

PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN

EXPEDIENTE 0005-CP01-2023-000071

**Órgano de Contratación: *Dirección General
de Telecomunicaciones y Digitalización
(DGTD)***

Unidad Gestora: *Servicio de Avance Digital*

**CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA
TÉCNICA PARA LA MEJORA DEL PORTAL
DE JUSTICIA (SharePoint) EN EL MARCO
DEL C11.I02.P01.S07 "PROYECTO 6:
INMEDIACIÓN DIGITAL" DE LOS FONDOS
MRR.**



ÍNDICE

PARTE I - CONDICIONES PARTICULARES	4
A. CLÁUSULAS ESPECÍFICAS	4
1.- OBJETO DEL CONTRATO	4
2.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO	7
3.- RÉGIMEN JURÍDICO Y MESA DE CONTRATACIÓN	8
4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR	11
5.- IMPORTE DEL CONTRATO	11
6.- FORMA DE PAGO Y DATOS PARA LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	13
7.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	13
8.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA DEL CONTRATO	13
9.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA	14
10.- SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL	14
11.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL	15
12.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES	16
13.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	20
14.- CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN DE EMPATES EN LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS	24
15.- APERTURA DE LAS OFERTAS Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN	25
16.- DOCUMENTACIÓN PARA LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	26
17.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	29
B. CLÁUSULAS GENÉRICAS	31
18.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO	31
19.- SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO A TERCEROS.....	31
20.- PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO	32
21.- REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	33
22.- AUTORIZACIONES.....	38
23.- SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	38
24.- RÉGIMEN DEL CONTRATO	39
25.- PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS.....	39
26.- CONFIDENCIALIDAD	43
27.- PROPIEDAD INTELECTUAL.....	45
28.- EFECTOS DE LA TERMINACIÓN	47
29.- TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO.....	47
30.- EQUIPO DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN	48
31.- RECLAMACIONES, RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE	49
32.- RESPONSABILIDAD	50
33.- CLÁUSULA DE CONSENTIMIENTO.....	51
PARTE II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	52
34.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	52
ANEXO A: INFORMACION PORTAL DE JUSTICIA ACTUAL.....	54
ANEXO B: MEJORAS PROPUESTAS	151
ANEXO I.....	165
ANEXO II.....	167
ANEXO III.....	168
ANEXO IV	169
ANEXO V	171





ANEXO VI	173
ANEXO VII	174
ANEXO VIII	175
ANEXO IX	178



PARTE I - CONDICIONES PARTICULARES

A. CLÁUSULAS ESPECÍFICAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO

En el contexto originado por la pandemia de COVID-19 y tras la aprobación del Reglamento UE 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (en adelante, MRR), la publicación a nivel nacional del Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y las Órdenes del Ministerio de Hacienda y Función Pública por las que se configura el Sistema de Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las entidades del sector público estatal, autonómico y local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las Medidas de los Componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se habilita el instrumento rector de los objetivos estratégicos, las reformas e inversiones que permitirán, entre otros objetivos, el impulso de la transformación digital.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia incorpora una importante agenda de inversiones y reformas estructurales, que se interrelacionan y retroalimentan para lograr cuatro objetivos transversales: avanzar hacia una España más verde, más digital, más cohesionada desde el punto de vista social y territorial, y más igualitaria.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia prevé el despliegue de los siete planes estratégicos que desarrollan la agenda España Digital 2025: el Plan de Conectividad, la Estrategia de Impulso 5G, la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial, el Plan Nacional de Competencias Digitales, el Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas, el Plan de Digitalización de las Pymes y el Plan España Hub Audiovisual de Europa. Estos objetivos, se alinean a su vez a los marcados por la nueva estrategia digital para Europa.

En primer lugar, y en línea con las inversiones del componente 11, se impulsará la digitalización de las Administraciones públicas, particularmente con proyectos tractores en ámbitos clave como



el empleo, la seguridad social y las políticas de inclusión, la Justicia, simplificando la relación con la ciudadanía.

En el ámbito de Justicia, el PRTR impulsará su transformación digital a través del componente 11, denominado MODERNIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (POLÍTICA PALANCA IV “Una Administración para el Siglo XXI”). En concreto, la inversión C11.I2: Proyectos tractores de digitalización de la Administración General del Estado. Justicia prevé la inversión, para la transformación digital de la Administración de Justicia entre otros aspectos, en:

- i. Mejorar los servicios digitales para ciudadanía, empresas y colectivos:
- ii. Disponer de un Expediente Judicial Electrónico Sostenible que permita a las distintas Administraciones Públicas con competencias en la justicia avanzar a una gestión judicial sostenible en el tiempo, adecuando la previsión de los recursos a las necesidades pertinentes y garantizando una Justicia digital tecnológica, ágil, interconectada y ecológica, así como que no suponga un freno para el acceso a la Justicia para la consecución del objetivo de desarrollo sostenible 16 “Paz, Justicia e Instituciones Sólidas”.

Desarrollar las conexiones de las aplicaciones en el ámbito de Justicia, así como reformular los sistemas de información existentes para que sean interoperables y estén orientados al dato, superando la gestión a través de documentos/PDFs. La interoperabilidad incluirá todo el ámbito de justicia (incluyendo Abogacía del estado), así como Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, o cualquier otro actor con relaciones con la Administración de Justicia, en una interoperabilidad no sólo electrónica, basada en el documento, sino orientada al dato.

En concreto, el Proyecto 6: Inmediación Digital, prevé la inversión, entre otros aspectos, en:

- Implementar las herramientas tecnológicas necesarias para hacer posible la celebración telemática del mayor número posible de actuaciones, dotándoles de las máximas garantías procesales y de seguridad.

Mediante Resolución de 14 de junio de 2022, de la Secretaría de Estado de Justicia, se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Administración de Justicia, por el que se formalizan los criterios de distribución y el reparto resultante para las comunidades autónomas, del crédito asignado en el año 2022 y en el año 2023 por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y se formalizan los compromisos financieros resultantes (BOE 145, de 18 de junio de 2022).

Dentro de este acuerdo se asignaban a Navarra 417.459 Euros para el Proyecto 6. Inmediación Digital.



No obstante, dentro de los acuerdos citados, se establece también la gestión de remanentes provenientes de proyectos anteriores, indicándose en el acuerdo de la Conferencia Sectorial de 25 de marzo de 2022 que los remanentes obtenidos por la administración ejecutora, por la gestión eficiente de las licitaciones, el cumplimiento anticipado de objetivos o por problemas en la planificación anual, pueden ser utilizados en la ejecución de cualquier otro proyecto prioritario que se encuentre en el marco aprobado mediante Acuerdo de la Conferencia Sectorial de la Administración de Justicia de 25 de marzo de 2022.

Igualmente, en el acuerdo de la Conferencia Sectorial de 27 de mayo de 2022 se indica en su punto primero que: (...) *en el caso que existiera remanente por haber cumplido el objetivo del proyecto, se podrá compensar destinando la parte sobrante a otro proyecto, previa autorización del Ministerio de Justicia.*

En consecuencia, según los acuerdos citados, la cantidad asignada inicialmente a este proyecto puede ser modificada si se decide destinar alguno de los remanentes de este u otro proyecto a otro proyecto incluido en los Fondos del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (MRR).

Atendiendo a lo anteriormente expuesto, una vez comprobado que se cumple el objetivo de este Proyecto 6. Inmediación Digital, y siendo necesaria la ampliación de la cantidad asignada inicialmente al Proyecto 0 y al Proyecto 1A Interoperabilidad, se ha propuesto al Ministerio de Justicia reducir la cantidad inicialmente prevista para este Proyecto (417.459 €).

Según se establece en las Normas de Gestión y seguimiento de los proyectos financiados por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) aprobadas por Acuerdo del Gobierno de Navarra de 16 de febrero de 2022, para cada proyecto del MRR deberá elaborarse un Plan de Gestión en el que se recojan todos los elementos que definen el marco de gestión en el que deben desarrollarse las actuaciones conducentes a la consecución de los objetivos asignados al proyecto.

Tal y como menciona dicha normativa en el punto 3.4.2, el órgano responsable del proyecto aprobará los documentos que componen el Plan de Gestión, así como sus modificaciones posteriores.

Desde el Servicio de Infraestructuras Judiciales y siguiendo lo establecido en las normas anteriormente citadas, se ha elaborado el Plan de Gestión para el Proyecto 6: Infraestructuras para la transformación digital de la Justicia, que queda enmarcado dentro de las actuaciones C11. I2 del PRTR. El Plan de Gestión se compone de los siguientes documentos: Memoria, Análisis de Riesgo Medioambiental, Informe Justificativo del Impacto Presupuestario, Plan Económico Presupuestario, Manual de Normas y Procedimientos y anexos al mismo. Dicho plan



de Gestión ha sido aprobado mediante Resolución 2E/2022, de 5 de julio, del Director General de Justicia.

Estas contrataciones contribuirán al cumplimiento de los siguientes hitos y objetivos establecidos por el Ministerio de Justicia, según lo acordado en las Conferencias Sectoriales, para el despliegue de las infraestructuras digitales básicas que sean necesarias para el desarrollo de proyectos de transformación financiados con los fondos europeos:

- Nº 165 (objetivo): Adjudicación de proyectos de apoyo a los proyectos tractores de digitalización de la Administración General del Estado (4T/2023).
- Nº 166 (Hito): Finalización de proyectos de apoyo a los proyectos tractores de digitalización de la Administración General del Estado (4T/2025)

Por lo tanto, según lo acordado en las Conferencias Sectoriales, será obligatorio que los créditos estén:

- Comprometidos antes del 31 de diciembre de 2023.
- Totalmente ejecutados antes del 30 de noviembre de 2025(*).

(*) El hito CID 166 está fijado para el T4 2025. No obstante, El hito OA 166.2 está fijado para el T3 2025. En el Acuerdo de la Conferencia Sectorial con distribución de fondos MRR de 27 de mayo de 2022 se indica a las CCAA que será obligatorio que los créditos estén totalmente ejecutados antes del 30 noviembre de 2025. En el listado se ha indicado el plazo del Acuerdo de la C.S.

Es objeto del presente contrato la asistencia técnica para la PARA LA MEJORA DEL PORTAL DE JUSTICIA (sharepoint)

La descripción técnica se encuentra en la PARTE II - PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

Esta contratación se encuentra englobada en el código CPV (Common Procurement Vocabulary) 72230000 - Servicios de desarrollo de software personalizado

Tipo de contrato: Servicios.

2.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO

- a) Tramitación: Anticipada. La adjudicación del contrato se somete a la condición de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
- b) Tipo de Procedimiento: Abierto inferior al umbral europeo.
- c) Criterios de adjudicación (Mejor relación calidad – precio): Precio (coste-eficacia) y criterios cualitativos).



3.- RÉGIMEN JURÍDICO Y MESA DE CONTRATACIÓN

El presente contrato tiene carácter administrativo y las partes contratantes quedan sometidas a lo establecido en el Pliego regulador de la contratación y sus documentos anexos, a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y a cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, con las especialidades previstas en la normativa reguladora de los fondos MRR: el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, el Decreto-Ley Foral 4/2021, de 14 de abril, (BON nº 93 de 23 de abril de 2021) por el que se aprueban medidas urgentes para la gestión y ejecución de las actuaciones financiables con fondos europeos provenientes del Instrumento Europeo de Recuperación, las órdenes ministeriales HFP/1030/2021 y 1031/2021, ambas de 29 de septiembre de 2021 y HFP/55/2023 de 24 de enero, así como el resto de disposiciones, tanto de derecho nacional como de la Unión Europea, que pudieran resultar de aplicación.

Asimismo, el presente contrato queda plenamente sometido a lo dispuesto en el Plan de medidas antifraude del Departamento de Universidad, Innovación y Transformación Digital, aprobado mediante Orden Foral 33E/2022, de 27 de abril, del Consejero de Universidad, Innovación y Transformación Digital.

El adjudicatario se compromete a trasladar a los subcontratistas, si los hubiere, todas las obligaciones correspondientes a condiciones técnicas, niveles de servicio, penalidades, confidencialidad, protección de datos y cualesquiera otras que así se hubieran especificado expresamente o que fueran razonablemente exigibles a los mismos para la correcta ejecución del contrato.

El órgano que realizará la supervisión de la correcta ejecución del contrato será la unidad gestora.

OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA

Será obligación de aportación por parte del contratista y de los subcontratistas (en su caso) de la información relativa al titular real del beneficiario final de los fondos en la forma prevista en el artículo 10 de la [Orden HFP/1031/2021](#), de 29 de septiembre.

“Todas las entidades de la Administración Estatal, Autonómica y Local, en su condición de entidades ejecutoras del PRTR, según proceda, deberán aportar la información sobre



la identificación del perceptor de los fondos: nombre del destinatario de los fondos, en su caso fecha de nacimiento, en concepto de ayudas o por la condición de contratista y subcontratista, tal como se define el titular real en el punto 6 del artículo 3 de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo, en los términos en los que se determine por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, con la finalidad de dar cumplimiento a la exigencia del artículo 22.d) del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.”

El contratista tendrá obligación de suministrar la información prevista en el artículo [8.2 de la Orden HFP/1030/2021](#), de 29 de septiembre:

“Las entidades decisoras y ejecutoras de los componentes incluirán en los procedimientos de licitación que se encuadren en el desarrollo de las actuaciones previstas en el PRTR las siguientes obligaciones en relación con la identificación de los contratistas y subcontratistas:

a) NIF del contratista o subcontratistas.

b) Nombre o razón social.

c) Domicilio fiscal del contratista y, en su caso, subcontratistas.

d) Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (Modelo anexo V).

e) Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión (Modelo anexo VI).

f) Los contratistas acreditarán la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación.”

Asimismo, el contratista deberá cumplir los compromisos en materia de comunicación, encabezamientos y logos que se contienen en el artículo 9 de la [Orden HFP/1030/2021](#), de 29 de septiembre, (enlace: <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>).

Igualmente se deberá presentar Declaración de autorización expresa de los preceptores finales de los fondos para los controles de la Comisión Europea, la Oficina de Lucha Antifraude, el



Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía europea y el derecho de estos órganos al acceso a la información del contrato. (Modelo ANEXO VII).

Además, en cumplimiento con lo dispuesto en el Plan de Recuperación, el adjudicatario deberá garantizar el pleno cumplimiento del principio de «no causar perjuicio significativo» (principio «do no significant harm–DNSH») y el etiquetado climático y digital. (Modelo anexo IX).

Finalmente, se cumplimentará por el representante legal de la adjudicataria, así como por los representantes legales de las empresas subcontratistas, si las hubiera, una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses – DACI, que se adjunta al presente pliego, a los efectos de acreditar que ninguna persona de los órganos de dirección de la misma tiene vinculación con la entidad contratante y que, por lo tanto, no existirá conflicto de intereses. (Modelo anexo VIII).

En cumplimiento de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, con carácter previo a la adjudicación, el responsable de operación incorporará a la herramienta MINERVA de la AEAT el NIF de las licitadoras, con el fin de identificar potenciales conflictos de interés.

El desconocimiento del presente pliego, del contrato, de sus documentos anexos o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Administración que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

La Mesa de Contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: Itziar Berrospe García (Directora del Servicio de Avance Digital). Suplente: Juan Antonio Rozas, (Director del Servicio de Administración Electrónica, Hacienda, RRHH y SIT-NA).
- Vocal primero: Maite Mutilva Contreras (Jefa de la Sección de Portalización y Gestión del Conocimiento). Suplente: Alberto Sanchez Gomez (Jefe de la Sección de Confianza y Brecha Digital).
- Vocal segundo: Mónica López Rodríguez (Jefa de la Sección de Ingeniería de datos). Suplente: Yolanda Blanco Rodríguez (Jefa de la Sección de Oficina del Dato).
- Interventora: Camino Tellechea Erro, Interventora Delegada en el Departamento de Universidad, Innovación y Transformación Digital. Suplente: Interventor Delegado
- Secretaria: Nuria Esparza Pardo, Jefa de la Sección de Régimen Jurídico de la Dirección General de Telecomunicaciones y Digitalización. Suplente: Argi Zanduetza Criado, Técnica



de Administración Pública, Rama Jurídica, de la Sección de Régimen Jurídico de la Dirección General de Telecomunicaciones y Digitalización.

4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar, no se hallen en situación de conflicto de intereses y acrediten una solvencia económica, financiera, técnica o profesional suficiente para ejecutar la prestación contractual demandada.

Quien licite deberá contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto del contrato.

Podrá contratarse con Uniones Temporales de Empresas o con personas que participen conjuntamente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En cualquier caso, los contratistas responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

Cada persona no podrá presentar más de una proposición por lote, no se autoriza la presentación de variantes o alternativas. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta si ha presentado una proposición individual a dicho lote. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas suscritas por ella para un mismo lote o contrato.

La presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas sobre un mismo lote supondrá, igualmente, la inadmisión de dichas ofertas.

5.- IMPORTE DEL CONTRATO

El precio máximo de licitación asciende a la cantidad de 57.851,23 € IVA excluido. Dicho precio tiene carácter de máximo, de forma tal que las ofertas de los licitadores no podrán superarlo.

En el precio del contrato se considerarán incluidos los tributos (excepto el IVA), tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.



El valor estimado del contrato es 57.851,23 €, IVA excluido.

El presupuesto total del contrato, IVA incluido, asciende a 69.999,98 €.

FINANCIACIÓN DEL FONDO EUROPEO NEXT GENERATION MRR

Esta licitación está financiada por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea, establecido por el Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo, de 14 de diciembre de 2020, por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras la crisis de la COVID-19, y regulado según Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

El gasto estará condicionado a la existencia de crédito presupuestario vinculado al cumplimiento de los Compromisos económicos asumidos por el Ministerio de Justicia en el Convenio con la Comunidad Foral de Navarra, para la ejecución de proyectos con cargo a los fondos europeos procedentes del Mecanismo para la recuperación y resiliencia.

El periodo de ejecución presupuestario y técnico del servicio estará en conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 18 del Reglamento (UE) 2021/241 y la Resolución del 14 de junio de 2022, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Administración de Justicia, para la ejecución de proyectos con cargo a los fondos europeos procedentes del Mecanismo para la recuperación y resiliencia, por los que se establece el compromiso presupuestario antes del 31 de diciembre de 2023 con ejecución de los proyectos hasta el 30 de noviembre de 2025.

La inversión está asociada a:

Componente nº 11.

**MODERNIZACIÓN DE LAS
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (POLÍTICA
PALANCA IV “Una Administración para el
Siglo XXI”).**

Medida C11. I2.

Proyectos tractores de digitalización de la
Administración General del Estado.
Justicia

Código de Iniciativa (CRU)

C11.I02.P01.S07

Entidad Decisora

Ministerio de Justicia



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:38

6.- FORMA DE PAGO Y DATOS PARA LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

El pago por el Gobierno de Navarra de los trabajos objeto de este pliego se realizará en función de su correcta ejecución, previa presentación de las correspondientes facturas y constando la conformidad con las mismas de la Dirección General de Telecomunicaciones y Digitalización (DGTD).

No existirá revisión de precios ni abono de anticipos a cuenta.

Los datos concretos para la expedición de las facturas se indicarán en el documento del contrato.

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato se extenderá desde su inicio hasta el 15 de noviembre de 2024.

En caso de no poder asumir la instalación en el plazo establecido debido a una causa no imputable al contratista, a juicio del órgano de contratación, éste le otorgará una prórroga de dicho plazo por el tiempo que corresponda siempre y cuando el plazo no hubiera finalizado. En caso contrario, el incumplimiento por parte de la adjudicataria podrá ser objeto de sanción conforme lo dispuesto en la vigente Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En este sentido este plazo es coherente con los hitos de obligado cumplimiento del Proyecto y recogidos en el plan de gestión

8.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA DEL CONTRATO

El plazo de garantía del contrato será de 2 años a partir de la recepción del contrato. El acto formal de recepción o conformidad con la ejecución del contrato lo constituirá el informe de la unidad gestora que proponga el pago final del mismo (y la firma del albarán de entrega, si hubiera suministros), y que, si no contiene objeciones, supondrá la constatación de que el contratista ha cumplido el objeto del contrato a satisfacción de la Administración contratante.



9.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

La persona que vaya a resultar propuesta adjudicataria deberá acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato.

Para su acreditación deberá presentarse por la persona que vaya a resultar propuesta adjudicataria cuando así le sea requerido, una declaración sobre el volumen global de negocios de la empresa, referida a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de quien vaya a licitar, debiendo alcanzar un importe de al menos 100.000 euros sumando los importes de los tres ejercicios.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, se acumulará el volumen global de negocios de cada una de las empresas, debiendo alcanzar en su conjunto el importe señalado.

10.- SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL

La persona que vaya a resultar propuesta adjudicataria deberá acreditar que dispone de solvencia técnica o profesional suficiente para este contrato, de acuerdo con lo establecido en este punto.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante subcontratación, la persona que vaya a resultar propuesta adjudicataria deberá aportar cuando así le sea requerido, un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todas ellas. Asimismo, deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 16 y 17 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, que las personas subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, se acumulará lo acreditado por todas las empresas concurrentes, debiendo alcanzar en su conjunto los requerimientos exigidos. La solvencia técnica se acreditará mediante lo siguiente:

1. REALIZACIÓN DE TRABAJOS SIMILARES:

Para concurrir a la licitación las empresas deberán acreditar haber realizado trabajos de naturaleza similar a los que son objeto del presente pliego (en este caso, mejoras y evoluciones



de intranets para AAPP basadas en Sharepoint) en los últimos tres años (se aceptarán por tales tanto los años 2019, 2020, 2021 como 2020, 2021 y 2022), con uno o varios clientes, por un importe de al menos 50.000,00 € euros (IVA excluido) en cada uno de los tres años, teniéndose, además, en cuenta que los trabajos objeto de justificación deben ser trabajos ya realizados, no teniéndose en cuenta aquellos que, en el momento de la justificación, aún se hallen en ejecución.

Aquellas justificaciones cuya descripción no se ajuste a la naturaleza de los trabajos solicitados no serán tenidas en cuenta.

La acreditación de la realización de los trabajos deberá presentarse cuando sea requerido para ello cumplimentando el **ANEXO II - RELACIÓN DE TRABAJOS SIMILARES REALIZADOS**, y acompañándolo necesariamente de justificantes de la realización de los trabajos incluidos en la relación, bien con certificados o informes emitidos por los clientes, o bien con las correspondientes facturas. En dichos justificantes deberán figurar los datos incluidos en la relación.

11.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL

Las propuestas y la totalidad de la documentación que componga las mismas (incluso la que describa técnicamente características del trabajo que se oferte) deberá presentarse en castellano, y tratándose de empresas extranjeras, traducida oficialmente al castellano.

No serán objeto de valoración y por tanto se tendrán como no aportados aquellos documentos que se presenten en otra lengua diferente a la expresamente indicada.

Los interesados en la licitación podrán obtener, a través del Portal de Contratación de Navarra, información adicional o aclaraciones sobre los Pliegos y demás documentación complementaria. Las solicitudes de información adicional o aclaraciones se podrán enviar antes de que queden seis días hábiles completos para presentar ofertas, pero no con posterioridad. La Administración publicará la contestación en el Portal de Contratación (de las solicitudes presentadas en plazo), antes de que queden tres días hábiles completos para presentar ofertas, pero no con posterioridad, siendo éste su plazo máximo de contestación.

La información adicional se solicitará en la dirección: servicio.avance.digital@navarra.es



12.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

- **LUGAR Y PLAZO**

El plazo de presentación de las ofertas es de 16 días naturales a partir de la fecha de publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra, y se concretará la fecha final en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma Electrónica de Licitación de Navarra, que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes. Se recomienda suscribirse al anuncio de licitación para recibir de forma automática las aclaraciones o informaciones adicionales que puedan afectar a la presente licitación, así como la fecha de apertura del último sobre.

Es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida con un margen máximo de desfase de 5 minutos con la hora del servidor de Gobierno de Navarra.

Los servidores de Gobierno de Navarra utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos.

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid)
- Fuentes horarias secundarias:
 - canon.inria.fr, INRIA, Paris
 - i2t15.i2t.ehu.es, UPV-EHU

En el momento que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella -resumen criptográfico de su contenido-, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que una empresa licitadora tenga problemas en la presentación de su oferta en la plataforma, si la huella es remitida al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación de Navarra, dentro del plazo de presentación de ofertas, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa y para considerar completada la presentación.

Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.



Si al proceder a la apertura de los sobres se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, la presentación se validará si la huella coincide y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, teniéndose la oferta por válida y procediéndose a su apertura.

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

- **FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES**

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra donde la empresa licitadora puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de licitador utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable a la firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman, tendrá un tamaño máximo de 100 MB. La plataforma no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por la plataforma para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).



En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora.

Con independencia de la persona que realice el envío de la oferta, la oferta electrónica deberá estar firmada por la persona con poder bastante para contratar en nombre y representación de la empresa o entidad. Se ofrecen, por tanto, dos posibilidades:

- bien se firma toda la oferta, de forma electrónica, con el certificado de la/s persona/s apoderada/s de la empresa o entidad, hecho que daría validez a la información introducida en los formularios de la aplicación, aunque estos no vayan firmados.
- bien se firma la oferta con un certificado de una persona legal válida (certificado válido de una persona física o jurídica representante) que no sea apoderada de la empresa, y entonces se deben adjuntar los documentos electrónicos de la oferta firmados por el/los apoderado/s de la empresa.

Las propuestas de los licitadores se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en la Plataforma de Licitación Electrónica y contendrá tres sobres, identificados como:

- Sobre A - “Documentación administrativa”
- Sobre B – “Criterios cualitativos, (no valorables con fórmulas)”
- Sobre C – “Criterios cuantitativos, (valorables con fórmulas)”

CONTENIDO DEL “ SOBRE A - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA ”

Los licitadores deberán aportar en el “Sobre A- Documentación administrativa” la siguiente documentación:

1. Declaración responsable firmada por quien licita o persona debidamente apoderada, conforme al modelo del **ANEXO I DECLARACIÓN RESPONSABLE** de este Pliego

En el caso de que la solvencia fuera a acreditarse mediante la subcontratación, deberá presentarse también una declaración responsable, en los mismos términos de dicho ANEXO I, firmada por el subcontratista o la persona debidamente apoderada.
2. Las Uniones Temporales de Empresas o personas que participen conjuntamente deberán aportar un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada una de las



empresas o personas licitadoras y se designe una representación o apoderamiento único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para cobros y pagos. El documento deberá estar firmado por cada una de los licitadores o sus representantes.

3. En el supuesto de empresas extranjeras, declaración de que el licitador se somete a la jurisdicción de los tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

Las circunstancias a que se refieren los apartados anteriores, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

La inclusión en el Sobre A de cualquier referencia al importe total de la oferta económica o de cualquier dato que permita deducir el precio final de la oferta o precios particulares, dará lugar a la no admisión de la empresa a esta licitación.

CONTENIDO DEL “SOBRE B – CRITERIOS CUALITATIVOS (NO VALORABLES CON FÓRMULAS)”
--

Los licitadores deberán aportar en el “Sobre B – Criterios cualitativos (no valorables con fórmulas)”, una memoria técnica descriptiva que contemple todos los aspectos detallados en las Prescripciones Técnicas de esta contratación y que sirva para aplicar los criterios cualitativos de adjudicación establecidos en la cláusula 13.a), “Criterios Técnicos” del presente pliego.

Todas las hojas que compongan la oferta deberán ir numeradas correlativamente y ser identificadas.

La inclusión en el Sobre B de cualquier referencia al importe total de la oferta económica o de cualquier dato que permita deducir el precio final de la oferta o precios particulares, dará lugar a la no admisión de la empresa a esta licitación.

CONTENIDO DEL “SOBRE C – CRITERIOS CUANTITATIVOS (VALORABLES CON FÓRMULAS)”
--



Los licitadores deberán presentar en el “Sobre C – Criterios cuantitativos (valorables con fórmulas)” lo siguiente:

- Precio ofertado, expresado en euros y sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, conforme al Modelo establecido en el **ANEXO III - PROPOSICIÓN ECONÓMICA**- del presente Pliego, y que sirva para aplicar el criterio establecido en la cláusula 13.b) del Pliego.
- Datos necesarios para la valoración del criterio de selección “Experiencia del equipo de trabajo”, establecido en la cláusula 13b del pliego, según el modelo establecido en el **ANEXO IV** del presente pliego

13.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato están especificados en los siguientes puntos:

a) CRITERIOS CUALITATIVOS (NO VALORABLES CON FÓRMULAS). CRITERIOS TÉCNICOS. HASTA 70 PUNTOS MÁXIMO (DE UN TOTAL DE 100)

Se valorarán las características del servicio técnico objeto de contratación:

- **Respuesta a requisitos funcionales 40 puntos**
 - RF1: Propuesta de nuevo diseño. (4 puntos).
 - RF2: Propuesta de usabilidad. (4 puntos).
 - RF3: Migración técnica de la intranet (10 puntos).
 - RF4: Desarrollo e implantación de las mejoras recogidas en el Anexo B (12 puntos).
 - RF5: Formación a usuarios (10 puntos)

- **Respuesta a requisitos no funcionales 30 puntos**

La oferta deberá indicar claramente cómo dará respuesta el producto a cada uno de los siguientes requisitos no funcionales:

- RNF1: Propuesta de gestión y seguimiento del proyecto. Entregables y documentación asociada. (15 puntos):
- RNF2: Propuesta de ejecución del plan de migración (15 puntos)
 - o Plan técnico de subida entre entornos
 - o Planificación de tareas en cada entorno.



- Verificación y pruebas funcionales y técnicas (seguridad, accesibilidad).

La valoración de cada uno de los criterios enunciados anteriormente se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterio de valoración calificativo	Descripción	Factor de ponderación
Sobresaliente	La propuesta técnica descriptiva presentada desarrolla exhaustivamente el criterio a valorar de una manera óptima, perfeccionando muy sustancialmente el contenido básico detallado en las Prescripciones Técnicas.	1
Notable	La propuesta técnica descriptiva presentada desarrolla ampliamente el criterio a valorar, perfeccionando considerablemente el contenido básico detallado en las Prescripciones Técnicas.	0,75
Adecuado	La propuesta técnica descriptiva presentada desarrolla de una manera avanzada el criterio a valorar, adecuándose satisfactoriamente al contenido básico detallado en las Prescripciones Técnicas.	0,5
Básico	La propuesta técnica descriptiva presentada desarrolla de una manera suficiente el sub-apartado, ciñéndose al contenido básico detallado en las Prescripciones Técnicas.	0,25

b) CRITERIOS CUANTITATIVOS (VALORABLES CON FÓRMULAS). HASTA 30 PUNTOS MÁXIMO (DE UN TOTAL DE 100)

	Puntos
Experiencia del equipo trabajo	15
Precio	15



La valoración del precio se realizará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Valoración precio} = \left(\frac{B_i}{\text{Máx (Bmáx, Bs)}} \right) \times V_{\text{máx}}$$

B_i: baja correspondiente de cada oferta (i), respecto al precio de licitación

V_{máx}: puntuación máxima a otorgar por el criterio precio (15)

B_s: bajada significativa, su finalidad es evitar que a bajas insignificantes se les otorgue la máxima puntuación, se calcula como el 15% del precio de licitación.

B_{máx}: baja máxima de entre las presentadas a la licitación

Máx (B_{máx}, B_s): representa el valor máximo de entre los dos valores

Se presumirá que una oferta es anormalmente baja cuando el precio ofertado para el equipamiento, sea inferior o igual en treinta puntos porcentuales al precio máximo estipulado en el pliego.

Cuando se presente una oferta anormalmente baja respecto al precio del contrato que haga presumir que no va ser cumplida regularmente, se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Para la valoración de la experiencia: en la propuesta deberá remitirse las personas concretas que desarrollarán el trabajo con la información al menos de experiencia y formación. Deberán tener disponibilidad inmediata para trabajar en el proyecto y se deberá indicar el % de dedicación al proyecto de cada uno de ellos y el rol que desempeñará. Se proporcionará en el formato de **Anexo IV**.

Los perfiles a valorar serán los siguientes, con la siguiente ponderación en la puntuación obtenida por el perfil (si asignáramos 100 puntos a la valoración de la experiencia de equipo de trabajo, se podrán obtener 15 puntos como máximo en la valoración del perfil de Gestor de Proyecto, 30 puntos para Analista y desarrollador, y 15 puntos para el perfil de soporte):



Perfil	Ponderación
Gestor de proyectos	15 %
Analista	35 %
Desarrollador	35 %
Soporte	15 %

Se valorará la experiencia del equipo asignado por encima de los mínimos por perfil que se indican en la siguiente tabla.

Se valorará la experiencia profesional en el ámbito de actividades ejercidas para trabajos similares al que se licita y la experiencia en el perfil concreto para el que se propone.

Perfil	Experiencia profesional mínima*	Experiencia profesional máxima*	Experiencia mínima en el perfil**	Experiencia máxima en el perfil**
Gestor de proyecto	3 años	12 años	2 años	7 años
Analista	3 años	12 años	2 años	7 años
Desarrollador	2 años	10 años	1 años	5 años
Soporte	2 años	10 años	1 año	5 años

***Experiencia profesional ofertada mínima y máxima:** aplicado a la experiencia profesional total del trabajador en el ámbito de las actividades objeto del alcance de este pliego.

****Experiencia en el perfil:** aplicado a la experiencia profesional de cada trabajador en el perfil concreto para el que se le propone

La valoración se realizará con la misma ponderación por perfil ya indicada.

Si un licitador presenta varias personas con diferente tiempo de dedicación cada una, se suman las puntuaciones de cada persona, en proporción a la dedicación propuesta.

En aquellos casos donde la experiencia no llegue a la Experiencia mínima indicada, la valoración será de cero puntos. Si la experiencia iguala o supera la Experiencia máxima indicada para cada perfil, se obtiene el máximo de puntuación para ese perfil.

La fórmula de cálculo es la siguiente:

Valoración = $\sum A1 + A2$ para todos los miembros del equipo (la suma de los % de dedicación de los miembros de un perfil deberá ser 100)



$A1 = 7,5 * \text{ponderación perfil} * \text{porcentaje tiempo dedicación persona} * (\text{Experiencia profesional ofertada} - \text{Experiencia profesional mínima}) / (\text{Experiencia profesional máxima} - \text{Experiencia profesional mínima})$

$A2 = 7,5 * \text{ponderación perfil} * \text{porcentaje tiempo dedicación persona} * (\text{Experiencia en el perfil ofertada} - \text{Experiencia en el perfil mínima}) / (\text{Experiencia en el perfil máxima} - \text{Experiencia en el perfil mínima})$

***Experiencia profesional ofertada:** la experiencia profesional total del trabajador en el ámbito de las actividades objeto del alcance licitado.

****Experiencia en el perfil:** la experiencia profesional de cada trabajador en el perfil concreto para el que se le propone.

Se utilizarán como máximo dos decimales.

Se contará la experiencia hasta la fecha límite de presentación de las ofertas.

La información necesaria para la valoración de estos criterios solo deberá presentarse en el **SOBRE C – CRITERIOS CUANTITATIVOS (VALORABLES CON FÓRMULAS)**.

14.- CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN DE EMPATES EN LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Si se produce un empate entre dos o más ofertas, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

- La acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.
- El mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.
- La consideración de empresa de inserción, de acuerdo con la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción o la normativa vigente en dicho momento.
- El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.



En el caso en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

Si para la aplicación de los criterios de desempate fuese necesario, se requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

Los criterios de desempate se apreciarán en el orden señalado en esta cláusula.

15.- APERTURA DE LAS OFERTAS Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

- APERTURA DEL SOBRE A

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá, en acto privado, a la apertura de los sobres A de las proposiciones presentadas, y a la calificación de la documentación contenida en las declaraciones responsables presentadas por los licitadores de que cumplen las condiciones exigidas para contratar.

Cuando la Mesa de Contratación aprecie defectos subsanables en la documentación acreditativa de la personalidad o la capacidad, dará a la persona afectada un plazo mínimo de 5 días naturales para que los corrija, advirtiéndole de que en caso contrario se procederá a su inadmisión.

- APERTURA DEL SOBRE B

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del Sobre B de las empresas admitidas y a su valoración.

- APERTURA DEL SOBRE C Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Realizada la valoración del sobre B, se procederá a la apertura del sobre C en acto interno y la Mesa otorgará la puntuación correspondiente. A continuación, la Mesa de Contratación aprobará la puntuación total correspondiente a la suma de las puntuaciones de los criterios cuantificables mediante fórmulas y de los criterios no cuantificables mediante fórmulas y establecerá un orden de prelación de los licitadores, requiriendo al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación para que, en el plazo máximo de siete días naturales desde que se le notifique tal



circunstancia, acredite la posesión y validez de la documentación que se indica en la cláusula siguiente.

Si se aprecian defectos subsanables en la documentación presentada, se dará al licitador un plazo mínimo de 5 días naturales para que los corrija.

Presentada dicha documentación por parte del licitador, la Mesa de Contratación elevará propuesta de adjudicación a su favor.

La publicidad de las puntuaciones obtenidas y de las ofertas presentadas se regirá por lo establecido en el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

16.- DOCUMENTACIÓN PARA LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

-. El licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, deberá acreditar la posesión y validez de los documentos y requisitos que se indican a continuación:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del licitador y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1. Documento Nacional de Identidad (o documento que le sustituya reglamentariamente) en el caso de personas físicas o empresarios individuales.

1.2. Si el licitador es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

1.3. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán poder bastante al efecto, inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil.

Si la persona que ha firmado la proposición en nombre de la empresa no es la misma que va a firmar el contrato, se deberá aportar poder notarial bastante a favor de cada una de ellas.

La presentación de la documentación exigida en este apartado 1 podrá sustituirse por el documento siguiente:



- Certificado de inscripción de la empresa en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre (Boletín Oficial de Navarra número 149, de 30 de noviembre de 2007), acompañado de declaración responsable de su vigencia conforme al modelo que se establece en el anexo II del mismo Decreto Foral. Será igualmente valido el certificado de la inscripción de la empresa en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE).

2. Certificados positivos vigentes expedidos por las administraciones tributarias en las que el licitador esté obligado a la presentación de declaraciones tributarias (Según corresponda: Hacienda Tributaria de Navarra, Agencia Estatal Tributaria, Hacienda Foral de Álava, Hacienda Foral de Bizkaia y/o Hacienda Foral de Gipuzkoa) y por la Tesorería General de la Seguridad Social, acreditativos, respectivamente, de que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Los certificados correspondientes a la Hacienda Foral de Navarra deberán haber sido emitidos con una antelación no superior a tres meses y los demás con una antelación no superior a seis meses.

En el supuesto de que los certificados de Seguridad Social y Hacienda mencionados no se puedan expedir por no ser obligatorio para el licitador la presentación de las declaraciones y documentos que se mencionan en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, bastará la presentación por parte del licitador de declaración responsable relativa a tal circunstancia.

3. Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE): presentación del último recibo disponible del impuesto correspondiente, o bien, presentación del alta referida al ejercicio corriente.

4. La documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera enunciada en la cláusula 9 del presente pliego regulador.

5. La documentación acreditativa de la solvencia técnica o profesional enunciada en la cláusula 10 del presente pliego regulador.

6. Acreditación de la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación.



7. Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (Modelo ANEXO V).

8. Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión (Modelo ANEXO VI).

9. Declaración de autorización expresa de los preceptores finales de los fondos para los controles de la Comisión Europea, la Oficina de Lucha Antifraude, el Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía europea y el derecho de estos órganos al acceso a la información del contrato. (Modelo ANEXO VII).

10. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI). (Modelo ANEXO VIII).

11. Declaración responsable sobre el cumplimiento del principio de no perjuicio significativo a los 6 objetivos medioambientales (DNSH) en el sentido del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852. (Modelo anexo IX).

12. Empresas extranjeras:

a) Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán acreditar que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentran habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentre establecida la empresa exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder llevar a cabo en él la prestación del contrato, deberán acreditar cumplir con este requisito.

Asimismo, presentarán copia del documento que acredite que quien ha presentado la proposición y, en el caso de que sea persona distinta, quien vaya a firmar el contrato, ostentan la representación legal de la empresa, así como copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente de dichos representantes.

b) Las empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, además de acreditar su capacidad de obrar conforme a la legislación de su Estado de origen y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga. Se prescindirá de este informe de reciprocidad en relación con



las empresas de estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

Asimismo, presentarán copia del documento que acredite que quien ha presentado la proposición y, en el caso de que sea persona distinta, quien vaya a firmar el contrato, ostentan la representación legal de la empresa, así como copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente de dichos representantes.

c) Certificado expedido por la autoridad competente del Estado en el que esté ubicada la empresa, acreditativo de que el licitador está al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguros sociales, según la normativa del Estado que corresponda, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de las proposiciones.

- En el caso de licitadores en participación conjunta o con compromiso de formar UTE, cada una de las empresas concurrentes presentará la citada documentación.

Si el licitador no aportara la documentación en el plazo concedido, se le excluirá del procedimiento y se dirigirá el requerimiento al siguiente licitador en el orden de prelación de ofertas, con la misma posibilidad de subsanación. Finalmente, se elevará propuesta de adjudicación al órgano de contratación a favor del licitador que, siguiendo el orden de prelación, haya presentado correctamente la documentación.

17.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación adjudicará el contrato en cada lote en el plazo de un mes desde el acto de apertura de la oferta económica.

De no dictarse en plazo el acto de adjudicación, las empresas admitidas a la licitación tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

El acto de adjudicación de cada lote quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

El contrato de cada lote, salvo en el caso de que se haya interpuesto reclamación en materia de contratación pública para dicho lote, se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de 5 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la eficacia de la



adjudicación establecido en el artículo 101.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.



B. CLÁUSULAS GENÉRICAS

18.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

En la oferta presentada por el adjudicatario se entienden comprendidos todos los tributos (excepto el IVA). Asimismo, se entienden comprendidos en la oferta, al igual que en el precio de adjudicación, todos los recargos, costes y gastos que pudieran ser de aplicación al precio a abonar al adjudicatario como pago de los trabajos contratados. Por lo tanto, serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

1. Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, permisos y recogida de documentos o cualquier otra información, de Organismos oficiales o particulares.
2. Cualquier tipo de gasto debido a desplazamientos, dietas, aparcamientos, etc.
3. Cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato.

19.- SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO A TERCEROS

Al amparo del artículo 107.1 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, las prestaciones del contrato solo podrán ser objeto de subcontratación, salvo aquellas de carácter personalísimo, cuando quien licite, en el momento de acreditar su solvencia haya presentado una relación exhaustiva de los subcontratistas en los términos establecidos en el artículo 18 de esta ley foral. Dicha relación vendrá acompañada de una declaración responsable del subcontratista de que está de acuerdo en cumplir las condiciones del contrato y que no concurre en ninguna de las circunstancias del artículo 22 de la citada Ley Foral.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato solo podrán ser cedidos a un tercero, siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido determinantes en la adjudicación, cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias previstas en el artículo 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y ello no implique otras modificaciones sustanciales del contrato o tenga por objeto eludir la aplicación de dicha Ley Foral.

El cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente.



20.- PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO

Se establecen expresamente las siguientes penalidades para el presente contrato:

- El incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo que no afecten gravemente al desarrollo del contrato, se considerará falta leve y se aplicará una penalidad del 1% del importe de adjudicación.
- El incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo que sí afecten gravemente al desarrollo del contrato, se considerará falta grave y se aplicará una penalidad del 5% del importe de adjudicación.
- El incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo que afecten a la financiación por fondos europeos del contrato, si los hubiera, se considerará falta muy grave y se aplicará una penalidad del 10 % del importe de adjudicación, sin perjuicio de la posibilidad de resolver el contrato por incumplimiento muy grave.
- El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, y señaladas en el presente pliego, se considerará falta muy grave y se aplicará una penalidad del 10 % del importe de adjudicación.
- El incumplimiento de las obligaciones previstas en los artículos 67 y 69 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, se considerará falta muy grave y se aplicará una penalidad del 10 % del importe de adjudicación.
- Cuando el contratista por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,40 euros por cada 1.000 euros del importe de adjudicación.

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración, que deberán determinarse de forma independiente.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta de la unidad gestora del contrato, previa audiencia del contratista, y se harán efectivas mediante



deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido.

21.- REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción socio-laboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad objeto del contrato.

Será obligación del contratista cumplir como mínimo, las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación, mantener las plantillas mínimas y jornadas garantizadas que correspondan, así como garantizar las ausencias que se puedan producir. En consecuencia, la oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

El contratista tendrá la obligación de responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aun en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último.

Como condiciones especiales de ejecución, se establecen las siguientes:

- Disponer de un servicio de prevención de riesgos laborales (propio, mancomunado o externo) y de un plan de seguridad y salud en vigor y ejecutándose, todo ello de conformidad a la normativa vigente.
- En toda la documentación que se genere como consecuencia de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá utilizar un lenguaje inclusivo no sexista en la documentación y materiales, así como emplear una imagen con valores de igualdad



entre mujeres y hombres, roles de género no estereotipados y corresponsabilidad en los cuidados.

La empresa adjudicataria deberá estar en disposición de acreditar en cualquier momento durante la vigencia del contrato el cumplimiento de las referidas condiciones especiales de ejecución, mediante los certificados y declaraciones que correspondan.

El plan de gestión de los fondos europeos Next Generation MRR que financian esta contratación, establece un análisis de riesgo medioambiental que deberá cumplirse:

Se espera que ninguna medida de este componente cause un perjuicio significativo a objetivos medioambientales a efectos de lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852, teniendo en cuenta la descripción de las medidas y las medidas de mitigación expuestas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de conformidad con la Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo».

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia respecto al componente 11: Modernización de Las Administraciones Públicas (Política Palanca “Una Administración para el Siglo XXI”), realiza el siguiente análisis respecto al principio de “Do not significant harm”.

C11.I2 Proyectos tractores de digitalización de la Administración General del Estado (Administración de Justicia). Código de Iniciativa (CRU): C11.I02.P01.S07.

Indique cuáles de los siguientes objetivos medioambientales requieren una evaluación sustantiva según el principio DNSH de la medida	SI	NO	Si ha seleccionado "No" explique los motivos
Mitigación del cambio climático	X		
Adaptación al cambio climático	X		
Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos	X		
Economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos	X		
Prevención y control de la contaminación a la atmósfera, el agua o el suelo	X		
Protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas	X		
Preguntas	NO	Justificación sustantiva	
Mitigación del cambio climático.		Los equipos que se utilicen cumplirán con los requisitos relacionados con el consumo energético establecidos de	



Preguntas	NO	Justificación sustantiva
¿Se espera que la medida genere emisiones importantes de gases de efecto invernadero?	X	acuerdo con la Directiva 2009/125 / EC para servidores y almacenamiento de datos, o computadoras y servidores de computadoras o pantallas electrónicas. Para la instalación de las infraestructuras IT, se seguirá la versión más reciente del Código de conducta europeo sobre eficiencia energética de centros de datos, o en el documento CEN-CENELEC CLC TR50600-99-1 "Instalaciones e infraestructuras de centros de datos - Parte 99-1: Prácticas recomendadas para la gestión energética".
<i>Adaptación al cambio climático.</i> ¿Se espera que la medida dé lugar a un aumento de los efectos adversos de las condiciones climáticas actuales y de las previstas en el futuro, sobre sí misma o en las personas, la naturaleza o los activos?	X	Se realizará una evaluación del riesgo climático y la vulnerabilidad de las instalaciones de infraestructuras IT y en su caso, se establecerán las soluciones de adaptación adecuadas para cada caso.
<i>Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos.</i> ¿Se espera que la medida sea perjudicial: (i) del buen estado o al buen potencial ecológico de los masas de agua, incluidas las aguas superficiales y subterráneas; o (ii) para el buen estado medioambiental de las aguas marinas?	X	Los riesgos de degradación ambiental relacionados con la conservación de la calidad del agua y la prevención del estrés hídrico se identificarán y abordarán con el objetivo de lograr un buen estado del agua y un buen potencial ecológico, tal como se define en el artículo 2, puntos 22 y 23, del Reglamento (UE) 2020 / 852, de conformidad con la Directiva 2000/60 / CE del Parlamento Europeo y del Consejo y un plan de gestión del uso y la protección del agua, desarrollado en virtud de la misma para la masa o masas de agua potencialmente afectadas, en consulta con las partes interesadas pertinentes.
<i>Transición a una economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos.</i> ¿Se espera que la medida (i) dé lugar a un aumento significativo de la generación, incineración o eliminación de residuos, excepto la incineración de residuos peligrosos no reciclables; o (ii) genere importantes ineficiencias en el	X	Los equipos utilizados cumplirán con los requisitos de eficiencia de materiales establecidos de acuerdo con la Directiva 2009/125 / EC para servidores y almacenamiento de datos, u ordenadores y servidores de ordenadores o pantallas electrónicas. Los equipos no contendrán las sustancias restringidas enumeradas en el anexo II de la Directiva 2011/65 / UE, excepto cuando los valores de concentración en peso en materiales homogéneos no superen los enumerados en dicho anexo. Al final de su vida útil, el equipo se someterá a una preparación para operaciones de reutilización, recuperación o reciclaje, o un tratamiento adecuado, incluida la eliminación



Preguntas	NO	Justificación sustantiva
uso directo o indirecto de recursos naturales en cualquiera de las fases de su ciclo de vida, que no se minimicen con medidas adecuadas; o (iii) dé lugar a un perjuicio significativo y a largo plazo para el medio ambiente en relación a la economía circular?		de todos los fluidos y un tratamiento selectivo de acuerdo con el Anexo VII de la Directiva 2012/19 / UE. La medida apoyará al objetivo europeo de conseguir que al menos el 70 % (en peso) de los residuos de construcción y demolición generados en los proyectos de infraestructura (con exclusión de los residuos con código LER 17 05 04), se preparen para la reutilización, el reciclaje y la revalorización de otros materiales, incluidas las operaciones de relleno utilizando residuos para sustituir otros materiales. Los agentes encargados de la construcción de las infraestructuras IT, seguirán el principio de jerarquía de los residuos, dando prioridad a la prevención, preparación para la reutilización, reciclado, valorización energética y por último eliminación, siempre que sea posible desde el punto de vista medioambiental. Se llevarán a cabo las medidas propuestas en el Protocolo de gestión de residuos de la UE, con el objeto de limitar la generación de residuos durante la construcción. Los diseños de los edificios y las técnicas de construcción apoyarán la circularidad y, en concreto, demostrarán, con referencia a la norma ISO 20887 u otras normas para evaluar la capacidad de desmontaje o adaptabilidad de los edificios, cómo estos están diseñados para ser más eficientes en el uso de los recursos, adaptables, flexibles y desmontables para permitir la reutilización y el reciclaje.
<i>Prevención y control de la contaminación a la atmósfera, el agua o el suelo.</i> ¿Se espera que la medida dé lugar a un aumento significativo de las emisiones de contaminantes a la atmósfera, el agua o el suelo?	X	De igual manera que ocurre con las emisiones GEI, no se espera que la medida dé lugar a un aumento significativo de las emisiones de contaminantes a la atmósfera, el agua o el suelo. El carácter general de las actuaciones orientadas a la sustitución de sistemas de calefacción y refrigeración basados en energías fósiles por otras tecnologías cero contaminantes, permitirá una significativa reducción de las emisiones al aire y por consiguiente una mejora en la salud pública. Además, se adoptarán medidas para reducir el ruido, el polvo y las emisiones contaminantes durante la fase de obra y se ejecutarán las actuaciones asociadas a esta medida siempre cumpliendo la normativa de aplicación vigente en cuanto la posible contaminación de suelos y agua.



Preguntas	NO	Justificación sustantiva
<i>Protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas.</i> (i) vaya en gran medida en detrimento de las buenas condiciones y la resiliencia de los ecosistemas; o (ii) vaya en detrimento del estado de conservación de los hábitats y las especies, en particular de aquellos de interés para la Unión.	X	Se asegurará que las instalaciones de infraestructuras IT no afectarán negativamente a las buenas condiciones y la resiliencia de los ecosistemas, tampoco al estado de conservación de los hábitats y las especies, en particular los espacios de interés de la Unión. Por ello cuando sea preceptivo, se realizará la Evaluación de Impacto medioambiental, de acuerdo con lo establecido en la Directiva 2011/92/EU.

En relación al cumplimiento y justificación de los 6 objetivos medioambientales DNSH, se ha realizado por parte de entidad ejecutora de los Fondos MRR una autoevaluación sobre cumplimiento del Principio DNSH y un informe sobre cumplimiento del mismo.

La conclusión de dicha autoevaluación e informes citados indica que para esta contratación debido a su naturaleza no es preciso aportar justificación adicional a la Declaración Responsable recogida como Modelo Anexo IX.

La empresa adjudicataria se comprometerá a colaborar con el Gobierno de Navarra en la adecuada gestión medioambiental, promoviendo la cooperación del personal que realice los trabajos en el compromiso de conseguir un nivel óptimo de protección del medio ambiente; para ello deberá proporcionar formación e información al personal que realice los trabajos para que puedan desarrollar buenas prácticas medioambientales.

La empresa adjudicataria deberá ejercer una labor de seguimiento sobre el cumplimiento de la normativa en materia de medio ambiente.

El personal de la empresa adjudicataria se comprometerá a reducir la producción de residuos generados por las actividades a desempeñar, cuando sea posible. A su vez, se comprometerá a la limpieza y retirada de envases, basuras y todo tipo de residuos generados en la zona de trabajo.

Cabe indicar que estas contrataciones, tal como se establece el Anexo VII del Reglamento (UE) 2021/241, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia para los campos de intervención 011 y 011 quater, contribuirán con el 100% al etiquetado digital y respecto al



etiquetado verde tal como se establece para el campo de intervención 011 en el Anexo VI del MRR contribuirán con el 0% a los objetivos climáticos y medioambientales.

22.- AUTORIZACIONES

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la ejecución del trabajo contratado.

La empresa adjudicataria deberá obtener, en lo que respecta a la utilización de materiales, suministros, procedimientos y equipos necesarios para la ejecución objeto del contrato, las cesiones, autorizaciones y permisos necesarios de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación correspondientes, corriendo de su cuenta el pago de los derechos e indemnizaciones por tales conceptos.

La empresa adjudicataria será responsable en la realización del contrato de toda reclamación relativa a la propiedad intelectual, industrial y comercial y deberá indemnizar a la Administración todos los daños y perjuicios que para la misma puedan derivarse de la interposición de reclamaciones.

23.- SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del mismo, que velará por la correcta aplicación de la legislación de la contratación pública y que podrá dictar las instrucciones precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido. La unidad gestora del contrato tiene la facultad de establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas instrucciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

Cuando el contratista o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, la unidad gestora podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

El incumplimiento de las órdenes dictadas por la unidad gestora del contrato implicará la imposición de las penalidades que contempla el pliego si se está en los supuestos que este prevé como penalizables.



24.- RÉGIMEN DEL CONTRATO

En cuanto al régimen del contrato relativo al riesgo y ventura en su ejecución, las responsabilidades incurridas en la prestación del mismo, las causas y efectos de una posible resolución del contrato, las prerrogativas de la Administración, las modificaciones contractuales y sus límites, y cuantos otros aspectos puedan surgir durante la duración del mismo, es el contemplado con carácter general en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

25.- PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

- **- Obligaciones generales y obligaciones del adjudicatario en el caso de que tuviera la condición de encargado del tratamiento de datos de carácter personal.**

El adjudicatario se compromete a cumplir, en el desarrollo de sus funciones, la normativa vigente relativa a la protección de datos personales y, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de esos datos (en adelante RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD) y demás disposiciones complementarias.

El adjudicatario está obligado a mantener la más absoluta confidencialidad y reserva sobre todos aquellos datos y documentos relacionados con el contrato en el caso de que debiera acceder a ellos. Esta obligación subsistirá aún después de finalizada la ejecución del contrato.

En todo caso, el adjudicatario podrá acceder, en su caso, únicamente a la información mínima e imprescindible que fuera necesaria para la ejecución del contrato, aunque las herramientas informáticas permitan un acceso mayor.

Existirá una relación actualizada de las personas que tienen acceso, en su caso, a la información para la ejecución del trabajo. A los datos tendrán acceso, exclusivamente, aquellas personas estrictamente imprescindibles para el desarrollo de las tareas inherentes a la ejecución del contrato. Todas ellas serán advertidas del carácter confidencial y reservado de la información. El adjudicatario garantizará que ese personal autorizado para la realización del tratamiento se ha comprometido de una forma expresa y por escrito a respetar la confidencialidad de los datos, que ese personal solo puede tratarlos siguiendo las instrucciones del contratante o por estar obligado a ello en virtud de la legislación vigente y que ha recibido la formación necesaria para asegurar que no se pondrá en riesgo la protección de datos personales.



De la misma forma, se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto. La adjudicataria queda obligada a informar a su personal del deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a las personas cuyos datos pudiera conocer por razón de su trabajo.

El adjudicatario seguirá, respecto de los datos, las concretas instrucciones que reciba de la unidad gestora del contrato, no aplicando o utilizando dichos datos con finalidades distintas a las especificadas y no comunicando a ningún tercero, ni siquiera para su conservación, los datos facilitados. Si el adjudicatario considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD, la LOPDGDD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión Europea o los Estados miembros, informará inmediatamente a la unidad gestora del contrato.

Asimismo, la empresa adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Gobierno de Navarra, garantizar su confidencialidad, su integridad y disponibilidad y la resiliencia permanente de los sistemas de tratamiento en caso de incidencia física o técnica.

Las medidas de seguridad con las que se cuente de modo constante, además de las ya citadas referidas al personal, serán:

- Soportes: existirá una relación actualizada de las personas que, en su caso, tengan acceso a los soportes para la ejecución del trabajo; si se han de producir traslados de soportes entre las instalaciones del adjudicatario y el Gobierno de Navarra o viceversa se utilizarán sistemas de etiquetado sensible, cifrado, encriptado o protección por contraseña, usando en el transporte de todo tipo de soportes mecanismos que obstaculizan la apertura, acceso o manipulación por personas no autorizadas.
- Envío de información por correo electrónico o similar: la información estará cifrada, enviando el código por un medio alternativo.
- El adjudicatario pondrá en conocimiento de la unidad gestora del contrato, inmediatamente después de ser detectada, cualquier sospecha de errores que eventualmente pudieran producirse en el sistema de seguridad de la información, así como, en el plazo máximo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos, con el contenido mínimo establecido en la normativa vigente, salvo que pueda acreditar que sea improbable que comporte un riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas.



-Copia de respaldo: si la prestación implica que los datos se almacenan en los sistemas del adjudicatario, existirá un procedimiento normalizado que garantizará la realización de copias de seguridad, así como mecanismos de comprobación de la calidad de la misma con carácter periódico.

-La adjudicataria podrá ser requerida para declarar que cuenta con un sistema que verifica, evalúa y revisa de manera continua las medidas de seguridad implementadas en su organización para una correcta realización del trabajo para el Gobierno de Navarra.

La adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Gobierno de Navarra o a terceros.

- **.- Tratamiento de datos del Gobierno de Navarra.**

Si la ejecución del presente contrato implicase la comunicación de datos personales por la entidad contratante a la entidad contratista, su finalidad será el cumplimiento del contrato y, en todo caso, se hará constar la finalidad específica para la que se comunican esos datos y se le manifestará dicha circunstancia a la entidad contratista, siendo en tal caso obligación suya lo siguiente:

1.º Presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores desde dónde se van a realizar los trabajos asociados a los mismos.

2.º Indicar antes de la formalización del contrato si tienen previsto subcontratar los servidores o los trabajos asociados a los mismos y el nombre del subcontratista, que deberá reunir las condiciones de solvencia necesarias para la ejecución de esta parte del contrato.

3.º Comunicar cualquier cambio que se produzca a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración anterior.

En relación con tales datos de carácter personal el Gobierno de Navarra tiene la condición de Responsable del Tratamiento, y el adjudicatario tiene la condición de Encargado del Tratamiento.

En el supuesto de que el adjudicatario, como encargado del tratamiento de los datos, destine los datos a finalidad distinta de la estipulada, los comunique o utilice incumpliendo las cláusulas de este Pliego o de la normativa de aplicación, será considerado Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones que hubiera cometido.

- **.- Conexiones a la red informática del Gobierno de Navarra.**

En caso de que, conforme a lo previsto en el contrato, el adjudicatario estuviera obligado a



conectar algún sistema informático a la red informática del Gobierno de Navarra, redactará una propuesta de anexo al contrato donde se recogerá el inventario del equipamiento a instalar, en cuanto a software, hardware y base de datos. Para instalar el equipamiento, previamente el anexo deberá ser formalizado, si procede, por el órgano de contratación y el adjudicatario. Este inventario deberá ser actualizado, siguiendo el mismo procedimiento, en el momento de ser necesario cualquier cambio en el mismo. Así mismo, para conectar dicho equipamiento informático a la red informática del Gobierno de Navarra, el adjudicatario deberá obtener previamente la autorización expresa para realizar dicha conexión por parte de la unidad gestora del contrato.

- **.- Subcontratación.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 28.2 del Reglamento General de Protección de Datos, el encargado del tratamiento solo podrá subcontratar las operaciones de tratamiento de datos de carácter personal con la autorización previa por escrito del responsable del tratamiento.

- **.- Fin del tratamiento.**

El adjudicatario deberá, una vez cumplida la prestación contractual, devolver al Gobierno de Navarra cualesquiera soportes y documentos que tuviera, si fuera el caso, en los que consten datos de carácter personal de los que sea responsable el mismo o destruirlos, conforme a las instrucciones dictadas por el Gobierno de Navarra.

- **- Auditorías.**

El adjudicatario podrá ser objeto de auditoría directa por parte de los servicios técnicos del Gobierno de Navarra para conocer la legitimidad de los accesos a los datos personales en poder del Gobierno de Navarra.

- **.- Información a los licitadores sobre tratamiento de sus datos.**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de RGPD, se comunica a los licitadores lo siguiente:

- Los datos suministrados con ocasión de su participación en la adjudicación del presente contrato van a ser incorporados para su tratamiento por la Dirección General de Telecomunicaciones y Digitalización (DGTD), con oficinas sitas en Sarriguren (Navarra) C/ Cabárceno, 6, 3ª planta, C.P: 31621, con la finalidad de gestionar su participación en la licitación, y, en el caso de resultar adjudicatario del mismo, el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes;
- Puede contactar con el delegado de protección de datos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra a través de la Unidad Delegada de Protección de Datos del Gobierno de Navarra adscrita a la Dirección General de Presidencia y Gobierno Abierto;



-La comunicación de sus datos personales es requisito legal para ser admitido a la licitación, quedando excluido en caso contrario;

-Respecto a los datos de carácter personal recogidos para su tratamiento, tienen la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación de tratamiento, oposición y a la portabilidad de los datos, mediante solicitud dirigida por escrito al responsable del tratamiento a la dirección antes señalada en los términos que suscribe la legislación vigente;

-Sus datos se conservarán hasta que sea ejecutiva la adjudicación del contrato y, en el caso de quien resulte adjudicatario, hasta que se reciba el contrato, siempre que no exista recurso o litigio pendiente;

- Su derecho a presentar reclamación respecto a la protección de sus datos ante la Agencia de Protección de Datos.

- **.- Derechos de los titulares de los datos.**

Cuando las personas titulares de datos puestos a disposición del adjudicatario ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación de tratamiento, portabilidad de datos o a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el Gobierno de Navarra, el adjudicatario se compromete a asistir al Gobierno de Navarra en la respuesta si se le requiere, y si se ejercen ante el adjudicatario, este debe comunicarlo al Gobierno de Navarra, de forma inmediata y sin dilación.

26.- CONFIDENCIALIDAD

Tendrá la consideración de Información Confidencial toda información, técnica, económica, jurídica, organizativa, o de cualquier otra naturaleza referida o perteneciente a la DGTD o a cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra o a cualquiera de los proveedores de aquéllas, que hubiera obtenido conocimiento el Adjudicatario en virtud del presente contrato, bien porque hubiera sido suministrada por la DGTD de manera directa o bien derivado del desarrollo del presente Contrato.

En particular, tendrá el carácter de Información Confidencial la siguiente información referida a la DGTD o a cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra:

- Toda la información, opiniones, presupuestos, datos de cualquier naturaleza (incluida aquella información de carácter técnico, comercial, financiero, contable, legal y



administrativo), que el Adjudicatario reciba de la DGTD o de cualquier otra forma llegue a conocer como consecuencia de los trabajos realizados.

- Cualquier información suministrada en las discusiones, negociaciones o reuniones con los representantes del Adjudicatario.
- Toda la información que pueda haber generado el adjudicatario para la DGTD o para cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra como consecuencia de los trabajos que realiza.
- Cualesquiera análisis, compilaciones, resúmenes, estudios, propuestas y otra clase de documentos elaborados por la DGTD o por cualquier otro organismo o entidad de la Administración Foral de Navarra que contengan o hayan sido elaboradas tomando como base la información mencionada anteriormente.

El compromiso de confidencialidad alcanza a toda la información descrita en el punto anterior con independencia del medio por la que haya sido facilitada al Adjudicatario.

El Adjudicatario se compromete a no revelar a terceros ni permitir que puedan llegar a conocer la Información Confidencial, así como a extremar la diligencia en el uso y conservación de la misma con el fin de evitar su posible conocimiento por terceros. A tal efecto, el Adjudicatario deberá adoptar las medidas de seguridad técnicas y organizativas que resulten necesarias para preservar la confidencialidad de la información.

El Adjudicatario no podrá reproducir por ningún medio parte o la totalidad de la Información Confidencial de la DGTD o de cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra sin su autorización previa.

En el caso de que el adjudicatario, conforme a lo previsto en el artículo 107.1 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, subcontrate algún tipo de trabajo, deberá suscribir un contrato con el subcontratista en el que se contemple la cláusula de confidencialidad en los mismos términos que en el presente pliego.

El Adjudicatario se compromete a utilizar la Información Confidencial con la única finalidad de desarrollar la actividad objeto del presente contrato. En cualquier otro caso, deberá solicitar autorización escrita por parte de la DGTD en virtud de la cual se permita de forma expresa la utilización de esa Información Confidencial de una manera diferente a la indicada.

El Adjudicatario restringirá el acceso exclusivamente al personal que necesite conocer aquella parte de la Información Confidencial que requiere para el desempeño de sus funciones dentro de la organización del Adjudicatario y exigiéndole previamente un compromiso de confidencialidad análogo al presente. En cualquier caso, el Adjudicatario será responsable



directo frente a la DGTD de las actuaciones u omisiones que puedan llevar a cabo dichos empleados.

La propiedad sobre la Información Confidencial y cualquier desarrollo de ésta que realice el Adjudicatario será en todo momento de la DGTD o de la entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra correspondiente que podrá solicitar en cualquier momento su devolución.

El Adjudicatario mantendrá indemne a la DGTD y a cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra de cualquier daño y/o perjuicio, incluyendo sanciones de cualquier tipo, que pudieran sufrir como consecuencia del incumplimiento por parte del Adjudicatario de cualquiera de las obligaciones derivadas de la presente cláusula.

En caso de requerimientos judiciales o administrativos que obliguen al Adjudicatario a facilitar alguna Información Confidencial, lo comunicará inmediatamente a la DGTD señalando el alcance de dicho requerimiento.

El Adjudicatario reconoce la extrema importancia que supone para la DGTD la Información Confidencial y los gravísimos perjuicios que le puede ocasionar el incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad establecidas en la presente cláusula

27.- PROPIEDAD INTELECTUAL

- **Cesión de derechos de trabajos a medida realizados para la DGTD**

El Adjudicatario cede a la DGTD y a cualesquiera entidades y organismos de la Administración Foral de Navarra de forma exclusiva, transferible, ámbito geográfico mundial y por todo el tiempo de protección legal establecido, todos los derechos de explotación de propiedad intelectual, derechos afines y derechos sui generis que se deriven de cualesquiera clase de trabajos, programas de ordenador, diseños, códigos fuentes, bases de datos, recopilaciones de obras, diseños y cualesquiera otros que hubieran sido desarrollados específicamente, a medida, para la DGTD o para cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra como consecuencia del presente Contrato. En particular, la DGTD y cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra podrán reproducir, transformar, distribuir, comunicar públicamente y poner a disposición de terceros las creaciones desarrolladas específicamente, a medida, en este contrato.

Dichos trabajos específicos de desarrollo, a medida, se entenderán realizados a iniciativa y bajo la coordinación de la DGTD, que podrá editarlos y divulgarlos bajo su nombre; a tal efecto, el



Adjudicatario obtendrá de las personas involucradas todos los derechos de propiedad intelectual que fueran necesarios y responderá de cualquier perjuicio que se le produzca a la DGTD o a cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra por cualquier reclamación que las personas participantes le puedan hacer.

En caso de que la DGTD o cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra, desease la inscripción en el Registro de la Propiedad Intelectual de una o varias de las creaciones desarrolladas específicamente, a medida, para este contrato, el Adjudicatario prestará su total colaboración para la inscripción definitiva de dicha obra, incluso a la terminación del presente Contrato.

Esta titularidad se transmitirá a la DGTD, o a la correspondiente entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra, en el momento de la creación de los correspondientes bienes con independencia del momento de su entrega y se revertirán en los casos exclusivamente previstos en el presente Contrato. A tal efecto, en caso de terminación anticipada del contrato por cualquier causa, la DGTD, o la correspondiente entidad y organismo de la Administración Foral de Navarra, conservará los derechos de propiedad intelectual de las creaciones realizadas específicamente, a medida, para este contrato, hasta el momento de dicha terminación, en los términos previstos en la presente cláusula.

Asimismo, el Adjudicatario cede todos los derechos de uso y explotación de forma exclusiva, ámbito temporal y duración ilimitada, sobre cualesquiera otros bienes intangibles o bienes susceptibles de propiedad industrial que hubieran sido desarrollados específicamente, a medida, en ejecución del presente Contrato, de forma tal que pueda usarlos y disfrutar de tales bienes con el mayor alcance posible en derecho.

- **Cláusula de indemnidad**

El Adjudicatario garantiza que en la realización de los desarrollos objeto de contratación, no vulnerará derechos de terceros en materia de propiedad intelectual e industrial.

El Adjudicatario garantiza la total indemnidad de la DGTD y de cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra respecto de cualquier reclamación que le dirijan terceros que sostengan la vulneración de sus derechos previos de propiedad intelectual o industrial, debiendo prestar a la DGTD y a cualquier entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra total asistencia y apoyo en la defensa de su plena titularidad sobre los bienes y derechos objeto de cesión y resarciendo de cualquier perjuicio que se les produzca por esta circunstancia.

En caso de adopción de medidas cautelares que impidieran el uso por parte de la DGTD y cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra de los bienes



transferidos, el Adjudicatario deberá proveer a la DGTD o a la entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra que corresponda con la sustitución de los componentes o elementos que fueran objeto de controversia sin que por ese solo hecho se devengue ningún precio en su favor.

Asimismo, el Adjudicatario garantiza que en el empleo de cualquier clase de medios informáticos, tales como programas de ordenador, invenciones, sistemas tecnológicos o de otra naturaleza, respetará los derechos de terceros que puedan existir sobre los mismos y habrá adquirido las oportunas licencias y derechos que sean necesarios para que, en el caso de que procediera legalmente, los trabajos que se obtengan partiendo de dichas herramientas y medios puedan ser transferidos conforme a lo dispuesto en la presente cláusula.

28.- EFECTOS DE LA TERMINACIÓN

En caso de terminación del presente Contrato cualquiera que fuera la causa, el adjudicatario se compromete a devolver o destruir de forma inmediata cualquier información confidencial y los correspondientes soportes en los que se encontrase reproducida; reservándose la DGTD, el derecho a solicitar certificación de que efectivamente se ha producido la destrucción de esa Información Confidencial. No obstante, lo anterior, el deber de confidencialidad por parte del adjudicatario subsistirá incluso una vez terminada su relación con la DGTD.

Así mismo, el adjudicatario cesará en el uso y en el acceso a cualquier clase de sistema, archivo, equipo o cualquiera otra clase de bienes tangibles o intangibles de la DGTD o de cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra.

29.- TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete en todo momento a facilitar a las personas designadas por la DGTD, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos. Así mismo, la empresa adjudicataria deberá prever un periodo de tiempo, para que en el caso de que deje de realizar el trabajo objeto del contrato, realice la transferencia de conocimiento a la nueva empresa adjudicataria del mismo, si se trata de un trabajo que vaya a continuar realizándose.



30- EQUIPO DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN

La presente cláusula se aplicará en el supuesto de que la ejecución del contrato precise de la realización de prestaciones personales.

El contratista queda obligado a aportar el equipo técnico y medios auxiliares precisos para la buena ejecución del trabajo contratado, como pueden ser los equipos de sobremesa o portátiles, y el software para realizar las tareas objeto de este contrato. Dicho equipamiento deberá ser compatible con el escenario tecnológico de Gobierno de Navarra y deberá ser equipamiento homologado por Gobierno de Navarra. Estos equipos serán configurados por la propia empresa adjudicataria, utilizando una imagen para la instalación que les será facilitada por DGTD.

Si la empresa necesitara o propusiera disponer en su sede de puestos remotos con acceso a la red de Gobierno de Navarra, se deberá estudiar con la DGTD la infraestructura adecuada para ello con las condiciones adecuadas de seguridad. Los equipos necesarios, su instalación remota, así como los gastos derivados de las oportunas conexiones serán financiados por la empresa adjudicataria.

La empresa deberá disponer de todo el equipamiento necesario para realizar trabajos y reuniones en remoto.

En definitiva, la empresa contratista debe suministrar a su personal destinado a la ejecución de los trabajos contratados, todos los equipos, materiales, herramientas, vestuario, elementos de seguridad y demás medios técnicos que fueren necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones encomendadas. En ningún caso, los trabajadores de la empresa contratista deberán hacer uso de los medios pertenecientes al Gobierno de Navarra, salvo cuando ello sea necesario por razones técnicas derivadas de la propia naturaleza del servicio contratado o por razones justificadas de seguridad y/o de confidencialidad.

Siempre que sea posible los trabajos se realizarán en los locales del adjudicatario o en modalidad de teletrabajo. Solo si la actividad lo exige, los técnicos deberán realizar sus labores en las instalaciones de Gobierno de Navarra. En estos casos, se permitirá el acceso a éstas a los trabajadores del adjudicatario, con las limitaciones de seguridad que se tengan establecidas para dichas instalaciones, siendo potestad de la DGTD determinar el lugar de realización de los trabajos. Salvo que, sea imprescindible por razones técnicas o logísticas, los trabajadores de la empresa contratista no realizarán tareas idénticas a las del personal del Gobierno de Navarra ni trabajarán de forma conjunta y en la misma zona de trabajo.

La relación entre las partes tiene exclusivamente carácter administrativo, no existiendo vínculo laboral alguno entre el Gobierno de Navarra y el personal de Adjudicatario. El poder de dirección corresponde a la empresa contratista sobre el personal adscrito a la ejecución del contrato, para



que a través de la persona o personas responsables de cuenta designadas como persona supervisora o coordinadora técnica, entre otras funciones, pueda tutelar directamente e intermediar con el órgano de contratación la calidad de los trabajos y la productividad. Los trabajadores de la empresa contratista que presten servicios en el centro de trabajo de la empresa principal, deben estar en todo momento sometidos, en su desempeño, a la dirección exclusiva de la empresa contratista, debiéndose abstener el Gobierno de Navarra de darles órdenes o instrucciones de trabajo. La antes citada persona supervisora o coordinadora (perteneciente a la empresa adjudicataria), tendrá plena capacidad de mando, intervendrá en la operativa de los trabajos contratados, llevará a cabo el control de asistencia de los trabajadores destinados a su ejecución material, organizará, distribuirá y supervisará el trabajo de los mismos, departiendo con ellos diariamente o con la frecuencia que se requiera en función de cuál sea la naturaleza de los trabajos contratados, en aras a garantizar el cumplimiento de los plazos y de la calidad comprometidos, mediante la resolución de incidencias y contratiempos organizativos del servicio, siendo, además, el único interlocutor válido con los responsables del Gobierno de Navarra, en aras a la lógica y necesaria coordinación que debe existir entre éste y la empresa adjudicataria.

En todo caso, los trabajadores de la empresa contratista nunca realizarán tareas que supongan ejercicio de potestades públicas o de funciones estratégicas que deban estar reservadas a empleados públicos.

La DGTD advertirá al Adjudicatario de todas las reglas y normas relativas a la conducta y seguridad en el trabajo que deban cumplir los trabajadores de Adjudicatario, así como otras obligaciones en materia de confidencialidad y de protección de datos establecidas en el presente Contrato. Las personas responsables de cuenta, deberán estar debidamente identificadas por la empresa contratista con carácter previo a la formalización del contrato.

Será obligación esencial del contratista realizar todas las funciones de supervisión y control del funcionamiento del servicio y de dación de información y formación al personal que va a continuar realizando el trabajo.

La empresa deberá estar disponible para realizar tareas específicas en cualquier momento previo acuerdo con la DGTD.

31.- RECLAMACIONES, RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

Podrá interponerse reclamación especial en materia de contratación pública por quien esté legitimado para ello conforme al artículo 123 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, contra el Pliego de contratación, los actos de trámite o definitivos que le excluyan de la



licitación o perjudiquen sus expectativas, el acto de adjudicación, y, en tanto pueda ser acto de adjudicación ilegal, la modificación de un contrato, fundada exclusivamente en alguno de los motivos señalados en el artículo 124.3 de la citada Ley Foral y de acuerdo con el procedimiento señalado en la misma, en el plazo de 10 días naturales a contar desde el momento indicado para cada caso en el artículo 124.2, ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, cuyos Acuerdos ponen fin a la vía administrativa y son inmediatamente ejecutivos y vinculantes. La reclamación especial tiene carácter potestativo y sustitutivo, impidiendo la interposición de cualquier otro recurso administrativo basado en el mismo motivo, sin perjuicio de la interposición de cuantas otras reclamaciones o recursos basados en otros motivos se interpongan ante otros órganos. La reclamación se interpondrá telemáticamente en el Portal de Contratación de Navarra.

Las resoluciones del Órgano de Contratación podrán ser objeto de recurso de alzada ante el Consejero de Universidad, Innovación y Transformación Digital del Gobierno de Navarra, siempre y cuando no se haya interpuesto reclamación especial basada en el mismo motivo ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.

Contra la decisión que se adopte en la reclamación especial o en el recurso de alzada procederá, en su caso, el recurso Contencioso-administrativo ante la Jurisdicción del mismo orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

32.- RESPONSABILIDAD

Será de obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiere la ejecución del contrato, en los términos establecidos en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La persona adjudicataria cumplirá con los principios, las normas y los cánones éticos propios de las actividades, los oficios y las profesiones correspondientes a las prestaciones objeto del contrato, actuando en todo momento con imparcialidad, de buena fe y con arreglo al código deontológico de su profesión o gremio. No utilizará la información confidencial conocida en cualquier fase del procedimiento contractual para obtener, directamente o indirectamente, una ventaja o beneficio de cualquier tipo en interés propio ni en el de terceras personas. Velará especialmente por el adecuado cumplimiento de las cláusulas sociales o medioambientales que,



como condiciones especiales de ejecución, se hubiesen incluido en el pliego y ejecutará el contrato con el compromiso de que su trabajo contribuya a la satisfacción del interés general, evitando provocar la modificación del contrato, que solo podrá llevarse a cabo en los supuestos previstos legalmente.

Así mismo, adjudicataria se encuentra obligada a las normas sobre conservación de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 132 del Reglamento Financiero de la UE 2018/1046.

33.- CLÁUSULA DE CONSENTIMIENTO

A los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y, mediante el envío o la presentación de su oferta y demás documentación, la empresa interesada da su consentimiento para el tratamiento autorizado de sus datos con la finalidad de gestión de la contratación administrativa, siendo el responsable del tratamiento la DGTD. Así mismo, quienes concurren al presente proceso de contratación aceptan voluntariamente que se dé transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.



PARTE II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

34.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Los elementos de suministro de la presente contratación son los siguientes:

- Migración técnica de la intranet desde la versión sharepoint 2013 a 2016, descrita en el Anexo A
- Desarrollo e implantación de las mejoras recogidas en el Anexo B
- Elaboración e implantación de un nuevo diseño
- Pruebas e Implantación en PRE y PRO
- Formación a usuarios

La intranet de Justicia es responsabilidad del Servicio de Infraestructuras Judiciales y da servicio a los siguientes usuarios:

- Usuarios Editores: máximo 10 de la DG de Justicia.
- Usuarios que deben editar contenidos para poder realizar solicitudes sobre los servicios que se les ofrecen: 800 usuarios aproximadamente.
- Usuarios visitantes: 400 aproximadamente de las 272 entidades locales (para espacio RUPEN y nuevo espacio Oficinas de Justicia en los Municipios)

Esta intranet está desarrollada en Sharepoint 2013.

Se proporcionarán al menos los siguientes entregables:

Documentación:

Estudio de viabilidad: incluye análisis de situación inicial, requisitos y concepto de solución

Diseño Lógico-Físico

Diseño de las capacidades funcionales del sitio

Manuales de usuario para capacitación al usuario administrador del sitio

Documentación para Implantación y documentación de soporte

Plan de pruebas e informe de pruebas

Plan de formación e informes y encuestas de formación

Otros que se considere en el proyecto para

Paquetes para instalación en Desarrollo, PRE y PRO



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:38

Formación a los usuarios de la plataforma hasta conseguir una satisfacción de 4 sobre 5. Esta formación incluirá:

- Formación a usuarios administradores dentro de justicia (usuarios avanzados)
- Formación a usuarios coordinadores de unidades de justicia (que representan a los 800 usuarios)
- Desarrollo de elementos formativos (videos, contenidos formativos) para los diferentes usuarios de la plataforma.



ANEXO A: INFORMACION PORTAL DE JUSTICIA ACTUAL

Actualmente el portal de Justicia se encuentra alojado en un SharePoint 2013
(<https://gcinterna.admon-cfnavarra.es/Corporativa05/Justicia>)

Su estructura se compone por el sitio principal, y dos subsitios:

- Grupos de trabajo
- Servicios

En cada uno de estos subsitios, hay alojados más subsitios, mencionados posteriormente.

Todo el portal tiene asociada una página maestra personalizada.

A continuación, se presentan los diferentes elementos que lo conforman.



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta: —

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:38

1 **PORTADA**

No existen alertas personalizadas para los usuarios.

1.1 **Permisos**

Los permisos del sitio principal son exclusivos, y algunas de las listas o bibliotecas que contiene tienen otros permisos especiales.

1.2 **Contenido**

1.2.1 **Avisos**

Lista en la que los usuarios pueden cargar notificaciones importantes para los usuarios. Estos elementos se muestran en la página principal del sitio, a modo de carrusel, filtrando los elementos y mostrando solamente aquellos que se encuentren activos por fechas de inicio/fin.

Los formularios son los de por defecto.

1.2.2 **Calendario**

Lista de calendario, sin personalizaciones.

1.2.3 **Documentos**

Biblioteca de documentos con columnas personalizadas.

1.2.4 **Imágenes**

Biblioteca de imágenes sin personalizaciones.

1.2.5 **ImagenesPortada**

Biblioteca de imágenes sin personalizaciones.

1.2.6 **Img**

Biblioteca de documentos sin personalizaciones.

1.2.7 **JS**

Biblioteca de documentos sin personalizaciones. Contiene varios archivos HTML o JS con las personalizaciones aplicadas en el portal.



1.2.8 Maestro Órgano Judicial

Lista con permisos exclusivos, utilizada para cargar los órganos judiciales y reutilizarlos en otros sitios del portal.

1.2.9 Microfeed

Lista con permisos exclusivos, con personalizaciones

1.2.10 Noticias

Lista en la que los usuarios pueden cargar noticias para los usuarios. Estos elementos se muestran en la página principal del sitio, filtrando los elementos y mostrando solamente aquellos que se encuentren activos por fechas de inicio/fin, con una imagen personalizada.

Los formularios son los de por defecto

1.2.11 Páginas

Biblioteca de documentos sin personalizaciones, con portada del sitio.

Esta página tiene:

1. Vista de los anuncios que están activos, filtrando los elementos y mostrando solamente aquellos que se encuentren activos por fechas de inicio/fin, con una imagen personalizada.
2. Un webpart personalizado que muestra todos los servicios creados, con imágenes y organizados.
3. Mensaje de protección de datos.

1.2.12 Grupos de trabajo

Subsitio descrito posteriormente

1.2.13 Servicios

Subsitio descrito posteriormente



2 GRUPOS DE TRABAJO

No existen alertas personalizadas para los usuarios.

La página principal está vacía.

2.1 Permisos

Los permisos del sitio principal son exclusivos, teniendo acceso solamente los propietarios.

2.2 Contenido

2.2.1 Páginas

Biblioteca de páginas que contiene la página principal

2.2.2 Registro Único de Parejas Estables

Subsitio descrito posteriormente

2.2.3 Sala de Gobierno

Subsitio descrito posteriormente



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta: —

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua eman (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:38

3 **REGISTRO PAREJAS ESTABLES**

Subsitio de Grupos de trabajo

Existe una alerta para un usuario que le notifica sobre los cambios en los Ayuntamientos Adheridos

La página principal está dividida en dos columnas, las cuales tienen:

1. Parte superior: descripción del sitio.
2. Izquierda:
 - a. Vista de Normativa y documentación agrupada por tema
 - b. Vista de Modelos agrupada por tipo de acción
 - c. Vista de FAQ agrupada por tema
3. Derecha:
 - a. Vista de Ayuntamientos adheridos
 - b. Vista de enlaces
 - c. Vista de Documentos de Ayudas y soporte

3.1 **Permisos**

Los permisos del sitio principal son exclusivos, y algunas listas tienen permisos personalizados.

3.2 **Contenido**

3.2.1 **Ayuntamientos Adheridos**

Lista con columnas personalizadas, y formularios por defecto.

3.2.2 **Documentos de Ayudas y Soporte**

Biblioteca de documentos sin personalizaciones

3.2.3 **Enlaces**

Lista de enlaces, con permisos exclusivos.

3.2.4 **FAQ**

Lista personalizada, con dos columnas nuevas y formularios por defecto.

3.2.5 **Imágenes**

Biblioteca de imágenes sin personalizaciones



3.2.6 Modelos

Biblioteca de documentos personalizada, con TC añadidos, y columnas personalizadas

3.2.7 Normativa y documentación

Biblioteca de documentos personalizada, con columnas personalizadas

3.2.8 Páginas

Biblioteca de páginas que contiene la página principal



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta: —

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:38

4 **SALA DE GOBIERNO**

Subsitio de Grupos de trabajo

Sin alertas para usuarios.

La página tiene una vista de la biblioteca 'Documentación', agrupada por Convocatoria.

4.1 **Permisos**

Los permisos del sitio principal son exclusivos.

4.2 **Contenido**

4.2.1 **Documentación**

Biblioteca de documentos con columnas personalizadas.

4.2.2 **Documentos**

Biblioteca de documentos sin personalizaciones

4.2.3 **Imágenes**

Biblioteca de imágenes sin personalizaciones

4.2.4 **Páginas**

Biblioteca de páginas que contiene la página principal



5 **SERVICIOS**

No existen alertas personalizadas para los usuarios.

La página principal tiene un webpart personalizado que muestra todos los servicios creados, con imágenes y organizados.

Las listas principales de todos los subsitios utilizan permisos exclusivos en los que solamente el creador puede visualizar sus solicitudes, así como los propietarios del sitio.

5.1 **Permisos**

Los permisos del sitio principal son heredados, pero algunas listas, bibliotecas y subsitios tienen permisos exclusivos.

5.2 **Contenido**

5.2.1 **Calendario**

Lista de calendario, sin personalizaciones.

5.2.2 **Documentos**

Biblioteca de documentos con columnas personalizadas.

5.2.3 **Microfeed**

Lista con permisos exclusivos, con personalizaciones

5.2.4 **Archivo y biblioteca**

Subsitio descrito posteriormente

5.2.5 **Formación**

Subsitio descrito posteriormente

5.2.6 **Informática**

Subsitio descrito posteriormente

5.2.7 **Justicia Restaurativa**

Subsitio descrito posteriormente



5.2.8 Mantenimiento

Subsitio descrito posteriormente

5.2.9 Otros

Subsitio descrito posteriormente

5.2.10 Personal

Subsitio descrito posteriormente

5.2.11 Suministros

Subsitio descrito posteriormente

5.2.12 Tareas

Subsitio descrito posteriormente

5.2.13 Traducción e interpretación

Subsitio descrito posteriormente

5.2.14 Tutoría

Subsitio descrito posteriormente



6 ARCHIVO Y BIBLIOTECA

Subsitio dentro de Servicios

Sin alertas personalizadas para los usuarios

La página principal tiene un texto de presentación, y enlaces personalizados con estilos a los distintos subsitios disponibles.

6.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados, pero algunas listas tienen permisos exclusivos.

6.2 Contenido

6.2.1 Calendario

Lista de calendario, sin personalizaciones.

6.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos con columnas personalizadas.

6.2.3 Microfeed

Lista con permisos exclusivos, con personalizaciones

6.2.4 Fondo bibliográfico

Subsitio descrito posteriormente

6.2.5 Información Jurídica

Subsitio descrito posteriormente

6.2.6 Junta de expurgo

Subsitio descrito posteriormente

6.2.7 Préstamos

Subsitio descrito posteriormente

6.2.8 Suscripciones boletín informativo

Subsitio descrito posteriormente



6.2.9 Transferencias

Subsitio descrito posteriormente



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua eman (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:38

7 FONDO BIBLIOGRÁFICO

Subsitio dentro de Archivo fotográfico

Sin alertas personalizadas para los usuarios

La página principal tiene un texto de presentación, y enlaces personalizados con estilos a las distintas listas y bibliotecas personalizadas del sitio.

7.1 Permisos

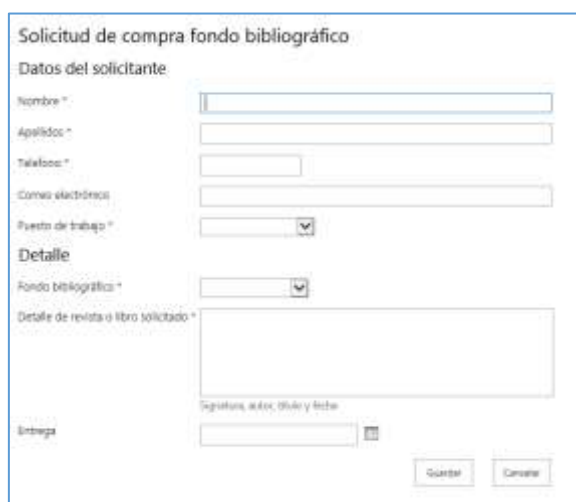
Los permisos de este sitio son heredados, pero algunas listas tienen permisos exclusivos.

7.2 Contenido

7.2.1 Compras

Lista personalizada con varios campos creados y todos los formularios maquettados, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo del estado de la solicitud, y añadir encabezados.

Nuevo:



Formulario de solicitud de compra de fondo bibliográfico. El formulario está dividido en secciones: 'Datos del solicitante' y 'Detalle'. En 'Datos del solicitante' hay campos para Nombre, Apellidos, Teléfono, Correo electrónico, y Puesto de trabajo. En 'Detalle' hay un campo para Fondo bibliográfico y un campo para Detalle de revista o libro solicitado. Hay un campo para Firma, autor, título y fecha. Hay botones Guardar y Cancelar.

Edición:



CSV: B4A4902E7DC5CD98

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:38

Solicitud de compra fondo bibliográfico

Datos del solicitante

Nombre *	Ralona
Apellidos *	Fernández Viego, Encargada Biblioteca TLN-Palacio de Justicia
Teléfono *	848.434.050
Correo electrónico *	bbibli@chavarria.es
Puesto de trabajo *	OTD personal

Detalle

Fondo bibliográfico *	Navarra
Detalle de revista o libro solicitado *	Formulario Práctico Administrativo-Comercio Administrativo Edt. Franco Lefebvre, 2019. ISBN 978-94-1754-43-0 La signature del libro no se conoce hasta que se cataloga.
Entrega	13/11/2019
Unidad de préstamo	25/11/2019

Estado de la solicitud

Estado	En tramitación
Entregado	

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Tiene asociado un flujo que se encarga de enviar notificaciones y actualizar el código de la compra.

7.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos con columnas personalizadas.

7.2.3 Microfeed

Lista con permisos exclusivos, con personalizaciones

7.2.4 Préstamos

Lista personalizada con varios campos creados y todos los formularios maquetados, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo del estado de la solicitud, y añadir encabezados.

Nuevo:



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benotakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:38

Solicitud de préstamo fondo bibliográfico

Datos del solicitante

Nombre *

Apellidos *

Teléfono *

Correo electrónico

Puesto de trabajo *

Detalle

Fondo bibliográfico *

Detalle de revista o libro solicitado *

Entrega

Guardar

Cancelar

Edición: no existe ningún elemento, por lo que no puedo añadir pantallazo

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Tiene asociado un flujo que se encarga de enviar notificaciones y actualizar el código del préstamo.



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoan dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta: —

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:38

8 INFORMACIÓN JURÍDICA

Subsitio dentro de Archivo fotográfico

Sin alertas personalizadas para los usuarios

La página principal tiene un texto de presentación, y enlaces personalizados con estilos a las distintas listas y bibliotecas personalizadas del sitio.

8.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados, pero algunas listas tienen permisos exclusivos.

8.2 Contenido

8.2.1 Documentos

Biblioteca de documentos con columnas personalizadas.

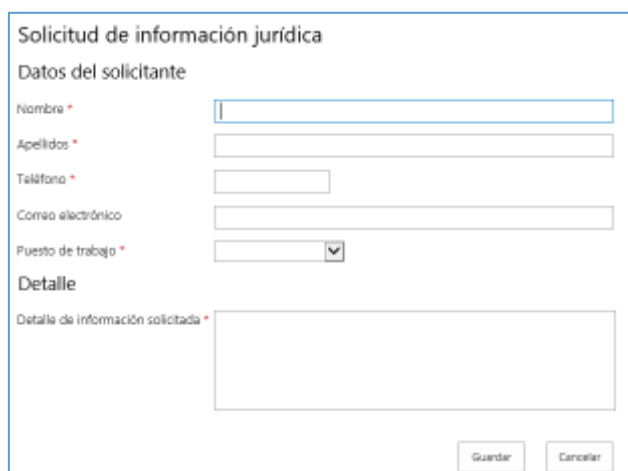
8.2.2 Microfeed

Lista con permisos exclusivos, con personalizaciones

8.2.3 Solicitudes

Lista personalizada con varios campos creados y todos los formularios maquettados, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo del estado de la solicitud, y añadir encabezados.

Nuevo:



Solicitud de información jurídica

Datos del solicitante

Nombre *

Apellidos *

Teléfono *

Correo electrónico

Puesto de trabajo *

Detalle

Detalle de información solicitada *

Edición: no existe ningún elemento, por lo que no puedo añadir pantallazo



CSV: B4A4902E7DC5CD98

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benotakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:38

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Tiene asociado un flujo que se encarga de enviar notificaciones y actualizar el código de la solicitud.



9 JUNTA DE EXPURGO

Subsitio dentro de Archivo fotográfico

Sin alertas personalizadas para los usuarios

La página principal tiene un texto de presentación, y enlaces personalizados.

9.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados, pero algunas listas tienen permisos exclusivos.

9.2 Contenido

9.2.1 Calendario

Lista de calendario, sin personalizaciones.

9.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos con columnas personalizadas.

9.2.3 Microfeed

Lista con permisos exclusivos, con personalizaciones

9.2.4 Normativa

Lista de enlaces sin personalizaciones



10 **PRÉSTAMOS**

Subsitio dentro de Archivo fotográfico

Sin alertas personalizadas para los usuarios

La página principal tiene un texto de presentación, y un enlace personalizado con estilos para realizar una solicitud externa.

10.1 **Permisos**

Los permisos de este sitio son heredados, pero algunas listas tienen permisos exclusivos.

10.2 **Contenido**

10.2.1 **Calendario**

Lista de calendario, sin personalizaciones.

10.2.2 **Documentos**

Biblioteca de documentos con columnas personalizadas.

10.2.3 **Microfeed**

Lista con permisos exclusivos, con personalizaciones



11 SUSCRIPCIONES BOLETÍN INFORMATIVO

Subsitio dentro de Archivo fotográfico

Sin alertas personalizadas para los usuarios

La página principal tiene un texto de presentación, y cuatro enlaces personalizados con estilos para realizar gestiones internas.

11.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados, pero algunas listas tienen permisos exclusivos.

11.2 Contenido

11.2.1 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas.

11.2.2 Imágenes

Biblioteca de imágenes sin columnas personalizadas.

11.2.3 Microfeed

Lista con permisos exclusivos, con personalizaciones

11.2.4 Solicitudes alta

Lista personalizada con varios campos creados y todos los formularios maquetados, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo del estado de la solicitud, y añadir encabezados.

Nuevo:



Solicitud de alta suscripción boletín informativo

Datos del solicitante

Nombre *

Apellidos *

Teléfono *

Correo electrónico

Puesto de trabajo *

Edición: no existen solicitudes, no puedo adjuntar pantallazo

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes

Tiene asociado un flujo que se encarga de enviar notificaciones y actualizar el código de la solicitud.

11.2.5 Solicitudes baja

Lista personalizada con varios campos creados y todos los formularios maquettados, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo del estado de la solicitud, y añadir encabezados.

Nuevo:

Solicitud de baja suscripción boletín informativo

Datos del solicitante

Nombre *

Apellidos *

Teléfono *

Correo electrónico

Puesto de trabajo *

Edición: no existen solicitudes, no puedo adjuntar pantallazo

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes

Tiene asociado un flujo que se encarga de enviar notificaciones y actualizar el código de la solicitud.



12 TRANSFERENCIAS

Subsitio dentro de Archivo fotográfico

Sin alertas personalizadas para los usuarios

La página principal tiene un texto de presentación, y un enlace personalizado con estilos para generar una solicitud.

12.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados, pero algunas listas tienen permisos exclusivos.

12.2 Contenido

12.2.1 Calendario

Lista de calendario, sin personalizaciones.

12.2.2 Cambio de Letrado

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios maquetados.

Esta lista tiene permisos exclusivos

Nuevo:



Formulario de Cambio de Letrado. Sección Datos del Solicitante:

- Nombre *
- Apellidos *
- Teléfono *
- Correo electrónico *

Sección Detalle de la solicitud:

- Cambio *

Botones: Guardar, Cancelar

Edición: no hay solicitudes, no puedo añadir pantallazo

Tiene asociado un flujo que se encarga de enviar notificaciones y actualizar el código de la solicitud.



12.2.3 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas.

12.2.4 Microfeed

Lista con permisos exclusivos, con personalizaciones

12.2.5 Solicitud

Lista personalizada con varios campos creados y todos los formularios maquettados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo del estado de la solicitud, y añadir encabezados.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia.

Nuevo:

Edición:

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes



CSV: B4A4902E7DC5CD98

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoan dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:38

Esta lista tiene permisos exclusivos

Tiene asociados dos flujos:

1. Encargado de lanzarse cuando se genera la solicitud, que se encarga de enviar correos electrónicos y actualizar el código de la solicitud
2. Se lanza al modificarse la solicitud, y notifica al creador de la solicitud, dependiendo del estado de esta, de notificarle con el estado y actualizar metadatos.



13 FORMACIÓN

Subsitio dentro de Servicios

Sin alertas personalizadas para los usuarios

La página principal tiene un texto de presentación, y dos enlaces para realizar y gestionar solicitudes

13.1 Permisos

Los permisos de este sitio son personalizados, y algunas listas tienen permisos exclusivos.

13.2 Contenido

13.2.1 Documentos

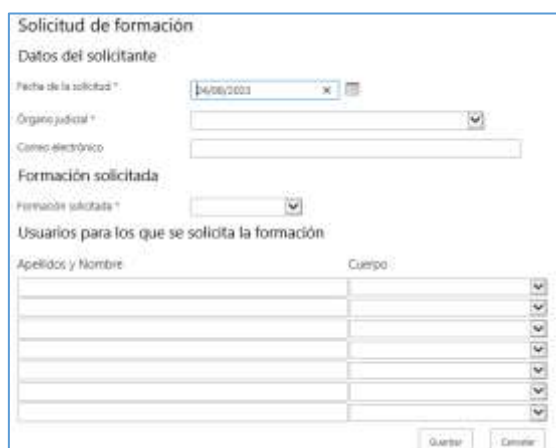
Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas.

13.2.2 Formación

Lista personalizada con varios campos creados y todos los formularios maquettados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo del estado de la solicitud, y añadir encabezados.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia.

Nuevo:



Formulario de solicitud de formación. Campos visibles:

- Datos del solicitante:
 - Fecha de la solicitud: 14/06/2023
 - Órgano judicial: [seleccionado]
 - Correo electrónico: [campo vacío]
- Formación solicitada:
 - Formación solicitada: [seleccionado]
- Usuarios para los que se solicita la formación:
 - Tabla con columnas: Apellidos y Nombre, Cuerpo.
 - Botones: Guardar, Cancelar.

Edición:



CSV: B4A4902E7DC5CD98

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benotakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:38

Solicitud de formación

Datos del solicitante

Solicitante * 1

Fecha de la solicitud * 06/05/2019

Órgano judicial * Prueba

Correo electrónico dvalinho@hotmail.com

Formación solicitada * Avantius genérica

Usuarios para los que se solicita la formación

Apellidos y Nombre: Cuerpo:
Estado de la Solicitud: Gestión Procesal y Administrativa

Estado de la solicitud * En tramitación

Fecha de realización

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes

Esta lista tiene permisos exclusivos

Tiene asociados dos flujos:

3. Encargado de lanzarse cuando se genera la formación, que se encarga de enviar correos electrónicos a interesados en esa formación
4. Se lanza al modificarse la solicitud, y actualiza la formación cuando se da por finalizada.



CSV: B4A4902E7DC5CD98

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Bonetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:38

14 INFORMÁTICA

Subsitio dentro de Servicios

Sin alertas personalizadas para los usuarios

La página principal tiene un texto de presentación, y dos enlaces para acceder a los subsitios

14.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados, y algunas listas tienen permisos exclusivos.

14.2 Contenido

14.2.1 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas.

14.2.2 Equipos informáticos

Subsitio descrito posteriormente

14.2.3 Sistemas de información

Subsitio descrito posteriormente



15 EQUIPOS INFORMÁTICOS

Subsitio dentro de Informática

Sin alertas personalizadas para los usuarios

La página principal tiene un texto de presentación, y dos enlaces para acceder a la gestión de solicitudes.

15.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados, y algunas listas tienen permisos exclusivos.

15.2 Contenido

15.2.1 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas.

15.2.2 Equipo

Lista sin personalizaciones

15.2.3 Páginas del sitio

Biblioteca de páginas, sin personalizaciones, que contiene la página principal del sitio

15.2.4 Solicitudes

Lista personalizada con varios campos creados y todos los formularios maquetados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo del estado de la solicitud, y añadir encabezados.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia, mediante una llamada JavaScript para obtener los valores y pintarlos en un select. Luego, este valor se copia al campo de texto asociado

Contiene columnas que obtienen el valor de otras listas disponibles en el sitio.

Nuevo:



Solicitud de equipo informático

Datos del solicitante

Nombre *

Apellidos *

Nº usuario *

Teléfono *

Correo electrónico *

Detalle de la solicitud

Puesto de trabajo *

Órgano judicial *

Equipo que solicita *

Tipo de equipo *

Nº etiqueta equipo *

Justificación de la solicitud

Si es para sustituir un equipo, poner una X.

Detalle aquí su solicitud cuando sea del tipo "Otro/a"

Edición:

Solicitud de equipo informático

Datos del solicitante

Nombre * MARIA ANGELES

Apellidos * RUIZ DE LA CUESTA MUÑOZ

Nº usuario * PAJO269

Teléfono * 24.208

Correo electrónico * ma.ruizdelacuesta.munoz@cfnavarra.es

Detalle de la solicitud

Puesto de trabajo * Otro personal

Órgano judicial * PAMPLONA - Instrucción 3

Equipo que solicita * Ordenador

Tipo de equipo * PC

Nº etiqueta equipo * 42769

Justificación de la solicitud que el equipo es muy antiguo y va muy lento

Estado de la solicitud

Estado Finalizada

Realizada 31/07/2019

Esta lista tiene permisos exclusivos.

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes



CSV: B4A4902E7DC5CD98

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:38

Tiene asociado un flujo que se lanza cuando se genera la solicitud, y envía un correo al campo correo electrónico de la solicitud, y a los encargados de la gestión de esta. También se encarga de actualizar el código del elemento.

15.2.5 TipoEquipo

Lista con columnas personalizadas, que obtienen valores de la lista Equipo.

Los formularios son los de por defecto.



16 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Subsitio dentro de Informática

Sin alertas personalizadas para los usuarios

La página principal tiene un texto de presentación, los enlaces de solicitudes de catálogo TIC y dos enlaces para acceder a la gestión de solicitudes.

16.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados, y algunas listas tienen permisos exclusivos.

16.2 Contenido

16.2.1 Aplicaciones

Lista sin personalizaciones

16.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas.

16.2.3 Enlaces

Biblioteca de imágenes personalizada.

16.2.4 Páginas del sitio

Biblioteca de páginas, sin personalizaciones, que contiene la página principal del sitio

16.2.5 Solicitudes catálogo TIC

Lista de enlaces, con columnas personalizadas

16.2.6 Solicitudes

Lista personalizada con varios campos creados y todos los formularios maquetados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo del estado de la solicitud, y añadir encabezados.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia, mediante una llamada JavaScript para obtener los valores y pintarlos en un select. Luego, este valor se copia al campo de texto asociado

Contiene columnas que obtienen el valor de otras listas disponibles en el sitio.



Nuevo:

Solicitud de alta o baja y otros sistemas de información

Datos del Solicitante

Nombre *

Apellidos *

Teléfono *

Correo electrónico *

Detalle de la solicitud

Nº usuario *

Puesto de Trabajo *

Órgano judicial *

Aplicación *

Tipo de solicitud *

Observaciones

Guardar Cancelar

Edición:

Solicitud de alta o baja y otros sistemas de información

Datos del solicitante

Nombre * AMAYA

Apellidos * CORRAO ORTEGA

Nº usuario * 3034137

Teléfono * 948.424.381

Correo electrónico * acorrao@navarra.es

Detalle de la solicitud

Puesto de Trabajo * Otro personal

Órgano judicial * FAMILIAR - 1ª Instancia 2

Aplicación * Hacienda Foral de Navarra

Tipo de solicitud * Alta

Observaciones

Gestión de la solicitud

Estado * Finalizada

Realizado 11/09/2018

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes

Tiene asociado un flujo que se lanza cuando se genera la solicitud, y envía un correo al campo correo electrónico de la solicitud, y a los encargados de la gestión de esta. También se encarga de actualizar el código del elemento.

16.2.7 Tipo de solicitudes

Lista con columnas personalizadas, que obtienen valores de la lista Aplicaciones.

Los formularios no están personalizados.



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:38

17 JUSTICIA RESTAURATIVA

Subsitio dentro de Servicios

Sin alertas personalizadas para los usuarios

La página principal tiene un texto de presentación y dos enlaces para acceder a la gestión de solicitudes.

17.1 Permisos

Los permisos de este sitio son exclusivos.

17.2 Contenido

17.2.1 Calendario

Lista sin personalizaciones

17.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas.

17.2.3 Solicitudes

Lista personalizada con varios campos creados y todos los formularios maquettados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo del estado de la solicitud.

Nuevo:



Azgado de procedencia *	
Procedimiento *	
Número de asunto *	
Tipo de delito *	☐ Amenazas ☐ Amenazas condicionales ☐ Acoso ☐ Agresión ☐ Apropiación indebita ☐ Calumnias ☐ Coacciones ☐ Contra animalia ☐ Daños ☐ Delitos sin especificar ☐ Estafa ☐ Desobediencia grave ☐ Hurto ☐ Injurias ☐ Lesiones ☐ Lesiones por imprudencia ☐ Maltrato ☐ Robo con fuerza ☐ Robo con violencia e intimidación ☐ Violencia en el ámbito familiar (doméstico)
Fecha de derivación del Azgado *	
Fecha de finalización en el Servicio Social de Justicia *	
Modo de finalización *	
Fecha recogida exp por el equip mediador	
GuardarCancelar	

Edición:



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

Solicitud de mediación

Datos de la solicitud

Número de asunto	1/2018
Juzgado de procedencia	PAMPLONA - 1ª Instancia 1
Procedimiento *	PAB
Tipo de delito *	Amenazas; Calumnias
Fecha de derivación del Juzgado *	22/08/2018
Fecha de finalización en el Servicio Social de Justicia *	29/08/2018
Modo de finalización *	Sí quieren mediar
Fecha recogida exp por el equip mediador	31/08/2018

Proceso de mediación

Mediadores del caso	☐ Andoni Aguirre ☐ Ana Cebollada ☐ Iñaki Huarte Sala ☐ Jose Luis Otano ☐ Lola Figueras ☐ Lourdes Chasco ☐ Maite Vitoro ☐ Paz Frances ☐ Raul Imaz ☐ Carlos Polite ☐ Maria Rovira
Fases	Turnado
Número de sesiones llevadas a cabo	
Resultado de la mediación	
Incidencias	

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes

Tiene asociados dos flujos:

1. Un flujo que se lanza cuando se genera la solicitud, y envía un correo a ciertos usuarios en caso de que el campo Modo de finalización tenga el valor 'Sí quieren mediar'
2. Un flujo que se lanza al modificar la solicitud que envía un correo a ciertos usuarios en caso de que el campo Resultado de la mediación no esté vacío



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

18 MANTENIMIENTO

Subsitio dentro de Servicios

Hay una usuaria que tiene alertas sobre la lista Tipo de avería

La página principal tiene un texto de presentación y dos enlaces para acceder a la gestión de solicitudes.

18.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados, aunque hay listas con permisos exclusivos.

18.2 Contenido

18.2.1 Detalle de la avería

Lista con columna personalizada, que obtienen valores de otras listas del sitio

18.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas.

18.2.3 Imágenes

Biblioteca de imágenes sin columnas personalizadas.

18.2.4 Inmueble

Lista con columna personalizada

18.2.5 Páginas del sitio

Biblioteca de páginas, sin personalizaciones, que contiene la página principal del sitio

18.2.6 Páginas

Biblioteca de documentos, con página sin uso

18.2.7 Partes

Lista personalizada con varios campos creados y todos los formularios maquettados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo del estado de la solicitud.



El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia, mediante una llamada JavaScript para obtener los valores y pintarlos en un select. Luego, este valor se copia al campo de texto asociado

Algunos campos de esta lista obtienen valores de otras listas del sitio.

Nuevo:

Alta de Parte de Mantenimiento

Datos del Solicitante

Nombre *

Apellidos *

Órgano Solicitante *

Teléfono *

Correo Electrónico *

Datos de la Incidencia

Inmueble *

Planta *

Nº Puerta

Tipo de Avería *

Detalle de la Avería *

Descripción de la Avería *

Edición:

Alta de Parte de Mantenimiento

Datos del Solicitante

Nombre Paz Teresa

Apellidos Ibarra Alfaro

Órgano Solicitante TAFALLA - Servicios Generales

Teléfono 848425988

Correo Electrónico ibarra.alfaro, Teresa (Palacio de Justicia)

Datos de la Incidencia

Inmueble Tafalla Palacio de Justicia

Planta 2 - Tafalla

Nº Puerta 210

Tipo de Avería Albañilería

Detalle de la Avería Baldosa

Descripción de la Avería caída de baldosas en baño segunda planta Colegio abogados(baño minusválidos)

Estado de la Solicitud

Estado de la Solicitud En tramitación

Observaciones



Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes

Esta lista tiene permisos exclusivos

Tiene asociados dos flujos:

3. Un flujo que se lanza cuando se genera el parte, y actualiza el código de este, y envía correos electrónicos a los implicados
4. Un flujo que se lanza al modificar el parte y que actualiza el elemento actual en caso de que su estado sea Finalizado o rechazado, y notifica en este último caso al campo Correo electrónico.

18.2.8 Plantas

Lista con columna personalizada, que obtienen valores de otras listas del sitio

18.2.9 Puerta

Lista con varias columnas personalizadas, que obtienen valores de otras listas del sitio

18.2.10 Tipo de avería

Lista sin personalizaciones, utilizada para enviar valores en columnas de otras listas del sitio.



19 OTROS

Subsitio dentro de Servicios

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y dos enlaces para acceder a distintos servicios.

19.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados.

19.2 Contenido

19.2.1 Calendario

Lista sin personalizaciones

19.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas.

19.2.3 Tarjeta de acreditación

Subsitio descrito posteriormente



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

20 TARJETA DE ACREDITACIÓN

Subsitio dentro de Otros

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y cinco enlaces para la creación de solicitudes y la gestión de estas

20.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados.

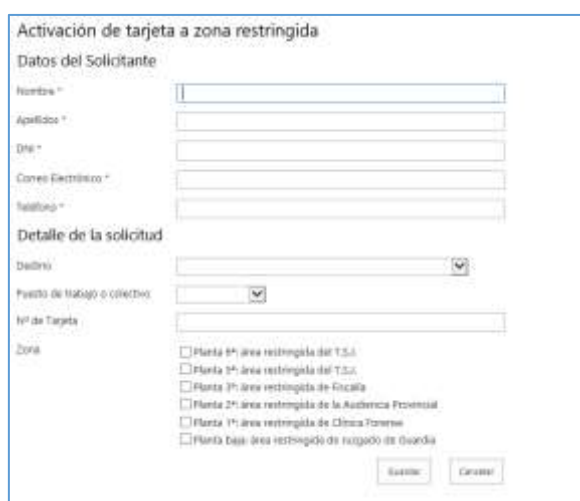
20.2 Contenido

20.2.1 Activación de zonas

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquettados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Destino se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia, mediante una llamada JavaScript para obtener los valores y pintarlos en un selector. Luego, este valor se copia al campo de texto asociado.

Nuevo:



Activación de tarjeta a zona restringida

Datos del Solicitante

Nombre *

Apellidos *

DNI *

Correo Electrónico *

Teléfono *

Detalle de la solicitud

Destino *

Puesto de trabajo o colectivo *

Nº de Tarjeta

Zona

☐ Planta 5ª área restringida del T.S.J.

☐ Planta 5ª área restringida del T.S.J.

☐ Planta 3ª área restringida de Fiscalía

☐ Planta 2ª área restringida de la Audiencia Provincial

☐ Planta 1ª área restringida de Oficina Promotor

☐ Planta Baja área restringida de Juzgado de Guardia

Guardar Cancelar

Edición:



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

Activación de tarjeta a zona restringida

Datos del Solicitante

Nombre	DIEGO
Apellidos	DAVILA
DNI	SANCHEZ
Correo Electrónico	instpam3@navarra.es
Teléfono	24209

Detalle de la solicitud

Destino	PAMPLONA - Instrucción 3
Puesto de trabajo o colectivo	Tramitador
Nº de Tarjeta	
Zona	Planta baja: área restringida de Juzgado de Guardia

Estado de la solicitud

Estado de la solicitud	Entregada
Realizado el acceso	

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

No hay vistas personalizadas

Tiene asociado un flujo que se lanza cuando se genera la solicitud, y se encarga de:

1. Envía un correo al correo indicado en el campo Correo electrónico
2. Envía un correo a correo a gestión proyectos justicia
3. Actualiza el código de la solicitud

20.2.2 Calendario

Lista sin personalizaciones

20.2.3 Cancelación de tarjeta

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquettados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Destino se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia, mediante una llamada JavaScript para obtener los valores y pintarlos en un selector. Luego, este valor se copia al campo de texto asociado.

Nuevo:



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Bonetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

Cancelación de Tarjeta

Datos del Solicitante

Nombre *

Apellidos *

DNI *

Correo Electrónico *

Teléfono *

Detalle de la solicitud

Motivo de la solicitud * ☐

☐ Especificar su propio motivo:

Nº de Tarjeta

Puesto de trabajo o colectivo

Destino (Órgano Judicial)

Nº Colegiado

N.R.F.

Organismo o empresa de la que depende

Edición:

Cancelación de Tarjeta

Datos del Solicitante

Nombre oscar

Apellidos

DNI 71135427s

Correo Electrónico oscar.melgosa.garcia@navarra.es

Teléfono 24570

Detalle de la solicitud

Motivo de la solicitud Traslado

Nº de Tarjeta No se ha facilitado Nº de tarjeta

Puesto de trabajo o colectivo

Estado de la solicitud

Estado de la solicitud

Entregada 18/06/2019

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes.

Tiene asociado un flujo que se lanza cuando se genera la solicitud, y se encarga de:

1. Envía un correo al correo indicado en el campo Correo electrónico
2. Envía un correo a correo a gestión proyectos justicia
3. Actualiza el código de la solicitud de cancelación

20.2.4 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoan dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

20.2.5 Solicitud de tarjeta

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquetados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Destino se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia, mediante una llamada JavaScript para obtener los valores y pintarlos en un selector. Luego, este valor se copia al campo de texto asociado.

Nuevo:



Formulario de Solicitud de Tarjeta. Sección Datos del Solicitante:

- Nombre *
- Apellidos *
- DNI *
- Correo Electrónico *
- Teléfono *

Sección Detalle de la solicitud:

- Unidad Solicitante *
- Colectivo *
- Motivo de la solicitud *
- NP de Tarjeta
- Puesto de trabajo o colectivo *
- Destino (Órgano Judicial) *
- NP Colegiado
- Número de registro de personal
- Colegio profesional *
- Organismo o empresa de la que depende

Botones: Guardar, Cancelar

Edición:



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Bonetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

Solicitud de Tarjeta

Datos del solicitante

Nombre:	MARTA
Apellidos:	SALGADO BARREIRA
DNI:	73450600P
Correo Electrónico:	soporte.justicia@navarra.es
Teléfono:	23133

Datos de la incidencia

Unidad Solicitante:	Dirección General de Justicia
Colectivo:	Persona externa
Motivo de la solicitud:	Nueva
Puesto de trabajo o colectivo:	Empresa
Número de registro de personal:	
Organismo o empresa de la que depende:	

Estado de la solicitud

Estado de la solicitud:	Entregada
Entregada:	24/05/2018

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes.

Tiene asociado un flujo que se lanza cuando se genera la solicitud, y se encarga de:

1. Envía un correo al correo indicado en el campo Correo electrónico
2. Envía un correo a correo a gestión proyectos justicia
3. Actualiza el código de la solicitud de cancelación



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta: —

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

21 **PERSONAL**

Subsitio dentro de Servicios

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y cinco enlaces para el acceso a los distintos servicios disponibles

21.1 **Permisos**

Los permisos de este sitio son heredados.

21.2 **Contenido**

21.2.1 **Calendario**

Lista sin personalizaciones

21.2.2 **Documentos**

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

21.2.3 **Contratación**

Subsitio descrito posteriormente

21.2.4 **Incapacidad**

Subsitio descrito posteriormente

21.2.5 **Información**

Subsitio descrito posteriormente

21.2.6 **Jubilación**

Subsitio descrito posteriormente

21.2.7 **Licencias, Permisos, Excedencias y Otras Autorizaciones**

Subsitio descrito posteriormente

21.2.8 **Nóminas**

Subsitio descrito posteriormente



21.2.9 Solicitud de Certificados

Subsitio descrito posteriormente



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta: —

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

22 CONTRATACIÓN

Subsitio dentro de Personal

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y dos enlaces para el acceso a la creación de nuevas solicitudes y gestión de estas

22.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados.

22.2 Contenido

22.2.1 Calendario

Lista sin personalizaciones

22.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

22.2.3 Solicitudes

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquettados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia..

Nuevo:



Datos del solicitante

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

Teléfono

Correo electrónico *

Cargo *

Órgano Judicial *

Datos solicitud

Régimen de personal *

Motivo *

Recordatorio: Si fuera necesario adjuntar a la solicitud el informe de necesidad

Inicio (aprox.) contrato

Fin (aprox.) contrato

Datos del empleado (reclamación)

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Observaciones

Observaciones

Guardar

Cancelar

Edición:



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

Solicitud contratación	
Datos del solicitante	
Nombre *	FABIOLA
Primer Apellido *	LLORENTE
Segundo Apellido *	LLORENTE
Teléfono	648.424.068
Correo electrónico *	fabiola.llorente@navarra.es
Cargo *	Letrado de la administración de Justicia
Órgano Judicial *	PAMPLONA - Sala de lo Contencioso Administrativo - TSJ
Régimen de personal *	Titular
Motivo *	Otra
Inicio (aprox.) contrato	28/05/2018
Fin (aprox.) contrato	24/05/2019
Datos del empleado (reclamación)	
Nombre	MANUEL
Primer Apellido	LOPEZ
Segundo Apellido	OROIS
Observaciones	
Observaciones	Se solicita que el Tramitador de la Sección Impar Manuel López Orois pase a ocupar la plaza vacante de Gestor de la Sección Par, que queda libre tras el traslado del gestor Luis García Calo. Asimismo y al objeto de cubrir la plaza de tramitación que quedaría libre, se solicita un tramitador interino para la sección impar
Gestión de la solicitud	
Estado	Resuelto

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes.

Tiene asociados dos flujos:

1. Se lanza cuando se genera la solicitud, y se encarga de enviar notificaciones a los implicados y actualizar el código de la solicitud
2. Se lanza cuando se edita la solicitud. Se encarga de enviar correos y actualizar valores en la solicitud cuando la solicitud está resuelta y no se ha enviado correo previamente a los implicados.



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetako de la egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

23 INCAPACIDAD

Subsitio dentro de Personal

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y dos enlaces para el acceso a la creación de nuevas solicitudes y gestión de estas

23.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados.

23.2 Contenido

23.2.1 Calendario

Lista sin personalizaciones

23.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

23.2.3 Solicitudes

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquetados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia..

Nuevo:



Trámite incapacidad

Datos del causante

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

D.N.I. *

Dirección

Nº

Piso

Puerta

Localidad

Provincia

C.P.

Teléfono *

Correo electrónico *

Órgano Judicial *

Cuerpo *

☒ Gestión Procesal y Administrativa
☐ Expediente su propia red

Tipo trámite y documentación

Parte *

Documento que aporta

Observaciones

Edición:

Trámite incapacidad

Datos del causante

Nombre * MARTA

Primer Apellido * GUERME

Segundo Apellido * ALONSO

D.N.I. * 53468400

Dirección PASEO CAPUCHINAS

Nº 27

Piso 2

Puerta 0

Localidad TUDELA

Provincia Navarra

C.P. 31500

Teléfono * 639.036.726

Correo electrónico * marta.guerrme.alonso@navarra.es

Órgano Judicial * TUDELA - Tudela 3

Cuerpo * Trámite Personal y Administrativo

Tipo trámite y documentación

Parte * Baja

Documento que aporta PARTE DE BAJA

Observaciones

Gestión de la solicitud

Estado

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetako de la egiazatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes.

Tiene asociados dos flujos:

1. Se lanza cuando se genera la solicitud, y se encarga de enviar notificaciones a los implicados y actualizar el código de la solicitud
2. Se lanza cuando se edita la solicitud. Se encarga de enviar correos y actualizar valores en la solicitud cuando la solicitud está resuelta y no se ha enviado correo previamente a los implicados.



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

24 INFORMACIÓN

Subsitio dentro de Personal

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y dos enlaces para el acceso a la creación de nuevas solicitudes y gestión de estas

24.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados.

24.2 Contenido

24.2.1 Calendario

Lista sin personalizaciones

24.2.2 Documentos

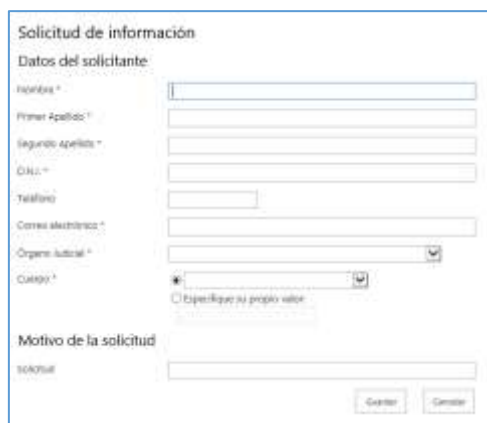
Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

24.2.3 Solicitudes

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquettados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia..

Nuevo:



Formulario de solicitud de información. Campos visibles:

- Datos del solicitante:
- Nombre *
- Primer Apellido *
- Segundo Apellido *
- DNI *
- Teléfono
- Correo electrónico *
- Órgano Judicial *
- Colegio *
- Motivo de la solicitud
- Trámites

Botones: Guardar, Cancelar



Edición:

Solicitud de información

Datos del solicitante

Nombre *	IDDA
Primer Apellido *	NARVAEZ
Segundo Apellido *	DUPZARREN
D.N.I. *	35443599N
Teléfono	24338
Correo electrónico *	HNDA@netmail.com
Órgano Judicial *	RAMPLONA - Instrucción 3.
Cuadro *	Transición Procesal y Administrativa

Motivo de la solicitud

Solicitud: información sobre permisos sin sueldo o excedencia de 3/12 días

Gestión de la solicitud

Estado: Resuelta

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes.

Tiene asociados dos flujos:

1. Se lanza cuando se genera la solicitud, y se encarga de enviar notificaciones a los implicados y actualizar el código de la solicitud
2. Se lanza cuando se edita la solicitud. Se encarga de enviar correos y actualizar valores en la solicitud cuando la solicitud está resuelta y no se ha enviado correo previamente a los implicados.



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Bonetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

25 JUBILACIÓN

Subsitio dentro de Personal

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y dos enlaces para el acceso a la creación de nuevas solicitudes y gestión de estas

25.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados.

25.2 Contenido

25.2.1 Calendario

Lista sin personalizaciones

25.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

25.2.3 Solicitudes

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquetados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia..

Nuevo:



Trámite jubilación/prórroga del servicio activo

Datos del solicitante

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

D.N.I. *

Dirección *

Nº *

Pobl. *

Puesto *

Localidad *

Provincia ☒ Navarra

C.P. *

Teléfono *

Código electrónico *

Órgano judicial *

Código *

☒ Sección Personal y Administrativa

☐ Expediente su propio valor

Datos solicitud

Tipo de solicitud ☒

Fecha Inicio *

Vista lateral

Observaciones

Edición:



CSV: B4A4902E7DC5CD98

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

Trámite jubilación

Datos del solicitante

Nombre *	RAFAEL
Primer Apellido *	SUBIZA
Segundo Apellido *	OSINALDE
D.N.I. *	15834665V
Dirección	CALLE MAYOR
Nº	57
Piso	3
Puerta	DCHA
Localidad	PAMPLONA / IRLUÑA
Provincia	Navarra
C.P.	31.001
Teléfono *	660.319.108
Correo electrónico *	usinalde58@gmail.com
Órgano judicial *	PAMPLONA - 1ª Instancia 7
Cuerpo *	Gestión Procesal y Administrativa

Datos solicitud

Tipo de solicitud	Jubilación
Fecha Efectos	06/09/2018
Vida laboral	ADJUNTO VIDA LABORAL, COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL ANTERIOR A SER FUNCIONARIO  VIDA LABORAL SEG. SOCIAL.pdf
Observaciones	ÚLTIMO DÍA QUE TRABAJÓ, EL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Gestión de la solicitud

Estado	Resuelta
--------	---------------------

Creación en 03/06/2018 14:03 por 173 Subiza Osinalde, Rafael (Peluco de Justicia)
Última modificación realizada en 03/11/2018 17:19 por 88 Vora Campos, Adeline (Justicia)

Guardar

Cancelar

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes.

Tiene asociados dos flujos:

1. Se lanza cuando se genera la solicitud, y se encarga de enviar notificaciones a los implicados y actualizar el código de la solicitud
2. Se lanza cuando se edita la solicitud. Se encarga de enviar correos y actualizar valores en la solicitud cuando la solicitud está resuelta y no se ha enviado correo previamente a los implicados.



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / [Benetakoan dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:](https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx)

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

26 LICENCIAS, PERMISOS, EXCEDENCIAS Y OTRAS AUTORIZACIONES

Subsitio dentro de Personal

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y dos enlaces para el acceso a la creación de nuevas solicitudes y gestión de estas

26.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados.

26.2 Contenido

26.2.1 Calendario

Lista sin personalizaciones

26.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

26.2.3 Licencias

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquetados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia..

Los campos Clase de Ausencia y Detalle de Ausencia obtienen los valores de otras listas dentro del sitio. Dependiendo de la clase de ausencia seleccionada, mostrará los detalles de ausencia relacionados en un selector, mediante un JavaScript.

Nuevo:



Licencias, Permisos, Escadencias y Otras Autorizaciones

Datos del Solicitante

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

DNI *

Dirección *

Número *

Piso *

Puerta *

Localidad *

Provincia *

C.P. *

Teléfono *

Correo Electrónico *

Órgano Judicial *

Cuerpo *

Clase de Solicitud

Clase de Ausencia *

Detalle de Ausencia *

Inicio del Permiso *

Fin del Permiso *

Observaciones

Edición:

Licencias

Nombre * ANGELA MARIA

Primer Apellido * BARBA

Segundo Apellido * SUÁREZ

DNI * 52445880Q

Dirección * CALLE DE LOS DOMINANTES

Número * 1 BIS

Piso * 2

Puerta * IZQUIERDA

Localidad * TUDELA

Provincia * Navarra

C.P. * 31500

Teléfono * 077454004

Correo Electrónico * abarbasu@navarra.es

Órgano Judicial * TUDELA - Tudela 1

Cuerpo * Gestión Procesal y Administrativa

Clase de Ausencia * Reducción de jornada

Detalle de Ausencia * Finalización anticipada

Inicio del Permiso * 01/07/2018 0:00

Fin del Permiso * 30/06/2018 0:00

Observaciones * Deseo iniciar la jornada completa el 1 de julio de 2018 y terminar la reducción de jornada por cuidado de hijo el 30 de junio de 2018.

Estado de la Solicitud * Resuelto

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes.

Tiene asociados dos flujos:



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Bonetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

1. Se lanza cuando se genera la solicitud, y se encarga de enviar notificaciones a los implicados y actualizar el código de la solicitud
2. Se lanza cuando se edita la solicitud. Se encarga de enviar correos y actualizar valores en la solicitud cuando la solicitud está resuelta y no se ha enviado correo previamente a los implicados.

26.2.4 MaestroAusencia1

Lista sin personalizaciones

26.2.5 MaestroAusencia2

Lista con columna personalizada que obtiene valores de la lista MaestroAusencia1



27 NÓMINAS

Subsitio dentro de Personal

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y dos enlaces para el acceso a la creación de nuevas solicitudes y gestión de estas.

Ambos enlaces llevan a otra página, con 5 enlaces para solicitar o gestionar las distintas solicitudes habilitadas en el sitio.

27.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados.

27.2 Contenido

27.2.1 Auxiliares Autopistas

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquetados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

Nuevo:



Solicitud auxiliares autopsias

Datos de la solicitud

Idioma: Año:

Detalle de la solicitud (es obligatorio rellenar una línea al menos)

Tipo de guardia	Turno	Fecha de guardia	Notificación/pendiente
☒ 12 horas (19:00 a 03:00)			
☐ Especificar su propia valoración			
☒ 12 horas (19:00 a 03:00)			
☐ Especificar su propia valoración			
☒ 12 horas (19:00 a 03:00)			
☐ Especificar su propia valoración			
☒ 12 horas (19:00 a 03:00)			
☐ Especificar su propia valoración			
☒ 12 horas (19:00 a 03:00)			
☐ Especificar su propia valoración			
☒ 12 horas (19:00 a 03:00)			
☐ Especificar su propia valoración			
☒ 12 horas (19:00 a 03:00)			
☐ Especificar su propia valoración			
☒ 12 horas (19:00 a 03:00)			
☐ Especificar su propia valoración			

Edición: (no hay elementos creados para añadir pantallazo)

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes.

Tiene asociados dos flujos:

1. Se lanza cuando se genera la solicitud, y se encarga de enviar notificaciones a los implicados y actualizar el código de la solicitud
2. Se lanza cuando se edita la solicitud. Se encarga de enviar correos y actualizar valores en la solicitud cuando la solicitud está resuelta y no se ha enviado correo previamente a los implicados.

27.2.2 Calendario

Lista sin personalizaciones



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

27.2.3 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

27.2.4 Gastos Locomoción Agrupaciones

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquettados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

Nuevo:



Solicitud gastos locomoción agrupaciones

Datos del empleado

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

Desplazamiento *

Procedimiento (tipo y nº) *

Recomiendo o lugar de diligencia *

Inicio - destino - fin o lugar

Matrícula del vehículo

Nº de kilómetros

Gastos de peaje

Importe del kilómetro

Guardar Cancelar

Edición: (no hay elementos creados para añadir pantallazo)

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes.

Tiene asociados dos flujos:

1. Se lanza cuando se genera la solicitud, y se encarga de enviar notificaciones a los implicados y actualizar el código de la solicitud
2. Se lanza cuando se edita la solicitud. Se encarga de enviar correos y actualizar valores en la solicitud cuando la solicitud está resuelta y no se ha enviado correo previamente a los implicados.



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoan dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

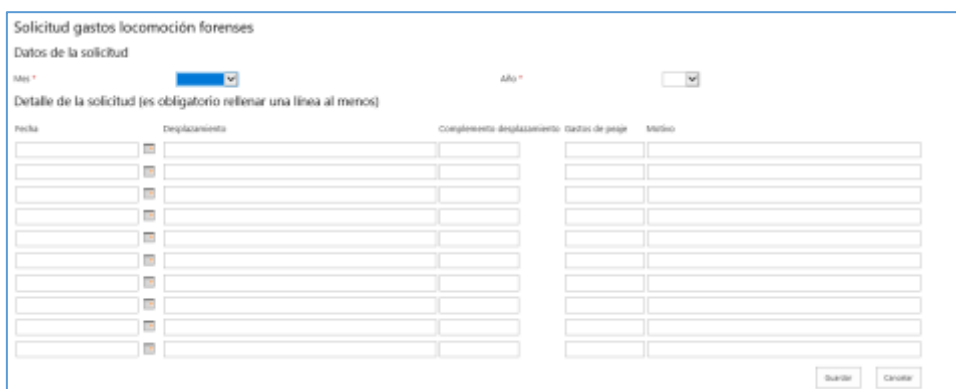
Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

27.2.5 Gastos Locomoción Forenses

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquettados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

Nuevo:



Edición: (no hay elementos creados para añadir pantalla)

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes.

Tiene asociados dos flujos:

1. Se lanza cuando se genera la solicitud, y se encarga de enviar notificaciones a los implicados y actualizar el código de la solicitud
2. Se lanza cuando se edita la solicitud. Se encarga de enviar correos y actualizar valores en la solicitud cuando la solicitud está resuelta y no se ha enviado correo previamente a los implicados.

27.2.6 Guardias

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquettados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia..

Nuevo:



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Bonotakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

Solicitud guardia

Datos del solicitante

Nombre:

Año:

Órgano judicial:

Tipo de Guardia:

Detalle de la solicitud (es obligatorio rellenar una línea al menos)

Tipo (días) P/D	Apellidos y Nombre	Cargo	Inicio guardia	Fin guardia
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				

Edición:

Solicitud guardia

Datos del solicitante

Nombre:

Año:

Órgano judicial:

Tipo de Guardia:

Detalle de la solicitud

Tipo (días) P/D	Apellidos y Nombre	Cargo	Inicio guardia	Fin guardia
ED	IZQUIERDO LEZAMA, FRANCISCO JAVIER		06/06/2023	15/06/2023
ED	RIEZ CRIS, MIGUEL ANGEL	Transmisión	06/06/2023	15/06/2023
ED	MURILLO AZCONA, MARIA ASUNCION	Transmisión	06/06/2023	15/06/2023
ED	DIEZ -ISCHÉ VELÁSQUEZ, JUAN JOSE	Gestión	06/06/2023	15/06/2023

Estado de la solicitud

Estado:

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes.

Tiene asociados dos flujos:

1. Se lanza cuando se genera la solicitud, y se encarga de enviar notificaciones a los implicados y actualizar el código de la solicitud
2. Se lanza cuando se edita la solicitud. Se encarga de enviar correos y actualizar valores en la solicitud cuando la solicitud está resuelta y no se ha enviado correo previamente a los implicados.

27.2.7 Prolongación de Jornada

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquettados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Bonetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

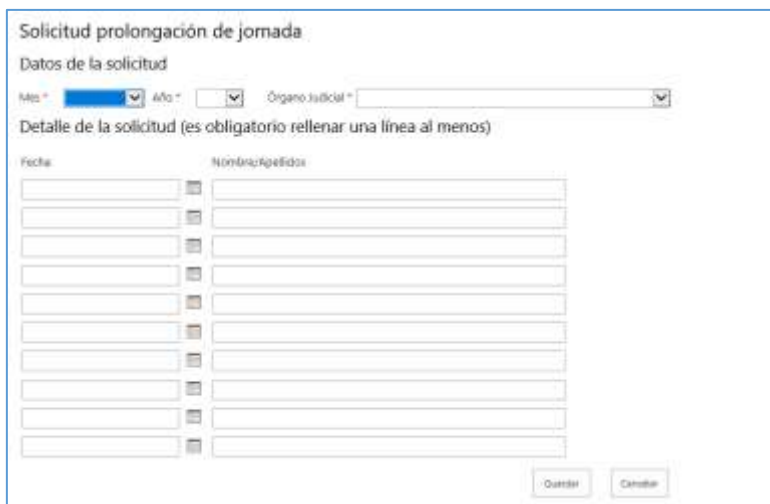
Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia..

Nuevo:



Edición: no hay solicitudes para añadir pantallazo

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes.

Tiene asociados dos flujos:

1. Se lanza cuando se genera la solicitud, y se encarga de enviar notificaciones a los implicados y actualizar el código de la solicitud
2. Se lanza cuando se edita la solicitud. Se encarga de enviar correos y actualizar valores en la solicitud cuando la solicitud está resuelta y no se ha enviado correo previamente a los implicados.

27.2.8 Salidas Centro Penitenciario

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquettados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia..

Nuevo:



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

Solicitud salidas centro penitenciario

Datos de la solicitud

Mes * Año * Órgano Judicial *

Detalle de la solicitud (es obligatorio rellenar una línea al menos)

Fecha	Nombre/Apellidos	Cuerpo

Edición:

Solicitud salidas centro penitenciario

Datos de la solicitud

Mes Noviembre Año 2018 Órgano Judicial PAMPLONA - Penal 4

Detalle de la solicitud

Fecha	Nombre/Apellidos	Cuerpo
13/11/2018	IZASKUN REMON CUENCA	Tramitación Procesal y Administrativa
14/11/2018	LYDIA GARBAYO VIÑAS	Auxilio Judicial
23/11/2018	FELISA LUQUIN FERNANDEZ	Gestión Procesal y Administrativa

Gestión de la solicitud

Estado Solicitud recibida

Creado el 30/11/2018 10:29 por Bayo Moriones, Mª Natividad (Palacio de Justicia)
Última modificación realizada el 30/11/2018 10:29 por Bayo Moriones, Mª Natividad (Palacio de Justicia)

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes.

Tiene asociados dos flujos:

1. Se lanza cuando se genera la solicitud, y se encarga de enviar notificaciones a los implicados y actualizar el código de la solicitud
2. Se lanza cuando se edita la solicitud. Se encarga de enviar correos y actualizar valores en la solicitud cuando la solicitud está resuelta y no se ha enviado correo previamente a los implicados.



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

28 SOLICITUD DE CERTIFICADOS

Subsitio dentro de Personal

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y dos enlaces para el acceso a la creación de nuevas solicitudes y gestión de estas

28.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados.

28.2 Contenido

28.2.1 Calendario

Lista sin personalizaciones

28.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

28.2.3 Solicitud de certificado

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquetados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia..

Nuevo:



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua eman (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

Solicitud de Certificados

Datos del Solicitante

Nombre *	Mª Lourdes
Primer Apellido *	Fresnedo
Segundo Apellido *	Cano
DNI *	18207586g
Dirección	
Nº	
Piso	
Puerta	
Localidad	
Provincia	Navarra
C.P.	
Teléfono *	600383918
Correo electrónico *	ml.fresnedo.cano@navarra.es
Órgano Judicial *	PAMPLONA - Secretaría de Gobierno
Cuerpo *	Tramitación Procesal y Administrativa

Tipo de Solicitud

Servicios prestados *	Petición para Bolsa otra CCAA
-----------------------	-------------------------------

Motivo de la Solicitud

Observaciones

Estado de la Solicitud

Estado de la Solicitud Solicitud recibida

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes.

Tiene asociados dos flujos:

1. Se lanza cuando se genera la solicitud, y se encarga de enviar notificaciones a los implicados y actualizar el código de la solicitud
2. Se lanza cuando se edita la solicitud. Se encarga de enviar correos y actualizar valores en la solicitud cuando la solicitud está resuelta y no se ha enviado correo previamente a los implicados.



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

29 SUMINISTROS

Subsitio dentro de Servicios

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y tres enlaces para el acceso a los distintos subsitios.

29.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados.

29.2 Contenido

29.2.1 Calendario

Lista sin personalizaciones

29.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

29.2.3 Material de oficina

Subsitio descrito posteriormente

29.2.4 Mobiliario

Subsitio descrito posteriormente

29.2.5 Sillas

Subsitio descrito posteriormente

29.2.6 Teléfono Móvil

Subsitio descrito posteriormente



30 MATERIAL DE OFICINA

Subsitio dentro de Suministros.

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y dos enlaces para el acceso a la creación de nuevas solicitudes y gestión de estas

30.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados.

30.2 Contenido

30.2.1 Calendario

Lista sin personalizaciones

30.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

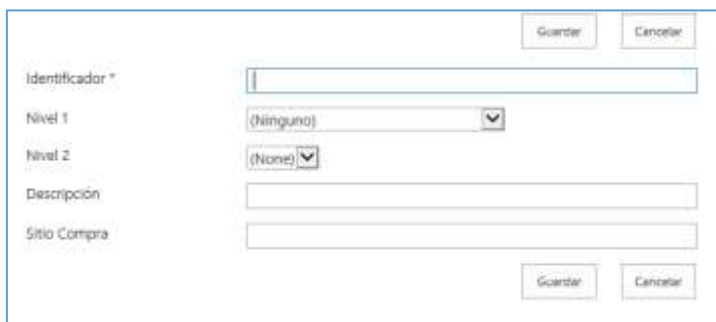
30.2.3 MaestroCorreos

Lista personalizada, con formularios por defecto. Utilizada en otras listas.

30.2.4 MaestroMaterial

Lista personalizada, con formularios personalizados, en los que el campo Nivel 2(búsqueda) depende del valor del campo Nivel 1 (búsqueda).

Nuevo:



Formulario de creación de nuevo registro. Campos: Identificador *, Nivel 1 (ninguno), Nivel 2 (None), Descripción, Sitio Compra. Botones: Guardar, Cancelar.

Editar:



Nivel 1	1.- Soportes de grabación de datos ▼
Nivel 2	Soportes de grabación de datos ▼
Identificador *	10000
Descripción	CDs GRABACIÓN JUICIOS
Sitio Compra	R

30.2.5 Nivel1

Lista sin personalizaciones.

30.2.6 Nivel2

Lista personalizada, que obtiene valores de la lista Nivel1 en una de sus columnas.

30.2.7 Solicitudes

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquettados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia..

Los campos Familia obtienen los valores de la lista Nivel1

Los campos Grupo se obtienen de la lista Nivel2, mediante una llamada JavaScript para obtener los valores filtrados dependiendo del valor del campo Familia seleccionado y pintarlos en un selector. Luego, este valor se copia al campo de texto asociado.

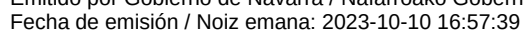
Los campos Material se obtienen de la lista MaestroMaterial, mediante una llamada JavaScript para obtener los valores filtrados dependiendo del valor del campo Grupo seleccionado y pintarlos en un selector. Luego, este valor se copia al campo de texto asociado.

Nuevo:



Edición:

Los permisos de esta lista son personalizados.



Tiene asociados dos flujos que se lanzan:

1. Cuando se crea la solicitud, y se encarga de:
 - a. Revisar cuántos materiales se han añadido, para ir guardándolos en variables y utilizarlos posteriormente, así como las cantidades asociadas.
 - b. Revisa si el LAJ está completado, para actualizar el campo CorreoLAJ
 - c. Envía correo con todos los materiales creados al LAJ, revisando cada una de las cantidades.
 - d. Actualiza el título de la solicitud
2. Cuando se edita la solicitud, y se encarga de:
 - a. Revisar cuántos materiales se han añadido, para ir guardándolos en variables y utilizarlos posteriormente, así como las cantidades asociadas (12 ejecuciones)
 - b. Si el LAJ ha rechazado y el estado está en tramitación, informar al creador del estado.
 - c. Si el LAJ valida pero el estado es en tramitación:
 - i. Si la cantidad es 0:
 1. Envía correo a aprovisionamientos informando
 2. Obtiene el correo del genérico juzgado buscando el valor en la lista MaestroCorreos y le notifica.
 - ii. Si la cantidad NO es 0:
 1. Envía correo a aprovisionamientos informando
 2. Obtiene el correo del genérico juzgado buscando el valor en la lista MaestroCorreos y le notifica.
 - iii. Repite estas dos acciones para cada una de las 12 Cantidades disponibles



31 **MOBILIARIO**

Subsitio dentro de Suministros.

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y dos enlaces para el acceso a la creación de nuevas solicitudes y gestión de estas

31.1 **Permisos**

Los permisos de este sitio son heredados.

31.2 **Contenido**

31.2.1 **Calendario**

Lista sin personalizaciones

31.2.2 **Documentos**

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

31.2.3 **Mobiliario**

Lista sin personalizaciones, utilizada para obtener valores en otras listas.

31.2.4 **Solicitudes**

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquettados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia..

El campo Mobiliario obtiene los valores de la lista Mobiliario.

El campo Tipo de mueble obtiene los valores de la lista TipoMobiliario, mediante una llamada JavaScript para obtener los valores filtrados dependiendo del valor del campo Mobiliario seleccionado y pintarlos en un selector. Luego, este valor se copia al campo de texto asociado.

Nuevo:



Solicitud de mobiliario

Datos del solicitante

Nombre *

Apellidos *

Nº usuario *

Teléfono *

Correo electrónico *

Detalle de la solicitud

Puesto de trabajo *

Órgano judicial *

Mobiliario que solicita *

Tipo de mueble *

¿Nuevo o sustitución? *

Justificación de la solicitud

Edición:

Solicitud de mobiliario

Datos del solicitante

Nombre * Javier

Apellidos * Gancuza Gil

Nº usuario * x034437

Teléfono * 25.644

Correo electrónico * jpengem4@navarra.es

Puesto de trabajo * Otro personal

Órgano judicial * PAMPLONA - Registro Civil

Mobiliario que solicita

Mobiliario que solicita * Mesa

Tipo de mueble * Mesa auxiliar

¿Nuevo o sustitución? * Nuevo

Justificación de la solicitud Al poner la nueva impresora , se necesita una mesa pequeña para ponerla encima.

Gestión de la solicitud

Estado

Realizada

Motivo del Rechazo

Rellenar sólo en caso de rechazar la solicitud.

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.



CSV: B4A4902E7DC5CD98

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes y la gestión de esta.

Los permisos de esta lista son personalizados.

Tiene asociados dos flujos que se lanzan:

1. Cuando se crea la solicitud, y se encarga de:
 - a. Actualizar el código de la lista
 - b. Envía un correo a materiales de justicia para informar
 - c. Envía un correo al campo Correo electrónico del elemento.
2. Cuando se edita la solicitud, y se encarga de enviar un correo al campo CorreoElectrónico cuando se finalizada o rechaza la solicitud.

31.2.5 TipoMobiliario

Lista personalizada, con columna de búsqueda que obtiene valores de la lista Mobiliario



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Bonetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta: —

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

32 SILLAS

Subsitio dentro de Suministros.

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y dos enlaces para el acceso a la creación de nuevas solicitudes y gestión de estas

32.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados.

32.2 Contenido

32.2.1 Calendario

Lista sin personalizaciones

32.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

32.2.3 Solicitudes

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo y edición maquetados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia..

Nuevo:



Solicitud de silla

Datos del solicitante

Nombre *

Apellidos *

Nº usuario *

Teléfono *

Correo electrónico *

Puesto de trabajo *

Órgano judicial *

Tipo de silla

Tipo de silla * ☒ Despacho o Sala Virtual - Negra ☐ Especifique su propio valor:

Solicitud *

Justificación de la solicitud

Edición:

Solicitud de silla

Datos del solicitante

Nombre * ARANTZA

Apellidos * SERRANO BERRADRE

Nº usuario * X005489

Teléfono * 679.620.109

Correo electrónico * ICHARANTZA@GMAIL.COM

Puesto de trabajo * Otro personal

Órgano judicial * PAMPLONA - 1ª Instancia 1

Tipo de silla

Tipo de silla * Puesto de trabajo - Roja

Solicitud * Sustituir

Justificación de la solicitud por dolor de cuello y espalda. Tiene una azul para sustituirla por una roja. 1ª instancia nº 1, 4ª planta, oficina 462, puesto E2

Gestión de la solicitud

Estado

Realizada

Motivo de rechazo

Reflexione sobre los datos de rechazo de la solicitud.

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes y la gestión de esta.

Los permisos de esta lista son personalizados.

Tiene asociados dos flujos que se lanzan:



CSV: B4A4902E7DC5CD98

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Bonetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

1. Cuando se crea la solicitud, y se encarga de:
 - a. Actualizar el código de la lista
 - b. Envía un correo a materiales de justicia para informar
 - c. Envía un correo al campo Correo electrónico del elemento.
2. Cuando se edita la solicitud, y se encarga de enviar un correo al campo CorreoElectrónico cuando se finalizada o rechaza la solicitud.



33 TELÉFONO MÓVIL

Subsitio dentro de Suministros.

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y dos enlaces para el acceso a la creación de nuevas solicitudes y gestión de estas

33.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados.

33.2 Contenido

33.2.1 Calendario

Lista sin personalizaciones

33.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

33.2.3 Solicitudes

Lista personalizada con varios campos creados y el formulario de nuevo maquetados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización y edición es el de por defecto.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia..

Nuevo:



Solicitud de teléfono móvil

Datos del solicitante:

Nombre *

Apellidos *

Nº usuario *

Correo electrónico *

Puesto de trabajo *

Datos de quien lo usará

Nombre

Apellidos

Nº de usuario

Correo electrónico

ES

Detalle de la solicitud

Tipo de solicitud *

Objeto solicitud *

Observaciones

Dependiendo del campo Tipo de solicitud, se muestran unos campos u otros:

- Alta de línea y nuevo terminal: teléfono fijo
- Cambio de terminal: Nº de teléfono móvil o extensión corta e IMEI del terminal
- Baja de línea: Nº de teléfono móvil o extensión corta, Modelo del terminal y Motivo de la baja
- Otros: se muestra el formulario como en el pantallazo.

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes y la gestión de esta.

Los permisos de esta lista son personalizados.

Tiene asociados dos flujos que se lanzan:

1. Cuando se crea la solicitud, y se encarga de enviar un correo a materiales de justicia para informar
2. Cuando se edita la solicitud, y se encarga de enviar un correo al campo CorreoElectrónico cuando se rechaza la solicitud.



34 TAREAS

Subsitio dentro de Servicios.

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un apartado de noticias (webpart por defecto) y una vista de la biblioteca de documentos.

34.1 Permisos

Los permisos de este sitio son exclusivos.

34.2 Contenido

34.2.1 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

34.2.2 Ficheros

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

34.2.3 Prueba inclusión ficheros

Lista con columnas personalizadas, que obtienen valores de la biblioteca Ficheros. Los formularios no están personalizados.



35 TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Subsitio dentro de Servicios.

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y dos enlaces para el acceso a los dos subsitios.

35.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados.

35.2 Contenido

35.2.1 Calendario

Lista sin personalizaciones

35.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

35.2.3 Intérprete

Subsitio descrito posteriormente

35.2.4 Solicitud de perito

Subsitio descrito posteriormente

35.2.5 Traducción Escrita

Subsitio descrito posteriormente



36 INTÉRPRETE

Subsitio dentro de Traducción e Interpretación.

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y tres enlaces para el acceso a la creación de nuevas solicitudes, gestión de estas y acceso a mis solicitudes

36.1 Permisos

Los permisos de este sitio son heredados.

36.2 Contenido

36.2.1 Calendario

Lista sin personalizaciones

36.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

36.2.3 Idiomas

Lista sin personalizaciones

36.2.4 Solicitud de Intérprete

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo/edición maquetados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia..

Nuevo:



SOLICITUD DE INTÉRPRETE

Órgano solicitante *

Teléfono *

Correo electrónico *

Tipo de procedimiento y Nº *

Tipo de intérprete *

Idioma

Rellenar el idioma sólo si el intérprete es de idiomas

Fecha de la realización del servicio *

Lugar realización del servicio *

Observaciones

Servicio urgente *

Se considera un servicio solicitado de forma urgente cuando se solicita con menos de 24 horas de antelación.

Edición:

Datos de la solicitud

Órgano solicitante: PAMPLONA - Instrucción 1

Teléfono: 848434198

Correo electrónico *: instpan1@navarra.es

Tipo de procedimiento y Nº: DP 523/23

Tipo de intérprete: De idiomas

Idioma: ANAHE

Fecha de la realización del servicio: 22/11/2023 9:45

Lugar realización del servicio: SALA DE VISTAS 301

Observaciones: El intérprete deberá acudir a la oficina del Juzgado antes de la declaración del investigado para confirmar la sala en la que se celebrará

Servicio urgente: No

Datos del intérprete

Apellidos y nombre del intérprete:

DNI del intérprete:

Inicio de prestación del servicio *:

Fin de prestación del servicio *:

Iniciada: 11/04/2023 12:03

Estado:

Motivo de anulación/sello de certificación:

En caso de anulación indicar motivo, en caso de certificación espacio para sello.

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.



CSV: B4A4902E7DC5CD98

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes y la gestión de esta.

Tiene asociados dos flujos que se lanzan:

1. Cuando se crea la solicitud:
 - a. Actualiza el código de la solicitud
 - b. Envía un correo al creador informándole de su solicitud creada
 - c. Si es urgente, envía un correo a justicia informándole.
 - d. Si no es urgente, envía un correo a justicia informándole.
2. Cuando se edita la solicitud:
 - a. Si se ha anulado, notificamos tanto al creador como a justicia
 - b. Si se ha certificado, notificamos al creador, a tipjusticia y a justicia.



37 SOLICITUD DE PERITO

Subsitio dentro de Traducción e Interpretación.

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y cuatro enlaces para el acceso a la creación de nuevas solicitudes y gestión de estas.

37.1 Permisos

Los permisos de este sitio son exclusivos, y nadie tiene acceso.

37.2 Contenido

37.2.1 Calendario

Lista sin personalizaciones

37.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

37.2.3 Presupuestos

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo/edición maquetados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Solicitud obtiene los valores de las solicitudes

Nuevo:



Presupuesto - Solicitud de perito

Datos del presupuesto

Solicitud:

Nombre y apellido del perito *

DNI/CIF (gestión facturación) *

Objeto del dictamen *

☐ Bienes, muebles, vehículos y joyas

☐ Ingeniería industrial

☐ Electrónica, informática y telecomunicaciones

☐ Informes médicos, psicológicos y sanitarios

☐ Peritajes caligráficos

☐ Ambientales

☐ Daños a bienes inmuebles

☐ Antigüedades y obras de arte

☐ Auditoría y valoraciones empresariales

☐ Compensaciones topográficas, edificaciones

☐ Valoraciones: tramos inmuebles, hipotecarios

☐ Peritajes acordados en operaciones sociales

☐ Especificar su propio valor:

Tiempo previsto (horas) *

Código por línea *

Otros gastos detalle

Código total de otros gastos

Indicar coste con IVA

% IVA *

% Retención IRPF *

Edición: no existen elementos para añadir pantallazos

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes y la gestión de esta.

Tiene asociados dos flujos que se lanzan:

1. Cuando se crea la petición:
 - a. Actualiza el código de la solicitud
 - b. Actualiza el campo Solicitud de perito
2. Cuando se edita la petición:
 - a. Si el campo CorreoEnviado está vacío:
 - i. Si el estado es 'Realícese la pericia conforme...'
 1. Envía un correo al creador y al campo Notificar a.
 - ii. Si el estado es rechazado:
 1. Envía un correo al creador y al campo Notificar a.



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua eman (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

37.2.4 Solicitudes

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo/edición maquetados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Órgano solicitante se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia, mediante una llamada JavaScript para obtener los valores y pintarlos en un selector. Luego, este valor se copia al campo de texto asociado.

Nuevo:

Formulario de nueva solicitud de perito. Campos visibles:

- Datos:**
 - Órgano solicitante *
 - Teléfono *
 - Nº Procedimiento *
 - Especialidad Profesional que se solicita
 - Pericia solicitada por *
 - Nombre del titular
 - Completar si la pericia es solicitada por titular de derecho asistencia jurídica gratuita
 - Objeto de la pericia
- Botones: Guardar, Cancelar

Edición:

Formulario de edición de solicitud de perito. Campos visibles:

- Datos de la solicitud:**
 - Órgano solicitante *
 - Teléfono *
 - Nº Procedimiento *
 - Especialidad Profesional que se solicita
 - Pericia solicitada por *
 - Nombre del titular
 - Objeto de la pericia
- Gestión de la solicitud:**
 - Estado
 - Respuesta
 - Apellidos y nombre
 - DNI
 - Teléfono de contacto
 - Correo electrónico
 - Notificar a

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.



CSV: B4A4902E7DC5CD98

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes y la gestión de esta.

Tiene asociados dos flujos que se lanzan:

1. Cuando se crea la solicitud:
 - a. Envía un correo al creador informándole de su solicitud creada
 - b. Envía un correo a la comisión de asistencia jurídica
 - c. Actualiza el código de la solicitud
2. Cuando se edita la solicitud:
 - a. Si el campo CorreoEnviado está vacío y la solicitud está finalizada, envía un correo al creador, y al campo notificar a.



38 TRADUCCIÓN ESCRITA

Subsitio dentro de Traducción e Interpretación.

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y cuatro enlaces para el acceso a la creación de nuevas solicitudes y gestión de estas.

38.1 Permisos

Los permisos de este sitio son exclusivos.

38.2 Contenido

38.2.1 Calendario

Lista sin personalizaciones

38.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

38.2.3 Solicitud de traducción

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo/edición maquetados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Órgano solicitante se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia, mediante una llamada JavaScript para obtener los valores y pintarlos en un selector. Luego, este valor se copia al campo de texto asociado.

Nuevo:



Solicitud de traducción escrita.

Datos:

Título *

Órgano Solicitante *

Teléfono *

Nº Procedimiento *

Tipo de documento

Idioma

De *

A *

Fecha límite de entrega

Observaciones

Secreto de sumario * ☐ SI ☒ NO

Edición:

Solicitud de traducción escrita.

Datos:

Título * ORDEN EUROPEA DE LAS DIF 79/2023

Órgano Solicitante * ADIZ - Aritz

Teléfono * 848.426.787

Nº Procedimiento * 79/2023

Tipo de documento ESCRITOS

Idioma FRANCES

De * ESPAÑOL

A * FRANCES

Fecha límite de entrega 30/09/2023

Observaciones

Secreto de sumario * No

Gestión de la solicitud

Recibida traducción ☒ No

Fecha recepción

Total palabras traducidas

Anular ☒ No

Datos adjuntos [AUTO+OE.pdf](#) [FORMULARIO+OE.pdf](#)

Los usuarios solamente pueden visualizar sus solicitudes.

Existen vistas personalizadas por el estado de las solicitudes y la gestión de esta.

La lista tiene permisos exclusivos.

Tiene asociados dos flujos que se lanzan:

1. Cuando se crea la solicitud:
 - a. Actualiza el código de la solicitud
 - b. Envía un correo al creador informándole de su solicitud creada
 - c. Envía un correo a tipjusticia



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

2. Cuando se edita la solicitud:

- a. Notifica al creador en caso de que se reciba la traducción o en caso de que se anule.



39 TUTORÍA

Subsitio dentro de Servicios.

Sin alertas personalizadas

La página principal tiene un texto de presentación y cuatro enlaces para el acceso a la creación de nuevas solicitudes y gestión de estas.

39.1 Permisos

Los permisos de este sitio son exclusivos.

39.2 Contenido

39.2.1 Cálculos económicos

Lista personalizada, con varias columnas creadas. Sin formularios personalizados, se añaden los elementos en la vista modo explorador

39.2.2 Documentos

Biblioteca de documentos sin columnas personalizadas

39.2.3 Encuesta

Encuesta con columnas personalizadas, sin uso.

39.2.4 Imágenes

Biblioteca de imágenes sin columnas personalizadas

39.2.5 Tutoría

Lista personalizada con varios campos creados y los formularios de nuevo/edición maquetados con estilos y diseños, para mostrar ciertos campos en modo edición/visualización dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o la edición de esta. El formulario de visualización es el de por defecto.

El campo Órgano Judicial se obtiene de una lista ubicada en el sitio principal de Justicia..

Nuevo:

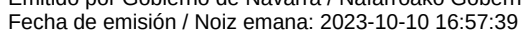


Edición:

La lista tiene permisos exclusivos.

Tiene asociados dos flujos que se lanzan:

1. Cuando se crea la solicitud:
 - a. Actualiza el código de la solicitud
 - b. Envía un correo al LAJ
 - c. Envía un correo la campo Correo electrónico
2. Cuando se edita la solicitud:
 - a. Notifica dependiendo de cada estado al órgano correspondiente y al creador de la solicitud.





ANEXO B: MEJORAS PROPUESTAS

1. Incorporación de espacios

1. Nuevos espacios para:

- Acogidas
 - Documentación/Gestor documental: espacio donde se podrán añadir protocolos, planes de acogida, normativas, estructura orgánica...
 - Formación/manuales.
 - Comunicados/noticias: Existe una lista de Noticias que no se está utilizando, requerido un componente sencillo pero usable.
 - Nuevo servicio de 'Petición de tutorías' (dentro del área de formación)
2. Trasladar la información del apartado de Justicia que existe dentro del portal del empleado. Fundamentalmente se trata de información laboral específica del ámbito de justicia, en cuando a legislación competente para el acceso al empleo público y prevención de riesgos laborales.

2. Propuesta de estructura de la DG de Justicia:

Cabecera superior:

- Decisión por Grupo de desarrollo. Se toma como ejemplo la intranet sanitaria (AUZOLAN) ya desarrollada para sharepoint 2013 en Gobierno de Navarra. En dicha intranet se agrupa a los usuarios en grupos funcionales y se les muestra información específica basada en dichos grupos (señalado en el ejemplo inferior, en el apartado azul de cabecera, que despliega un menú específico del grupo).



BUSCADOR



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

NOTICIAS Y AVISOS

CONTENIDOS:

Área de Acogida Justicia:

- Plan de Acogida,
- Estructura orgánica,
- Normativa de personal,
- Sistema de Empleo Público,
- Retribuciones,
- Seguridad y salud laboral,
- Representación y participación del personal,
- Boletines y normativa.

Área de Servicios:

- Suministro
- Tarjeta de Acreditación
- Mantenimiento
- Traducción e Interpretación
- Formación y Tutorías (planes de formación, INAP, peticiones, ...)
- Servicios informáticos (información sobre SI, Soporte SI, peticiones, ...)

Temas de interés:

- Similar a AUZOLAN, ejemplo remarcado en rojo en la imagen inferior.



- **Enlaces:** Intranet GN



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

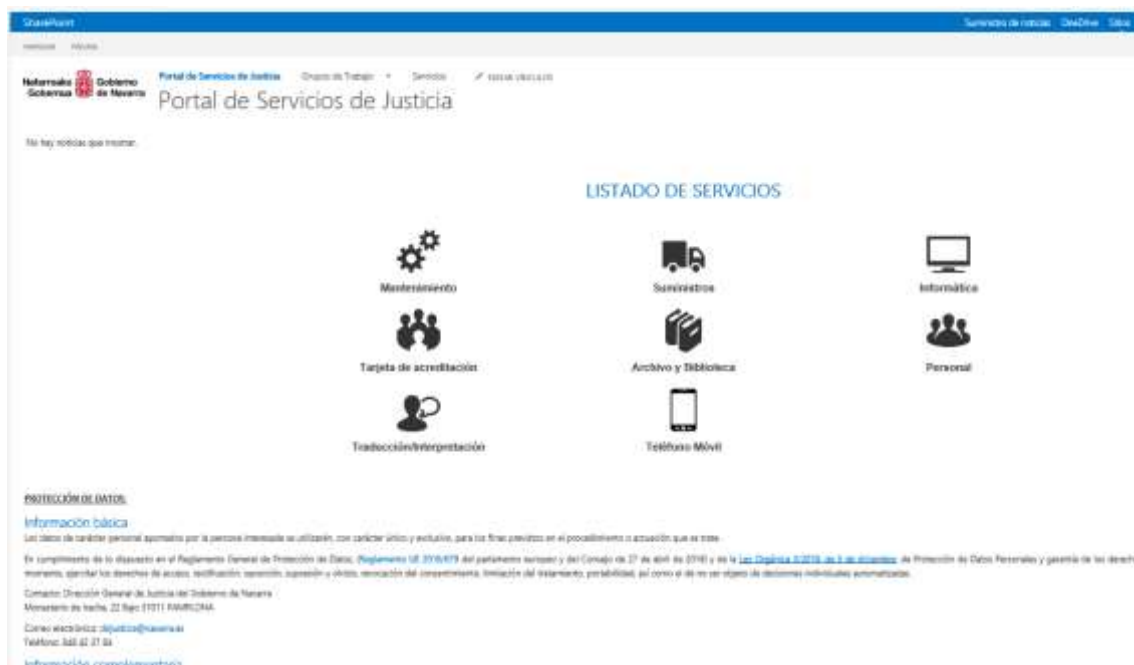
Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

3. Portada:

La propuesta implicaría eliminar de la portada el listado de servicios, y proporcionar un acceso más atractivo y usable. Ahora mismo muestra directamente el listado de servicios.

El mensaje de protección de datos es necesario que los usuarios lo visualicen, de una manera más amigable e intuitivo.

Debe aparecer también parte de lo que existe actualmente en Justicia de portal de servicios, a continuación se muestra imagen orientativa de lo que existe actualmente:



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / [Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:](https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx)

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

4. Servicios:

Este apartado debería ser más visual, con iconos más atractivos.

La página principal de cada servicio es simple, facilitar acceso a solicitudes, la visualización debería ser más atractiva.

En cada uno de los servicios, se deberá revisar la visualización y gestión para facilitársela al usuario.

Se analizará la posibilidad de distinguir entre servicios internos y externos.

A continuación, se proporcionará una propuesta de mejora para cada uno de los servicios.

- Mantenimiento / Partes:

Se incorporará como mejora que se pueda modificar detalles de avería y tipos de avería.

Los datos a introducir serán los siguientes: Inmueble, planta, número de puerta, detalle avería, tipo avería, descripción del avería y teléfono en el correo recibido por los gestores de la solicitud. Actualizar mail en el flujo.

Se deberá evitar la introducción de datos innecesarios que se puedan obtener del solicitante.

Se deberá incluir un nuevo estado: Pendiente empresa externa.

Se deberá facilitar gestión de solicitudes.

Para ello se propone un flujo nuevo:

1. Nueva solicitud: nuevo campo 'Asignado a' en el que aparezcan los usuarios de mantenimiento que tengan que poder ser asignados.
2. Una vez se asigne a un usuario, que reciba un correo para informar al asignado a.
3. Este usuario será el responsable de gestionar la solicitud a partir de este punto

Cuando un usuario guarde la solicitud, que le presente a la solicitud que acaba de crear, con el mensaje de que se ha generado la solicitud correctamente, presentando además los datos de la solicitud.



- Suministros

- Se deberá añadir un número de teléfono para que puedan llamar, pendiente que nos pasen la presentación.
- Mobiliario:
 - Se deberá evitar la introducción de datos innecesarios que se puedan obtener del creador.
 - Se deberá añadir campo número de puerta como obligatorio
 - No hay aprobación
 - Se deberá revisar incidencia con campos que no marcan obligatoriedad correctamente:

Guardar

Cancelar

Solicitud de mobiliario

Datos del solicitante

Nombre *	
Apellidos *	
Nº usuario *	
Teléfono *	
Correo electrónico *	

Debe especificar un valor para este campo obligatorio.

Debe especificar un valor para este campo obligatorio.

Debe especificar un valor para este campo obligatorio.

Debe especificar un valor para este campo obligatorio.

Detalle de la solicitud

Puesto de trabajo *	
Órgano judicial *	
Mobiliario que solicita *	
Tipo de mueble *	
¿Nuevo o sustitución? *	
Justificación de la solicitud	

Debe especificar un valor para este campo obligatorio.

Debe especificar un valor para este campo obligatorio.

Debe especificar un valor para este campo obligatorio.

Debe especificar un valor para este campo obligatorio.

Guardar

Cancelar

- Se deberá quitar campo Mobiliario que solicita, y dejar el campo Tipo de mueble con todos los valores que tenga el campo mobiliario
- Se deberá presentar el id de solicitud aparece, y en el correo también.
- Sillas



CSV: B4A4902E7DC5CD98

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

- Evitar la introducción de datos innecesarios que se puedan obtener del creador.
 - Quitar Nº de usuario
 - Añadir número de puerta (obligatorio)
 - Facilitar la gestión de notificaciones por parte de los usuarios.
 - Revisión de los campos para hacer limpieza.
- Nuevo apartado en servicios llamado 'Aprovisionamientos' con servicios disponibles en Suministros
 - Modificaciones en 'Material de Oficina':
 - Evitar la introducción de datos innecesarios que se puedan obtener del creador.
 - Quitar N.º usuario
 - Eliminar 'Enlace al listado de material de oficina' y todos los campos de 'Tipo de material de oficina' por un selector, en el que los usuarios visualizarán todos los materiales con sus familias, grupos, ID y materiales. Permitirá elegir tantos materiales como quieran (no habrá límite) y será obligatorio indicar la cantidad de cada uno de los materiales seleccionados.
 - Del apartado de 'Otro Material', se mantendrán todos los campos disponibles actualmente.
 - Nuevo botón 'Guardar borrador'. Posteriormente, tendrán que lanzarlo a aprobación
 - Que cuando lo guarden realmente, salte un mensaje que solicite confirmación de lanzar a aprobación. Que lo tengan que aceptar o rechazar.
 - Cuando se Acepte, no tiene que dejar editar nada, a excepción del LAJ (Letrado de la administración de Justicia). En este momento, se completará automáticamente 'Fecha Realizada'.
 - Si se modifica el LAJ, que notifique al solicitante y al LAJ anterior, además de al nuevo.
 - Generar una vista para LAJ, en la que aparezcan sus solicitudes pendientes de aprobación, facilitarle el acceso a este formulario desde el portal.
 - Formularios de visualización, nuevo y ediciones más visuales, con fácil acceso a la información.
 - Nuevo listado para 'Solicitud de Tóner':



- El funcionamiento será exactamente igual que para Material de oficina, pero tendrá una lista de Tóner en la que aparecerán los tipos de Tóner disponibles para el juzgado seleccionado.
- El seleccionable de las impresoras/consumibles será:
 - Por un juzgado, se filtran las impresoras asociadas al juzgado
 - Consumibles se filtran por impresora, independientemente del juzgado la que pertenezcan.
 - Permitir incluir varios consumibles por solicitud.

Solicitud de tóner

Nombre y apellidos.

Teléfono.

Órgano Judicial: Vigilancia penitenciaria

(al seleccionar el Juzgado que aparezca un listado de impresoras)

Laj: Nombre y apellidos del letrado (persona que valida la solicitud)

IMPRESORA	Etiqueta	Consumible	Cantidad
Kyocera TASKalfa 3011i	58909	TÓNER	1
HP LaserJet 600 M601	58559	FOTOCOCONDUCTOR	
Kyocera KM-2560	52069		
Lexmark MS415dn	64800		

Incluir un apartado de "Observaciones": dejar el campo bloqueado si no hay ninguna solicitud arriba.

- Aprobaciones como en material de oficina.
- SIN guardar como borrador.
- Cuando guarden, que les muestre una pantalla con la solicitud que acaban de crear y un mensaje informativo.

5. Otras modificaciones

Nuevo listado 'Solicitud de sellos':

Solicitud de Sellos de caucho

Nombre y apellidos.

Teléfono.

Órgano Judicial:

Laj: Nombre y apellidos del letrado (persona que valida la solicitud)

Modelo del Sello:

Que pueda adjuntar una estampación nítida del sello que solicita, que sea un documento de Word/pdf adjunto donde se vea claramente el tamaño real.

Nafarroako Gobernua
Gobierno de Navarra
Ministerio de Justicia y Justicia
Departamento de Políticas Migratorias y Justicia
Justicia Zuzendutza Nagusia
Dirección General de Justicia

Recuadro **observaciones**: para que pueden indicar las aclaraciones necesarias.

Cantidad: nº de unidades que solicita

- Aprobación del letrado



CSV: B4A4902E7DC5CD98

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Bonetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

- Posibilidad de agrupaciones mensuales
- El sello debe tener un tamaño, que deberán estamparlo en un Folio A4 y adjuntarlo en la solicitud obligatoriamente.
- LAJ completar en el formulario inicial de selector

(1.) Solicitudes de material y Servicios \ 002 - Solicitud sello de caucho

Gobierno de Navarra
Departamento de Presidencia, Justicia e Interior

SOLICITUD DE SELLOS DE CAUCHO

NOMBRE SOLICITANTE	TELÉFONO
☐ Completado mediante flujo automáticamente	☐

CUMPLIMENTAR UN IMPRESO PARA CADA MODELO DE SELLO

MODELO DEL SELLO: ESTAMPACIÓN NÍTIDA DEL SELLO QUE SE SOLICITA (SI NO SE DISPONE DE UNO IGUAL, SE PUEDE ESTAMPAR O DIBUJAR ALGUNO QUE SIRVA DE MODELO, CON EL TAMAÑO EXACTO Y EL TEXTO BIEN LEGIBLE)



Será un archivo adjunto

ACLARACIONES PERTINENTES SOBRE EL SELLO SOLICITADO: (EN EL CASO DE QUE EL MODELO ARRIBA ESTAMPADO NO ESTE PERFECTAMENTE NÍTIDO)

Cambiarlo por Observaciones

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD (SEÑALAR EL MOTIVO QUE GENERA LA SOLICITUD)

☐ DETERIORO O ROTURA DE LOS EXISTENTES ☐ MODELO NUEVO PARA USAR ENFOR
☐ SUSTITUCIÓN GOMA POR DIF. TEXTO (ANOTAR MOD. DE LA CARPETA A REUTILIZAR):

TIPO DE SELLO QUE SE SOLICITA Sello ☐ AUTOMÁTICO ☐ MANUAL ☐ SÓLO LA GOMA ☐	CANTIDAD SOLICITADA:
--	--

SELLO DEL JUZGADO:	FIRMA DE LA SECRETARÍA:	FECHA:

REMITIR ESTA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO
ENTRE LOS DÍAS 1 Y 10 DEL MES EN CURSO, A
aprovisionamiento.justicia@navarra.es

ACLARACIONES SOBRE ESTA SOLICITUD EN EL TELÉFONO: 848426784 ó 25784



CSV: B4A4902E7DC5CD98

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua eman (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

- Nuevo listado 'Solicitud de sobres':
 - Aprobación del letrado
 - Adjunto de sobre por cada uno de los sobres solicitados (validaciones por línea)
 - Posibilidad de agrupaciones mensuales

Solicitud de Papelería impresa

Nombre y apellidos.

Teléfono.

Órgano Judicial:

Laj: Nombre y apellidos del letrado (persona que valida la solicitud)

DENOMINACIÓN	MEDIDAS	Cantidad
Sobre blanco mediano	176x231	500
Sobre verjurado grande	250x365	200

Tienen que enviar un modelo original de cada uno de los sobres o impresos por **correo interno** u opción de escanear como documento adjunto, para reenviar al proveedor con la solicitud.



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benotakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

(1:) Solicitudes de material y Servicios \ 004 - Solicitud papelería impresa

Gobierno de Navarra
Departamento de Presidencia, Justicia e Interior

Idem al resto

SOLICITUD DE PAPELERÍA IMPRESA				
ORGANO SOLICITANTE:			TELÉFONO:	FAX:
DIRECCIÓN:	Nº:	PISO:	LOCALIDAD:	CÓDIGO POSTAL:
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:				

**ADJUNTAR A LA SOLICITUD UN MODELO ORIGINAL
DE CADA UNO DE LOS IMPRESOS O SOBRES QUE SE SOLICITAN**

DENOMINACIÓN (Impreso, sobre, bolsa, etc.)	OTROS DATOS (Color, tamaño, etc.)	CANTIDAD SOLICITADA: <u>UNIDADES</u>
Sobre MEDIANO.	176 x 231	500.

SELLO DEL JUZGADO:	FIRMA DEL/LA SECRETARIO/A:	FECHA: 9/1/23
		REMITIR ESTA SOLICITUD POR CORREO INTERNO O EXTERNO, SEGÚN PROCEDA, JUNTO CON LOS MODELOS ORIGINALES DE LOS IMPRESOS ENTRE LOS DÍAS 1 Y 10 DEL MES EN CURSO, A: NEGOCIADO DE APROVISIONAMIENTO DIR. GRAL. DE JUSTICIA C/ Monasterio de Irache, 22 31011 PAMPLONA
ACLARACIONES SOBRE ESTA SOLICITUD EN EL TELÉFONO: 848426784 ó 26784		



CSV: B4A4902E7DC5CD98

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta: —

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

- Informática

- Sistemas de información:

- Ejemplo de Sistemas de información: en documento de carpeta, (existen unos 30). Similar al concepto de catálogo de productos

- Campos:

- Título
 - Descripción
 - Instalación
 - Acceso
 - Perfiles de acceso
 - Gestión de usuarios
 - Soporte
 - Errores o incidencias conocidas
 - Tipología (texto libre)

- Equipos informáticos:

- Renombrarlo por 'Solicitud de material informático'
 - Se mantiene dentro de Informática
 - Quitar y mantener del formulario estos campos:



- Justificación de la solicitud obligatorio
 - Equipo que solicita, que tenga las opciones Ordenador – PC y Ordenador – Portátil
 - Solamente podrán generar solicitudes los letrados 'Justicia Letrados' o LAJ
 -



- Planificar una limpieza de la lista guardando los datos. Añadir un botón a cada una de las vistas desde Mis solicitudes y Gestión de solicitud.
- Nuevo campo 'Observaciones', de varias líneas de texto, y editable en edición de la solicitud.
- Nuevo campo 'Coste estimado', editable antes de solicitarse la traducción (en el primer filtro que se realiza, una vez el usuario ha generado la solicitud)
- Nuevo campo 'LAJ' que deberá completar el usuario en el formulario inicial. Campo de tipo persona.
- Nuevo campo 'Lanzar a aprobación', editable en el mismo punto que 'Coste estimado'. Si se selecciona este campo, también solicitará aprobación a LAJ y se podrá completar el campo 'Observaciones'
- En el correo que se envía al solicitante, añadiremos un mensaje que indique que, cualquier modificación en la solicitud, se debe comentar previamente con los gestores de la herramienta.
- Poder rechazar por parte de las gestoras, sin tener que esperar a que apruebe/rechace LAJ. Tendrán que añadir los motivos del rechazo (nuevo campo 'Motivos del rechazo'. Se notificará al solicitante y LAJ en tal caso. Esta acción enviará un correo al creador y al LAJ informando del rechazo.
- Nuevo campo Idioma, que tome valores de una lista. Habrá que hacer limpieza de las solicitudes actuales, para que muestren todos los valores correctamente.
- Evitar que se puedan eliminar las solicitudes.
- Interpretación:
 - Planificar una limpieza de la lista, manteniendo los datos, para liberar un poco de espacio. Añadir un botón a cada una de las vistas desde Mis solicitudes y Gestión de solicitud.
 - Evitar que se puedan eliminar las solicitudes.
 - Quitar permisos exclusivos, que todos puedan leer y editar.
 - La página principal serán mis solicitudes. Evitar que alguien pueda buscar fácilmente solicitudes de otros usuarios..
 - Añadir un botón para 'Imprimir página', que se muestre en formulario de edición y visualización.

Revisar y actualizar si procede los formularios y las vistas.



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoan dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39



Gobierno de Navarra
Nafarroako Gobernua
Departamento de Universidad,
Innovación y Transformación Digital
Unibertsitateko, Berrikuntzako eta
Eraldaketa Digitaleko Departamentua



Financiado por la
Unión Europea -
NextGenerationEU



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta: —

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua eman (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nº DE EXPEDIENTE.....

Don/Doña:

con DNI número:

con domicilio en:

con dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones telemáticas.....

actuando en representación de la empresa licitadora:

NIF de la empresa:

(Indicar si la empresa es o no PYME)

DECLARA, bajo su responsabilidad, que la empresa licitadora:

- a) Reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar, y en su caso, que el firmante ostenta la debida representación, (incluyendo la recepción de avisos de notificaciones), y será quien firme el contrato administrativo *(De ser otra persona quien vaya firmar el contrato, deberá declararse aquí quien lo firmará)*.
- b) Reúne los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- c) No está incurso en causa de prohibición de contratar, se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, no se ha dado de baja en la matrícula del Impuesto de Actividades Económicas y que solo es sujeto pasivo de aquellas administraciones tributarias de las que, en su momento, presente el certificado correspondiente de estar al corriente de sus obligaciones tributarias.
- d) Reúne el resto de requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en los pliegos de la contratación.



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donotakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta: _____

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

- e) Se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias con renuncia, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en el caso de empresas extranjeras.
- f) En su caso, cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto a la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos.
- g) Manifiesta que la documentación administrativa de la empresa licitadora ha sido aportada con anterioridad con motivo de otro expediente de contratación, no se ha producido cambio alguno en la situación jurídica de la empresa y solicita su reutilización. El nº de ese expediente anterior es el *(rellenar voluntariamente y solo si se da el caso)*
- h) Cumple con la normativa vigente en materia de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- i) Autoriza a las unidades tramitadoras del presente expediente de la DGTD, a solicitar el certificado de que la empresa licitadora está al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra, a los efectos de su acreditación única y exclusivamente para el presente expediente *(Esta última declaración es voluntaria, si no se desea realizar, debe manifestarse ello expresamente)*.

(firma con fecha)



ANEXO II

RELACIÓN DE TRABAJOS SIMILARES REALIZADOS

Relación de trabajos similares realizados:

Descripción del trabajo	Cliente	Fecha	Importe <i>(indicar el correspondiente a cada año natural, si el trabajo abarcase a varios años)</i>
Total:			

Esta tabla deberá acompañarse necesariamente de justificantes de la realización de los trabajos en ella incluidos, bien con certificados o informes emitidos por los clientes, o bien con las correspondientes facturas. En dichos justificantes deberán figurar los datos incluidos en la tabla.

(firma)



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

ANEXO III

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. /D.^a ,titular del DNI nº (o la referencia al documento
procedente en caso de ser extranjero)....., con domicilio
en....., CP , localidad
....., teléfono , email , en
nombre propio o en representación de , DNI/CIF número
....., con domicilio en , CP
....., localidad , teléfono , email , enterado del
procedimiento tramitado para adjudicar el contrato de
.....,

DECLARO:

- Que conozco y acepto incondicionalmente y en su totalidad el Pliego regulador, con sus anexos, y toda la normativa que ha de regir el presente contrato. La presentación de la proposición supone la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas para la presente contratación.
- Que la entidad por mi representada se compromete al cumplimiento del contrato con estricta sujeción a este Pliego y sus anexos con la siguiente proposición económica:

(firma)



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoan dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

ANEXO IV

EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO (añadir una línea por cada persona asignada en cada perfil):

Nota: No es necesario indicar el nombre de cada persona, sólo el perfil, la cantidad de horas asignadas al perfil (viene ya indicada en el Modelo), así como el porcentaje de tiempo de dedicación por persona y su experiencia rellenando una línea por cada persona

PERFILES Y PERSONAS

Porcentaje tiempo dedicación* **Experiencia profesional años (con decimales)** **Experiencia en el perfil en años 2 (con decimales)**

Gestor de proyectos

Persona 1

.... %	 años	 años
.... %	 años	 años

Persona n

Analista

Persona 1

.... %	 años	 años
.... %	 años	 años

Persona n

Desarrollador

Persona 1

.... %	 años	 años
.... %	 años	 años

Persona n

Soporte

Persona 1

.... %	 años	 años
--------	-----------	-----------



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta: —

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

Persona n

.... %

.... años

.... años

***La suma de las dedicaciones por perfil debe sumar 100**

(lugar, fecha y firma)



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua eman (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

ANEXO V

DECLARACIÓN DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)

Nº EXPEDIENTE: 0005-CP01-2023-000071

Don/Doña, DNI,
como Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad....., con
NIF....., y domicilio fiscal en.....
beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como
contratista/subcontratista en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los
objetivos definidos en el Componente 11 «Modernización de las Administraciones públicas»,

DECLARA conocer la normativa que es de aplicación, y en particular los siguientes apartados
del artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de
febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia:

1. La letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos
en relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en
el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar
búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:

- i. El nombre del perceptor final de los fondos;
- ii. el nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea
un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de
contratación pública;
- iii. los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los
fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849
del Parlamento Europeo y del Consejo (26);



iv. una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión».

2. Apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1. En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo estará sujeto a la presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del Reglamento Financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de gestión y rendimiento».

MANIFIESTA acceder a la cesión y tratamiento de los datos con los fines expresamente relacionados en los artículos citados, conforme al marco jurídico expuesto

....., de de 202...

Fdo.

Cargo:

Y para que así conste, se firma la presente declaración.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)



ANEXO VI

DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)

Nº EXPEDIENTE: 0005-CP01-2023-000071

Don/Dña, con DNI.....como titular del
órgano/Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad, con
NIF , y domicilio fiscal en en la
condición de órgano responsable/ órgano gestor/ beneficiaria de ayudas financiadas con
recursos

provenientes del PRTR/ que participa como contratista o subcontratista, en el desarrollo de
actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente 11
«Modernización de las Administraciones públicas», manifiesta el compromiso de la
persona/entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el
cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para
prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a
las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, se compromete a respetar los principios de
economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente («DNSH» por
sus siglas en inglés «do no significant harm») en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo
en el marco de dicho Plan.

....., XX de..... de 202X

Fdo.

Cargo:



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoan dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta: _____

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

ANEXO VII

AUTORIZACIÓN PARA CONTROLES DE LA COMISIÓN EUROPEA, OFICINA DE LUCHA ANTIFRAUDE, TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO Y FISCALÍA EUROPEA

....., como perceptor final de los fondos
MRR, da autorización expresa para posibles controles de la Comisión Europea, Oficina de Lucha
Antifraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea y el derecho de estos órganos al
acceso a la información sobre el contrato.

....., XX de..... de 202X

Fdo.

Cargo:



ANEXO VIII

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE INTERESES

Nº EXPEDIENTE: 0005-CP01-2023-000071

(Fondo de Recuperación y Resiliencia europeo, integrado en el instrumento financiero Next Generation EU y la inversión está asociada al Servicio 50: Política palanca “IV. Una Administración para el siglo XXI”, Componente “11. Modernización de las Administraciones públicas” e Inversión “C11.I02 Proyectos tractores de digitalización de la Administración General del Estado”)

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el expediente arriba referenciado, la/las persona/s abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente,

DECLARA/DECLARAN:

PRIMERO. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»
2. Que el artículo 52 «Resolución de conflictos de interés» de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todas las personas candidatas y licitadoras.

De conformidad con lo establecido en dicho artículo ‘existe una situación de conflicto de intereses cuando el personal del poder adjudicador, o de un proveedor de servicios de contratación que actúe en su nombre, que participe en el desarrollo del procedimiento de contratación o pueda influir en su resultado tenga, directa o indirectamente, un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de contratación.



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39

3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser persona administradora de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con alguna persona interesada.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las personas interesadas, con las personas administradoras de entidades o sociedades interesadas y también con las personas asesoras, representantes legales o mandatarias que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

4. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece, en relación con los procedimientos administrativos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones».

5. Que el apartado 4 de la citada disposición adicional centésima décima segunda establece que:

– «A través de la herramienta informática se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento».



– «Para la identificación de las relaciones o vinculaciones la herramienta contendrá, entre otros, los datos de titularidad real de las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 22.2.d).iii) del Reglamento (UE) 241/2021, de 12 febrero, obrantes en las bases de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores».

SEGUNDO. Que, en el momento de la firma de esta declaración y a la luz de la información obrante en su poder no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés en los términos previstos en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y en el apartado cuatro de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023 y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

TERCERO. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación /comisión de evaluación /órgano de firma del convenio, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.

CUARTO. Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias /administrativas / judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Y para que así conste, se firma la presente declaración.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)



ANEXO IX

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE NO PERJUICIO SIGNIFICATIVO A LOS 6 OBJETIVOS MEDIOAMBIENTALES (DNSH) EN EL SENTIDO DEL ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO (UE) 2020/852

Nº EXPEDIENTE: 0005-CP01-2023-000071

(Fondo de Recuperación y Resiliencia europeo, integrado en el instrumento financiero Next Generation EU y la inversión está asociada al Servicio 50: Política palanca “IV. Una Administración para el siglo XXI”, Componente “11. Modernización de las Administraciones públicas” e Inversión “C11.I02 Proyectos tractores de digitalización de la Administración General del Estado”)

EL DECLARANTE:

Don/Doña	
en calidad de ¹	
con NIF	
en representación de	
con CIF	

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que la entidad a la cual representa, teniendo en cuenta todas las fases del ciclo de vida del proyecto o actividad a desarrollar, tanto durante su implantación como al final de su vida útil, cumplirá con el principio DNSH de «no causar un perjuicio significativo» exigido por el REGLAMENTO (UE) 2021/241, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, de forma que:

¹ Representante legal, cargo que ostente dentro de la entidad solicitante.



1. **NO CAUSA UN PERJUICIO SIGNIFICATIVO A LOS SEIS OBJETIVOS MEDIOAMBIENTALES** del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852², que se enumeran a continuación:

- a) *Mitigación del cambio climático* - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la mitigación del cambio climático si da lugar a considerables emisiones de gases de efecto invernadero (GEI).
- b) *Adaptación al cambio climático* - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la adaptación al cambio climático si provoca un aumento de los efectos adversos de las condiciones climáticas actuales y de las previstas en el futuro, sobre sí misma o en las personas, la naturaleza o los activos.
- c) *Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos* - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la utilización y protección sostenibles de los recursos hídricos y marinos si va en detrimento del buen estado o del buen potencial ecológico de las masas de agua, incluidas las superficiales y subterráneas, y del buen estado ecológico de las aguas marinas.
- d) *Economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos* - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos, si genera importantes ineficiencias en el uso de materiales o en el uso directo o indirecto de recursos naturales; si da lugar a un aumento significativo de la generación de residuos, el tratamiento mecánico-biológico, incineración o depósito en vertedero de residuos; o si la eliminación de residuos a largo plazo puede causar un perjuicio significativo y a largo plazo para el medio ambiente.
- e) *Prevención y control de la contaminación a la atmósfera, el agua o el suelo* - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la prevención y el control de la contaminación cuando da lugar a un aumento significativo de las emisiones de contaminantes a la atmósfera, el agua o el suelo.
- f) *Protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas* - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas cuando va en gran medida en detrimento de las buenas condiciones y la resiliencia de los ecosistemas, o va en detrimento del estado de conservación de los hábitats y las especies, en particular de aquellos de interés para la Unión.

² Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020 relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088.



2. **LA ENTIDAD NO DESARROLLA ACTIVIDADES EXCLUIDAS** según lo indicado por la Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Las actividades excluidas son:

- *Refinerías de petróleo*
- *Centrales térmicas de carbón y extracción de combustibles fósiles*
- *Generación de electricidad y/o calor utilizando combustibles fósiles y relacionados con su infraestructura de transporte y distribución*
- *Eliminación de desechos (por ejemplo, nucleares, que puedan causar daños a largo plazo al medioambiente)*
- *Inversiones en instalaciones para la deposición de residuos en vertedero o inversiones en plantas de tratamiento biológico mecánico (MBT) que impliquen un aumento de su capacidad o de su vida útil (salvo plantas de tratamiento de residuos peligrosos no reciclables)*
- *Actividades cubiertas por el régimen de comercio de derechos de emisión de la UE (según el Anexo I de la Ley 1/2005 de 9 de marzo, por la que se regula el régimen del comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero.*

3. **LA ENTIDAD NO PREVÉ EFECTOS DIRECTOS DEL PROYECTO O ACTIVIDAD SOBRE EL MEDIOAMBIENTE, NI EFECTOS INDIRECTOS PRIMARIOS**, entendiendo como tales aquéllos que pudieran materializarse tras su finalización, una vez realizado el proyecto o actividad.

El incumplimiento de alguno de los requisitos establecido en la presente declaración dará, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes.

Fecha y Firma



CSV: **B4A4902E7DC5CD98**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Donetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2023-10-10 16:57:39