

ANUNCIO

BOLETÍN N° 162 - 16 de agosto de 2022

1. Comunidad Foral de Navarra

1.7. Otros

RESOLUCIÓN 166/2022, de 7 de junio, del director general de Cultura-Institución Príncipe de Viana, por la que se aprueban los acuerdos de evaluación propuestos por la Comisión de Evaluación Documental de series documentales referidas a contratación pública, expropiación, responsabilidad patrimonial y certificados, propias de todas las Administraciones Públicas de Navarra y otras específicas de las entidades locales.

Por lo expuesto en el informe de la jefa de la Sección de Archivo Contemporáneo de Navarra con el visto bueno del director del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, en sesión celebrada el 24 de mayo de 2022 se tomaron los acuerdos referidos a las series documentales de contratación pública, expropiación, certificados y responsabilidad patrimonial propias de todas las Administraciones Públicas de Navarra y a series documentales específicas de la Administración Municipal.

Las entidades locales que deseen acogerse a estos acuerdos adoptados por la Comisión de Evaluación Documental del Gobierno de Navarra seguirán el procedimiento establecido por la Orden Foral 51/2016, de 14 de junio, de la consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales.

Asimismo, se solicita la aprobación mediante resolución de los acuerdos, 689 a 767, tomados por la Comisión de Evaluación Documental en dicha sesión.

En consecuencia, en virtud de las atribuciones conferidas por Decreto Foral 273/2019, de 30 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Cultura y Deporte,

RESUELVO:

1.º Aprobar los acuerdos de evaluación 689 a 767 de series documentales referidas a contratación pública, expropiación, responsabilidad patrimonial y certificados, propias de todas las

Administraciones Públicas de Navarra y otras específicas de las entidades locales.

2.º Publicar en el Boletín Oficial de Navarra el texto de los acuerdos.

3.º Trasladar la presente resolución a la Secretaría General Técnica del Departamento de Cultura y Deporte, al Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Departamento de Cultura y Deporte, a la Federación Navarra de Municipios y Concejos y al Servicio de Asesoramiento Jurídico y Cooperación con las Entidades Locales a los efectos oportunos.

Pamplona, 7 de junio de 2022.–El director general de Cultura-Institución Príncipe de Viana, Ignacio Apezteguía Morentin.

ANEXO

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	689	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Administraciones Públicas de Navarra.		
Denominación de la serie	Expedientes de contratación de obras.		
Objeto	La contratación, de manera independiente o conjuntamente con la redacción del proyecto, de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica que tenga por objeto un bien inmueble. Igualmente contemplan aquéllos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o de su vuelo, o de mejora del medio físico o natural.		
Documentos	<p>–Estudio de viabilidad en el caso de que la contratación sea de un valor superior a 5 millones de euros, y sean susceptibles de explotación posterior.</p> <p>–Eventualmente, consulta preliminar de mercado, y el correspondiente informe de asesoramiento solicitado, de autoridades independientes o profesionales expertos en el objeto de la contratación con el fin de preparar la licitación.</p>		

- Proyecto de obra.
- Acta de replanteo de la obra.
- Informe sobre disponibilidad del terreno necesario para la ejecución del proyecto.
- Informe razonado de secretaría, sobre necesidades a cubrir, valor de las prestaciones objeto del contrato, elección del procedimiento de contratación...
- Pliegos reguladores de la contratación, que fijen las condiciones en sus aspectos jurídicos, administrativos, económicos y técnicos.
- Documento de reserva de crédito.
- Informe jurídico sobre el inicio de la documentación.
- Informe de fiscalización previa de Intervención.
- Acuerdo del órgano administrativo competente, aprobando el expediente, disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación y la autorización de gasto (se exceptúa en los procedimientos simplificados, negociado sin convocatoria de licitación y procedimiento especial para contratos de menor cuantía).
- Publicación de la licitación: en el Portal de Contratación de Navarra, excepto en los procedimientos negociados sin convocatoria de licitación, en los simplificados, y en los de régimen especial para contratos de menor cuantía.
 - Además, publicación en el "Diario Oficial de la Unión Europea" cuando el valor estimado sea igual o mayor al umbral europeo (214.000 euros).
 - Eventualmente, publicaciones en otros medios, aunque únicamente a nivel informativo, sin trascendencia jurídica alguna.
- Invitación a las empresas seleccionadas, en el caso de procedimientos restringidos, negociados, diálogo competitivo y de asociación para la innovación,
 - En el caso del procedimiento negociado o procedimiento negociado sin convocatoria de licitación, también la documentación resultante del proceso de consulta y negociación entre el órgano administrativo competente y las empresas seleccionadas.
 - En el caso del procedimiento de diálogo competitivo, también la documentación resultante del diálogo dirigido por el órgano administrativo competente y las empresas que ha solicitado su participación y hayan sido seleccionadas con el fin de ofrecer las soluciones más idóneas.
 - En el caso del procedimiento de asociación para la innovación, también la documentación resultante del proceso de selección, previa solicitud de participación por parte de las empresas interesadas, para presentar el correspondiente proyecto de investigación e innovación. Asimismo, el Acuerdo de colaboración firmado entre el

órgano administrativo competente y las empresas o profesionales seleccionados. Igualmente, la documentación resultante de las posteriores fases de negociación del proceso de investigación y desarrollo entre el órgano administrativo competente y las empresas seleccionadas a fin de mejorar el contenido de las propuestas. Eventualmente, las rescisiones de los acuerdos de colaboración suscritos, en el caso de no alcanzarse los objetivos fijados. Informe final del órgano administrativo competente sobre los resultados del proceso de investigación y desarrollo, y resolución sobre la conveniencia de contratar definitivamente la obra resultante.

–Proposiciones de las empresas licitadoras, en correspondencia a los requisitos estipulados en los Pliegos que rigen la contratación, acompañadas de:

- Declaración responsable, cuyo modelo se incluye en el pliego, en la que manifiesta que reúne los requisitos legales, económicos y profesionales exigidos, no estar incurso en causa de prohibición de contratar y estar al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social...

- Eventualmente, documento acreditativo de constitución de garantía provisional.

- Eventualmente, si procediera, compromiso de constitución de una unión temporal de empresas en caso de adjudicación.

- Eventualmente, si procediera, documento privado que manifieste la voluntad de participar conjuntamente dos o más personas físicas o jurídicas.

–Acta de reunión de la mesa de contratación, con el fin de calificar y valorar la documentación presentada por las empresas, y formular la propuesta de adjudicación. Su formación es obligatoria en contratos que excedan los 200.000 euros. De no formarse, sus funciones las asumen los servicios técnicos del órgano administrativo competente.

- Eventualmente, informe técnico sobre presuntas irregularidades en las ofertas.

- Eventualmente, requerimientos a las empresas licitadoras de corrección de defectos subsanables en la documentación acreditativa de la capacidad, personalidad o solvencia.

- Eventualmente, acta de apertura de posibles criterios cualitativos, presentados por las empresas de manera separada a los criterios cuantitativos mediante fórmulas.

- Publicación en el Portal de Contratación de la fecha y hora de la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantitativos mediante fórmulas.

- Eventualmente, solicitud de justificación, y su correspondiente respuesta, ante una oferta anormalmente baja.

- Los informes técnicos necesarios, previos a la propuesta de adjudicación.

–Envío del traslado del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano administrativo

competente a las empresas licitadoras.

-Excepto en adjudicaciones mediante el régimen especial para contratos de menor cuantía, el anuncio de la adjudicación en el Portal de Contratación de Navarra. En las adjudicaciones de valor estimado igual o superior al umbral europeo, también el anuncio en el "Diario Oficial de la Unión Europea".

-Póliza de seguro de responsabilidad civil contratada por la empresa adjudicataria.

-Constitución de garantía definitiva por la empresa adjudicataria.

-Plan de Seguridad y Salud de las obras elaborado por la empresa adjudicataria.

- Informe del Coordinador de las obras sobre su idoneidad.

- Acuerdo del órgano administrativo competente sobre su aprobación

-Contrato redactado en correspondencia a las estipulaciones recogidas en los pliegos o, en su caso, a las ofertas aportadas por el adjudicatario. Eventualmente, una o varias prórrogas del contrato inicial.

-Comunicación de la adjudicación al Registro de Contratos.

-Acta de comprobación del replanteo.

-Relaciones valoradas de obra ejecutada presentadas por la Dirección facultativa.

-Eventualmente, alegaciones del/la contratista.

-Certificaciones de obra.

-Acta fin de obra.

-Certificación final de obra.

-Informe de valoración de la obra ejecutada.

-Acta de recepción de las obras.

-Informe del Director Facultativo sobre el estado de las obras, previo a la expiración del plazo de garantía.

-En el caso de existir obligaciones pendientes de pago, propuesta de liquidación elaborada por el Director Facultativo.

-Solicitud de devolución de la fianza, transcurrido el plazo de garantía estipulado en los pliegos desde la recepción de las obras contratadas.

- Informe de secretaría confirmando que las obras contratadas se han realizado a satisfacción del órgano administrativo competente.
 - Acuerdo del órgano administrativo competente aprobando la devolución de la fianza.
- Eventualmente, en caso de subcontratación de las prestaciones del contrato:
- El licitador habrá presentado, en la propuesta inicial, al acreditar su solvencia una relación de subcontratistas, junto a una declaración responsable de éstos en que se comprometen a cumplir las condiciones del contrato y de no estar afectados por ninguna de las prohibiciones para contratar.
 - Tras la adjudicación, y antes del inicio de las prestaciones, documento con los datos de los subcontratistas.
 - Tras la formalización del contrato, copia del contrato entre el adjudicatario y el subcontratista, además de declaración de éste de no encontrarse incurso en causa de prohibición para contratar, y de un compromiso de respetar las condiciones laborales del convenio sectorial aplicable.
- Eventualmente, en caso de cesión del contrato a terceros:
- Propuesta de cesión presentada por el adjudicatario.
 - Invitación del órgano de contratación a las empresas que participaron en la licitación sobre la aceptación de la cesión.
- Eventualmente, en caso de interposición de reclamación especial en materia de contratación pública:
- La reclamación, compuesta de una copia de la notificación de la publicación del acto objeto de la impugnación, documento acreditativo de la legitimación del reclamante para realizar dicha interposición, documentos en que se funden las pretensiones jurídicas y, en su caso, solicitud de medidas cautelares.
 - Solicitud de subsanación de documentación, en caso preciso.
 - Notificación del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra al órgano de contratación de dicha reclamación y solicitud de la documentación.
 - Alegaciones realizadas por el órgano de contratación.
 - Notificación de la reclamación a las personas interesadas, y eventuales alegaciones de éstas.
 - Resolución del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra.
- Eventualmente, en caso de modificación del contrato.

- Propuesta de la unidad gestora, incluyendo informes técnicos que la justifiquen.
 - Resolución motivada del órgano de contratación.
 - Dictamen del Consejo de Navarra, en caso de oposición del/la contratista.
 - Publicación mediante los mismos procedimientos que la adjudicación.
- Eventualmente, en caso de suspensión del contrato.
- Acta firmada por un técnico de la unidad gestora, el director de obra y el/la contratista sobre las circunstancias que han motivado el hecho, junto a anexo que valore la parte de la obra suspendida y ejecutada y el material utilizable.
- Eventualmente, en caso de declaración de invalidez del contrato.
- Propuesta de la unidad gestora, incluyendo informes técnicos que la justifiquen.
 - Resolución motivada del órgano de contratación.
 - Dictamen del Consejo de Navarra, en caso de oposición del/la contratista.

DICTAMEN

Selección

- Eliminación Parcial.
1. Conservación permanente:
 - 1.1. El expediente general (administrativo).
 - 1.2. De la documentación del adjudicatario o adjudicataria:
 - Contrato.
 - Pliegos de condiciones.
 - Proyecto de la obra.
 - Posibles presupuestos adicionales.
 - Informes y relaciones de valoración de la obra ejecutada.
 - Certificación final de obra.
 2. Eliminación a los 15 años:

- 2.1. El resto de la documentación del adjudicatario o adjudicataria.
- 2.2. La documentación completa de los no adjudicatarios o adjudicatarias.

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	690	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Administraciones Públicas de Navarra.		
Denominación de la serie	Expedientes de contratación de suministros.		
Objeto	<p>La compra de productos o bienes muebles, su arrendamiento financiero, su arrendamiento o su venta a plazos, con o sin opción de compra. Igualmente, se contempla el suministro de productos y, de forma accesoria, obras de colocación e instalación.</p> <p>Asimismo, se incluyen en esta categoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Las entregas sucesivas de bienes por parte del/a empresario/a, adjudicadas por su precio unitario para mantener abierta la cantidad total de suministro. -La adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas, y la cesión del derecho de uso de estos últimos, a excepción de los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida, que se considerarán contratos de servicios. -La fabricación y entrega de objeto u objetos elaborados con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la entidad contratante, aun cuando ésta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales precisos. -La entrega de una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario, sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato por estar subordinadas las entregas a las necesidades del adquirente. -La adquisición de energía primaria o energía transformada. 		

Documentos	<p>-Estudio de viabilidad en el caso de que la contratación sea de un valor superior a 5 millones de euros, y sean susceptibles de explotación posterior.</p> <p>-Eventualmente, consulta preliminar de mercado, y el correspondiente informe de asesoramiento solicitado, de autoridades independientes o profesionales expertos en el objeto de la contratación con el fin de preparar la licitación.</p> <p>-Informe razonado de secretaría, sobre necesidades a cubrir, valor de las prestaciones objeto del contrato, elección del procedimiento de contratación...</p> <p>-Pliegos reguladores de la contratación, que fijen las condiciones en sus aspectos jurídicos, administrativos, económicos y técnicos.</p> <p>-Documento de reserva de crédito.</p> <p>-Informe jurídico sobre el inicio del expediente.</p> <p>-Informe de fiscalización previa de Intervención.</p> <p>-Acuerdo del órgano administrativo competente, aprobando el expediente, disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación y la autorización de gasto (se exceptúa en los procedimientos simplificados, negociado sin convocatoria de licitación y procedimiento especial para contratos de menor cuantía).</p> <p>-Publicación de la licitación: en el Portal de Contratación de Navarra, excepto en los procedimientos negociados sin convocatoria de licitación, en los simplificados, y en los de régimen especial para contratos de menor cuantía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Además, publicación en el "Diario Oficial de la Unión Europea" cuando el valor estimado sea igual o mayor al umbral europeo (214.000 euros).
	<ul style="list-style-type: none"> • Eventualmente, publicaciones en otros medios, aunque únicamente a nivel informativo, sin trascendencia jurídica alguna. <p>-Invitación a las empresas seleccionadas, en el caso de procedimientos restringidos, negociados, diálogo competitivo y de asociación para la innovación,</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso del procedimiento negociado o procedimiento negociado sin convocatoria de licitación, también la documentación resultante del proceso de consulta y negociación entre el Órgano administrativo competente y las empresas seleccionadas. • En el caso del procedimiento de diálogo competitivo, también la documentación resultante del diálogo dirigido por el Órgano administrativo competente y las empresas que ha solicitado su participación y hayan sido seleccionadas con el fin de ofrecer las soluciones más idóneas. • En el caso del procedimiento de asociación para la innovación, también la

documentación resultante del proceso de selección, previa solicitud de participación por parte de las empresas interesadas, para presentar el correspondiente proyecto de investigación e innovación. Asimismo, el Acuerdo de colaboración firmado entre el Órgano administrativo competente y las empresas o profesionales seleccionados. Igualmente, la documentación resultante de las posteriores fases de negociación del proceso de investigación y desarrollo entre el Órgano administrativo competente y las empresas seleccionadas a fin de mejorar el contenido de las propuestas. Eventualmente, las rescisiones de los acuerdos de colaboración suscritos, en el caso de no alcanzarse los objetivos fijados. Informe final del órgano de contratación sobre los resultados del proceso de investigación y desarrollo, y resolución sobre la conveniencia de contratar definitivamente el suministro resultante

-Proposiciones de las empresas licitadoras, en correspondencia a los requisitos estipulados en los Pliegos que rigen la contratación, acompañadas de:

- Declaración responsable, cuyo modelo se incluye en el pliego, en la que manifiesta que reúne los requisitos legales, económicos y profesionales exigidos, no estar incurso en causa de prohibición de contratar y estar al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social...
- Eventualmente, documento acreditativo de constitución de garantía provisional.
- Eventualmente, si procediera, compromiso de constitución de una unión temporal de empresas en caso de adjudicación.
- Eventualmente, si procediera, documento privado que manifieste la voluntad de participar conjuntamente dos o más personas físicas o jurídicas.

-Acta de reunión de la mesa de contratación, con el fin de calificar y valorar la documentación presentada por las empresas, y formular la propuesta de adjudicación. Su formación es obligatoria en contratos que excedan los 60.000 euros. De no formarse, sus funciones las asumen los servicios técnicos del Órgano administrativo competente.

- Eventualmente, informe técnico sobre presuntas irregularidades en las ofertas.
- Eventualmente, requerimientos a las empresas licitadoras de corrección de defectos subsanables en la documentación acreditativa de la capacidad, personalidad o solvencia.
- Eventualmente, acta de apertura de posibles criterios cualitativos, presentados por las empresas de manera separada a los criterios cuantitativos mediante fórmulas.
- Publicación en el Portal de Contratación de la fecha y hora de la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantitativos mediante fórmulas.
- Eventualmente, solicitud de justificación, y su correspondiente respuesta, ante una oferta anormalmente baja.

- Los Informes técnicos necesarios, previos a la propuesta de adjudicación.
- Envío del traslado del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano administrativo competente a las empresas licitadoras.
- Excepto en adjudicaciones mediante el régimen especial para contratos de menor cuantía, el anuncio de la adjudicación en el Portal de Contratación de Navarra. En las adjudicaciones de valor estimado igual o superior al umbral europeo, también el anuncio en el "Diario Oficial de la Unión Europea".
- Eventualmente, póliza de seguro de responsabilidad civil contratada por la empresa adjudicataria.
- Constitución de garantía definitiva por la empresa adjudicataria.
- Contrato redactado en correspondencia a las estipulaciones recogidas en los pliegos o, en su caso, a las ofertas aportadas por el adjudicatario. Eventualmente, una o varias prórrogas del contrato inicial.
- Comunicación de la adjudicación al Registro de Contratos.
- Acta de entrega y recepción de los bienes objeto del suministro
- Solicitud de devolución de la fianza, transcurrido el plazo de garantía estipulado en los pliegos desde la recepción del suministro contratado.
- Informe de secretaría confirmando que el suministro contratado se ha realizado a satisfacción del Órgano administrativo competente.
- Acuerdo del órgano administrativo competente aprobando la devolución de la fianza.
- Eventualmente, en caso de subcontratación de las prestaciones del contrato:
 - El licitador habrá presentado, en la propuesta inicial, al acreditar su solvencia una relación de subcontratistas, junto a una declaración responsable de éstos en que se comprometen a cumplir las condiciones del contrato y de no estar afectados por ninguna de las prohibiciones para contratar.
 - Tras la adjudicación, y antes del inicio de las prestaciones, documento con los datos de los subcontratistas.
 - Tras la formalización del contrato, copia del contrato entre el adjudicatario y el subcontratista, además de declaración de éste de no encontrarse incurso en causa de prohibición para contratar, y de un compromiso de respetar las condiciones laborales del convenio sectorial aplicable.
- Eventualmente, en caso de cesión del contrato a terceros:
 - Propuesta de cesión presentada por el adjudicatario.

- Invitación del órgano de contratación a las empresas que participaron en la licitación sobre la aceptación de la cesión.
- Eventualmente, en caso de interposición de reclamación especial en materia de contratación pública:
 - La reclamación, compuesta de una copia de la notificación de la publicación del acto objeto de la impugnación, documento acreditativo de la legitimación del reclamante para realizar dicha interposición, documentos en que se funden las pretensiones jurídicas y, en su caso, solicitud de medidas cautelares.
 - Solicitud de subsanación de documentación, en caso preciso.
 - Notificación del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra al órgano de contratación de dicha reclamación y solicitud del expediente.
 - Alegaciones realizadas por el órgano de contratación.
 - Notificación de la reclamación a las personas interesadas, y eventuales alegaciones de éstas.
 - Resolución del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra.
- Eventualmente, en caso de modificación del contrato.
 - Propuesta de la unidad gestora, incluyendo Informes técnicos que la justifiquen.
 - Resolución motivada del órgano de contratación.
 - Dictamen del Consejo de Navarra, en caso de oposición del/la contratista.
 - Publicación mediante los mismos procedimientos que la adjudicación.
- Eventualmente, en caso de suspensión del contrato.
 - Acta firmada por un técnico de la unidad gestora y el/la contratista sobre las circunstancias que han motivado el hecho.
- Eventualmente, en caso de declaración de invalidez del contrato.
 - Propuesta de la unidad gestora, incluyendo Informes técnicos que la justifiquen.
 - Resolución motivada del órgano de contratación.
 - Dictamen del Consejo de Navarra, en caso de oposición del/la contratista.

DICTAMEN

Selección	<p>Eliminación Parcial.</p> <p>1. Conservación permanente:</p> <p>1.1. El expediente general (administrativo).</p> <p>1.2. De la documentación del adjudicatario o adjudicataria:</p> <p>-Contrato.</p> <p>-Pliegos de condiciones.</p> <p>-Acta de entrega y recepción de bienes.</p> <p>2. Eliminación a los 15 años:</p> <p>2.1. El resto de la documentación del adjudicatario o adjudicataria.</p> <p>2.2. La documentación completa de los no adjudicatarios o adjudicatarias</p>
Acceso	<p>Restringido:</p> <p>-La documentación declarada confidencial por el/la contratista y que no perjudique el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, publicidad e información que debe darse a cada participante.</p> <p>-Documentación que contenga información aportada por las empresas licitadoras que pudieran afectar a los derechos de propiedad intelectual o contengan datos personales.</p> <p>Libre: resto de la documentación.</p>

Ver tabla completa

Número de acuerdo	691	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
--------------------------	------------	--------------------------	---------------------------

Órgano productor	Administraciones Públicas de Navarra.
Denominación de la serie	Expedientes de contratación de servicios.
Objeto	<p>Definido legalmente por exclusión, consisten en la contratación de prestaciones que conlleven el desarrollo de una actividad o la obtención de un resultado distinto a la de una obra o un suministro, incluyendo las que el adjudicatario se obliga a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario hasta un plazo máximo de 5 años.</p> <p>Los servicios se prestan a la institución contratante, o bien a un tercero o al público en general, pero siempre en estos casos por cuenta del contratante.</p> <p>Están excluidos los servicios que impliquen el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.</p>
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Estudio de viabilidad en el caso de que la contratación sea de un valor superior a 5 millones de euros, y sean susceptibles de explotación posterior. -Eventualmente, consulta preliminar de mercado, y el correspondiente informe de asesoramiento solicitado, de autoridades independientes o profesionales expertos en el objeto de la contratación con el fin de preparar la licitación. -Informe razonado de secretaría, sobre necesidades a cubrir, valor de las prestaciones objeto del contrato, elección del procedimiento de contratación... -Pliegos reguladores de la contratación, que fijen las condiciones en sus aspectos jurídicos, administrativos, económicos y técnicos. -Documento de reserva de crédito. -Informe jurídico sobre el inicio del expediente. -Informe de fiscalización previa de Intervención. -Acuerdo de pleno del ayuntamiento / Junta de Gobierno Local, aprobando el expediente, disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación y la autorización de gasto (se exceptúa en los procedimientos simplificados, negociado sin convocatoria de licitación y procedimiento especial para contratos de menor cuantía). -Publicación de la licitación: en el Portal de Contratación de Navarra, excepto en los procedimientos negociados sin convocatoria de licitación, en los simplificados, y en los de régimen especial para contratos de menor cuantía.

- Además, publicación en el “Diario Oficial de la Unión Europea” cuando el valor estimado sea igual o mayor al umbral europeo (214.000 euros).

- Eventualmente, publicaciones en otros medios, aunque únicamente a nivel informativo, sin trascendencia jurídica alguna.

–Invitación a las empresas seleccionadas.

- En el caso del procedimiento negociado o procedimiento negociado sin convocatoria de licitación, también la documentación resultante del proceso de consulta y negociación entre el Ayuntamiento y las empresas seleccionadas.

- En el caso del procedimiento de diálogo competitivo, también la documentación resultante del diálogo dirigido por el Ayuntamiento y las empresas que ha solicitado su participación y hayan sido seleccionadas con el fin de ofrecer las soluciones más idóneas.

- En el caso del procedimiento de asociación para la innovación, también la documentación resultante del proceso de selección, previa solicitud de participación por parte de las empresas interesadas, para presentar el correspondiente proyecto de investigación e innovación. Asimismo, el Acuerdo de colaboración firmado entre el Ayuntamiento y las empresas o profesionales seleccionados. Igualmente, la documentación resultante de las posteriores fases de negociación del proceso de investigación y desarrollo entre el Ayuntamiento y las empresas seleccionadas a fin de mejorar el contenido de las propuestas. Eventualmente, las rescisiones de los acuerdos de colaboración suscritos, en el caso de no alcanzarse los objetivos fijados. Informe final del Ayuntamiento sobre los resultados del proceso de investigación y desarrollo, y resolución sobre la conveniencia de contratar definitivamente el servicio resultante.

–Proposiciones de las empresas licitadoras, en correspondencia a los requisitos estipulados en los Pliegos que rigen la contratación, acompañadas de:

- Declaración responsable, cuyo modelo se incluye en el pliego, en la que manifiesta que reúne los requisitos legales, económicos y profesionales exigidos, no estar incurso en causa de prohibición de contratar y estar al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social...

- Eventualmente, documento acreditativo de constitución de garantía provisional.

- Eventualmente, si procediera, compromiso de constitución de una unión temporal de empresas en caso de adjudicación.

- Eventualmente, si procediera, documento privado que manifieste la voluntad de participar conjuntamente dos o más personas físicas o jurídicas.

–Acta de reunión de la mesa de contratación, con el fin de calificar y valorar la documentación presentada por las empresas, y formular la propuesta de adjudicación. Su formación es obligatoria en contratos que excedan los 60.000 euros. De no

formarse, sus funciones las asumen los servicios técnicos del Ayuntamiento.

- Eventualmente, informe técnico sobre presuntas irregularidades en las ofertas.
- Eventualmente, requerimientos a las empresas licitadoras de corrección de defectos subsanables en la documentación acreditativa de la capacidad, personalidad o solvencia.
- Eventualmente, acta de apertura de posibles criterios cualitativos, presentados por las empresas de manera separada a los criterios cuantitativos mediante fórmulas.
- Publicación en el Portal de Contratación de la fecha y hora de la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantitativos mediante fórmulas.
- Eventualmente, solicitud de justificación, y su correspondiente respuesta, ante una oferta anormalmente baja.
- Los informes técnicos necesarios, previos a la propuesta de adjudicación.

-Normas reguladoras elaboradas por el órgano de contratación y dictamen del Jurado sobre las propuestas presentadas a la convocatoria, específicos del procedimiento de Concurso de Proyectos.

-Envío del traslado del acuerdo de adjudicación adoptado por el pleno del Ayuntamiento / Junta de Gobierno Local a las empresas licitadoras.

-Excepto en adjudicaciones mediante el régimen especial para contratos de menor cuantía, el anuncio de la adjudicación en el Portal de Contratación de Navarra. En las adjudicaciones de valor estimado igual o superior al umbral europeo, también el anuncio en el "Diario Oficial de la Unión Europea"

-Constitución de garantía definitiva por la empresa adjudicataria.

-Eventualmente, póliza de seguro de responsabilidad civil contratada por la empresa adjudicataria.

-Contrato redactado en correspondencia a las estipulaciones recogidas en los pliegos o, en su caso, a las ofertas aportadas por el adjudicatario. Eventualmente, una o varias prórrogas del contrato inicial.

-Comunicación de la adjudicación al Registro de Contratos.

-Acta de entrega y recepción del servicio contratado.

-El resultado del servicio contratado en el caso de que éste tuviera una materialización documental: proyectos de obra, informes, estudios...

-Solicitud de devolución de la fianza, trascurrido el plazo de garantía estipulado en los pliegos desde la recepción del servicio.

- Informe de secretaría confirmando que el servicio contratado se ha realizado a satisfacción del Ayuntamiento.

- Acuerdo del pleno del Ayuntamiento / Junta de Gobierno Local aprobando la devolución de la fianza.

–Eventualmente, en caso de subcontratación de las prestaciones del contrato:

- El licitador habrá presentado, en la propuesta inicial, al acreditar su solvencia una relación de subcontratistas, junto a una declaración responsable de éstos en que se comprometen a cumplir las condiciones del contrato y de no estar afectados por ninguna de las prohibiciones para contratar.

- Tras la adjudicación, y antes del inicio de las prestaciones, documento con los datos de los subcontratistas.

- Tras la formalización del contrato, copia del contrato entre el adjudicatario y el subcontratista, además de declaración de éste de no encontrarse incurso en causa de prohibición para contratar, y de un compromiso de respetar las condiciones laborales del convenio sectorial aplicable.

–Eventualmente, en caso de cesión del contrato a terceros:

- Propuesta de cesión presentada por el adjudicatario.

- Invitación del órgano de contratación a las empresas que participaron en la licitación sobre la aceptación de la cesión.

–Eventualmente, en caso de interposición de reclamación especial en materia de contratación pública:

- La reclamación, compuesta de una copia de la notificación de la publicación del acto objeto de la impugnación, documento acreditativo de la legitimación del reclamante para realizar dicha interposición, documentos en que se funden las pretensiones jurídicas y, en su caso, solicitud de medidas cautelares.

- Solicitud de subsanación de documentación, en caso preciso.

- Notificación del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra al órgano de contratación de dicha reclamación y solicitud del expediente.

- Alegaciones realizadas por el órgano de contratación.

- Notificación de la reclamación a las personas interesadas, y eventuales alegaciones de éstas.

- Resolución del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra.

–Eventualmente, en caso de modificación del contrato.

- Propuesta de la unidad gestora, incluyendo informes técnicos que la justifiquen.
- Resolución motivada del órgano de contratación.
- Dictamen del Consejo de Navarra, en caso de oposición del/la contratista.
- Publicación mediante los mismos procedimientos que la adjudicación.
- Eventualmente, en caso de suspensión del contrato.
- Acta firmada por un técnico de la unidad gestora y el/la contratista sobre las circunstancias que han motivado el hecho.
- Eventualmente, en caso de declaración de invalidez del contrato.
- Propuesta de la unidad gestora, incluyendo informes técnicos que la justifiquen.
- Resolución motivada del órgano de contratación.
- Dictamen del Consejo de Navarra, en caso de oposición del/la contratista.
- Eventualmente, en caso de resolución del contrato.
- Documentación justificativa de dicha resolución.
- Acta de la reunión con el/la contratista, en el caso de que el procedimiento se incoe de oficio.
- Acta de la reunión con terceros interesados.
- Informe de los servicios jurídicos del órgano de contratación.
- Resolución motivada del órgano de contratación sobre la indemnización de daños y perjuicios por parte del/la contratista, en caso de incumplimiento culpable.

DICTAMEN

Selección

Eliminación Parcial.

1. Conservación permanente:

1.1. El expediente general (administrativo).

1.2. De la documentación del adjudicatario o adjudicataria:

–Contrato.

	<p>–Pliegos de condiciones.</p> <p>–Documentos del resultado final de la prestación, si los hubiere.</p> <p>2. Eliminación a los 15 años:</p> <p>2.1. El resto de la documentación del adjudicatario o adjudicataria.</p> <p>2.2. La documentación completa de los no adjudicatarios o adjudicatarias.</p>
Acceso	<p>Restringido:</p> <p>–Documentación que contenga información aportada por las empresas licitadoras que pudieran afectar a los derechos de propiedad intelectual o contengan datos personales.</p> <p>Libre: resto de la documentación.</p>

Ver tabla completa

Número de acuerdo	692	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Administraciones Públicas de Navarra.		
Denominación de la serie	Expedientes de contratación de concesión de obras públicas.		
Objeto	<p>Coincide con el objeto de los expedientes de contratación de obras, por lo que, en consecuencia, refiere al conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica que tenga por objeto un bien inmueble. Igualmente contemplan aquéllos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o de su vuelo, o de mejora del medio físico o natural. No obstante, la diferencia estriba en que la retribución consiste, o bien únicamente en el derecho a explotar la obra, o bien, mediante un sistema mixto, en dicho derecho acompañado del pago de un precio, transfiriendo al concesionario el riesgo operacional. La transferencia de este riesgo radica en la posibilidad de que la explotación de la obra no cubra las inversiones y los costes en que haya incurrido la empresa adjudicataria.</p>		

	<p>Habitualmente comprenden:</p> <ul style="list-style-type: none">-La adecuación, reforma y modernización de la obra para adaptarla a las características técnicas y funcionales requeridas para la correcta prestación de los servicios o la realización de las actividades económicas a las que sirve de soporte material.-Las actuaciones de reposición y gran reparación que sean exigibles en relación con los elementos que ha de reunir cada una de las obras para mantenerse apta a fin de que los servicios y actividades a los que aquéllas sirven puedan ser desarrollados adecuadamente de acuerdo con las exigencias económicas y las demandas sociales.-Podrá también prever que el concesionario esté obligado a proyectar, ejecutar, conservar, reponer y reparar aquellas obras que sean accesorias o estén vinculadas con la principal y que sean necesarias para que ésta cumpla la finalidad determinante de su construcción y que permitan su mejor funcionamiento y explotación, así como a efectuar las actuaciones ambientales relacionadas con las mismas que en ellos se prevean.
Documentos	<ul style="list-style-type: none">-Estudio de viabilidad.-Eventualmente, consulta preliminar de mercado, y el correspondiente informe de asesoramiento solicitado, de autoridades independientes o profesionales expertos en el objeto de la contratación con el fin de preparar la licitación.-Eventualmente, Estudio de impacto ambiental.-Anteproyecto de construcción y explotación de las obras.• Alegaciones presentadas en la fase de información pública de dicho anteproyecto.-Proyecto de obra.-Acta de replanteo de la obra.-Informe sobre disponibilidad del terreno necesario para la ejecución del proyecto.-Informe razonado de secretaría, sobre necesidades a cubrir, valor de las prestaciones objeto del contrato, elección del procedimiento de contratación...-Pliegos reguladores de la contratación, que fijen las condiciones en sus aspectos jurídicos, administrativos, económicos y técnicos.-Documento de reserva de crédito.-Informe jurídico sobre el inicio del expediente.-Informe de fiscalización previa de Intervención.

–Acuerdo del órgano administrativo competente, aprobando el expediente, disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación y la autorización de gasto (se exceptúa en los procedimientos simplificados, negociado sin convocatoria de licitación y procedimiento especial para contratos de menor cuantía).

–Publicación de la licitación: en el Portal de Contratación de Navarra, excepto en los procedimientos negociados sin convocatoria de licitación, en los simplificados, y en los de régimen especial para contratos de menor cuantía.

- Además, publicación en el “Diario Oficial de la Unión Europea” cuando el valor estimado sea igual o mayor al umbral europeo (214.000 euros).

- Eventualmente, publicaciones en otros medios, aunque únicamente a nivel informativo, sin trascendencia jurídica alguna.

–Invitación a las empresas seleccionadas, en el caso de procedimientos restringidos, negociados, diálogo competitivo y de asociación para la innovación,

- En el caso del procedimiento negociado o procedimiento negociado sin convocatoria de licitación, también la documentación resultante del proceso de consulta y negociación entre el órgano administrativo competente y las empresas seleccionadas.

- En el caso del procedimiento de diálogo competitivo, también la documentación resultante del diálogo dirigido por el órgano administrativo competente y las empresas que ha solicitado su participación y hayan sido seleccionadas con el fin de ofrecer las soluciones más idóneas.

- En el caso del procedimiento de asociación para la innovación, también la documentación resultante del proceso de selección, previa solicitud de participación por parte de las empresas interesadas, para presentar el correspondiente proyecto de investigación e innovación. Asimismo, el Acuerdo de colaboración firmado entre el órgano administrativo competente y las empresas o profesionales seleccionados. Igualmente, la documentación resultante de las posteriores fases de negociación del proceso de investigación y desarrollo entre el órgano administrativo competente y las empresas seleccionadas a fin de mejorar el contenido de las propuestas. Eventualmente, las rescisiones de los acuerdos de colaboración suscritos, en el caso de no alcanzarse los objetivos fijados. Informe final del órgano administrativo competente sobre los resultados del proceso de investigación y desarrollo, y resolución sobre la conveniencia de contratar definitivamente la obra resultante.

–Proposiciones de las empresas licitadoras, en correspondencia a los requisitos estipulados en los Pliegos que rigen la contratación, acompañadas de:

- Declaración responsable, cuyo modelo se incluye en el pliego, en la que manifiesta que reúne los requisitos legales, económicos y profesionales exigidos, no estar incurso en causa de prohibición de contratar y estar al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social...

- Eventualmente, documento acreditativo de constitución de garantía provisional.

- Eventualmente, si procediera, compromiso de constitución de una unión temporal de empresas en caso de adjudicación.
 - Eventualmente, si procediera, documento privado que manifieste la voluntad de participar conjuntamente dos o más personas físicas o jurídicas.
- Acta de reunión de la mesa de contratación, con el fin de calificar y valorar la documentación presentada por las empresas, y formular la propuesta de adjudicación.
- Eventualmente, informe técnico sobre presuntas irregularidades en las ofertas.
 - Eventualmente, requerimientos a las empresas licitadoras de corrección de defectos subsanables en la documentación acreditativa de la capacidad, personalidad o solvencia.
 - Eventualmente, acta de apertura de posibles criterios cualitativos, presentados por las empresas de manera separada a los criterios cuantitativos mediante fórmulas.
 - Publicación en el Portal de Contratación de la fecha y hora de la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantitativos mediante fórmulas.
 - Eventualmente, solicitud de justificación, y su correspondiente respuesta, ante una oferta anormalmente baja.
 - Los informes técnicos necesarios, previos a la propuesta de adjudicación.
- Envío del traslado del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano administrativo competente a las empresas licitadoras.
- Excepto en adjudicaciones mediante el régimen especial para contratos de menor cuantía, el anuncio de la adjudicación en el Portal de Contratación de Navarra. En las adjudicaciones de valor estimado igual o superior al umbral europeo, también el anuncio en el “Diario Oficial de la Unión Europea”.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil contratada por la empresa adjudicataria.
- Constitución de garantía definitiva por la empresa adjudicataria.
- Plan de Seguridad y Salud de las obras elaborado por la empresa adjudicataria.
- Informe del Coordinador de las obras sobre su idoneidad.
 - Acuerdo del órgano administrativo competente sobre su aprobación.

- Contrato redactado en correspondencia a las estipulaciones recogidas en los pliegos o, en su caso, a las ofertas aportadas por el adjudicatario.
- Comunicación de la adjudicación al Registro de Contratos.

-Acta de comprobación del replanteo.

-Acta de comprobación del final de obra de la obra ejecutada y, en su caso, una declaración del cumplimiento de las condiciones establecidas en la declaración de impacto ambiental.

-Informe del Director Facultativo sobre el estado de las obras, previo a la expiración del plazo de garantía.

-Acta de recepción de las obras, así como de los bienes e instalaciones necesarias para su explotación, una vez finalizado el plazo de concesión.

-Solicitud de devolución de la fianza, trascurrido el plazo de garantía estipulado en los pliegos desde la recepción de las obras contratadas.

- Informe de secretaría confirmando que las obras se han realizado a satisfacción del órgano administrativo competente.

- Acuerdo del órgano administrativo competente aprobando la devolución de la fianza.

-Eventualmente, en caso de subcontratación de las prestaciones del contrato:

- El licitador habrá presentado, en la propuesta inicial, al acreditar su solvencia una relación de subcontratistas, junto a una declaración responsable de éstos en que se comprometen a cumplir las condiciones del contrato y de no estar afectados por ninguna de las prohibiciones para contratar.

- Tras la adjudicación, y antes del inicio de las prestaciones, documento con los datos de los subcontratistas.

- Tras la formalización del contrato, copia del contrato entre el adjudicatario y el subcontratista, además de declaración de éste de no encontrarse incurso en causa de prohibición para contratar, y de un compromiso de respetar las condiciones laborales del convenio sectorial aplicable.

-Eventualmente, en caso de cesión del contrato a terceros:

- Propuesta de cesión presentada por el adjudicatario.

- Invitación del órgano de contratación a las empresas que participaron en la licitación sobre la aceptación de la cesión.

-Eventualmente, en caso de interposición de reclamación especial en materia de contratación pública:

- La reclamación, compuesta de una copia de la notificación de la publicación del acto objeto de la impugnación, documento acreditativo de la legitimación del reclamante para realizar dicha interposición, documentos en que se funden las pretensiones jurídicas y, en su caso, solicitud de medidas cautelares.

- Solicitud de subsanación de documentación, en caso preciso.
 - Notificación del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra al órgano de contratación de dicha reclamación y solicitud del expediente.
 - Alegaciones realizadas por el órgano de contratación.
 - Notificación de la reclamación a las personas interesadas, y eventuales alegaciones de éstas.
 - Resolución del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra.
- Eventualmente, en caso de modificación del contrato.
- Propuesta de la unidad gestora, incluyendo informes técnicos que la justifiquen.
 - Resolución motivada del órgano de contratación.
 - Dictamen del Consejo de Navarra, en caso de oposición del/la contratista.
 - Publicación mediante los mismos procedimientos que la adjudicación.
- Eventualmente, en caso de suspensión del contrato.
- Acta firmada por un técnico de la unidad gestora, el director de obra y el/la contratista sobre las circunstancias que han motivado el hecho, junto a anexo que valore la parte de la obra suspendida y ejecutada y el material utilizable.
- Eventualmente, en caso de declaración de invalidez del contrato.
- Propuesta de la unidad gestora, incluyendo informes técnicos que la justifiquen.
 - Resolución motivada del órgano de contratación.
 - Dictamen del Consejo de Navarra, en caso de oposición del/la contratista.

DICTAMEN

Selección

Eliminación Parcial.

1. Conservación permanente:

1.1. El expediente general (administrativo).

1.2. De la documentación del adjudicatario o adjudicataria:

	<ul style="list-style-type: none"> -Contrato. -Pliegos de condiciones. -Proyecto de la obra. -Posibles presupuestos adicionales. -Informes y relaciones de valoración de la obra ejecutada. -Acta de recepción de las obras. <p>2. Eliminación a los 15 años:</p> <p>2.1. El resto de la documentación del adjudicatario o adjudicataria.</p> <p>2.2. La documentación completa de los no adjudicatarios o adjudicatarias.</p>
Acceso	<p>Restringido:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La documentación declarada confidencial por el/la contratista y que no perjudique el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, publicidad e información que debe darse a cada participante. -Los planos de los proyectos de obra de edificios con funciones estratégicas o destinados a la seguridad. -Documentación que contenga información aportada por las empresas licitadoras que pudieran afectar a los derechos de propiedad intelectual o contengan datos personales. <p>Libre: resto de la documentación.</p>

Ver tabla completa

Número de acuerdo	693	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Administraciones Públicas de Navarra.		

Denominación de la serie	Expedientes de contratación de concesión de servicios.
Objeto	<p>La prestación de un servicio en el que la retribución consiste, o bien únicamente en el derecho a explotar el servicio, o bien, mediante un sistema mixto, en dicho derecho acompañado del pago de un precio, transfiriendo al concesionario el riesgo operacional. La transferencia de este riesgo radica en la posibilidad de que la explotación del servicio no cubra las inversiones y los costes en que haya incurrido la empresa adjudicataria. Están excluidos los servicios que impliquen el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.</p>
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Estudio de viabilidad. -Eventualmente, consulta preliminar de mercado, y el correspondiente informe de asesoramiento solicitado, de autoridades independientes o profesionales expertos en el objeto de la contratación con el fin de preparar la licitación. -En el caso de que el servicio conlleve la ejecución de obras, Anteproyecto de explotación y Anteproyecto de las obras accesorias precisas. -Informe razonado de la secretaría, sobre necesidades a cubrir, valor de las prestaciones objeto del contrato, elección del procedimiento de contratación... -Pliegos reguladores de la contratación, que fijen las condiciones en sus aspectos jurídicos, administrativos, económicos y técnicos. -Documento de reserva de crédito. -Informe jurídico sobre el inicio del expediente. -Informe de fiscalización previa de Intervención. -Acuerdo del órgano administrativo competente, aprobando el expediente, disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación y la autorización de gasto (se exceptúa en los procedimientos simplificados, negociado sin convocatoria de licitación y procedimiento especial para contratos de menor cuantía). -Publicación de la licitación: en el Portal de Contratación de Navarra, excepto en los procedimientos negociados sin convocatoria de licitación, en los simplificados, y en los de régimen especial para contratos de menor cuantía. • Además, publicación en el "Diario Oficial de la Unión Europea" cuando el valor estimado sea igual o mayor al umbral europeo (214.000 euros). • Eventualmente, publicaciones en otros medios, aunque únicamente a nivel informativo, sin trascendencia jurídica alguna.

-Invitación a las empresas seleccionadas, en el caso de procedimientos restringidos, negociados, diálogo competitivo y de asociación para la innovación,

- En el caso del procedimiento negociado o procedimiento negociado sin convocatoria de licitación, también la documentación resultante del proceso de consulta y negociación entre el órgano administrativo competente y las empresas seleccionadas.
- En el caso del procedimiento de diálogo competitivo, también la documentación resultante del diálogo dirigido por el órgano administrativo competente y las empresas que ha solicitado su participación y hayan sido seleccionadas con el fin de ofrecer las soluciones más idóneas.

• En el caso del procedimiento de asociación para la innovación, también la documentación resultante del proceso de selección, previa solicitud de participación por parte de las empresas interesadas, para presentar el correspondiente proyecto de investigación e innovación. Asimismo, el Acuerdo de colaboración firmado entre el órgano administrativo competente y las empresas o profesionales seleccionados. Igualmente, la documentación resultante de las posteriores fases de negociación del proceso de investigación y desarrollo entre el órgano administrativo competente y las empresas seleccionadas a fin de mejorar el contenido de las propuestas. Eventualmente, las rescisiones de los acuerdos de colaboración suscritos, en el caso de no alcanzarse los objetivos fijados. Informe final del órgano administrativo competente sobre los resultados del proceso de investigación y desarrollo, y resolución sobre la conveniencia de contratar definitivamente el servicio resultante.

-Proposiciones de las empresas licitadoras, en correspondencia a los requisitos estipulados en los Pliegos que rigen la contratación, acompañadas de:

- Declaración responsable, cuyo modelo se incluye en el pliego, en la que manifiesta que reúne los requisitos legales, económicos y profesionales exigidos, no estar incurso en causa de prohibición de contratar y estar al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social...
- Eventualmente, documento acreditativo de constitución de garantía provisional.
- Eventualmente, si procediera, compromiso de constitución de una unión temporal de empresas en caso de adjudicación.
- Eventualmente, si procediera, documento privado que manifieste la voluntad de participar conjuntamente dos o más personas físicas o jurídicas.

-Acta de reunión de la mesa de contratación, con el fin de calificar y valorar la documentación presentada por las empresas, y formular la propuesta de adjudicación.

- Eventualmente, informe técnico sobre presuntas irregularidades en las ofertas.
- Eventualmente, requerimientos a las empresas licitadoras de corrección de defectos subsanables en la documentación acreditativa de la capacidad, personalidad o

solvencia.

- Eventualmente, acta de apertura de posibles criterios cualitativos, presentados por las empresas de manera separada a los criterios cuantitativos mediante fórmulas.

- Publicación en el Portal de Contratación de la fecha y hora de la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantitativos mediante fórmulas.

- Eventualmente, solicitud de justificación, y su correspondiente respuesta, ante una oferta anormalmente baja.

- Los informes técnicos necesarios, previos a la propuesta de adjudicación.

-Envío del traslado del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano administrativo competente a las empresas licitadoras.

-Excepto en adjudicaciones mediante el régimen especial para contratos de menor cuantía, el anuncio de la adjudicación en el Portal de Contratación de Navarra. En las adjudicaciones de valor estimado igual o superior al umbral europeo, también el anuncio en el "Diario Oficial de la Unión Europea".

-Póliza de seguro de responsabilidad civil contratada por la empresa adjudicataria.

-Constitución de garantía definitiva por la empresa adjudicataria.

-Contrato redactado en correspondencia a las estipulaciones recogidas en los pliegos o, en su caso, a las ofertas aportadas por el adjudicatario.

-Comunicación de la adjudicación al Registro de Contratos.

-Acta de reversión de los bienes e instalaciones asociados al servicio, una vez finalizado el plazo de concesión.

-Solicitud de devolución de la fianza, trascurrido el plazo de garantía estipulado en los pliegos desde la recepción del servicio contratado.

- Informe de secretaría confirmando que el servicio contratado se ha realizado a satisfacción del órgano administrativo competente.

- Acuerdo del órgano administrativo competente aprobando la devolución de la fianza.

-Eventualmente, en caso de subcontratación de las prestaciones del contrato:

- El licitador habrá presentado, en la propuesta inicial, al acreditar su solvencia una relación de subcontratistas, junto a una declaración responsable de éstos en que se comprometen a cumplir las condiciones del contrato y de no estar afectados por ninguna de las prohibiciones para contratar.

- Tras la adjudicación, y antes del inicio de las prestaciones, documento con los datos

de los subcontratistas.

- Tras la formalización del contrato, copia del contrato entre el adjudicatario y el subcontratista, además de declaración de éste de no encontrarse incurso en causa de prohibición para contratar, y de un compromiso de respetar las condiciones laborales del convenio sectorial aplicable.

–Eventualmente, en caso de cesión del contrato a terceros:

- Propuesta de cesión presentada por el adjudicatario.

- Invitación del órgano de contratación a las empresas que participaron en la licitación sobre la aceptación de la cesión.

–Eventualmente, en caso de interposición de reclamación especial en materia de contratación pública:

- La reclamación, compuesta de una copia de la notificación de la publicación del acto objeto de la impugnación, documento acreditativo de la legitimación del reclamante para realizar dicha interposición, documentos en que se funden las pretensiones jurídicas y, en su caso, solicitud de medidas cautelares.

- Solicitud de subsanación de documentación, en caso preciso.

- Notificación del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra al órgano de contratación de dicha reclamación y solicitud del expediente.

- Alegaciones realizadas por el órgano de contratación.

- Notificación de la reclamación a las personas interesadas, y eventuales alegaciones de éstas.

- Resolución del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra.

–Eventualmente, en caso de modificación del contrato.

- Propuesta de la unidad gestora, incluyendo informes técnicos que la justifiquen.

- Resolución motivada del órgano de contratación.

- Dictamen del Consejo de Navarra, en caso de oposición del/la contratista.

- Publicación mediante los mismos procedimientos que la adjudicación.

–Eventualmente, en caso de suspensión del contrato.

- Acta firmada por un técnico de la unidad gestora y el/la contratista sobre las circunstancias que han motivado el hecho.

	<p>-Eventualmente, en caso de declaración de invalidez del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de la unidad gestora, incluyendo informes técnicos que la justifiquen. • Resolución motivada del órgano de contratación. • Dictamen del Consejo de Navarra, en caso de oposición del/la contratista.
DICTAMEN	
Selección	<p>Eliminación Parcial.</p> <p>1. Conservación permanente:</p> <p>1.1. El expediente general (administrativo).</p> <p>1.2. De la documentación del adjudicatario o adjudicataria:</p> <p>-Contrato.</p> <p>-Pliegos de condiciones.</p> <p>-Documentos del resultado final de la prestación, si los hubiere.</p> <p>2. Eliminación a los 15 años:</p> <p>2.1. El resto de la documentación del adjudicatario o adjudicataria.</p> <p>2.2. La documentación completa de los no adjudicatarios o adjudicatarias</p>
Acceso	<p>Restringido:</p> <p>-La documentación declarada confidencial por el/la contratista y que no perjudique el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, publicidad e información que debe darse a cada participante.</p> <p>-Documentación que contenga información aportada por las empresas licitadoras que pudieran afectar a los derechos de propiedad intelectual o contengan datos personales.</p> <p>Libre: resto de la documentación.</p>

Ver tabla completa

Número de acuerdo	694	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Administraciones Públicas de Navarra.		
Denominación de la serie	Expedientes de contratación mixtos.		
Objeto	<p>La adjudicación de prestaciones de distinta clase, siempre que estén vinculadas y sean complementarias a fin de que puedan ser consideradas como una unidad funcional dirigida a la satisfacción de una determinada necesidad o a la consecución de un fin institucional propio de la entidad contratante. Atiende a distintas consideraciones:</p> <p>–En el caso de que las prestaciones correspondan a dos o más de las categorías de obras, servicios o suministros, se atenderá al carácter de la prestación principal.</p> <p>–En el caso de que las prestaciones correspondan a las categorías de obras, suministros o servicios, por una parte, y a las categorías de concesiones de obras o concesiones de servicios, por otra, se actuará de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si las distintas prestaciones no son separables se atenderá al carácter de la prestación principal. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Si las distintas prestaciones son separables y se decide adjudicar un contrato único, se aplicarán las normas relativas a los contratos de obras, suministros o servicios cuando el valor estimado de las prestaciones correspondientes a estos contratos sea igual o superior al umbral europeo. En otro caso, se aplicarán las normas relativas a los contratos de concesión de obras y servicios. <p>–Se aplicará el régimen jurídico de cada prestación en la medida que sea compatible con la prestación principal.</p>		
Documentos	<p>–Estudio de viabilidad en el caso de que la contratación sea de un valor superior a 5 millones de euros, y sean susceptibles de explotación posterior.</p> <p>–Eventualmente, consulta preliminar de mercado, y el correspondiente informe de asesoramiento solicitado, de autoridades independientes o profesionales expertos en el objeto de la contratación con el fin de preparar la licitación.</p> <p>–En el caso de que una de las prestaciones conlleve la ejecución de obras:</p>		

- Proyecto de obra.
 - Acta de replanteo de la obra.
 - Informe sobre disponibilidad del terreno necesario para la ejecución del proyecto.
- Informe razonado de secretaría, sobre necesidades a cubrir, valor de las prestaciones objeto del contrato, elección del procedimiento de contratación...
- Pliegos reguladores de la contratación, que fijen las condiciones en sus aspectos jurídicos, administrativos, económicos y técnicos.
- Documento de reserva de crédito.
- Informe jurídico sobre el inicio del expediente.
- Informe de fiscalización previa de Intervención.
- Acuerdo del órgano administrativo competente, aprobando el expediente, disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación y la autorización de gasto (se exceptúa en los procedimientos simplificados, negociado sin convocatoria de licitación y procedimiento especial para contratos de menor cuantía).
- Publicación de la licitación: en el Portal de Contratación de Navarra, excepto en los procedimientos negociados sin convocatoria de licitación, en los simplificados, y en los de régimen especial para contratos de menor cuantía.
- Además, publicación en el "Diario Oficial de la Unión Europea" cuando el valor estimado sea igual o mayor al umbral europeo (214.000 euros).
 - Eventualmente, publicaciones en otros medios, aunque únicamente a nivel informativo, sin trascendencia jurídica alguna.
- Invitación a las empresas seleccionadas, en el caso de procedimientos restringidos, negociados, diálogo competitivo y de asociación para la innovación.
- En el caso del procedimiento negociado o procedimiento negociado sin convocatoria de licitación, también la documentación resultante del proceso de consulta y negociación entre el órgano administrativo competente y las empresas seleccionadas.
 - En el caso del procedimiento de diálogo competitivo, también la documentación resultante del diálogo dirigido por el órgano administrativo competente y las empresas que ha solicitado su participación y hayan sido seleccionadas con el fin de ofrecer las soluciones más idóneas.
 - En el caso del procedimiento de asociación para la innovación, también la documentación resultante del proceso de selección, previa solicitud de participación por parte de las empresas interesadas, para presentar el correspondiente proyecto de investigación e innovación. Asimismo, el Acuerdo de colaboración firmado entre el

órgano administrativo competente y las empresas o profesionales seleccionados. Igualmente, la documentación resultante de las posteriores fases de negociación del proceso de investigación y desarrollo entre el órgano administrativo competente y las empresas seleccionadas a fin de mejorar el contenido de las propuestas. Eventualmente, las rescisiones de los acuerdos de colaboración suscritos, en el caso de no alcanzarse los objetivos fijados. Informe final del órgano administrativo competente sobre los resultados del proceso de investigación y desarrollo, y resolución sobre la conveniencia de contratar definitivamente la obras, servicio o suministro resultantes.

–Proposiciones de las empresas licitadoras, en correspondencia a los requisitos estipulados en los Pliegos que rigen la contratación, acompañadas de:

- Declaración responsable, cuyo modelo se incluye en el pliego, en la que manifiesta que reúne los requisitos legales, económicos y profesionales exigidos, no estar incurso en causa de prohibición de contratar y estar al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social...
- Eventualmente, documento acreditativo de constitución de garantía provisional.
- Eventualmente, si procediera, compromiso de constitución de una unión temporal de empresas en caso de adjudicación.
- Eventualmente, si procediera, documento privado que manifieste la voluntad de participar conjuntamente dos o más personas físicas o jurídicas.

–Acta de reunión de la mesa de contratación, con el fin de calificar y valorar la documentación presentada por las empresas, y formular la propuesta de adjudicación. Su formación es obligatoria en contratos que excedan los 60.000 euros en el caso de que la prestación principal sea de servicios o suministros, o los 200.000 en el caso de que sea de obras. De no formarse, sus funciones las asumen los servicios técnicos del órgano administrativo competente.

- Eventualmente, informe técnico sobre presuntas irregularidades en las ofertas.
- Eventualmente, requerimientos a las empresas licitadoras de corrección de defectos subsanables en la documentación acreditativa de la capacidad, personalidad o solvencia.
- Eventualmente, acta de apertura de posibles criterios cualitativos, presentados por las empresas de manera separada a los criterios cuantitativos mediante fórmulas.
- Publicación en el Portal de Contratación de la fecha y hora de la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantitativos mediante fórmulas.
- Eventualmente, solicitud de justificación, y su correspondiente respuesta, ante una oferta anormalmente baja.
- Los informes técnicos necesarios, previos a la propuesta de adjudicación.

-Envío del traslado del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano administrativo competente a las empresas licitadoras.

-Excepto en adjudicaciones mediante el régimen especial para contratos de menor cuantía, el anuncio de la adjudicación en el Portal de Contratación de Navarra. En las adjudicaciones de valor estimado igual o superior al umbral europeo, también el anuncio en el "Diario Oficial de la Unión Europea".

-Constitución de garantía definitiva por la empresa adjudicataria.

-Eventualmente, póliza de seguro de responsabilidad civil contratada por la empresa adjudicataria.

-Contrato redactado en correspondencia a las estipulaciones recogidas en los pliegos o, en su caso, a las ofertas aportadas por el adjudicatario. Eventualmente, una o varias prórrogas del contrato inicial.

-Comunicación de la adjudicación al Registro de Contratos.

-En el caso de que una de las prestaciones conlleve la ejecución de obras:

- Acta de comprobación del replanteo.
- Relaciones valoradas de obra ejecutada presentadas por la Dirección facultativa.
- Eventualmente, alegaciones del/la contratista.
- Certificaciones de obra.
- Acta fin de obra.
- Certificación final.
- Acta de recepción de las obras.
- Informe del Director Facultativo sobre el estado de las obras, previo a la expiración del plazo de garantía.
- En el caso de existir obligaciones pendientes de pago, propuesta de liquidación elaborada por el Director Facultativo.

-En el caso de que una de las prestaciones conlleve la compra o arrendamiento de suministros:

- Acta de entrega y recepción del servicio contratado.
- El resultado del servicio contratado en el caso de que éste tuviera una materialización documental: proyectos de obra, informes, estudios...

-En el caso de que un de las prestaciones conlleve la contratación de servicios:

- Acta de entrega y recepción del servicio contratado.
- El resultado del servicio contratado en el caso de que éste tuviera una materialización documental: proyectos de obra, informes, estudios...

-Solicitud de devolución de la fianza, trascurrido el plazo de garantía estipulado en los pliegos desde la recepción del servicio, suministro u obras contratadas.

- Informe de secretaría confirmando que el servicio, suministro u obras contratadas se han realizado a satisfacción del órgano administrativo competente.
- Acuerdo del órgano administrativo competente aprobando la devolución de la fianza.

-Eventualmente, en caso de subcontratación de las prestaciones del contrato:

- El licitador habrá presentado, en la propuesta inicial, al acreditar su solvencia una relación de subcontratistas, junto a una declaración responsable de éstos en que se comprometen a cumplir las condiciones del contrato y de no estar afectados por ninguna de las prohibiciones para contratar.
- Tras la adjudicación, y antes del inicio de las prestaciones, documento con los datos de los subcontratistas.
- Tras la formalización del contrato, copia del contrato entre el adjudicatario y el subcontratista, además de declaración de éste de no encontrarse incurso en causa de prohibición para contratar, y de un compromiso de respetar las condiciones laborales del convenio sectorial aplicable.

-Eventualmente, en caso de cesión del contrato a terceros:

- Propuesta de cesión presentada por el adjudicatario.
- Invitación del órgano de contratación a las empresas que participaron en la licitación sobre la aceptación de la cesión.

-Eventualmente, en caso de interposición de reclamación especial en materia de contratación pública:

- La reclamación, compuesta de una copia de la notificación de la publicación del acto objeto de la impugnación, documento acreditativo de la legitimación del reclamante para realizar dicha interposición, documentos en que se funden las pretensiones jurídicas y, en su caso, solicitud de medidas cautelares.
- Solicitud de subsanación de documentación, en caso preciso.
- Notificación del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra al órgano de contratación de dicha reclamación y solicitud del expediente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Alegaciones realizadas por el órgano de contratación. • Notificación de la reclamación a las personas interesadas, y eventuales alegaciones de éstas. • Resolución del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra.
	<p>–Eventualmente, en caso de modificación del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de la unidad gestora, incluyendo informes técnicos que la justifiquen. • Resolución motivada del órgano de contratación. • Dictamen del Consejo de Navarra, en caso de oposición del/la contratista. • Publicación mediante los mismos procedimientos que la adjudicación. <p>–Eventualmente, en caso de suspensión del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta firmada por un técnico de la unidad gestora y el/la contratista sobre las circunstancias que han motivado el hecho. <p>–Eventualmente, en caso de declaración de invalidez del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de la unidad gestora, incluyendo informes técnicos que la justifiquen. • Resolución motivada del órgano de contratación. • Dictamen del Consejo de Navarra, en caso de oposición del/la contratista.
DICTAMEN	
Selección	<p>Eliminación Parcial.</p> <p>1. Conservación permanente:</p> <p>1.1. El expediente general (administrativo).</p> <p>1.2. De la documentación del adjudicatario o adjudicataria:</p> <p>–Contrato.</p> <p>–Pliegos de condiciones.</p> <p>–Proyecto de la obra (en contratos de obras).</p>

	<p>-Posibles presupuestos adicionales (en contratos de obras).</p> <p>-Informes y relaciones de valoración de la obra ejecutada (en contratos de obras).</p> <p>-Resultado final de la prestación, si la hubiere (en contratos de servicios).</p> <p>2. Eliminación a los 15 años:</p> <p>2.1. El resto de la documentación del adjudicatario o adjudicataria.</p> <p>2.2. La documentación completa de los no adjudicatarios o adjudicatarias.</p>
Acceso	<p>Restringido:</p> <p>-La documentación declarada confidencial por el/la contratista y que no perjudique el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, publicidad e información que debe darse a cada participante.</p> <p>-Los planos de los proyectos de obra de edificios con funciones estratégicas o destinados a la seguridad (en contratos de obras).</p> <p>-Documentación que contenga información aportada por las empresas licitadoras que pudieran afectar a los derechos de propiedad intelectual o contengan datos personales.</p> <p>Libre: resto de la documentación.</p>

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	695	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Administraciones Públicas de Navarra.		
Denominación de la serie	Expedientes de expropiación forzosa.		

Objeto	<p>Expropiar bienes o derechos, previo pago, con fines de interés público o social. Toda intervención administrativa que implique privación singular de la propiedad, derechos o intereses patrimoniales legítimos es una expropiación forzosa.</p>
Documentos	<ul style="list-style-type: none">-Informe jurídico.-Informe técnico.-Informe de intervención.-Memoria-proyecto de expropiación.-Acuerdo municipal por el que se aprueba la relación de los bienes y derechos afectados y se declara la utilidad pública, en su caso.-Documentos justificativos de la publicidad del acuerdo (justificantes del envío del anuncio al Boletín Oficial de Navarra, justificantes del envío del anuncio al BOE, anuncio publicado en el Boletín Oficial de Navarra, anuncio publicado en el BOE, justificantes del envío del anuncio a prensa, recortes de prensa, copia del acuerdo expuesto en el tablón de anuncios, certificación de secretaría de la exposición del acuerdo en el tablón de anuncios, etc.).-Notificación del acuerdo a las personas propietarias afectadas.-Acuses de recibo.-Alegaciones de las personas afectadas y documentación aportada, en su caso.-Documentos de comprobación de datos en registros de la propiedad o fiscales y otras dependencias públicas, en su caso.-Certificado de exposición pública y de alegaciones presentadas.-Informes técnicos relativos a las alegaciones presentadas.-Dictamen de la Comisión de Urbanismo, en su caso.-Acuerdo municipal de necesidad de ocupación, aprobando la relación definitiva de bienes y derechos afectados y resolviendo las alegaciones en caso de haberse presentado.-Notificación del acuerdo a las personas afectadas.-Acuses de recibo.-Documentos justificativos de la publicación del acuerdo.

- Requerimiento a las personas propietarias para la presentación de hoja de aprecio.
 - Publicación.
 - Hojas de aprecio presentadas por las personas expropiadas, en su caso.
 - Acuerdo relativo a las hojas de aprecio por parte de la administración.
 - Notificación del acuerdo a las personas afectadas.
- En caso de no presentarse hojas de aprecio o no aprobación de las mismas:
- Tasación de la administración y/o hoja de aprecio redactada por la administración.
 - Acuerdo aprobando la hoja de aprecio/tasación.
 - Notificación a las personas expropiadas.
 - Comunicación de las personas expropiadas de aceptación lisa y llana o de rechazo de la hoja de aprecio.
 - Remisión al Jurado Provincial de Expropiación, en su caso.
 - Resolución del Jurado Provincial de Expropiación.
 - Justificantes de pago.
- Además, en expedientes de expropiación urgente:
- Documento de remisión del proyecto/memoria al Gobierno de Navarra para la declaración de urgencia, en caso de que se opte por la tasación conjunta.
 - Declaración de urgencia del Gobierno de Navarra, en caso de que no se opte por la declaración conjunta.
 - Citación a las personas afectadas.
 - Actas previas de ocupación.

DICTAMEN

Selección	Conservación permanente.
Acceso	Restringido por la presencia de datos de carácter personal.

<p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.</p> <p>-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.</p>
--

Ver tabla completa

Número de acuerdo	696	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Administraciones Públicas de Navarra.		
Denominación de la serie	Expedientes de responsabilidad patrimonial.		
Objeto	Indemnizar a particulares por los daños sufridos en sus bienes y derechos como consecuencia de una acción u omisión de los servicios públicos, salvo casos de fuerza mayor o de daños que la persona particular tenga el deber jurídico de soportar de acuerdo con la Ley.		
Documentos	<p>Inicio de oficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acuerdo del órgano competente por el que se inicia el expediente. -Documentos probatorios de daños. -Notificación de dicho acuerdo a los particulares presuntamente lesionados. <p>Inicio de parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Instancia de los afectados aportando las alegaciones y documentos que estimen convenientes a su derecho. -Instancia del interesado por la que se interpone reclamación de responsabilidad patrimonial acompañada por documentos probatorios del daño y de la indemnización solicitada (atestados policiales, tasaciones, informes periciales, facturas, informes médicos...). -Solicitud de subsanación, en su caso. 		

- Instancia aportando la información subsanada, en su caso.
 - Acuerdo del órgano competente de incoación de expediente de reclamación patrimonial, nombramiento de instructor y solicitud de informe a la unidad orgánica cuyo funcionamiento haya podido ocasionar la presunta lesión indemnizable.
 - Notificación del acuerdo a las personas interesadas.
 - Notificación al instructor.
 - Acuerdo del instructor para la práctica de pruebas.
 - Notificación a las personas interesadas para la práctica de pruebas.
 - Informe de la unidad orgánica cuyo funcionamiento haya podido ocasionar la presunta lesión indemnizable.
 - Notificación de trámite de audiencia, en su caso.
 - Alegaciones, en su caso.
 - Informe propuesta del instructor.
 - Acuerdo de resolución del expediente.
 - Notificación del acuerdo a las personas interesadas.
 - Justificante del pago de la indemnización.
 - Acuses de recibo.
- Además, en reclamaciones de más de 50.000 euros.
- Traslado del expediente al Consejo de Navarra para que emita Dictamen.
 - Dictamen del Consejo de Navarra.

DICTAMEN

Selección

- Eliminación total:
- Expedientes de indemnización por daños materiales:
 - Plazo: 7 años.
 - Expedientes de indemnización por daños físicos o psíquicos:

	<ul style="list-style-type: none"> • Plazo: 100 años.
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal y en ocasiones sanitarios.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.</p> <p>-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.</p>

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	697	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Administraciones Públicas de Navarra.		
Denominación de la serie	Certificados de secretaría.		
Objeto	Dar fe de la de la veracidad de datos o de hechos.		
Documentos	-Certificado de secretaría		
DICTAMEN			
Selección	<p>Eliminación total.</p> <p>Plazo: 1 año desde su expedición.</p>		

Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.</p> <p>-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.</p>
--------	---

Ver tabla completa

Número de acuerdo	698	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Libro de Inventario y Balances.		
Objeto	<p>Forman parte de la Contabilidad Principal. Libro de Inventarios y Balance Inicial detallado y recogerá anualmente, el Inventario, siendo éste el recuento sistematizado de todos los bienes, derechos y cargas que constituyen el patrimonio, debidamente valorados. Con igual periodicidad incluirá el Balance de Situación del ejercicio, las Cuentas de Resultados y el Cuadro de Financiación, de acuerdo con los principios contables establecidos.</p> <p>Son de carácter obligatorio.</p>		
Documentos	<p>Se incorporan los siguientes datos:</p> <p>-Balance de Comprobación a 31/12:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden por Código Cuenta. • Cuenta/Descripción/Sumas; Debe; Haber/Saldos; Deudor; Acreedor. <p>-Balance de Situación a 31/12:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden por Código Cuenta. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Activo. • Cuentas/Denominación/Importes.
DICTAMEN	
Selección	Conservación permanente.
Acceso	Libre.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	699	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Libro de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.		
Objeto	<p>Es un libro de Contabilidad Principal, destinado a consignar los valores de créditos a favor de la Corporación, inscripciones y títulos de deuda, recibos a cobrar, retenciones, fianzas, depósitos en general.</p> <p>Son de carácter obligatorio.</p>		
Documentos	<p>Se incorporan los siguientes datos:</p> <p>-Se abrirán las cuentas necesarias para conocer en todo momento la situación de los propios de este grupo.</p> <p>-Las cuentas comentadas abiertas en este libro tendrán la siguiente estructura: Rúbrica/ Concepto/ Metálico; existencia; ingresos; pagos; saldo/valores; existencia; ingresos; pagos; saldo.</p>		

DICTAMEN

Selección	Conservación Permanente.
Acceso	Libre.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	700	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Libro Diario de Intervención de Ingresos.		
Objeto	<p>Es un libro de Contabilidad Principal destinado a registrar por orden cronológico todos los cargaremes (mandamientos) de ingreso, ya se refieran a operaciones de los presupuestos o a Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.</p> <p>Son de carácter de obligatorio.</p>		
Documentos	<p>Orden por Ejercicio Económica y número de orden (currrens por fecha). Los campos de información que aparecen son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Número de cargareme (documento de ingreso). -Fecha cargareme. -Partida; rúbrica. -Persona interesada. -Concepto/Ordinario/ Metálico/ Valores. 		

DICTAMEN

Selección	Conservación Permanente.
Acceso	Libre.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	701	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Libro Diario de Intervención de pagos.		
Objeto	<p>El Libro Diarios de intervención de pagos es un libro de la Contabilidad Principal, destinado a registrar por orden cronológico todos los mandamientos de gasto, ya se refieran a operaciones de los presupuestos o a Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.</p> <p>Son de carácter obligatorio.</p>		
Documentos	<p>Orden por Ejercicio Económica y número de orden (currens por fecha). Los campos de información que aparecen son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Número de libramiento (documento de pago). -Fecha cargareme. -Partida; rúbrica. -Persona interesada. -Concepto/Ordinario/ Metálico/ Valores. 		

DICTAMEN

Selección	Conservación Permanente.
Acceso	Libre.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	702	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Libro General de Gastos.		
Objeto	<p>Libro de la Contabilidad Principal, destinado a consignar los gastos previstos, anotándose en él las operaciones de reconocimiento y liquidación de obligaciones, alteraciones que experimenten y pagos de las mismas para deducir el importe pendiente de pago, a fin de cada mes.</p> <p>Son de carácter obligatorio</p>		
Documentos	<p>Se incorporan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orden Ejercicio Económico, partida económica de gastos (Clave económica) y fecha. -Ejercicio/Hoja. -Partida/ Título de cuenta/ Capítulo/ artículo/ Concepto. -Consignaciones; Consignación Inicial; Alteraciones en el ejercicio;-- Consignación Definitiva/ Liquidación; Consignación Definitiva; Pagos Realizados; Restos por Pagar; Valores Liquidados/ Importe. <p>Asientos Mensuales con la siguiente información:</p>		

	-Fecha/ Número expedición/Nombre y aplicación del asiento/ Cargo; pagado; bajas justificadas; total cargo/ Data; contraído/ Saldos; obl. Partida Pago; crédito disponible.
DICTAMEN	
Selección	Eliminación total a los 15 años.
Acceso	Libre.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	703	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Libro General de Rentas y Exacciones.		
Objeto	Es un Libro de la contabilidad principal, destinado a consignar los ingresos que se reciben en el Ayuntamiento por cada concepto presupuestario, sus alteraciones y los saldos pendientes de cobro a terminar cada mes. Son de carácter obligatorio.		
Documentos	Se incorporan los siguientes datos: -Orden por Ejercicio Presupuestario y Concepto. -Presupuesto Ordinario. -Concepto; Descripción. -Resultas.		

	-V.I.T E.J. Impuestos directos.
DICTAMEN	
Selección	Conservación permanente.
Acceso	Libre.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	704	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Libro Mayor.		
Objeto	<p>Este libro forma parte de la Contabilidad Principal. Se subdivide en los siguientes libros:</p> <p>-Mayor de Cuentas: Recogerá la situación de cada una de las operaciones en función de cómo hayan sido registradas en el Diario General de Operaciones.</p> <p>-Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos: Recogerá diariamente, por aplicaciones presupuestarias, cada uno de las operaciones a que da lugar la ejecución del Presupuesto de Gastos, totalizando al final de cada mes las cantidades anotadas. Se llevarán por separado las agrupaciones contables del Presupuesto corriente, presupuestos cerrados y ejercicios posteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos Cerrados. • Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos Futuros. <p>-Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos: Recogerá diariamente las previsiones, los compromisos de ingresos, los derechos reconocidos, recaudados y anulados de cada uno de los correspondientes conceptos, totalizando al final de cada</p>		

	<p>mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos Cerrados. <p>-Mayor de Conceptos No presupuestarios: Recogerá diariamente los ingresos y pagos habidos en cada uno de los correspondientes conceptos, totalizando al final de cada mes.</p> <p>-Mayor de Operaciones a Terceros: Recogerá diariamente las operaciones habidas tanto de ingresos o gastos por terceros.</p> <p>Son de carácter obligatorio.</p>
Documentos	<p>Se incorporan los siguientes datos:</p> <p>-Libro Mayor: Fecha/ Concepto/ Debe/ Haber.</p> <p>-Libro Mayor de Cuentas: Fecha/ Referencia/ Descripción; Código; NIF; Nombre Tercero/ Movimiento; Debe; Haber/ Saldos; Deudor; Acreedor.</p> <p>-Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos Corrientes: Ejercicio/Presupuesto/Partida/Agrupación/Clave Orgánica/ Clave funcional/ Clave económica/Clave Específica/ Letra de Control/ Fecha a 31/12. Fecha/ Operación; Siglas/ Importe/ Descripción/ Saldo de; Obligaciones Reconocidas; Pagos Ordenados/ Pagos Ordenados/ Pagos Realizados.</p> <p>-Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos Cerrados: Ejercicio/Presupuesto/Partida/Agrupación/Clave Orgánica/ Clave funcional/ Clave económica/Clave Específica/ Letra de Control/ Fecha a 31/12/ Fecha/ Operación/ Siglas/ Importe/ Crédito total disponible/ Saldo de; No Disponible Retenido; Autorizaciones Compromisos; Obligaciones Reconocidas; Pagos Ordenados/ Realizados; (Pago Líquido; Reintegros/Suma anterior/ Total acumulado.</p> <p>-Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos Corrientes: Concepto/Clave Orgánica/ Clave funcional/ Clave económica/Clave Específica/ Letra de Control/ Fecha a 31/12/ Fecha/ Operación/ Importe/ Previsiones Iniciales/ Modificación previsiones; Aumentos; Disminuciones/ Previsiones Definitivas/ Compromiso de Ingresos; Concertados; Realizados/Suma Anterior/Total Acumulado.</p> <p>-Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos Cerrados: Ejercicio/Presupuesto/Concepto/Clave Orgánica/ Clave funcional/ Clave económica/Clave Específica/ Letra de Control/ Fecha a 31/12 /Fecha/ Operación/ Importe/ Derechos Reconocidos; Saldo Inicial; Rectificación/ Anulación Liquidación/Recaudación/Bajas por Otras Causas/Derechos Pdte. Recaudar/Total acumulado.</p> <p>-Mayor de Conceptos No presupuestarios: Concepto No Presupuestario/ Descripción /Fecha Asiento/ Cuenta/ Operación/ Ref. Control/ Documento/ Anagrama /Referencia</p>

	<p>/Descripción/ Código/ NIF/ Nombre del Tercero/ Debe/ Haber/ Saldo/Acumulado a 1 de enero/ Acumulado Anterior.</p> <p>Mayor de Operaciones por terceros: Tercero: Código/ CIF-D.N.I/ Nombre/Fecha Operación/ Número Operación/ Alias/ Descripción/ Número Factura/ Partida/ Debe/ Haber/ Saldo.</p>
DICTAMEN	
Selección	Conservación permanente.
Acceso	<p>Restringido: La documentación que cuente con datos de carácter personal.</p> <p>Libre: El resto de datos.</p>

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	705	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Libro Diario General de Operaciones.		
Objeto	<p>Este libro forma parte de la Contabilidad Principal Registrará día a día todas las operaciones de naturaleza económica y financiera relativas al ejercicio de la actividad, tanto si tienen incidencia presupuestaria como si no. Será válida, la anotación conjunta de totales de operaciones por períodos que su detalle aparezca en otro Libro o registros auxiliares concretos.</p> <p>Además, se forman los siguientes Libros de Operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diario de Operaciones del Presupuesto de Gastos Corrientes. -Diario de Operaciones del Presupuesto de Gasto Cerrados. 		

	<p>-Diario de Operaciones del Presupuesto de Ingresos Corrientes.</p> <p>-Diario de Operaciones del Presupuesto de Ingresos Cerrados.</p> <p>Son de carácter obligatorio el Diario General de Operaciones y Diario de Operaciones del Presupuesto de Gastos.</p>
Documentos	<p>Se incorpora asientos de apertura de contabilidad general y presupuesto, así como de cierre de contabilidad General y Presupuesto.</p> <p>Se incorporan los siguientes datos.</p> <p>-Diario General de Operaciones: Fecha/ Código de Cuenta/ Operación/ Referencia Control/ Documento/ Anagrama/ Archivo Referencia/ Descripción/ Debe y Haber.</p> <p>-Diario de Operaciones de Presupuesto de Gasto Corriente: Fecha/Operación/ Ref. Intervención; Referencia/ Siglas (Tipo documento contable)/Aplicación Presupuestaria; Descripción/ Importe/ Código; NIF; Nombre Tercero/Acumulado Anterior; Total Operaciones Día; Total Acumulado.</p> <p>-Diario de Operaciones de Presupuesto de Gasto Cerrado: Fecha/ Número Operación/ Referencia de Control/ Siglas Operaciones (Tipo documento contable)/ Aplicación Presupuestaria/ Importe Operación/Tercero/Acumulado Anterior; Total Operación Día; Total Acumulado.</p> <p>-Diario de Operaciones de Presupuesto de Ingresos Corrientes: Fecha/Operación/ Ref. Intervención; Referencia/ Siglas/ Aplicación Presupuestaria; Descripción/ Importe/ Código; NIF; Nombre Tercero/ Acumulado Anterior/ Total Operaciones Día/ Total Acumulado.</p> <p>-Diario de Operaciones de Presupuesto de Ingresos Corrientes: Fecha/Número Operación/ Referencia de Control/ Siglas Operación/ Aplicación Presupuestaria/ Importe Operación/ Tercero/Acumulado Anterior/ Total Operaciones Día/ Total Acumulado.</p>
DICTAMEN	
Selección	Eliminación total a los 15 años.
Acceso	<p>Restringido: La documentación que cuente con datos de carácter personal.</p> <p>Libre: El resto de datos.</p>

Número de acuerdo	706	Fecha del acuerdo	Ver tabla completa 24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Libro de Caja.		
Objeto	Estos libros son de Contabilidad Auxiliar. Se contempla en estos libros la entrada y salida de dinero en tesorería.		
Documentos	<p>Se asentarán diariamente las cantidades que se ingresen con referencia a la carta de pago y cargareme respectivo. Se presentarán en el Debe los ingresos por todos los conceptos y en el Haber será la existencia en su poder.</p> <p>Los datos son los siguiente:</p> <p>-Fecha/ Concepto/ Importe/Acumulado.</p>		
DICTAMEN			
Selección	Eliminación a los 15 años.		
Acceso	Libre.		

Ver tabla completa

Número de acuerdo	708	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		

Denominación de la serie	Otros Libros y Registros Auxiliares.
Objeto	Estos libros son de Contabilidad Auxiliar. Son libros que pueden establecer los interventores para desarrollar ciertas cuentas de los principales.
Documentos	<p>Libros Auxiliares que pueden localizarse en entidades locales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diarios de Operaciones de Ingresos. -Libros Auxiliares a los Presupuestos Ordinarios de Gastos e Ingresos. -Registros de Libramientos. -Registros de cargaremes. -Libros Auxiliares de Nóminas. -Libros Auxiliares de Obras y Servicios. -Registros de bancos y justificantes bancarios. -Liquidación de ingresos por bancos. -Registros de Facturas. -Pendientes de Acreedores. -Pendientes de Deudores. -Relaciones de operaciones por conceptos de ingresos y gastos. -Relaciones de operaciones por Terceros.
DICTAMEN	
Selección	<p>Restringido: La documentación que cuente con datos de carácter personal (deudores, acreedores, terceros).</p> <p>Libre: El resto de datos.</p>

Acceso	<p>Restringido: Por la presencia de datos de carácter personal (deudores, acreedores, terceros).</p> <p>Libre: El resto de datos.</p>
--------	---

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	709	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Documentos Contables de ingresos y gastos.		
Objeto	<p>Son los documentos contables que se producen por las anotaciones que correspondan en los Libros de Contabilidad, cuyo objeto será ordenar, clasificar y sistematizar, de forma metódica y cronológica todos los hechos contables que se produzcan en el ejercicio por la actividad.</p> <p>Son los documentos generados en el proceso de ejecución de las diferentes partidas presupuestarias del Ayuntamiento.</p> <p>Antiguamente se conocían como “libramientos” y “cargaremes”, según se ejecutaban los pagos e ingresos, respectivamente.</p>		
Documentos	<p>A.-Documentos de Contabilidad del Presupuestos de Gastos:</p> <p>-Documento A: Autorización del Gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. <p>-Documento DOP: Disposición del Gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados por un importe exactamente determinado. 		

-Documento ADOP: Autorización y Disposición del gasto.

- Una vez aprobado el Presupuesto, se contabilizarán las fases de Autorización y Disposición de todos aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación, por la cuantía correspondiente a su consignación anual.

-Documento RP. Reconocimiento y liquidación del pago.

- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

-Documento OP: Ordenación del Pago.

- La ordenación del pago es el acto por el que el órgano competente, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería.

-Documento P: Ejecución del Pago.

-Documento MC o de modificación de créditos.

-Documento RC o de retención de créditos.

B.-Documentos de Contabilidad del Presupuesto de Ingresos:

-Documentos DR-I: Reconocimiento de Derecho y Cobro Simultaneo.

-Documentos DR: Reconocimiento Derechos.

-Documento DI: Devolución de Ingreso. Efectiva.

-Documento I: Ingreso Realizado.

-Documento OPD: Reconocimiento obligación pago en devolución de ingreso.

-Documento OPDCER: Orden de pago en devolución de ingreso para ejercicios cerrados.

C.-Documentos de Contabilidad de otras operaciones no presupuestarias de Tesorería.

-Documento PNP: Pago Efectivo de Conceptos No presupuestarios.

-Documento OPNP: Orden de Pago de Conceptos no Presupuestarios.

-Documento OPF: Orden de Pago Fianza en Metálico.

	<p>-Documento INP: Orden e Ingreso de Conceptos No Presupuestarios.</p> <p>-Documento IF: Orden e Ingreso de Finanzas.</p> <p>-Documento PF Orden y Pago de Fianzas.</p> <p>D.-Documentos de Contabilidad de Valores en Depósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandamiento de constitución de depósitos. • Mandamiento de cancelación de depósitos.
DICTAMEN	
Selección	Eliminación a los 15 años del cierre del ejercicio presupuestario.
Acceso	<p>Restringido: Los documentos que contengan datos de carácter personal.</p> <p>Libre: El resto de documentos.</p>

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	710	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expediente de aprobación del Presupuesto General.		
Objeto	<p>Asignación de recursos necesarios para la ejecución de actividades fijadas para la consecución de objetivos de acuerdo con las prioridades aprobadas como líneas estratégicas por los órganos de gobierno del Ayuntamiento y con las posibilidades económicas de cada ejercicio.</p> <p>Las entidades locales elaborarán y aprobarán anualmente un Presupuesto General único en el que se integran:</p>		

	<p>a) El presupuesto de la propia entidad, en el que se incluirán todos los servicios dependientes de la misma que no tengan personalidad jurídica independiente.</p> <p>b) Los de los organismos autónomos locales dependientes de la misma.</p> <p>c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local.</p>
Documentos	<p>Se han ido incorporando y retirando documentos, según se vayan actualizando en orden a la legalidad vigente del momento.</p> <p>En la actualidad los documentos que componen el Presupuesto General son los siguientes:</p> <p>a) Presupuesto General Consolidado:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Resumen por Capítulos y Áreas de Gasto. -Resumen por artículos y Políticas de Gasto. -Estado comparativo económico. -Certificado de acuerdo de aprobación.
	<p>b) Presupuesto Municipal Ayuntamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Resumen Presupuesto por capítulo. -Relación de Conceptos de ingresos. -Relación de partidas de gastos por clasificación económica. -Relación de partidas de gastos por clasificación por programas. -Bases de Ejecución del Presupuesto. -Memoria económica financiera. -Informe de Intervención. -Estado comparativo económico. -Estado comparativo áreas de gastos. -Relación de Activos Financieros. -Relación de Pasivos Financieros.

	<p>-Liquidación del último ejercicio finalizado.</p> <p>-Avance de liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior.</p> <p>-Anexo de Personal.</p> <p>Se incorporan además los documentos establecidos legalmente de los Organismos Autónomos y empresas públicas dependiente de la entidad local.</p>
DICTAMEN	
Selección	Conservación Permanente.
Acceso	Libre.

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	711	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expediente de liquidación del Presupuesto General.		
Objeto	<p>La liquidación del Presupuesto pondrá de manifiesto, para cada partida presupuestaria, los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos, los gastos autorizados y comprometidos, las obligaciones reconocidas, los pagos ordenados y los pagos realizados. Para cada concepto las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas, los derechos reconocidos y anulados así como los recaudados netos.</p> <p>El cierre y liquidación de los presupuestos integrantes del Presupuesto General se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y el pago de obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.</p>		

Documentos	<p>Liquidación.</p> <p>Informe del Intervención.</p> <p>El expediente de liquidación contiene lo siguiente:</p> <p>a) Estado de ejecución del presupuesto: Respecto del presupuesto de gastos: los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos, los gastos autorizados y comprometidos, las obligaciones reconocidas y los pagos realizados. Respecto del presupuesto de ingresos: las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas, los derechos reconocidos y anulados, así como los recaudados netos.</p> <p>b) Estado de remanente de crédito: Pone de manifiesto para cada partida presupuestaria, la relación de remanentes de crédito no incorporables y susceptibles de incorporación, clasificados estos últimos comprometidos y no comprometidos, y agrupados por bolsas de vinculación jurídica.</p> <p>c) Estado de gastos con financiación afectada.</p> <p>d) Estado demostrativo de presupuestos cerrados.</p> <p>e) Estado de acreedores y deudores no presupuestarios.</p>
DICTAMEN	
Selección	-Eliminación a los 15 años del cierre del expediente por incorporarse a la Cuenta General.
Acceso	Libre.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	712	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		

Denominación de la serie	Expediente de modificación presupuestaria.
Objeto	<p>Son los incrementos y disminuciones de los créditos iniciales figurados en los Presupuestos de Gastos como consecuencia de las modificaciones de los mismos.</p> <p>Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los presupuestos de gastos de la propia entidad y de sus organismos autónomos dependientes son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Créditos extraordinarios.b) Suplementos de crédito.c) Ampliaciones de crédito.d) Transferencias de crédito.e) Generación de créditos por ingresos.f) Incorporación de remanentes de crédito.g) Bajas por anulación. <p>Estas modificaciones de Créditos se incorporarán al Diario General de Operaciones y Mayor de conceptos presupuestarios de gastos.</p>
Documentos	<ul style="list-style-type: none">-El soporte documental de las anotaciones contables lo constituye el documento MC.-Propuesta de modificación presupuestaria razonada.-Informes de intervención.-Documento de aprobación por parte del Pleno Municipal.-Reclamaciones o alegaciones de los vecinos y vecinas.-Decretos de alcaldía para algunas modificaciones.
DICTAMEN	

Selección	Conservación Permanente.
Acceso	Libre.

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	713	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expediente de aprobación de la Cuenta General.		
Objeto	<p>Son los documentos redactados para el conocimiento, examen y fiscalización de la gestión económica de las Corporaciones Locales.</p> <p>A la terminación del ejercicio contable, las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos formarán y elaborarán los estados y cuentas anuales y comprenderán todas las operaciones presupuestarias, independientes y auxiliares, patrimoniales y de Tesorería llevadas a cabo durante el ejercicio.</p>		
Documentos	<p>-Cuenta general que recogerá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El expediente de liquidación del presupuesto. • El expediente de situación económica-patrimonial y financiera y los anexos que legalmente se establezcan. <p>-Informes de la Comisión especial de cuentas.</p> <p>-Reclamaciones o alegaciones de los vecinos, en su caso.</p>		
DICTAMEN			

Selección	Conservación Permanente.
Acceso	Libre.

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	714	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales		
Denominación de la serie	Justificaciones de cuentas bancarias (extractos bancarios)		
Objeto	<p>Apoyo a la actividad contable mediante el control de las obligaciones de pago o el reconocimiento de ingresos materializados en los documentos contables. Ofrece información sobre los movimientos de saldo que experimenta una cuenta bancaria durante un periodo cronológico determinado, especificando cargos y abonos. Igualmente, pueden informar sobre una operación concreta en una fecha dada.</p>		
Documentos	<p>–Relaciones de los movimientos remitidas por la entidad bancaria, encabezadas por el nombre del titular, el código IBAN correspondiente al número de cuenta bancaria, y la fecha de emisión del documento. A continuación, la información se despliega en forma de tablas en las que se registra la fecha en que se ha realizado el pago o cobro correspondiente, el concepto de la operación, el importe del cargo o abono, el saldo de la cuenta tras dicha operación, y la fecha valor de la operación, que indica el día en que realmente se hace efectivo el movimiento.</p> <p>–Relaciones de los movimientos impresos por la entidad local. Proceso iniciado al inicio de la década de los años 2010 y culminado hace 2 - 3 años, los servicios bancarios reflejados en los extractos se realizan en la actualidad digitalmente, habiendo ya finalizado su envío mediante correo postal. No obstante, es muy frecuente su impresión por parte del personal. Los periodos cronológicos a los que se refieren estos extractos se seleccionan según las necesidades de la entidad local, aunque mayormente suelen ser mensuales, trimestrales o anuales. Esta práctica se realiza desde el primer momento en que las entidades bancarias comenzaron a ofrecer sus servicios digitales, por lo que es habitual que durante un periodo de tiempo coexistan en formato papel los extractos bancarios enviados por la entidad</p>		

	bancaria y los extractos bancarios impresos por la entidad local.
DICTAMEN	
Selección	Eliminación total a los 2 años.
Acceso	Libre.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	715	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expedientes de selección de personal.		
Objeto	Expedientes de selección de personal funcionario o laboral, mediante convocatoria pública y a través de sistemas de oposición, concurso, o concurso-oposición libres y de promoción interna. También se incluyen procedimientos selectivos para la creación de bolsas de trabajo.		
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Acuerdo de convocatoria. -Bases de la convocatoria. -Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente. -Decreto de Alcaldía aprobando las bases (puede haber una fase intermedia que sea la propuesta de la Junta de Gobierno Local). -Oficio de remisión del anuncio al boletín oficial correspondiente y acuse de recibo. -Oficio de remisión del anuncio al Boletín Oficial de Navarra, extracto y acuse de recibo. 		

- Anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, web y diligencia de exposición.
- Instancias de solicitud presentadas.
- Solicitud de nombramiento de miembros del Tribunal Calificador.
- Notificación de nombramiento de miembros del Tribunal Calificador.
- Decreto aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, composición del Tribunal y fecha del primer examen.
- Convocatoria a los miembros del Tribunal Calificador.
- Oficio de remisión del anuncio sobre el decreto en el boletín oficial correspondiente, publicación en el tablón y web.
- Reclamaciones.
- Decreto resolviendo las reclamaciones.
- Listas definitivas de admitidos y admitidas y de excluidos y excluidas.
- Reserva de salas para la realización de pruebas.
- Convocatorias a las diferentes pruebas.
- Exámenes y ejercicios y plantilla de resolución.
- Ejercicios y exámenes de los y las aspirantes.
- Publicación de resultados de aspirantes aptos y aptas.
- Gastos del procedimiento selectivo.
- Propuesta de nombramiento por parte del Tribunal.
- Propuesta de nombramiento por parte de la Comisión de Gobernación y Servicios.
- Resultado del examen médico (si procede).
- Decreto de Alcaldía.
- Oficio de remisión de la publicación del nombramiento en el boletín oficial correspondiente, si procede.
- Toma de posesión (pasa al expediente personal de cada funcionario).

DICTAMEN

Selección	<p>ELIMINACIÓN PARCIAL.</p> <p>1. Eliminación a los 5 años de la finalización del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Instancias de solicitud. -Documentación justificativa. -Cartas de pago. -Subsanación de errores. -Pruebas y reclamaciones de pruebas. -Remisiones para publicación en el boletín oficial de navarra. -Reserva de salas. -Convocatorias a las pruebas. -Gastos del procedimiento. <p>2. Conservación permanente: resto de la documentación.</p>
Acceso	<p>Restringido: Por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Motivación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. -Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos (art. 20).

Ver tabla completa

Número de acuerdo	716	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
--------------------------	------------	--------------------------	---------------------------

Órgano productor	Entidades Locales.
Denominación de la serie	Expedientes de contratación de personal temporal.
Objeto	Cubrir un puesto de trabajo vacante o con reserva de su titular mediante la selección y contratación de personal laboral temporal.
Documentos	<ul style="list-style-type: none">-Solicitud de personal temporal de las distintas unidades administrativas.-Informe original de autorización para la contratación.-Resolución que autoriza la contratación.-Contrato de trabajo.
DICTAMEN	
Selección	<p>ELIMINACIÓN PARCIAL.</p> <p>1. Conservación permanente:</p> <ul style="list-style-type: none">-La resolución.-Contrato.
	<p>2. Eliminación:</p> <ul style="list-style-type: none">-El resto del expediente.-Plazo: A los 5 años de la finalización del expediente.

Acceso	<p>Restringido: Por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Motivación:</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>-Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos (art. 20).</p>
--------	--

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	717	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expedientes para la confección de nóminas.		
Objeto	<p>Documentación utilizada para la confección de la nómina a los trabajadores y trabajadoras por la prestación de sus servicios laborales.</p> <p>Son documentos que reflejan cualquier incidencia en la nómina, altas de personal que ingresa en la plantilla de la entidad, bajas, trienios, elementos variables en la nómina (viajes, dietas...), variación en el número de hijos a cargo, anticipos....</p>		
Documentos	-Documentos para la confección de las nóminas (altas de personal que ingresa en la plantilla de la entidad, bajas, trienios, elementos variables en la nómina (viajes, dietas...), variación en el número de hijos a cargo, anticipos....).		
DICTAMEN			
Selección	Eliminación total a los 5 años de confeccionada la nómina.		

Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.</p> <p>-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.</p>
--------	---

Ver tabla completa

Número de acuerdo	718	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Recibos de nómina.		
Objeto	Acreditar el pago a los trabajadores y trabajadoras por la prestación de sus servicios laborales, así como las deducciones y retenciones económicas practicadas		
Documentos	-Recibo de nómina		
DICTAMEN			
Selección	<p>Eliminación total.</p> <p>Plazo: 5 años.</p>		
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.</p>		

-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	719	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Listados de nóminas.		
Objeto	Relación del pago de la nómina a los trabajadores y trabajadoras por la prestación de sus servicios laborales.		
Documentos	-Listados de nóminas con la relación de trabajadores y el abono practicado		
DICTAMEN			
Selección	Conservación permanente de aquellos listados cuyos datos no se encuentren en Registros de los que se pueda volver a obtener el listado.		
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.</p> <p>-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.</p>		

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	720	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Partes de cotización TC-1 y TC-2.		
Objeto	Justificar las liquidaciones mensuales de las cotizaciones a la Seguridad Social por los trabajadores y trabajadoras al servicio de la administración pública. Los TC1 recogen la relación global de cotizaciones. Los TC2 recogen la relación nominal de trabajadores y trabajadoras.		
Documentos	-Boletines de Cotización TC-1. -Boletines de Cotización TC-2.		
DICTAMEN			
Selección	Eliminación total. Plazo: 10 años.		
Acceso	Restringido por la presencia de datos de carácter personal. Plazo restricción: conforme a la legislación vigente. -Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos. -Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.		

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	721	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Historias clínicas de revisiones médicas laborales.		
Objeto	Controlar la salud de los trabajadores de las entidades locales a través de revisiones médicas periódicas		
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Historia clínica laboral de cada trabajador: anamnesis, exploración, resultados de pruebas y analíticas. -Hoja de evolución de consultas. -Informes médicos aportados por el paciente. -Informes médicos del reconocimiento. -Informes de especialistas concertados (en su caso). 		
DICTAMEN			
Selección	Eliminación: a los 5 años de la jubilación o defunción del/a trabajador/a.		
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal y sanitarios.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos. -Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos. -Ley Foral 17/2010 de Derechos y Deberes de las Personas en Materia de Salud. 		

Ver tabla completa

Número de acuerdo	722	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Partes de altas y bajas (Incapacidad Laboral Transitoria).		
Objeto	<p>Tramitación de las altas y bajas del personal que esté imposibilitado temporalmente para prestar sus servicios laborales como consecuencia de enfermedad común, profesional o accidente.</p> <p>Las personas empleadas en situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente, deberán presentar en su centro laboral parte de baja, al segundo día de ausencia del trabajo.</p>		
Documentos	<p>1. ENFERMEDAD COMÚN.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Parte médico de baja de incapacidad temporal por contingencias comunes. -Comunicación de baja al Instituto Nacional de la Seguridad Social. -Informe de datos de la base de datos de incapacidad temporal del Instituto Nacional de la Seguridad Social. -Informe de cotización a la Seguridad Social. -Parte médico de confirmación de incapacidad temporal por contingencias comunes. -Parte médico de alta de incapacidad temporal por contingencias comunes. -Comunicación de alta al Instituto Nacional de la Seguridad Social. <p>2. ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Parte médico de baja de incapacidad por contingencias profesionales. (Emitido por la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales). -Comunicación de baja de la Mutua de Accidentes de Trabajo al centro de trabajo. -Transmisión del parte de accidente de trabajo a la Seguridad Social. 		

	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicación de baja al Instituto Nacional de la Seguridad Social. -Parte médico de alta de incapacidad por contingencias profesionales. -Comunicación de alta de la Mutua de Accidentes al centro de trabajo. -Comunicación de alta al Instituto Nacional de la Seguridad Social.
DICTAMEN	
Selección	Eliminación: A los 5 años de emitido el parte o justificante.
Acceso	<p>Restringido: Por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Motivación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. -Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos (art. 20).

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	723	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Recetas de asistencia médico-farmacéutica.		
Objeto	Comprobantes de recetas recibidos en el ayuntamiento correspondientes a medicamentos prescritos.		

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Receta médica sellada por la farmacia expedidora del medicamento. -Tiquet del Colegio Oficial de Farmacéuticos.
DICTAMEN	
Selección	Eliminación en el término de 1 año.
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal y sanitarios.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos. -Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos. -Ley Foral 17/2010 de Derechos y Deberes de las Personas en Materia de Salud.

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	724	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Solicitudes de empleo.		
Objeto	Solicitar un empleo en la administración local motu proprio, sin haberse convocado un proceso selectivo o haberse formulado una oferta de empleo.		
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Instancia. -Curriculum Vitae (no siempre). 		

DICTAMEN	
Selección	Eliminación total: a los 3 años de ser registradas.
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.</p> <p>-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.</p>

Ver tabla completa

Número de acuerdo	725	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Control horario de personal.		
Objeto	Controlar el cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores y trabajadoras.		
Documentos	<p>Dependiendo del instrumento de control:</p> <p>-Libros de firmas.</p> <p>-Fichas.</p> <p>-Hojas de control de entrada y salida.</p>		
DICTAMEN			

Selección	Eliminación total. Plazo: 5 años.
Acceso	Libre. Motivación: -Contienen datos personales meramente identificativos relacionadas con la organización, el funcionamiento o la actividad pública de la administración.

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	726	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Concesión de permisos.		
Objeto	Gestionar el ejercicio del derecho de los trabajadores y trabajadoras a disfrutar de permiso.		
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de permiso del empleado o empleada. -Documentación acreditativa de que reúnen los requisitos exigidos para su concesión. -Informe, en su caso. -Resolución de alcaldía o acuerdo del órgano en el que la entidad local tenga delegadas las atribuciones en materia de personal. -Notificación. -Acuse de recibo. 		

DICTAMEN

Selección	<p>Eliminación total.</p> <p>Plazo: 5 años.</p>
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.</p> <p>-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.</p>

Ver tabla completa

Número de acuerdo	727	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Concesión de licencias.		
Objeto	Gestionar el ejercicio del derecho de los trabajadores públicos a disfrutar de una licencia retribuida o no retribuida.		
Documentos	<p>-Solicitud de licencia del empleado o empleada.</p> <p>-Documentación acreditativa de que reúnen los requisitos exigidos para su concesión (certificación acreditativa de haber llevado a cabo exámenes, pruebas o actividades formativas, Libro de Familia, certificaciones del Registro Civil, informes médicos, etc).</p> <p>-Informe, en su caso.</p>		

	<p>-Resolución de alcaldía o acuerdo del órgano en el que la entidad local tenga delegadas las atribuciones en materia de personal.</p> <p>-Notificación.</p> <p>-Acuse de recibo.</p>
DICTAMEN	
Selección	<p>Eliminación total.</p> <p>Plazo: 5 años.</p>
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.</p> <p>-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.</p>

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	728	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Concesión de vacaciones.		
Objeto	Gestionar el ejercicio del derecho de los trabajadores públicos a disfrutar de vacaciones.		
Documentos	<p>-Solicitud de vacaciones del empleado o empleada.</p> <p>-Informe, en su caso.</p>		

	<p>-Resolución de alcaldía o acuerdo del órgano en el que la entidad local tenga delegadas las atribuciones en materia de personal, en su caso.</p> <p>-Notificación, en su caso.</p> <p>-Acuse de recibo, en su caso.</p>
DICTAMEN	
Selección	<p>Eliminación total.</p> <p>Plazo: 5 años.</p>
Acceso	<p>Libre.</p> <p>Motivación:</p> <p>-Contiene datos personales meramente identificativos.</p>

Ver tabla completa

Número de acuerdo	729	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expedientes de reconocimiento de situaciones administrativas.		
Objeto	<p>Reconocer las diferentes situaciones administrativas en que el personal de las entidades locales puede permanecer a lo largo de su relación profesional con la entidad en la que presta sus servicios. En particular las siguientes situaciones:</p> <p>-Comisión de servicios (integrado por personal perteneciente a otra Administración).</p> <p>-Excedencia voluntaria por cuidado de descendientes, ascendientes o por violencia</p>		

	<p>de género u otras circunstancias que den lugar a esta situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Excedencia forzosa. -Servicios especiales. -Servicios en otras administraciones públicas. -Suspensión de funciones. -Baja por jubilación: voluntaria o forzosa. -Baja por rescisión de contrato laboral, renuncia, defunción o cese. -Segunda actividad.
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud del empleado o empleada. -Documentación acreditativa de que reúnen los requisitos exigidos para su concesión. -Informe, en su caso. -Resolución de alcaldía o acuerdo del órgano en el que la entidad local tenga delegadas las atribuciones en materia de personal. -Notificación. -Acuse de recibo.
DICTAMEN	
Selección	<p>Conservación permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La solicitud y el acuerdo o resolución de concesión de la situación administrativa (se incluirían en el expediente personal). <p>Eliminación del resto del expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plazo: 5 años.
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p>

-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.
-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	730	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Concesión de ayuda familiar.		
Objeto	Concesión a empleados y empleadas municipales y concejiles de nómina y plantilla de la ayuda familiar correspondiente.		
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Declaraciones individuales de datos para la percepción de la ayuda familiar. -Informes conjuntos de secretaría o alcaldía o presidencia de los concejos sobre las declaraciones juradas, en su caso. -Certificados de secretaría del examen de los libros de familia y de la demás documentación presentada por los empleados y empleadas solicitantes de la Ayuda Familiar. -Certificados de secretaría de los datos que figuran en el padrón vecinal. -Declaraciones juradas de los empleados o empleadas que presten servicios en otras administraciones o empresas de que no perciben prestaciones análogas incompatibles con la Ayuda Familiar, en su caso. -Informes y certificados de acuerdos del pleno relativos a la Ayuda Familiar, en su caso. -Relaciones mensuales de altas y bajas. -Relaciones de personas excluidas provisionalmente del derecho. -Reclamaciones de los empleados o empleadas, en su caso. 		

	-Informes de alcaldía o presidencia del concejo de las reclamaciones presentadas, en su caso.
DICTAMEN	
Selección	Eliminación total. Plazo: 15 años.
Acceso	Restringido por la presencia de datos de carácter personal. Plazo restricción: conforme a la legislación vigente. -Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos. -Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	731	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expedientes de formación del personal.		
Objeto	Dejar constancia de la organización y/o información y de la participación de los empleados y empleadas en acciones formativas.		
Documentos	Cursos No organizados por la entidad local. -Programa del curso. -Instancia de la persona interesada, no siempre. -Aprobación e informes del/a superior/a jerárquico/a o del órgano competente, si		

procede.

-Notificación a la persona interesada, si procede.

-Solicitud de inscripción.

-Confirmación de la inscripción.

-Justificante o diploma de asistencia (generalmente no se encuentra en el expediente ya que se lo queda la persona interesada).

-Documento de pago, si procede.

Cursos organizados por la entidad local.

-Propuesta del área.

-Informes pertinentes.

-Aprobación por el órgano competente.

-Programa.

-Inscripciones.

-Listados de personas asistentes.

-Hojas de asistencia / firmas.

-Certificados de asistencia.

DICTAMEN

Selección

Cursos de formación no organizados por la entidad local.

-Eliminación total salvo la copia del certificado, si existiese, que pasaría al expediente personal del trabajador o trabajadora.

-Plazo: 5 años.

Cursos de formación organizados por la entidad local.

-Eliminación: Inscripciones.

-Plazo: 5 años.

	-Conservación permanente: el resto de documentación.
Acceso	<p>Restringido: Aquella documentación que contenga datos de carácter personal que no sean meramente identificativos.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.</p> <p>-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.</p> <p>Libre:</p> <p>-El resto de documentos.</p>

Ver tabla completa

Número de acuerdo	732	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Autorización de aparcamiento en zona regulada (tarjetas ZERT).		
Objeto	Establecer la regulación del servicio de estacionamiento restringido temporal.		
Documentos	<p>a) RESIDENTES:</p> <p>Solicitud:</p> <p>-Instancia normalizada debidamente cumplimentada.</p> <p>-Copia del permiso de conducir.</p> <p>-Justificante del pago de la tasa.</p> <p>-Cuando la persona solicitante no sea la propietaria del vehículo:</p>		

- Leasing o renting: copia del contrato.

- Vehículo cedido por empresa: documento que acredite la relación laboral entre la persona solicitante y la empresa y autorización de ésta para el uso del vehículo en exclusiva y fuera del horario de trabajo.

- En el caso de que la persona solicitante haga uso de un vehículo propiedad de persona que no posea carnet de conducir: autorización del propietario y libro de familia, certificado extendido por el registro de parejas de hecho, documento acreditativo de la tutoría o relación laboral con funciones de acompañamiento.

- Póliza de seguro del vehículo y último recibo.

- Justificante de la titularidad o del arrendamiento de la vivienda.

b) PERSONAS DE MOVILIDAD REDUCIDA:

Solicitud:

- Instancia normalizada debidamente cumplimentada.

- Copia del permiso de conducir.

- Copia de la ficha técnica del vehículo.

- Justificante del pago de la tasa.

- Cuando la persona solicitante no sea la propietaria del vehículo:

- Leasing o renting: copia del contrato.

- Vehículo cedido por empresa: documento que acredite la relación laboral entre la persona solicitante y la empresa y autorización de esta para el uso del vehículo en exclusiva y fuera del horario de trabajo.

c) VEHÍCULOS ADSCRITOS A ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

Solicitud:

- Talleres mecánicos de reparación, instalación, lavado:

- Instancia normalizada debidamente cumplimentada.

- Resto de actividades:

- Instancia normalizada debidamente cumplimentada.

- Copia de la ficha técnica del vehículo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Leasing o renting: copia del contrato. • Vehículo pertenece a una persona trabajadora de la empresa, documento que acredite la relación de la persona trabajadora con la empresa. <p>d) APARCAMIENTO ESPECIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Instancia normalizada debidamente cumplimentada. -Documento acreditativo de que por la actividad que se desarrolla resulta necesario un distintivo de aparcamiento especial. -Informe técnico justificativo.
DICTAMEN	
Selección	Eliminación: a los 5 años de la expedición.
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos. -Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	733	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Licencia de vado.		

Objeto	Señalar de espacios donde se prohíbe el estacionamiento para facilitar el acceso de vehículos a locales o terrenos particulares.
Documentos	<p>-Instancia normalizada solicitando la autorización de instalación de vado.</p> <p>-Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la licencia de apertura del local (o de primera utilización en el caso de viviendas unifamiliares), o de la petición formulada para su obtención. • Plano de emplazamiento del edificio o zona. • Plano del local, con su distribución, con especial referencia a zona para vehículos, accesos, pasillos de tránsito de los mismos, características y superficies. • En caso de locales de negocio: una breve memoria-reseña de la actividad que se desarrolla en los mismos. <p>-Si conlleva rebaje de bordillo de acera, deberá indicarse en el impreso de solicitud.</p> <p>-Informe técnico.</p> <p>-Notificación para el pago de tasas.</p> <p>-Autorización para instalación del vado.</p> <p>-Notificación de la autorización a la persona solicitante.</p> <p>-Justificante de pago de tasas.</p>
DICTAMEN	
Selección	Eliminación total a los 5 años de invalidada la licencia
Acceso	<p>Restringido: Los documentos que contienen datos de carácter personal.</p> <p>Libre: El resto de documentos</p>

Ver tabla completa

Número de acuerdo	734	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expedientes de retirada de vehículos por la grúa municipal.		
Objeto	Evitar obstáculos a la circulación de vehículos y viandantes por las vías públicas		
Documentos	<p>-Ficha con los datos de la retirada del vehículo.</p> <p>-Descripción de estado del vehículo y comprobación de daños.</p> <p>-Talón de cobro de la tasa.</p>		
DICTAMEN			
Selección	Eliminación: a los 5 años		
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.</p> <p>-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.</p>		

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	735	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
--------------------------	------------	--------------------------	---------------------------

Órgano productor	Entidades Locales.
Denominación de la serie	Expedientes de retirada de vehículos abandonados.
Objeto	Evitar la presencia de residuos sólidos abandonados en el término municipal, en este caso de vehículos.
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Declaración de fuera de uso del vehículo. -Ficha del vehículo. -Diligencias de la policía local. -Notificación al propietario o propietaria del vehículo. -Solicitud de baja del vehículo. -Fotos del vehículo. -Certificado de destrucción del vehículo.
DICTAMEN	
Selección	Eliminación: a los 5 años
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos. -Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	736	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Atestados de la policía local.		
Objeto	Es el documento en el que se recogen las diligencias que la policía local practica para averiguar, esclarecer y comprobar un hecho delictivo, o un accidente de tráfico, con la finalidad de determinar las circunstancias que han concurrido en el mismo y la posible responsabilidad de sus autores, cómplices, o encubridores al objeto de ponerlos a disposición judicial.		

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Carpetilla normalizada con el número de atestado, un somero resumen del asunto, juzgado al que se remite y fecha de remisión. -Portada del atestado con los mismos datos que los contenidos en la carpetilla normalizada, más las referencias de los policías instructores. -Documentos, foliados o no, en los que se recogen las diligencias realizadas: diligencias de inicio y exposición de los hechos, de conocimiento y traslado, diligencias de traslado al hospital, diligencias de manifestación de testigos, diligencias de terminación y remisión, diligencias de comparecencia, diligencias de determinación del grado de alcohol, diligencias de detención y lectura de derechos, actas de entrada y registro de domicilio, actas de declaración.... -Diligencias de identificación de los detenidos o denunciados. -Diligencias de identificación de vehículos implicados en un accidente (en su caso). -Informes sobre características de la vía (caso de accidentes de circulación). -Denuncias particulares. -Comunicaciones judiciales. -Documentación complementaria: fotocopias de pólizas de seguros, croquis, fotografías, fotocopias del registro de las pruebas de alcoholemia, fotocopias de carnés de identidad, fotocopias de permisos de conducir, partes médicos, tasaciones de daños... -Diligencias ampliatorias.
DICTAMEN	
Selección	Eliminación total: A los 20 años.
Acceso	Restringido: Por la presencia de datos personales con fines policiales.

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	737	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Informes de la policía local.		
Objeto	<p>Es un documento escrito que elabora el policía local tras ser informado de la comisión de un delito o accidente.</p> <p>Los informes suelen nombrar a la víctima de un delito, testigos que podrían tener la información necesaria para la investigación, la clasificación del delito y otros datos pertinentes.</p> <p>Los informes de accidentes suelen incluir un croquis de la escena del accidente para determinar al posible responsable.</p>		
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de informe (en su caso). -Informe de la policía local. -Sobre accidentes de tráfico. -Sobre comisión de supuestos delitos. -Solicitados por otras unidades administrativas o administraciones públicas. -Documentos complementarios (fotografías, croquis....). 		
DICTAMEN			
Selección	Eliminación total: A los 5 años de la finalización.		
Acceso	Restringido: Por la presencia de datos personales con fines policiales.		

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	738	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Registro de atestados de la policía local.		
Objeto	Registrar los atestados elaborados por la policía local.		
Documentos	-Libro registro de atestados de la policía local. -Base de datos (registro) de atestados de la policía local.		
DICTAMEN			
Selección	Conservación permanente.		
Acceso	Restringido: Por la presencia de datos personales con fines policiales.		

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	739	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Registro de informes de la policía local.		
Objeto	Registrar los informes elaborados por la policía local.		
Documentos	-Libro registro de informes de la policía local.		

	-Base de datos (registro) de informes de la policía local.
DICTAMEN	
Selección	Conservación permanente.
Acceso	Restringido: Por la presencia de datos personales con fines policiales.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	740	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Registro de inmovilización de vehículos.		
Objeto	Registrar los vehículos que han sido inmovilizados en la vía pública o en las dependencias de la policía local y los posteriores trámites llevados a cabo previstos en la Ley de Tráfico.		
Documentos	-Libro registro de inmovilización de vehículos. -Base de datos (Registro) de inmovilización de vehículos.		
DICTAMEN			
Selección	Eliminación: a los 5 años.		
Acceso	Restringido por la presencia de datos de carácter personal.		

Número de acuerdo	741	Fecha del acuerdo	Ver tabla completa 24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Registro de vehículos abandonados en la vía pública.		
Objeto	Registrar los vehículos que han sido abandonados en la vía pública y los posteriores trámites llevados a cabo, como la retirada del vehículo.		
Documentos	-Libro registro de inmovilización de vehículos. -Base de datos (Registro) de inmovilización de vehículos.		
DICTAMEN			
Selección	Eliminación: a los 15 años.		
Acceso	Restringido por la presencia de datos de carácter personal.		

Ver tabla completa

Número de acuerdo	742	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Partes diarios de servicio de la policía local.		

Objeto	Documento que recoge las actividades diarias realizadas por los y las agentes de policía local a lo largo de su jornada de trabajo.
Documentos	<p>Parte de trabajo diario donde se describirá la actividad realizada durante la jornada laboral. Incluirá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fecha. -Agente (nombre y apellidos). -Horario de entrada y salida del servicio. -Resumen de las principales actividades realizadas durante su jornada laboral. -Incidencias. -Datos de kilometraje de vehículo (en su caso). -Otros datos de interés. -Firma.
DICTAMEN	
Selección	Eliminación total: A los 2 años.
Acceso	Restringido: Por la presencia de datos de carácter personal.

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	743	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Documentos de gestión de servicios diarios de la policía local (partes de servicio).		

Objeto	Planificar los servicios diarios de la policía local e informar de las actuaciones llevadas a cabo.
Documentos	-Ordenes de servicio. -Partes de servicio. -Resumen diario de incidencias en el desarrollo del servicio.
DICTAMEN	
Selección	Eliminación total: A los 2 años de la finalización del servicio.
Acceso	Restringido: Por la presencia de datos personales y sobre seguridad pública.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	744	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expedientes de intervenciones y decomisos de la policía local.		
Objeto	Intervención o decomiso de mercancías, utensilios, así como animales, por incumplimiento de la normativa vigente.		
Documentos	-Acta de intervención. -Informe del agente. -Certificado de destrucción o decomiso con inventario detallado del material. -Boletín de denuncia.		

	-Copia del pago de la tasa por guardia y custodia del material.
DICTAMEN	
Selección	Eliminación total: A los 5 años del cierre del expediente.
Acceso	Restringido: Por la presencia de datos personales con fines policiales.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	745	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Autorización de ocupación de dominio público.		
Objeto	Autorización de ocupación puntual de plazas de aparcamiento, carril de circulación, zona peatonal y otros espacios de dominio público.		
Documentos	<p>-Solicitud normalizada con la documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dossier o memoria de los elementos de la ocupación. • Plano y superficie de la zona a ocupar. <p>-Informe técnico.</p> <p>-Depósito de fianza.</p> <p>-Notificación de la cuantía de tasas, en caso necesario.</p> <p>-Justificación del pago de las tasas.</p> <p>-Autorización.</p>		

	<p>-Notificación de autorización.</p> <p>-Depósito de fianza, en caso necesario.</p>
DICTAMEN	
Selección	Eliminación: a los 5 años del cierre del expediente, tras finalizar el plazo de prescripción del pago de la tasa.
Acceso	Libre.

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	746	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expedientes de licencias de obras mayores.		
Objeto	Acto administrativo de control previo de las actuaciones urbanísticas que, de promoción particular, afectan a elementos estructurales de las edificaciones. Dichas actuaciones pueden constituir obras de nueva planta, reformas de entidad en edificios ya existentes, ampliación de volumen o altura, cambio de uso...		
Documentos	<p>-Solicitud de la licencia, acompañada con.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instancia, en la que se consignarán: datos de la persona que presenta la solicitud (en el caso de que ésta actúe como representante se consignarán también los datos del promotor). Datos del inmueble o solar objeto de actuación: emplazamiento (tanto dirección postal como catastral). Presupuesto estimado. Descripción somera de las obras a realizar. 		

- Proyecto básico y/o Proyecto de ejecución visados por el Colegio de Arquitectos: son documentos complementarios, no alternativos. El proyecto básico refleja los aspectos fundamentales, y es suficiente para solicitar la licencia, pero no para iniciar las obras. El proyecto de ejecución desarrolla al completo la actuación, tanto en lo que respecta a la estructura e instalaciones del edificio como a los detalles constructivos. Ambos proyectos pueden redactarse de manera sucesiva o conjunta, constituyendo en este caso un único documento (Proyecto básico y de ejecución).
- Informe del arquitecto municipal, en el que se resume el objeto de la solicitud y se establece su adecuación a la normativa urbanística vigente, autorizando en su caso las obras bajo unas condiciones específicas en función de la posible necesidad de ocupación de vía pública, necesidad de presentación de fin de obra al finalizar la actuación...
- Propuesta de la Comisión de Urbanismo, al pleno o Junta de Gobierno Local, dictaminando su conformidad con el informe del arquitecto.
- Traslado del acuerdo de sesiones de pleno o de la junta de gobierno local, en el que se resume el informe del arquitecto sobre la solicitud y se transcribe textualmente dicho acuerdo comunicando la concesión o denegación de la licencia, advirtiendo en caso afirmativo de la necesidad de ajustarse a las determinaciones apuntadas en el informe urbanístico.
- Copia del traslado del acuerdo de sesiones de pleno o de la junta de gobierno local, en el que además de la información reflejado en el traslado original se incluye el "recibí" con el nombre, fecha y firma del interesado.
- Recibo del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (I.C.I.O.), estableciendo la cuantía y fórmula de pago.
- Comunicación del Colegio de Arquitectos de haber sido tramitado en dicho Colegio el proyecto correspondiente, consignando la descripción de la obra, su emplazamiento, nombre del promotor, autor del proyecto y el arquitecto colegiado responsable de las obras.
- Cédula parcelaria, en la que consta la descripción catastral del inmueble.
- Eventualmente, instancia en la que se solicita la prórroga del plazo concedido en la licencia originaria para la finalización de las obras, además del informe del arquitecto y el correspondiente acuerdo del ayuntamiento.
- Eventualmente, acuerdo del ayuntamiento declarando la caducidad de la licencia originaria por incumplimiento de los plazos establecidos.
- En el caso de obras relativas a la construcción o rehabilitación de viviendas, también.
- Instancia del Ayuntamiento al Servicio competente del Gobierno de Navarra, en el que comunica el envío del Proyecto para que informe a efectos de habitabilidad, de

manera previa a la concesión de la licencia por dicho ayuntamiento.

- Notificación del Servicio competente del Gobierno de Navarra, comunicando el envío del informe sobre habitabilidad solicitado por el ayuntamiento.
 - Resolución de la Dirección General competente del Gobierno de Navarra, respecto a las condiciones de habitabilidad de la edificación objeto de licencia.
 - Eventualmente, notificaciones del Servicio competente del Gobierno de Navarra, solicitando aclaraciones o requiriendo información adicional previa al informe favorable sobre habitabilidad.
 - Eventualmente, requerimientos del Servicio competente del Gobierno de Navarra, solicitando aclaraciones o documentación adicional sobre distintos aspectos de la obra, o exigiendo la subsanación de posibles deficiencias como condición previa a la concesión del informe favorable sobre habitabilidad.
 - Eventualmente, informes del arquitecto, sobre el cumplimiento de los requerimientos solicitados por el Servicio competente del Gobierno de Navarra.
 - Eventualmente, respuestas a los requerimientos, exigidos por el Servicio competente del Gobierno de Navarra, bajo la forma de “anexos” al proyecto o de “contestaciones al requerimiento”. Constituyen documentos técnicos redactados y firmados por un arquitecto colegiado y visados por el Colegio de Arquitectos.
 - Eventualmente, instancia del promotor ante el ayuntamiento entregando la documentación técnica correspondiente a los requerimientos exigidos por el Servicio competente del Gobierno de Navarra.
 - Resolución de la Dirección General competente en Asuntos Sociales, concediendo la “calificación de rehabilitación protegida/vivienda protegida” en el caso de que la obra pueda acogerse a las líneas de ayudas establecidas por el Gobierno de Navarra para tal efecto. A efectos de habitabilidad equivale al informe favorable del Servicio competente del Gobierno de Navarra.
- En el caso de obras a acometer en Suelo No Urbanizable, también.
- Instancia del Ayuntamiento al Servicio competente del Gobierno de Navarra, en el que comunica el envío del Proyecto, solicitando autorización para la actividad urbanística prevista, de manera previa a la concesión de la licencia por dicho ayuntamiento.
 - Notificación del Servicio competente del Gobierno de Navarra, comunicando el envío del informe sobre actividades en Suelo No Urbanizable solicitado por el ayuntamiento.
 - Resolución de la Dirección General competente del Gobierno de Navarra, sobre la autorización de las referidas actividades en Suelo No Urbanizable.
 - Eventualmente, en consonancia a lo especificado respecto a la autorización de

	habitabilidad, solicitud de documentación y requerimientos por parte del Servicio competente ante posibles deficiencias en la solicitud, con las respectivas contestaciones por parte del promotor e informes del arquitecto correspondientes.
DICTAMEN	
Selección	Conservación permanente.
Acceso	<p>Restringido:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planos de planta de distribución interna de proyectos de viviendas unifamiliares. -Planos de los edificios con función estratégica o destinados a la seguridad. -Datos de carácter personal. -Libre el resto de documentación.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	747	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expedientes de licencias de obras menores.		
Objeto	<p>Tramitación de solicitudes para la realización de obras de escasa entidad que pueden implicar la ocupación de la vía pública (andamios, vallas, grúas ...) instalación de vallados o rótulos, obras en viviendas particulares, etc.</p> <p>Obras que no afectan a la estructura del edificio o instalación, y que no implican ocupación del suelo o subsuelo.</p>		

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud y documentación técnica que adjunta la persona interesada (memoria descriptiva del trabajo, plano de situación o croquis, presupuesto, etc.). -Informe técnico urbanístico. -Informe jurídico de Secretaría General y/o el Área de Urbanismo. -Liquidación tributaria. -Decreto de Alcaldía o Acuerdo de Comisión Permanente de Gobierno o Junta de Gobierno Local. -Notificación del decreto o acuerdo y acuse de recibo. -Certificado del/a técnico/a que asegure que la obra no pone en riesgo la estructura del edificio, en su caso.
DICTAMEN	
Selección	<p>Conservación permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los expedientes de licencias urbanísticas que se refieran a inmuebles históricos, protegidos e inventariados. <p>Eliminación a los 15 años del cierre del expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Resto de expedientes.
Acceso	<ul style="list-style-type: none"> -Restringido por la presencia de datos de carácter personal.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	748	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		

Denominación de la serie	Expedientes de licencia de primeras ocupaciones o utilizaciones.
Objeto	Acto administrativo que avala que las actuaciones realizadas sobre una edificación coinciden con las propuestas arquitectónicas contempladas en el proyecto técnico previamente presentado para solicitar la licencia de obra. Simultáneamente certifica el cumplimiento de las condiciones urbanísticas estipuladas en dicha licencia. Es de aplicación en los casos en que se pretende iniciar el uso, por vez primera, de edificios de nueva construcción o en edificios ya existentes que han experimentado reformas sustanciales en su estructura o han sido sometidas a un cambio de uso.
Documentos	<p>-Solicitud de la licencia, acompañada con.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instancia, en la que se consignarán: datos de la persona que presenta la solicitud (en el caso de que ésta actúe como representante se consignarán también los datos del promotor). Datos del inmueble o solar objeto de actuación: emplazamiento (tanto dirección postal como catastral).
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación fin de obra visada por el Colegio de Arquitectos. Se compone de diversos capítulos. Los anejos contemplan las posibles modificaciones desarrolladas respecto al proyecto originario, autorizadas por el Director de la Obra y el promotor, en una Memoria fin de obra, Cuadros de superficie, Planos fin de obra, el resumen de la liquidación final de obra y, en su caso, fotografías. Igualmente, estos anejos incluyen las relaciones de los controles realizados durante la obra y el Certificado y el Libro de control de calidad. Otro capítulo lo constituye la documentación sobre el seguimiento de la obra, conformada por el Libro de órdenes y asistencias y, eventualmente, por actas de reunión sobre el desarrollo de las obras. Finalmente, aunque no es preceptivo, pueden incluirse Instrucciones de uso y mantenimiento, el Certificado de Eficiencia Energética o el Informe final de gestión de Residuos. • Certificado de final de obra suscrito por la dirección facultativa. Forma parte integrante de la "Documentación fin de obra", aunque en ocasiones, físicamente, aparece separada del resto de documentación. El/la Arquitecto/a director de la obra declara haber controlado su ejecución material y que la edificación se encuentra dispuesta para su adecuada utilización y ocupación. Se consigna la fecha en la que dichas obras han sido finalizadas y confirma que éstas se han ajustado a las condiciones impuestas en la licencia de obra concedida y al proyecto y a la posible documentación técnica complementaria aportada. <p>-Informe del/a arquitecto/a municipal, en el que dictamina si la ejecución final de las obras se ajusta o no a las determinaciones contempladas en la licencia de obra y al proyecto técnico. En caso afirmativo se declara no haber inconveniente en conceder la licencia de primera utilización, y en el caso de haberse realizado modificaciones sustanciales no previstas inicialmente, se especifican éstas y se requieren las aclaraciones correspondientes.</p>

-Eventualmente, requerimientos al/a promotor/a de aclaraciones o aportación de documentación complementaria respecto a las discrepancias observadas entre el proyecto originario y el final de obra. Con frecuencia dichos requerimientos se materializan documentalmente en meros correos electrónicos.

-Eventualmente, respuestas a los requerimientos, sobre dichas modificaciones, que en el caso de ser sustanciales deben estar visadas por el Colegio de Arquitectos.

-Eventualmente, nuevo informe del/a arquitecto/a municipal, en el que valora la regularización de las obras tras la presentación de las aclaraciones o documentación complementaria solicitada. Asimismo, se recalcula el importe a abonar por el promotor en concepto de impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (I.C.I.O.), en función de las obras realizadas no previstas en el momento del pago de dicho impuesto tras la concesión de la licencia de obra.

-Propuesta de la Comisión de Urbanismo, al pleno o Junta de Gobierno Local, dictaminando su conformidad con el informe del/a arquitecto/a y proponiendo la concesión de la licencia de primera ocupación. En su caso, establece también la tasa del I.C.I.O. a abonar por el promotor tras la regularización de dicho impuesto.

-Traslado del acuerdo de sesiones de pleno o de la junta de gobierno local, en el que se resume el desarrollo del expediente consignando los datos fundamentales como fechas de visado del proyecto o posibles anexos, fechas de concesión de la licencia de obra, informes técnicos del/a arquitecto/a municipal o de otras administraciones... Se transcribe textualmente el acuerdo sobre concesión de la licencia de primera ocupación y, en su caso, se refleja la necesidad de ajustar la liquidación del I.C.I.O. al coste real de ejecución de las obras.

-Copia del traslado del acuerdo de sesiones de pleno o de la junta de gobierno local, en el que además de la información reflejado en el traslado original se incluye el "recibí" con el nombre, fecha y firma de la persona interesada.

-Eventualmente, recibo de la regularización del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (I.C.I.O.), estableciendo la cuantía y fórmula de pago.

DICTAMEN

Selección

Conservación permanente.

Acceso

Restringido:

-Planos de planta de distribución interna de proyectos de viviendas unifamiliares.

-Planos de los edificios con función estratégica o destinados a la seguridad.

- Datos de carácter personal.
- Libre el resto de documentación.

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	749	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Certificaciones urbanísticas.		
Objeto	La acreditación del régimen urbanístico en que se encuentra una parcela, finca o solar, tanto con anterioridad a la posible edificación o uso como ya en desarrollo. Las circunstancias urbanísticas que constata pueden ser relativas al propio Planeamiento (tipo de suelo, condiciones de edificación, servidumbres que le afecta...), circunstancias de hecho (dimensiones de la finca, sus límites, servicios con los que cuenta...) y circunstancias jurídicas (cumplimiento de cargas urbanísticas, delimitación de ámbitos de actuación...).		
Documentos	<p>-Solicitud de persona particular, en la que, además de los datos personales, se consignan los datos catastrales de la parcela en cuestión como los motivos de la petición: edificación, adquisición...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventualmente, justificante del abono de las tasas correspondientes. <p>-Eventualmente, informe urbanístico sobre la solicitud.</p> <p>-Certificado propiamente dicho firmado por el secretario o secretaria municipal, al que se adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula parcelaria. • Ficha urbanística con la normativa particular de la Unidad en la que se encuentra incluida la finca, especificando el tipo de suelo (urbanizable, rústico...), superficie de la parcela, calificación (residencial...) y su tipología (vivienda unifamiliar, nave...), instrumentos de Planeamiento que le afecta (Proyecto de reparcelación, Proyecto de Urbanización...). 		

	-Notificación a la persona solicitante de la entrega del certificado.
DICTAMEN	
Selección	<p>Conservación permanente:</p> <p>-Los informes urbanísticos que aludan a posibles actuaciones urbanísticas a desarrollar sobre la parcela en cuestión (obras mayores, proyecto de urbanización, proyecto de reparcelación...).</p> <p>Eliminación total:</p> <p>-Resto de documentación al año de la finalización del expediente.</p>
Acceso	<p>-Restringido por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>-Libre el resto de información.</p> <p>-Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos. • Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos. • Decreto Foral Legislativo 1/2017 de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	750	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expedientes de alineaciones.		

Objeto	<p>Determinar qué terrenos son destinados a uso o dominio público y cuáles a uso privado. Se exigirá expediente de alineación previo a la obtención de cualquier tipo de licencias cuando pudiera estar afectado el uso público, generalmente en proyectos de obra en fincas afectadas por viales, zonas verdes.... Una vez comprobado por el Consistorio, se puede solicitar licencia de obras.</p>
Documentos	<p>-Solicitud de persona particular, a la que se añade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano de situación de la finca sobre la cartografía municipal. • Plano topográfico del terreno en cuestión, donde se deben de representar todos los detalles interiores de la finca, y a su vez, los detalles externos del viario tales como arboleda, servicios de telefonía, electricidad, suministros de agua y evacuación de aguas pluviales y fecales, alumbrado, mobiliario y cuyo fin es determinar si se ha invadido suelo público. • Documento registral de la parcela y su referencia catastral. • Eventualmente, justificante del abono de las tasas correspondientes. <p>-Eventualmente, informe urbanístico sobre la solicitud.</p> <p>-Plano de alineación oficial formalizado por el Consistorio y suscrito por el/la técnico/a urbanístico competente.</p> <p>-Notificación al solicitante de la entrega del plano de alineación.</p>
DICTAMEN	
Selección	<p>Conservación permanente: en función del respectivo Plan Municipal de cada Ayuntamiento, ya que la vigencia de las alineaciones oficiales es indefinida mientras continúe en vigor la normativa de Planeamiento bajo cuyas condiciones se concedió.</p>
Acceso	<p>-Restringido: aquella documentación que contenga datos de carácter personal.</p> <p>-Libre: el resto de documentos.</p>

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	751	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales		
Denominación de la serie	Expedientes sancionadores por infracciones en materia urbanística		
Objeto	<p>La determinación de la sanción correspondiente a una infracción urbanística, entendida ésta como acción u omisión que vulnere las prescripciones contenidas en la legislación y el planeamiento urbanístico. Dichas infracciones podrán ser catalogadas como leves, graves o muy graves, estableciéndose una graduación en la sanción en función de dichas categorías y en la existencia, o no, de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes.</p> <p>Los/as responsables de la infracción, en caso de inexistencia de licencia o de incumplimiento de las condiciones de ésta, serán el/la promotor/a, el/la empresario/a de las obras y el/la directora/a de ellas. En caso de que las obras estén amparadas por una licencia cuyo contenido sea constitutivo de infracción urbanística grave o muy grave, también será considerada persona responsable de la infracción la persona que la hubiera otorgado y la persona que debiera haber advertido de la ilegalidad en el ejercicio de sus responsabilidades. Igualmente se considera infractor/a el/la propietario/a del suelo en el que se hubiera cometido la infracción, el caso de que hubiera sido concededor/a de las mismas.</p> <p>Ante una infracción urbanística la incoación de un expediente sancionador en ocasiones se produce de manera simultánea a la incoación de un expediente de disciplina urbanística.</p>		
Documentos	<p>–Instancia de persona particular, acta de inspección del/a arquitecto/a municipal o denuncia de la policía local o foral, comunicando la posible infracción. En estos dos últimos casos es habitual la incorporación de abundante material gráfico.</p> <p>–Con el fin de determinar la conveniencia o no de incoar el expediente, informe urbanístico solicitado por el ayuntamiento respecto a la compatibilidad con la normativa de las actuaciones denunciadas y aportando diversa información sobre el estado de las obras, clasificación del suelo, identidad de los responsables...</p> <p>–Eventualmente, Requerimiento/s al presunto/a infractor/a, instándole a la paralización de las obras y la adopción de medidas para la restauración de la legalidad urbanística en un plazo determinado, advirtiéndole que de incumplir el requerimiento se procederá a dar inicio al expediente sancionador.</p>		

- Resolución de alcaldía, y su notificación, iniciando el expediente sancionador, informando a la persona infractora de la identidad de la autoridad competente para resolver el expediente y la del/a instructor/a del procedimiento. Igualmente se informa de los hechos que motivan la incoación del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción. También se indica el derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio.
- Eventualmente, notificación de dicha resolución al instructor del procedimiento (al ser mayoritariamente el secretario del ayuntamiento esta notificación solo aparece excepcionalmente).
- Pliego de cargos, en el que se describe los actos realizados constitutivos de infracción, y se notifica a la persona infractora la propuesta de sanción. Dicho pliego se elabora en el caso de que en el momento de dictar la Resolución del inicio del expediente no existieran elementos suficientes para la calificación inicial de los hechos.
- Eventualmente, alegaciones del/a presunto/a infractor/a, aportando la documentación que considere conveniente.
- Eventualmente, informes urbanísticos solicitados por el Ayuntamiento ante las alegaciones que pudiera haber presentado la persona infractora.
- Eventualmente, notificación al/a denunciante informando de las medidas adoptadas por el Ayuntamiento.
- Propuesta de resolución del/a instructor/a en la que se fija de manera motivada los hechos probados y su exacta calificación jurídica, se determina la infracción y la sanción correspondiente, y se insta a la adopción de las medidas a adoptar para la restauración de la legalidad urbanística. Esta propuesta no será formulada cuando el fin del procedimiento se resuelva con el archivo de las actuaciones por diversas razones: no existencia de infracción, no identificación de los responsables, los hechos hubieran prescrito...
- Alegaciones del presunto/a infractor/a a la propuesta de resolución.
- Resolución de alcaldía, y su notificación, en la que se incluye la valoración de las pruebas practicadas, se fijan los hechos, las personas responsables, las infracciones cometidas y las sanciones que se imponen, o bien la declaración de no existencia de la supuesta infracción que motivo el inicio del procedimiento.
- Eventualmente, respuesta del/la infractor/a, con el objeto de reducir un 30-50% la cuantía de la sanción, mostrando su conformidad con la Resolución y renunciando a cualquier acción de impugnación y mostrando su compromiso de establecer el orden urbanístico infringido.
- Carta de pago o el correspondiente justificante del abono de la sanción impuesta.

DICTAMEN	
Selección	<p>Conservación permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Expedientes relativos a obras mayores o que afecten a edificios catalogados de interés cultural. <p>Eliminación total a los 15 años del cierre del expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Expedientes relativos a obras menores.
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal y propiedad intelectual.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley orgánica 3/2018 de protección de datos. -Ley foral 12/2007 de archivos y documentos. -Ley foral 5/2018, de 17 de mayo, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. -Real decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, de propiedad intelectual.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	752	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expedientes sancionadores por infracciones en materia de industria.		
Objeto	La determinación de la sanción correspondiente a las infracciones cometidas en el desarrollo de las actividades industriales susceptibles de producir molestias, alterar las condiciones del medio ambiente y de producir riesgo de afecciones en éste. Dichas		

	<p>infracciones podrán ser catalogadas como leves, graves o muy graves, estableciéndose una graduación en la sanción en función de dichas categorías y en la existencia, o no, de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes.</p> <p>Los/as responsables de la infracción serán las personas promotoras o titulares de instalaciones o actividades, o quienes las lleven a cabo, que tengan la condición de persona física o jurídica privada y resulten responsables de los mismos.</p> <p>La actuación municipal en esta materia se restringe a las actividades sometidas a licencia de actividad clasificada.</p>
Documentos	<p>-Instancia de persona particular, acta de inspección del/a técnico/a municipal/técnico del Gobierno de Navarra o denuncia de la policía local, policía foral o guardia civil, comunicando la posible infracción. Excepto en la instancia de persona particular es habitual la incorporación de abundante material gráfico.</p> <p>-Con el fin de determinar la conveniencia o no de incoar el expediente, informe medioambiental elaborado por personal municipal o empresa de asesoría externa respecto a las posibles infracciones medioambientales cometidas y la adecuación o no de las actividades desarrolladas a los requisitos establecidos en la licencia de actividad en su momento concedida.</p> <p>-Resolución de alcaldía, y su notificación, iniciando el expediente sancionador, informando a la persona infractora de la identidad de la autoridad competente para resolver el expediente y la del instructor del procedimiento. Igualmente se informa de los hechos que motivan la incoación del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción. También se indica el derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio.</p> <p>-Eventualmente, en el caso de que las siguientes medidas no hubieran sido adoptadas en la primera Resolución, y en función de la entidad de la infracción, Resolución de alcaldía, y su notificación, en la que se dictan de manera provisional medidas para impedir la continuidad del riesgo o daño producido, se precintan instalaciones o equipos, se clausuran de manera provisional las instalaciones o se suspenden las actividades.</p> <p>-Eventualmente, notificación de dicha resolución al instructor del procedimiento (al ser mayoritariamente el secretario del ayuntamiento o uno de los concejales de la corporación esta notificación solo aparece excepcionalmente).</p> <p>-En función de la naturaleza de la infracción, informes ampliatorios sobre la denuncia o el acta de inspección que dio inicio al expediente: informes sanitarios sobre el estado de las instalaciones, actas de medición de ruidos...</p> <p>-Pliego de cargos, en el que se describe los actos realizados constitutivos de infracción, y se notifica a la persona infractora la propuesta de sanción. Dicho pliego se elabora en el caso de que en el momento de dictar la Resolución del inicio del</p>

	<p>expediente no existieran elementos suficientes para la calificación inicial de los hechos.</p> <p>-Alegaciones del/a posible infractor/a, aportando la documentación que considere conveniente, en el plazo de 15 días desde la notificación de la Resolución de inicio del expediente.</p> <p>-Eventualmente, informes medioambientales solicitados por el Ayuntamiento ante las alegaciones que pudiera haber presentado la persona infractora.</p>
	<p>-Propuesta de resolución del instructor en la que se fija de manera motivada los hechos probados y su exacta calificación jurídica, se determina la infracción y la sanción correspondiente, y se insta a la adopción de las medidas a adoptar para la restauración de la legalidad. Esta propuesta no será formulada cuando el fin del procedimiento se resuelva con el archivo de las actuaciones por diversas razones: no existencia de infracción, no identificación de los responsables, los hechos hubieran prescrito...</p> <p>-Alegaciones del/la presunto/a infractor/a a la propuesta de resolución.</p> <p>-Resolución de alcaldía, y su notificación, en la que se incluye la valoración de las pruebas practicadas, se fijan los hechos, las personas responsables, las infracciones cometidas y las sanciones que se imponen, o bien la declaración de no existencia de la supuesta infracción que motivo el inicio del procedimiento. En el caso de se considere conveniente se ofrece a la persona infractora la posibilidad de anular la multa económica mediante prestaciones ambientales sustitutorias.</p> <p>-Eventualmente, respuesta del/a infractor/a, con el objeto de reducir un 30-50% la cuantía de la sanción, mostrando su conformidad con la Resolución y renunciando a cualquier acción de impugnación y mostrando su compromiso de establecer el orden infringido. Igualmente, puede solicitar la realización de prestaciones ambientales sustitutorias a cambio de anular la multa económica en el caso de que la infracción se haya catalogado como grave o leve.</p> <p>-Eventualmente, Resolución de alcaldía y su notificación sobre la aceptación, o no, de reemplazar la sanción económica por la prestación ambiental sustitutoria.</p> <p>-Carta de pago o el correspondiente justificante del abono de la sanción impuesta.</p>
DICTAMEN	
Selección	<p>Conservación permanente:</p> <p>-Expedientes relativos a infracciones catalogadas como graves o muy graves.</p>

	<p>Eliminación a los 15 años de la fecha en que se cometiese la infracción:</p> <p>-De los expedientes relativos a infracciones consideradas leves.</p>
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.</p> <p>-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.</p> <p>-Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p>

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	753	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expedientes de disciplina urbanística.		
Objeto	<p>La protección de la legalidad urbanística y restauración del orden infringido como consecuencia de la comisión de infracciones por parte de particulares, con el fin de reponer la realidad existente con anterioridad al hecho ilícito cometido. Este hecho ilícito lo constituye un uso del suelo o edificación, que se puede realizar tanto con o sin licencia, pero que transgrede las determinaciones previstas por la legislación y el planeamiento urbanístico vigente.</p> <p>Ante una infracción urbanística la incoación de un expediente de disciplina urbanística en ocasiones se produce de manera simultánea a la incoación de un expediente sancionador.</p>		
Documentos	-Instancia de persona particular, acta de inspección del arquitecto municipal o denuncia de la policía local o foral, comunicando la posible infracción. En estos dos últimos casos es habitual la incorporación de abundante material gráfico.		

- Informe urbanístico solicitado por el ayuntamiento respecto a la compatibilidad o no con la normativa de las actuaciones denunciadas y aportando diversa información sobre el estado de las obras, clasificación del suelo, identidad de los responsables...
- Resolución de alcaldía, y su notificación, iniciando el expediente de protección de la legalidad urbanística y requiriendo a la persona infractora la paralización de las obras, en el caso de que estuvieran en curso.
- Eventualmente, en el caso de que se hubiera decretado la paralización de las obras, Resolución de alcaldía y su notificación a las empresas suministradoras de agua o energía eléctrica instando a suprimir dicho suministro.
- Alegaciones del/a posible infractor/a, habitualmente acompañadas de material gráfico.
- Informe urbanístico de respuesta a dichas alegaciones.
- Resolución de alcaldía, y su notificación, requiriendo la adopción, estableciendo plazos para ello, de las medidas correspondientes para la restauración de la legalidad urbanística previa a la infracción. En el caso de que las obras se consideren incompatibles con la legislación se instará a la demolición; si fueran compatibles se insta a la solicitud de la licencia o, de existir ésta, a su modificación.
- En el caso de que las actuaciones se realizaran en suelo no urbanizable sin la autorización del Departamento del Gobierno de Navarra competente, requerimiento del Departamento al Ayuntamiento para ejecutar las citadas medidas, adjuntando un informe técnico sobre la posible incompatibilidad de las obras con la normativa vigente.
- En el caso de actuaciones susceptibles de legalización, licencia de obra solicitada por la persona infractora para dar amparo legal a las obras realizadas ilícitamente.
- En caso de incumplimiento de los plazos concedidos para la legalización de las obras, resolución de alcaldía, y su notificación, advirtiendo a la persona infractora de que, tras la concesión de un nuevo plazo, las obras requeridas para la reposición de la realidad física alterada se ejecutarán de manera subsidiaria por el ayuntamiento a costa del/a infractor/a.
- Eventualmente, solicitudes de ampliación del plazo concedido para la ejecución de las obras de restauración requeridas.
- En caso de nuevo incumplimiento, resolución de alcaldía y su notificación, decretando la demolición definitiva o reconstrucción de las obras de manera subsidiaria por el ayuntamiento a costa del/a infractor/a.

DICTAMEN

Selección	<p>Conservación permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Expedientes relativos a obras mayores o que afecten a edificios catalogados de interés cultural. -Actuaciones ilegales sobre bienes de dominio público, ya que en estos casos la restauración de la legalidad no está sujeta a plazo alguno de prescripción. <p>Eliminación a los 15 años de la fecha en que se constate la infracción:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Expedientes relativos a obras menores
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal y propiedad intelectual.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos. -Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos. -Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. -Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, de Propiedad Intelectual.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	754	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expediente de disciplina de industrias.		
Objeto	La prevención, reducción de la contaminación y el control del impacto ambiental sobre el medio natural mediante la detección, y consiguiente corrección, de las infracciones cometidas en el desarrollo de las actividades industriales susceptibles de producir molestias, alterar las condiciones del medio ambiente y de producir riesgo de		

	<p>afecciones en éste. El objetivo final radica en la restauración de la legalidad ambiental mediante la legalización de actividades, la imposición de medidas correctoras y, en su caso, la reparación o compensación de los daños causados al medio ambiente</p> <p>La actuación municipal en esta materia se restringe a las actividades sometidas a licencia de actividad clasificada.</p>
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Instancia de persona particular, acta de inspección del/a técnico/a municipal/técnico del Gobierno de Navarra o denuncia de la policía local, policía foral o guardia civil, comunicando la posible infracción. Excepto en la instancia de persona particular es habitual la incorporación de abundante material gráfico. -Eventualmente, propuesta del inspector al Ayuntamiento de las medidas a adoptar para la protección y restauración de la legalidad ambiental infringida, y la reposición de la realidad física alterada. -Informe medioambiental elaborado por personal municipal o empresa de asesoría externa respecto a las posibles infracciones medioambientales cometidas y la adecuación o no de las actividades desarrolladas a los requisitos establecidos en la licencia de actividad en su momento concedida. -Eventualmente, Informe sanitario, comúnmente del Instituto de Salud Pública y más esporádicamente de centros sanitarios locales, respecto al contenido de la denuncia o el acta de inspección. Con frecuencia, en documento adjunto o incorporado al informe, se incluye un acta de inspección de las instalaciones en que se desarrolla la actividad.
	<ul style="list-style-type: none"> -Eventualmente, requerimiento del Ayuntamiento a la persona infractora para que adopte las medidas correctoras correspondientes, que se detallan, advirtiéndole de que si no las realizara las llevará a cabo el ayuntamiento a cargo del/a infractor/a y de que pudiera incoarse el correspondiente expediente sancionador. -Notificación del requerimiento y el informe medioambiental al Departamento del Gobierno de Navarra competente en la materia. -Resolución de alcaldía, y su notificación, iniciando el expediente de protección de la legalidad ambiental y requiriendo a la persona infractora la legalización de las actividades ejercidas sin licencia. -Notificación de la Resolución al Departamento del Gobierno de Navarra competente en la materia. -Eventualmente, en el caso de que se hubiera decretado la suspensión de las actividades, Resolución de alcaldía y su notificación a las empresas suministradoras de agua o energía eléctrica instando a suprimir dicho suministro. -Alegaciones del/a posible infractor/a.

	<p>-Informe medioambiental en respuesta a las alegaciones.</p> <p>-En caso de incumplimiento, Resolución de alcaldía, y su notificación, instando a la persona infractora a la legalización de la actividad y la adopción de las medidas conducentes a la reposición de la realidad física alterada y a la ejecución de medidas compensatorias de los efectos ambientales causados por la actividad, estableciendo plazo para su ejecución.</p> <p>-Eventualmente, solicitudes de ampliación del plazo concedido por parte del/a infractor/a para la legalización de la actividad y ejecución de los trabajos de restauración requeridos.</p> <p>-En caso de incumplimiento, nueva Resolución de alcaldía, y su notificación, decretando, en su caso, la suspensión de actividades y la clausura de las instalaciones. Igualmente se advierte que, de no haberse llevado a cabo, las labores correctoras y de restauración de la legalidad ambiental las llevará a cabo el Ayuntamiento de manera subsidiaria a cargo del/a infractor/a.</p> <p>-Notificación de la Resolución al Departamento del Gobierno de Navarra competente en la materia.</p>
DICTAMEN	
Selección	<p>Conservación permanente:</p> <p>-Para expedientes relativos a expedientes relativos a infracciones de mayor entidad o que hayan conllevado la incoación de un expediente sancionador.</p> <p>Eliminación a los 15 años:</p> <p>-De los expedientes en que se hubieran constatado la inexistencia de infracción o que ésta hubiera sido leve.</p>
Acceso	<p>-Restringido para salvaguardar derechos en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, datos de carácter comercial e industrial, protección del medio ambiente o cualquier otro derecho protegido.</p> <p>-Libre en el resto de casos.</p>

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	755	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expedientes de ruina.		
Objeto	<p>La valoración del grado de degradación de un inmueble, ya sea en su integridad o de una parte del mismo, con el fin de evaluar si dicha situación le impide cumplir con la finalidad para la que fue construido, y, en consecuencia, decretar o no la declaración del estado de ruina, y decretar en este caso su demolición o rehabilitación.</p> <p>La declaración puede ser de ruina actual u ordinaria o ruina técnica o inminente. En caso de ruina ordinaria la demolición se decretará ante una situación de desgaste generalizado de los elementos estructurales de edificio o de daños graves no reparables.</p> <p>Igualmente se decidirá la demolición cuando el coste de las obras de reforma necesarias para que la edificación esté en condiciones de habitabilidad supere el 50% del coste de una obra nueva. Se evitará la demolición, ordenando únicamente medidas de rehabilitación, si los gastos no superan el 50% del precio de una obra nueva.</p> <p>La ruina técnica se adoptará cuando un edificio amenace con derruirse de forma inminente, existiendo peligro para las personas o el patrimonio urbanístico. En este caso se ordenará el desalojo inmediato para su demolición.</p>		
Documentos	<p>-Instancia de persona particular, acta de inspección del arquitecto municipal o denuncia de la policía local, sobre el estado del edificio.</p> <p>-Informe urbanístico sobre el estado del edificio, aconsejando la incoación del expediente de ruina de comprobarse suficientes elementos de riesgo, y proponiendo medidas de seguridad a adoptar en caso necesario. Con frecuencia es acompañado de abundante material gráfico. Este informe puede adoptar la forma de "memoria valorada".</p> <p>-Eventualmente, contestación al particular que haya efectuado la denuncia, informando sobre las medidas a adoptar. Con frecuencia se acompaña con una copia del informe urbanístico.</p> <p>-Eventualmente, informe jurídico sobre la conveniencia de incoar expediente de ruina en orden a preservar la seguridad de bienes y personas y la propia responsabilidad</p>		

civil del Ayuntamiento ante posibles daños a terceros causados por el estado del edificio.

-Resolución de alcaldía incoando el expediente de ruina, declarando si ésta es total o parcial (en este caso especificando las partes del inmueble afectadas) e instando al propietario a la adopción de medidas que eviten el riesgo para bienes y personas, en un plazo determinado. También se establece un plazo para que pueda presentar las alegaciones o documentación que considere oportunas.

-Notificaciones de la resolución de alcaldía incoando el expediente de ruina a las partes interesadas, tanto al propietario del inmueble como, eventualmente, a los de inmuebles vecinos. En el caso de que el edificio se considere catalogado se notifica también a la Institución Príncipe de Viana. A dichas notificaciones se adjunta el informe urbanístico.

-Eventualmente, informe del Servicio de Patrimonio Histórico sobre la incoación del expediente de ruina en el caso de que el edificio sea catalogado.

-Eventualmente, publicación del Edicto de incoación del expediente de ruina en el Boletín Oficial de Navarra, y con menor frecuencia en el Boletín Oficial del Estado o en el tablón de anuncios del ayuntamiento de residencia del propietario. Esta publicación del Edicto no forma parte estricta del expediente, pero es relativamente habitual dado el número de edificios susceptibles de ser declarados en ruina del que se desconoce el propietario o la tendencia de éstos, en ocasiones, a eludir la notificación.

-Variada documentación de carácter catastral a fin de identificar a los propietarios del inmueble: Notas informativas del Registro de la Propiedad, copias de modificaciones catastrales, copias de escrituras notariales, cédulas parcelarias...

-Eventualmente, requerimientos u órdenes de ejecución al propietario para que realice las obras oportunas, en un plazo determinado, para garantizar la seguridad de bienes y personas.

-Eventualmente, comunicación del propietario informando sobre las medidas de protección adoptadas, acompañado de abundante material gráfico.

-Eventualmente, requerimientos del pago de los costos de las medidas de protección en el caso de que el ayuntamiento las hubiera ejecutado de manera subsidiaria ante la pasividad o tardanza del propietario.

-Alegaciones de los propietarios a la incoación del expediente de ruina.

-Respuesta del Ayuntamiento a dichas alegaciones.

-Eventualmente, informe jurídico sobre la conveniencia de declarar el estado de ruina.

-Informe urbanístico sobre el estado del edificio tras la adopción de las medidas de seguridad adoptadas tras la incoación del expediente, y proponiendo la declaración definitiva o no del estado de ruina.

	<p>-Resolución de alcaldía declarando el estado de ruina comunicando al propietario las medidas que debe adoptar y requiriendo la presentación de un proyecto de derribo o consolidación de inmueble, en caso necesario.</p> <p>-Notificaciones de la resolución de alcaldía declarando el estado de ruina a las partes interesadas, tanto al propietario del inmueble como, eventualmente, a los de inmuebles vecinos.</p> <p>-Eventualmente, en caso de no haberse podido realizar la notificación, publicación del Edicto de declaración del estado de ruina en el Boletín Oficial de Navarra, y con menor frecuencia en el Boletín Oficial del Estado o en el tablón de anuncios del ayuntamiento de residencia del propietario.</p>
DICTAMEN	
Selección	Conservación permanente.
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.</p> <p>-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.</p>

Ver tabla completa

Número de acuerdo	756	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expedientes de licencias de apertura de actividades inocuas.		

Objeto	<p>La autorización de actividades industriales, comerciales o de servicios que no están incluidas en la categoría de las actividades clasificadas. Constituyen actividades que, por su propia naturaleza o aplicando elementales medidas correctoras, se presupone que no producirán molestias significativas ni alterar las condiciones normales de salubridad e higiene del medio ambiente, ocasionar daños a bienes públicos o privados, ni entrañar riesgos apreciables para las personas.</p>
Documentos	<p>-Solicitud de la licencia, acompañada con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Instancia, en la que se consignarán: datos de la persona que presenta la solicitud (en el caso de que ésta actúe como representante se consignarán también los datos del promotor). Datos de la actividad para la que se solicita la licencia: emplazamiento del inmueble o solar en que radicará (tanto dirección postal como catastral), tipo de actividad prevista e información sobre las obras realizadas, en el caso de que éstas hayan sido precisas.• Declaración jurada del titular de no haberse realizado obras en el local, en el caso de no haber sido necesarias.• Proyecto de obra de reforma del local, visado por el Colegio de Arquitectos, en el caso de haberse realizado actuaciones correctoras de entidad para acoger la actividad.• Si las obras de reforma realizadas no tienen entidad suficiente como para requerir la redacción de un proyecto, se adjunta: plano de emplazamiento del local, planos de planta y sección del mismo, facturas del coste de las obras y certificado suscrito por un técnico competente y visado respecto a la aptitud del local para el desarrollo de la actividad.• Eventualmente, autorizaciones y/o informes sectoriales de los servicios competentes del Gobierno de Navarra en función del tipo de actividad: Turismo (apartamentos turísticos), Sanidad (distribución de alimentos y bebidas). <p>-Informe del arquitecto municipal, en el que se resume el objeto de la solicitud y se establece la suficiencia o no de la documentación presentada por el promotor para la concesión de la licencia. En el caso de haberse realizado obras correctoras en el local se certifica que han sido desarrolladas en correspondencia a la licencia de obra previamente concedida y, en su caso, al proyecto presentado.</p> <p>-Propuesta de la Comisión de Urbanismo, al pleno o Junta de Gobierno Local, dictaminando su conformidad con el informe del arquitecto.</p> <p>-Cédula parcelaria, en la que consta la descripción catastral del inmueble.</p> <p>-Eventualmente, requerimientos al promotor de aclaraciones o aportación de documentación complementaria. Con frecuencia dichos requerimientos se materializan documentalente en meros correos electrónicos.</p>

-Eventualmente, respuestas a los requerimientos, sobre dichas aclaraciones, que en el caso de haber precisado la aportación de documentación técnica, debe estar visada por el Colegio de Arquitectos.

-Eventualmente, nuevo informe del arquitecto municipal, en el que valora la regularización requerida.

-Eventualmente, informes sectoriales de los servicios competentes del Gobierno de Navarra en función del tipo de actividad, a solicitud del Ayuntamiento.

-Traslado del acuerdo de sesiones de pleno o de la junta de gobierno local, en el que se resume el informe del arquitecto sobre la solicitud y se transcribe textualmente dicho acuerdo comunicando la concesión o denegación de la licencia. En el caso de que en el transcurso de la tramitación se hubiese requerido al promotor aclaraciones o la aportación de nueva documentación, podrán existir traslados de acuerdos en los que se comunica dichos requerimientos.

-Copia del traslado del acuerdo de sesiones de pleno o de la junta de gobierno local, en el que además de la información reflejado en el traslado original se incluye el "recibí" con el nombre, fecha y firma del interesado.

-Recibo de la tasa por concesión de la licencia de apertura, estableciendo la cuantía y fórmula de pago.

DICTAMEN

Selección

Conservación permanente

Acceso

Restringido:

-Planos de planta de distribución interna (en su caso).

-Datos de carácter personal.

Libre:

-El resto de documentación.

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	757	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Informe de servicios sociales para arraigo.		
Objeto	<p>Informar de que la persona solicitante reside en el municipio de forma permanente y se encuentra inmerso en un proceso de inserción social.</p> <p>Lo pueden solicitar personas extranjeras empadronadas en el municipio con al menos tres años de antigüedad en España.</p>		

Documentos	<p>Instancia de la persona interesada solicitando informe de arraigo social, junto con los documentos acreditativos de su situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pasaporte. -Pruebas de su permanencia en el estado durante los tres últimos años: <ul style="list-style-type: none"> • Volantes o certificados de empadronamiento. • Certificados del cobro de ayudas sociales. • Documentos notariales, médicos, o bancarios, • Resguardos de envíos de dinero; -Tarjeta sanitaria. -Contrato de trabajo con duración mínima de un año o justificación de no tenerlo acreditando medios de vida suficientes (art. 128.2.b del RD 557/2011). -Otros documentos que acrediten arraigo. -Documento informativo sobre tramitación administrativa con recibí de la persona interesada. -Consentimiento para el tratamiento de datos de carácter personal y declaración de la veracidad de información aportada. -Informe municipal sobre inserción social para acreditar arraigo.
DICTAMEN	
Selección	Eliminación: A los 5 años desde el cierre del expediente.
Acceso	<p>Restringido: Por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Motivación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. -Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos (art. 20).

Número de acuerdo	758	Fecha del acuerdo	Ver tabla completa 24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Solicitud de valoración de la situación de dependencia.		
Objeto	Solicitar al Gobierno de Navarra la valoración del grado de discapacidad que presenta la persona solicitante. El grado se expresa en porcentajes. En función del grado y nivel resultante, la persona podrá acceder a los servicios y prestaciones específicos para personas con discapacidad previo cumplimiento de los requisitos específicos que, para cada uno de ellos, se establezcan. El resultado de la valoración podrá tener carácter definitivo o provisional.		
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de valoración. -DNI de la persona interesada. -Representación voluntaria y DNI de la persona representante, en su caso. -Fotocopia del Libro de Familia (en su caso). -Informes de salud. -Otros posibles informes. 		
DICTAMEN			
Selección	Eliminación: A los 5 años desde el cierre del expediente.		

Acceso	<p>Restringido: Por la presencia de datos de carácter personal de categorías especiales.</p> <p>Motivación:</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>-Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos (art. 20).</p>
--------	---

Ver tabla completa

Número de acuerdo	759	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales		
Denominación de la serie	Solicitud de ayuda de Bono-taxi		
Objeto	Posibilitar un medio de transporte alternativo a aquellas personas que por razones de graves dificultades de acceso no pueden utilizar el transporte colectivo.		
Documentos	<p>-Solicitud según modelo oficial.</p> <p>-Fotocopia D.N.I.</p> <p>-Certificado de la pensión, nóminas, etc.</p> <p>-Fotocopia de la declaración de renta o patrimonio, o certificado del Departamento de Economía y Hacienda de no haberla realizado.</p> <p>-Certificado de minusvalía e informe médico en el que consten las enfermedades que padece.</p> <p>-Informes sociales.</p> <p>Por parte del Ayuntamiento se comprobará de oficio el empadronamiento y convivencia, así como la tenencia o no de automóvil de las personas demandantes.</p>		

DICTAMEN

Selección	Eliminación: A los 5 años desde el cierre del expediente.
Acceso	<p>Restringido: Por la presencia de datos de carácter personal de categorías especiales.</p> <p>Motivación:</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>-Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos (art. 20).</p>

Ver tabla completa

Número de acuerdo	760	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expedientes para el servicio de atención a domicilio.		
Objeto	La obtención de un servicio de apoyo y atención en el domicilio a aquellas personas que tienen dificultades para valerse por sí mismas.		
Documentos	<p>-Impreso de solicitud de asistencia a domicilio.</p> <p>-Fotocopia del DNI del solicitante y de la unidad de convivencia.</p> <p>-Certificado de empadronamiento y convivencia.</p> <p>-Libro de familia, en el caso de existir menores de edad en la unidad convivencial.</p> <p>-Valoración emitida por la unidad de valoración del GNA.</p>		

- Certificado de discapacidad (en su caso).
- Fotocopia de la tarjeta de asistencia sanitaria.
- Certificado de pensiones actualizado o en su defecto el certificado negativo.
- Fotocopia de la última nómina.
- Certificado de posiciones e intereses actualizadas de las entidades bancarias (cartillas de ahorro, cuentas corrientes, plazos fijos...).
- Fotocopia de la última declaración de la renta o en su defecto certificado de hacienda de no estar obligado a declarar.
- Certificado de los bienes que posee el solicitante y de las personas que forman la unidad familiar emitido por la Hacienda Tributaria.
- Número de cuenta corriente para el ingreso de la ayuda.
- Cualquier otra documentación que se considere de interés (informes médicos, contratos alquiler,..).

DICTAMEN

Selección	Eliminación: A los 5 años desde el cierre del expediente.
Acceso	<p>Restringido: Por la presencia de datos de carácter personal de categorías especiales.</p> <p>Motivación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. -Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos (art. 20)

Ver tabla completa

Número de acuerdo	761	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
--------------------------	------------	--------------------------	---------------------------

Órgano productor	Entidades Locales.
Denominación de la serie	Ayudas para personas o familias en situación de emergencia social.
Objeto	<p>Cubrir las necesidades básicas de las personas en situación de emergencia. En este sentido, el importe de la subvención servirá para garantizar el mantenimiento o acceso de alojamiento, a través del abono del alquiler o la cuota del préstamo hipotecario, así como el abono de un alojamiento alternativo en caso de necesidad. También podrá usarse para el pago del desembolso inicial de un contrato alquiler de vivienda nueva, cuando las personas beneficiarias puedan afrontar el resto de cuotas.</p> <p>También podrá destinarse esta ayuda para el pago de deudas en los servicios de agua, basuras, electricidad y gas, de forma que se evite el corte del suministro.</p> <p>Podrán sufragarse también gastos de alimentación e higiene y otras necesidades básicas, que requerirán la valoración profesional para su justificación.</p> <p>Así mismo, podrán utilizarse las ayudas para facilitar el acceso a los niños y niñas menores a servicios de guardería, escuelas infantiles, comedor escolar y actividades de tiempo libre y ocio, como medidas de protección a la infancia, costear los gastos de actividades formativas no regladas que puedan realizar las personas beneficiarias para lograr una capacitación profesional que les habilite para el empleo.</p>
Documentos	<p>Instancia de solicitud y documentación acreditativa de la situación de emergencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud firmada por la persona interesada. Se entregará en los Servicios Sociales de Base. -Informe Social. -Fotocopia del DNI o permiso de residencia (Tarjeta Identificación de Extranjeros), o en su defecto pasaporte. -Fotocopia del Libro de Familia y relación del número de miembros indicando datos de parentesco respecto de la persona principal, integrantes de la unidad convivencial. -Certificado del empadronamiento y convivencia en el que conste la antigüedad de residencia continuada en Navarra durante dos años anteriores a la solicitud de la ayuda (se solicita en el ayuntamiento). -Justificación de ingresos económicos (nóminas, prestaciones, pensiones, subsidios, incapacidad transitoria) actuales y de los últimos seis meses (incluyendo el mes de fecha de entrada de solicitud) del solicitante y de todos los miembros de su unidad

	<p>familiar.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presupuesto, factura o justificante de deuda. -Solicitud de abono por transferencia. -Cálculo valoración ayuda del/a técnico/a de servicios sociales. -Informe concesión ayuda del/a técnico/a de servicios sociales. -Propuesta de acuerdo del órgano competente. -Acuerdo del órgano competente para conceder la ayuda. -Notificación al interesado con acuse de recibo. -Justificantes de gasto.
DICTAMEN	
Selección	Eliminación: A los 5 años desde el cierre del expediente.
Acceso	<p>Restringido: Por la presencia de datos de carácter personal de categorías especiales.</p> <p>Motivación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. -Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos (art. 20).

Ver tabla completa

Número de acuerdo	762	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		

Denominación de la serie	Asesoramiento jurídico a mujeres víctimas de violencia o discriminación.
Objeto	Ofrecer un servicio de asesoramiento jurídico especializado en materia de igualdad, en especial para la atención integral y personalizada de las mujeres que sufren violencia de género, sin excluir otro tipo de violencia contra las mujeres y discriminación por motivos de sexo o género. Se busca facilitar la integración en el sistema de protección e informar de los recursos disponibles.
Documentos	-Solicitud de atención de personas interesadas y documentación aportada. -Respuesta de los servicios jurídicos del Ayuntamiento. -Fichero electrónico (Excel) con datos personales de las mujeres atendidas.
DICTAMEN	
Selección	Eliminación: A los 5 años del cierre del expediente. Se elimina tanto el expediente en formato papel como los datos recogidos en formato electrónico que afecten a los expedientes eliminados.
Acceso	Restringido: Por la presencia de datos de carácter personal de categorías especiales. Motivación: -Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. -Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos (art. 20).

Ver tabla completa

Número de acuerdo	763	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
--------------------------	------------	--------------------------	---------------------------

Órgano productor	Entidades Locales.
Denominación de la serie	Expedientes de subasta de cotos de caza.
Objeto	Arrendamiento del aprovechamiento cinegético de los cotos de caza
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Acuerdo del órgano de contratación dando inicio al expediente. -Informes técnicos de los servicios municipales, secretaría e intervención. -Certificado de bien patrimonial. -Documentos acreditativos de la publicación de las subastas de la adjudicación provisional y de la adjudicación definitiva. -Pliego regulador. -Acuerdo del órgano de contratación aprobando el expediente y el pliego regulador. -Documentación presentada por los licitadores a lo largo del procedimiento, incluido el sexteo. -Actas de la mesa de contratación u órgano gestor. -Requerimientos de presentación de documentos, en su caso. -Notificaciones del acuerdo de adjudicación a las personas interesadas. -Acuses de recibo. -Contrato de arrendamiento.
DICTAMEN	
Selección	<p>Eliminación Parcial.</p> <p>1. Conservación permanente:</p> <p>1.1. El expediente general (administrativo).</p> <p>1.2. El expediente del/a adjudicatario/a.</p>

	<p>2. Eliminación a los 15 años:</p> <p>2.1. Los expedientes completos de los no adjudicatarios.</p> <p>-Motivación: artículo 131.1 del Código Penal.</p>
Acceso	<p>Restringido el acceso a datos personales.</p> <p>Libre: Documentos sin datos personales, salvo los meramente identificativos.</p> <p>Plazo de restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.</p> <p>-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.</p> <p>-Ley Foral 5/2018 de Transparencia.</p>

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	764	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Admisión de alumnado en las Escuelas Infantiles Municipales.		
Objeto	La regulación de la admisión del alumnado en centros sostenidos con fondos públicos, de forma que se garantice el acceso en condiciones de igualdad		
Documentos	<p>-Propuesta del Ayuntamiento al Departamento de Educación con la previsión del número de unidades ofertadas, junto a la motivación de dicha propuesta.</p> <p>-Eventualmente, solicitud del Departamento de una justificación más detallada de tal propuesta, y la correspondiente respuesta del Ayuntamiento.</p> <p>-Autorización del Departamento a la oferta.</p>		

-Baremo y plazos de tramitación para la reserva de plazas elaborado por la Comisión de selección del Ayuntamiento.

-Solicitudes de reserva de plaza, en modelo oficial, por parte de las personas interesadas, aportando la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la fecha de nacimiento del niño o niña. En el caso de que no hubiera nacido todavía, se aporta un informe médico con la fecha aproximada. En el caso de estar en proceso de adopción o acogida, el correspondiente documento que lo acredite.

- Fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta de residencia para personas extranjeras.

- Documentación justificativa de la composición familiar:

-Fotocopia del Libro de Familia.

-Eventualmente, documentación que avale una situación de acogimiento o adopción.

-Eventualmente, sentencia judicial en caso de separación o divorcio.

-Eventualmente, certificado de discapacidad física de cualquier miembro de la unidad familiar.

-Eventualmente, título de familia numerosa.

-Eventualmente, título de familia monoparental.

- Documentación justificativa de la situación laboral y/o académica del padre y la madre o tutores legales.

- Documentación justificativa de los niveles de renta:

-Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del padre y de la madre o tutores legales.

-Eventualmente, en caso de no estar obligado a realizarla, documentación oficial correspondiente o declaración jurada de rentas o ingresos.

- Documentación justificativa de que el domicilio o lugar de trabajo del padre, madre o tutores legales se encuentra en la zona geográfica de influencia correspondiente:

-Certificado de empadronamiento.

-Documentación que acredite el lugar de trabajo.

-Eventualmente, en el caso de no de cumplirse los requisitos de residencia o laborales, compromiso de asumir el pago del porcentaje del módulo

correspondiente al Ayuntamiento titular del centro escolar, por parte del Ayuntamiento de residencia o la propia familia.

- Eventualmente, documentación sobre condiciones especiales para acceso directo:

- Certificado de calificación de discapacidad o del reconocimiento de la situación de gran dependencia del niño o niña, y/o informe profesional que describa las características que puedan conllevar necesidades educativas específicas.

- Eventualmente, documentación justificativa de cualquier otra circunstancia especial.

- Informe médico, psicológico o social que acredite tal circunstancia.

- Acta de baremación de las solicitudes.

- Listas provisionales de admitidos/as y lista de espera.

- Reclamaciones de las personas interesadas dirigidas a la referida Comisión, alegando las circunstancias por las que se solicita la revisión de la puntuación.

- Las correspondientes resoluciones a las reclamaciones.

- Listas definitivas de admitidos y lista de espera.

- Primera plantilla de planificación provisional enviada por el Ayuntamiento al Departamento de Educación con los datos de la preinscripción.

-La matrícula realizada por las personas interesadas, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social en la que esté inscrito el niño o la niña.

- Justificante de abono de la cuota correspondiente.

- Eventualmente, en el caso de que el niño o niña resida en otro municipio, justificante de financiación del porcentaje del módulo que corresponde al Ayuntamiento correspondiente por parte del Ayuntamiento de residencia o la propia familia.

- Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del padre y de la madre o tutores legales.

- Eventualmente, en caso de no estar obligado a dicha declaración del IRPF, documentación oficial correspondiente o declaración jurada de rentas o ingresos.

- Fotocopia del número de cuenta de la entidad bancaria donde se domiciliarán los

	<p>recibos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventualmente, información sanitaria para la correcta atención del niño o niña. <p>-Segunda plantilla de planificación provisional enviada por el Ayuntamiento al Departamento de Educación con los datos de la matrícula.</p> <p>-Plantilla definitiva enviada por el Ayuntamiento al Departamento de Educación con los datos del número de plazas ocupadas durante la primera semana de curso.</p>
DICTAMEN	
Selección	<p>Conservación permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La plantilla definitiva de alumnado admitido. <p>Eliminación total a los 5 años de causar baja en el centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Resto de documentación
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos. -Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.

Ver tabla completa

Número de acuerdo	765	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		

Denominación de la serie	Expedientes para elaborar el Censo electoral.
Objeto	<p>La tramitación de oficio, como entidad colaboradora de la Oficina del Censo Electoral, de la inscripción en el censo electoral de las personas residentes en el término municipal correspondiente que reúnen los requisitos para ser elector o electora y no se hallen privados, definitiva o temporalmente, del derecho de sufragio.</p> <p>El censo electoral está compuesto por el censo de los electores y electoras residentes en España y por el censo de los electores o electoras y electoras residentes-ausentes que viven en el extranjero. El censo es permanente y su actualización es mensual, con referencia al día primero de cada mes.</p>
Documentos	<p>-Comunicaciones mensuales del Ayuntamiento a la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral de las modificaciones producidas en el Padrón Municipal de Habitantes en dicho mes.</p> <p>-Reclamaciones de los ciudadanos y ciudadanas a la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral sobre los datos censales, presentadas a través de los ayuntamientos.</p> <p>-Notificación de la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral al Ayuntamiento de la resolución sobre las reclamaciones presentadas, con las rectificaciones correspondientes si estas se hubieran producido.</p> <p>-Censo electoral propiamente dicho, en forma de listado en papel con la relación de electores y electoras.</p>
DICTAMEN	
Selección	<p>1. Conservación permanente:</p> <p>-Listado del censo electoral con relación de electores y electoras.</p> <p>2. Eliminación al año de la renovación.</p> <p>-Resto del expediente</p>
Acceso	<p>Libre: Listado de callejero y rango alfabético de electores y electoras.</p> <p>Restringido: el resto de la documentación por la presencia de datos de carácter personal.</p>

<p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.</p> <p>-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.</p> <p>-Real Decreto 1799/2003, de 26 de diciembre, por el que regula el contenido de las listas electorales y de las copias del censo electoral (y sus modificaciones).</p>

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	766	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Expedientes de elecciones y referendos.		
Objeto	Gestión de las actividades correspondientes a la función asignada a los Ayuntamientos de poner a disposición de las Juntas Electorales Provinciales y Juntas Electorales de Zona los medios materiales y personales que les permitan garantizar la transparencia y objetividad de los procesos electorales y del principio de igualdad.		
Documentos	<p>-Relación provisional de Secciones Electorales, sus locales y mesas correspondientes a cada una de ellas. Elaborada por las Delegaciones Provinciales de la Oficina del Censo Electoral, se expone al público por distintos medios (Boletín Oficial de Navarra, Tablón de Anuncios del municipio, procedimientos digitales...).</p> <p>-Eventualmente, relación definitiva de Secciones Electorales, sus locales y mesas correspondientes a cada una de ellas, elaborada por la Oficina del Censo electoral tras las reclamaciones de los electores y electoras a la relación provisional.</p> <p>-Censo electoral vigente el quinto día sucesivo a la convocatoria de las elecciones.</p> <p>-Copias de reclamaciones presentadas ante la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral sobre la inclusión o exclusión del censo.</p> <p>-Comunicaciones de las resoluciones de la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral y de las posibles rectificaciones producidas.</p>		

- Eventualmente, copia de recurso ante el Juzgado de Primera instancia contra la Resolución de la Oficina del Censo Electoral. Igualmente, copia de la sentencia de dicho recurso.
- Diversa documentación relacionada con gestión logística de los centros electorales y el desarrollo de la campaña.
- Comunicación del Ayuntamiento a la Junta Electoral de Zona de los emplazamientos disponibles para la colocación de propaganda electoral y de los locales disponibles para la celebración de actos electorales.
- Instancias y comunicaciones con las organizaciones políticas participantes para la cesión o alquiler de espacios para la celebración de actos electorales o instalación de propaganda electoral.
- Documentación relativa a pequeñas contrataciones de suministros o servicios necesarios para la logística electoral (en ocasiones son meras copias, pero con frecuencia se conservan los originales en el expediente electoral).
- Abundantes comunicaciones de la Oficina del Censo Electoral al Ayuntamiento con instrucciones para publicar y facilitar la consulta del censo electoral, además de instrucciones de uso de las aplicaciones informáticas relativas a su gestión.
- Diversa documentación relacionada con la composición de las mesas electorales y documentación de apoyo para sus miembros:
 - Comunicación del Ayuntamiento a la Junta Electoral de Zona de las personas que componen las mesas electorales.
 - Notificación a los/as miembros de las mesas de su designación tras el correspondiente sorteo.
 - Reclamaciones y alegaciones a dicha designación dirigidas a la Junta Electoral de Zona, adjuntando la documentación que estimen conveniente (habitualmente informes médicos).
 - Comunicación de la Junta Electoral al Ayuntamiento de la resolución a las referidas alegaciones.
 - Notificación de esta resolución al particular por parte del Ayuntamiento.
 - Manuales de instrucción sobre sus funciones.
 - Copias de normativa sobre la materia.
- Documentación relativa al censo electoral en periodo electoral.
 - Censo electoral vigente (actualizado el día primero del segundo mes anterior a la convocatoria) expuesto al público.

- Reclamaciones a la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral sobre los datos censales, presentadas a través de los ayuntamientos.
- Notificación de la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral de la resolución sobre las reclamaciones presentadas, con las rectificaciones correspondientes si estas se hubieran producido.
- Eventualmente, Sentencias del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo si se hubieran producido recursos contra las resoluciones de la Oficina del Censo Electoral.

La documentación referida a continuación se multiplicará en función del número de mesas electorales existentes en cada ayuntamiento.

–Una copia del Acta de constitución de la mesa electoral, firmada por el presidente de dicha mesa, por los/as vocales y, si los hubiera, por los interventores e interventoras de las candidaturas.

–Eventualmente, credenciales de los interventores e interventoras de las distintas candidaturas.

–Una copia de la Lista numerada de votantes, por el orden en que emiten su voto y el número con el que figuran en el censo electoral. En función del carácter de la elección, habrá una lista por cada una de las Cámaras de las Cortes Generales, de las Asambleas Autónomas, Corporaciones locales o Parlamento Europeo.

–Una copia del Acta de escrutinio, en el que se especifica el número de electores y electoras censados, el de certificaciones censales aportadas, el número de votantes, el de papeletas nulas, el de votos en blanco y el de votos obtenidos por cada candidatura.

–Una copia del Acta de la sesión, en la cual se expresará detalladamente el número de electores y electoras que haya en la Mesa según las listas del censo electoral o las certificaciones censales aportadas, el de los electores/as que hubieren votado, el de los/as interventores/as que hubieren votado no figurando en la lista de la Mesa, el de las papeletas nulas, el de las papeletas en blanco y el de los votos obtenidos por cada candidatura y se consignarán sumariamente las reclamaciones y protestas formuladas, en su caso, por los/as representantes de las listas, miembros de las candidaturas, sus Apoderados/as e Interventores/as y por los electores/as sobre la votación y el escrutinio, así como las resoluciones motivadas de la Mesa sobre ellas, con los votos particulares si los hubiera. Asimismo, se consignará cualquier incidente reseñable.

–El sobre número 2 de los 3 en los que se distribuye la documentación electoral. En éste se han introducido una copia del Acta de constitución de la mesa y del Acta de la sesión. Debe estar firmado por el presidente o presidenta de la mesa, los/as vocales y, en su caso, los interventores/as de las candidaturas. Aunque este sobre debiera ser archivado en el Juzgado de Primera Instancia o de Paz correspondiente, con gran frecuencia se encuentra con el resto de la documentación del expediente conservado

	<p>en el archivo municipal.</p> <p>-Recibos de pago de dietas de los miembros de la mesa electoral y certificados de retribuciones por labores realizadas durante la convocatoria electoral a favor de los/as representantes de la Administración, juez o jueza de paz, trabajadores y trabajadoras que han participado en el acondicionamiento de los locales...</p> <p>-Copia de la credencial de Representante de la Administración, para que le sea entregada el Acta de escrutinio.</p>
DICTAMEN	
Selección	Eliminación total a los 5 años
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.</p> <p>-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.</p> <p>-Ley Orgánica 5/1985 del Régimen Electoral General.</p>

[Ver tabla completa](#)

Número de acuerdo	767	Fecha del acuerdo	24 de mayo de 2022
Órgano productor	Entidades Locales.		
Denominación de la serie	Altas, bajas y modificaciones en el Padrón de Habitantes.		
Objeto	La consignación de las variaciones acontecidas en el padrón de habitantes, entendido como registro administrativo donde constan los vecinos y vecinas de un municipio, con el fin de mantenerlo constantemente actualizado. Su formación, actualización,		

revisión y custodia corresponden a los Ayuntamientos. Los datos del padrón de habitantes constituyen prueba de la residencia en el municipio y del domicilio habitual en el mismo. Las variaciones pueden ser:

-Altas, por:

- Nacimiento: personas nacidas en España, o circunstancialmente en el extranjero cuyos padres estén empadronados en un municipio español, que se empadronan por primera vez y cuyo nacimiento consta inscrito en el Registro Civil.
- Cambio de residencia: cambio del municipio o país de residencia.
- Omisión: personas que viviendo habitualmente en el municipio no figuran inscritos en el mismo.

-Bajas, por:

- Cambio de residencia: personas empadronadas en un municipio que trasladan su residencia a otro municipio o al extranjero.
- Defunción.
- Duplicados: como consecuencia de la detección de inscripciones duplicadas por el Ayuntamiento o por el Instituto Nacional de Estadística.
- Inscripción indebida: pueden ser consecuencia de un expediente de baja de oficio, de inscripciones duplicadas detectadas por el Ayuntamiento, o por corrección material de errores para la supresión de la inscripción.
- Caducidad: de extranjeros/as/as no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años.

-Modificaciones, por:

- Cambio de domicilio: si este cambio de domicilio se produce dentro del propio municipio.
- Cambio en los datos personales: cambio de nombres y apellidos, sexo, nacionalidad, datos del Documento Nacional de Identidad o Tarjetas de Extranjeros/as/as, y titulaciones escolares y académicas.
- Renovación: extranjeros/as no comunitarios sin autorización de residencia permanente que solicitan la renovación de su inscripción padronal.
- Confirmación de la residencia: cuando se comprueba la continuidad de la residencia en el municipio de los ciudadanos extranjeros/as que no están obligados a renovar su inscripción padronal.
- Modificación de datos territoriales sin intervención del habitante: cuando se efectúa

la modificación del seccionado, de los nombres cortos de las unidades poblacionales, de las vías o de su numeración.

DOCUMENTOS COMUNES.

Ficheros con las variaciones mensuales enviados por el Ayuntamiento al INE, y la posterior devolución del INE al Ayuntamiento tras su comprobación y validación. En ellos las altas, bajas y modificaciones, y los distintos procedimientos que puedan adoptar cada una de ellas, aparecen identificados con un código específico.

A continuación procedemos a detallar la documentación específica adicional a los referidos ficheros, en los casos en que así se requiera:

ALTAS.

-Por cambio de residencia:

• Solicitud del particular, acompañada de:

-Hoja padronal cumplimentada y firmada por todos los mayores de edad y menores emancipados.

-Documento original en vigor que acredite la identidad de la persona a inscribir:

-DNI.

-Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión acompañado de pasaporte o documento de identidad de su país para ciudadanos de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein, Noruega o Suiza.

-Tarjeta de extranjero o pasaporte para el resto de extranjeros/as.

-En el caso de menores de edad no emancipados: documento que acredita la filiación y representación del menor (libro de familia o partida de nacimiento).

-Justificante de ocupación de la vivienda.

-Si reside en domicilio propio en caso de reciente adquisición: contrato de compra, escrituras, testamento o aceptación de herencia, o contratos o recibos de suministro de luz, gas, agua... donde figura la persona interesada como titular.

-Si reside en domicilio ajeno: contrato de arrendamiento, acompañado del último recibo, o autorización del propietario o del titular del contrato de arrendamiento si figura empadronado en dicho domicilio (en este último caso se añade fotocopia del DNI, del contrato de arrendamiento y recibos de suministros donde figura como titular del contrato correspondiente).

-Si reside en vivienda colectiva (pensión, residencia...): autorización del responsable

Documentos

de la misma.

-Si reside en infraviviendas (chabolas, caravanas...): informe de los servicios sociales.

- En el caso de menores de edad no emancipados que se empadronan con uno solo de sus padres: copia de la resolución judicial que otorga la guardia y custodia en caso de separación o divorcio, autorización firmada por el otro progenitor o declaración responsable de no necesitar autorización judicial previa al cambio de domicilio.

-En el caso de menores de edad no emancipados que se empadronan en un domicilio distinto al de sus padres o representantes: autorización firmada por sus representantes junto a fotocopia del DNI.

-Eventualmente, en el caso de recién nacidos, si ha sido opción de los padres adelantar el alta (habitualmente se realiza automáticamente por el Ayuntamiento), libro de familia o partida de nacimiento.

A continuación explicitamos únicamente los documentos que conllevan alguna novedad respecto a las altas por cambio de residencia recién descritas.

-Por nacimiento, de oficio:

- Envíos mensuales del Registro civil al Ayuntamiento de la información de las personas que deben ser dadas de alta por nacimiento.

- Eventualmente, en el caso de recién nacidos/as, si ha sido opción de los padres y madres adelantar el alta (habitualmente se realiza automáticamente por el Ayuntamiento), libro de familia o partida de nacimiento.

Por omisión realizadas por el Ayuntamiento de oficio:

- Notificación a la persona interesada de la incoación del expediente.

- Escrito de conformidad de la persona interesada.

- En su caso, justificantes de la persona interesada de no residir habitualmente en el municipio o estar empadronado en otra localidad.

BAJAS.

-Por cambio de residencia a otro municipio.

- Notificaciones de alta enviadas por los Ayuntamientos de destino de ciudadanos que estaban previamente empadronados en el municipio en cuestión.

- Eventualmente, volante de empadronamiento del municipio de alta presentado por la persona interesada.

-Por defunción.

- En el caso de bajas de oficio, envíos mensuales del Registro civil al Ayuntamiento de la información de las personas que deben ser dadas de baja por defunción.
- En el caso de bajas a instancia de parte, Libro de familia o certificado de defunción.

-Por duplicado detectado por el INE en municipios distintos.

- Comunicación del INE con las repeticiones detectadas y designando el Ayuntamiento encargado de gestionar el expediente.
- Comunicaciones con los otros Ayuntamientos y copia de la documentación justificativa existente en cada uno de ellos.
- Requerimiento a la persona interesada a fin de que aclare la inscripción correcta, y contestación del mismo.
- Comunicaciones con el INE y los otros Ayuntamientos sobre la resolución de la duplicidad.

-De oficio.

- Comunicación del Ayuntamiento a la persona interesada informándole de los requisitos que incumple para continuar de alta en el padrón y de la incoación del expediente de baja.
- En su caso, alegaciones de la persona interesada adjuntando la documentación que considere oportuna, o notificación en la que muestra su conformidad.
- En el caso de que la persona interesada declare residir en otro municipio o domicilio del municipio en cuestión, solicitud de alta o modificación en el padrón municipal correspondiente.

-Caducidad: de extranjeros/as/as no comunitarios sin autorización de residencia permanente.

- Resolución de alcaldía, y su notificación a la persona interesada, si la inscripción en el padrón no ha sido renovada en el plazo de dos años desde el alta.

MODIFICACIONES.

-Cambio de domicilio dentro del municipio.

- Solicitud del particular, acompañada de:

-Hoja padronal cumplimentada y firmada por todos los mayores de edad y menores emancipados.

- Documento original en vigor que acredite la identidad de la persona a inscribir.
- DNI.
- Carnet de conducir español.
- Tarjeta de extranjero o pasaporte.
- En el caso de menores de edad no emancipados, documento que acredite la filiación y representación del menor (libro de familia o partida de nacimiento).
- Justificante de ocupación de la vivienda: Nos remitimos a la documentación descrita para el caso de las Altas por cambio de residencia.
- Cambios en los datos personales.
- Solicitud del particular, acompañada de:
 - Documento en vigor que acredite la identidad del solicitante: DNI, Tarjeta de extranjero, Pasaporte, Carnet de conducir...
 - Documento que justifique la modificación solicitada: Libro de familia, nuevo DNI, Título académico...
- Aunque la siguiente documentación puede ser canalizada mediante el INE a través de los ficheros mensuales de variaciones, también puede existir documentación remitida directamente por:
 - El Registro Civil sobre cambios de nombres y apellidos, de sexo y nacionalidad.
 - El Ministerio de Interior sobre expedición de Documentos Nacionales de Identidad y Tarjetas de Extranjeros/as/as.
 - El Ministerio de Educación y Cultura sobre titulaciones escolares y académicas.
- Comunicación del Ayuntamiento a la persona interesada de las variaciones informadas por los distintos Organismos de la Administración General del Estado.
- Eventualmente, alegaciones de la persona interesada respecto a dichas variaciones.
- Renovación de extranjeros/as/as no comunitarios sin autorización de residencia de larga duración.
- Solicitud del particular, acompañada de:
 - Pasaporte o tarjeta de residencia.
 - En su caso, preaviso de los Ayuntamientos a las personas interesadas, advirtiéndoles de la necesidad de renovación.

	<p>-Confirmación de residencia de extranjeros/as/as que no tienen la obligación de renovar su inscripción padronal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Ayuntamiento a la persona interesada para que realice una confirmación de la continuidad de su residencial. • Confirmación de residencia por parte del particular. <p>-Modificación de datos territoriales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación del Ayuntamiento al particular.
DICTAMEN	
Selección	<p>Conservación permanente:</p> <p>-Documentación básica (altas, bajas y modificaciones).</p> <p>Eliminación al año:</p> <p>-Resto de documentación. La documentación adicional aportada por el ciudadano podrá ser destruida tras la inscripción definitiva de la variación correspondiente en el padrón.</p>
Acceso	<p>Restringido por la presencia de datos de carácter personal.</p> <p>Plazo restricción: conforme a la legislación vigente.</p> <p>-Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.</p> <p>-Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos.</p>

Código del anuncio: F2208513