



# Manual de usuario

Tramitación de Recursos Contractuales

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>VISIÓN GENERAL.....</b>	<b>4</b>
2.1	CABECERA .....	4
2.2	BARRA SUPERIOR .....	4
2.3	BARRA INFERIOR.....	4
2.4	MENÚ .....	5
2.5	CONTENEDOR CENTRAL .....	6
2.6	PIE DE PÁGINA .....	6
<b>3</b>	<b>DETALLE DE LAS PANTALLAS.....</b>	<b>6</b>
3.1	ADMINISTRACIÓN .....	6
3.1.1	Ámbito .....	7
3.1.2	Poder adjudicador .....	8
3.1.3	Entidad impulsora .....	10
3.1.4	Órganos de contratación .....	12
3.1.5	Usuarios .....	15
3.1.6	Firmantes .....	19
3.1.7	Notificaciones de eventos .....	21
3.1.8	Días festivos.....	23
3.1.9	Tipos de contrato .....	25
3.1.10	Tipos de acto recurrido .....	26
3.1.11	Sentido de la resolución.....	28
3.1.12	Tipo de entidad .....	29
3.1.13	Sentido de la resolución de medidas provisionales .....	30
3.1.14	Sentido de la resolución de acceso al expediente .....	32
3.1.15	Sentido de la sentencia del TSJPV .....	33
3.1.16	Clasificación de la resolución.....	35
3.1.17	Memorias, doctrinas e informes .....	38
3.2	TAREAS DEL OARC.....	39
3.3	EXPEDIENTES .....	42
3.4	BANDEJA DE ENTRADA.....	43
3.4.1	Asientos Registrales.....	44
3.5	BANDEJA DE SALIDA .....	46
3.6	LISTADOS.....	47
3.7	FICHA DEL EXPEDIENTE .....	48
3.7.1	Pestaña de la solicitud del recurso .....	48

3.7.2	Pestaña del expediente de recurso .....	50
3.7.3	Pestaña del expediente de contratación .....	53
3.7.4	Pestaña subsanación.....	57
3.7.5	Pestaña traslado y alegaciones.....	60
3.7.6	Pestaña medidas provisionales .....	62
3.7.7	Pestaña práctica de pruebas .....	63
3.7.8	Pestaña resolución .....	64
3.7.9	Pestaña incidentes .....	67
3.7.10	Pestaña calendario.....	74
3.7.11	Pestaña bitácora .....	75
3.7.12	Pestaña Publicación .....	76
3.7.13	Pestaña TSJPV .....	78
3.7.14	Pestaña Archivado .....	82
3.7.15	Secciones comunes .....	84

## 1 Introducción

En el presente documento se describen las pantallas y el funcionamiento de la aplicación de tramitación de recursos contractuales.

## 2 Visión General

La estructura de las pantallas de la aplicación está definida de la siguiente forma:

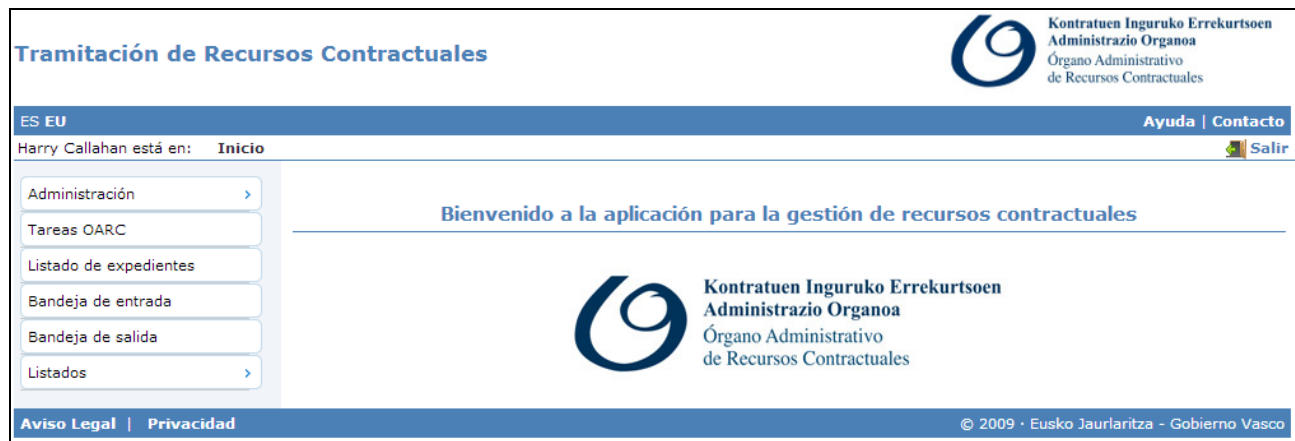


Ilustración 1 Página de inicio de la aplicación

### 2.1 Cabecera

En esta zona se muestra el título de la aplicación a la izquierda y el logo del OARC a la derecha.



Ilustración 2 Cabecera de la aplicación

### 2.2 Barra superior

En esta zona se encuentran los siguientes elementos:

- Selector de idioma: se encuentra a la izquierda de la barra. Permite cambiar el idioma en que se muestra la aplicación.
- Ayuda: Permite consultar el manual de ayuda de la aplicación.
- Contacto: Muestra la información de contacto con los responsables de la aplicación.



Ilustración 3 Barra superior de la aplicación

### 2.3 Barra inferior

En esta zona se encuentran los siguientes elementos:

- Usuario conectado: Nombre del usuario conectado a la aplicación:

- Sendero de migas: Ruta que hemos seguido en la aplicación para llegar hasta la pantalla actual.
- Salir: Permite cerrar la sesión y salir de la aplicación.

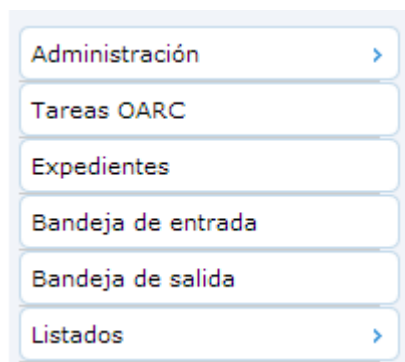
Harry Callahan está en: [Inicio](#) > [Listado de Expedientes](#) > Detalle del Expediente

 [Salir](#)

**Ilustración 4 Barra inferior de la aplicación**

## 2.4 Menú

Mediante este menú de dos niveles se permitirá acceder a las diferentes secciones y pantallas de la aplicación. Dispone de las siguientes opciones:



**Ilustración 5 Menú de la aplicación**

- Administración
  - Ámbito
  - Poder adjudicador
  - Entidad impulsora
  - Órganos de contratación
  - Usuarios
  - Firmantes
  - Notificaciones de eventos
  - Días festivos
  - Tipo de contrato
  - Tipo de acto recurrido
  - Sentido de la resolución
  - Tipo de entidad
  - Sentido de la resolución de medidas provisionales
  - Sentido de la resolución de acceso al expediente
  - Sentido de la sentencia del TSJPV
  - Clasificación de la resolución
    - Criterios
    - Subcriterios
  - Memorias, doctrinas e informes
- Tareas OARC
- Expedientes
- Bandeja de entrada
- Bandeja de salida
- Listados

- Expedientes
- Número de recursos presentados ante el OARC
- Número de resoluciones dictadas
- Número de medidas cautelares acordadas
- % de sentido de la resolución
- % tipo acto recurrido
- % tipo de contrato
- Tiempos de resolución
- % de recursos por tipo de entidad
- Estadísticas suscripciones

## 2.5 Contenedor central



Ilustración 6 Zona central de la aplicación

En esta zona se cargará la pantalla correspondiente a la opción de menú seleccionada.

## 2.6 Pie de página

En la zona inferior de la pantalla se encuentra el pie de página. A la izquierda del pie de página se encuentran dos enlaces que dan acceso a la información legal y de privacidad de la aplicación.

Ilustración 7 Pie de página de la aplicación

## 3 Detalle de las pantallas

A continuación, se describen las diferentes pantallas de las que se compone la aplicación.

### 3.1 Administración

Desde esta opción de menú se podrá acceder a las pantallas de mantenimiento de las tablas maestras de la aplicación. A continuación, se detallan y describen cada una de ellas.

- Ámbito
- Poder adjudicador

- Entidad impulsora
- Órganos de contratación
- Usuarios
- Firmantes
- Notificaciones de eventos
- Días festivos
- Tipo de contrato
- Tipo de acto recurrido
- Sentido de la resolución
- Tipo de entidad
- Sentido de la resolución de medidas provisionales
- Sentido de la resolución de acceso al expediente
- Sentido de la sentencia del TSJPV
- Clasificación de la resolución
  - Criterios
  - Subcriterios

### 3.1.1 Ámbito

Desde esta pantalla se realiza el mantenimiento de los ámbitos pertenecientes a los poderes adjudicadores.

#### Ámbito

**▼ Criterio de búsqueda**

Descripción español:

Descripción en euskera:

Descripción español ↕	Descripción euskera	Fecha de Baja
Ambito 12	Ambito 1_EU	21/02/2013
CAPV	CAPV_eu	
Bizkaia	Bizkaia	
Gipuzkoa	Gipuzkoa	
Araba/Álava	Araba/Álava	
Navarra	Nafarroa	

Primera Página Anterior
Página 1 de 1 Siguiente Última Página

Mostrando 1 - 6 de 6

**Ilustración 8 Mantenimiento de Ámbitos**

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

#### Criterios de búsqueda

- Descripción español: Campo de texto. Filtra la búsqueda por la descripción del ámbito en castellano.
- Descripción en euskera: Filtra la búsqueda por la descripción del ámbito en euskera.
- Buscar: Botón que lanza la búsqueda utilizando los criterios de búsqueda definidos por el usuario.

#### Tabla de resultado de la búsqueda

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

- Descripción español
- Descripción euskera
- Fecha de baja: Fecha en que se marcó el registro como inactivo.

### Botonera

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- Alta: Muestra la pantalla mediante la cual se permite dar de alta un nuevo registro.
- Modificar: Permite modificar los datos del registro seleccionado en la tabla.

Tanto para dar de alta un nuevo registro como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:



**Ilustración 9 Pantalla de alta / modificación de Ámbitos**

La pantalla se compone de los siguientes campos:

- Descripción español: Descripción en castellano del ámbito
- Descripción euskera: Descripción en euskera del ámbito
- Estado: Lista desplegable donde seleccionar el estado del registro. Se podrá elegir entre los valores “Activo” o “Inactivo”

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Guardar: Guarda en base de datos los cambios realizados.
- Salir: Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

### 3.1.2 Poder adjudicador

Mediante esta pantalla se podrá realizar el mantenimiento de los poderes adjudicadores de la aplicación.



## Poder Adjudicador

▼ **Criterio de búsqueda**

Ámbito:

Descripción español:  Descripción en euskera:

Descripción español	Descripción euskera	Ámbito	Fecha de Baja
Ayuntamiento de Lanestosa	Ayuntamiento de Lanestosa	Bizkaia	
Ayuntamiento de Portugalete	Portugaleteko Udala	Bizkaia	
Ayuntamiento de Leioa	Leioako Udala	Bizkaia	
Ayuntamiento de Getxo	Ayuntamiento de Getxo_eu	Bizkaia	

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página  de 1
 [Siguiete](#)
[Última Página](#)

 Mostrando 1 - 4 de 4

**Ilustración 10 Mantenimiento de Poderes Adjudicadores**

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

### Criterios de búsqueda

- **Ámbito:** Lista desplegable con los distintos ámbitos definidos en la aplicación.
- **Descripción español:** Campo de texto. Filtra la búsqueda por la descripción del poder adjudicador en castellano.
- **Descripción en euskera:** Filtra la búsqueda por la descripción del poder adjudicador en euskera.
- **Buscar:** Botón que lanza la búsqueda utilizando los criterios de búsqueda definidos por el usuario.

### Tabla de resultado de la búsqueda

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

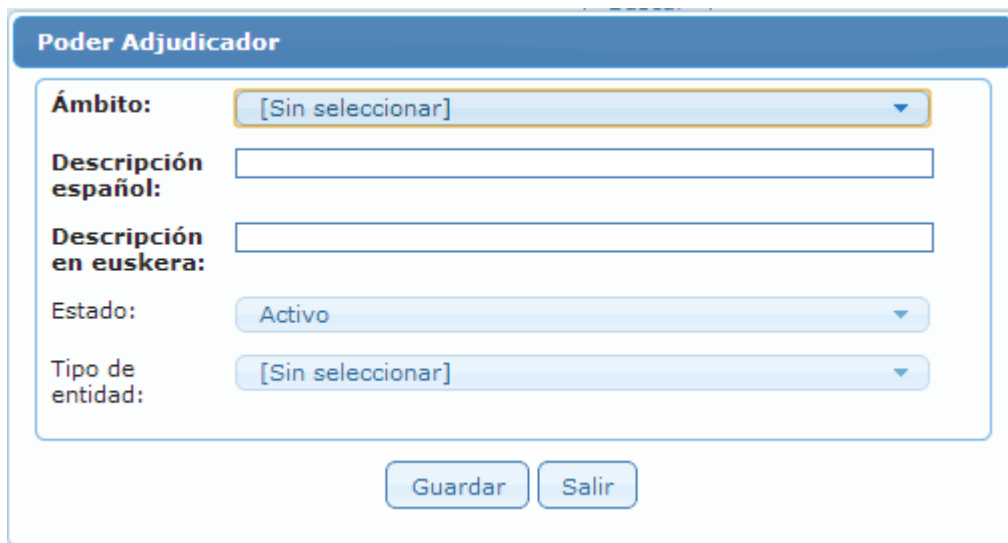
- **Descripción español.**
- **Descripción euskera.**
- **Ámbito.**
- **Fecha de baja:** Fecha en que se marcó el registro como inactivo.

### Botonera

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- **Alta:** Muestra la pantalla mediante la cual se permite dar de alta un nuevo registro.
- **Modificar:** Permite modificar los datos del registro seleccionado en la tabla.

Tanto para dar de alta un nuevo registro como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:



**Ilustración 11 Pantalla de alta / modificación de Poderes Adjudicadores**

La pantalla se compone de los siguientes campos:

- **Ámbito:** Lista desplegable donde seleccionar el ámbito al que pertenece el poder adjudicador.
- **Descripción español:** Descripción en castellano del poder adjudicador.
- **Descripción euskera:** Descripción en euskera del poder adjudicador.
- **Estado:** Lista desplegable donde seleccionar el estado del registro. Se podrá elegir entre los valores “Activo” o “Inactivo”.
- **Tipo de entidad:** Lista desplegable donde seleccionar el tipo de entidad correspondiente.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- **Guardar:** Guarda en base de datos los cambios realizados.
- **Salir:** Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

### 3.1.3 Entidad impulsora

Mediante esta pantalla se podrá realizar el mantenimiento de las entidades impulsoras definidas en la aplicación.

## Entidad Impulsora

**▼ Criterio de búsqueda**

Ámbito:  Poder adjudicador:

Descripción español:  Descripción en euskera:

Descripción español	Descripción euskera	Poder adjudicador ↓	Ámbito	Fecha de Baja
EuskoTren Entidad impulsora	EuskoTren Entitatea	CAPV	EuskoTren	
Concejalía de Deportes	Concejalía de Deportes_EU	Bizkaia	Ayuntamiento de Leioa	
Ayuntamiento Impulsor Getxo	Ayuntamiento Impulsor Getxo_eu	Bizkaia	Ayuntamiento de Getxo	
Puerto de Getxo	Getxoko Kaia	Bizkaia	Ayuntamiento de Getxo	
Entidad de juegos de Lanestosa X	Entidad de juegos de Lanestosa_eu	Bizkaia	Ayuntamiento de Lanestosa	
Entidad Imp. Amurrio	Amurrioko Entitatea	Araba/Álava	Ayuntamiento de Amurrio	

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página  de 1
 [Siguiente](#)
[Última Página](#)

Mostrando 1 - 6 de 6

Ilustración 12 Mantenimiento de Entidades Impulsoras

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

**Criterios de búsqueda**

- **Ámbito:** Lista desplegable con los distintos ámbitos definidos en la aplicación.
- **Poder adjudicador:** Lista desplegable con los distintos poderes adjudicadores definidos en la aplicación.
- **Descripción español:** Campo de texto. Filtra la búsqueda por la descripción de la entidad impulsora en castellano.
- **Descripción en euskera:** Filtra la búsqueda por la descripción de la entidad impulsora en euskera.
- **Buscar:** Botón que lanza la búsqueda utilizando los criterios de búsqueda definidos por el usuario.

**Tabla de resultado de la búsqueda**

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

- Descripción español.
- Descripción euskera.
- Ámbito.
- Fecha de baja: Fecha en que se marcó el registro como inactivo.

**Botonera**

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- **Alta:** Muestra la pantalla mediante la cual se permite dar de alta un nuevo registro.
- **Modificar:** Permite modificar los datos del registro seleccionado en la tabla.

Tanto para dar de alta un nuevo registro como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:



**Ilustración 13 Pantalla de alta / modificación de entidades impulsoras**

La pantalla se compone de los siguientes campos:

- **Ámbito:** Lista desplegable donde seleccionar el ámbito al que pertenece el poder adjudicador.
- **Poder adjudicador:** Lista desplegable donde seleccionar el poder adjudicador. Esta lista está vinculada a la lista de ámbitos y se cargará automáticamente con los poderes adjudicadores pertenecientes al ámbito seleccionado.
- **Descripción español:** Descripción en castellano de la entidad impulsora.
- **Descripción euskera:** Descripción en euskera de la entidad impulsora.
- **Estado:** Lista desplegable donde seleccionar el estado del registro. Se podrá elegir entre los valores “Activo” o “Inactivo”.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- **Guardar:** Guarda en base de datos los cambios realizados.
- **Salir:** Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

### 3.1.4 Órganos de contratación

Mediante esta pantalla se podrá realizar el mantenimiento de los órganos de contratación definidos en la aplicación.

## Órganos de contratación

▼ Criterio de búsqueda

Ámbito:  Poder adjudicador:

Entidad impulsora:  Órgano de contratación:

Ámbito	Poder adjudicador	Entidad impulsora	Órgano de contratación	Fecha Baja
CAPV	EuskoTren	EuskoTren Entidad impulsora	otro organo	
CAPV	EuskoTren	EuskoTren Entidad impulsora	Organo 1	
CAPV	EuskoTren	EuskoTren Entidad impulsora	fsadfasd	
Ambito 12	EuskoTren	EuskoTren Entidad impulsora	4444444	
CAPV	EuskoTren	EuskoTren Entidad impulsora	33333	
CAPV	EuskoTren	EuskoTren Entidad impulsora	222222222	
CAPV	EuskoTren	EuskoTren Entidad impulsora	1111111f	
CAPV	EuskoTren	EuskoTren Entidad impulsora	asdfasdf	
Bizkaia	Ayuntamiento de Lanestosa	Entidad de juegos de Lanestosa	kiko	
Bizkaia	Ayuntamiento de Lanestosa	Entidad de juegos de Lanestosa	Órgano de contratación de Lanestosa	

Primera Página Anterior | Página 1 de 2 | Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 10 de 13

Ilustración 14 Mantenimiento de Órganos de Contratación

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

## Criterios de búsqueda

- **Ámbito:** Lista desplegable con los distintos ámbitos definidos en la aplicación.
- **Poder adjudicador:** Lista desplegable con los distintos poderes adjudicadores pertenecientes al ámbito seleccionado en la lista anterior.
- **Entidad impulsora:** Lista desplegable con las distintas entidades impulsoras pertenecientes al poder adjudicador seleccionado en la lista anterior.
- **Órgano de contratación:** Campo de texto que permite filtrar por el nombre del órgano de contratación
- **Buscar:** Botón que lanza la búsqueda utilizando los criterios de búsqueda definidos por el usuario.

## Tabla de resultado de la búsqueda

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

- **Ámbito**
- **Poder adjudicador.**
- **Entidad impulsora**
- **Órgano de contratación**
- **Fecha de baja:** Fecha en que se marcó el registro como inactivo.

## Botonera

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- **Alta:** Muestra la pantalla mediante la cual se permite dar de alta un nuevo registro.
- **Modificar:** Permite modificar los datos del registro seleccionado en la tabla.

## Pantalla de alta

Para dar de alta un nuevo órgano de contratación se utilizará la siguiente pantalla:



Ilustración 15 Pantalla de alta de Órganos de Contratación

La información de la pantalla se divide en dos secciones:

### Datos generales

Se compone de los siguientes datos generales correspondientes al órgano de contratación:

- **Ámbito:** Lista desplegable donde seleccionar el ámbito al que pertenece el poder adjudicador.
- **Poder adjudicador:** Lista desplegable donde seleccionar el poder adjudicador. Esta lista está vinculada a la lista de ámbitos y se cargará automáticamente con los poderes adjudicadores pertenecientes al ámbito seleccionado.
- **Nombre en castellano:** Nombre en castellano del órgano de contratación.
- **Nombre en euskera:** Nombre en euskera del órgano de contratación
- **Identificador xlnet**

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- **Guardar:** Da de alta en la base de datos un nuevo órgano de contratación.
- **Salir:** Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

## Pantalla de modificación

Para modificar los datos de un órgano de contratación, se utilizará la siguiente pantalla:

**Órganos de contratación**

**Datos generales**

**Ámbito:**

Bizkaia

**Poder adjudicador:**

BILBAO

**Entidad impulsora:**

UNIDAD DE COMPRA

**Nombre en castellano:**

ALDALDE

**Nombre en euskera:**

ALKATEA

**Estado:**

Activo

**Identificador XLNetS  
(Libro de Registro):**

**Listado de técnicos**

Nombre y apellidos	DNI	Email	Teléfono	Perfil
Amaia Solozabal	22222222J	idv@ejie.es		Técnico
Técnico prueba	28400953R	idv@ejie.es		Técnico

[Primera Página](#) [Anterior](#) | 

Página 1 de 1

 | [Siguiente](#) [Última Página](#)

Mostrando 1 - 2 de 2

Guardar

Salir

Ilustración 16 Pantalla de modificación de Órganos de Contratación

Como se puede comprobar, además de los campos descritos anteriormente en la pantalla de alta, se muestra también una sección “Listado de técnicos”, donde se carga a modo de consulta la lista de técnicos pertenecientes al órgano de contratación.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Guardar: Guarda en base de datos los cambios realizados.
- Salir: Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

### 3.1.5 Usuarios

Mediante esta pantalla se podrá realizar el mantenimiento de los usuarios definidos en la aplicación.

**Usuarios**

**▼ Criterio de búsqueda**

Nombre y Apellidos:  DNI:

Ámbito:  Poder Adjudicador:

Entidad impulsora:  Órgano de contratación:

	Nombre y apellidos	DNI	Email	Teléfono	Perfil	Órgano de contratación
<input type="checkbox"/>	aaaa	99999990S	pbuendia@ejie.es	945000000	Técnico	Justicia
<input type="checkbox"/>	Ainhoa mendietea	26388191S	jmadridv@ejie.es	222222222	Supervisor	Justicia
<input type="checkbox"/>	Técnico prueba 2	26120438M	jmadridv@ejie.es	975645328	Técnico	Prueba CAPV
<input type="checkbox"/>	prueba tecnico	75653049T	jmadridv@ejie.es	23241234	Supervisor	Prueba CAPV
<input type="checkbox"/>	prueba alta	34443323H	jmadridv@ejie.es	23241234	Técnico	Prueba CAPV
<input type="checkbox"/>	Técnico prueba	28400953R	jmadridv@ejie.es		Técnico	ALDALDE
<input type="checkbox"/>	EJIE11111	72726633N	pbuendia@ejie.es		Técnico	Viceconsejería de Hacienda
<input type="checkbox"/>	JULEN MADRID VACA	72726866S	pbuendia@ejie.es		Técnico	Viceconsejería de Hacienda
<input type="checkbox"/>	aaaa	99999990S	pbuendia@ejie.es	945000000	Supervisor	Viceconsejería de Hacienda
<input type="checkbox"/>	Prueba eliminacion 2	18053887Z	prueba@gmail.com	944250100	Técnico	Viceconsejería de Hacienda

0 seleccionados [Primera Página](#) [Anterior](#) | Página  de 6 | [Siguiente](#) [Última Página](#)

Mostrando 1 - 10 de 55

Ilustración 17 Mantenimiento de Usuarios

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

### Criterios de búsqueda

- Nombre y Apellidos: Campo de texto que permite filtrar por el nombre del usuario.
- DNI: Campo de texto que permite filtrar por el DNI del usuario.
- Ámbito: Lista desplegable con los distintos ámbitos definidos en la aplicación.
- Poder adjudicador: Lista desplegable con los distintos poderes adjudicadores pertenecientes al ámbito seleccionado en la lista anterior.
- Entidad impulsora: Lista desplegable con las distintas entidades impulsoras pertenecientes al poder adjudicador seleccionado en la lista anterior.
- Órgano de contratación: Campo de texto que permite filtrar por el nombre del órgano de contratación
- Buscar: Botón que lanza la búsqueda utilizando los criterios de búsqueda definidos por el usuario.

### Tabla de resultado de la búsqueda

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

- Nombre y apellidos.
- DNI.
- Email.
- Teléfono.
- Perfil.
- Órgano de contratación.

### Botonera

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- Alta: Muestra la pantalla mediante la cual se permite dar de alta un nuevo registro.



- Modificar: Permite modificar los datos del registro seleccionado en la tabla.
- Eliminar: Permite eliminar los registros seleccionados.

### Pantalla de alta

Para dar de alta un nuevo usuario se utilizará la siguiente pantalla:



**Ilustración 18 Pantalla de alta de Usuarios**

La información de la pantalla se divide en tres secciones:

#### Datos de usuario

Se compone de los siguientes datos generales correspondientes al usuario:

- Nombre y Apellidos: Nombre y Apellidos del usuario.
- DNI: DNI del usuario.
- Teléfono: Teléfono del usuario.
- Correo electrónico: Correo electrónico del usuario.

#### Datos de los diferentes órganos de contratación a los que está asociado el usuario

La información de esta sección se divide en dos secciones:

##### *Tabla con los órganos de contratación*

Se compone de los siguientes datos generales correspondientes a los diferentes órganos de contratación a los que está asociado el usuario:

- Ámbito.
- Poder adjudicador.
- Entidad impulsora.
- Órgano de contratación.
- Perfil

##### *Botonera*

- Asociar órgano de contratación.
- Eliminar órgano de contratación.
- Modificar rol.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Guardar: Da de alta en la base de datos un nuevo órgano de contratación.
- Salir: Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

### 3.1.5.1 Asociar órgano de contratación.

Desde el botón de “Asociar órgano de contratación”, se muestra la siguiente pantalla:

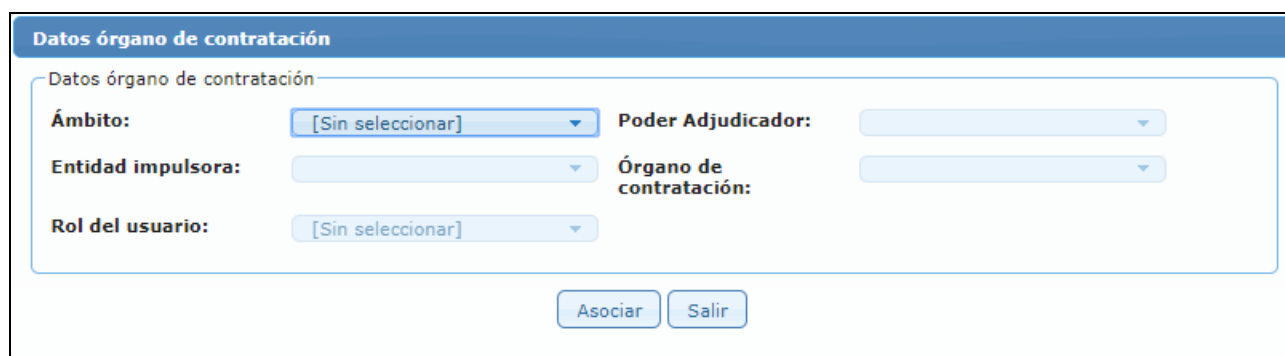


Ilustración 19 Pantalla Asociar órgano de contratación.

La información de la pantalla se divide en dos secciones:

#### Datos del órgano de contratación

Se compone de los siguientes datos generales correspondientes al usuario:

- Ámbito: Lista desplegable con los distintos ámbitos definidos en la aplicación.
- Poder adjudicador: Lista desplegable con los distintos poderes adjudicadores pertenecientes al ámbito seleccionado en la lista anterior.
- Entidad impulsora: Lista desplegable con las distintas entidades impulsoras pertenecientes al poder adjudicador seleccionado en la lista anterior.
- Órgano de contratación: Lista desplegable con los distintos órganos de contratación pertenecientes a la entidad impulsora seleccionada en la lista anterior.
- Rol: Lista desplegable con dos posibles valores: Supervisor y Técnico.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Asociar: Asocia un rol al usuario en el órgano de contratación especificado.
- Salir: Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

### 3.1.5.2 Eliminar órgano de contratación.

Permite eliminar la asociación entre el usuario y el órgano de contratación seleccionado.

### 3.1.5.3 Modificar rol.

Desde el botón de “Modificar Rol”, se muestra la siguiente pantalla:

**Datos órgano de contratación**

**Datos órgano de contratación**

**Ámbito:** CAPV **Poder Adjudicador:** EuskoTren

**Entidad impulsora:** EuskoTren Entidad impulsora **Órgano de contratación:** EUSKO TRAIN

**Rol del usuario:** Supervisor

Asociar Salir

Ilustración 20 Pantalla Modificar rol.

La información de la pantalla se divide en dos secciones:

#### Datos del órgano de contratación

Se compone de los siguientes datos generales correspondientes al órgano de contratación asociado al usuario:

- **Ámbito:** Lista desplegable no editable con el ámbito seleccionado.
- **Poder adjudicador:** Lista desplegable no editable con el poder adjudicador seleccionado.
- **Entidad impulsora:** Lista desplegable no editable con la entidad impulsora seleccionada.
- **Órgano de contratación:** Lista desplegable no editable con el nombre del órgano de contratación seleccionado.
- **Rol:** Lista desplegable con dos posibles valores: Supervisor y Técnico.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- **Asociar:** Modifica el rol del usuario en el órgano de contratación especificado.
- **Salir:** Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

### 3.1.6 Firmantes

Mediante esta pantalla se podrá realizar el mantenimiento de los firmantes que aparecen en los diferentes documentos que se generan en la aplicación.

#### Firmantes

Nombre y apellidos	DNI	Cargo en español	Cargo en euskera	Firmante Resolución	Sexo	Defecto
JULEN	25698632	OARC	OARC	✗	Hombre	✗
José Antonio Ausín Unzueta		Titular del Órgano Administrativo de Reci Kontratuen inguruko Errekurtsoen Admin		✗	Hombre	✓
FUNCIONARIO FICTICIO ACTIVO	99999982F	FUNCIONARIO	FUNTZIONARIO	✓	Mujer	✗
CIUDADANO FICTICIO	99999990S	FIRMANTE	FIRMANTEA	✓	Hombre	✗

Primera Página Anterior
 Página 1 de 1
 Siguiente Última Página 10

Alta Modificar Eliminar

Ilustración 21 Mantenimiento de firmantes.

La información de la pantalla se divide en dos secciones:

#### Tabla con los datos de los firmantes

Se compone de los siguientes datos generales correspondientes al firmante:

- Nombre y Apellidos.
- DNI

- Cargo en español.
- Cargo en euskera.
- Firmante Resolución
- sexo
- Defecto.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Alta: Da de alta en la base de datos un nuevo firmante.
- Modificar: Modifica el firmante seleccionado.
- Eliminar: Elimina el firmante seleccionado.

Tanto para dar de alta un nuevo registro como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:



**Ilustración 22 Alta/Modificación de firmantes.**

La pantalla se compone de los siguientes campos:

- Nombre y Apellidos: Nombre y Apellidos del firmante.
- DNI. Documento de identidad del firmante que se utilizará en el momento de firmar de la resolución y que tiene que coincidir con un firmante autorizado (el campo Firmante resolución tiene que estar activado si la persona tiene facultad para la firma de las resoluciones).
- Cargo en español: Descripción en castellano del cargo desempeñado.
- Cargo en euskera: Descripción en euskera del cargo desempeñado.
- Firmante Resolución: Check para especificar si es el firmante de la resolución.
- Sexo: Lista desplegable donde seleccionar el sexo del firmante. Se podrá elegir entre los valores “Hombre” o “Mujer”.
- Defecto: Check para especificar si es el cargo por defecto a utilizar.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Guardar: Guarda en base de datos los cambios realizados.
- Salir: Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

### 3.1.7 Notificaciones de eventos

Mediante esta pantalla se podrá realizar el mantenimiento de los usuarios que desean recibir notificaciones por email cuando se produzcan eventos. Los eventos para los que se recibirán emails tienen que ser dados de alta explícitamente ya que por defecto no se envía email para un evento.

#### Notificaciones de eventos



Nombre	E-Mail	Estado
David	david@ejie.es	✓
Julen	julen@ejie.es	✓
Pablo	pablo@ejie.es	✗

Ilustración 23 Notificaciones de eventos.

La información de la pantalla se divide en dos secciones:

- Buscador de emails.
- Resultado de la búsqueda.

El buscador de emails ofrece los siguientes filtros para realizar la búsqueda:

- Nombre y apellidos: Campo para introducir nombre y apellidos del usuario a filtrar. No discrimina entre mayúsculas y minúsculas. Filtra en base a todas las apariciones del literal introducido.
- E-Mail: Dirección de email a filtrar. No discrimina entre mayúsculas y minúsculas. Filtra en base a todas las apariciones del literal introducido.
- Tipo de evento: Filtra por el tipo de evento. Muestra los emails suscritos al tipo de evento seleccionado.
- Estado: Activo, inactivo o todos. Filtra por el estado del email suscrito.

Para un alta de nuevo email se pulsará en el botón “Alta”, que mostrará la siguiente pantalla:



Ilustración 24 Alta de email.

La pantalla se compone de los siguientes campos:

- Nombre y Apellidos: Nombre y Apellidos del usuario.
- E-Mail: Dirección de email al que se enviarán las notificaciones de los eventos generados.
- Estado: Estado de la suscripción. Activo significa que recibirá emails de notificación. Inactivo significa que pese a tener suscripciones a eventos, no recibirá emails.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Guardar: Guarda en base de datos los cambios realizados.
- Salir: Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

Para modificar los datos de un usuario/email ya dado de alta y para suscribir dicho email a los eventos deseados se pulsará el botón “Modificar”, que direccionará a la pantalla de modificación de email y de Activar/desactivar notificación de eventos.

#### Notificaciones de eventos

Datos suscripción eventos

Nombre y apellidos:

David

E-Mail:

david@ejie.es

Estado:

Activo

Eventos suscritos

Descripción en castellano	Descripción en euskera	Suscrito
Acceso a expediente	Espediente ikustea	✓
Envío de la resolución del recurso	Erabakiaren bidalketa	✓

Primera Página

Anterior

Página 1 de 1

Siguiente

Última Página

20

Mostrando 1 - 2 de 2

Activar evento

Desactivar evento

Guardar

Volver

**Ilustración 25 Modificación de usuario/email**

La información de la pantalla se divide en dos secciones:

- Datos de la suscripción.
- Eventos suscritos.

En la parte superior de la pantalla se ofrece la posibilidad de modificar los siguientes datos de la suscripción:

- Nombre y apellidos: Nombre y apellidos del usuario.
- E-Mail: Dirección de email al que se enviarán las notificaciones de evento generado.
- Estado: Activar / desactivar la suscripción para recibir o no recibir emails de notificación de evento generado.

En la parte inferior dentro de la sección de “Eventos suscritos” se muestran los eventos a los que está suscrito un usuario. Se muestran además dos botones:

- Activar evento.
- Desactivar evento.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Guardar: Guarda en base de datos los cambios realizados.
- Volver: Vuelve a la pantalla de búsqueda de suscripciones a notificaciones de eventos.

Para Activar una suscripción a un evento se pulsar el botón “Activar evento” que muestra la siguiente pantalla:

Alta de Eventos

Datos de los eventos:

Descripción en castellano ↑	Descripción en euskera	Suscrito
Alegación interesado sobre traslado de incidente	Gertakari lekualdaketaren interesatu alegazioa	x
Alegación recibida	Jasotako alegazioa	x
Alegación recurrente sobre traslado de circunstancias	Egoera lekualdaketaren arrazoibide errepikakorra	x
Alta de medidas provisionales	Behin-behineko neurri-alta	x
Creación del expediente de recurso	Errekurtso-espedientearen sorrera	x
Documentación complementaria	Dokumentazio osagarria	x
Documentos de subsanación adjuntos	Konpontze-dokumentu erantsiak	x
Envío acuerdo de apertura de actuaciones completas	Jarduera osagarrien irekitze akordioaren bidalketa	x
Envío comunicación al recurrente	Errekurtso egileari jakinarazpenaren bidalketa	x
Envío de Email de consulta de modo de comunicación	Komunikazio-modu kontsultako Email-en bidalketa	x

Primera Página
Anterior
Página 1 de 8
Siguiente
Última Página
10
Mostrando 1 - 10 de 76

Alta
Salir

Ilustración 26 Alta de eventos

En esta pantalla se muestra una tabla paginada con todos los eventos que se lanzan en la aplicación menos los eventos a los que ya está suscrito el usuario que se está modificando.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Alta: Guarda en base de dato el alta del evento seleccionado para el usuario que se está modificando.
- Salir: Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

Para desactivar la suscripción a un evento se pulsará el botón “Desactivar evento” mostrado en la ilustración 25.

### 3.1.8 Días festivos

Mediante esta pantalla se podrá realizar el mantenimiento de los días festivos de un año.

## Mantenimiento de días festivos

### ▼ Criterios de búsqueda

Año:

2013

Cargar calendario

Enero 2013							Febrero 2013							Marzo 2013							Abril 2013						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5					1	2	3					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

Mayo 2013							Junio 2013							Julio 2013							Agosto 2013						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4						1	2				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	

Septiembre 2013							Octubre 2013							Noviembre 2013							Diciembre 2013						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1					1	2	3					1	2	3							1
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
30																					30	31					

Guardar

Ilustración 26 Mantenimiento de días festivos

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

### Criterios de búsqueda

- Año: Lista desplegable con los posibles años que se pueden seleccionar para cargar el calendario.
- Cargar calendario: Botón que carga el calendario del año seleccionado en la lista anterior.

### Calendario

En esta sección se muestra un calendario de 12 meses pertenecientes al año seleccionado en los criterios de búsqueda.

Para configurar los días festivos de un año, basta con hacer clic sobre los días correspondientes en el calendario. Al seleccionar un día, este cambiará su color y se mostrará de color rojo.

12	13	14
19	20	21
26	27	28

Ilustración 27 Día festivo seleccionado en el calendario

Para desmarcar un día como festivo, basta con hacer clic de nuevo sobre él y veremos que ya no aparecerá en color rojo.

### Botonera

- Guardar: Guardar los días marcados en rojo en el calendario como festivos.



### 3.1.9 Tipos de contrato

Mediante esta pantalla se podrá realizar el mantenimiento de los tipos de contrato.

#### Tipo de contrato

▼ Criterio de búsqueda

Descripción español:

Descripción en euskera:

Buscar

Descripción español ↕	Descripción euskera	Fecha de Baja
Obras	EU_Obras	
Concesión de obras públicas	EU_Concesión de obras públicas	
Suministro	EU_Suministro	
Servicios (CATEGORÍA 1-16)	EU_Servicios (Categoría 1-16)	
Colaboración sector público privado	EU_Colaboración sector público privado	
Acuerdos marco	EU_Acuerdos marco	
Servicios (CATEGORÍA 17-27)	EU_Servicios (CATEGORÍA 17-27)	
Contratos de gestión de servicios públicos	EU_Contratos de gestión de servicios públicos	
Contratos subvencionados	EU_Contratos subvencionados	

Primera Página

Anterior

Página 1 de 1

Siguiente

Última Página

10 ▼

Mostrando 1 - 9 de 9

Alta

Modificar

**Ilustración 28 Mantenimiento de tipos de contrato**

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

#### Criterios de búsqueda

- Descripción español: Campo de texto. Filtra la búsqueda por la descripción del tipo de contrato en castellano.
- Descripción en euskera: Filtra la búsqueda por la descripción del tipo de contrato en euskera.
- Buscar: Botón que lanza la búsqueda utilizando los criterios de búsqueda definidos por el usuario.

#### Tabla de resultado de la búsqueda

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

- Descripción español.
- Descripción euskera.
- Fecha de baja: Fecha en que se marcó el registro como inactivo.

#### Botonera

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- Alta: Muestra la pantalla mediante la cual se permite dar de alta un nuevo registro.
- Modificar: Permite modificar los datos del registro seleccionado en la tabla.

Tanto para dar de alta un nuevo registro como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:



Ilustración 29 Pantalla de alta / modificación de tipos de contrato

La pantalla se compone de los siguientes campos:

- Descripción español: Descripción en castellano del tipo de contrato.
- Descripción euskera: Descripción en euskera del tipo de contrato.
- Estado: Lista desplegable donde seleccionar el estado del registro. Se podrá elegir entre los valores “Activo” o “Inactivo”.

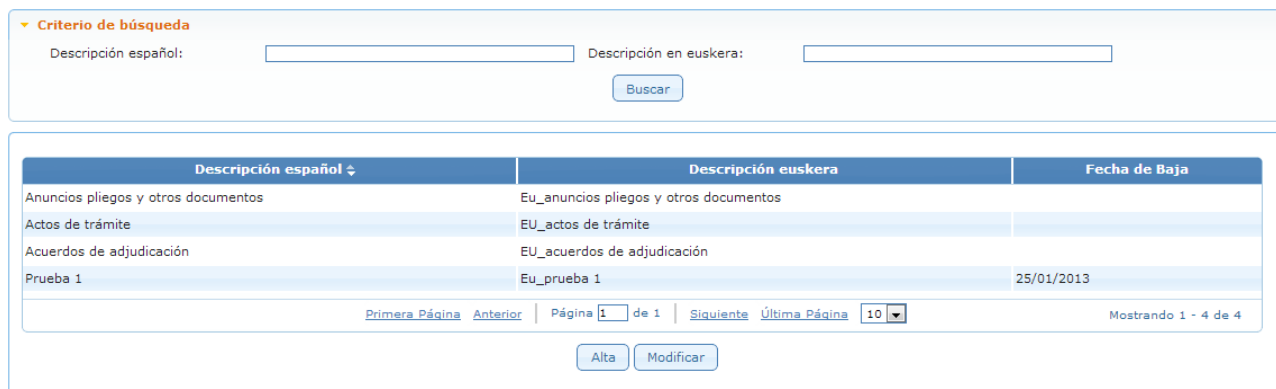
En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Guardar: Guarda en base de datos los cambios realizados.
- Salir: Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

### 3.1.10 Tipos de acto recurrido

Mediante esta pantalla se permitirá realizar el mantenimiento de los tipos de acto recurrido definidos para la aplicación.

#### Tipo de acto recurrido



Descripción español	Descripción euskera	Fecha de Baja
Anuncios pliegos y otros documentos	Eu_anuncios pliegos y otros documentos	
Actos de trámite	EU_actos de trámite	
Acuerdos de adjudicación	EU_acuerdos de adjudicación	
Prueba 1	Eu_prueba 1	25/01/2013

Ilustración 30 Mantenimiento de tipos de acto recurrido

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

#### Criterios de búsqueda

- Descripción español: Campo de texto. Filtra la búsqueda por la descripción del tipo de acto recurrido en castellano.

- Descripción en euskera: Filtra la búsqueda por la descripción del tipo de acto recurrido en euskera.
- Buscar: Botón que lanza la búsqueda utilizando los criterios de búsqueda definidos por el usuario.

### Tabla de resultado de la búsqueda

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

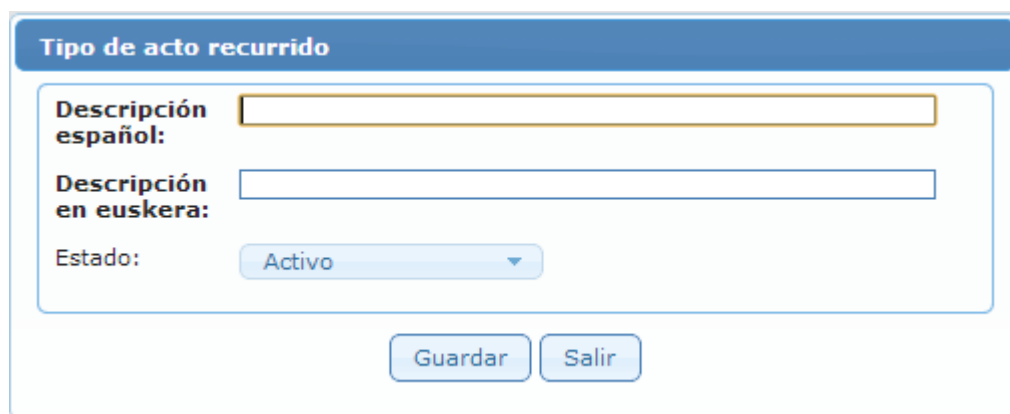
- Descripción español.
- Descripción euskera.
- Fecha de baja: Fecha en que se marcó el registro como inactivo.

### Botonera

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- Alta: Muestra la pantalla mediante la cual se permite dar de alta un nuevo registro.
- Modificar: Permite modificar los datos del registro seleccionado en la tabla.

Tanto para dar de alta un nuevo registro como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:



**Ilustración 31 Pantalla de alta / modificación de tipos de acto recurrido**

La pantalla se compone de los siguientes campos:

- Descripción español: Descripción en castellano del tipo de acto recurrido.
- Descripción euskera: Descripción en euskera del tipo de acto recurrido.
- Estado: Lista desplegable donde seleccionar el estado del registro. Se podrá elegir entre los valores “Activo” o “Inactivo”.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Guardar: Guarda en base de datos los cambios realizados.
- Salir: Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

### 3.1.11 Sentido de la resolución

Mediante esta pantalla se permitirá realizar el mantenimiento de los diferentes sentidos de resolución definidos en la aplicación.

#### Sentido de la resolución

**▼ Criterio de búsqueda**

Descripción español: 
 Descripción en euskera:

Descripción español	Descripción euskera	Fecha de Baja
Estimatoria	EU_Estimatoria	
Desestimatoria	EU_Desestimatoria	
Estimatoria_Parcial	EU_Estimatoria_Parcial	
Inadmisión	EU_Inadmisión	
Desistimiento	EU_Desistimiento	12/04/2013
aaa	aaaa	12/04/2013

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
 Página  de 1
 [Siguiente](#)
[Última Página](#)

 Mostrando 1 - 6 de 6

**Ilustración 32 Mantenimiento de sentidos de la resolución**

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

#### Criterios de búsqueda

- Descripción español: Campo de texto. Filtra la búsqueda por la descripción del sentido de la resolución en castellano.
- Descripción en euskera: Filtra la búsqueda por la descripción del sentido de la resolución en euskera.
- Buscar: Botón que lanza la búsqueda utilizando los criterios de búsqueda definidos por el usuario.

#### Tabla de resultado de la búsqueda

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

- Descripción español.
- Descripción euskera.
- Fecha de baja: Fecha en que se marcó el registro como inactivo.

#### Botonera

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- Alta: Muestra la pantalla mediante la cual se permite dar de alta un nuevo registro.
- Modificar: Permite modificar los datos del registro seleccionado en la tabla.

Tanto para dar de alta un nuevo registro como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:



Ilustración 33 Pantalla de alta / modificación de sentido de la resolución

La pantalla se compone de los siguientes campos:

- Descripción español: Descripción en castellano del sentido de la resolución.
- Descripción euskera: Descripción en euskera del sentido de la resolución.
- Estado: Lista desplegable donde seleccionar el estado del registro. Se podrá elegir entre los valores “Activo” o “Inactivo”.

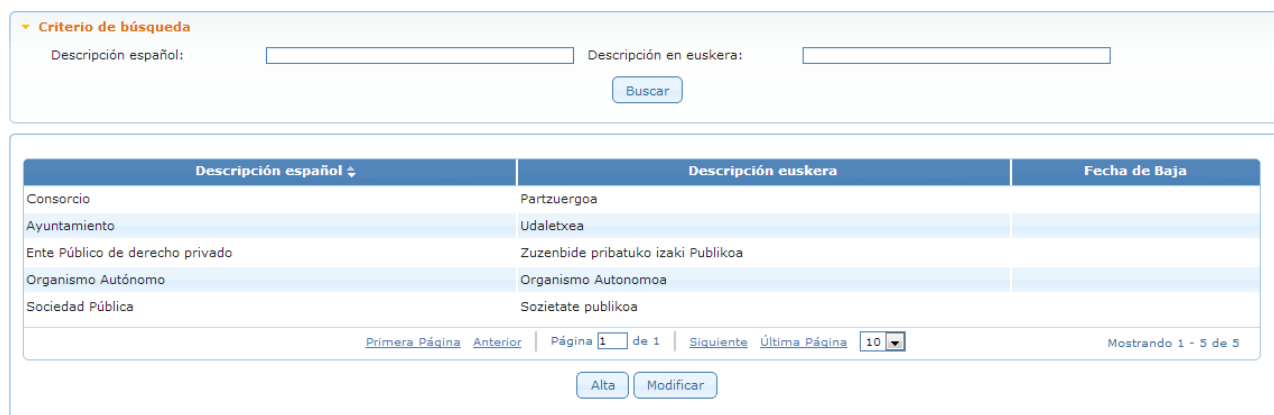
En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Guardar: Guarda en base de datos los cambios realizados.
- Salir: Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

### 3.1.12 Tipo de entidad

Mediante esta pantalla se permitirá realizar el mantenimiento de los diferentes tipos de entidad definidos en la aplicación.

#### Tipo de entidad



Descripción español	Descripción euskera	Fecha de Baja
Consorcio	Partzuergoa	
Ayuntamiento	Udaletxea	
Ente Público de derecho privado	Zuzenbide pribatuko izaki Publikoa	
Organismo Autónomo	Organismo Autonomoa	
Sociedad Pública	Sozietate publikoa	

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página 10 | Mostrando 1 - 5 de 5

Alta Modificar

Ilustración 34 Mantenimiento de tipos de entidad

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

#### Criterios de búsqueda

- Descripción español: Campo de texto. Filtra la búsqueda por la descripción del tipo de entidad en castellano.
- Descripción en euskera: Filtra la búsqueda por la descripción del tipo de entidad en euskera.

- **Buscar:** Botón que lanza la búsqueda utilizando los criterios de búsqueda definidos por el usuario.

### Tabla de resultado de la búsqueda

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

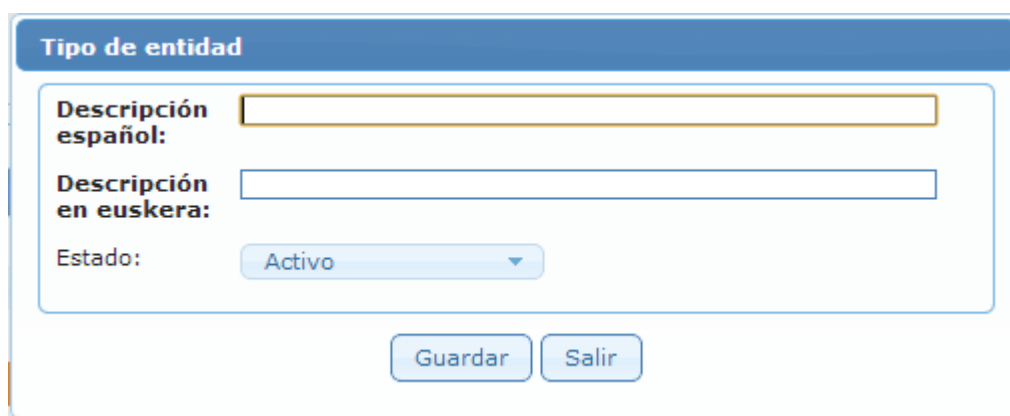
- Descripción español.
- Descripción euskera.
- Fecha de baja: Fecha en que se marcó el registro como inactivo.

### Botonera

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- **Alta:** Muestra la pantalla mediante la cual se permite dar de alta un nuevo registro.
- **Modificar:** Permite modificar los datos del registro seleccionado en la tabla.

Tanto para dar de alta un nuevo registro como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:



**Ilustración 35** Pantalla de alta / modificación de tipos de entidad

La pantalla se compone de los siguientes campos:

- **Descripción español:** Descripción en castellano del tipo de entidad.
- **Descripción euskera:** Descripción en euskera del tipo de entidad.
- **Estado:** Lista desplegable donde seleccionar el estado del registro. Se podrá elegir entre los valores “Activo” o “Inactivo”.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- **Guardar:** Guarda en base de datos los cambios realizados.
- **Salir:** Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

### 3.1.13 Sentido de la resolución de medidas provisionales

Mediante esta pantalla se puede realizar el mantenimiento de los distintos valores del sentido de la resolución definidos para la resolución de las medidas provisionales.

## Sentido de la resolución de medidas provisionales

▼ Criterio de búsqueda

Descripción español:  Descripción en euskera:

Buscar

Descripción español	Descripción euskera	Fecha de Baja
Positivo	Positiboa	
Negativo	Negatiboa	

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 2 de 2

Alta Modificar

Ilustración 36 Mantenimiento de sentidos de la resolución de medidas provisionales

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

**Criterios de búsqueda**

- Descripción español: Campo de texto. Filtra la búsqueda por la descripción en castellano.
- Descripción en euskera: Filtra la búsqueda por la descripción en euskera.
- Buscar: Botón que lanza la búsqueda utilizando los criterios de búsqueda definidos por el usuario.

**Tabla de resultado de la búsqueda**

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

- Descripción español.
- Descripción euskera.
- Fecha de baja: Fecha en que se marcó el registro como inactivo.

**Botonera**

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- Alta: Muestra la pantalla mediante la cual se permite dar de alta un nuevo registro.
- Modificar: Permite modificar los datos del registro seleccionado en la tabla.

Tanto para dar de alta un nuevo registro como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:

Sentido de la resolución de medidas provisionales

Descripción español:

Descripción en euskera:

Estado:

Guardar Salir

Ilustración 37 Pantalla de alta / modificación de sentido de la resolución de medidas provisionales

La pantalla se compone de los siguientes campos:

- Descripción español: Descripción en castellano.
- Descripción euskera: Descripción en euskera.
- Estado: Lista desplegable donde seleccionar el estado del registro. Se podrá elegir entre los valores “Activo” o “Inactivo”.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Guardar: Guarda en base de datos los cambios realizados.
- Salir: Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

### 3.1.14 Sentido de la resolución de acceso al expediente

Mediante esta pantalla se puede realizar el mantenimiento de los distintos valores del sentido de la resolución definidos para la resolución de acceso al expediente.

#### Sentido de la resolución de acceso al expediente



Descripción español	Descripción euskera	Fecha de Baja
Estimatoria	Onartua	
Desestimatoria	Ukatua	

Ilustración 38 Mantenimiento de sentidos de la resolución de acceso al expediente

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

#### Criterios de búsqueda

- Descripción español: Campo de texto. Filtra la búsqueda por la descripción en castellano.
- Descripción en euskera: Filtra la búsqueda por la descripción en euskera.
- Buscar: Botón que lanza la búsqueda utilizando los criterios de búsqueda definidos por el usuario.

#### Tabla de resultado de la búsqueda

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

- Descripción español.
- Descripción euskera.
- Fecha de baja: Fecha en que se marcó el registro como inactivo.

#### Botonera

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- Alta: Muestra la pantalla mediante la cual se permite dar de alta un nuevo registro.



- **Modificar:** Permite modificar los datos del registro seleccionado en la tabla.

Tanto para dar de alta un nuevo registro como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:



**Ilustración 39** Pantalla de alta / modificación de sentido de la resolución de acceso al expediente

La pantalla se compone de los siguientes campos:

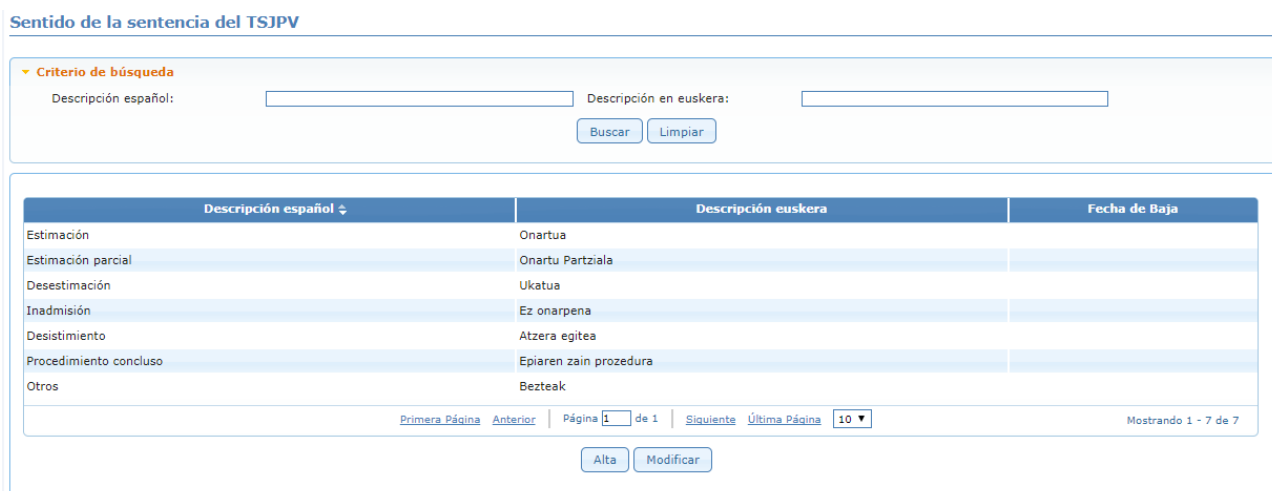
- **Descripción español:** Descripción en castellano.
- **Descripción euskera:** Descripción en euskera.
- **Estado:** Lista desplegable donde seleccionar el estado del registro. Se podrá elegir entre los valores “Activo” o “Inactivo”.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- **Guardar:** Guarda en base de datos los cambios realizados.
- **Salir:** Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

### 3.1.15 Sentido de la sentencia del TSJPV

Mediante esta pantalla se puede realizar el mantenimiento de los distintos valores del sentido de la sentencia del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco.



Descripción español	Descripción euskera	Fecha de Baja
Estimación	Onartua	
Estimación parcial	Onartu Partziala	
Desestimación	Ukatua	
Inadmisión	Ez onarpena	
Desistimiento	Atzera egitea	
Procedimiento concluso	Epiaren zain prozedura	
Otros	Bezteak	

**Ilustración 40** Mantenimiento de sentidos de la sentencia del TSJPV

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

### Criterios de búsqueda

- Descripción español: Campo de texto. Filtra la búsqueda por la descripción en castellano.
- Descripción en euskera: Filtra la búsqueda por la descripción en euskera.
- Buscar: Botón que lanza la búsqueda utilizando los criterios de búsqueda definidos por el usuario.

### Tabla de resultado de la búsqueda

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

- Descripción español.
- Descripción euskera.
- Fecha de baja: Fecha en que se marcó el registro como inactivo.

### Botonera

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- Alta: Muestra la pantalla mediante la cual se permite dar de alta un nuevo registro.
- Modificar: Permite modificar los datos del registro seleccionado en la tabla.

Tanto para dar de alta un nuevo registro como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:



**Ilustración 41 Pantalla de alta / modificación de sentido de la sentencia del TSJPV.**

La pantalla se compone de los siguientes campos:

- Descripción español: Descripción en castellano.
- Descripción euskera: Descripción en euskera.
- Estado: Lista desplegable donde seleccionar el estado del registro. Se podrá elegir entre los valores “Activo” o “Inactivo”.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Guardar: Guarda en base de datos los cambios realizados.
- Salir: Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

### 3.1.16 Clasificación de la resolución

Desde esta opción de menú se podrá acceder a las pantallas de mantenimiento de los diferentes criterios y subcriterios en los que se clasifican las resoluciones. A continuación, se detallan y describen cada una de ellas.

#### 3.1.16.1 Criterios.

Mediante esta pantalla se puede realizar el mantenimiento de los distintos criterios en los que se puede clasificar la resolución.

##### Criterios de clasificación de las resoluciones



Descripción español	Descripción euskera	Fecha de Baja
Capacidad, solvencia y clasificación	EU Capacidad, solvencia y clasificación EU	
Procedimiento de contratación	Procedimiento de contratación	
Requisitos del recurso	Requisitos del recurso	
Principios de la contratación pública	Principios de la contratación pública	

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página 10 ▼

Mostrando 1 - 4 de 4

Alta Modificar

**Ilustración 42 Mantenimiento de criterios de clasificación de una resolución**

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

#### Criterios de búsqueda

- Descripción español: Campo de texto. Filtra la búsqueda por la descripción en castellano.
- Descripción en euskera: Filtra la búsqueda por la descripción en euskera.
- Buscar: Botón que lanza la búsqueda utilizando los criterios de búsqueda definidos por el usuario.

#### Tabla de resultado de la búsqueda

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

- Descripción español.
- Descripción euskera.
- Fecha de baja: Fecha en que se marcó el registro como inactivo.

#### Botonera

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- Alta: Muestra la pantalla mediante la cual se permite dar de alta un nuevo registro.
- Modificar: Permite modificar los datos del registro seleccionado en la tabla.

Tanto para dar de alta un nuevo registro como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:

**Criterios de clasificación de las resoluciones**

Descripción español:

Descripción en euskera:

Estado: Activo ▼

Guardar Salir

**Ilustración 43 Pantalla de alta / modificación de los criterios de clasificación de las resoluciones.**

La pantalla se compone de los siguientes campos:

- Descripción español: Descripción en castellano.
- Descripción euskera: Descripción en euskera.
- Estado: Lista desplegable donde seleccionar el estado del registro. Se podrá elegir entre los valores “Activo” o “Inactivo”.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Guardar: Guarda en base de datos los cambios realizados.
- Salir: Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

### 3.1.16.2 Subcriterios.

Mediante esta pantalla se puede realizar el mantenimiento de los distintos subcriterios en los que se puede clasificar la resolución.

**Subcriterios de clasificación de las resoluciones**

▼ Criterio de búsqueda

Criterio: [Sin seleccionar] ▼

Descripción español:  Descripción en euskera:

Buscar Limpiar

Descripción español	Descripción euskera	Criterio ↕	Fecha de Baja
Prueba	Prueba	Requisitos del recurso	
Legitimación activa.	Legitimación activa. -eu	Principios de la contratación pública	
Igualdad de trato	Igualdad de trato -eu	Principios de la contratación pública	

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página 1 de 1 | [Siguiente](#) [Última Página](#) 10 ▼

Mostrando 1 - 3 de 3

Alta Modificar

**Ilustración 44 Mantenimiento de subcriterios de clasificación de una resolución**

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

#### Criterios de búsqueda

- Criterio: Lista desplegable. Filtra la búsqueda por un criterio.
- Descripción español: Campo de texto. Filtra la búsqueda por la descripción en castellano.
- Descripción en euskera: Filtra la búsqueda por la descripción en euskera.

- **Buscar:** Botón que lanza la búsqueda utilizando los criterios de búsqueda definidos por el usuario.

### Tabla de resultado de la búsqueda

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

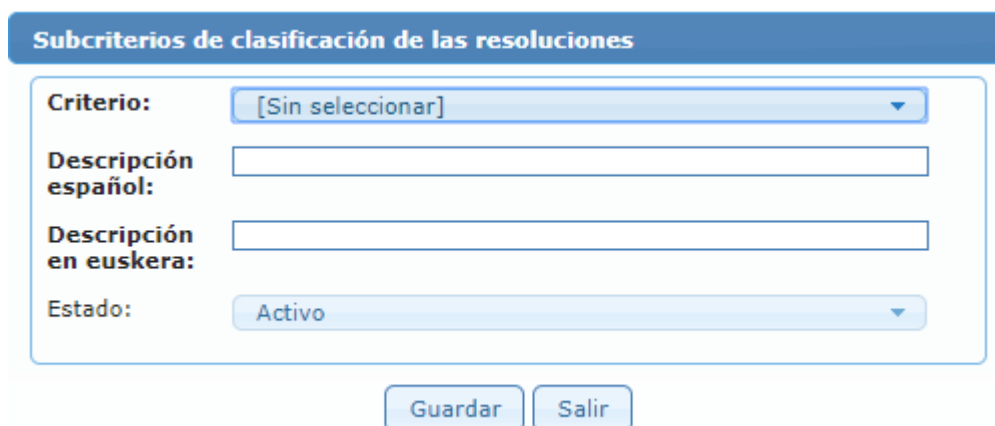
- Descripción español.
- Descripción euskera.
- Criterio.
- Fecha de baja: Fecha en que se marcó el registro como inactivo.

### Botonera

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- **Alta:** Muestra la pantalla mediante la cual se permite dar de alta un nuevo registro.
- **Modificar:** Permite modificar los datos del registro seleccionado en la tabla.

Tanto para dar de alta un nuevo registro como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:



**Subcriterios de clasificación de las resoluciones**

**Criterio:** [Sin seleccionar] ▼

**Descripción español:**

**Descripción en euskera:**

**Estado:** Activo ▼

**Ilustración 45** Pantalla de alta / modificación de los sub criterios de clasificación de las resoluciones.

La pantalla se compone de los siguientes campos:

- **Criterio:** Lista desplegable con todos los criterios definidos.
- **Descripción español:** Descripción en castellano.
- **Descripción euskera:** Descripción en euskera.
- **Estado:** Lista desplegable donde seleccionar el estado del registro. Se podrá elegir entre los valores “Activo” o “Inactivo”.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- **Guardar:** Guarda en base de datos los cambios realizados.
- **Salir:** Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

### 3.1.17 Memorias, doctrinas e informes

Desde esta opción de menú se podrá acceder a las pantallas de búsqueda de memorias, doctrinas e informes.

#### Memorias, doctrinas e informes

**▼ Criterio de búsqueda**

Título en español:  Título en euskera:

Fecha publicación(DD/MM/AAAA):  Hasta

Título español ↕	Título euskera	URL español	URL euskera	Fecha publicación	Tipo
aaaa	aaaa	http://www.marca.es	http://www.marca.es	21/01/2019	Doctrina
bbbbb	bbbbb	http://www.elpais.com	http://www.elpais.com	21/01/2019	Informe
cccc	cccc	http://www.elcorreo.com	http://www.elcorreo.com	21/01/2019	Memoria
dddd	dddd	http://www.elmundo.com	http://www.elmundo.com	21/01/2019	Otros

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página  de 0 | [Siguiente](#) [Última Página](#)

Ilustración 46 Pantalla de búsqueda de memorias, doctrinas e informes.

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

#### Criterios de búsqueda

- Título en español.
- Título en euskera.
- Fecha de publicación (Desde / Hasta).

#### Tabla de resultado de la búsqueda

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

- Título español.
- Título euskera.
- URL español.
- URL euskera.
- Fecha publicación.
- Tipo.

#### Botonera

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- Alta: Muestra la pantalla mediante la cual se permite dar de alta una memoria, doctrina o informe.
- Modificar: Permite modificar los datos de una memoria, doctrina o informe seleccionado en la tabla.
- Eliminar: Permite eliminar una memoria, doctrina o informe seleccionado en la tabla.

Tanto para dar de alta una memoria, doctrina o informe como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:



**Ilustración 47 Pantalla de búsqueda de memorias, doctrinas e informes.**

La pantalla se compone de los siguientes campos:

- Título español: Título en castellano.
- Título euskera: Título en euskera.
- URL español: La url que nos dirige al documento en castellano.
- URL euskera: La url que nos dirige al documento en euskera.
- Fecha de publicación: fecha que se da de alta.
- Tipo: Memoria, doctrina o informe u otros.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Guardar: Guarda en base de datos los cambios realizados.
- Salir: Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

Una vez se da de alta una Memoria, Doctrina o Informe se envía un mail a los usuarios suscritos. Dependiendo de la periodicidad seleccionada el usuario recibirá inmediatamente, diariamente, semanalmente o mensualmente el correo con la información del alta de la memoria de Doctrina, Memoria o Informe.

### **3.2 Tareas del OARC**

En esta pantalla se muestran, en forma de calendario, toda la información relacionada con los plazos de los expedientes que afectan al OARC. Dicha información podrá ser presentada mediante una vista mensual o una vista semanal.

#### **Vista mensual**

## Calendario de tareas del OARC



Ilustración 48 Pantalla del calendario de tareas del OARC (Vista mensual)

## Vista Semanal

## Calendario de tareas del OARC

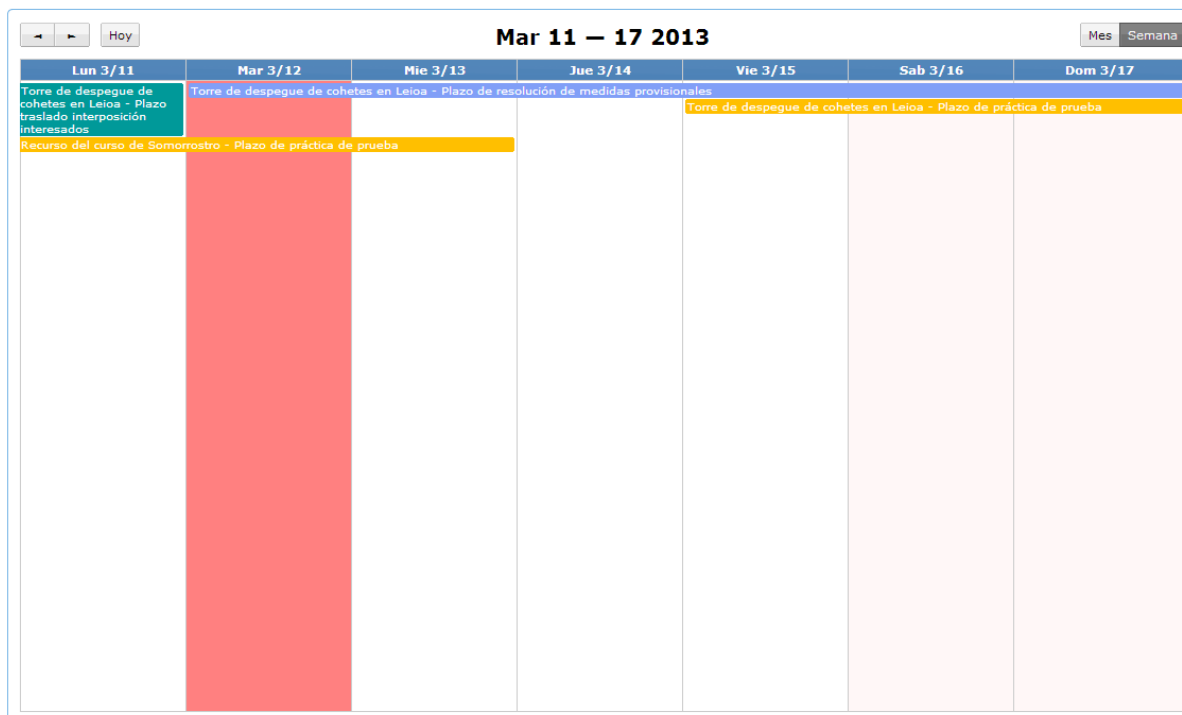


Ilustración 49 Pantalla del calendario de tareas del OARC (Vista semanal)

## Barra de herramientas



En la parte superior del calendario se encuentra la barra de herramientas, que permite realizar las siguientes acciones:

- Anterior / Siguiente: En la zona izquierda de la barra de herramientas se encuentran dos botones representados con una flecha a la izquierda y otra a la derecha. Dichos botones nos permiten navegar hacia el mes o semana anterior y mes o semana siguiente, en función de la vista que haya cargada en ese momento (mensual o semanal).



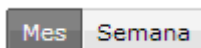
**Ilustración 50 Botones de navegación**

- Hoy: Este botón sitúa el calendario en el mes o semana correspondientes al día actual.



**Ilustración 51 Botón Hoy**

- Mes / Semana: En la zona derecha de la barra de herramientas, se encuentran los botones que nos permiten cambiar la vista del calendario. Se podrá elegir entre vista mensual y vista semanal.

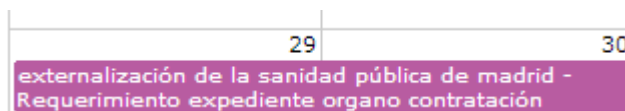


**Ilustración 52 Botones vista Mensual y Semanal**

## Calendario

En el calendario se cargan todos los plazos que afectan al OARC en forma de etiquetas. Dichas etiquetas abarcan los días que cubren el plazo marcado. Así mismo, muestran un texto con la siguiente información:






Objeto de contrato de recurso – definición del plazo



**Ilustración 53 vista de unos de los plazos en el calendario**

Al hacer doble clic sobre la etiqueta, se accederá directamente a la ficha del expediente correspondiente, donde se podrán consultar o modificar sus datos.

Para una mayor asociación visual, cada una de las etiquetas variará en su color en función del tipo de plazo al que pertenezca, existiendo las siguientes posibilidades:

-  Requerimiento expediente órgano contratación
-  Plazo traslado interposición interesados
-  Plazo de práctica de prueba
-  Plazo de resolución de medidas provisionales
-  Plazo de resolución del recurso

De la misma forma, el calendario también refleja los días festivos, que previamente se han configurado desde el mantenimiento de festivos. Estos días se muestran con el fondo rojo.

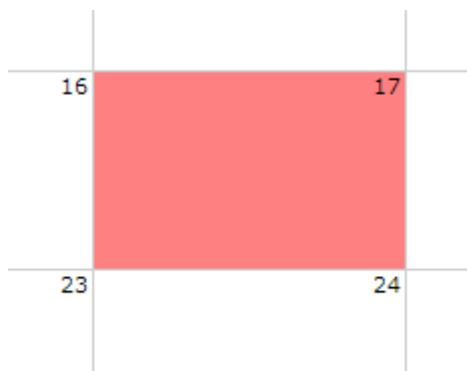


Ilustración 54 Día festivo en el calendario

### 3.3 Expedientes

Mediante esta pantalla se permite realizar búsquedas de expedientes a través de una serie de criterios de búsqueda.

**Expedientes**

**Criterio de búsqueda**

Tipo de procedimiento: [Sin seleccionar] Fecha entrada(DD/MM/AAAA): [ ] Hasta [ ]

Objeto del contrato: [ ] Objeto del contrato de contratación: [ ]

Denominación social: [ ] Nº de expediente: [ ]

Estado: [Sin seleccionar] Nº Resolución: [ ]

Razón Social Interesado: [ ]

[Buscar] [Limpiar]

Nº de expediente	Obj. contrato recurso	Obj. Contrato Contratación	Denominación social	Estado	Fecha Entrada
DA 2013/001	Recurso de Prueba Ander	Prueba Ander I	Ainhoa Mendieta Escribano	Expediente de Contratación Recibi	05/06/2013
DA 2013/201	Prueba	Prueba	Prueba	Pendiente de admisión a trámite	11/06/2013
DA 2013/224	Prueba Ander 09/12/2013	Prueba Ander 09/12/2013	Mikel Company SL	Cerrado	09/12/2013
DA 2014/005	objeto pruebas	prueba correlativo	kiko galvez	Pendiente de admisión a trámite	25/02/2014
DA 2014/008	pruebas	PRUEBA FICHEROS I	ENTIDAD PRUEBA UNO	Pendiente de traslado de recurso	01/08/2013
DA 2014/055	obj cont PRUEBA DESCRIPCIONES DOCUMENTOS	PRUEBA DESCRIPCION DOCUMENTOS SUBSA	MIREN ARMENTIA BILBAO	Pendiente de admisión a trámite	09/04/2014
DA 2014/056	OBJ CONT PRUEBA DOCUMENTOS KIKO	PRUEBA DOCUMENTOS ADJUNTOS	MIREN BILBAO ARMENTIA	Pendiente de admisión a trámite	10/04/2014
DA 2014/088	Prueba PIF	Prueba PIF	MIKEL DE ZABALA PEREZ	Resolución enviada	13/08/2014
DA 2014/091	obj prueba 2 publicacion es	prueba 2 publicacion	sfasdfa	Resolución enviada	04/09/2014
DA 2014/092	obj prueba 1 publicacion cas	prueba 1 publicacion	sdf sdf asdf asdf	Cerrado	04/09/2014

Primera Página Anterior Página 1 de 11 Siguiendo Última Página 10 ▼

Mostrando 1 - 10 de 102

Ilustración 55 Listado de expedientes

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

#### Criterios de búsqueda

- Tipo de procedimiento: Lista desplegable que permite filtrar la búsqueda por el tipo de procedimiento.
- Fecha entrada: Fecha de entrada del recurso. Este filtro se compone de dos campos que permiten acotar la búsqueda dentro de un rango de fechas (desde / hasta).
- Objeto del contrato: Campo de texto. Permite filtrar por la descripción del objeto del contrato del recurso.
- Objeto del contrato de contratación: Campo de texto. Permite filtrar por la descripción del objeto del contrato del expediente de contratación.

- Denominación social. Campo de texto. Permite filtrar por la razón social del recurrente.
- N° de expediente: campo de texto. Permite filtrar por el número del expediente.
- Estado. Lista desplegable que permite filtrar por los diferentes estados de un expediente.
- N° de resolución: campo de texto. Permite filtrar por tres diferentes números de resoluciones: la del expediente, la asociada a las medidas provisionales y la de práctica de pruebas.
- Razón Social Interesado: campo de texto. Permite filtrar por el número del expediente.
- Buscar: Botón que lanza la búsqueda utilizando los criterios de búsqueda definidos por el usuario.

### Tabla de resultado de la búsqueda

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

- Número del expediente.
- Objeto del contrato del recurso.
- Objeto del contrato del expediente de contratación.
- Denominación social: Razón social del recurrente
- Estado: Estado del expediente.
- Fecha entrada: Fecha de entrada de la solicitud del expediente.

### Botonera

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- Ver expediente: Permite acceder a la ficha del expediente seleccionado en la tabla.
- Alta solicitud: Permite acceder a la pantalla de alta de nuevas solicitudes.

## 3.4 Bandeja de entrada

Esta pantalla muestra los eventos de entrada de los expedientes. Estos eventos son generados por entes externos al OARC.

**Criterio de búsqueda**

Tipo Entrada:  Fecha entrada(DD/MM/AAAA):  Hasta

Archivado:  Asiento:

Exp. Contratación:

Nº de expediente:

	Tipo Entrada	Fecha Entrada	Exp. Recurso	Exp. Contratación	Generado por	Archivado	Estado asiento
<input type="checkbox"/>	Lectura de notificación de subsanación	31/01/2019 00:00:00	EB 2018/058	Venta de yogulados	Empresa de yogulados	x	
<input type="checkbox"/>	Lectura de notificación de subsanación	31/01/2019 00:00:00	EB 2018/058	Venta de yogulados		x	
<input type="checkbox"/>	Solicitud de recurso	21/01/2019 00:00:00	EB 2019/012	Limpieza de alcantarillas	Denominacion pruebaAdri	x	
<input type="checkbox"/>	Alegación recibida (Denominacion pruel	21/01/2019 00:00:00	EB 2019/012	Limpieza de alcantarillas		x	
<input type="checkbox"/>	Solicitud de aclaración (EMPRESA PRUE	18/01/2019 10:26:36	EB 2018/063	OBJETO PRUEBA INFORMAR A MIS GES	EMPRESA PRUEBA	x	
<input type="checkbox"/>	Solicitud de recurso por empresa	18/01/2019 09:51:30		Prueba Giltza auth	IZENPE S.A.	x	
<input type="checkbox"/>	Lectura notificación de resolución de pr	18/01/2019 00:40:21	EB 2018/061	aaaaa	EMPRESA	x	
<input type="checkbox"/>	Solicitud de recurso	18/01/2019 00:00:00		Limpieza de alcantarillas	KIA	x	
<input type="checkbox"/>	Solicitud de recurso	18/01/2019 00:00:00		Limpieza de alcantarillas	Denominacion pruebaAdri	x	
<input type="checkbox"/>	Solicitud de recurso	18/01/2019 00:00:00	EB 2019/010	pruebaAdriIndice	Denominacion pruebaAdriIndice	x	

0 seleccionados

[Primera Página](#) [Anterior](#) [Página 1 de 167](#) [Siguiendo](#) [Última Página](#)

Mostrando 1 - 10 de 1.666

Ilustración 56 Bandeja de entrada

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

### **Criterios de búsqueda**

- Tipo de entrada: Lista desplegable que permite filtrar la búsqueda por el tipo de evento generado en un expediente.
- Fecha entrada: Permite filtrar por la fecha en que se generó el evento. Este filtro se compone de dos campos que permiten acotar la búsqueda dentro de un rango de fechas (desde / hasta).
- Archivado: Lista desplegable que permite filtrar por eventos archivados o sin archivar.
- Asiento: Permite filtrar por el estado del asiento registral, dando opción a “Todos” para que se vean tanto asientos registrales como el resto de eventos generados.
- Exp. Contratación: Campo de texto. Permite filtrar por la descripción del objeto del contrato del expediente de contratación.
- N° de expediente: Campo de texto. Permite filtrar por el número del expediente.
- Buscar: Botón que lanza la búsqueda utilizando los criterios de búsqueda definidos por el usuario.

### **Tabla de resultado de la búsqueda**

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

- Tipo de entrada: Evento que se ha generado en el expediente
- Fecha entrada: Fecha en que se ha generado el evento.
- Exp. Recurso: Objeto del contrato del recurso.
- Exp. Contratación: Objeto del contrato del expediente de contratación
- Generado por: Denominación social del ente que ha generado el evento.
- Archivado: Muestra un símbolo con una “x” en caso de que el evento no haya sido archivado o una “v” en caso de sí esté archivado.
- Estado Asiento: Muestra “Aceptado, Rechazado o Pendiente” para los asientos registrales y se muestra vacío para el resto de eventos.

### **Botonera**

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- Ver expediente: Permite acceder a la ficha del expediente seleccionado en la tabla.
- Ver asiento: Permite acceder al detalle del asiento seleccionado en la tabla.
- Archivar evento: Permite marcar como archivado el evento seleccionado en la tabla.

### **3.4.1 Asientos Registrales**

Los Asientos registrales tienen tres estados: Pendiente, Aceptado y Rechazado. Por defecto tienen el estado como Pendiente. Al seleccionar ver el asiento se accede a un popup con el detalle del asiento.

**Detalle asiento registral**

Número de registro: 201800000012306

Fecha de registro: 27/09/2018 10:33:31

Remitente: GUEÑES PEREZ, IÑIGO - 45678

Resumen: PRUEBA ADRIAN 3

Tipo lectura: Manual

Territorio historico: Gipuzkoa

Nombre documento ▾

201800000012306 Documento 1

201800000012306 Documento 2

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página 1 de 0 | [Siguiente](#) [Última Página](#) ▼ trando 1 - 2 de 2

Aceptar

Rechazar

Volver

Ilustración 57 Detalle de asiento registral

### Detalle de asiento

- Número de registro: Numero identificativo del asiento.
- Fecha de registro: Fecha en que se ha generado el evento.
- Remitente: Persona que lo envía.
- Resumen: Texto informativo
- Tipo de lectura: Tipo de documento.
- Territorio histórico: Lugar del que procede.
- Documentos adjuntos

### Botonera

Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar, dependiendo del estado del asiento los botones pueden variar:

#### Pendiente:

- Aceptar: Cambia el estado a aceptado y crea un expediente sin abrir.
- Rechazar: Se accede a un nuevo popup en el que habrá que dar un breve resumen del motivo del rechazo.
- Volver: nos dirige a la bandeja de entrada.

#### Aceptado / Rechazado

En este caso solo se nos permite ver el detalle del asiento no pudiendo interactuar con él.

- Volver: nos dirige a la bandeja de entrada.

**Detalle asiento registral**

Número de registro:

Motivo rechazo:

Ilustración 58 pantalla de rechazo de asiento registral

### 3.5 Bandeja de salida

Esta pantalla muestra los eventos de salida de los expedientes. Estos eventos son generados por el propio OARC.

#### Bandeja de Salida

**Criterio de búsqueda**

Tipo Salida:

Fecha salida(DD/MM/AAAA):  Hasta

Archivado:

Exp. Contratación:

Nº de expediente:

	Tipo Salida	Fecha Salida	Exp. Recurso	Exp. Contratación	Enviado a	Archivado
<input type="checkbox"/>	Envío de la resolución de la aclaración (CIUDADAN	31/01/2019 00:00:00	EB 2018/010	aa	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	x
<input type="checkbox"/>	Expediente cerrado	02/02/2018 11:38:40	EB 2018/005	04-ENERO-2018		x
<input type="checkbox"/>	Envío de la resolución del recurso	01/02/2018 15:20:21	DA 2018/001	dsadsad		x
<input type="checkbox"/>	Envío de la resolución del recurso (dsadsa)	01/02/2018 15:20:17	DA 2018/001	dsadsad	dsadsa	x
<input type="checkbox"/>	Expediente cerrado	01/02/2018 15:14:45	EB 2018/008	17-01-2018-4		x
<input type="checkbox"/>	Envío de la resolución del recurso (eqwewq)	31/01/2018 16:59:32	EB 2016/032	ddddddddd	eqwewq	x
<input type="checkbox"/>	Envío de la resolución del recurso	31/01/2018 16:59:14	EB 2016/032	ddddddddd		x
<input type="checkbox"/>	Envío de la resolución del recurso (ASIER URTIAG	31/01/2018 16:59:11	EB 2016/032	ddddddddd	ASIER URTIAGA FERNANDEZ	x
<input type="checkbox"/>	Expediente cerrado	29/01/2018 16:14:29	EB 2016/053	Objeto prueba		x
<input type="checkbox"/>	Envío de la resolución del recurso (Justzia / Justic	29/01/2018 15:54:32	EB 2018/017	01010101	Justzia / Justicia	x

0 seleccionados
 [Primera Página](#)
[Anterior](#)
 Página  de 105
 [Siguiente](#)
[Última Página](#)

Ilustración 59 Bandeja de salida

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

#### Criterios de búsqueda

- Tipo salida: Lista desplegable que permite filtrar la búsqueda por el tipo de evento generado en un expediente.
- Fecha salida: Permite filtrar por la fecha en que se generó el evento. Este filtro se compone de dos campos que permiten acotar la búsqueda dentro de un rango de fechas (desde / hasta).
- Archivado: Lista desplegable que permite filtrar por eventos archivados o sin archivar.
- Exp. Contratación: Campo de texto. Permite filtrar por la descripción del objeto del contrato del expediente de contratación.
- Buscar: Botón que lanza la búsqueda utilizando los criterios de búsqueda definidos por el usuario.

### Tabla de resultado de la búsqueda

Tabla de datos que muestra el resultado de la búsqueda, dividiendo la información en las siguientes columnas:

- Tipo de salida: Evento que se ha generado en el expediente
- Fecha salida: Fecha en que se generó el evento.
- Exp. Recurso: Objeto del contrato del recurso.
- Exp. Contratación: Objeto del contrato del expediente de contratación
- Enviado a: Denominación social del destinatario del evento.
- Archivado: Muestra un símbolo con una “x” en caso de que el evento no haya sido archivado o una “v” en caso de sí esté archivado

### Botonera

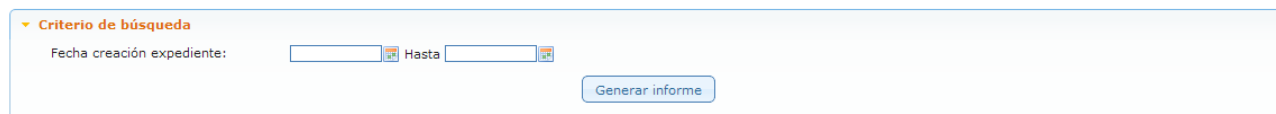
Bajo la tabla de resultados de la búsqueda se muestra la botonera con las diferentes acciones que se pueden realizar:

- Ver expediente: Permite acceder a la ficha del expediente seleccionado en la tabla.
- Archivar evento: Permite marcar como archivado el evento seleccionado en la tabla.

## 3.6 Listados

Mediante este punto de menú se podrán generar una serie de listados en Excel con la información de la aplicación.

### Informe de expedientes



**Ilustración 60 Bandeja de entrada**

Los listados que se pueden generar son los siguientes:

- Expedientes
- Número de recursos presentados ante el OARC
- Número de resoluciones dictadas
- Número de medidas cautelares acordadas
- % de sentido de la resolución
- % tipo acto recurrido
- % tipo de contrato
- Tiempos de resolución
- % de recursos por tipo de entidad
- Estadísticas suscripciones

Para todos ellos, el funcionamiento será el mismo. La pantalla se compone simplemente de una serie de criterios de búsqueda y un botón “Generar informe”. Al pulsar dicho botón, se descargará automáticamente un fichero excel con la información del listado.

### 3.7 Ficha del expediente

Desde las pantallas de bandeja de entrada, bandeja de salida y listado de expedientes, se accede a la ficha del expediente.

#### Detalle del Expediente

▼ SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO ESCÉNICO (ESTRUCTURA Y MECÁNICA ESCÉNICA, ILUMINACIÓN ESCÉNICA, AUDIOVISUALES) PARA EL NUEVO CENTRO DE ARTES ESCÉNICAS DE GETXO ANTZOKIA-MUSIKA ESKOLA

Nº Expediente recurso:	EB 2017/063	Poder adjudicador:	Gobierno Vasco
Recurrente:	TELESONIC, S.A	Estado Subsanación:	Pendiente de Subsanación o transcurso del plazo
Estado:	Cerrado	Estado Practica Pruebas:	
Estado Medidas Provisionales:	Medida provisional notificada		

Sol. recurso	Exp.	Exp. contrata.	Subsana.	Trasl. y alega.	Medidas prov.	Prác. pruebas	Resolu.	Incidentes	Calen.	Bitácora	Publicación	TSJPV
Archivado												

Acción	Fecha	Realizado por	Destinatario
Fin plazo lectura notificación medidas provisionales (Justizia eta Herri Administrazio Saila / C)	26/01/2018		
Fin plazo lectura notificación medidas provisionales (BBBB)	26/01/2018		
Expediente cerrado	16/01/2018	OARC	
Lectura notificación de medidas provisionales (BBBB)	16/01/2018	BBBB	OARC
Envío de notificación de medidas provisionales (Justizia eta Herri Administrazio Saila / C)	16/01/2018	OARC	Justizia eta Herri Administrazio Saila / C
Envío de notificación de medidas provisionales (BBBB)	16/01/2018	OARC	BBBB
Límite presentación alegaciones sobre traslado de circunstancia (TELESONIC, S.A)	02/01/2018		
Fin de plazo aportación documento complementario (TELESONIC, S.A)	02/01/2018		
Fin periodo de alegaciones (AAAA)	02/01/2018		
Límite presentación documentación de subsanación (TELESONIC, S.A)	29/12/2017		

Primera Página Anterior Página 1 de 7 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 10 de 68

Volver

Ilustración 61 Ficha del expediente

La pantalla se compone de una cabecera con datos generales del expediente y 14 pestañas donde se divide la distinta información del expediente.

#### 3.7.1 Pestaña de la solicitud del recurso

En esta pestaña de la ficha del expediente se encuentra toda la información relativa a la solicitud del recurso:



**Sol. recurso** Exp. Exp. contrata. Subseco. Trasl. y alleg. Medidas prev. Prác. pruebas Resolu. Incidentes Calen. Bitácora Publicación TSJPV

**Archivado**

Expediente de contratación resumido

Nº de expediente:

Objeto del contrato:

☒ Solicita vista del expediente

Representante legal del operador económico

Tipo de NIF representante:  NIF representante:

Nombre y apellidos:

Sexo:

Operador económico recurrente

Tipo de NIF recurrente:  NIF recurrente:

Denominación social:

Domicilio a efectos de notificación

Mail:  Teléfono:

Teléfono móvil (notificación SMS):

Provincia:  Municipio:

Dirección:

C.P.:

Registro

F. entrada recurso(DD/MM/AAAA HH:MM:SS):

Nº registro entrada:

F. entrada exp. en el OARC(DD/MM/AAAA):

Nº registro entrada en el OARC:

Días ad quem(DD/MM/AAAA):

Datos del Recurso

Recurso presentado ante:  Ámbito poder adjudicador:

Poder adjudicador:  Entidad impulsora:

Órgano de Contratación:  Tipo de contrato:

Tipo de acto recurrido:  Tipo de procedimiento:

Documentos adjuntos

Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Fecha alta
Subsanacion.pdf	Escrito del recurso	AAA	13/12/2017

Primera Página Anterior Página 5 de 5 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 1 de 1

Ver documento Añadir documento Modificar documento Eliminar documento

Volver

**Ilustración 62 Pestaña de la solicitud del recurso de la ficha del expediente.**

Esta pestaña divide la información de la siguiente forma:

### Expediente de contratación

Muestra la información del expediente de contratación:

- N° del expediente
- Objeto del contrato
- Solicita vista del expediente

### Representante

Contiene los datos personales de la persona que representa al recurrente:

- Tipo de NIF representante: Se podrá elegir entre NIE, DNI y NIF no estatal
- NIF representante
- Nombre y apellidos

- Sexo

**Operador económico recurrente:**

Contiene la información básica del recurrente.

- Tipo de NIF recurrente: Se podrá elegir entre CIF, NIE, DNI y NIF no estatal
- NIF recurrente
- Denominación social
- Domicilio a efectos de notificación:
  - Mail
  - Teléfono
  - Teléfono móvil (notificación SMS)
  - Provincia / País (para NIF no estatal)
  - Municipio / Ciudad (para NIF no estatal)
  - Dirección
  - Código postal

**Registro**

Contiene toda la información del registro de la solicitud.

- Fecha de entrada del recurso
- N° de registro de entrada
- Fecha de entrada del expediente en el OARC
- N° de registro de entrada en el OARC
- Dies ad quem
- Ver justificante

**Datos del recurso**

Contiene toda la información referente al recurso.

- Recurso presentado ante
- Ámbito poder adjudicador
- Poder adjudicador
- Entidad impulsora
- Órgano de contratación
- Tipo de contrato
- Tipo de acto recurrido
- Tipo de procedimiento

**Documentos adjuntos**

En esta sección se adjuntan todos los documentos relacionados. Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [3.7.15.2 Documentos adjuntos](#).

**3.7.2 Pestaña del expediente de recurso**

En esta pestaña se encuentra toda la información referente al expediente del recurso.

**Sol. recurso** **Exp.** Exp. contrata. Subsana. Trasl. y alega. Medidas prov. Prác. pruebas Resolu. Incidentes Calen. Bitácora Publicación

**Datos del Recurso**

Nº expediente:

Objeto del contrato español:

Objeto del contrato Euskera:

**Expedientes vinculados**

Num. Expediente	Objeto del contrato
No hay registros.	

[Añadir relación](#) [Ver expediente](#) [Eliminar Relación](#)

**Expedientes de recurso sobre el mismo contrato**

Num. Expediente	Objeto del contrato
No hay registros.	

[Añadir relación](#) [Ver expediente](#) [Eliminar Relación](#)

[Guardar](#) [Volver](#)

**Ilustración 63 Pestaña del expediente del recurso de la ficha del expediente**

Esta pestaña divide la información de la siguiente forma:

### Datos del recurso

Muestra la información del recurso.

- Número de expediente
- Objeto de contrato español
- Objeto del contrato euskera

### Expedientes vinculados y Expedientes de recurso sobre el mismo contrato

En estas dos secciones se permite realizar vinculaciones entre expediente relacionados.

**Expedientes vinculados**

Num. Expediente	Objeto del contrato
AA 2013/012	Recurso al Mantenimiento del IVAP

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página  de 1 | [Siguiente](#) [Última Página](#)

Mostrando 1 - 1 de 1

[Añadir relación](#) [Ver expediente](#) [Eliminar Relación](#)

**Ilustración 64 Tabla de expedientes vinculados**

La tabla muestra la siguiente información.

- Número de expediente
- Objeto del contrato

Justo debajo de la tabla existe una botonera que permitirá realizar las siguientes acciones:

- Añadir relación: Muestra la pantalla de búsqueda de expedientes donde se permite realizar la relación.
- Ver expediente: Muestra la ficha del expediente seleccionado en la tabla
- Eliminar relación: Borra de la lista el expediente seleccionado.

### 3.7.2.1 Búsqueda de expedientes

Desde el botón de “Añadir relación”, se muestra la siguiente pantalla:

**Buscador de expedientes**

Criterio de búsqueda

Tipo de procedimiento:  Fecha entrada(DD/MM/AAAA):  Hasta

Objeto del contrato  Objeto del contrato de contratación:

Denominación social  N° de expediente

N° de expediente	Obj. contrato recurso	Obj. Contrato Contratación	Denominación social	Fecha Entrada
EB 2013/017	Recurso de la Aplicación de Vivier	Aplicación de Vivienda	Azpe Consulting	01/03/2013
EB 2013/016	Recurso de Informatización Web	Informatización Web polideportivo	Ibermatica S.A.	01/03/2013
DA 2013/044	objeto del contrato del recurso 11	objeto del contrato 11	razon social 11	17/05/2013
DA 2013/043	Objeto del contrato del recurso 10	objeto del contrato 10	Razon social 10	17/05/2013
DA 2013/041	objeto del contrato del recurso 9	objeto del contrato 9	Razon social 9	15/05/2013
DA 2013/040	objeto de contrato del recurso 8	objeto contrato 8	razon social 8	15/05/2013

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página  de 1 | [Siguiente](#) [Última Página](#)  Mostrando 1 - 6 de 6

**Ilustración 65 Buscador de expedientes**

#### Criterios de búsqueda

En la parte superior de la pantalla se muestran los siguientes criterios de búsqueda:

- Tipo de procedimiento
- Fecha de entrada del recurso
- Objeto del contrato del recurso
- Objeto del contrato del expediente de contratación
- Denominación social
- N° de expediente

#### Tabla de resultados

Justo debajo se muestra una tabla donde se cargarán los resultados de búsqueda generados. Muestra la siguiente información:

- N° de expediente
- Objeto del contrato del recurso
- Objeto del contrato del expediente de contratación
- Denominación social del recurrente
- Fecha de entrada del expediente

#### Botonera

Bajo la tabla muestra una botonera con las siguientes acciones:

- Guardar: Genera una relación con el expediente seleccionado en la tabla.

- Salir: Cierra la pantalla de búsqueda de expedientes.

### 3.7.3 Pestaña del expediente de contratación

En esta pestaña se muestra la información referente al expediente de contratación.

Tab. recurso Exp. **Exp. contrato.** Subvenc. Trasl. y alleg. Medidas prev. Pol. pruebas Resolu. Incidentes Calen. Búsqueda Publicación TSPV

Datos Expediente Contratación

Nº de expediente:

Objeto del contrato:

Fecha envío solicitud expediente a	Fecha recepción expediente	Nº registro de entrada	Tipo envío
No hay registros.			

Interesados

<input type="checkbox"/>	Denominación social	CIF/NIF	Representante	Teléfono	Email	Fecha de envío	Recorrido	Medio Postal	Válido
<input type="checkbox"/>	IDOIA MASTERCAR	599999995	IDOIA MASTERCAR	945252525	jmadriv@eje.es		X	X	✓
<input type="checkbox"/>	MESTRONIC SÁBICA, S Q3990349H		LUIS ALVAREZ	945252525	jmadriv@eje.es		X	X	✓
<input type="checkbox"/>	Consultores de Gestión J7100573J		PEDRO LOPEZ	945252525	jmadriv@eje.es		X	X	✓
<input type="checkbox"/>	ALTA SEGURIDAD SIDA S7836007H		ALBERTO MARTINEZ		jmadriv@eje.es		✓	X	✓

Página 1 de 1
 

 Mostrando 1 - 4 de 4

Documentos adjuntos

Número documento a	Tipo documento	Descripción	Fecha alta	Válido
No hay registros.				

Resolución de acceso al expediente

Nº Resolución:

Fecha resolución(DD/MM/AAAA):

Resolución:

Sentido de la resolución:

Notificación de la resolución de acceso al expediente

Denominación social a	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
ALTA SEGURIDAD SIDA S7836007H	08/11/2017	08/11/2017	X

Vista del expediente

Fecha vista(DD/MM/AAAA):

Hora inicio vista (HH:MM):

Hora fin vista (HH:MM):

Asistentes

CIF/NIF	Representante
737260645	JULÉN MADRID VACA

Documento vista:

Ilustración 66 Pestaña expediente contratación de la ficha del expediente

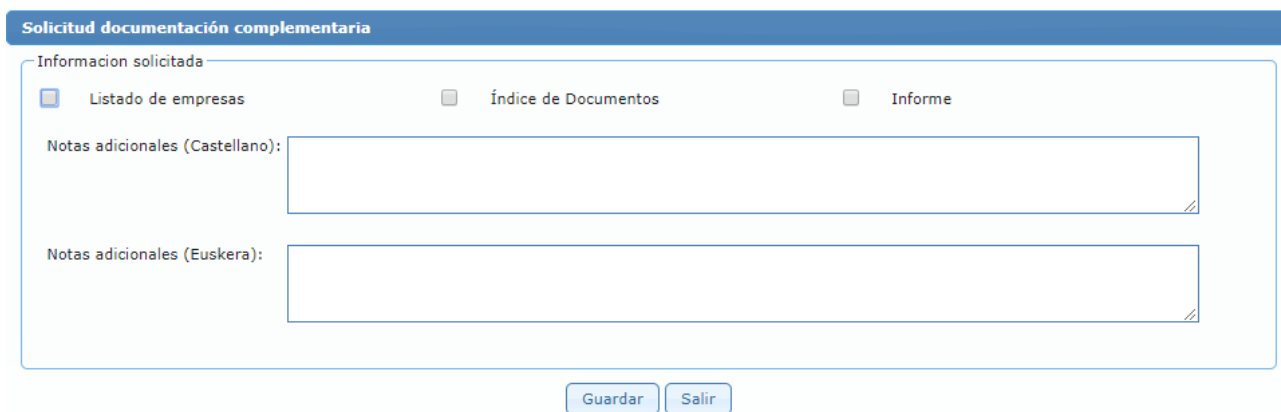
Esta pestaña divide la información de la siguiente forma:

### Datos expediente contratación

Contiene la información básica del expediente de contratación.

- Número de expediente
- Objeto del contrato
- Una tabla con los envíos realizados
  - Fecha de envío de la solicitud del expediente
  - Fecha de recepción del expediente
  - Número registro de entrada
  - Tipo envío
- Ver justificante botón para visualizar el justificante del órgano de contratación del envío de documentación.
- Enviar email a Órgano de Contratación: Botón que envía un email al órgano de contratación solicitando el expediente de contratación.
- Reiteración solicitud expediente: Botón que envía un nuevo escrito solicitando el expediente de contratación al Órgano de contratación
- Solicitud documentación complementaria: Botón que permite solicitar al órgano de contratación documentación complementaria.
- Ver documento: Botón que permite consultar el documento.

Al pulsar el botón de “Solicitud documentación complementaria”, nos aparece en siguiente pop up.



**Ilustración 67 Pop up Solicitud documentación complementaria**


La documentación complementaria que se puede solicitar es:

- Listado de empresas.
- Índice de documentos.
- Informe.
- Notas adicionales (castellano).
- Notas adicionales (euskera).

### Traslado de la falta del expediente al recurrente

En esta sección se gestiona todo el tema de las notificaciones. Para más información, consulte el punto [3.7.15.1 Notificaciones](#). Una vez leída la notificación por parte del recurrente, este podrá

enviar alegaciones desde “Mis Gestiones” o bien se podrán dar de alta manualmente desde Y96B en el nuevo apartado añadido a tal efecto.



## Interesados

Contiene un pequeño mantenimiento donde gestionar a los interesados relacionados con en el expediente.

La información se muestra en una tabla con las siguientes columnas:

- Denominación social
- CIF/NIF
- Representante
- Teléfono
- Email
- Fecha de envío
- Recurrente: Indica si se trata del recurrente.
- Medio postal: Indica si el interesado utiliza el medio postal para las notificaciones.
- Válido

Bajo la tabla se dispone de una serie de botones que permite realizar las siguientes acciones:

- Alta: Muestra la pantalla de alta de interesados.
- Modificar: Muestra la pantalla de edición de los datos del interesado seleccionado en la tabla.
- Eliminar: Permite eliminar el interesado seleccionado en la tabla.
- Enviar consulta modo comunicación: Envía un email a todos los interesados, donde se les pregunta el modo de comunicación que desean para las notificaciones (postal o telemático).
- Copiar interesado: Permite copiar interesados de otro expediente. Al pulsar el botón parecerá un buscador de expedientes. Después de seleccionar el expediente deseado, se copiaron los interesados al expediente anterior.
- Ver documento: Permite consultar el documento asociado.

### Buscar Expediente

Nº de expediente:

Objeto del contrato:




Nº de expedie

Obj. contrato recurso

Obj. Contrato Contratación

Denominación social

Estado

Fecha Entrada

No hay registros.



**Ilustración 68** Buscador de expedientes para copiar interesados

## Documentos adjuntos

En esta sección se adjuntan todos los documentos relacionados. Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [3.7.15.2 Documentos adjuntos](#).

## Resolución de acceso al expediente

En esta sección se gestiona todo el tema de las notificaciones de resolución de acceso al expediente. La información que se especifica en esta sección es la siguiente:

- N° Resolución
- Fecha resolución
- Resolución
- Sentido de la resolución

Para más información, consulte el punto [3.7.15.1 Notificaciones](#)

Resolución de acceso al expediente

Nº Resolución:  Fecha resolución(DD/MM/AAAA):

Resolución: Resolución de acceso al expediente.doc

Sentido de la resolución:

Notificación de la resolución de acceso al expediente

Denominación social	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	05/04/2018	05/04/2018	x

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 1 de 1

## Vista del expediente

En esta sección se especifica toda la información asociada a la vista del expediente por los interesados.

- Fecha vista
- Hora inicio vista
- Hora fin vista
- Asistentes. Tabla con los asistentes a dicha vista:
  - CIF/NIF
  - Representante



- Generar Documento Vista. Permite generar el documento asociado a la vista, siendo necesario para ello seleccionar el firmante del mismo. Para ampliar la información, consulte el punto [3.7.15.3 Selección Firmante](#)
- Documento vista.

Bajo la tabla de asistentes encontramos una botonera que nos permitirá realizar las siguientes acciones:

- Alta: Muestra la pantalla de alta de asistentes
- Modificar: Permite modificar los datos del asistente seleccionado en la tabla.
- Eliminar: Borra el asistente seleccionado en la tabla.

Tanto para dar de alta como para modificar los datos de un asistente, la pantalla utilizada será la siguiente:



La pantalla muestra la siguiente información:

- CIF/NIF
- Representante

### 3.7.4 Pestaña subsanación

En esta pestaña se muestra toda la información referente a la subsanación.

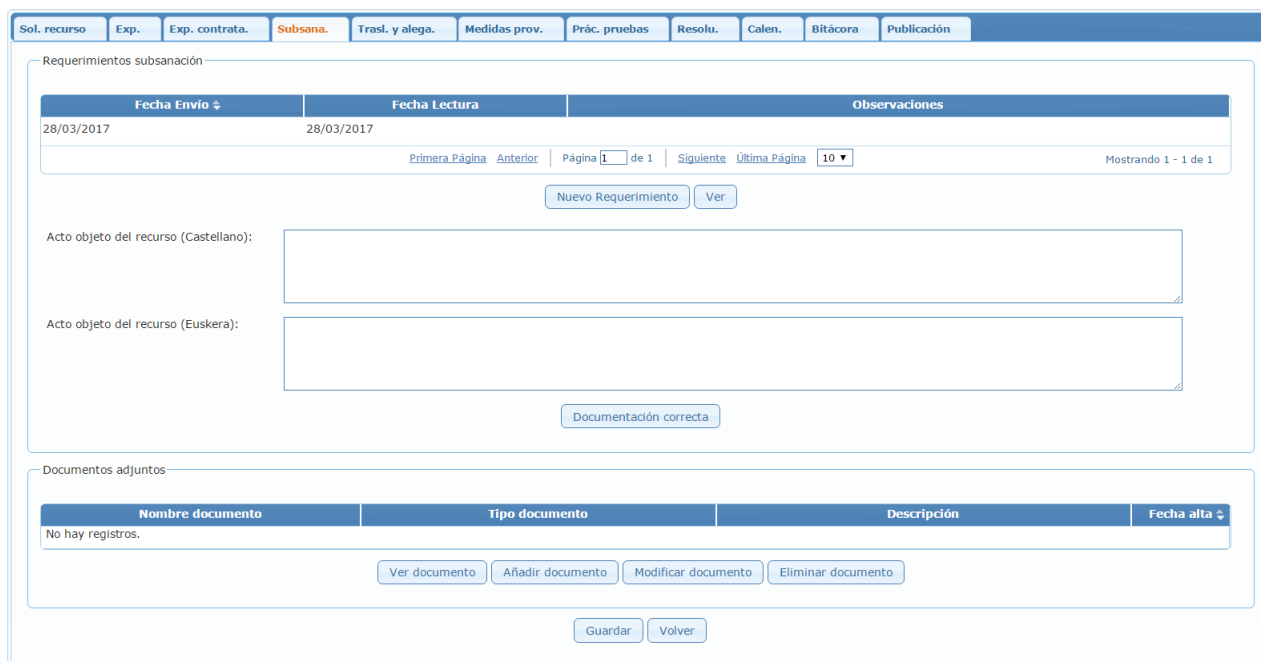


Ilustración 69 Pestaña subsanación de la ficha del expediente

Esta pestaña divide la información de la siguiente forma:

### Requerimientos de subsanación

Contiene toda la información referente a la subsanación.

Una tabla con los envíos de requerimientos de subsanación y donde se muestra

- Fecha de envío de la notificación
- Fecha de lectura de la notificación
- Observaciones

Una botonera

- Nuevo requerimiento para dar de alta un nuevo envío de requerimiento
- Ver: botón para visualizar el detalle de un requerimiento de subsanación

Además, se pueden indicar los

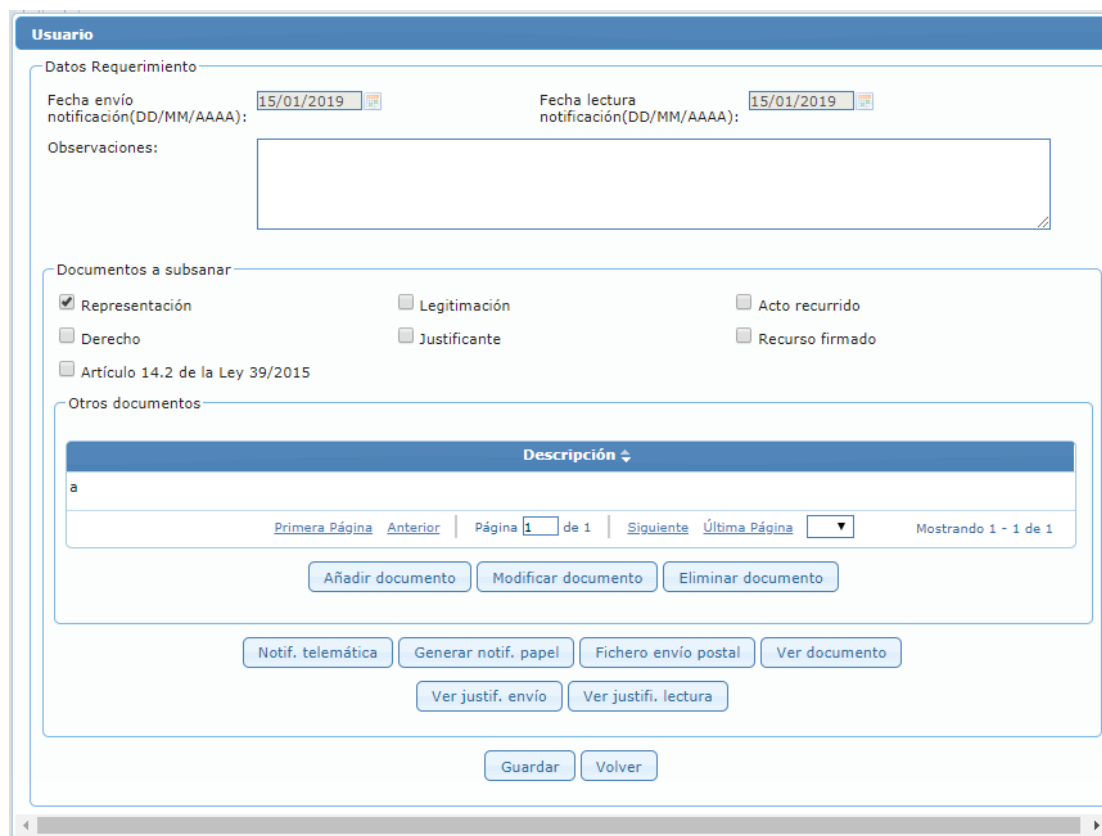
- Acto objeto del recurso en castellano
- Acto objeto del recurso en euskera
- No se requiere subsanación: Al pulsar este botón se indica que el expediente no requiere subsanación
- Documentación correcta: Una vez que se ha enviado la notificación, aparece este botón mediante el cual se permite indicar que la documentación aportada para la subsanación es correcta.

Para realizar un nuevo requerimiento, debe pulsar en nuevo requerimiento y se le mostrará el siguiente pop up.



**Ilustración 70 Alta requerimiento de subsanación**

A través del botón Ver se le muestra al usuario los datos de la subsanación seleccionada y a través del cual puede realizar las gestiones necesarias.



**Ilustración 71 Detalle requerimiento de subsanación**

A su vez, dentro de esta sección existen una serie de botones:

- Indicar los documentos a subsanar:
  - Representación
  - Legitimación
  - Acto recurrido
  - Derecho
  - Justificante
  - Recurso firmado
  - Representación para interponer recurso
- Notificación telemática: Envía una notificación telemática al recurrente, en caso de que haya seleccionado esta vía.
- Generar notificación papel: Genera un documento pdf con la carta de la notificación de la subsanación, de forma que se le pueda enviar al recurrente por medio postal.
- Fichero envío postal: Genera y descarga un fichero con extensión “html” con la información necesaria para generar documentos mediante combinación de correspondencia con unas plantillas de Word.
- Ver justificante envío: En caso de enviarse la notificación por vía telemática, se habilitará este botón que permite descargarse el justificante del envío de la notificación.
- Ver justificante lectura: Una vez ha sido leída por el destinatario una notificación telemática, se habilitará este botón para permitir descargarse el justificante.

## Documentos adjuntos

En esta sección se adjuntan todos los documentos relacionados con la subsanación. Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [3.7.15.2 Documentos adjuntos](#).

### 3.7.5 Pestaña traslado y alegaciones

En esta pestaña se encuentra toda la información referente al traslado del recurso y a las alegaciones de los interesados.

Sol. recurso
Exp.
Exp. contrata.
Subsana.
**Trasl. y alega.**
Medidas prov.
Prác. pruebas
Resolu.
Incidentes
Calen.
Bitácora

Publicación
TSJPV

Datos traslado del recurso

	Denominación social	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
<input type="checkbox"/>	prueba			x
<input type="checkbox"/>	Ayuntamiento de Alegria / Ayuntamiento de Alegria			x

0 seleccionados    Primera Página    Anterior    Página 1 de 1    Siguiente    Última Página    10 ▼    Mostrando 1 - 2 de 1

Notif. telemática
Generar notif. papel
Modificar
Fichero combinación
Ver justif. envío
Ver justif. lectura
Ver documentos

Alegaciones

Datos alegaciones

Denominación social	Observaciones	F. recepción alegacion	F. límite alegacion
EMPRESA PRUEBA	aaaa	07/01/2019	
EMPRESA PRUEBA	aaa	07/01/2019	
EMPRESA PRUEBA	aaa	07/01/2019	

Primera Página    Anterior    Página 1 de 1    Siguiente    Última Página    10 ▼    Mostrando 1 - 3 de 3

Alta
Modificar
Eliminar

Documentos adjuntos

Denominación social	Nombre documento	Descripción	Fecha alta
EMPRESA PRUEBA	prueba.txt	aaa	07/01/2019

Primera Página    Anterior    Página 1 de 1    Siguiente    Última Página    10 ▼    Mostrando 1 - 1 de 1

Ver documento
Añadir documento
Modificar documento
Eliminar documento

Guardar
Volver

**Ilustración 72 Pestaña traslado y alegaciones de la ficha del expediente**

Esta pestaña divide la información de la siguiente forma:

#### Datos del traslado del recurso

En esta sección se gestiona todo el tema de las notificaciones. Para más información, consulte el punto [3.7.15.1 Notificaciones](#).

Como caso particular al notificar el traslado del recurso hay que señalar los documentos que van a ser enviados con la notificación.



	Nombre documento	Tipo documento	Pestaña	Fecha alta
<input checked="" type="checkbox"/>	Escrito de Complecion.docx	Escrito complementario	Sol. recurso	23/01/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	escritoComplecion.txt	Escrito complementario	Sol. recurso	23/01/2019
<input type="checkbox"/>	escritoComplecion.txt	Escrito complementario	Sol. recurso	23/01/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	escritoComplecion.txt	Escrito complementario	Sol. recurso	23/01/2019
<input type="checkbox"/>	escritoComplecion.txt	Escrito complementario	Sol. recurso	23/01/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	escritoComplecion.txt	Escrito complementario	Sol. recurso	23/01/2019

0 seleccionados    [Primera Página](#)   [Anterior](#)   |   Página 1 de 1   |   [Siguiete](#)   [Última Página](#)   10    Mostrando 1 - 17 de 17

**Ilustración 73 Selección de documentos de la notificación de traslado del recurso**

### Alegaciones

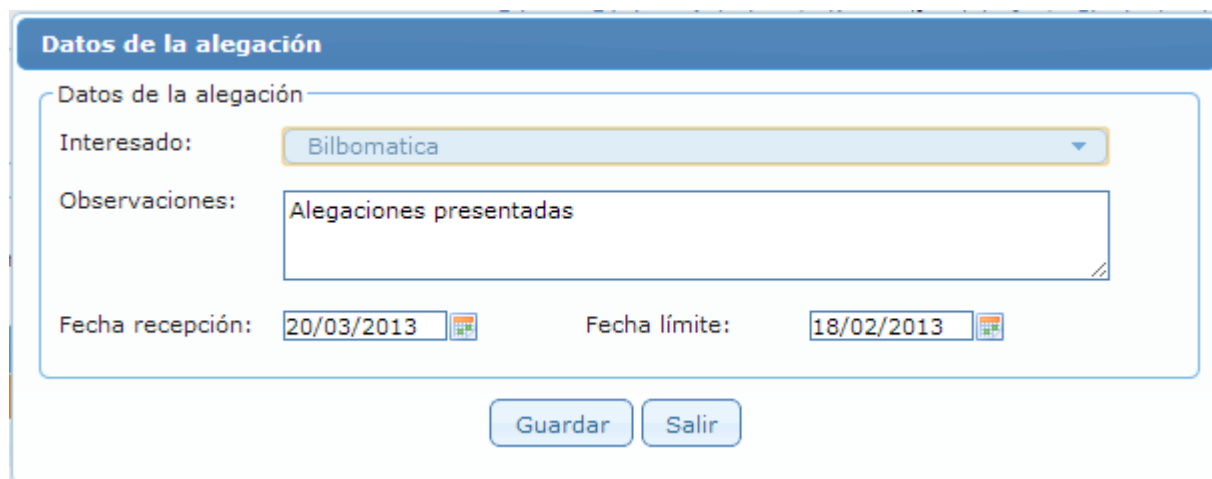
En esta sección se gestionan las alegaciones presentadas por los interesados. Para ello se dispone de una tabla donde se muestra la siguiente información:

- Denominación social del interesado
- Observaciones
- Fecha de recepción de la alegación
- Fecha límite de la alegación.

Bajo la tabla encontramos una botonera que nos permitirá realizar las siguientes acciones:

- Alta: Muestra la pantalla de alta de alegaciones
- Modificar: Permite modificar los datos de la alegación seleccionada en la tabla.
- Eliminar: Borra la alegación seleccionada en la tabla.

Tanto para dar de alta como para modificar los datos de una alegación, la pantalla utilizada será la siguiente:





**Datos de la alegación**

Datos de la alegación

Interesado:

Observaciones:

Fecha recepción:        Fecha límite:  

**Ilustración 74 Pantalla alta / modificación de alegaciones**

La pantalla muestra la siguiente información:

- Interesado: Lista desplegable donde seleccionar al interesado de la alegación.
- Observaciones
- Fecha de recepción de la alegación

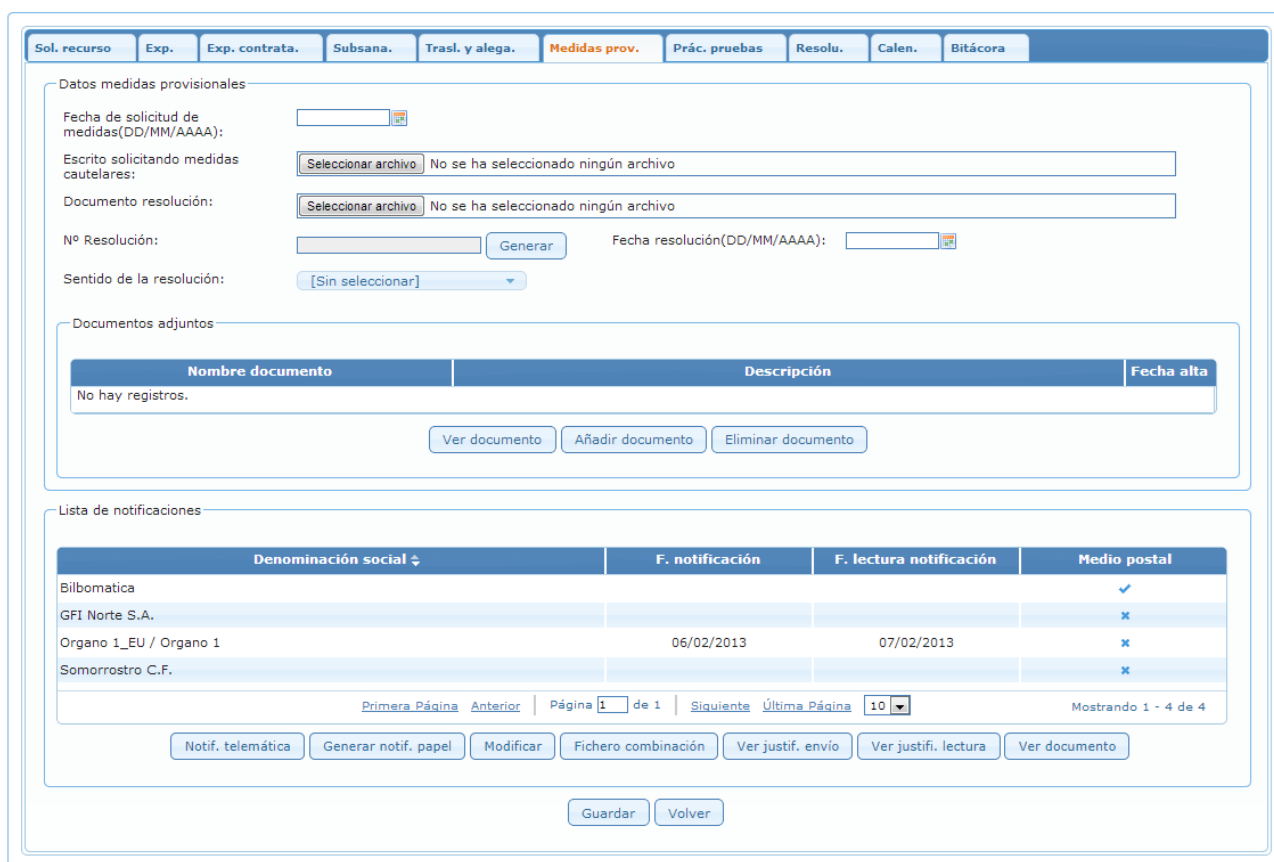
- Fecha límite de la alegación. Este campo solo será visible en modo modificación.

## Documentos adjuntos

En esta sección se adjuntan todos los documentos relacionados con las alegaciones. Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [3.7.15.2 Documentos adjuntos](#).

### 3.7.6 Pestaña medidas provisionales

En esta pestaña se encuentra toda la información referente a las medidas provisionales.



**Datos medidas provisionales**

Fecha de solicitud de medidas(DD/MM/AAAA):

Escrito solicitando medidas cautelares:  No se ha seleccionado ningún archivo

Documento resolución:  No se ha seleccionado ningún archivo

Nº Resolución:   Fecha resolución(DD/MM/AAAA):

Sentido de la resolución:

**Documentos adjuntos**

Nombre documento	Descripción	Fecha alta
No hay registros.		

**Lista de notificaciones**

Denominación social	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
Bilbomatica			✓
GFI Norte S.A.			✗
Organo 1_EU / Organo 1	06/02/2013	07/02/2013	✗
Somorrostro C.F.			✗

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 4 de 4

**Ilustración 75 Pestaña de medidas provisionales de la ficha del expediente**

Esta pestaña divide la información de la siguiente forma:

#### Datos medidas provisionales

En esta sección nos encontramos la siguiente información:

- Fecha de solicitud de las medidas provisionales
- Documento del escrito solicitando las medidas cautelares
- Documento de la resolución: Una vez insertado el documento de la resolución es firmado y se podrá verificar la firma. [3.7.15.5 Verificar firma](#)
- Número de la resolución de las medidas provisionales
- Fecha de la resolución de las medidas provisionales
- Sentido de la resolución

## Documentos adjuntos

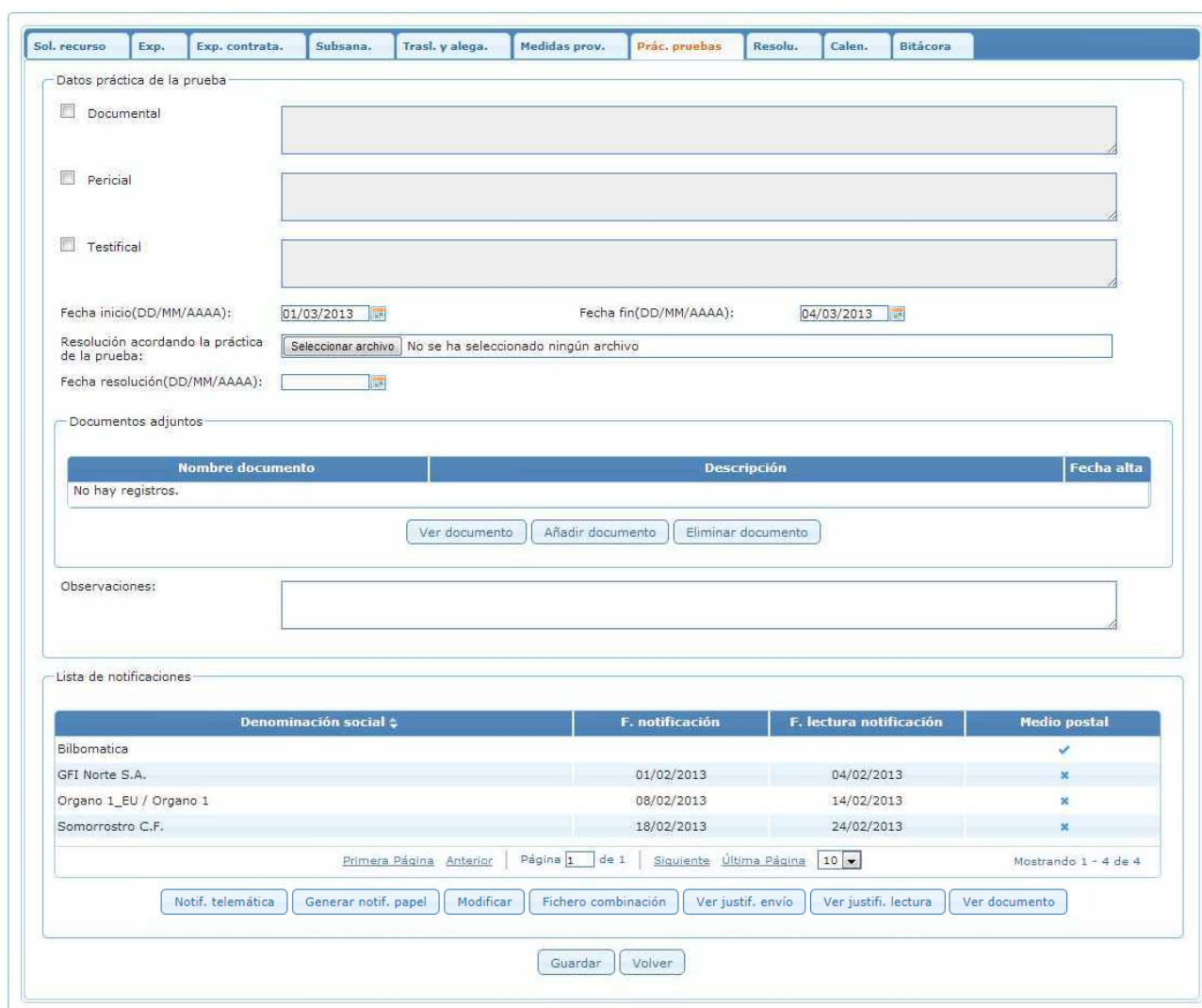
En esta sección se adjuntan todos los documentos relacionados con las medidas provisionales. Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [3.7.15.2 Documentos adjuntos](#).

## Lista de notificaciones

En esta sección se gestiona todo el tema de las notificaciones. Para más información, consulte el punto [3.7.15.1 Notificaciones](#).

### 3.7.7 Pestaña práctica de pruebas

En esta pestaña se encuentra toda la información sobre la práctica de pruebas.



The screenshot shows the 'Prác. pruebas' tab selected in a navigation bar. The main content area is divided into several sections:

- Datos práctica de la prueba:** Contains checkboxes for 'Documental', 'Pericial', and 'Testifical'. Below these are input fields for 'Fecha inicio(DD/MM/AAAA):' (01/03/2013) and 'Fecha fin(DD/MM/AAAA):' (04/03/2013). There is also a field for 'Resolución acordando la práctica de la prueba:' with a dropdown menu showing 'Seleccionar archivo.' and a message 'No se ha seleccionado ningún archivo'. A 'Fecha resolución(DD/MM/AAAA):' field is also present.
- Documentos adjuntos:** A table with columns 'Nombre documento', 'Descripción', and 'Fecha alta'. It shows 'No hay registros.' and buttons for 'Ver documento', 'Añadir documento', and 'Eliminar documento'.
- Observaciones:** A large text area for notes.
- Lista de notificaciones:** A table with columns 'Denominación social', 'F. notificación', 'F. lectura notificación', and 'Medio postal'. It lists four entries: 'Bilbomatica', 'GFI Norte S.A.', 'Organo 1\_EU / Organo 1', and 'Somorrostro C.F.'. Below the table are pagination controls showing 'Página 1 de 1' and buttons for 'Primera Página', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Última Página'. There are also buttons for 'Notif. telemática', 'Generar notif. papel', 'Modificar', 'Fichero combinación', 'Ver justif. envío', 'Ver justifi. lectura', and 'Ver documento'.

At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Volver' buttons.

Ilustración 76 Pestaña de práctica de pruebas de la ficha del expediente

Esta pestaña divide la información de la siguiente forma:

#### Datos práctica de la prueba

En esta sección se encuentra la información básica de la práctica de la prueba.

- **Documental:** Este campo dispone de un check a la izquierda. Al marcar dicho check, se habilitará el campo de texto que hay a la derecha para introducir la descripción.

- Pericial: Este campo dispone de un check a la izquierda. Al marcar dicho check, se habilitará el campo de texto que hay a la derecha para introducir la descripción.
- Testifical: Este campo dispone de un check a la izquierda. Al marcar dicho check, se habilitará el campo de texto que hay a la derecha para introducir la descripción.
- Fecha de inicio de la práctica de prueba.
- Fecha fin de la práctica de prueba
- Documento de la resolución acordando la práctica de prueba: Una vez insertado el documento es firmado y se podrá verificar la firma. [3.7.15.5 Verificar firma](#)
- Fecha de la resolución.
- Observaciones

### **Documentos adjuntos**

En esta sección se adjuntan todos los documentos relacionados con la práctica de pruebas. Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [3.7.15.2 Documentos adjuntos](#).

### **Lista de notificaciones**

En esta sección se gestiona todo el tema de las notificaciones. Para más información, consulte el punto [3.7.15.1 Notificaciones](#).

### **3.7.8 Pestaña resolución**

En esta pestaña se encuentra toda la información relacionada con la resolución.



**Sol. recurso** Exp. Exp. contrata. Subsana. Trasl. y alega. Medidas prov. Prác. pruebas **Resolu.** Incidentes Calen. Bitácora Publicación

**TSJPV**

**Datos de la resolución**

F. inicio periodo resolución(DD/MM/AAAA): 01/01/2019 F. fin periodo resolución(DD/MM/AAAA): 31/01/2019

Nº Resolución: 052/2018 Fecha resolución(DD/MM/AAAA): 21/01/2019

Resolución: prueba.pdf [Ver](#) [Eliminar](#) [Verificar firma](#)

Estado localizador: Asignado OK

Imposición de sanción: ☐

Sentido de la resolución: Estimatoria

Resumen de la resolución (Castellano): desc

Resumen de la resolución (Euskera): desc2

**Lista de notificaciones**

	Denominación social	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
<input type="checkbox"/>	EMPRESA PRUEBA	20/12/2018	26/12/2018	x
<input type="checkbox"/>	EMPRESA PRUEBA	15/01/2019	15/01/2019	x
<input type="checkbox"/>	EMPRESA PRUEBA	07/01/2019	07/01/2019	x
<input type="checkbox"/>	Ayuntamiento de Alegria / Ayuntamiento de Alegria	20/12/2018		x

0 seleccionados [Primera Página](#) [Anterior](#) | Página 1 de 1 | [Siguiendo](#) [Última Página](#) 10 ▼ Mostrando 1 - 4 de 4

[Notif. telemática](#) [Generar notif. papel](#) [Modificar](#) [Fichero combinación](#) [Ver justif. envío](#) [Ver justific. lectura](#) [Ver documento](#)

**Documentación legislativa de referencia**

Enlace al recurso	Descripción
No hay registros.	

[Ver](#) [Modificar](#) [Alta](#) [Eliminar](#)

**Aclaración de la resolución**

Nombre del interesado	Fecha de envío
Ayuntamiento de Alegria / Ayuntamiento de Alegria	09/01/2019
EMPRESA PRUEBA	18/01/2019
Ayuntamiento de Alegria / Ayuntamiento de Alegria	09/01/2019
EMPRESA PRUEBA	09/01/2019

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página 1 de 2 | [Siguiendo](#) [Última Página](#) 10 ▼ Mostrando 1 - 10 de 12

[Ver](#)

**Recurso contra la resolución**

F. presentación recurso(DD/MM/AAAA): 19/12/2018

\* El recurso contencioso-administrativo deberá deducirse en el plazo de 2 meses a contar desde la resolución.

[Guardar](#) [Volver](#)

### Ilustración 77 Pestaña de la resolución de la ficha del expediente

Esta pestaña divide la información de la siguiente forma:

- Fecha de inicio del periodo de la resolución
- Fecha fin del periodo de la resolución
- Número de la resolución
- Fecha de la resolución
- Documento de la resolución
- Estado del localizador
- Imposición de sanción
- Sentido de la resolución

- Apartado de la resolución
- Resumen de la resolución

Al lado izquierdo del documento de la resolución aparece un botón “Asignar localizador”, Cuando el estado del localizador sea “Asignado OK”, se mostrará un botón con el cual se podrá firmar la resolución. Para más información, consulte el punto [3.7.15.1 Firma de resoluciones](#).

### Lista de notificaciones

En esta sección se gestiona todo el tema de las notificaciones de la resolución. Para más información, consulte el punto [3.7.15.1 Notificaciones](#).

### Documentación legislativa de referencia

Se trata de un pequeño mantenimiento donde poder hacer referencia a enlaces web donde encontrar información legislativa de referencia.

La información se presenta en forma de tabla, mostrando las siguientes columnas:

- Enlace al recurso: url del enlace
- Descripción: Descripción de la información que se encuentra en el enlace.

Bajo la tabla encontramos una botonera que nos permitirá realizar las siguientes acciones:

- Ver: Abre en una nueva ventana del navegador el enlace seleccionado en la tabla.
- Modificar: Muestra la pantalla de edición del enlace seleccionado en la tabla.
- Alta: Permite dar de alta un nuevo enlace.
- Eliminar: Permite borrar el enlace seleccionado en la tabla.

Tanto para dar de alta un nuevo enlace como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:



Ilustración 78 Pestaña de alta / modificación de enlaces a recursos

La pantalla permite introducir la siguiente información:

- Enlace al recurso: url de la página donde encontrar el recurso.
- Descripción: Breve descripción de la información que se encuentra en el enlace.

### Aclaración de la resolución

En esta sección se recoge la información relacionada con las solicitudes de aclaración de resolución.

Las solicitudes se muestran en una tabla indicando el interesado que lo envía y su fecha. Debajo de la tabla hay un botón “Ver” que sirve para visualizar en detalle la misma. Después de pulsar se le

muestra al usuario un pop up con los datos de la solicitud y los botones para realizar las gestiones necesarias.

**Aclaración de la resolución**

Número de aclaración de la resolución:

F. resolución aclaración :

Generar

Documento resolución aclaración:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Documentos adjuntos

Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Fecha alta
Prueba - copia.pdf	Escrito solicitud aclaración		31/01/2017

Primera Página

Anterior

Página 1 de 1

Siguiente

Última Página

10 ▼

Mostrando 1 - 1 de 1

Ver documento

Añadir documento

Modificar documento

Eliminar documento

Lista de notificaciones

Denominación social	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
Segurtasun / Seguridad			x
ENTIDAD PRUEBA DOS			x

Primera Página

Anterior

Página 1 de 1

Siguiente

Última Página

10 ▼

Mostrando 1 - 2 de 2

Notif. telemática

Generar notif. papel

Modificar

Ver justif. envío

Ver justif. lectura

Ver documento

Guardar

Salir

**Ilustración 79 Detalle aclaración de resolución**

La información se muestra de la siguiente forma:

- Numero de aclaración de la resolución
- Fecha resolución dela aclaración
- Documento de la resolución
- Apartado para adjuntar otros documentos
- Listado de notificaciones

### Lista de notificaciones

En esta sección se gestiona todo el tema de las notificaciones de la resolución de la aclaración. Para más información, consulte el punto [3.7.15.1 Notificaciones](#).

### Recurso contra la resolución

En esta sección simplemente encontramos la fecha de presentación del recurso contra la resolución.

### 3.7.9 Pestaña incidentes

En esta pestaña se encuentra la información acerca de las solicitudes de incidente de ejecución de resolución. Inicialmente se encuentra deshabilitada y solo se habilita cuando el estado del expediente es “Resolución enviada” o superior.

## Tramitación de Recursos Contractuales



Kontratuak Inguruko Errekurtsoen  
Administrazio Organoa  
Órgano Administrativo  
de Recursos Contractuales

ES | EU

Y96BTRAD, Y96BTRAD está en: Inicio &gt; Listado de Expedientes &gt; Detalle del Expediente

Ayuda | Contacto

Desconectar

Administración >  
Tareas OARC  
Expedientes  
Bandeja de entrada  
Bandeja de salida  
Listados >

### Detalle del Expediente

▼ Contratación de servicios de carácter socioeducativo para personas en situación de riesgo de exclusión o exclusión

Nº Expediente recurso: EB 2018/016 [Cerrar expediente](#)

Recurrente: EMPRESA Poder adjudicador: Gobierno Vasco

Estado: Resolución enviada Estado Subsanación:

Estado Medidas Provisionales: Estado Práctica Pruebas:

Sol. recurso Exp. Exp. contrata. Subsan. Trasl. y alega. Medidas prov. Prác. pruebas Resolu. **Incidentes** Calen. Bitácora Publicación

Incidentes

Fecha Incidente	Interesado	Nº registro entrada
08/02/2018	Justizia eta Herri Administrazio Saila / Departamento de Administración y Justicia	
09/02/2018	S7836107H	
11/02/2018	S7836107H	
10/02/2018	EMPRESA	

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguinte Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 4 de 4

[Nuevo incidente](#) [Seleccionar incidente](#)

Alegaciones interesados

Datos alegaciones

Denominación social ↕	Observaciones	F. recepción alegacion	F. límite alegacion
No hay registros.			

[Alta](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

Documentos adjuntos

Denominación social	Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Fecha alta ↕
No hay registros.				

[Ver documento](#) [Añadir documento](#) [Modificar documento](#) [Eliminar documento](#)

[Volver](#)

Aviso Legal Privacidad

© 2013 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

## Ilustración 80 Pestaña Incidente de la ficha del expediente

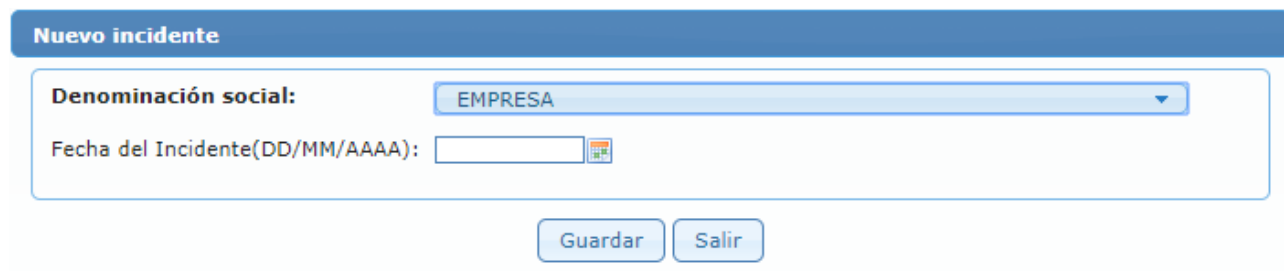
Esta pestaña divide la información de la siguiente forma:

- Incidentes
- Alegaciones interesados
- Documentos adjuntos

En la sección “**Incidentes**” tenemos disponibles dos botones:

- Nuevo incidente
- Seleccionar incidente

Al pulsar el botón “**Nuevo incidente**” se muestra la pantalla para dar de alta un nuevo incidente:



**Ilustración 81 Nuevo incidente**

En esta pantalla tenemos los campos:

- Denominación social: Denominación social del solicitante de incidente de ejecución de la resolución.
- Fecha del incidente: Fecha de alta de la solicitud de incidente de ejecución de la resolución.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Guardar: Guarda en base de datos el nuevo incidente.
- Salir: Cierra la pantalla sin guardar los últimos cambios realizados.

Al pulsar el botón “**Seleccionar incidente**” se cargan y muestran por pantalla los datos del incidente seleccionado de la tabla de incidentes.

Sol. recurso
Exp.
Exp. contrata.
Subsana.
Trasl. y alega.
Medidas prov.
Prác. pruebas
Resolu.
**Incidentes**
Calen.
Bitácora
Publicación

TSJPV

Incidentes

Fecha Incidente	Interesado	Nº registro entrada
08/02/2018	Justizia eta Herri Administrazio Saila / Departamento de Administración y Justicia	
09/02/2018	S7836107H	
11/02/2018	S7836107H	
10/02/2018	EMPRESA	

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página ▼ Mostrando 1 - 4 de 4

Nuevo incidente Seleccionar incidente

Alegaciones interesados

Datos alegaciones

Denominación social ↓	Observaciones	F. recepción alegacion	F. límite alegacion
No hay registros.			

Alta Modificar Eliminar

Documentos adjuntos

Denominación social	Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Fecha alta ↓
No hay registros.				

Ver documento Añadir documento Modificar documento Eliminar documento

Datos incidente

Fecha del Incidente(DD/MM/AAAA): 10/02/2018 Solicitante: EMPRESA

Nº registro entrada: Descargar justificante

Documentos adjuntos

Nombre documento	Tipo documento ↓	Descripción	Fecha alta	Válido	Traslado
No hay registros.					

Ver documento Añadir documento Modificar documento Eliminar documento Seleccionar traslado Quitar traslado

Traslado incidentes

Denominación social ↓	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
S7836107H			x
Justizia eta Herri Administrazio Saila / Departamento de Administración y Justicia			x

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 2 de 2

Notif. telemática Generar notif. papel Modificar Fichero combinación Ver justif. envío Ver justif. lectura Ver documento

Informe y expediente del Poder Adjudicador

Fecha Aportación(DD/MM/AAAA): 09/02/2018

Nº registro entrada: 2018RTE00001592 Descargar justificante

Documentos adjuntos

Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Fecha alta ↓
archivado749-1517910754472-6778624.xml	Expediente de ejecución		09/02/2018

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 1 de 1

Ver documento Añadir documento Modificar documento Eliminar documento

Resolución

Nº Resolución: BI 008/2018 Fecha resolución(DD/MM/AAAA): 13/02/2018

Resolución: OARC Mantenimiento 2017 - Tareas Aclaraciones.docx Ver Eliminar

Traslado de la resolución

Denominación social ↓	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
S7836107H			x
Justizia eta Herri Administrazio Saila / Departamento de Administración y Justicia			x
EMPRESA			x

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 3 de 3

Notif. telemática Generar notif. papel Modificar Fichero combinación Ver justif. envío Ver justif. lectura Ver documento

Guardar Volver

**Datos incidente.** Esta sección engloba los datos propios del incidente y las distintas secciones de las que se compone un incidente.

Los **datos propios del incidente** son los siguientes:

- Fecha del Incidente: fecha de solicitud del incidente.
- N° registro entrada: N° de registro de entrada del incidente en caso de existir.
- Solicitante: Denominación social del solicitante del incidente. Una vez dado de alta no puede modificarse.
- Botón Descargar justificante: En caso de existir número de registro de entrada permite descargar el justificante de la solicitud.

Datos incidente

Fecha del Incidente(DD/MM/AAAA):	<input type="text" value="10/02/2018"/>	Solicitante:	<input type="text" value="EMPRESA"/>
Nº registro entrada:	<input type="text" value="20180002562RTE"/>	<input type="button" value="Descargar justificante"/>	

**Ilustración 83 Datos propios de incidente seleccionado**

## Documentos adjuntos

En esta sección se muestran los documentos adjuntos a la solicitud de incidente y se permite adjuntar más documentos. El botón “Seleccionar traslado” permite seleccionar los documentos que se adjuntarán en la notificación de traslado de incidente. El botón “Quitar traslado” permite en cambio quitar los documentos seleccionados para que no se adjunten en la notificación de traslado de incidente.

Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [3.7.15.2 Documentos adjuntos](#).

Documentos adjuntos

Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Fecha alta	Válido	Traslado
Solicitud incidente.html	Solicitud de incidente	Solicitud de incidente	13/02/2018	✓	✗
Adjunto incidente.html	Adjunto a solicitud de incidente	Adjunto a solicitud	13/02/2018	✓	✗

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página  de 1 | [Siguiente](#) [Última Página](#)

Mostrando 1 - 2 de 2

**Ilustración 84 Documentos adjuntos a la solicitud de incidente**

## Traslado de incidentes

En esta sección se muestra y gestiona la información relativa a las notificaciones de traslado de incidente. Si no se ha seleccionado ningún documento en la sección anterior entonces no se permite el envío de esta notificación.

Para más información, consulte el punto [3.7.15.1 Notificaciones](#).

Traslado incidentes

Denominación social	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
S7836107H			x
Justizia eta Herri Administrazio Saila / Departamento de Administración y Justicia			x

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página 1 de 1
[Siguiente](#)
[Última Página](#)
10 ▼
Mostrando 1 - 2 de 2

[Notif. telemática](#)
[Generar notif. papel](#)
[Modificar](#)
[Fichero combinación](#)
[Ver justif. envío](#)
[Ver justif. lectura](#)
[Ver documento](#)

Ilustración 85 Notificaciones de traslado de incidente

## Informe y expediente del Poder Adjudicador

En esta sección se encuentran los datos relativos al envío por parte del poder adjudicador de la copia del expediente de ejecución y del informe del poder adjudicador. Esta sección se divide en dos partes, los datos del envío y los documentos aportados por el Poder Adjudicador.

- Datos del envío:
  - Fecha aportación: Fecha en que se realiza la aportación por parte del Poder Adjudicador.
  - N° registro entrada: Número del registro de entrada en caso de existir.
  - Botón descargar justificante: Botón que descarga el justificante de entrada en caso de existir número de registro de entrada.
- Documentos adjuntos: En esta sección se muestran los documentos adjuntos por el Poder Adjudicador y se permite adjuntar más documentos. Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [3.7.15.2 Documentos adjuntos](#).

Informe y expediente del Poder Adjudicador

Fecha Aportación(DD/MM/AAAA): 09/02/2018

N° registro entrada: 2018RTE00001592 [Descargar justificante](#)

Documentos adjuntos

Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Fecha alta
archivado749-1517910754472-6778624.xml	Expediente de ejecución		09/02/2018

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página 1 de 1
[Siguiente](#)
[Última Página](#)
10 ▼
Mostrando 1 - 1 de 1

[Ver documento](#)
[Añadir documento](#)
[Modificar documento](#)
[Eliminar documento](#)

Ilustración 86 Informe y expediente del Poder Adjudicador

## Resolución

En esta sección se muestran los datos de la resolución del incidente. Se divide en dos partes, los datos de la resolución y el traslado de la misma.



Resolución

Nº Resolución:  Fecha resolución(DD/MM/AAAA):

Resolución: OARC Mantenimiento 2017 - Tareas Aclaraciones.docx [Ver](#) [Eliminar](#) [Verificar firma](#)

Traslado de la resolución

Denominación social	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
S7836107H			x
Justizia eta Herri Administrazio Saila / Departamento de Administración y Justicia			x
EMPRESA			x

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página  de 1 | [Siguiendo](#) [Última Página](#)  ▼

Mostrando 1 - 3 de 3

[Notif. telemática](#) [Generar notif. papel](#) [Modificar](#) [Fichero combinación](#) [Ver justif. envío](#) [Ver justif. lectura](#) [Ver documento](#)

Ilustración 87 Datos de la resolución

Los datos de la resolución son:

- Nº Resolución: Número de la resolución del incidente.
- Fecha resolución: Fecha de la resolución del incidente.
- Documento de resolución: Documento de la resolución del incidente, una vez insertado el documento es firmado y se podrá verificar la firma. [3.7.15.5 Verificar firma](#)

### Traslado de la resolución

En esta sección se muestra y gestiona la información relativa a las notificaciones de traslado de la resolución de incidente. Para más información, consulte el punto [3.7.15.1 Notificaciones](#).

### Alegaciones interesados

En esta sección se muestran las alegaciones de los interesados a los incidentes. Esta sección es común a todos los incidentes, esto es, se mostrarán juntas todas las alegaciones a todos los incidentes que se adjunen bien desde la aplicación “Mis Gestiones” o desde la propia aplicación Y96B. Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [3.7.15.2 Documentos adjuntos](#).

Alegaciones interesados

Datos alegaciones

Denominación social	Observaciones	F. recepción alegacion	F. límite alegacion
No hay registros.			

[Alta](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

Documentos adjuntos

Denominación social	Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Fecha alta
No hay registros.				

[Ver documento](#) [Añadir documento](#) [Modificar documento](#) [Eliminar documento](#)

Ilustración 88 Alegaciones interesados

### 3.7.10 Pestaña calendario

En esta pestaña se encuentra un calendario mensual donde se muestran todos los eventos y acciones que han ido ocurriendo sobre el expediente.



**Ilustración 89 Pestaña Calendario de la ficha del expediente**

Los eventos vienen clasificados por familias y colores para que visualmente sea más fácil distinguirlos. Además, en el calendario se reflejan también en fondo rojo los días festivos configurados desde el mantenimiento de días festivos de la aplicación.

Los tipos de eventos que podemos encontrar en el calendario son los siguientes:

- Alegación recibida
- Alta de medidas provisionales
- Creación del expediente de recurso
- Documentación complementaria
- Documentos de subsanación adjuntos
- Envío de Email de consulta de modo de comunicación
- Envío de la resolución de la aclaración
- Envío de la resolución del recurso
- Envío de notificación de medidas provisionales
- Envío notificación de la resolución de práctica de la prueba

- Expediente cerrado
- Expediente de contratación recibido
- Fin de la práctica de la prueba
- Fin de plazo de solicitud del expediente de contratación
- Fin periodo de alegaciones
- Fin plazo de lectura de notificación de práctica de la prueba
- Fin plazo de resolución de medidas
- Fin plazo lectura notificación de subsanación
- Fin plazo lectura notificación medidas provisionales
- Fin plazo lectura notificación resolución
- Fin plazo lectura notificación resolución de aclaración
- Fin plazo lectura notificación traslado recurso
- Fin plazo resolución del recurso
- Fin plazo tramitación de aclaración
- Fin plazo traslado del recurso a interesados
- Inicio de la práctica de prueba
- Inicio de plazo de resolución aclaratoria
- Inicio de plazo de resolución del recurso
- Lectura de notificación de subsanación
- Lectura de resolución de la aclaración
- Lectura de resolución del recurso
- Lectura notificación de medidas provisionales
- Lectura notificación de resolución de práctica de la prueba
- Límite de presentación del expediente por parte del órgano de contratación
- Límite presentación documentación de subsanación
- Recurso leído por interesado
- Requerimiento de subsanación
- Resolución borrada del gestor de contenidos
- Resolución despublicada del gestor de contenidos
- Resolución publicada en el gestor de contenidos
- Se ha enviado nueva documentación de subsanación
- Solicitud de aclaración
- Solicitud de recurso
- Solicitud de recurso por empresa
- Solicitud de recurso por Órgano de contratación
- Solicitud expediente contratación
- Traslado de recurso a interesado

### **3.7.11 Pestaña bitácora**

En esta pestaña se muestran en una tabla todos los eventos y acciones que han ido ocurriendo sobre el expediente.

Sol. recurso	Exp.	Exp. contrata.	Subsana.	Trasl. y alega.	Medidas prov.	Prác. pruebas	Resolu.	Calen.	Bitácora
Acción				Fecha ↕		Realizado por		Destinatario	
Alegación recibida (Bilbomatica)				20/03/2013		Bilbomatica		OARC	
Fin plazo de resolución de medidas				09/03/2013					
Alegación recibida (GFI Norte S.A.)				06/03/2013		GFI Norte S.A.		OARC	
Fin de la práctica de la prueba				04/03/2013					
Alta de medidas provisionales				04/03/2013					
Inicio de la práctica de prueba				01/03/2013					
Fin periodo de alegaciones (Bilbomatica)				27/02/2013					
Lectura notificación de resolución de práctica de la prueba (Somorrostro)				24/02/2013		Somorrostro C.F.		OARC	
Recurso leído por interesado (Bilbomatica)				22/02/2013		Bilbomatica		OARC	
Fin de plazo de solicitud del expediente de contratación				22/02/2013					

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página **1** de 4
[Siguiente](#)
[Última Página](#)
10
Mostrando 1 - 10 de 31

[Volver](#)

Ilustración 90 Pestaña Bitácora de la ficha del expediente

### 3.7.12 Pestaña Publicación

En esta pestaña se muestra la información relativa a la resolución que se publica en el portal de contratación para su consulta por parte de los ciudadanos y empresas.

#### Tramitación de Recursos Contractuales



ES | EU

Y96BTRAD, Y96BTRAD está en: [Inicio](#) > [Listado de Expedientes](#) > [Detalle del Expediente](#)

[Ayuda](#) | [Contacto](#)

[Desconectar](#)

Administración >

Tareas OARC

Expedientes

Bandeja de entrada

Bandeja de salida

Listados >

**Detalle del Expediente**

▼ Contratación de servicios de carácter socioeducativo para personas en situación de riesgo de exclusión o exclusión

Nº Expediente recurso: EB 2018/016 [Cerrar expediente](#)

Recurrente: EMPRESA Poder adjudicador: Gobierno Vasco

Estado: Resolución enviada Estado Subsanación:

Estado Medidas Provisionales: Estado Práctica Pruebas:

Sol. recurso Exp. Exp. contrata. Subsana. Trasl. y alega. Medidas prov. Prác. pruebas Resolu. Incidentes Calen. Bitácora **Publicación**

TSJPV

Resolución a publicar

Resolución: OIDs certificados sede.pdf [Ver](#)

Sentencia del TSJPV: adriDoc.txt [Ver](#)

Acciones

[Publicar](#) [Despublicar](#) [Borrar contenido](#) [Ver publicación](#) [Comprobar indexación](#)

Clasificación de la resolución

- Capacidad, solvencia y clasificación
- Procedimiento de contratación
- Requisitos del recurso
  - Prueba
- Principios de la contratación pública
  - Legitimación activa.
  - Igualdad de trato

[Guardar](#) [Volver](#)

[Aviso Legal](#) | [Privacidad](#)

© 2013 · Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Ilustración 91 Pestaña Publicación de la ficha del expediente

La pestaña se compone de las secciones:

- Resolución a publicar.
- Acciones.
- Clasificación de la resolución.

### Resolución a publicar

La Resolución se recoge de la [pestaña Resolución](#) donde se ha añadido previamente.

La Sentencia TSJPV se visualiza al añadir un documento de tipo sentencia en la [pestaña TSJPV](#).



Ilustración 92 Resolución a publicar

### Acciones

Botonera con las siguientes acciones a realizar:

- Publicar: Publica la resolución y la sentencia en el portal. Si hay resolución se podrá publicar indistintamente de si hay sentencia o no.
- Despublicar: Despublica la resolución y la sentencia del portal.
- Borrar contenido: Borra el contenido publicado.
- Ver publicación: Abre en una ventana nueva la publicación de la resolución efectuada.
- Comprobar indexación: Comprueba si la publicación está correctamente indexada dentro del portal.

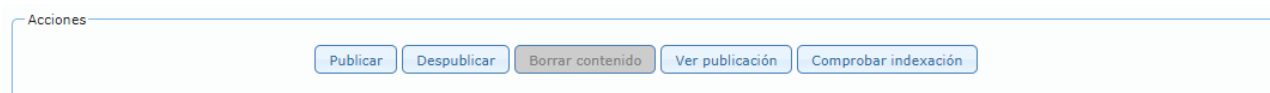


Ilustración 93 botonera de acciones

Cuando pulsamos Ver publicación se abren dos ventanas nuevas, una con la publicación en castellano y la otra en euskera.



### Clasificación de la resolución

En esta sección se clasifica la resolución que se va a publicar dentro del árbol de clasificación de criterios/subcriterios que se dan de alta en el mantenimiento “Clasificación de la resolución”.

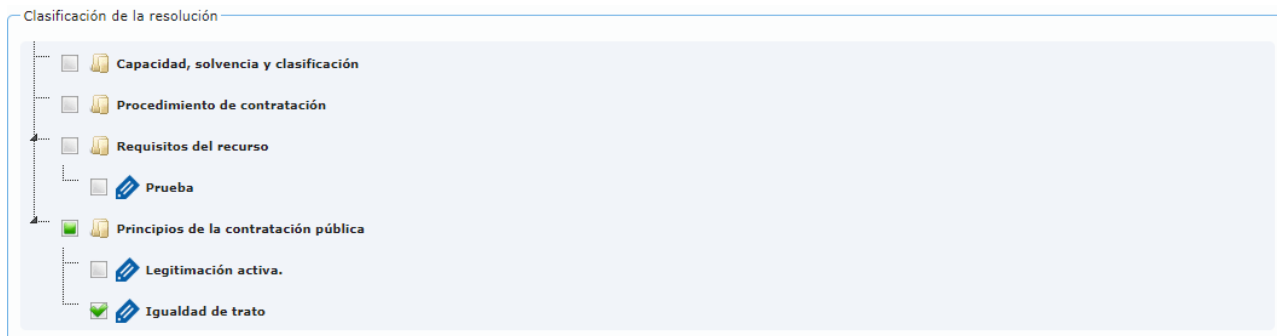


Ilustración 94 Clasificación de la resolución

### 3.7.13 Pestaña TSJPV

En esta pestaña se muestra la información relativa al recurso al contencioso en caso de existir. La pestaña no se muestra a menos que exista dicho recurso, lo cual es controlado mediante el campo “Recurso contra la resolución” de la pestaña “Resolución”.

## Tramitación de Recursos Contractuales



Kontratuaren Inguruko Errekurtsoen  
Administrazio Organoa  
Órgano Administrativo  
de Recursos Contractuales

ES | EU  
Y96BTRAD, Y96BTRAD está en: [Inicio](#) > [Listado de Expedientes](#) > [Detalle del Expediente](#) [Ayuda](#) | [Contacto](#)  
[Desconectar](#)

**Detalle del Expediente**

▼ **Contratación de servicios de carácter socioeducativo para personas en situación de riesgo de exclusión o exclusión**

Nº Expediente recurso: EB 2018/016 [Cerrar expediente](#)

Recurrente: EMPRESA Poder adjudicador: Gobierno Vasco

Estado: Resolución enviada Estado Subsanación:

Estado Medidas Provisionales: Estado Práctica Pruebas:

**Sol. recurso** | Exp. | Exp. contrata. | Subsan. | Trasl. y alega. | Medidas prov. | Prác. pruebas | Resolu. | Incidentes | Calen. | Bitácora | Publicación

**TSJPV**

**Datos de la resolución**

Nº Resolución: RE 005/2018 Fecha resolución(DD/MM/AAAA): 08/02/2018

Resolución: Solicitud (36).html [Ver](#) [Eliminar](#) [Verificar firma](#)

**Selección del recurrente del contencioso**

Denominación social	CIF/NIF	Representante	Recurrente contencioso
EMPRESA	72726866S	JULEN	✓
S7836107H	S7836107H	74154794B	✗
Justizia eta Herri Administrazio Saila / Depart		Maria Fernandez Perez	✗

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 3 de 3

[Seleccionar recurrente contencioso](#)

**Notificaciones**

Procedimiento: Ordinario 00089415

N.I.G. P.V / IZO EAE: 06321188

N.I.G CGPJ / IZO BJKN: 000254887

Denominación social	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
Justizia eta Herri Administrazio Saila / Departamento de Administración y Justicia	08/02/2018		✗

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 1 de 1

[Notif. telemática](#) [Generar notif. papel](#) [Modificar](#) [Fichero combinación](#) [Ver justif. envío](#) [Ver justif. lectura](#) [Ver documento](#)

**Traslado expediente al TSJPV**

Párrafo remisión expediente (Castellano): Se remite el expediente EB 2018/016

Párrafo remisión expediente (Euskera): Se remite el expediente EB 2018/016 EU

Párrafo complación expediente (Castellano):

Párrafo complación expediente (Euskera):

[Generar Oficio Justificante](#) [Generar Oficio Remisión](#) [Generar Oficio Complación](#) [Generar Índice](#)

**Documentos adjuntos**

Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Fecha alta
adriDoc.txt	Sentencia	a32Adrian	20/12/2018
Oficio justificante.pdf	Oficio Justificante		11/01/2019
Oficio remision.pdf	Oficio Remisión		11/01/2019
Oficio remision.pdf	Oficio Remisión		11/01/2019
Oficio complecor.pdf	Oficio Complación		11/01/2019

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 5 de 5

[Ver documento](#) [Añadir documento](#) [Modificar documento](#) [Eliminar documento](#)

**Sentencia del TSJPV**

Sentido de la sentencia: [Sin seleccionar] ▼

Resumen de la sentencia:

[Guardar](#) [Volver](#)

© 2013 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

## Ilustración 95 Pestaña TSJPV de la ficha del expediente

La pestaña se compone de las siguientes secciones:

- Datos de la resolución
- Selección del recurrente del contencioso

- Notificaciones
- Traslado expediente al TSJPV
- Documentos adjuntos
- Sentencia del TSPJV

### Datos de la resolución

Datos de la resolución de traslado de expediente. Se encuentran los siguientes campos en esta sección:

- N° Resolución: Número de la resolución.
- Fecha resolución: Fecha de la resolución.
- Resolución: Documento de la resolución, una vez insertado el documento es firmado y se podrá verificar la firma. [3.7.15.5 Verificar firma](#)

Datos de la resolución

Nº Resolución:  Fecha resolución(DD/MM/AAAA):

Resolución:

**Ilustración 96 Sección resolución**

### Selección del recurrente del contencioso

En esta sección se muestran todos los interesados del expediente. Existe el botón “Seleccionar recurrente contencioso” mediante el cual se selecciona el interesado que ha efectuado el recurso contencioso-administrativo.

Selección del recurrente del contencioso

Denominación social	CIF/NIF	Representante	Recurrente contencioso
EMPRESA	72726866S	JULEN	✓
S7836107H	S7836107H	74154794B	✗
Justizia eta Herri Administrazio Saila / Depart		Maria Fernandez Perez	✗

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 3 de 3

**Ilustración 97 Sección Selección del recurrente del contencioso**

### Notificaciones

En esta sección se muestran todos los interesados que serán notificados de que se ha producido el recurso al contencioso-administrativo.

Los interesados que se mostrarán serán el recurrente del expediente original, el Poder Adjudicador y los interesados que hayan alegado. Nunca se mostrará ni notificará de esta circunstancia al recurrente del contencioso, aunque esté dentro de los grupos anteriormente indicados.

No se permite realizar la notificación si previamente no se ha seleccionado al recurrente al contencioso.

Además, se deben indicar los datos del Procedimiento del TSJPV, el N.I.G. P.V y el N.I.G CGPJ que serán introducidos manualmente. Para más información, consulte el punto [3.7.15.1 Notificaciones](#).



Notificaciones

Procedimiento: Ordinario

N.I.G. P.V / IZO EAE:

N.I.G CGPJ / IZO BJKN:

Denominación social	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
Justizia eta Herri Administrazio Saila / Departamento de Administración y Justicia	08/02/2018		X

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 1 de 1

Ilustración 98 Sección Notificaciones

### Traslado expediente al TSJPV

En esta sección se muestran dos campos de texto en los que se permite la introducción de texto libre que se incorporará al documento de oficio de remisión.

En esta sección se encuentran también dos botones:

- Generar Oficio Justificante: Genera y adjunta al expediente el documento de oficio justificante en base a los datos introducidos en la pestaña.
- Generar Oficio Remisión: Genera y adjunta al expediente el documento de oficio remisión en base a los datos introducidos en la pestaña.
- Generar oficio compleción expediente (Castellano): Genera y adjunta al expediente el documento de oficio compleción en base a los datos introducidos en la pestaña.
- Generar Índice: Genera un excel con el índice detallado de todos los procesos que se han ido realizando en la tramitación del expediente.

Traslado expediente al TSJPV

Párrafo remisión expediente (Castellano):

Párrafo remisión expediente (Euskera):

Párrafo compleción expediente (Castellano):

Párrafo compleción expediente (Euskera):

Ilustración 99 Sección Traslado expediente al TSJPV

### Documentos adjuntos

En esta sección se permite adjuntar documentos al expediente además de los generados en la sección anterior, "Traslado expediente al TSJPV". Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [3.7.15.2 Documentos adjuntos](#).

Documentos adjuntos

Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Fecha alta
Oficio justificante.pdf	Oficio Justificante		13/02/2018
Oficio remision.pdf	Oficio Remisión		13/02/2018

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 2 de 2

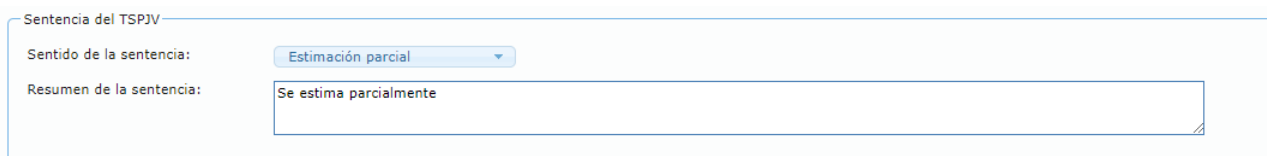
### Ilustración 100 Sección Documentos adjuntos

#### Sentencia del TSJPV

En esta sección se introducen los datos referentes a la sentencia dictada por el TSJPV al respecto del recurso contencioso-administrativo.

Los campos de esta sección son:

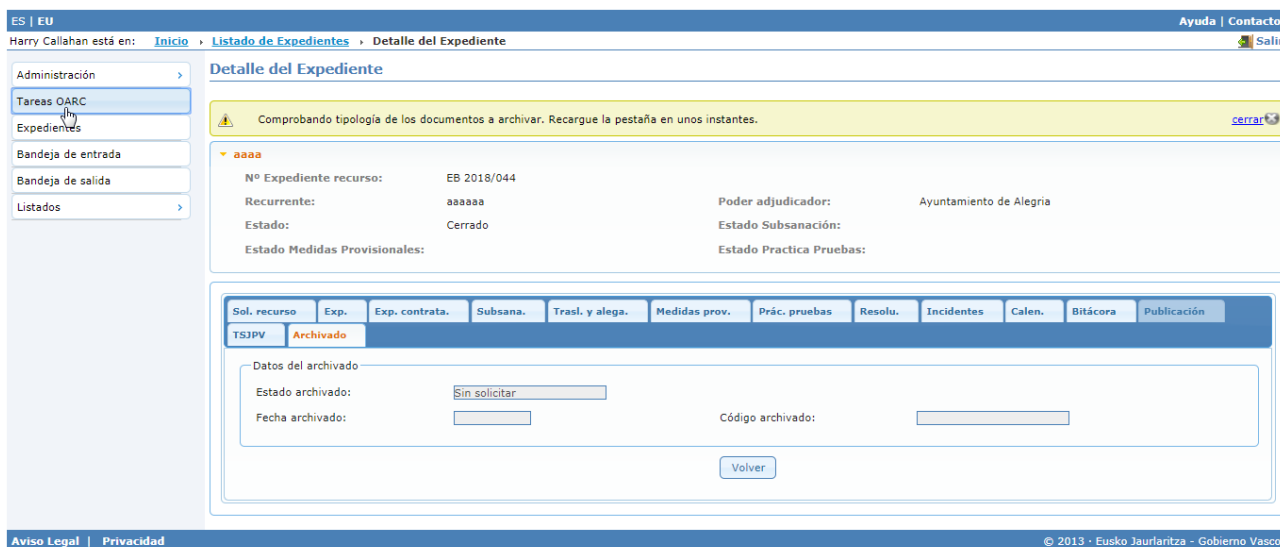
- Sentido de la sentencia: Sentido de la sentencia emitida por el TSJPV cuyos valores se configuran en el mantenimiento “Sentido de la sentencia del TSJPV”.
- Resumen de la sentencia: Campo de texto donde se introduce el resumen de la sentencia emitida por el TSJPV.



### Ilustración 101 Sección Sentencia del TSJPV

## 3.7.14 Pestaña Archivado

En esta pestaña se muestra la información relativa al archivado del expediente. La pestaña no se muestra a menos que el expediente se encuentre en estado cerrado. Si se ejecuta el archivado del expediente, entonces el expediente pasa al estado “Archivado”. La primera vez que se archiva sale un mensaje solicitando que recarguemos la pantalla en unos instantes mientras se comprueba la tipología de los documentos.



### Ilustración 102 Pestaña Archivado de la ficha del expediente

Una vez recargada la pestaña nos aparecerá el botón “Validar”, que comprobara que los documentos tienen toda la tipología. En caso de haber documentos sin tipología aparece un popup informando el nombre del documento, el tipo y la pestaña donde esta para que se modifique.

Documentos a modificar manualmente		
Nombre documento ↓	Tipo documento	Pestaña
Prueba - copia.pdf	Otros documentos aclaracion	Resolu.
Prueba - copia.pdf	Otros documentos aclaracion	Resolu.
Prueba - copia.pdf	Otros documentos aclaracion	Resolu.
Prueba - copia.pdf	Otros documentos aclaracion	Resolu.
Prueba - copia.pdf	Escrito solicitud aclaración	Resolu.
Prueba - copia.pdf	Otros documentos aclaracion	Resolu.

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
Página  de 1
[Siguiete](#)
[Última Página](#)

Mostrando 1 - 11 de 11

[Salir](#)

**Ilustración 103 Proceso archivado documentos a modificar manualmente**

Esta pestaña se compone de una única sección en la que se encuentran los campos:

- Estado archivado: Estado en el que se encuentra el archivado del expediente. Se compone de los estados:
  - Sin solicitar: No se ha solicitado el archivado del expediente
  - Solicitado/Pdte. Respuesta: Se ha solicitado el archivado, pero no se ha recibido el resultado de la petición.
  - Archivado OK: Se ha archivado correctamente.
  - Error: Se ha producido un error en el proceso de archivado.
- Fecha archivado: Fecha de la ejecución del archivado.
- Código archivado: Código devuelto por el proceso de archivado en caso de resultar correcto.

Botón “Ver log errores”: Botón que solo se muestra en caso de que el proceso de archivado se encuentre en estado “Error”. Al pulsarlo se abre en una nueva ventana el mensaje de error devuelto por el proceso de archivado.

#### Tramitación de Recursos Contractuales



ES | EU

Harry Callahan está en: [Inicio](#) > [Listado de Expedientes](#) > [Detalle del Expediente](#)

[Ayuda](#) | [Contacto](#)

[Salir](#)

Administración >

Tareas OARC

Expedientes

Bandeja de entrada

Bandeja de salida

Listados >

**Detalle del Expediente**

▼ Contratación de servicios de carácter socioeducativo para personas en situación de riesgo de exclusión o exclusión

Nº Expediente recurso: EB 2018/016

Recurrente: EMPRESA

Estado: Cerrado

Estado Medidas Provisionales:

Poder adjudicador: Gobierno Vasco

Estado Subsanación:

Estado Practica Pruebas:

Sol. recurso Exp. Exp. contrata. Subsana. Trasl. y alega. Medidas prov. Prác. pruebas Resolu. Incidentes Calen. Bitácora Publicación

TSJPV Archivado

Datos del archivado

Estado archivado:  [Ver log errores](#)

Fecha archivado:

Código archivado:

[Archivar](#) [Volver](#)

[Aviso Legal](#) | [Privacidad](#)

© 2013 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

**Ilustración 104 Proceso archivado en estado Error**

En la parte inferior de la pantalla se muestran los siguientes botones:

- Archivar: Inicia la solicitud de archivado. Solo se muestra cuando el “Estado archivado” es “Sin solicitar” o “Error”.
- Volver: Vuelve al Listado de Expedientes.

### 3.7.15 Secciones comunes

Muchas de las pestañas tienen secciones cuyo funcionamiento es el mismo. A continuación, se detalla cada una de ellas:

#### 3.7.15.1 Notificaciones

Mediante este pequeño mantenimiento se puede realizar la gestión de las notificaciones generadas de un expediente. Para ello se dispone de una tabla y una botonera que permite realizar varias acciones.

Lista de notificaciones

<input type="checkbox"/>	Denominación social ↓	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
<input type="checkbox"/>	ENTIDADSOFT FICTICIO ACTIVO			x
<input type="checkbox"/>	Ayuntamiento de Alegria / Ayuntamiento de Alegria			x

0 seleccionados    Primera Página   Anterior   Página 1 de 1   Siguiente   Última Página   10 ▼    Mostrando 1 - 2 de 2

**Ilustración 105 Mantenimiento de notificaciones**

#### Tabla de notificaciones

Esta tabla muestra la lista de interesados implicados en el expediente y la información sobre la notificación correspondiente. Dispone de las siguientes columnas:

- Columna de selección
- Denominación social del interesado
- Fecha de envío de la notificación
- Fecha de lectura de la notificación por el interesado
- Medio postal: Determina si el interesado ha elegido el medio postal o el medio telemático.
  - ✓ Medio postal
  - x Medio telemático

#### Botonera

Mediante esta botonera se podrán realizar las siguientes acciones:

- Notif. telemática: Genera una notificación telemática a todos los interesados que hayan elegido este medio y que aún no se les haya enviado. En caso de seleccionar un interesado se podrá mandar una notificación telemática tantas veces como se desee. Con la notificación se adjuntará el documento con la carta de la notificación y otros documentos adicionales, en función del tipo de notificación.
- Generar notif. papel: Genera y abre en pantalla un documento pdf con la carta de la notificación.
- Modificar: Permite editar las fechas de la notificación seleccionada en la tabla, siempre y cuando no se le haya enviado ya una notificación telemática.
- Fichero combinación: Genera y descarga un fichero con extensión “html” con la información necesaria para generar documentos mediante combinación de correspondencia con unas plantillas de word.

- Ver justif. envío: Permite descargar el justificante del envío de la notificación telemática del interesado seleccionado en la tabla.
- Ver justif. lectura: Permitir descargar el justificante de la lectura de la notificación telemática del interesado seleccionado en la tabla.
- Ver documento: Permite la descarga del documento de oficio notificado, tanto en las notificaciones telemáticas, como en las notificaciones postales como en los emails a los poderes adjudicadores.

### 3.7.15.2 Documentos adjuntos

Contiene una tabla donde se almacenan los documentos relacionados al expediente.



**Ilustración 106 Mantenimiento de documentos adjuntos**

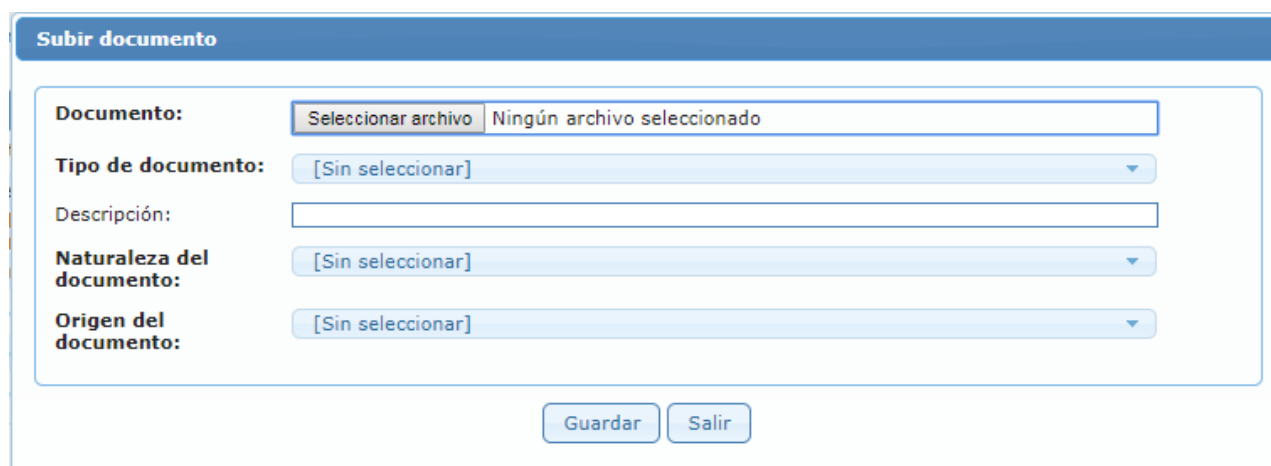
A lo largo de las pestañas, esta tabla podrá variar la información a mostrar y rellenar, pudiendo tener las siguientes columnas:

- Nombre del documento: nombre del fichero que se ha adjuntado
- Tipo de documento: tipo de documento que se ha adjuntado
- Denominación social: Nombre del interesado que ha aportado el documento.
- Descripción: Breve descripción del documento.
- Fecha de alta: Fecha en que se guardó el documento en la aplicación.

Justo debajo de la tabla existe una botonera que permite gestionar los documentos de la tabla:

- Ver documento: Permite descargar el documento seleccionado en la tabla
- Añadir documento: Muestra la pantalla de alta de documentos.
- Modificar documento: Permite modificar el documento seleccionado en la tabla.
- Eliminar documento: Permite eliminar el documento seleccionado en la tabla.

Para añadir un documento, se utilizará la siguiente pantalla, pudiendo variar el número de campos mostrados en función de la pestaña desde la que estemos accediendo.



### Ilustración 107 Pantalla de alta de documentos adjuntos

Dentro de esta pantalla, nos podremos encontrar los siguientes campos:

- Documento: En este campo se deberá seleccionar el documento a adjuntar.
- Tipo de documento: Lista desplegable con los diferentes tipos de documentos definidos en la aplicación.
- Interesado: Lista desplegable con los interesados asociados al expediente.
- Descripción: Breve descripción del documento a adjuntar
- Naturaleza del documento: Indica si el documento es: digitalizado (escaneado), digitalizado compulsado (digitalizado desde la aplicación de libro de registro) o electrónico.
- Origen del documento: Indica la procedencia del documento: Administración (para los documentos generados por los departamentos del Gobierno Vasco), Ciudadanía u Organismo externo (los documentos generados por los órganos de contratación que no son el Gobierno Vasco).

#### 3.7.15.3 Selección firmante

Contiene un desplegable en donde se procederá a seleccionar el firmante del documento generado en la aplicación.

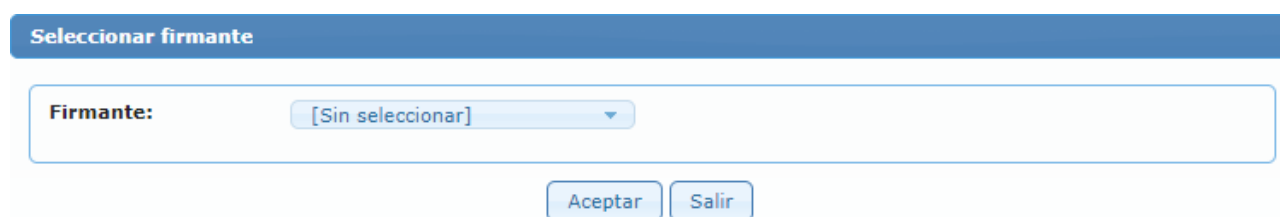


Ilustración 108 Pantalla de selección de firmante

Dentro de esta pantalla, nos encontramos el siguiente campo:

- Firmante: Lista desplegable con los diferentes firmantes definidos en la aplicación.

#### 3.7.15.4 Firma de resoluciones

Todas las resoluciones se firman de forma automática a excepción de la pestaña de Resolución que hay que seleccionar un firmante válido.

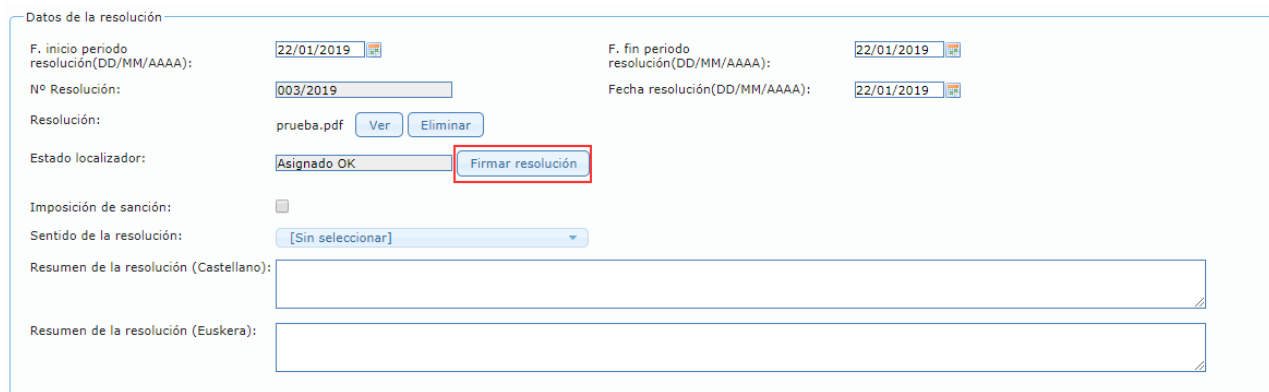


Ilustración 109 Pestaña Resolución “Estado localizador Asignado OK”

Cuando seleccionamos firmar la resolución accedemos a un popup con la opción de descargar o continuar la firma, esto dependerá si el usuario dispone ya de la aplicación instalada o no.



**Ilustración 110 Popup descarga idazki**

Si continuamos accederemos al siguiente popup de confirmación de la firma.





Ilustración 111 Popup descarga idazki

Una vez se selecciona firmar se tendrá que elegir el firmante, tiene que ser un firmante válido y para ello tiene que estar en la tabla de firmantes. [3.1.6 Firmantes](#)  
Una vez firmado se podrá verificar la firma. [3.7.15.5 Verificar firma](#)



Ilustración 112 Popup Selección de firmante



### 3.7.15.5 Verificar firma

La verificación de la firma es un pequeño resumen de la firma realizada, si se pulsa el botón se accede a un popup informativo.

**Verificación firma**

Resultado verificación:	success
Fecha de la firma:	26/12/2018 09:36:34
DNI/CIF firmante:	S4833001C
Nombre firmante:	EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO
Sujeto:	CN=DIRECCION DE INNOVACION Y ADMINISTRACION ELECTRONICA, serialNumber=S4833001C, OU=SELLO ELECTRONICO, 2.5.4.97=VATES-S4833001C, O=EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO, C=ES
Emitido:	CN=CA personal de AAPP vascas (2) - DESARROLLO, OU=AZZ Ziurtagiri publikoa - Certificado publico SCA, O=IZENPE S.A., C=ES

**Válido desde 29/10/2018 hasta 29/10/2021.**

Salir