

III. OTRAS DISPOSICIONES

COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

15024 *Resolución 246/2026, de 30 de abril, de la Dirección General de Justicia, del Departamento de Interior, Función Pública y Justicia, por la que se crean unidades administrativas en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia en la Comunidad Foral de Navarra.*

El artículo 439 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada por la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, establece la posibilidad de crear unidades administrativas que, sin estar integradas en la Oficina Judicial, se constituyen en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia para la prestación de servicios que se consideren necesarios o convenientes para el funcionamiento del servicio público de Justicia, excluyendo la realización de funciones de carácter procesal que correspondan al personal funcionario de los Cuerpos de la Administración de Justicia.

Las comunidades autónomas con competencias en materia de Justicia, en sus respectivos ámbitos, podrán establecer estas unidades administrativas para, entre otras funciones, dar apoyo a la jefatura, ordenación y gestión de los recursos humanos sobre los que se tienen competencias en materia de Justicia, así como sobre los medios informáticos, nuevas tecnologías y demás medios materiales. En este sentido, les corresponde su diseño, organización, determinación de su forma de integración en la Administración pública correspondiente, ámbito de actuación, dependencia jerárquica, establecimiento de los puestos de trabajo y la dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.

El apartado 4 del mencionado precepto, dispone que los puestos de trabajo de estas unidades administrativas, cuya determinación corresponderá al Ministerio de Justicia y a las comunidades autónomas con competencias asumidas, en sus respectivos ámbitos, podrán ser cubiertos con personal de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, de la Administración del Estado y de las comunidades autónomas que reúnan los requisitos y condiciones establecidas en la respectiva relación de puestos de trabajo.

La posibilidad de que los puestos de trabajo de las unidades administrativas sean cubiertos por personal de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la administración de Justicia, también viene recogida en los artículos 476.i, 477.f y 478.h de la citada ley orgánica, al regular, respectivamente, las funciones de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial, así como en el artículo 520.1 de dicha ley.

Por su parte, el artículo 521 de la referida Ley Orgánica del Poder Judicial establece que la ordenación del personal funcionario de los Cuerpos a que se refieren los libros V y VI y su integración en las distintas unidades se realizará a través de la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo que, en todo caso, serán públicas. A su vez dispone que deberán contener la dotación de todos los puestos de trabajo de las distintas unidades e indicarán su denominación, ubicación, los requisitos exigidos para su desempeño, el complemento general de puesto y el complemento específico. Por último, enumera las especificaciones necesarias y potestativas que contendrán o podrán contener, en su caso, las relaciones de puestos de trabajo.

La Administración de Justicia se enfrenta a importantes retos, tanto en el campo tecnológico como en el organizativo, que hacen necesaria la creación de unidades administrativas dotadas con personal de los cuerpos de la Administración de Justicia que presten apoyo a la Dirección General de Justicia en el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas como prestadora de medios informáticos, tecnológicos, humanos y

materiales a los órganos judiciales y fiscales del ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.

Por todo lo expuesto, en base a la propuesta emitida por el director del Servicio de Recursos Humanos y Oficina Judicial y Fiscal de la Dirección General de Justicia, elaborada previa negociación con las organizaciones sindicales más representativas en la Mesa Sectorial de Negociación del personal al servicio de la Administración de Justicia en Navarra y en virtud de las competencias atribuidas por el Decreto Foral 30/2005, de 21 de febrero, por el que se delimitan las atribuciones en materia de personal de los distintos órganos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y el Decreto Foral 254/2023, de 15 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Interior, Función Pública y Justicia, resuelvo crear en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia en la Comunidad Foral de Navarra la Unidad Administrativa de Apoyo Tecnológico a la Administración de Justicia y la Unidad Administrativa de Innovación y Eficiencia de la Administración de Justicia, determinar su dependencia funcional y aprobar las relaciones de puestos de trabajo, de acuerdo al articulado siguiente:

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

La Unidad Administrativa de Apoyo Tecnológico a la Administración de Justicia y la Unidad Administrativa de Innovación y Eficiencia de la Administración de Justicia, constituidas en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia, desarrollarán sus funciones respecto a los órganos de la Administración de Justicia del ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.

Artículo 2. *Dependencia funcional.*

La Unidad Administrativa de Apoyo Tecnológico a la Administración de Justicia quedará adscrita funcionalmente a la Sección de Proyectos y Sistemas Informáticos del Servicio de Infraestructuras Judiciales de la Dirección General de Justicia.

La Unidad Administrativa de Innovación y Eficiencia de la Administración de Justicia quedará adscrita funcionalmente al Servicio de Recursos Humanos y Oficina Judicial y Fiscal de la Dirección General de Justicia.

El personal de los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia que preste servicios en las unidades administrativas que se crean quedará vinculado competencialmente al Servicio de Recursos Humanos y Oficina Judicial y Fiscal de la Dirección General de Justicia, en los términos establecidos en el artículo 471 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 3. *Funciones.*

1. La Unidad Administrativa de Apoyo Tecnológico a la Administración de Justicia colaborará con la Sección de Proyectos y Sistemas Informáticos de la Dirección General de Justicia en el desarrollo de las funciones que tiene atribuidas relativas a la prestación de medios informáticos y tecnológicos a la Administración de Justicia.

2. La Unidad Administrativa de Innovación y Eficiencia de la Administración de Justicia colaborará con el Servicio de Recursos Humanos y Oficina Judicial y Fiscal de la Dirección General de Justicia en el desarrollo de las funciones que tiene atribuidas relativas al seguimiento, monitorización y control del modelo organizativo de la Administración de Justicia, así como las relativas a la ordenación y gestión de los recursos humanos de Justicia.

El detalle de las funciones a ejercer por los diferentes puestos de trabajo que integran ambas unidades administrativas queda plasmado en el anexo III de la presente resolución.

Artículo 4. *Cobertura de puestos.*

Los puestos de trabajo de las unidades administrativas se cubrirán con personal de los cuerpos de la Administración de Justicia a través de los procedimientos que se determinan en las relaciones de puestos de trabajo que se acompañan a la presente resolución.

La cobertura de los puestos de trabajo de las unidades administrativas se hará de acuerdo con las necesidades organizativas y la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 5. *Estatuto jurídico del personal.*

El personal de la Administración de Justicia que preste servicios en las unidades administrativas que se crean en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia quedará sujeto al estatuto y régimen jurídico que corresponde a su cuerpo de pertenencia, incluyendo la jornada laboral, horario de trabajo, permisos, vacaciones y licencias.

Artículo 6. *Régimen retributivo.*

El personal de los cuerpos de la Administración de Justicia que ocupe los puestos de trabajo adscritos a las unidades administrativas que se crean en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia percibirá las retribuciones establecidas en las relaciones de puestos de trabajo que se acompañan a esta resolución.

Artículo 7. *Relaciones de puestos de trabajo.*

Se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de la Unidad Administrativa de Apoyo Tecnológico a la Administración de Justicia, y de la Unidad Administrativa de Innovación y Eficiencia de la Administración de Justicia, que se adjuntan a la presente resolución como anexo I y anexo II.

Disposición adicional única. *Financiación.*

Las unidades administrativas que se crean mediante la presente resolución se financiarán con cargo al presupuesto de la Administración de Justicia, sin que conlleve modificación del gasto.

Disposición final. *Entrada en vigor.*

La presente resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Navarra».

Pamplona, 30 de abril de 2026.–La Directora General de Justicia, Maite Arenaza Sarasola.

ANEXO I

Centro Gestor: Dirección General de Justicia del Departamento de Interior, Función Pública y Justicia del Gobierno de Navarra

COMUNIDAD AUTÓNOMA: COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

Localidad: Pamplona/Iruña

Centro de destino: Unidad Administrativa de Apoyo Tecnológico a la Administración de Justicia

COD	Denominación de puesto	Dotación	Complemento general	Complemento específico*	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
	Coordinador/a.	1	4.390,20 3.732,36	16.910,74 14.426,63	Singularizado.	Gestión P.A. Tramitación P.A.	B C	Libre designación.	Admón Justicia.		141, 184, 195, 218 592, 593.	
	Técnica/o de Sistemas de Información.	2	4.390,20 3.732,36	16.119,22 13.635,11	Singularizado.	Gestión P.A. Tramitación P.A.	B C	Concurso específico.	Admón Justicia.		141, 184, 195, 593.	

* El complemento específico asignado al puesto de trabajo de Coordinador/a incluye de 11 puntos y el complemento específico asignado a los puestos de trabajo de Técnica/o de Sistemas de Información incluye 9 puntos, según el valor del punto establecido para cada ejercicio presupuestario.

Méritos

Conocimientos: 141. Informática. 184. Estadística. 195. Gestión de proyectos. 218. Gestión administrativa.
Experiencia: 592. Dirección de Grupos de Trabajo. 593. Gestión de aplicaciones informáticas judiciales.

ANEXO II

Centro Gestor: Dirección General de Justicia del Departamento de Interior, Función Pública y Justicia del Gobierno de Navarra

COMUNIDAD AUTÓNOMA: COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

Localidad: Pamplona/Iruña

Centro de destino: Unidad Administrativa de Innovación y Eficiencia de la Administración de Justicia

COD	Denominación de puesto	Dotación	Complemento General	Complemento Específico*	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
	Coordinador/a.	1	4.390,20 3.732,36	16.910,74 14.426,63	Singularizado	Gestión P.A. Tramitación P.A.	B c	Libre designación	Admón Justicia		141, 184, 195, 218, 592, 593, 595, 596.	
	Técnica/o de Innovación y Eficiencia.	1	4.390,20 3.732,36	16.119,22 13.635,11	Singularizado	Gestión P.A. Tramitación P.A.	B C	Concurso específico	Admón Justicia		141, 195, 218, 593, 595, 596.	
	Auxiliar Técnica/o de Gestión Documental.	1	3.732,36 2.804,52	13.635,11 13.005,48	Singularizado	Tramitación P.A. Auxilio Judicial	C D	Concurso específico	Admón Justicia		141, 593, 597, 598.	

* El complemento específico asignado al puesto de trabajo de Coordinador/a incluye 11 puntos y el complemento específico asignado a los puestos de trabajo de Técnica/o de Innovación y Eficiencia y Auxiliar Técnica/o de Gestión Documental incluye 9 puntos, según el valor del punto establecido para cada ejercicio presupuestario.

Méritos

Conocimientos: 141. Informática. 184. Estadística. 195. Gestión de proyectos. 218. Gestión administrativa.

Experiencia: 592. Dirección de Grupos de Trabajo. 593. Gestión de aplicaciones informáticas judiciales. 594. Manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales. 595. Gestión de planes formativos. 596. Gestión de contenidos formativos. 597. Gestión de archivos. 598. Gestión documental.

ANEXO III

La Unidad Administrativa de Apoyo Tecnológico a la Administración de Justicia, adscrita funcionalmente a la Sección de Proyectos y Sistemas Informáticos del Servicio de Infraestructuras Judiciales, está integrada por un puesto de Coordinador/a y dos puestos de Técnica/o de Sistemas de Información, y asumirá la colaboración en el desarrollo de las funciones propias de la citada sección relativas a la prestación de medios informáticos y tecnológicos a la Administración de Justicia. En este sentido, serán funciones propias, entre otras que pudieran establecerse en un futuro, las siguientes:

- Coordinador/a:
 - Coordinación de las tareas del equipo, especialmente en lo relativo a pruebas de versión.
 - Coordinación y comunicación con el equipo de Soporte Justicia y Sistemas del Gobierno de Navarra para la revisión y resolución de bugs detectados en versiones de Avantius.
 - Colaboración en la creación de equipos y apoyo en la definición de proyectos evolutivos de Avantius.
 - Comunicación y enlace con la jefatura de la Sección de Proyectos.
 - Todas aquellas contempladas para el puesto de Técnica/o de sistemas de información.
- Técnica/o de Sistemas de Información:
 - Apoyo a la Sección de Proyectos para identificar las iniciativas de implantación progresiva de las mejoras informáticas en toda la estructura del Servicio Público de Justicia.
 - Traslado para análisis de las posibles mejoras a tener en cuenta en evolutivos.
 - Gestión de las incidencias que se les asignan referidas a los sistemas de información de apoyo a la gestión de los Juzgados y Tribunales.
 - Herramientas del Ministerio Justicia: Acceda, SIRAJ.
 - Certificados de empleado público. Información obtención e instalación y similares.
 - Supervisión de las versiones del sistema de gestión procesal para su aprobación y puesta en marcha.
 - Asistencia y colaboración a nivel funcional en las reuniones de los evolutivos y nuevas integraciones con otros servicios del sistema de gestión procesal, así como a las «demos» para el conocimiento de las nuevas herramientas y posterior información a los usuarios.
 - Realización de pruebas de versión, correctivos, HF en Avantius, así como la gestión de los avisos a los usuarios.
 - Información y acompañamiento a los usuarios tras los cambios de versión: notas informativas, atención telefónica y otras.
 - Revisión y seguimiento de errores (bugs) de la aplicación Avantius para su control y posterior corrección por parte de Tracasa.
 - Apoyo a la estructura del Servicio Público de Justicia en el funcionamiento de los sistemas de información.
 - Creación y modificación de plantillas en Avantius conforme a protocolo de Secretaría de Gobierno.
 - Gestión de altas y bajas en Avantius de Magistrada/os y Letrada/os, tanto en el caso de nuevos titulares como de sustituciones.

- Atención telefónica y presencial a los usuarios con dudas sobre el sistema de gestión procesal Avantius y aplicativos relacionados como PSP, OJM. Temas de agenda de juicios rápidos.

- Gestión de las peticiones de información y certificación de la ciudadanía sobre asuntos judiciales.

- Apoyo a la Sección de Proyectos en la ejecución de los planes de formación anuales para el personal de Justicia.

- Colaboración con la Secretaría de Gobierno en aquellos asuntos que se les requiera.

- Participación en los asuntos que se tratan en la Comisión de Seguimiento de proyectos informáticos.

- Participación en los grupos de trabajo que se les requiere del Comité Técnico Estatal de Administración Electrónica.

- Supervisión de las tareas y la gestión de tiques del grupo de soporte funcional de justicia.

- Gestión de tiques HGT relacionados con incidencias de Avantius: unificación/corrección de intervinientes, apertura de tiques con errores reportados por usuarios y seguimiento de los mismos para que sean resueltos de manera rápida y eficaz, especialmente en servicios prioritarios, como el de guardia y el registro.

- Posterior información a los usuarios de la solución y/o alternativas a las problemáticas planteadas en cada caso.

- Realización del análisis de incidencias que pueden validarse, independientemente de su solución técnica.

- Realización de informes que se les solicite desde la Sección de Proyectos en relación con el Sistema de Gestión Procesal u otras herramientas o temas en que se les requiera.

- Colaboración en el desarrollo de la administración judicial electrónica de los órganos judiciales en Navarra.

- Gestión de la información para el usuario disponible en la unidad compartida (X) en relación a la aplicación Avantius, calendarios de guardia, aplicaciones del Ministerio de Justicia y otra información de interés para el trabajo habitual del personal de Justicia.

La Unidad Administrativa de Innovación y Eficiencia de la Administración de Justicia, adscrita funcionalmente al Servicio de Recursos Humanos y Oficina Judicial y Fiscal, está dotada con un puesto de Coordinador/a, otro de Técnica/o de Innovación y Eficiencia y un tercero de Auxiliar Técnico de Gestión Documental, y colaborará en el desarrollo de las funciones propias del citado servicio relativas al seguimiento, monitorización y control del modelo organizativo de la Administración de Justicia, así como las relativas a la ordenación y gestión de los recursos humanos de Justicia. A este respecto, serán funciones propias, entre otras que pudieran establecerse en un futuro, las siguientes:

– Coordinador/a:

- Coordinación del equipo de la Unidad Administrativa.

- Seguimiento, análisis e informes de los indicadores clave de la NUMO.

- Bajo la dirección de la jefatura de la sección competente, realizar la monitorización y seguimiento continuo de los cuadros de mando con los indicadores clave del desempeño de las estructuras organizativas implantadas en las oficinas y servicios de la Administración de Justicia en Navarra.

- Realización de informes periódicos con los datos obtenidos.

- Presentación de dichos informes en las comisiones de seguimiento que correspondan para facilitar la toma de decisiones estratégicas o tácticas competencia de la Dirección.

- Dirección y ejecución de los proyectos de eficiencia y mejora resultantes de las decisiones adoptadas en la dirección.

- Coordinación con la Unidad Administrativa de Apoyo Tecnológico a la Administración de Justicia, adscrita funcionalmente a la Sección de Proyectos y Sistemas Informáticos del Servicio de Infraestructuras Judiciales.

- Bajo la dirección de la jefatura de la sección competente, coordinar con la Unidad Administrativa de Apoyo Tecnológico la gestión y seguimiento de los proyectos que competan a ambas unidades.

- Participación en los grupos de trabajo que se les requiere del Comité Técnico Estatal de Administración Electrónica u otras Comisiones de Seguimiento.

- Coordinación de las acciones de comunicación de las Unidades Administrativas al personal funcionario, entidades, organizaciones y otros agentes internos y externos que interactúan con la Administración de Justicia.

- Recopilación de las necesidades informativas internas (unidades administrativas) y del personal funcionario (oficinas y servicios de la Administración de Justicia en Navarra).

- Ejecución del Plan de Comunicación periódico con las acciones a realizar e informaciones a comunicar interna y externamente.

- Recopilación de datos y apoyo en la elaboración de las memorias del servicio.

- Ejecución de aquellas otras tareas que le sean encomendadas relativas a la ordenación y gestión de los recursos humanos de la Administración de Justicia.

- Todas aquellas contempladas para el puesto de Técnica/o de Innovación y Eficiencia.

- Técnica/o de Innovación y Eficiencia:

- Análisis de necesidades, diseño, ejecución y seguimiento del plan formativo del personal funcionario de los Cuerpos de la Administración de Justicia.

- Bajo la dirección de la jefatura de la sección competente, realización de acciones de prospección de las necesidades del personal de justicia en materia formativa, análisis y valoración de las mismas.

- Diseño de propuestas formativas (elaboración de plan formativo anual) para mejorar las competencias del personal de la Administración de Justicia.

- Ejecución del plan formativo, mediante la elaboración de fichas de cursos, búsqueda de ponentes y ubicaciones y comunicación de las convocatorias.

- Seguimiento del plan formativo, mediante la gestión de inscripciones, encuestas de satisfacción e informes de resultados.

- Control y seguimiento de la partida presupuestaria asignada a formación.

- Apoyo al Coordinador/a en la monitorización y seguimiento continuo de los indicadores clave del desempeño de las estructuras organizativas implantadas en las oficinas y servicios de la Administración de Justicia en Navarra.

- Apoyo en el análisis de los indicadores clave del desempeño del personal destinado en dichos órganos (cuadro de mandos).

- Apoyo en la realización de los informes de seguimiento del desempeño.

- Propuesta de acciones a implantar para la mejora de la eficiencia de dichos órganos.

- Apoyo al Coordinador/a en las acciones de comunicación de las Unidades Administrativas al personal funcionario, entidades, organizaciones y otros agentes internos y externos que interactúan con la Administración de Justicia.

- Participación en los grupos de trabajo, para los que sea requerida/o, con la Sección de Proyectos y Sistemas Informáticos, CTEAJE, u otros proyectos que surjan en relación con el modelo organizativo.
- Ejecución de aquellas otras tareas que le sean encomendadas relativas a la ordenación y gestión de los recursos humanos de la Administración de Justicia.
 - Auxiliar Técnica/o de Gestión Documental:
 - Apoyo a la persona encargada del Archivo Judicial General de Pamplona/Iruña.
 - Apoyo en la atención al servicio de préstamo, devolución de expedientes y consulta de documentación a los órganos judiciales productores.
 - Apoyo en la ordenación, cotejo, encajado y colocación en las estanterías de los depósitos, de los expedientes de las transferencias de documentación desde las oficinas productoras.
 - Apoyo en la revisión periódica de expedientes prestados y gestión de espacios en los depósitos de archivo.
 - Apoyo en la preparación de las salidas de documentación evaluadas por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales para su destrucción física.
 - Control de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo y demás tareas ordinarias de conservación preventiva de la documentación.
 - Apoyo en la comprobación y cotejo de las grabaciones de vistas en formato CD.
 - Gestión del conocimiento del personal de justicia.
 - Control y seguimiento para que el personal de la Administración de Justicia disponga de la información necesaria en las unidades de red, vídeos formativos, formularios, manuales y otros.
 - Apoyo a la Coordinador/a y a la Técnica/o de Innovación y Eficiencia en las tareas que le sean encomendadas.
 - Ejecución de aquellas otras tareas que le sean encomendadas relativas a la ordenación y gestión de los recursos humanos de la Administración de Justicia.

Pamplona, 4 de junio de 2026.–La Directora General del Servicio de Secretariado del Gobierno, Relaciones Institucionales y Acción Normativa, María Belén López Carballo.