momento hemos abordado distintos aspectos que te ayudarán a comprender mejor lo que implica formar parte del Ayuntamiento de Pamplona. También queremos informarte sobre los derechos que adquieres al incorporarte a esta institución, con la expectativa de que respondan adecuadamente a tus necesidades profesionales y personales.

En relación con la conducta en el ámbito laboral, confiamos plenamente en tu compromiso y colaboración. No obstante, como Administración Pública, el Ayuntamiento tiene la obligación de velar por el correcto desempeño de las funciones públicas. Por ello, en caso de que se produzcan incumplimientos en el ejercicio del puesto de trabajo, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente. Este contempla distintas sanciones, graduadas en función de la gravedad de la infracción, y reguladas en la normativa vigente que rige el personal al servicio de las administraciones públicas y se recogen en la siguiente normativa dependiendo de la clasificación del personal.

10.

Tus derechos y condiciones de trabajo

[10.1. Tu jornada laboral y calendario de trabajo](#)

[10.2. ¿Qué debo hacer si me encuentro de baja laboral?](#)

[10.3. La importancia del fichaje en tu puesto de trabajo](#)

[10.4. Licencias, permisos, excedencias, reducciones jornada u otro tipo de licencias](#)

[10.5. Otras ventajas de acción social](#)

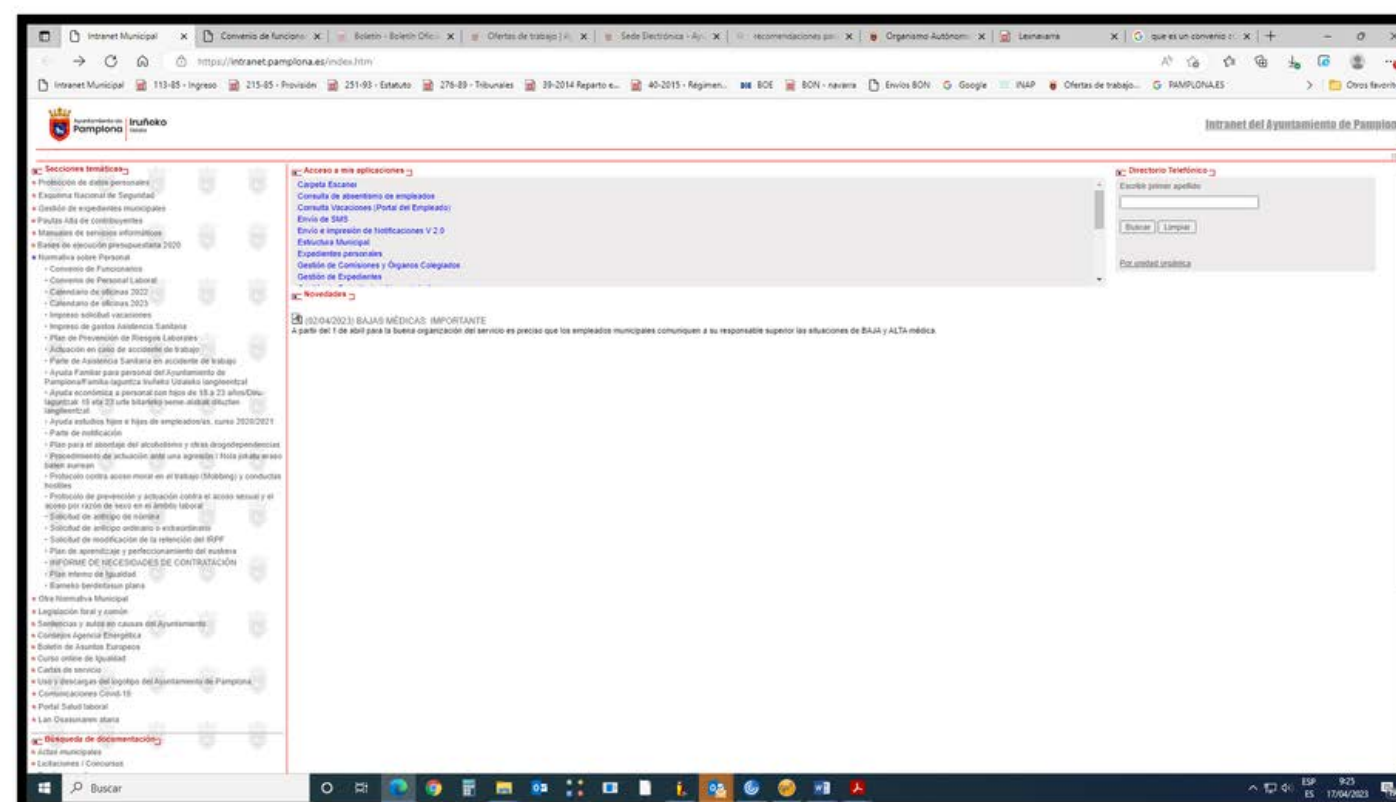
- [10.5.1. Ayuda Familiar](#)
- [10.5.2. Asistencia Sanitaria y otros Beneficios Sociales](#)

10.1. Tu jornada laboral y calendario de trabajo



El Acuerdo Colectivo del personal del Ayuntamiento de Pamplona y sus Organismos Autónomos (2017-2019) y el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Pamplona para el personal laboral (10/12/2019), establecen los acuerdos alcanzados con las representaciones de los y las trabajadoras sobre las condiciones laborales del personal al servicio del Ayuntamiento. Ambos documentos se encuentran en la Intranet.

La Intranet es la plataforma digital en la que se ofrece la información relevante al personal al servicio del Ayuntamiento. Es, además, el lugar desde el que se accede a las distintas aplicaciones informáticas que utilizamos para desarrollar nuestro trabajo.



Enlace a la [Intranet Municipal](https://intranet.pamplona.es/index.htm)

A través de la **Intranet del Ayuntamiento de Pamplona** podrás tener acceso a normativa, aplicaciones, al directorio telefónico y a las novedades que se van publicando. De esta página destacamos lo siguiente:

Secciones temáticas:

- Protección de datos personales
- Esquema Nacional de Seguridad
- Manuales de servicios informáticos
- Normativa sobre personal:
 - Convenio de Funcionarios
 - Convenio de Personal Laboral
 - Calendario de oficinas
 - Plan de Prevención de Riesgos Laborales
 - Actuación en caso de accidente de trabajo
 - Plan Interno de igualdad
 - Acuerdo sobre jornada flexible
 - Información sobre el Portal del Personal
 - Instrucciones y Notas Informativas
 - Solicitudes varias

Otra normativa municipal:

- Decreto de Organización Municipal
- Reglamento Orgánico del Pleno
- Decreto de organización y funcionamiento del Registro General
- Ordenanzas municipales
- Instrucción de Alcaldía sobre uso de Correo Electrónico e Internet
- Instrucción de contratación pública estratégica y socialmente responsables, y guía inclusiva de clausulado social
- Instrucción para la elaboración de los informes de impacto de género de los proyectos de normas y planes estratégicos
- Adquisición soluciones tecnológicas
- Fórmula valoración económica en contratos
- Publicación actas mesa de contratación
- Tramitación garantías y fianzas
- Gestión del envío de notificaciones y cartas

Servicio de prevención Riesgos Laborales:

- Servicio Técnico
- Salud Laboral

En el Ayuntamiento de Pamplona se establece, con carácter general, una jornada laboral de **1.592 horas anuales**, con las siguientes excepciones, mediante la aplicación al cómputo reseñado de las compensaciones horarias que procedan para que resulten las siguientes horas de presencia real:



- Turno de mañana, tarde y noche: 1.457 horas.
- Turno fijo de noches: 1.535 horas.
- Turno de mañanas y tardes con trabajo en domingos y festivos: 1.554 horas.
- Turnos de mañana con trabajo en domingos y festivos: 1.569 horas.
- Turnos de mañana y tarde sin trabajo en domingos y festivos: 1.569 horas.
- Jornada partida con trabajo en domingos y festivos: 1.569 horas.
- Turno de mañana y tarde, en régimen de jornada partida: 1.569 horas.

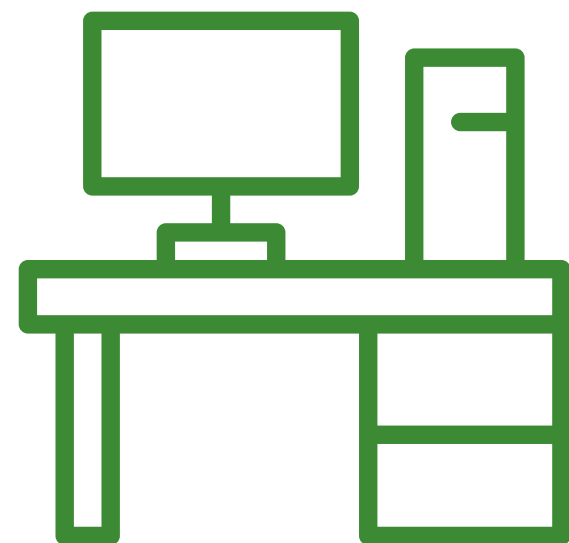
Para el colectivo de **Policía Municipal** la jornada de trabajo se establecerá en turnos de 8 horas.

Por otro lado, la Dirección de Recursos Humanos, con carácter anual, elabora el **calendario laboral en las oficinas del Ayuntamiento de Pamplona**, estableciendo los días festivos, aquellos declarados inhábiles y la jornada de trabajo diaria. En los servicios en los que no es de aplicación el calendario para las oficinas, se confeccionan calendarios laborales específicos.

10.2. ¿Qué debo hacer si me encuentro de baja laboral?

Para la buena organización de tu área o servicio, es preciso que comuniques a tu Servicio/Responsable Superior las situaciones de **BAJA, CONFIRMACIÓN Y ALTA** médica y **además informar por escrito al correo electrónico:** partebaja@pamplona.es

10.3. La importancia del fichaje en el puesto de trabajo



Como materialización del deber de *“asistir puntualmente al correspondiente lugar de trabajo y a cumplir estrictamente la jornada que reglamentariamente se determine”* y para verificar su cumplimiento por parte del personal, el Ayuntamiento de Pamplona se ha dotado de un sistema de control de presencia donde quedan registrados los fichajes e incidencias que afectan a dicha obligación de asistencia.

Desde este Manual es imprescindible significar la obligación de todos y todas las empleadas de fichar al inicio y fin de su jornada, así como en toda entrada o salida con relevancia sobre la obligación de presencia (disfrute de permisos, Asuntos particulares por horas, etc...).

Igualmente se informa que el personal, sin que afecte a la prestación de servicios, podrá disfrutar de una o varias pausas, siendo la duración máxima acumulada de **30 minutos para jornadas continuas superiores a 6 horas o de 15 minutos para jornadas superiores a 4 horas y media**. En todo caso, deberás registrar dichas pausas con su correspondiente fichaje al inicio y fin de las mismas.

10.4. Licencias, permisos, excedencias, reducciones, jornada y otro tipo de licencias

El personal público al servicio del Ayuntamiento puede disfrutar de diversas licencias y permisos en el ejercicio de sus derechos. Se recogen las diferentes licencias y permisos con observaciones importantes a tener en cuenta: **ver Anexo I.**

10.5. Otras ventajas de acción social

10.5.1. Ayuda familiar

Se abonará en nómina una cantidad mensual según las siguientes circunstancias familiares, conforme al Decreto Foral Legislativo 252/1993:

- Por cónyuge, pareja de hecho o pareja estable que no perciba ingresos de ningún tipo.
- Por hijos/as a su cargo menores de 18 años.
- Por ascendientes o hermanos/as menores de edad no emancipados, huérfanos de padre y madre que convivan y que dependan económicamente de la persona empleada pública.
- Por cada hijo disminuido físico o psíquico.
- Esta cantidad se podrá ver incrementada en función del número de hijos menores de edad no emancipados, que convivan con el funcionario a partir de un mínimo de 3 hijos.

- **Documentación a presentar:**

- Solicitud oficial debidamente cumplimentada, aportando la documentación en ella requerida (<https://intranet.pamplona.es/verDocumento/verDocumento.aspx?IDDOC=817>)

- **Documentación relativa al otro progenitor/a:**

- Trabajador/a por cuenta ajena, certificado acreditativo del tiempo trabajado y la no percepción de ayuda por el sujeto causante de la solicitud.
- Trabajador/a autónomo: vida laboral actualizada junto con último recibo de pago del recibo de la seguridad social.
- Trabajador/a en desempleo: vida laboral actualizada.

Otras situaciones:

- Por hermano o ascendiente no emancipado, que dependa económicamente del empleado público, deberá aportar volante de empadronamiento, en caso de residencia fuera de Pamplona, y declaración jurada de no percepción de ningún tipo de ingresos de carácter mensual.

Ayuda Económica a personal con hijos mayores de 18 a 23 años:

- Funcionarios y Personal contratado administrativo: <https://intranet.pamplona.es/verDocumento/verDocumento.aspx?IDDOC=393>
- Personal laboral: <https://intranet.pamplona.es/verDocumento/verDocumento.aspx?IDDOC=547>

Esta ayuda se solicita a año vencido, abonándose generalmente en el mes de marzo del año siguiente, realizándose el abono en un único pago.

- **Documentación a presentar:**

- Solicitud oficial debidamente cumplimentada, aportando la documentación en ella requerida que será publicada en la Intranet municipal durante el mes de febrero, junto con la información de plazos de presentación de solicitudes.
<https://intranet.pamplona.es/verDocumento/verDocumento.aspx?IDDOC=971>)

- **Requisitos imprescindibles para su solicitud:**

- El sujeto causante deberá convivir con el trabajador municipal.
- No figurar de alta en la Seguridad Social o encontrarse en situación de desempleo.
- Carecer de ingresos económicos de cualquier clase.

- **Documentación relativa al otro progenitor/a:**

- Trabajador/a por cuenta ajena, certificado acreditativo del tiempo trabajado y la no percepción de ayuda por el sujeto causante de la solicitud.
- Trabajador/a autónomo: vida laboral actualizada junto con último recibo de pago del recibo de la seguridad social.
- Trabajador/a en desempleo: vida laboral actualizada.

10.5.2. Asistencia sanitaria y otros beneficios sociales

En el Acuerdo Colectivo del Ayuntamiento de Pamplona y sus Organismos autónomos y en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Pamplona para el personal laboral se adoptan diversos beneficios sociales (será preciso consultar los referidos textos para ampliar información), entre otros podemos indicar:

- En materia de **asistencia sanitaria**: odontología, gafas, audífonos, logopedia, masajes, etc. sobre la base de una tarifa establecida.
- Respecto de la Asistencia Sanitaria será preciso que el empleado o empleada presente por instancia la **solicitud cumplimentada**, acompañada de las correspondientes **facturas detalladas y el justificante de pago**. Esta solicitud está a su disposición en la dirección de Recursos Humanos y en la Intranet.
- Suscripción de **Seguro de Vida**: con diversas coberturas para las contingencias de Incapacidad Permanente, gran invalidez y muerte.
- **Anticipos de Nómina.**
- **Ayudas de Estudios.**



11.

El compromiso con la igualdad en el Ayuntamiento

[11.1. El Buzón Interno de Igualdad](#)

[11.2. El Marco de Gestión de las Políticas de Igualdad](#)

[11.3. Unidad de Igualdad y la intranet de Gobernanza](#)

[11.4. La Comisión Técnica de Igualdad y la Comisión Política de Igualdad](#)

[11.5. El Plan Operativo Anual de Igualdad y el Informe Anual de Seguimiento](#)

[11.6. El Informe de Impacto de Género de los presupuestos anuales](#)

El Ayuntamiento de Pamplona inicia su compromiso activo con las políticas de igualdad en 1997 con la aprobación del I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres y la creación de una unidad de igualdad que de soporte a su implantación y desarrollo. En la actualidad el Ayuntamiento desarrolla **el IV Plan para igualdad de mujeres y hombres (2025-2030).**

Este plan se propone consolidar procesos de trabajo y capacitación del personal en cada área para cumplir con las obligaciones que establece la normativa de igualdad además de favorecer el intercambio de experiencias y estrategias entre las áreas municipales, situando la transversalidad de género en el centro de las políticas públicas del Ayuntamiento de Pamplona.

Este IV Plan plantea 4 ámbitos estratégicos de trabajo **que implican a todas las áreas municipales:**

- Una Gobernanza para la igualdad, que garantice el impacto de género positivo de todas las políticas municipales.
- Un compromiso con la sostenibilidad de la vida y los cuidados, la transformación y el progreso sostenible y feminista.
- Un compromiso con una ciudad libre de violencia contra las mujeres.
- Un compromiso con el protagonismo de las mujeres en la construcción y consolidación de un modelo de ciudad igualitaria.

Este compromiso del Ayuntamiento con la igualdad continúa con el **I Plan Interno de Igualdad del Ayuntamiento de Pamplona**, que recoge este compromiso en la política de personal y de la organización. Entre sus objetivos está el incorporar la perspectiva de género en la gestión de personal, garantizar un entorno de trabajo basado en el respeto, garantizar la conciliación, impulsar la corresponsabilidad y difundir el compromiso a favor de la igualdad.

En este marco, **el Protocolo de Prevención y Actuación contra el Acoso Sexual y por Razón de Sexo**, es una herramienta de prevención y abordaje del acoso sexual y por razón de sexo en el entorno laboral que, con las debidas garantías, facilita afrontar cualquier situación que vulnere las normas que regulan los deberes y derechos básicos de la plantilla municipal, como el derecho a la igualdad de mujeres y hombres, a la dignidad, la integridad física y moral, etc.

11.1. El Buzón Interno de Igualdad



Es un cauce de comunicación para todo el personal municipal atendido por la Unidad de Igualdad en colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y los Servicios Jurídicos de Personal.

Este Buzón, anónimo y confidencial, al que puedes acceder a través del Portal del Personal, permite plantear CONSULTAS, QUEJAS, SUGERENCIAS O RECONOCIMIENTOS relacionados con la igualdad entre mujeres y hombres en la organización y las relaciones laborales.

A través del Buzón puedes informar sobre situaciones desfavorables por razón de sexo relativas a condiciones, clima o relaciones laborales. Son aquellas situaciones, prácticas o actitudes que, basadas en los estereotipos de género, puedan afectar negativamente a las mujeres de la organización, tanto en las condiciones de trabajo, como respecto a las relaciones y la convivencia en el entorno laboral.

11.2. El Marco de Gestión de las Políticas de Igualdad

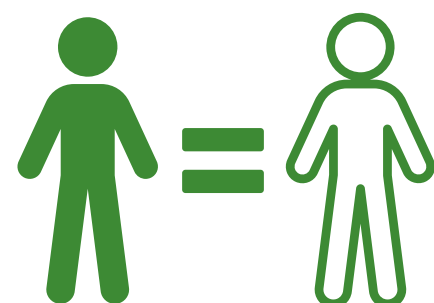
El compromiso con la igualdad de mujeres y hombres implica a todas las áreas municipales y todo su personal técnico y de dirección estará directamente implicado en su gestión.

11.3. Unidad de Igualdad y la intranet de Gobernanza

Parar apoyar a las áreas municipales en la integración de la igualdad en sus políticas, desde la Unidad de Igualdad, se facilita anualmente formación y asesoramiento técnico, herramientas e instrucciones para los trabajos habituales en la gestión municipal: la elaboración de normativa, la planificación anual y estratégica, la gestión presupuestaria, la contratación pública, la gestión de convenios y subvenciones, la evaluación, la comunicación, la gestión de la información y la participación ciudadana.

Toda la información relevante para las áreas se encuentra organizada en la **Intranet de Gobernanza para la Igualdad**, <https://intranetigualdad.pamplona.es/> una herramienta web a disposición de todo el personal municipal que informa, estructura, orienta y da soporte con información especializada para integrar la igualdad de mujeres y hombres en la política municipal de Pamplona.

En la Intranet encontrarás información sobre los marcos normativos, programáticos y de gestión, estructuras, procedimientos, herramientas y recursos de igualdad que te pueden ayudar en el desarrollo de tu trabajo.



11.4. La Comisión Técnica de Igualdad y la Comisión Política de Igualdad

Son estructuras de coordinación e impulso de las políticas de igualdad en las que participan todos los grupos políticos y todas las áreas municipales a través de sus direcciones y el personal técnico designado.

11.5. El Plan Operativo Anual de Igualdad y el Informe Anual de Seguimiento

Integra las acciones o proyectos de igualdad anuales de todas las áreas municipales dando cumplimiento a lo recogido en la Ordenanza Municipal de Igualdad y el Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en vigor. Es financiado con el presupuesto de cada área y se elabora entre los meses de septiembre y noviembre de cada año con la coordinación y el apoyo de Igualdad. Su evaluación, realizada con lo que reporta cada área a final de año, se recoge en el Informe de Seguimiento Anual.

11.6. El Informe de Impacto de Género de los presupuestos anuales



Es un Informe que forma parte del expediente de aprobación del presupuesto anual del Ayuntamiento. Recoge el proceso que siguen todas las áreas municipales para garantizar que sus presupuestos contribuyen al avance hacia la igualdad entre mujeres y hombres, evitando mantener las desigualdades existentes en su ámbito de intervención y utilizando la planificación presupuestaria para corregirlas.

En la elaboración de este informe, responsabilidad última del Área de Hacienda, están implicadas todas las áreas desde las direcciones, secretarías técnicas y personal técnico recibiendo desde Igualdad formación, materiales, herramientas y procesos que lo facilitan.

Es la herramienta con mayor impacto en las políticas municipales para el avance hacia la igualdad de mujeres y hombres de Pamplona y se sostiene e impulsa a partir de los Grupos Técnicos de Presupuestos que van consolidando una forma de planificación y gestión municipal alineada con los objetivos de igualdad en todos los ámbitos.

12.

Representación del personal municipal

Como personas empleadas en el Ayuntamiento de Pamplona tenemos reconocidos los derechos de representación, negociación colectiva, huelga y participación en la determinación de las condiciones de trabajo.

Nuestra representación sindical está constituida por la **Comisión de personal funcionario y el Comité de personal laboral**.

Las centrales sindicales ordenadas de mayor a menor representación son las siguientes:

Comisión de personal funcionario:

Sindicato	Correo electrónico	No representantes
SPPME	sppme@pamplona.es	6
LAB	lab@pamplona.es	6
SIPNA	sipna.navarra@gmail.com	3
CCOO	ayto.pamplona@fsc.ccoo.es	3
ELA	ela@pamplona.es	2
AFAPNA	ayuntamientodepamplona@afapna.com	2

Comité de personal laboral:

Sindicato	Correo electrónico	No representantes
TALDE	Talde-ttff@hotmail.com	4
ELA	ela@pamplona.es	4
CCOO	ccoo@pamplona.es	3
LAB	lab@pamplona.es	2
SOLIDARI	solidariemad@gmail.com	1

A su vez el Comité de Seguridad y Salud tienen representación unitaria las siguientes centrales sindicales:

Sindicato	Correo electrónico
AFAPNA	ayuntamientodepamplona@afapna.com
CCOO	ayto.pamplona@fsc.ccoo.es
ELA	ela@pamplona.es
LAB	lab@pamplona.es
SIPNA	sipna.navarra@gmail.com
SPPME	sppme@pamplona.es
UGT	ugtaytopamplona@gmail.com
SOLIDARI	solidariemad@gmail.com
TALDE	Talde-ttff@hotmail.com

13.

El euskera en el Ayuntamiento

[13.1. Normas](#)

[13.2. Derechos de la ciudadanía](#)

[13.3. Bilingüismo](#)

[13.4. Servicio de Euskera: organigrama y funciones](#)

[13.5. Plan de aprendizaje del euskera](#)

13.1. Normas



La Ordenanza del Euskera vigente en el Ayuntamiento de Pamplona dice que el Ayuntamiento considera el euskera como una de las dos lenguas propias de la ciudad, y se compromete a adoptar las medidas necesarias para su fomento, dada su condición de lengua minorizada e indudable patrimonio cultural que precisa de una especial atención para su mantenimiento y utilización. (BON, 14/04/2020)

Además de la Ordenanza del Euskera, es de aplicación en el Ayuntamiento de Pamplona la normativa foral navarra sobre la materia: la **Ley del Euskera y los Decretos Forales 103/2017 y 5/2018**, entre otros.

13.2. Derechos de la ciudadanía

Conforme a la Ordenanza del Euskera, la ciudadanía tiene derecho a dirigirse al Ayuntamiento de Pamplona en euskera, tanto oralmente como por escrito, y el Ayuntamiento debe responder en euskera (oralmente) o en bilingüe (por escrito).

Además, el Ayuntamiento de Pamplona debe utilizar el euskera y el castellano cuando se dirige a la ciudadanía en general (rotulación, señalización, documentación, publicaciones...).



13.3. Bilingüismo

La publicación de contenidos bilingües ha de ajustarse a la propia Ordenanza y al Decreto Foral 103/2017.

- Es obligatoria la publicación de contenidos en ambas lenguas.
- En cuanto a la disposición, los textos en euskera se sitúan a la izquierda o arriba, y los textos en castellano, a la derecha o debajo.

Si necesitas ayuda en la traducción de textos puedes solicitarla en traditzul@pamplona.es

13.4. Servicio de Euskera: organigrama y funciones

El Servicio de Euskera cuenta con un equipo integrado por personal técnico de euskera (2), de traducción (6), administración y jefatura de servicio.

- **El personal técnico de euskera** se ocupa de la promoción y normalización del euskera: convocatorias, proyectos, planes [incluido el de aprendizaje de euskera por parte del personal], convenios...
- **El personal de la Unidad de Traducción** realiza tareas de traducción e interpretación, corrigen textos en euskera y asesoran sobre el uso de la lengua.
- **El personal de administración** aborda las tareas administrativas del Servicio, gestiona las solicitudes de traducción y transcribe para las actas las intervenciones en euskera en sesiones municipales.
- **La jefatura del Servicio** organiza y coordina las tareas del Servicio, y ofrece orientación sobre el uso del bilingüismo.

13.5. Plan de aprendizaje del euskera

El personal del Ayuntamiento de Pamplona y de sus organismos autónomos puede aprender y perfeccionar el euskera mediante un Plan plurianual que regula las opciones y condiciones de dicho aprendizaje:

- En el euskaltegi de **Euskarabidea** (en las dos convocatorias que realiza Euskarabidea a lo largo del año): el Ayuntamiento ofrece compensaciones de tiempo si el personal cumple los requisitos pertinentes.
- En **barnetegis** (internados) y otros centros (todo el año): el Ayuntamiento concede ayudas para matricularse, así como compensaciones de tiempo en el caso de los barnetegis

El Plan está disponible en la intranet y en el Portal del personal, y cualquier duda sobre el Plan puede consultarse en el Servicio de Euskera. euskarazerbitzua@pamplona.es

14.

Prevención de riesgos laborales

[14.1. Información general](#)

[14.2. Servicio de prevención en la intranet municipal](#)

[14.3. Integración de la prevención en la empresa](#)

[14.4. He tenido accidente laboral ¿qué debo hacer?](#)

[14.5. ¿Estás embarazada? Estas son las prestaciones
que te protegen](#)

[14.6. Actuación en caso de emergencia](#)

[14.7. La configuración ergonómica en tu puesto de trabajo es
importante, ¿te ayudamos?](#)

14.1. Información general

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, es un servicio de prevención propio, es decir, somos personal del propio Ayuntamiento que desarrollamos labores de prevención destinadas a la plantilla municipal. Se trata, por lo tanto, de un servicio interno del ayuntamiento.

Está adscrito al **Área de Recursos Humanos**. El Servicio se divide en **dos secciones**:



Personal Técnico de Prevención:

Realiza las especialidades de Seguridad, Higiene, Ergonomía y psicología.



Salud Laboral:

Realiza las especialidades de Medicina y Enfermería del Trabajo, que desarrolla, entre otras tareas, la vigilancia de la salud periódica del personal.

Ambas secciones se encuentran ubicadas en Serafín Olave, 6 – Entreplanta. La Coordinadora de Prevención actúa como jefatura de ambas secciones. Para cualquier consulta o notificación relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales te puedes poner en contacto a través del no de **teléfono 948 420 988**, o correo electrónico: prevencionriesgoslaborales@pamplona.es

En este Servicio te informarán de todo lo relativo a los riesgos laborales de tu puesto de trabajo, así como las medidas preventivas e información importante que has de seguir para minimizar los mismos y proteger tu salud laboral. Léelas con atención y tenlas en cuenta.

14.2. Servicio de prevención en la intranet municipal

Hemos creado una sección temática en **INTRANET** donde se facilita el acceso a contenido informativo relacionado con este servicio



SERVICIO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

SERVICIO TÉCNICO

- [Información y contacto del Servicio de Prevención \(pdf, 367.68Kb\)](#)
- [Plan de Prevención de Riesgos Laborales](#)
- [Miembros del Comité de Seguridad y Salud \(pdf, 268Kb\)](#)
- [Actuación en caso de accidente de trabajo](#)
- [Solicitud de material primeros auxilios: Botiquines \(doc, 86.5Kb\)](#)
- [Parte de Notificación \(pdf, 302.26Kb\)](#)

Protocolos

- [Procedimiento de actuación ante conductas hostiles externas](#)
- [Protocolo contra acoso moral en el trabajo \(Mobbing\) y conductas hostiles \(pdf, 251.7Kb\)](#)
- [Protocolo de prevención y actuación contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el ámbito laboral](#)

Portal de Prevención

- [Campaña de seguridad vial \(pdf, 661.7Kb\)](#)
- [Bide-segurtasun kanpaina \(pdf, 636.22Kb\)](#)

[Ir al apartado de Salud Laboral >>](#)

Aparte de la información general puedes acceder a **los protocolos vigentes en el Ayuntamiento:**

- [Procedimiento de actuación ante conductas hostiles externas.](#)
- [Procedimiento contra el acoso moral en el trabajo \(mobbing\) y conductas hostiles \(internas\).](#)
- [Protocolo de prevención y actuación contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el ámbito laboral.](#)

Y a los **Planes de ayuda:**

- Plan para el abordaje del alcoholismo y otras dependencias.
<https://intranet.pamplona.es/prevencion/marcosSL.asp>
- Programa “Ayuda para dejar de fumar”.
<https://intranet.pamplona.es/prevencion/marcosSL.asp>

También podrás acceder a **píldoras formativas temáticas** tanto de prevención como de salud laboral, donde se recogen buenos hábitos y consejos para un estilo de vida saludable.

14.3. Integración de la prevención en la empresa

La prevención tal y como se recoge en el artículo 1 del Reglamento de los Servicios de Prevención, debe integrarse en el conjunto de sus actividades y decisiones de la empresa. El Plan de prevención de Riesgos Laborales es el documento oficial donde se recoge el modelo de gestión y cómo se va a integrar la misma, detallando las funciones y responsabilidades de cada figura dentro de la organización.

Recuerda que TODOS Y TODAS tenemos funciones y responsabilidades en la prevención. Consulta las tuyas. Dispones de esta información de manera detallada en **Intranet/ Servicio Prevención de Riesgos Laborales/ Servicio técnico.**

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano de participación colegiado, con representantes de la empresa, delegadas y delegados de prevención. Tiene como objetivo consultar, debatir y proponer mejoras en materia de prevención de riesgos laborales y se reúne trimestralmente.

14.4. He tenido un accidente laboral, ¿qué debo hacer?

¿QUÉ ES UN ACCIDENTE LABORAL? Es toda lesión corporal que el trabajador o trabajadora sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo. Por lo tanto, debe existir una relación directa entre el trabajo realizado y la lesión sufrida.

Se incluye también, **Accidente In Itínere** que son los accidentes que ocurren durante el trayecto entre el domicilio y el lugar de trabajo o viceversa

En el Ayuntamiento de Pamplona las contingencias profesionales se gestionan directamente con el INSS por lo que no tienes que acudir a Mutua sino a tu Centro de Salud de referencia.

HE TENIDO UN ACCIDENTE ¿QUÉ DEBO HACER?



1. COMUNICAR EL ACCIDENTE A TU RESPONSABLE.

2. TU RESPONSABLE REALIZA LA SOLICITUD DE ASISTENCIA SANITARIA

El parte de solicitud de asistencia debe realizarla LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÁREA.

3. ACUDIR CON EL PARTE DE ASISTENCIA A RED DE CENTROS DEL INSS:

- De manera general (con cita previa): De lunes a viernes, en horario habitual de su **CENTRO DE SALUD**.
- Si se trata de una **URGENCIA** la asistencia se dará a través de la Red de Urgencias Extrahospitalarias:
 - **Centro Sanitario Dr. San Martín**
 - De lunes a viernes ambos incluidos de 15:00 h a 8:00 h del día siguiente
 - Sábados, domingos y festivos de 08:00 h a 08:00 h del día siguiente
 - **Centro de Urgencias de Buztintxuri**
 - De lunes a viernes ambos incluidos de 15:00 h a 22:00 h
 - Sábados, domingos y festivos de 08:00 h a 22:00 h
- **Hospital Universitario de Navarra. 24H/ 7 DÍAS.** Para Urgencias graves o vitales. Este recurso se utilizará con responsabilidad, cuando la gravedad lo requiera.

4. COMUNICAR RESULTADO DE LA ASISTENCIA.

Tras la asistencia sanitaria envía email a: Absentismo Personal; absentismopersonal@pamplona.es y Prevención Riesgos Laborales; prevencionriesgoslaborales@pamplona.es Indicando;

- Asunto; Apellidos, nombre – AT con Baja o AT sin baja
- Cuerpo del email:
 - Fecha de la asistencia, Centro donde ha sido atendido y el Centro de Salud de referencia.

Si tienes alguna duda, puedes llamar a tu responsable y te indicará.

14.5. ¿Estás embarazada? Estas son las prestaciones que te protegen

Si estás embarazada y crees que tu puesto de trabajo lleva asociado un riesgo para tu salud o la de tu hijo/a, ponte en contacto con el Servicio de Prevencion para que te informen como proceder.

Es importante distinguir entre **INCAPACIDAD TEMPORAL Y RIESGO DURANTE EL EMBARAZO**

INCAPACIDAD TEMPORAL	RIESGO DURANTE EL EMBARAZO
¿Qué es? Es la prestación indicada cuando se detecta alguna complicación/enfermedad que puede afectar a la salud de la trabajadora y/o la del feto, y cuyas causas se deben a la situación clínica de embarazo.	¿Qué es? Es una prestación orientada a la trabajadora embarazada y sana, para prevenir la aparición de posibles riesgos para su salud y/o la de su hijo/a.
¿Quién la inicia? El médico de Atención Primaria o por indicación del especialista gineco-obstetra.	¿Quién la inicia? La propia trabajadora debe iniciar los trámites en la Seguridad Social.
Requisitos indispensables: Para su inicio debes estar en activo. En caso de que finalice el contrato, no es inconveniente para que continúe la situación de incapacidad mientras el médico que hace el seguimiento lo estime necesario.	Requisitos indispensables: Que exista un riesgo para el embarazo acreditado en la Evaluación de Riesgos y estar en activo (no pueden iniciarse los trámites en situación de IT, es incompatible).
¿Cuánto tiempo dura? El que indique el médico que realiza el seguimiento.	¿Cuánto tiempo dura? La Seguridad Social determinará la fecha de comienzo. En caso de que finalice el contrato, la prestación se extingue.

En caso de que vayas a solicitar la prestación de riesgo, estos son los pasos a seguir en el **INSS**:



14.6. Actuación en caso de emergencia

Al llegar a tu puesto de trabajo, tu responsable te informará sobre el **plan de emergencia**. Familiarízate con las vías de evacuación, salidas de emergencia y punto de encuentro. Es posible que el puesto que ocupas tenga un papel en el equipo de emergencias. Si es así, debes confirmar tu rol, informar a tu responsable directo y comunicarlo al Servicio de Prevención para que te incluyan en la formación y los simulacros correspondientes.

¿Qué es una emergencia? Cualquier acontecimiento súbito o indeseado capaz de interrumpir el proceso productivo y causar graves daños a las personas, a los bienes materiales o al medioambiente.



Si detectas un incendio:

1. **Alerta al resto del personal** del local y al responsable de planta, que llamará al teléfono 112 (emergencias).
2. **Cierra las puertas y ventanas.**
3. Si tienes capacitación para ello, intenta **extinguir el fuego con los medios de extinción disponibles** y sin exponer en ningún momento tu integridad física.
4. Si no es posible extinguirlo con dichos medios, **abandona el local.**
5. **Avisa a las personas más próximas** al siniestro que puedan verse afectadas.
6. Cuando haya presencia de humos, **tápate la nariz y la boca con ropa húmeda** y camina agachado/a.
7. **Si arde tu ropa, tírate al suelo y rueda.**



Si hay que evacuar el edificio al escuchar la sirena de incendios:

1. Abandona el local por la **vía de evacuación más cercana.**
2. **Si hay personal visitante, acompáñales hasta la salida** si resultara preciso.
3. **No te detengas a recoger objetos** y no permitas que nadie regrese al local.
4. **Acude al punto de reunión** preestablecido para que la persona responsable de la evacuación pueda verificar que han salido todas las personas.
5. **Espera las indicaciones de la responsable de la evacuación.**

14.7. La configuración ergonómica de tu puesto de trabajo es importante, ¿te ayudamos?

Si dispones de un puesto de trabajo sólo para ti, es muy importante que sigas estas reglas en la configuración ergonómica del mismo, independientemente que en tu puesto debas utilizar o no pantallas de visualización de datos.

EQUIPAMIENTO ERGONÓMICO: SISTEMA SILLA/MESA



- **Mesa de trabajo:**

- Las dimensiones de la mesa deben ser suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, el teclado, el “ratón”, los documentos y el resto de los elementos.
- Bajo la mesa debe existir espacio suficiente para alojar las piernas sin que sufran la presión de ningún elemento y para permitir los cambios de postura, así como evitar que haya cables u objetos que interfieran en el movimiento de las piernas.

- **Silla:**

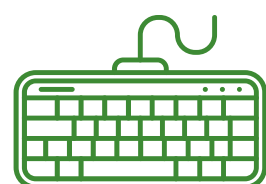
- El asiento debe ser:
 - estable (dotado de 5 puntos de apoyo en el suelo).
 - regulable en altura y profundidad.
- Para hallar la altura correcta de la silla, apoyamos las manos sobre el teclado, y después comprobamos si nuestro brazo y antebrazo están formando un ángulo de 90
- Si dicho ángulo está muy abierto, significa que la silla está baja.
- Si los antebrazos no se apoyan completamente en la mesa, significa que la silla está alta.

UBICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO:



• Monitor:

- Se recomienda una distancia del monitor a los ojos entre 60 a 80 cm.
- Se debe situar delante de la persona para evitar giros del cuello.
- Será regulable en altura e inclinación.
- La parte superior del monitor debe situarse al nivel de los ojos para garantizar la adopción de posturas de cuello neutras.
- El monitor debe estar orientado perpendicularmente a las ventanas y luminarias. Controla sus reflejos mediante cortinas, persianas y apantallamiento correcto de las lámparas.



• Teclado:

- Será móvil e inclinable para poder adoptar una postura cómoda que no provoque
- cansancio en brazos y manos.
- Colocar en paralelo al borde de la mesa para garantizamos un apoyo equilibrado de ambos brazos.
- Se debe disponer de un espacio, al menos de 10 cm, en la mesa, delante del teclado para garantizar un buen apoyo de la muñeca y parte del antebrazo

• Doble pantalla:

- En caso de utilizar doble pantalla, deben situarse próximas para evitar giros del cuello o tronco



15.

Vigilancia de la salud: un punto muy importante para tu salud laboral

15.1. ¿Qué podemos hacer ante una conducta agresiva?

15.2. ¿Qué podemos hacer en caso de acoso sexual o por razón de sexo?

En el Convenio colectivo del personal del Ayto. de Pamplona y sus Organismos autónomos en su **artículo 37** queda recogido que:

1. El Ayuntamiento de Pamplona/Iruñea garantizará a las personas a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Las personas empleadas en el Ayuntamiento tendrán derecho, así mismo, a tener toda la información correspondiente a los estudios que se realicen sobre su puesto de trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo los resultados de exámenes, reconocimientos, diagnósticos y tratamientos que se le efectúen. También tendrá derecho a que estos resultados le sean entregados por escrito, debiéndose respetar siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

a) Sin perjuicio del reconocimiento médico previo a la admisión al trabajo, el personal funcionario será sometido a **reconocimientos médicos periódicos, específicos voluntarios** para cada puesto de trabajo, siendo estos obligatorios en Policía Municipal según Artículo 39 del DF 718/2003 por el que se aprueba el Reglamento de Personal de los Cuerpos de Policía da Navarra. BON 174, de 8 de septiembre de 2017 Página 21 de 43.

Así mismo tendrán el **carácter de obligatoriedad** los reconocimientos médicos periódicos de aquellos/as trabajadores/as que realicen actividades laborales que lleven asociados riesgos relevantes por su mayor peligrosidad: alturas, conducción de vehículos, exposición a ruido, vibraciones y amianto.

b) Tanto la vigilancia de la salud como los reconocimientos se realizarán, principalmente, en función del o de los riesgos a los que está sometida la persona en el lugar de trabajo y tendrá en cuenta sus particularidades, debiendo ajustarse siempre las pruebas al fin perseguido, es decir, la detección precoz de los posibles daños de origen laboral y la protección de las personas especialmente sensibles.

c) Tendrán carácter obligatorio los reconocimientos médicos a los que pueda ser llamado el personal con bajas prolongadas por incapacidad temporal, mayor de 6 meses, o con incidencia periódica de éstas, al objeto de valorar si el problema de contingencia común puede incidir en su puesto de trabajo. Así mismo tendrán el carácter de obligatoriedad los reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores/as que hayan sido declarados/as **APTOS/APTAS**, con limitaciones en reconocimientos médicos periódicos previos.

Quedará excluido de esta obligatoriedad todo el personal que habiendo sido declarado apto con limitaciones, para su puesto de trabajo de origen, en reconocimientos previos, haya sido reubicado por la Comisión de Reubicaciones. En estos casos se presupone la aptitud para todas las tareas del puesto donde ha sido reubicado.

d) Con carácter general, los reconocimientos médicos tendrán una **periodicidad mínima de 2 años**. Esta periodicidad puede verse modificada a criterio médico dependiendo de la tipología de las lesiones objetivadas en reconocimiento previo y de las características de las limitaciones y adaptaciones propuestas si las hubiera.

e) Con el ánimo de favorecer la **promoción de la salud** entre el personal se ofrecerán **reconocimientos generales de carácter voluntario** en el momento de realizarse el reconocimiento específico.

De igual manera, también queda recogido para el personal laboral.

El reconocimiento médico también tiene el carácter de obligatoriedad y puede ser requerido cuando el estado de salud de un trabajador o trabajadora, a criterio del Servicio de Prevención y según la evaluación de riesgos, puede constituir un peligro para sí misma o para otras personas.

La citación para estos reconocimientos la recibirás desde el Servicio de Salud Laboral con una periodicidad de 2 años, aproximadamente, y se realiza por áreas municipales.

Si ha coincidido que por finalización de contratos en diferentes áreas no has sido citado o bien **tienes algún informe médico que puede influir en tu trabajo, ponte en contacto con Salud Laboral** para que valoren tu situación.



15.1. ¿Qué podemos hacer ante una conducta agresiva?

Es posible que tu puesto conlleve atención a ciudadanía o personas usuarias de servicios, si es así, no olvides que eres personal de la administración y, por lo tanto, la imagen del Ayuntamiento de Pamplona. Mantén un tono respetuoso en todo momento y recuerda que tu objetivo es ofrecer un servicio eficiente, intentando resolver los conflictos que puedan surgir.

Pese a todo, en ocasiones, se pueden presentar usuarios o usuarias con quejas o exigencias manifestadas con actitudes hostiles o agresivas.

Ahora te damos unas pequeñas pautas que esperamos sean de tu ayuda.

CONDUCTAS PREVENTIVAS EN LA ATENCIÓN

1. CONTENCIÓN DE LA SITUACIÓN

- Mantén la calma y trata de controlar la situación.
- Actúa con serenidad.
- Recuerda, no es personal, no dejes que lo sea
- Escucha con empatía y trata de entender la causa.
- No respondas a actitudes hostiles ni a las provocaciones.
- Enfócate en reconducir la situación. Busca puntos de acuerdo. Fomenta un diálogo constructivo.



Imagen freepik.es

Recuerda, el objetivo es resolver de forma efectiva en un entorno respetuoso.

CONDUCTAS PREVENTIVAS EN LA ATENCIÓN

2. MANTENER UNA DISTANCIA DE SEGURIDAD ADECUADA

3. ASEGURAR UNA VÍA DE ESCAPE

4. PEDIR AYUDA O APOYO

Pide ayuda o mantente acompañado/a.
Contar con apoyo reduce la tensión y ayuda a gestionar mejor la situación.
Llegado el momento puede ser adecuado contar con un testigo.

5. INTERRUPIR LA ACTIVIDAD

Si la situación aún no está controlada o si la persona afectada no se encuentra en condiciones de reanudarla con las garantías de seguridad necesarias.

6. AVISAR INMEDIATAMENTE



Imagen freepik.es

Pregunta a tu responsable si tu puesto de atención al público tiene “Botón del Pánico” si es así asegúrate de tenerlo configurado.
Esta será tu forma de pedir ayuda directamente.

Tienes el manual de configuración disponible en intranet

 Ayuntamiento de Pamplona | Iruñeko Udala

Secciones temáticas

- Protección de datos personales
- Esquema Nacional de Seguridad
- Gestión de expedientes municipales
- Pautas Alta de contribuyentes
- Manuales de servicios informáticos
 - Aplicaciones
 - Terminales telefónicos
 - Sistema de información geográfica
- Bases de ejecución presupuestaria 2024
- Normativa sobre Personal
- Otra Normativa Municipal
- Legislación foral y común
- Sentencias y autos en causas del Ayuntamiento
- Consejos Agencia Energética
- Cartas de servicio
- Uso y descargas del logotipo del Ayuntamiento de Pamplona
- Servicio Prevención Riesgos Laborales

[Acceso a mis Aplicaciones](#)

[Gestión de Solicitudes Telemáticas](#)

[Novedades Registro Entradas y Salidas](#)

[Botón de Pánico](#)

[Reservas de Salas en outlook](#)

El procedimiento de actuación en caso de conductas hostiles, está a tu disposición en la Intranet municipal. En él encontrarás más detallado cómo actuar.

SI A PESAR DE TODO, LLEGA A PRODUCIRSE UNA AGRESIÓN:

1. Avisar a Policía Municipal, aunque la persona atacante ya se haya ido. Información de los hechos y posible identificación.
2. Avisar a la persona responsable del servicio si no ha sido avisada antes.
3. Si hay agresión física, y según su gravedad, traslado con parte de asistencia a CENTRO DE SALUD DE REFERENCIA para disponer de un parte de lesiones.
4. El/la responsable informará a la persona trabajadora de la posibilidad de interponer denuncia en policía
5. El/la responsable del área, si fuera necesario, comunicará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales el incidente, que se reflejará en la historia de la persona trabajadora como incidente o como accidente de trabajo, si existen lesiones.
6. El responsable investigará el incidente y establecerá las medidas preventivas para evitar que se repita. Las conclusiones se comunicarán al SPRL y trabajador/a.



imagen freepik.es

ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS HOSTILES O AGRESIVAS EXTERNAS

OBJETIVO

Informar al personal sobre las acciones a seguir en caso de haber sido objeto de una conducta hostil/agresiva por parte de un/a usuario/a durante el desempeño de sus funciones.

Se aplicará cuando:

Una persona empleada del Ayuntamiento de Pamplona sea objeto de:

- Conductas intimidatorias.
- Violencia física y/o verbal.
- Vandalismo: deterioro de pertenencias, mobiliario o instalaciones.

CONDUCTAS PREVENTIVAS EN LA ATENCIÓN

Ante conductas hostiles:

- Gritos o comentarios despectivos.
- Tono agresivo.
- Golpes al mobiliario.
- Invasión del espacio personal.

Posturas preventivas en la atención:

- Mantener la calma y la serenidad.
- Recuerda, no es personal.
- Escucha activa y empatía.
- No responder a provocaciones.
- Reconducir la situación hacia el diálogo.
- Mantener distancia de seguridad.
- Asegurar vía de escape.
- Pedir ayuda o apoyo de compañeros/as.
- Interrumpir la actividad si no hay control.
- Avisar al responsable o a Policía Municipal.

PROCEDIMIENTO CUANDO YA SE HA PRODUCIDO UNA AGRESIÓN

1. Pulsar **el botón del pánico**.
2. **Avisar** a la persona responsable del servicio.
3. Si hay **agresión física**, acudir al CENTRO DE SALUD DE REFERENCIA, con **parte de asistencia**. (Parte de lesiones)
4. El/la responsable informará sobre la **posibilidad de interponer denuncia**. Siempre dirección y teléfono del trabajo.
5. Para dejar constancia de la situación ocurrida, enviará **parte de notificación** a la persona responsable de su programa/servicio.
6. El/la responsable elaborará **informe motivado e incluirá medidas** a tomar. Podrá derivarlo, si lo considera, a SPRL, servicios jurídicos y PIMP.
7. En caso necesario y a petición de la persona responsable, se formará una **comisión de valoración**.
8. El/la **responsable hará seguimiento** y verificará aplicación de medidas.
9. La **persona trabajadora contará con asistencia** sanitaria, apoyo jurídico y defensa en caso de denuncia por parte de la persona usuaria.



15.1. ¿Qué podemos hacer en caso de acoso sexual o por razón de sexo?

Puedes acceder a la información disponible en la intranet que te permitirá conocer el **Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual o por razón de sexo** del Ayuntamiento e identificar a qué conductas se refieren y cuál es el compromiso claro del Ayuntamiento para no permitir las y erradicarlas.

Acoso sexual

Acoso sexual es cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo (Art 7.1 de la Ley Orgánica para la Igualdad entre mujeres y hombres, 2007) El acoso sexual contempla dos tipos diferenciados: **el acoso de intercambio o chantaje sexual y el acoso ambiental.**

Acoso por razón de sexo

Acoso por razón de sexo es cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo” (art. 7.2 LOIEMH). Pueden tener como causa los estereotipos de género y por objeto habitual despreciar a las personas de un sexo por la mera pertenencia al mismo, minusvalorar sus capacidades, sus competencias técnicas y destrezas.

El Ayuntamiento mantiene medidas preventivas, de formación y garantía para el abordaje y atención a estas situaciones.

En caso necesario puedes dirigirte directamente a las personas responsables en tu puesto de trabajo, o a través del **Buzón Interno de Igualdad** (Portal del Personal) que te pondrá en contacto si así lo deseas, con la **Asesoría Confidencial**, un grupo de personas competentes para la recepción de quejas y denuncias, responsabilidad que de acuerdo a este protocolo asumirán la coordinadora de igualdad y la coordinadora del servicio de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento.

Si se valora necesario o deseas poner una denuncia interna se convocará la **Comisión Investigadora**, el órgano colegiado que desarrolla el procedimiento-denuncia y está constituido por una persona técnica de Igualdad, una persona técnica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, Dos personas delegadas de prevención y una persona de la Asesoría Jurídica de Personal.

En cualquier caso, comunicarlo a Igualdad o a Prevención de Riesgos Laborales, será siempre el paso que te acercará a solucionar o resolver cualquier situación de acoso sexual o por razón de sexo en tu entorno laboral.



16.

Otra información de interés

[16.1. Contactar con el Área de Recursos Humanos](#)

[16.2. Información de contacto con Áreas de Interés](#)

16.1. Contactar con el Área de Recursos Humanos

El Área de Recursos Humanos está disponible para atender las siguientes gestiones:

GESTIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Bajas, altas y accidentes de trabajo	948 420 101	partebaja@pamplona.es
Portal de empleado, licencias y permisos	948 420 157 948 420 159	empleadospamplona@pamplona.es
Retribuciones, nóminas y contratos Ayudas económicas y préstamos	948 420 156 948 420 106	dptopersonal@pamplona.es
Convocatorias y selección	948 420 138 948 420 108	convocatorias@pamplona.es
Llamamientos	948 420 718 948 420 709	contratacionespersonal@pamplona.es
Personal técnico de recursos humanos	948 420 163 948 420 103	recursoshumanos@pamplona.es
Prevención de Riesgos Laborales: Prevención	948420 988	prevencionriesgoslaborales@pamplona.es
Prevención de Riesgos Laborales: Salud Laboral	948 420 407	saludlaboral@pamplona.es

16.2. Información de contacto con Áreas de interés

TEMA	TELÉFONO GENERAL	SERVICIOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Área de Hacienda y Contratación Pública Responsable *Dirección Hacienda *Dirección Contratación Pública responsable	948 420 205 948 420 206	Oficina Atención contribuyente		948 420 244 948 420 254
Área Gobierno Estratégico, Urbanismo, Vivienda y Agenda 2030 *Dirección Gobierno Estratégico *Dirección Urbanismo y Vivienda	948 420 977 948 420 534	Planteamiento Estratégico		
		Oficina atención emprendedor	oficinadelemprendedor@pamplona.es	948 420 382
		Urbanismo y Vivienda	urbanismo@pamplona.es	948 420 380 948 420 381
		Oficina Rehabilitación Urbana	orve@pamplona.es	948 420 980 948 420 981
		Pamplona Centro Histórico	pch@pch.es	948 203 474
		Oficina Mediación Hipotecaria	mediacionhipotecaria@pamplona.es	948 420 329
		Complejo San Agustín Aquavox	info@aquavox.es	948 223 213
		Educación Ambiental	educacionambiental@pamplona.es	948 420 984
		Agencia Energética	agencia.energetica@pamplona.es	948 420 991

TEMA	TELÉFONO GENERAL	SERVICIOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Área Cultura, Fiestas y Deporte	948 420 960	Cultura	cultura@pamplona.es	948 420 960
		Deporte y Salud	deporte@pamplona.es	948 420 508
Área Seguridad y Convivencia Ciudadana	948 420 601	Policía Municipal	pamplona@pamplona.es	948 420 666 (092)
Área Proyectos y Movilidad	948 420 300 948 420 303	Proyectos y Obras	-	948 420 300
		Ecología Urbana	ecologiaurbana@pamplona.es	948 420 992
		Movilidad	movilidad@pamplona.es	948 420 974
Área Conservación Urbana y Sanidad *Dirección Conservación Urbana *Dirección Inspección y Salubridad	948 420 470 948 420 475 948 420 469 948 420 403	Conservación Urbana	conservacionurbana@pamplona.es	
		Aparcamientos y vados	aparcamientosyvados@pamplona.es	
		Cementerio San José	cementerio@pamplona.es	948 420 998
		Inspección y salubridad	alimentaria@pamplona.es	948 420 409 948 420 400
		Inspección de Sanidad Ambiental	sanidadambiental@pamplona.es	948 420 418
		Inspección Alimentaria	alimentaria@pamplona.es	948 420 430
		Inspección de Ingeniería Ambiental	ingenieriaambiental@pamplona.es	948 420 989
		Unidad de Zoonosis	zoonosis@pamplona.es	948 420 430
		Centro de Atención a Animales	zoonosis@pamplona.es	948 420 996
		Parque de Desinfección, Desinsectación y Desratización y Gestión de aseos públicos	desinfeccion@pamplona.es	948 420 994

TEMA	TELÉFONO GENERAL	SERVICIOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Alcaldía	948 420 110	Gabinete Alcaldía	gabinetealcaldia@pamplona.es	948 420 110 948 420 111
		Servicio Atención ciudadana	pamplona@pamplona.es	948 420 100 (010)
		Gerencia	gerenciamunicipal@pamplona.es	948420 177
		Servicio Protocolo	protocolo@pamplona.es	948 420 148
		Servicio Comunicación	s.comunicacion@pamplona.es	948 420 592
		Archivo municipal	archivomunicipal@pamplona.es	948 420 189
		Asesoría Jurídica	-	948 420 117 948 420 118
Área Igualdad, Acción comunitaria, Barrios y Diversidad cultural	948 420 466 948 420 462	Igualdad	igualdad@pamplona.es	
		Casa de las mujeres	casadelasmujeres@pamplona.es	948 110 230
		Diversidad cultural	diversidadcultural@pamplona.es	
		Acción comunitaria	-	
		Oficina Municipal voluntariado	-	948 420 493
		Mayores	mayores@pamplona.es	
		Infancia	infanciayadolescencia@pamplona.es	

TEMA	TELÉFONO GENERAL	SERVICIOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Área Educación, Participación Ciudadana y euskera *Dirección Participación ciudadana y euskera *Dirección Educación	Educación: 948 420 553 948 420 507 Participación: 948 420 466 948 420 462 Euskera: 948 420 979	Educación		948 420 507
		Escuelas infantiles	eim@pamplona.es	948 420 099
		Escuela Música Joaquín Maya	escuelamusica@pamplona.es	948 420 985 948 420 986
		Escuela Arte Catalina de Oscáriz	escueladearte@pamplona.es	948 152 283
		Participación ciudadana	participacionciudadana@pamplona.es	948 420 466
		Zentro Espacio colaborativo	participa.pamplona.es	948 420 266
		Servicio Euskera	euskarazerbitzua@pamplona.es	948 420 979
		Servicio traducción	traditzul@pamplona.es	948 420 979
Área Promoción Económica, Proyección europea, innovación, juventud y cooperación al desarrollo		Comercio	comercioyturismo@pamplona.es	948 420 733
		Turismo	comercioyturismo@pamplona.es	948 420 717
		Juventud	juventud@pamplona.es	948 420 532
		Casa de la Juventud	casajuventud@casajuventud.com	948 233 512
		Cooperación al Desarrollo	cooperacioninternacional@pamplon.es	948 420 522
Acción Social	948 420 520	Empleo social EISOL EAIA EMAD Esc. Taller Landaben Esc. Taller Aranzadi SMAM oTca oficina vivienda	bienestarsocialorganizacion@pamplona.es empleosocial@pamplona.es EISOL@pamplona.es EAIA@pamplona.es EMAD@pamplona.es SMAM@pamplona.es	948 420 789 948 420 795 948 420 940 948 420 523 948 420 500 948 420 786 948 420 790 948 420 940 948 420 094

El personal municipal, profesionales al servicio de la ciudadanía

Confiamos en que esta guía te sirva de apoyo en tu incorporación. Desde hoy formas parte de una organización comprometida con el servicio público y con el bienestar de la ciudadanía. Te damos la más cordial bienvenida y te deseamos muchos éxitos en esta nueva etapa.

Si detectas algún error u omisión en este Manual o si consideras que se debe incluir alguna información más, por favor háznoslo saber a través del email recursoshumanos@pamplona.es

Anexo I.

Licencias y permisos retribuidos

Excedencias, reducciones jornada u otro tipo de licencias y permisos

LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS	
Licencias Retribuidas	Observaciones
Vacaciones retribuidas	27 días laborables en proporción a tiempo de servicio. Deben disfrutarse dentro del año natural o cuando necesidades de servicio lo permitan hasta 31 de enero.
Días de Asuntos propios	El tiempo dependerá de la jornada diaria de trabajo.
Licencia retribuida por actividades formativas	Por tiempo indispensable para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros educativos oficiales.
Matrimonio o inscripción como pareja de estable	15 días naturales que podrá ser disfrutada de forma continuada en los días anteriores y/o posteriores a la fecha del matrimonio o a la acreditación de la existencia de la pareja estable.
Maternidad, adopción o acogimiento	19 semanas + 1 semana en supuesto de discapacidad de hijo o parto múltiple. En caso de monoparentalidad el permiso será de 32 semanas.
Por estado de gestación	Desde el primer día de la semana 37 hasta el parto.
Por nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto	2 horas diarias.
Disfrute a tiempo parcial de la licencia retribuida por parto, adopción o acogimiento	
Por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural	
Por cuidado de hijo menor de edad afectado por cáncer u otra enfermedad grave.	Hasta reducción de la jornada de la mitad y excepcionalmente hasta el 99,99 % como máximo hasta que el sujeto causante cumpla, con carácter general, 23 años.
Por cuidado de familiar por enfermedad muy grave	Hasta reducción de jornada del 50 % por un tiempo máximo de un mes.

LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS	
Permisos retribuidos	Observaciones
Por paternidad	19 semanas + 1 semana en supuesto de discapacidad de hijo o parto múltiple. En caso de monoparentalidad el permiso será de 32 semanas.
Por lactancia de hijos menores de doce meses	1 hora diaria de ausencia que podrá dividirse en dos fracciones. - El disfrute será a partir de la finalización de la licencia por parto o el tiempo equivalente al que comprende esta licencia. - Acumulación en jornadas completas, calculado desde la fecha de solicitud.
Por someterse a técnicas de fecundación asistida	Por el tiempo indispensable
Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto	Por el tiempo indispensable
Para la atención de hijos con discapacidad	Por el tiempo indispensable
Para la asistencia a sesiones de información y preparación por adopción o acogimiento	Por el tiempo indispensable
Fallecimiento de familiares	- Cónyuge, pareja estable y familiares de primer grado consanguinidad (4 días laborables si es en la Comunidad Foral y 5 si es fuera). - Familiares de primer grado de afinidad y hermanos (3 días laborales si es en la Comunidad y 4 si es fuera). - Familiares de hasta segundo grado de consanguinidad, o afinidad, no incluidos en los puntos anteriores (1 día laborable si es en la Comunidad Foral y 2 si es fuera).
Por enfermedad grave o ingreso de familiares:	- Cuatro días laborables por el ingreso en un centro hospitalario y/u hospitalización en domicilio del cónyuge o pareja estable y familiares de primer grado de consanguinidad, cuya duración supere los cinco días o cuando el dictamen médico sea de enfermedad grave o muy grave, con o sin ingreso, cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra, y de cinco días laborables cuando se produzca fuera de la misma. - Por las mismas causas que las establecidas en el apartado anterior, se concederá un permiso retribuido de tres días laborables cuando afecten a familiares de primer grado de afinidad o a hermanos y el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra, y de cuatro días laborables cuando se produzca fuera de la misma. - El permiso retribuido será de un día laborable cuando se trate de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, no incluidos en los apartados anteriores, si el suceso se produce dentro de la Comunidad Foral de Navarra y de dos días laborables si se produce fuera de la misma. - Un día laborable por ingreso en un centro hospitalario y/u hospitalización en domicilio de menor duración, o cuando el dictamen médico sea de enfermedad de pronóstico reservado o menos grave, del cónyuge o pareja estable, familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad y hermanos, cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra, y de dos días laborables cuando se produzca fuera de la misma.
Por reincorporación tras someterse a determinados tratamientos médicos	Depende del tratamiento
Por cirugía mayor ambulatoria del cónyuge o pareja estable, de los hijos y de los padres	2 días naturales
Por procedimientos quirúrgicos y diagnósticos que requieran acompañamiento del cónyuge o pareja estable y familiares de primer grado de consanguinidad	1 día natural

LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS	
Permisos retribuidos	Observaciones
Por traslado de domicilio	1 día natural
Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral	Por el tiempo indispensable
Para efectuar donación de sangre o componentes sanguíneos	Por el tiempo indispensable
Para presentar la declaración de IRPF	Por el tiempo imprescindible
Por ser candidato en las elecciones	Por el tiempo de campaña electoral
Por ser candidato en las elecciones sindicales en el Ayuntamiento de Pamplona	Durante los 5 días naturales anteriores al de la votación
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. Modificado por Decreto Foral 71/2017, de 23 de agosto. Decreto Foral Legislativo 251/1993	

EXCEDENCIAS, REDUCCIONES JORNADA U OTRO TIPO DE LICENCIAS Y PERMISOS	
Tipo	Observaciones
Licencia no retribuida por asuntos propios (hasta un máximo de 5 meses cada dos años naturales)	Supeditada a las necesidades del servicio, salvo que el solicitante pueda ser sustituido al comenzar el disfrute de la licencia.
Permiso sin sueldo (de 3 o 6 meses dentro del periodo de un año). Reparto de Empleo.	Solo para personal funcionario, estatutario o personal contratado en régimen administrativo que esté ocupando plaza vacante o una plaza reservada, siempre que su relación de servicio tenga una duración prevista de al menos un año. También se aplica a personal laboral mientas esté vigente el convenio colectivo. La reducción del salario podrá ser total durante el periodo de permiso o parcial, prorrateada durante todo el año.
Permiso parcialmente retribuido (30 meses consecutivos: 24 de prestación de servicios y 6 de permiso con retribución al 84%). Reparto de Empleo.	Solo para personal funcionario y estatutario. También para personal laboral mientras permanezca vigente el convenio. Con reducción de la cotización social.
Excedencia especial para el cuidado de hijos	La pueden solicitar tanto el padre como la madre. Duración máxima 3 años a contar bien desde el nacimiento del hijo/hija o en los supuestos de adopción y acogimiento desde la resolución judicial o administrativa. Se puede solicitar la reincorporación en cualquier momento, pero si es anticipada, solo se concederá nueva excedencia por mismo sujeto, transcurridos 6 meses desde reincorporación. Se reserva plaza.
Excedencia cuidado familiar	Se solicita para atender al cuidado de familiares de hasta 2o grado de afinidad o consanguinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismo y no desempeñen actividad retribuida. Máximo 3 años Documentación acreditativa de no desempeñar (el causante) actividad retribuida. Se puede solicitar la reincorporación en cualquier momento. Se reserva plaza.
Excedencia forzosa. Serán declarados en situación de excedencia forzosa:	a) El personal empleado que habiendo cesado en la situación de servicios especiales no se incorpore al servicio activo en su plaza de origen en el plazo de treinta días siguientes al cese en el cargo para el que hubieran sido elegido o designado o en los servicios a los que hubiera sido adscrito. b) Las personas empleadas que, ejerciendo una actividad declarada incompatible, no renuncien a ella. Conservarán el nivel, grado y antigüedad adquiridos, pero no devengarán derechos económicos ni les será computado a ningún efecto el tiempo de permanencia en tal situación.
Excedencia voluntaria:	a) Cuando pase a prestar servicios con carácter fijo en otra Administración Pública o entidad con personalidad jurídica propia dependiente de una Administración distinta de aquélla a la que pertenezca, siempre que haya permanecido en servicio activo o situación asimilada, como mínimo, durante dos años, contados desde la toma de posesión de la plaza. b) Cuando se encuentre prestando servicios en otra Administración Pública de Navarra como personal fijo en el momento de la toma de posesión. c) El personal funcionario que obtenga otro puesto de trabajo diferente, de igual o distinto nivel, dentro de la misma Administración Pública, a excepción de aquellos que constituyan jefatura o dirección de unidad orgánica, deberá optar por uno de ellos, y podrá solicitar la declaración de excedencia voluntaria en el otro puesto de trabajo. d) Previa solicitud de la persona interesada, será declarado en excedencia voluntaria el personal funcionario que pase a prestar servicios con carácter temporal en otro puesto de trabajo de igual o distinto nivel en la misma Administración Pública, con reserva de la plaza que viniese ocupando durante los primeros dieciocho meses, siempre que haya permanecido en servicio activo o situación asimilada, como mínimo, durante dos años, contados desde la toma de posesión de la plaza de régimen funcionarial. e) Para desempeñar cargos directivos, en partidos políticos u organizaciones sindicales o profesionales, que sean incompatibles con el ejercicio de la función pública. f) Por interés particular del personal funcionario, con reserva de la plaza de origen durante los primeros dieciocho meses, siempre que lo permitan las necesidades del servicio y que se acredite haber permanecido en servicio activo o situación asimilada, como mínimo, durante los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, contados desde la toma de posesión de la plaza de régimen funcionarial.

EXCEDENCIAS, REDUCCIONES JORNADA U OTRO TIPO DE LICENCIAS Y PERMISOS	
Tipo	Observaciones
Excedencia voluntaria:	La excedencia voluntaria se entenderá concedida, en todo caso, por tiempo indefinido, pero no se puede solicitar reincorporación al servicio activo hasta cumplido un año en dicha situación El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria no podrá solicitar su reincorporación al servicio activo hasta que se haya cumplido un año en dicha situación. Una vez acordada la reincorporación, ésta deberá llevarse a cabo en la fecha que se establezca. De no hacerlo así, el personal funcionario perderá su condición de tal.. * Las excedencias voluntarias del personal laboral tienen otras características que se aconseja consultar el Convenio Colectivo del personal laboral.
Reducción jornada para cuidado de hijos < 12 años o persona mayor que requiera especial dedicación o persona con discapacidad.	No supeditadas a necesidades del servicio. Podrán ser de 1/3, 2/5,1/2 o 2/3. Disminución proporcional del salario. Podrán concederse reducciones de jornada de 1/8, 1/6 y ¼ siempre que no sea imprescindible su sustitución. También de 1/5 y 1/7 supeditado a las necesidades del servicio. La reducción de la jornada tendrá una duración de al menos tres meses y máximo hasta la finalización de la causa que motivó la concesión. Se deberá aportar la documentación que motive la reducción.
R. de jornada por incapacidad del cónyuge o pareja estable del personal funcionario, o de un familiar de primer grado por consanguinidad o por afinidad.	
R. de Jornada por ser víctima de violencia de género	
R. de jornada por edad igual o superior a los 55 años	Supeditadas a las necesidades del servicio. Podrán ser de 1/3, 2/5,1/2 o 2/3. Disminución proporcional del salario. Podrán concederse reducciones de jornada de 1/8, 1/6 y ¼ siempre que no sea imprescindible su sustitución. También de 1/5 y 1/7 supeditado a las necesidades del servicio. La reducción de la jornada tendrá una duración de al menos tres meses y máximo hasta la finalización de la causa que motivó la concesión. Se deberá aportar la documentación que motive la reducción.
R. de jornada con algún tipo de enfermedad no susceptible de incapacidad temporal o permanente.	
R. de jornada por razones de guarda legal que tenga a su cuidado directo a un menor de entre 12 y 16 años (ambos inclusive).	
R. jornada por interés particular de la persona	
Administraciones públicas de Navarra. Modificado por Decreto Foral 71/2017, de 23 de agosto. Decreto Foral 39/2014, de 14 de mayo, por el que se establecen medidas de reparto del empleo en las Administraciones Públicas de Navarra. Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, Estatuto Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra. Decreto Foral 27/2011 por el que se regula la Reducción de la Jornada.	

Enlaces de interés

- [Decreto Foral](#)
- [Convenio Colectivo Ayuntamiento de Pamplona para el personal laboral](#)
- [Acuerdo Colectivo del personal del Ayuntamiento de Pamplona y sus Organismos Autónomos \(2017-2019\)](#)