

RESOLUCIÓN DE ENCARGO A LA EMPRESA TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A., S.M.E., M.P., (TRAGSATEC) PARA LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE SEVILLA, DE TRASLADO, GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ÓRGANOS JUDICIALES DE SEVILLA, DE SU PRÉSTAMO Y CONSULTA Y OTRAS TAREAS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL COMPLEMENTARIA.

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DEL ENCARGO.

Mediante Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, en su redacción dada por el Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto, las competencias en materia de justicia quedan atribuidas a la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública. Dentro de ésta, entre las funciones que tiene atribuidas la Dirección General de Planificación, Modernización y Gestión de Fondos se recoge, entre otras, el diseño y gestión de las medidas tendentes a la racionalización y mejora de los archivos judiciales, según dispone el artículo 10 a), 7ª del Decreto 190/2023, de 25 de julio, por el que se modifica el Decreto 164/2022, de 9 de agosto, que establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública.

En la provincia de Sevilla la red de archivos está formada por 164 archivos judiciales de gestión y un Archi-vo Judicial Territorial integrado por cuatro secciones, en atención a las sedes judiciales existentes en la capital: Sección Audiencia, Sección Noga, Sección Prado de San Sebastián y Sección Viapol. Cuando haya terminado el traslado de los órganos judiciales actualmente ubicados en el Edificio Viapol, a la sede de Palmas Altas, habrá una quinta Sección en esta última sede. El fondo documental de este Archivo a 31 de marzo de 2024 es de 477.293 cajas de archivos, lo cual hace inviable su custodia exclusiva en edificios propios, y más, teniendo en cuenta que no está aún constituida la Ciudad de la Justicia tal y como sucede con el resto de archivos judiciales territoriales.

Por ello, el 28 de noviembre de 2023 quedó formalizado un encargo a TRAGSATEC para la realización del servicio de traslado, guarda y custodia de documentación de los órganos judiciales de la provincia de Sevilla, así como de su préstamo y consulta, y otras tareas de descripción documental complementaria, con un plazo de duración inicial de 6 meses, prorrogable por 6 meses más, a contar desde el 1 de diciembre (hasta el 31 de mayo de 2024), y comenzando con la custodia de un volumen de 305.157 unidades de instalación o cajas de archivo.

En la Memoria Justificativa de este encargo se indicaba que *“teniendo en cuenta el alto coste que supone tener externalizada la custodia de parte de la documentación judicial, en esta Consejería se ha decidido recientemente acometer en el Campus de Palmas Altas, sede de la Ciudad de la Justicia de Sevilla, las obras que conlleven a albergar el Archivo Judicial Territorial de esta provincia. Reajustada la evaluación*



FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 1/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



económica de este contrato conforme a la nueva realidad, se ha estimado antieconómico realizar un doble traslado de la documentación, esto es, primero desde la actual ubicación hasta las instalaciones del nuevo contratista y posteriormente, desde estas hasta la sede de la Ciudad de la Justicia de Sevilla, y se ha acordado, por tanto, que se licite solo la gestión del Archivo Judicial Territorial y no hacerlo con la parte referente al traslado, guarda y custodia de documentación, que seguirá prestándose mediante la continuación del encargo a TRAGSATEC”.

El Proyecto de creación de este archivo ya está en marcha, e inicialmente se está barajando su ubicación definitiva en el sótano segundo, con una superficie inicial estimada de 1.500 metros cuadrados, con lo que es indudable que la Ciudad de la Justicia de Sevilla contará con un espacio destinado a archivar los expedientes judiciales al igual que sucede con las otras tres Ciudades de la Justicia existentes en Andalucía.

Por otra parte, la Delegación Territorial de Sevilla de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, también tiene realizado un encargo a la misma TRAGSATEC para el SERVICIO DE GESTIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE SEVILLA, que asimismo finaliza a 31 de mayo de 2024.

Se propone unificar estos dos encargos, entendiendo que esta solución conllevaría una mayor racionalización y eficacia en la prestación de los servicios encomendados al converger durante dicho período todas las tareas relativas a la custodia y a la gestión archivística y documental del Archivo Judicial Territorial de Sevilla en un único equipo de trabajo, lo que permitiría además obtener una mayor eficiencia en los costes de la prestación de los servicios.

Dos son las razones que fundamentan la conveniencia de suscribir un nuevo encargo, en lugar de continuar prorrogando el vigente.

En primer lugar, como se ha indicado, incluir en un solo encargo los dos que hasta ahora se venían realizando para la gestión documental y el tratamiento archivístico del Archivo Judicial Territorial de Sevilla, de ámbito provincial. Este proyecto global será aplicado a la documentación producida o recibida por todos los órganos judiciales de la provincia de Sevilla en el ejercicio de sus competencias, tanto en la función jurisdiccional como gubernativa, aplicada a los documentos desde su creación, recepción y registro hasta su archivo y transferencia a otros sistemas de almacenamiento o su eliminación de acuerdo con la normativa vigente. Ello implica que se deberán realizar las tareas de planificación, definición y ejecución de la gestión documental teniendo en cuenta todo el ciclo de vida de los documentos, tanto en papel como electrónicos. Esta solución conllevaría además una mayor racionalización y eficacia en la prestación de los servicios encomendados al converger durante dicho período todas las tareas relativas a la gestión archivística y documental del Archivo Judicial Territorial de Sevilla en un único equipo de trabajo, lo que permitiría además obtener una mayor eficiencia en los costes de la prestación de los servicios.

Por otra parte, también se pretende continuar con las tareas que permitan una gestión documental más completa. Este trabajo va a consistir, preferentemente, en la descripción de expedientes tanto en custodia como en sede judicial, en especial, los expedientes depositados en El Prado de San Sebastián, así

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 2/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



como en el cotejo de las transferencias que provengan de los partidos judiciales de la provincia. La experiencia acumulada con la ejecución de estos servicios ha permitido ajustar la estimación de cantidades para las diferentes partidas que han quedado fijadas teniendo en cuenta el volumen ejecutado en los últimos doce meses.

En cuanto al uso de la figura del encargo, en lugar de proceder a la licitación de un contrato de servicios, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP) establece que los poderes adjudicadores podrán organizarse ejecutando de manera directa prestaciones propias de los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios, a cambio de una compensación tarifaria, valiéndose de otra persona jurídica distinta a ellos, ya sea de derecho público o de derecho privado, previo encargo a ésta, siempre y cuando la persona jurídica que utilicen merezca la calificación jurídica de medio propio personificado respecto de ellos.

Asimismo, la LCSP establece en el tercer punto de su disposición final 4.ª que *“en relación con el régimen jurídico de los medios propios personificados, en lo no previsto en la presente Ley, resultará de aplicación lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público”*.

El artículo 86.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en adelante LRJSP, establece que *“tendrán la consideración de medio propio y servicio técnico cuando se acredite que, además de disponer de medios suficientes e idóneos para realizar prestaciones en el sector de actividad que se corresponda con su objeto social, de acuerdo con su norma o acuerdo de creación, se dé alguna de las circunstancias siguientes:*

a) Sea una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica.

b) Resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes o servicios suministrados por el medio propio o servicio técnico”.

Tal redacción se reproduce de forma prácticamente literal en el artículo 53 bis apartado 2 Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

En tal sentido, quedan acreditadas en este supuesto que recurrir a la figura del encargo a medio propio para la prestación de este servicio supone una opción más eficiente que la contratación pública en términos de rentabilidad económica.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 3/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Teniendo en cuenta lo anterior, y conforme a la propuesta, de 30 de abril de 2024, efectuada por la titular de la Dirección General de Planificación, Modernización y Gestión de Fondos, con fecha 2 de mayo de 2024 ha sido dictado Acuerdo de inicio del expediente por la Ilma. Sra. Viceconsejera de Justicia, Administración Local y Función Pública.

Por ello, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la LCSP y artículo 53 bis de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en uso de las competencias atribuidas,

RESUELVO

PRIMERO. - Encargar a la empresa TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A., S.M.E., M.P., (TRAGSATEC) la realización de los SERVICIOS DE GESTIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE SEVILLA, DE TRASLADO, GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ÓRGANOS JUDICIALES DE SEVILLA, DE SU PRÉSTAMO Y CONSULTA Y OTRAS TAREAS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL COMPLEMENTARIA, por un importe de SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE EUROS CON CINCUENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (686.497,59 €)

El objeto del encargo se desglosa con detalle en el documento denominado OBJETO Y CONDICIONES DEL ENCARGO, que deberá formar parte de la propia resolución del mismo.

SEGUNDO. - La ejecución del servicio se realizará de conformidad con el contenido de la presente Propuesta, con las Normas legales y reglamentarias e Instrucciones Técnicas vigentes, y con las órdenes que, en ejercicio de su potestad, durante la ejecución, emita o expresamente indique la Dirección General de Planificación, Modernización y Gestión de Fondos, así como el Director del encargo.

Corresponden a la Dirección General de Planificación, Modernización y Gestión de Fondos las siguientes facultades:

a). - La inspección y el control continuos durante la ejecución, y al final de la ejecución, de los servicios y resto de actuaciones, en orden a la consecución de los parámetros cuantitativos y de calidad y de garantía exigidos y al cumplimiento de los objetivos del encargo, con disponibilidad y acceso a los documentos técnicos y archivos de TRAGSATEC y a las instalaciones necesarias y resto de actuaciones comprendidas.

b). - La resolución de las incidencias que puedan surgir durante la ejecución de la actuación.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 4/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



c). - La interpretación del contenido del encargo, así como la modificación, por causa de interés público, de los objetivos o características contenidos en el mismo que así determine.

d). - La titularidad y la representación institucional ante otras Administraciones Públicas, Organismos y entes beneficiarios.

TERCERO. - Corresponderá a la empresa pública TRAGSATEC la realización, por sí, de todas las actuaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del encargo, salvo aquellos trabajos que vaya a subcontratar, con estricto cumplimiento de los documentos que componen el encargo y de la presente Propuesta, asumiendo la totalidad de las obligaciones dimanantes de la ejecución de las actuaciones.

En caso de que en el marco del presente encargo se autorizase la subcontratación parcial de alguna de las actividades, el importe de las prestaciones parciales que se contraten con terceros no podrá exceder del 50 por ciento de la cuantía del presente encargo a medios propios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 32.7 b) de la LCSP.

CUARTO. - El presente encargo tendrá una duración temporal inicialmente fijada de 12 meses a contar desde la comunicación a TRAGSATEC de la resolución del encargo, prorrogable por 12 meses más.

QUINTO. - Partida presupuestaria, anualidades e importes de las mismas. Las actuaciones, que se elevan a la cuantía de 686.497,59 €, serán financiadas por el Capítulo II, de la partida presupuestaria: 2100040000 G/14B/22851/00 01, de acuerdo a las siguientes anualidades:

ANUALIDAD	IMPORTE
2024	339.999,46€
2025	346.498,13€

Los precios codificados en el Presupuesto del encargo no están incluidos en las vigentes tarifas de TRAGSA, por lo que su coste será el que figura en dicho presupuesto, que es aprobado en este acto por la Administración, en concepto de precios de usuario, de acuerdo a lo previsto en el artículo 6.4 del Real Decreto 69/2019, de 15 de febrero, por el que se desarrolla el régimen jurídico de TRAGSA y de su filial TRAGSATEC, siendo los costes así determinados válidos solamente para la presente actuación. Se acompaña a la presente propuesta de resolución el Presupuesto del encargo.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 5/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



SEXTO.- El abono se realizará mediante certificaciones correspondientes a cada mes natural, emitidas en los primeros diez días del mes siguiente de los trabajos realizados, de acuerdo con los gastos efectivamente realizados, una vez expedida certificación de conformidad por la persona designada para dirigir la actuación y aprobada la misma por parte del titular de la Dirección General de Planificación, Modernización y Gestión de Fondos, previa presentación de las correspondientes facturas y otros documentos acreditativos del gasto efectuado, entre los que deberá incluirse certificación en la que conste la aplicación de las tarifas aprobadas a los trabajos ejecutados, así como el coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades que se subcontraten con empresarios particulares o entidades del sector público en los casos en que estos costes sean inferiores al resultante de aplicar las tarifas a las actividades subcontratadas, mediante la relación detallada y certificada de las facturas que deba abonar el medio propio.

SÉPTIMO.- De conformidad con lo previsto en el artículo 53 bis de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y artículo 10.7 del Real Decreto 69/2019, de 15 de febrero, por el que se desarrolla el régimen jurídico de la Empresa de Transformación Agraria, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSA) y de su filial Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC), se propone nombrar a D. Joaquín Rodríguez Mateos, asesor técnico experto en materia archivística, adscrito a la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Sevilla, como Director de las actuaciones correspondientes al presente encargo.

La Dirección General de Planificación, Modernización y Gestión de Fondos velará por la adecuada realización del objeto del presente encargo.

OCTAVO. - Si fuera necesario introducir alguna modificación en el encargo o revocarlo, deberá acordarse mediante Resolución, sobre la base de la propuesta técnica de la persona designada para dirigir las actuaciones, integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren dicha modificación.

Las modificaciones sólo podrán tramitarse con anterioridad a la finalización del plazo del presente encargo.

En el caso de que, dentro de la vigencia del encargo, las necesidades reales requeridas por los órganos judiciales fuesen superiores a las estimadas inicialmente, deberá tramitarse la correspondiente modificación, con un límite máximo del 10% del importe inicial del encargo. La modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el encargo.

La citada modificación deberá tramitarse antes de que se agote el presupuesto máximo inicialmente aprobado, reservándose a tal fin el crédito necesario para cubrir el importe máximo de las nuevas necesidades.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 6/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Cuando por retraso en el comienzo de la ejecución del encargo sobre lo inicialmente previsto, modificaciones en la misma o por cualquier otra razón de interés público debidamente justificada se produjese desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos y actuaciones exija, se procederá a reajustar las anualidades por el mismo órgano que efectuó el encargo, siempre que lo permitan los créditos presupuestarios.

NOVENO. - La Resolución por la que se formalice la autorización del presente encargo deberá publicarse en la Plataforma de Contratación de la Junta de Andalucía.

Contra esta Resolución, podrá interponerse con carácter potestativo, Recurso Especial en materia de contratación, ajustándose a lo dispuesto en los artículos 44 a 60 de la Ley 9/2017, ante éste órgano de Contratación en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se remita la notificación del presente acto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151 de la citada Ley; o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la notificación expresa de aquélla, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Sala de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

EL CONSEJERO DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA
P.D. LA DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE FONDOS
Art.8 Orden de Delegación de Competencias de 6 de octubre de 2023
(BOJA N.º 197, de 13 de octubre de 2023)

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 7/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

OBJETO Y CONDICIONES DEL ENCARGO A LA EMPRESA TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A., S.M.E., M.P., (TRAGSATEC) PARA LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE SEVILLA, DE TRASLADO, GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ÓRGANOS JUDICIALES DE SEVILLA, DE SU PRÉSTAMO Y CONSULTA Y OTRAS TAREAS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL COMPLEMENTARIA.

1.- OBJETO

Este encargo tiene por objeto el servicio de gestión del Archivo Judicial Territorial de Sevilla, que supone el desarrollo de las funciones que implica la gestión documental y el tratamiento archivístico de la documentación transferida y depositada por los órganos judiciales de la provincia de Sevilla, (capital y provincia) en las cuatro sedes de Sevilla capital que configuran en su conjunto el Archivo Judicial Territorial de Sevilla -Palacio de Justicia, Juzgados de Prado de San Sebastián, Edificio Noga y Edificio Viapol (si bien, cuando haya terminado el traslado de los órganos judiciales actualmente ubicados en este último edificio al Campus de Palmas Altas, existirá allí una quinta sede) hasta su posterior traslado a los depósitos finales para su eliminación o su conservación definitiva. Principalmente se deben realizar las transferencias de estos expedientes en tiempo y forma desde los distintos órganos judiciales a los archivos centrales de estas cuatro sedes en los que se lleva a cabo la gestión documental de los expedientes para su consecuente servicio a los órganos judiciales remitores. Para ello, se debe elaborar un calendario anual de transferencias acorde a la realidad de cada órgano judicial, que será comunicado a los mismos y al que se deberán ajustar los envíos de documentación al Archivo. Con ello, se pretende dar satisfacción a la necesidad de disponer de personal suficiente y capacitado para poder desempeñar las referidas tareas. De la ejecución de dicho encargo se deberá conseguir un servicio de archivo de calidad, eficaz y ágil al servicio de la Administración de Justicia.

Por otra parte, este encargo también tiene por objeto el servicio de guarda y custodia del fondo documental de los órganos judiciales de Sevilla que, por motivo de falta de espacio en las sedes de que configuran el Archivo Judicial Territorial de Sevilla, se encuentra actualmente depositado en las instalaciones de la empresa TRAGSATEC (custodia externa), el traslado periódico de nuevas cajas de documentación desde las distintas sedes judiciales a esta custodia externa, así como el servicio de préstamo y consulta de la documentación custodiada.

Finalmente, también se incluyen trabajos para la descripción documental de documentación ya custodiada y el cotejo de transferencias.

2.- CONDICIONES GENERALES.

Dentro de los tres días siguientes a la formalización del encargo, la empresa TRAGSATEC comunicará fehacientemente a la **Dirección General de Planificación, Modernización y Gestión de Fondos** (en adelante **DGPMGF**) la designación de un responsable para coordinar todas las tareas indicadas en este documento. Esta persona podrá ser requerida por la DGPMGF cuantas veces sean necesarias para la buena ejecución del encargo.

TRAGSATEC es responsable exclusivo de la custodia y conservación de todas y cada una de las unidades de archivo y de sus soportes físicos entregadas por los órganos judiciales, de la difusión no autorizada de cualquier información contenida en los documentos, así como del robo, manipulación, desaparición y/o destrucción no autorizada de la documentación custodiada. Tiene para ello la obligación de suscribir a su cargo una



FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 8/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



póliza de seguro para cubrir las responsabilidades de los posibles daños que se pudieran ocasionar a la documentación custodiada, con una cobertura mínima del doble de la anualidad máxima del encargo por siniestro y año.

El personal contratado por TRAGSATEC dependerá exclusivamente de la misma a todos los efectos, asumiendo ésta todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario/a. Dicho personal deberá firmar un contrato de confidencialidad con la empresa respecto de los servicios encargados, y de la información contenida en la documentación objeto de custodia.

Los servicios serán ejecutados de lunes a viernes en horario ordinario de funcionamiento de las oficinas judiciales.

La base de datos y el inventario de las unidades en custodia pertenecen a la DGPMGF. Dichos instrumentos serán accesibles para los usuarios de la Administración en cualquier momento del encargo, estarán actualizados diariamente y se entregarán a la DGPMGF en soporte digital al finalizar el encargo.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VOLUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DEL ENCARGO

3.1 Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación del presente encargo será toda la documentación judicial procedente de todos los partidos judiciales de Sevilla (capital y provincia), que en estos momentos se encuentra transferida al Archivo Territorial Judicial de Sevilla por los órganos judiciales y que se encuentra depositada bien en las sedes que configuran el Archivo Judicial Territorial (en adelante, sedes judiciales), o en las instalaciones de la propia TRAGSATEC (en adelante, sede de custodia), así como aquella otra que se vaya incorporando en sucesivas remesas procedente de los órganos judiciales de Sevilla durante la vigencia del encargo. En el presente encargo, se encuentran amparados los 164 órganos judiciales hoy existentes en toda la provincia de Sevilla, así como todos aquellos que se creen a lo largo de la vida del presente encargo.

3.2 Volumen inicial de la documentación objeto del encargo.

El volumen inicial de la documentación objeto del encargo corresponde a 481.293 unidades de instalación o cajas de archivo de tamaño normalizado en formatos folio o folio prolongado (388x275x116 mms. ó 360x250x100 mms.) conteniendo documentación generada por los distintos órganos judiciales de Sevilla y provincia. De ellas, 163.228 cajas se encuentran en las sedes que configuran en su conjunto el Archivo Judicial Territorial y las restantes 318.065 cajas se encuentran depositadas en la custodia externa.

3.3 Estimación anual del número de unidades por cada una de las prestaciones.

- Unidades de instalación en sede de custodia al inicio del encargo: **318.065** cajas de archivo normalizadas
- Estimación de nuevos ingresos en sede de custodia: **24.000 cajas de archivo** durante el período de vigencia del encargo. Se ha estimado en base a un ritmo promedio de traslado de 2.000 cajas/mes.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 9/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- Estimación de préstamos/consultas ordinarias: **5.100 expedientes**.
- Estimación de envíos/recogidas: **506**, de los cuales 360 serán en Sevilla capital y 146 en la provincia.
- Estimación de cajas a sustituir: **150 cajas**.
- Estimación de descripciones en la sede de custodia: **103.000 expedientes** (73.000 regular y 30.000 con dificultad)
- Estimación de descripciones en sedes judiciales: **24.000 expedientes**
- Estimación de cajas a cotejar: **3.000 cajas**.

4.- TAREAS COMPRENDIDAS EN EL ENCARGO.

El servicio consistirá en las tareas que se describen a continuación.

- Coordinación, gestión, y control de las transferencias de documentación de los distintos órganos judiciales de Sevilla al Archivo Judicial Territorial, según el calendario de transferencia aprobado al efecto, y siguiendo las indicaciones de la persona que desempeñe la dirección del encargo y del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia responsable del Archivo de la oficina judicial.
- La organización, descripción, cotejo, instalación y registro informatizado de cada uno de los expedientes judiciales del fondo documental del Archivo Judicial Territorial de Sevilla
- El control, acceso y la gestión informatizada del servicio de préstamo y/o consulta de la documentación judicial transferida.
- En su caso, la preparación de las relaciones de expedientes en los que hayan transcurrido los plazos legales de prescripción o caducidad, de acuerdo con el procedimiento establecido en el art. 15.2 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, con el objeto de que se puedan enviar dichas relaciones a la Junta de Expurgo.
- Traslado e incorporación a los depósitos de archivo de TRAGSATEC de la documentación de nuevo ingreso para su guarda y custodia. Se realizará un asesoramiento técnico previo, así como un control del estado de su descripción en la aplicación informática JARA, sistema de información para la gestión de archivos judiciales.
- Servicio de préstamo y consulta de la documentación custodiada a los órganos judiciales que así lo soliciten.
- Descripción de la documentación tanto en el archivo de custodia como en las sedes que configuran en su conjunto el Archivo Judicial Territorial.
- Cotejo de transferencias de aquellas procedentes de los partidos judiciales de la provincia.

5.- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS.

5.1 Ingreso de la documentación en el Archivo Judicial Territorial

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 10/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



El ingreso ordinario de la documentación en las sedes que configuran el Archivo Judicial Territorial se hará mediante transferencias periódicas, para lo cual habrá de realizarse las siguientes tareas, entre otras:

- Elaboración de los calendarios de transferencia de documentación desde las oficinas judiciales de los partidos judiciales de Sevilla al Archivo Judicial Territorial. Anualmente, y antes de que finalice el año anterior, se elaborará, de acuerdo con los órganos judiciales que remiten documentación al archivo y teniendo en cuenta las tablas de valoración publicadas que existan, un calendario con las fechas previstas para transferir documentación al archivo, que se remitirá a la persona que desempeñe la dirección del encargo, para que, a su vez, lo envíe al Secretario o Secretaria Judicial Coordinador/a para su aprobación. Una vez aprobado se convertirá en instrumento de trabajo que planificará las tareas a desarrollar en el Archivo, reasignándose los efectivos en función de las prioridades marcadas por la persona que desempeñe la dirección del encargo.

- Asesoramiento a los órganos judiciales en la preparación de la documentación para las transferencias, que incluirá la realización de visitas periódicas durante el periodo de preparación.

- Una vez recepcionada la documentación en el Archivo se procederá a su cotejo. Para ello, se tendrán que manipular las cajas de archivos en las que viene instalada la documentación objeto de la transferencia recepcionada y comparar que el contenido de cada expediente descrito en la relación de entrega coincide con su expediente físico. En caso contrario, se procedería a su devolución al órgano judicial remitidor para su corrección. Si las cajas contenedoras de la documentación estuvieran en mal estado se debe proceder en este momento a su sustitución por otras en buen estado, de formato normalizado. Se tendrá en cuenta que en el exterior de las cajas sólo aparezca consignada la signatura correspondiente del Archivo, salvando cualquier anotación exterior mediante la utilización de pegatinas adecuadas, que serán proporcionadas por la empresa TRAGSATEC, o bien la sustitución de la caja por otra nueva.

5.1.2. Instalación de la documentación.

Una vez organizada la documentación se instalará en cajas debidamente etiquetadas de forma definitiva en los depósitos del Archivo, conforme a los criterios establecidos por la persona que desempeñe la dirección del encargo y bajo la supervisión del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia responsable del Archivo.

Para garantizar la conservación y uso de los expedientes se introducirán en cajas "uniarchivo" de cartón normalizadas, material que será aportado por TRAGSATEC. Las cajas, debidamente etiquetadas mediante pegatinas adhesivas para identificarlas con su correspondiente topográfico codificado, serán depositadas físicamente en las estanterías y dependencias asignadas a tal fin.

5.1.3. Servicio de préstamo y/o consulta.

El Archivo Judicial Territorial tiene que garantizar el servicio de préstamo y/o consulta mediante la entrega de la documentación en él depositada a los órganos judiciales productores con agilidad, eficiencia y celeridad. Además, se elaborará un catálogo orientativo de situaciones de urgencia y en todo caso se atenderá a las indicaciones del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia del órgano judicial petionario, que deberá justificar las razones de urgencia.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 11/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



El procedimiento que se seguirá para la gestión del préstamo consistirá, a grandes rasgos, en lo siguiente:

- La oficina judicial consultará la aplicación JARA y seleccionará la documentación objeto del préstamo.
- El Archivo Judicial Territorial recepcionará la solicitud del préstamo realizada por el órgano judicial productor de la documentación.
- Se comprobarán los datos del préstamo, identificación y localización del/ o de los expediente/s que se solicitan.
- Se elaborarán los correspondientes testigos para su colocación en el interior de las cajas en las que se encuentre la documentación solicitada.
- La documentación se localizará físicamente en los depósitos del Archivo y se entregará al peticionario.
- En los casos de devolución se realizarán todas las tareas correspondientes hasta la instalación del expediente prestado en el interior de su correspondiente caja y colocación de ésta en las estanterías de los depósitos del archivo.
- Se reclamarán los documentos en préstamo una vez superado el plazo previsto, o en todo caso una vez cada seis meses.

Dada la importancia de este servicio, TRAGSATEC deberá tener una respuesta ágil y una disposición de entrega de la documentación inmediata al usuario, en especial en aquellos casos que se especifiquen de urgencia por el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia del órgano judicial peticionario.

5.2 Custodia de la documentación.

La guarda y custodia consistirá en la instalación física de los fondos documentales en las dependencias adecuadas para ello de que disponga TRAGSATEC.

La capacidad a disposición del presente encargo se estima en unas **342.065** unidades de instalación (las 318.065 iniciales más las 24.000 que se irán incorporando a lo largo del año). El local -o locales- en que quede instalada esta documentación, con el fin de su guarda y custodia, tendrá los requisitos mínimos establecidos en esta cláusula. La DGPMGF podrá supervisar y verificar el cumplimiento de dichos requisitos mediante la inspección técnica de las instalaciones por personal propio. En caso de ser varios los edificios o locales ofertados, éstos deberán estar en una misma zona de ubicación no pudiendo existir una distancia superior de 500 metros entre ellos.

Las unidades de instalación que se trasladen deberán ser archivadas de manera que se garantice la perfecta conservación de los documentos en su interior, asegurando su integridad física y su operativa funcional, de forma que puedan ser fácilmente localizadas para, en su caso, ser entregadas mediante el servicio de préstamo y consulta al órgano judicial remitido.

La instalación de las unidades podrá realizarse en contenedores de cartón normalizados adecuados para su colocación en las estanterías, que garanticen la conservación y protección de la documentación. Dichos contenedores deben estar elaborados con un cartón de alta calidad según la norma ISO2758:2004.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 12/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Debido al paso del tiempo y a los distintos estados de conservación de las cajas provenientes de distintos órganos judiciales y, en concreto, de los partidos judiciales de la provincia, podrá ser necesario reponer cierta cantidad de cajas para asegurar la integridad de la documentación contenida en ellas.

5.3 Traslado e incorporación a los depósitos de archivo de TRAGSATEC de la documentación de nuevo ingreso para su guarda y custodia.

Una vez constituido el fondo documental inicial de la custodia (318.065 cajas de archivo), se atenderá a la planificación de la recogida de documentación de nuevo ingreso para los mismos fines de guarda y custodia. Durante los doce meses de vigencia del encargo, se estima el traslado para su custodia en los depósitos de archivo de TRAGSATEC de unas 24.000 unidades de instalación, corriendo a cargo de la misma la organización, ejecución y coste de su traslado. Se estima que, de ellas, unas 3.000 cajas provengan de partidos judiciales de la provincia, que se intercalarán con el traslado continuo de las sedes judiciales de Sevilla capital.

Para ello, el personal responsable de cada sede del Archivo Judicial Territorial de Sevilla elaborará anualmente el listado correspondiente de la documentación objeto de este nuevo ingreso en el local de TRAGSATEC, que será supervisado por el responsable del encargo y que se facilitará a la empresa encargada.

Para el traslado de esta documentación de nuevo ingreso, la dirección del encargo, junto con el responsable de la empresa encargada, coordinarán las tareas para la organización de su recogida, elaborando para ello un Calendario, en consenso con los/as distintos/as Letrados de la Administración de Justicia, donde se recoja dicha planificación, y un protocolo de actuación donde se especifiquen los criterios para la preparación de la documentación a trasladar, así como las incidencias y las soluciones adoptadas. Como parte de esta tarea se incluye el asesoramiento a los órganos judiciales, no solo en un momento cercano a la transferencia, sino también como actividad continuada, de cara a prestar el apoyo necesario a los órganos que se vayan incorporando conforme avance el proceso de implantación de JARA o con ocasión de incorporación de nuevo personal de auxilio judicial. Este asesoramiento incluye la revisión en JARA de las relaciones de transferencias que se estén preparando en la propia oficina remitora, con el fin de detectar posibles errores y conseguir que las descripciones sean acordes a las instrucciones de descripción vigentes.

No se admitirá, salvo causa justificada, el ingreso de documentación de que no haya sido descrita previamente en JARA por el personal del órgano judicial. Excepcionalmente, en el caso de incorporación de cajas a custodia procedente de los partidos judiciales de la provincia que estén sin describir, se podrá formalizar la entrega mediante la firma de la correspondiente acta por el/la Letrado/a de la Administración de Justicia, por el responsable del encargo y por el responsable de TRAGSATEC

Toda la nueva documentación procedente de partidos judiciales ingresará en las instalaciones de TRAGSATEC, y como sede figurará la de El Prado de San Sebastián.

En el caso de que sea requerida a TRAGSATEC la entrega de unidades de instalación con documentación objeto de Junta de Expurgo, éstas no serán devueltas, pudiéndose en este caso enviar nuevas unidades de instalación en sustitución de las requeridas.

5.4. Servicio de préstamo y consulta de la documentación custodiada a los órganos judiciales que así lo soliciten.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 13/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Las distintas sedes del Archivo Judicial Territorial de Sevilla, así como los distintos órganos judiciales de la provincia, podrán requerir de TRAGSATEC el préstamo o la consulta de la documentación en custodia que le sea necesaria, bien de unidades completas o de expedientes concretos.

En el servicio de préstamo/consulta se distinguirá:

- Solicitud ordinaria de documentación. Se establecen entregas/recogidas semanales, salvo inexistencia de demanda a satisfacer.
- Solicitud “urgente o extraordinaria”, que deberá ser atendida antes de que se cumplan 24 horas desde su solicitud. El cómputo de este plazo se interrumpirá a las 15.00 horas del viernes, o vísperas de festivos, y se reiniciará a las 08:00 del primer día hábil siguiente.

Por razones de confidencialidad, el traslado de la documentación solicitada al órgano judicial correspondiente deberá ser realizado por personal propio de TRAGSATEC, que deberá haber firmado el contrato de confidencialidad referido en el epígrafe CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS del presente documento.

Para la prestación de este servicio la empresa adjudicataria utilizará con carácter obligatorio la aplicación JARA. No obstante, en caso de no encontrarse implantado este sistema en los órganos judiciales, deberá quedar constancia por escrito de todos los movimientos de documentación, préstamos y devoluciones, cumplimentándose al efecto dos ejemplares del correspondiente formulario, con las firmas del peticionario receptor y del personal autorizado de la empresa responsable de la entrega.

Mensualmente, TRAGSATEC remitirá a la persona que desempeñe la dirección del encargo:

- Listados de préstamos realizados durante el mes correspondientes, con especificación del peticionario, volumen de documentación entregada o expedientes y/o unidades de instalación.
- Listados de devoluciones realizadas durante el mes correspondiente con las mismas especificaciones que el anterior.
- Listados de préstamos pendientes de devolución en dicho mes.
- Listados de peticiones erróneas.
- Listados de incidencias.

5.5. Descripción de la documentación.

La documentación de nuevo ingreso debe estar descrita en la aplicación JARA o, en todo caso, con especificación del órgano remitidor, los tipos de procedimientos, su número/año, número de orden de la caja, signatura y firma, pero esto no es así en parte de la documentación que fue depositada hace años en el Archivo Judicial Territorial de Sevilla, por lo que es necesario llevar a cabo dentro del período de vigencia de este

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 14/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



encargo una programación de planes de descripción específicos de toda aquella documentación que se encuentre en custodia o en algunas de las sedes del mencionado Archivo Judicial Territorial, en especial, en la sede de El Prado de San Sebastián, que no cuente con la descripción necesaria para poder desarrollar la política de gestión documental adecuada, o que sirva para complementar la descripción inicial de origen. La descripción documental se realizará sobre la aplicación JARA atendiendo las prioridades indicadas por la Dirección del encargo y por el Servicio de Archivos Judiciales de esta DGPMGF. Dentro de las tareas descriptivas se incluye el signaturado y firma de cada una de las relaciones de transferencias.

Las incidencias que puedan surgir durante la realización de dichos trabajos y que resulten imposibles de describir en la aplicación JARA, quedarán siempre registradas en hojas de cálculo como instrumento de control.

En función del archivo de procedencia, órgano remitir y tipo de procedimiento se clasifican los expedientes a describir en la sede de custodia como de descripción regular u ordinaria y descripción con dificultad. Con carácter general, las descripciones a ejecutar se considerarán descripción regular, estimándose que serán aproximadamente el 70% del total.

Excepcionalmente, se considerarán descripciones con dificultad, aquellos expedientes almacenados en cantidad inferior o igual a 10 por caja. Ello obedece a criterios de rendimiento. En este sentido, el tiempo total invertido en la descripción de cada expediente debe englobar el empleado para la localización de la caja de archivo, el acceso a la misma, su traslado a la mesa de la persona descriptora y, finalmente, su colocación en el lugar de procedencia. Debido a las características de la sede física de la custodia, ello puede conllevar el empleo de plataforma elevadora para bajar las cajas de las estanterías, puesto que estas llegan a alcanzar hasta 11 alturas distintas. A menor número de expedientes por cada caja, mayor necesidad de las mismas y, en definitiva, mayor tiempo empleado, lo que acaba redundando en un coste superior.

5.6. Cotejo de transferencias.

La empresa TRAGSATEC cotejará las relaciones de transferencias elaboradas por los distintos órganos de los partidos judiciales de la provincia.

El proceso consistirá en imprimir cada relación elaborada por el órgano remitir, verificar expediente por expediente que lo que se recoge en dicha relación es real, realizar las respectivas anotaciones en el impreso de la relación, llevar a cabo los cambios en la aplicación JARA si se diera el caso, contemplar los cambios más relevantes en las observaciones generales de JARA, signaturado y firma en JARA. Finalmente, dichas relaciones en papel quedarían archivadas por la empresa adjudicataria para posibles futuras consultas.

5.7. Entrega a la finalización del encargo de la documentación custodiada, así como de los diferentes instrumentos descriptivos de la misma.

Finalizado el tiempo convenido para el encargo para la guarda y custodia, incluidas sus eventuales prórrogas, la documentación custodiada quedará en poder de la Administración, firmándose al efecto las correspondientes actas de entrega.

El traslado de la documentación lo realizará la propia Administración o, en su caso, el adjudicatario del nuevo encargo o contrato de servicio que se suscriba a tal fin. Cuando este servicio fuera adjudicado a otra empresa,

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 15/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



TRAGSATEC pondrá la documentación a disposición de la nueva empresa adjudicataria, realizando las tareas que fueran necesarias para posibilitar que ésta pueda hacerse cargo de la misma.

TRAGSATEC cumplirá el servicio hasta la devolución efectiva de la documentación. En concreto, realizará las siguientes actuaciones:

- a) Entregar, antes del inicio del traslado, la base de datos completa y actualizada, sin cambios desautorizados en su estructura, con todas las referencias del archivo, así como las consultas o procedimientos en préstamo, especificando el órgano solicitante y la fecha.
- b) Explicar en detalle la estructura de la base de datos en las reuniones que tenga lugar durante el traspaso.
- c) Responder adecuadamente a las consultas producidas durante el traslado de la documentación que se encuentre en sus instalaciones.
- d) Enviar, antes de que cada transporte parcial llegue al nuevo centro de archivo, la correspondiente relación de unidades de instalación.
- e) La Administración podrá realizar cuantas comprobaciones estime oportunas sobre la adecuación de la base de datos a la realidad física del archivo antes de que finalice el traspaso.

6. CONDICIONES GENERALES DEL ENCARGO

6.1 CONDICIONES GENERALES DE LA GESTIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE SEVILLA.

6.1.1 Personal

TRAGSATEC aportará los medios humanos necesarios para la prestación de los servicios objeto del encargo. Dicho personal deberá reunir la preparación técnica adecuada para la correcta y adecuada realización de las tareas. El equipo de trabajo que el adjudicatario aporte podrá integrarse, a juicio de la dirección del encargo, en un grupo de trabajo mixto en el que también participarán técnicos propios del centro directivo. Las tareas, funciones y competencias de cada uno de los integrantes del grupo mixto se determinarán en todo momento a criterio de la dirección del encargo.

Este personal se encontrará vinculado laboralmente únicamente con la empresa, sin que pueda alegarse por dicho personal derecho alguno en relación con la Administración. No obstante, podrán recibir instrucciones de trabajo de la dirección del encargo o de la DGPMGF.

La empresa y sus trabajadores están obligados al secreto profesional comprometiéndose a la más estricta confidencialidad de la totalidad de información que manejen en el cometido de sus funciones, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con la Administración contratante. La empresa entregará a la Administración un documento firmado por cada trabajador donde se haga explícito este compromiso de confidencialidad.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 16/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



La empresa se comprometerá a no utilizar o aplicar los datos a que tiene acceso a distintos fines a los que tiene establecidos en este encargo, ni los comunicará a otras personas ni siquiera para su conservación, y tomará las medidas pertinentes para asegurar las condiciones de confidencialidad de cada fase de los trabajos y de los documentos objeto de este encargo.

Para la gestión del Archivo Judicial Territorial de Sevilla en sus distintas sedes contará con cinco titulados con titulación académica específica en materia de gestión documental de nivel universitario o de técnico especialista/superior de formación profesional con especialización en archivística y/o gestión documental (será válida titulación de grado o posgrado universitario, o título de formación profesional de nivel medio o superior). Deberán acreditar experiencia en proyectos similares que contemplen las tareas archivísticas recogidas en el presente documento.

Con respecto a este personal, la empresa adjudicataria ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, garantizando en todo caso el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas laborales, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

La empresa mantendrá informada en todo momento a la dirección del encargo del personal puesto a disposición para la ejecución del mismo, que deberá contar con su aceptación expresa. Si existiera causa justificada, se podrá contemplar la posibilidad de sustituir alguna persona del equipo inicial por otro profesional del mismo perfil. Las bajas, sustituciones provisionales y ausencias de personal deberán ser cubiertas de forma inmediata, de manera que quede garantizada permanentemente la prestación del servicio, y serán igualmente informadas a la dirección del encargo para su conocimiento y aceptación.

La incorporación adicional de nuevos recursos al equipo de trabajo habrá de solicitarse con un preaviso de quince días.

Este personal desarrollará sus tareas de acuerdo con las exigencias determinadas en las condiciones de la contratación que se lleve a cabo, bajo las directrices de la dirección del encargo.

Los trabajos de gestión del Archivo Judicial Territorial se realizarán en cada una de las distintas sedes judiciales del mismo, o en las que la dirección del encargo autorice y determine, en todo caso en la provincia de Sevilla.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes, treinta y siete horas y media semanales, de acuerdo con el horario que se establezca, que se podrán distribuir en dos períodos estacionales. El horario deberá permitir dar los servicios de préstamo en el horario habitual de funcionamiento de la sede judicial y en todo caso en aquellos que se determinen como gestión de préstamos urgentes.

6.1.2 Medios materiales

La Administración pondrá a disposición de la empresa adjudicataria, y dentro del recinto judicial, el espacio físico y las instalaciones necesarias para la realización de dicho cometido, así como los medios instrumentales y materiales necesarios para el desarrollo de este encargo, como son los equipos informáticos y reprográficos.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 17/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Toda la información y los documentos resultantes de este proyecto serán propiedad de la Junta de Andalucía.

6.2 CONDICIONES GENERALES PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN, PARA SU PRÉSTAMO, CONSULTA Y DESCRIPCIÓN, ASÍ COMO DEL LOCAL O LOCALES DE ARCHIVO.

6.2.1 Personal y medios materiales.

TRAGSATEC deberá contar como **mínimo** con el siguiente equipo de personas:

- Un Coordinador: Se encargará de la supervisión, planificación y control de las actuaciones objeto del presente encargo. Deberá contar con una experiencia mínima de 3 años en trabajos de gestión documental.
- Un Técnico superior en archivística y gestión documental: deberá contar con titulación académica en materia archivística de nivel universitario. Deberá acreditar experiencia mínima de 1 año en proyectos similares que contemplen algunas de las tareas archivísticas recogidas en el presente documento.
- Cuatro Técnicos en tratamiento de la documentación: deberán contar con titulación académica específica en materia de documentación de nivel universitario o de técnico especialista/superior de formación profesional. Deberán acreditar una experiencia mínima de 1 año en proyectos similares que contemplen algunas de las tareas de documentación recogidas en el presente documento.
- Una persona de logística: se ocupará del acarreo, entrega y recogida de los expedientes objeto de préstamo: deberá contar como mínimo con graduado escolar y carné de conducir categoría "B".

Este personal, se encontrará vinculado laboralmente únicamente con TRAGSATEC, sin que pueda alegarse por dicho personal derecho alguno en relación con la DGPMGF. No obstante, podrán recibir instrucciones de trabajo del responsable del encargo.

Como parte del equipamiento de material se exige que la empresa cuente con maquinaria específica de reprografía para la obtención de copias digitales, que permita la remisión telemática de los documentos solicitados por los órganos demandantes de préstamos y consultas.

6.2.2 Edificio.

La documentación estará en un edificio/s de uso exclusivo para depósito de documentos y soportes informáticos, que reúna las características y cuente con los medios exigidos por el Código Técnico de la Edificación aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, o por la normativa que le fuera aplicable según la fecha de construcción o reforma. Igualmente, todas sus instalaciones deben haber sido adaptadas según la normativa vigente y haber superado todas las inspecciones técnicas obligatorias.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 18/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



El edificio/s de depósito de la documentación deberá contar con facilidad de acceso. La zona dedicada al tratamiento y custodia documental deberá estar separada y aislada del resto de actividades o servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones que pueda realizar la empresa.

La DGPMGF podrá requerir en cualquier momento del encargo a TRAGSATEC, acreditación suficiente de la supervisión y evaluación del buen estado de las instalaciones y equipos mediante certificaciones de las empresas encargadas de los servicios de mantenimiento.

6.2.3 Sistemas de protección contra incendios.

Dichas instalaciones deberán estar dotadas de las medidas de seguridad contra incendios establecidas en la normativa estatal y reglamentos de obligado cumplimiento, con todas las medidas necesarias para cada edificio o edificios que conformen el archivo (RD 2267/2004 o, en su caso, Código Técnico de la Edificación (CTE) en el Documento Básico DB SI: Seguridad en caso de incendio).

Las instalaciones dispondrán de los siguientes sistemas de detección precoz y extinción automatizados, así como sistemas de extinción manual que, en todo caso, serán conformes a las especificaciones técnicas contenidas en la normativa nacional, europea o internacional en la materia:

- a) Extintores de incendio portátiles.
- b) Sistemas de detección precoz y de extinción de agua pulverizada o de espuma física.
- c) Centralita automática analógica de detección.

El local/es estará dotado obligatoriamente de sistema de estanterías metálicas, con un comportamiento al fuego óptimo (temperatura de ignición superior a los 200°C).

El edificio/s deberá estar dotado, como mínimo, de una central de alarma propia conectada 24 horas, 365 días al año, a Central Receptora de Alarma (CRA).

6.2.4 Medidas anti-intrusismo.

Sistemas anti-intrusismo con detectores de presencia y de CCTV propias, instalados en el local y conectados a CRA con servicio de respuesta a alarma 24 horas, 365 días al año, y al puesto de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad más cercano.

Sistema CCTV con cámaras distribuidas en las instalaciones y su perímetro, conectadas a videograbador que posibilite la verificación histórica en imágenes.

6.2.5 Medidas contra la humedad, plagas y limpieza del local.

En la zona de depósito documental se debe garantizar el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad, ya sea procedente del techo, del suelo o de los paramentos verticales, así como de la exposición directa de la luz solar a las cajas de documentos.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 19/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



El local de archivo deberá mantenerse en buenas condiciones de limpieza, evitando la acumulación de polvo, debiendo existir un servicio periódico de control de plagas y desinfección.

Las instalaciones se mantendrán en correcto estado de limpieza y orden. De forma anual deberá limpiarse el polvo de las cajas depositadas. Se dará traslado al responsable del encargo de certificado de dicha limpieza anual.

Trimestralmente deberán realizarse actuaciones de desinfección y control de plagas, de dichas actuaciones se entregará certificado al responsable del encargo. Independientemente de lo anterior, deberá realizarse control permanente de cebos de plagas rastreras.

7. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

7.1 Confidencialidad.

TRAGSATEC se comprometer a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por la DGPMGF y que sean concernientes a la prestación del servicio aquí regulado.

En particular, será considerado como Información Confidencial toda la documentación que en estos momentos se encuentra externalizada en los depósitos de la propia TRAGSATEC, así como aquella otra que se vaya incorporando en sucesivas remesas procedente de los órganos judiciales de Sevilla capital y de los partidos judiciales de la provincia resultante de la ejecución de los servicios encomendados, debiendo TRAGSATEC mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte para la ejecución del encargo. En consecuencia, los empleados de TRAGSATEC declararán: asumir el compromiso de confidencialidad, integridad y disponibilidad respecto a la información de los sistemas de información, el compromiso de no divulgación, no uso indebido y no destrucción de la información que utilice o a la que tenga acceso, por el desempeño de sus tareas, los protocolos de seguridad que se desarrollen en el ámbito de los sistemas de información y cumplir todas las disposiciones relativas a la política de seguridad respecto a seguridad de la información y tratamiento de datos de carácter personal, así como la obligación de poner en conocimiento de sus responsables cualquier anomalía detectada en los sistemas de información

TRAGSATEC como empresa encargada de los trabajos deberá cumplir con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), así como con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDYGD).

7.2 Protección de datos.

TRAGSATEC tendrá la consideración de Encargado del Tratamiento en aquellos casos en los que el encargo implique el acceso a datos de carácter personal responsabilidad de la DGPMGF.

Por lo tanto, sobre la DGPMGF recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento, mientras que TRAGSATEC ostenta las establecidas para el Encargado del Tratamiento. No obstante, si este último destinase

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 20/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones de la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo en dicho caso de las infracciones en que hubiera incurrido.

En el supuesto de la existencia de posibles subcontratistas, que serán subencargados del tratamiento, con las mismas obligaciones que los encargados y, que se habrá autorizado de forma general o, en su caso se habrá dado conocimiento para su aprobación expresa a la DGPMGF. Igualmente, si un subencargado, de acuerdo con lo previsto en el art. 28.4 del RGPD incumpliera sus obligaciones de protección de datos, el encargado inicial podrá seguir siendo responsable ante el responsable del tratamiento por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones del subencargado en materia de protección de datos, sin perjuicio de las responsabilidades que a cada uno incumbiera.

7.2.1 Encargado del tratamiento.

TRAGSATEC, de conformidad con lo previsto en el artículo 28.3 del RGPD, como encargado del tratamiento, se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, y sin perjuicio de las obligaciones de dar las correspondientes instrucciones sobre el tratamiento, así como de las que incumbieran a los subencargados de los tratamientos, en el supuesto de las subcontrataciones:

- a) No utilizar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del encargo y tratarlos conforme a las instrucciones de la DGPMGF, así como a los criterios de seguridad y contenido previsto en el artículo 32 del RGPD.
- b) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del encargo, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieran obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pueda intervenir en cualquier fase del tratamiento por lo que es responsabilidad de la empresa pública encomendada instruir a las personas que de ella dependan de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación del encargo.
- c) No comunicar, ceder ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación, salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa de la DGPMGF.
- d) En caso de que sea necesario según el RGPD, nombrar a un delegado de Protección de Datos (DPD) y comunicarlo a la DGPMGF.
- e) Una vez finalizado el encargo, se compromete, a devolver o destruir (i) los datos personales a los que haya tenido acceso; (ii) los datos personales generados por la persona encargada por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. No procederá la destrucción de los datos, de acuerdo con el art 33.3 de la LOPDYGDD, cuando existiera una previsión legal que obligue a la conservación, en cuyo supuesto deberán ser devueltos al responsable, que garantizará su conservación mientras la obligación persista. Asimismo, de conformidad con el artículo 33.4 de la citada ley, la empresa pública podrá conservar debidamente bloqueados los datos en tanto pudieren derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 21/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



f) Tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa, salvo que se indique otra cosa o se instruya así expresamente por la DGPMGF. No obstante, si por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea, TRAGSATEC se vea obligada a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, informará de ello por escrito a la DGPMGF con antelación suficiente a efectuar el tratamiento y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales, salvo que el derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

g) Comunicar a la DGPMGF, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del RGPD.

h) Cuando una persona ejerza alguno de los derechos reconocidos por la normativa aplicable ante TRAGSATEC, esta debe comunicarlo a la DGPMGF con la mayor prontitud, y en ningún caso más allá de los tres días laborables siguientes al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud. La comunicación y el traslado del ejercicio de derechos planteado se realizará con la mayor celeridad y sin dilación indebida. Asimismo, TRAGSATEC asistirá a la DGPMGF, siempre que sea posible, para que esta pueda cumplir y dar respuesta a las solicitudes.

i) Colaborar con la DGPMGF en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto y consultas previas al respecto a las autoridades competentes. Asimismo, disponer de evidencias que demuestren el cumplimiento de la normativa (certificados, auditorías, etc.), que pondrá a disposición de la DGPMGF a requerimiento de ésta.

j) Llevar, en su caso, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la DGPMGF, según lo establecido por el artículo 30.2 del RGPD.

k) TRAGSATEC, en el momento de la recogida de los datos, en caso de que se realice en nombre del responsable y en nombre de este, debe facilitar la información relativa a protección de datos. La redacción y el formato en que se facilitará la información será instruido por la DGPMGF antes del inicio de la recogida de los datos.

l) En caso de subcontratación con terceros para la ejecución del encargo, TRAGSATEC lo pondrá en conocimiento previo de la DGPMGF que deberá otorgar o no su autorización a la misma.

7.2.2 Subencargos de tratamiento asociados a subcontrataciones.

Cuando el encargo permita la subcontratación de actividades objeto del mismo, y la DGPMGF lo haya autorizado, en caso de que TRAGSATEC pretenda subcontratar con terceros la ejecución de prestaciones de la orden de encargo, con arreglo a lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector público, y el subcontratista si fuera contratado, debiera acceder a Datos Personales, TRAGSATEC lo podrán poner en conocimiento de la DGPMGF a los efectos oportuno, identificando, en su caso, qué tratamiento de Datos Personales conlleva, así que el subcontratista encargado ofrece garantías adecuadas respecto del cumplimiento de lo previsto en el RGPD,

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 22/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



para lo que deberá suscribir el correspondiente documento y cuestionario de cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD. En todo caso, en el ámbito de la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones:

Que el tratamiento de Datos Personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este encargo y a las instrucciones de la DGPMGF. Para ello el subcontratista deberá suscribir la correspondiente declaración y cuestionario de cumplimiento del RGPD, así como a la previsto en la LOPDYGDD. Que TRAGSATEC como encargado y la empresa subcontratista, como subencargado formalicen documento sobre obligaciones del subencargado de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente encargo, etc., así como cuestionario de autoevaluación del RGPD y LOPDYGDD el cual será puesto a disposición de la DGPMGF a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido, así como las garantías ofrecidas por el mismo.

TRAGSATEC informará a la DGPMGF con una antelación de un mes de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de subcontratistas, dando así a la DGPMGF la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula.

La empresa subcontratista, como subencargado, declara cumplir comprometiéndose a ello, con todo lo relativo a la legislación vigente en materia de Protección de datos en relación con los datos personales que se traten durante la prestación de los servicios derivados del contrato con TRAGSATEC, consecuencia del encargo de la DGPMGF, en particular lo determinado en los artículos 28,32 y 33 del RGPD. Así mismo, se compromete a que sus empleados cumplan con las obligaciones de confidencialidad, integridad y disponibilidad respecto a la información de los sistemas de información, de no divulgación, no uso indebido y no destrucción de la información que utilice o a la que tenga acceso, por el desempeño de sus tareas, a la asunción de todos los protocolos de seguridad que se desarrollen en el ámbito de los sistemas de información y cumplir todas las disposiciones relativas a la política de seguridad respecto a seguridad de la información y tratamiento de datos de carácter personal, que sólo podrán serlo bajo las condiciones previstas legalmente al efecto, así como poner en conocimiento de sus responsables cualquier anomalía detectada en los sistemas de información.

Igualmente, la empresa subcontratista deberá facilitar los correspondientes cuestionarios cumplimentados sobre cumplimiento del RGPD, así como sobre la realización de los eventuales procedimientos aleatorios de inspección y/o auditoría que le pudieren ser solicitados por Tragsa/Tragsatec con objeto de constatar el cumplimiento de lo dispuesto en materia del RGPD y LOPDYGDD. El incumplimiento por el subencargado de dichas obligaciones dará lugar a la finalización del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades de todo tipo que se pudieren derivar. Las eventuales controversias que pudieren derivarse respecto al tratamiento de datos personales se efectuarán de acuerdo con lo previsto en la cláusula final de arbitraje.

7.2.3 Medidas de seguridad.

De conformidad con lo dispuesto en cuanto a la seguridad del tratamiento, considerando el estado de la técnica, los costes de aplicación y las características de los tratamientos TRAGSATEC como Encargado aplicará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 32 del RGPD.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 23/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



De acuerdo con la Disposición adicional primera sobre Medidas de seguridad en el ámbito del sector público, de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se aplicará a los tratamientos de datos personales las medidas de seguridad que correspondieran a tenor del tipo de datos de que se trataran, de acuerdo con las instrucciones del responsable. Se deben implantar al menos las siguientes medidas de seguridad:

- TRAGSATEC debe contar con DPD, y un responsable de seguridad.
- TRAGSATEC debe tener instaladas herramientas de hardware o software que ayuden a la gestión eficaz de la seguridad y los compromisos y obligaciones legales de la organización en el área de protección de datos.
- TRAGSATEC debe tener instaladas herramientas de detección de intrusiones y/o de prevención de intrusiones con la necesaria información a los trabajadores sobre su instalación, características e implicaciones para la privacidad.
- TRAGSATEC debe tener implantados sistemas de prevención de pérdida de datos, con la necesaria información a los trabajadores sobre su instalación, características e implicaciones para la privacidad.
- TRAGSATEC debe tener implantados mecanismos o procedimientos de alerta y gestión de los plazos fijados para la cancelación o bloqueo temporal de datos.
- TRAGSATEC debe tener establecidos procedimientos para comunicar a las autoridades de control, y en su caso, a los interesados, la existencia de brechas de seguridad.
- TRAGSATEC debe tener procedimientos que garanticen la revocación de permisos para acceder a los datos personales cuando ya no sean necesarias.
- TRAGSATEC debe tener implantadas políticas de privacidad claras, concisas y accesibles por los interesados, en formatos estandarizados.

7.2.4 Cláusula final de arbitraje.

Toda controversia relativa a la protección de los datos personales tratados al amparo de este encargo, del clausulado de encargado, así como las que guarden relación con él, al igual que las que se pudieran derivar por eventuales daños y perjuicios sufridos por una persona a resultas del tratamiento de sus datos personales en tratamientos sea como encargado y, en particular, las derivadas del derecho a indemnización, así como las que se deriven de ese acto o guarden relación con él - incluida cualquier cuestión relativa a su existencia, validez, terminación, interpretación o ejecución- será resuelta definitivamente mediante arbitraje de Derecho, administrado por un Árbitro experto en Privacidad y RGPD, y certificados como Delegados de Protección de Datos. No obstante, también se podrá acudir al Tribunal de Arbitraje del Consejo Empresarial de Distribución (TACED) para la correspondiente designación de los árbitros. Lo anterior sin perjuicio de los sistemas de resolución de conflictos que pudiere determinar la Administración ordenante.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 24/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



8. DIRECCIÓN DEL ENCARGO

La DGPMGF designará un/a empleado/a público/a perteneciente a la misma o a la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Sevilla, como director/a del encargo debiendo realizar la supervisión y dirección de los trabajos, con la responsabilidad de llevar a cabo la dirección técnica del conjunto del trabajo, y que realizará las funciones de dirección, coordinación, comprobación y vigilancia de los trabajos, así como otras que pudiera asignar la Consejería para la buena marcha y desarrollo de los mismos.

La dirección del encargo determinará todos los aspectos concretos de este encargo, entendida globalmente como proyecto, así como resolverá sobre aquellas cuestiones que no aparezcan suficientemente detalladas

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 25/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

MEDICIONES

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 26/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

MEDICIONES

Código	Descripción	Nº Uds (a)	DIMENSIONES			Subtotales	TOTALES
			Longitud (b)	Anchura (c)	Altura (d)		

CAPÍTULO CAP1 SERVICIO DE CUSTODIA, RECOGIDA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTACIÓN

01.01	ud Custodia Servicio de custodia de una unidad de instalación o caja (al mes) de archivo de tamaño normalizado en formato folio o folio prolongado (388x275x116 mms. ó 360x250x100 mms.).	1,00			1,00	1,00
<hr/>						
01.02	caja Traslado documentacion Archivos Judiciales. Sevilla capital Traslado de una unidad de instalación o caja de archivo de tamaño normalizado en formato folio o folio prolongado (388x275x116 mms. ó 360x250x100 mms.) de los archivos judiciales de Sevilla capital a las instalaciones de custodia.	12	1.750,00		21.000,00	
	24 meses 1750				SUMA A ORIGEN 21.000,00	
<hr/>						
						21.000,00
01.03	caja Traslado documentacion Partidos Judiciales Traslado de una unidad de instalación o caja de archivo de tamaño normalizado en formato folio o folio prolongado (388x275x116 mms. ó 360x250x100 mms.) de los partidos judiciales de la provincia de Sevilla a las instalaciones de custodia.	12	250,00		3.000,00	
	24 meses				SUMA A ORIGEN 3.000,00	
<hr/>						
						3.000,00
01.04	expt Prestamo documentación Localización y búsqueda de los expedientes solicitados por cada uno de los Archivos Judiciales o Partidos Judiciales.	12			5.100,00	
	Expedientes, Media ultimos 12 meses 425 exptes/mes				SUMA A ORIGEN 5.100,00	
<hr/>						
						5.100,00
01.05	ud Servicio de entrega documentación Archivos Judiciales. Sevilla capital Servicio de traslado de la documentación solicitada al órgano judicial correspondiente dentro del ambito de los archivo judiciales de Sevilla capital.	12			360,00	
	Media ultimos 12 meses 30 entregas/mes				SUMA A ORIGEN 360,00	
<hr/>						
						360,00
01.06	ud Servicio de entrega documentación Partidos Judiciales. Provincia de Sevilla Servicio de traslado de la documentación solicitada al órgano judicial correspondiente dentro del ambito de los partidos judiciales de la provincia de Sevilla.					

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 27/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

MEDICIONES

Código	Descripción	Nº Uds (a)	DIMENSIONES			Subtotales	TOTALES
			Longitud (b)	Anchura (c)	Altura (d)		
	Media ultimos 12 meses 12 entregas/mes	146				146,00	
SUMA A ORIGEN						146,00	
							146,00

01.07 mes Asesoramiento técnico transferencias PJ

Asesoramiento a los órganos judiciales, no solo en un momento cercano a la transferencia, sino también como actividad continuada, de cara a prestar el apoyo necesario a los órganos que se vayan incorporando conforme avance el proceso de implantación de JARA o con ocasión de incorporación de nuevo personal de auxilio judicial. No se admitirá, salvo causa justificada, el ingreso de documentación de estos partidos judiciales si la misma no ha sido descrita previamente en JARA por el personal del órgano judicial. Recepción de transferencias procedentes de los partidos judiciales en el archivo de Custodia.Toda la nueva documentación procedente de pueblos ingresará en las instalaciones de Tragsatec, sin perjuicio de que en JARA como sede figurará El Prado.

12		12,00
SUMA A ORIGEN		12,00
		12,00

01.08 caja Mantenimiento cajas

Sustitución de cajas de folio prolongado incluido traslado de anotaciones y nueva pegatina.

150		150,00
SUMA A ORIGEN		150,00
		150,00

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 28/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

MEDICIONES

Código	Descripción	Nº Uds (a)	DIMENSIONES			Subtotales	TOTALES
			Longitud (b)	Anchura (c)	Altura (d)		

CAPÍTULO CAP2 DESCRIPCIÓN y COTEJO

02.01	<p>exptDescripción regular de expedientes Servicio de descripción de expedientes en la aplicación Jara o, en todo caso, con especificación del órgano remitir, los tipos de procedimientos, su número y año. Expedientes regulares con una ratio alta de exptes por caja y/o descripción sin impedimentos.</p>	73.000	73.000,00	SUMA A ORIGEN 73.000,00	73.000,00
<hr/>					
					30.000,00
02.02	<p>exptDescripción de expedientes con dificultad Servicio de descripción de expedientes en la aplicación Jara o, en todo caso, con especificación del órgano remitir, los tipos de procedimientos, su número y año. Expedientes con cierta dificultades ya sea por una ratio baja de expedientes por caja y/o por impedimentos para la descripción regular.</p>	30.000	30.000,00	SUMA A ORIGEN 30.000,00	30.000,00
<hr/>					
					3.000,00
02.03	<p>caja Cotejo de transferencias Cotejo de cajas de transferencias.</p> <p>Cajas de Partidos Judiciales</p>	3.000	3.000,00	SUMA A ORIGEN 3.000,00	3.000,00
<hr/>					
					24.000,00
02.04	<p>exptDescripción expedientes en sede judicial Servicio de descripción de expedientes en la aplicación Jara o, en todo caso, con especificación del órgano remitir, los tipos de procedimientos, su número y año, de expedientes ubicados en sedes judiciales.</p> <p>Descripcion Prado hasta octubre 24</p>	24.000	24.000,00	SUMA A ORIGEN 24.000,00	24.000,00
<hr/>					

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 29/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

MEDICIONES

Código	Descripción	Nº Uds (a)	DIMENSIONES			Subtotales	TOTALES
			Longitud (b)	Anchura (c)	Altura (d)		

CAPÍTULO CAP3 GESTIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE SEVILLA

SUBCAPÍTULO 03.01 Personal y medios

03.01.01 ud Personal

Incluye 16 horas mes de Coordinacion y 135 h por 24 meses de 5 titulados medios.

1,00	1,00	1,00
------	------	------

03.01.02 ud Medios informaticos

Incluye un pc para cada titulado y una impresora por cada sede

1,00	1,00	1,00
------	------	------

SUBCAPÍTULO 03.02 Seguridad y Salud

L01063 ud Reconocimiento médico obligatorio

Reconocimiento médico obligatorio efectuado a los trabajadores al comienzo de la obra o transcurrido un año desde el reconocimiento inicial.

1	5,00	5,00
	SUMA A ORIGEN	5,00
		5,00

L01118 ud Bata laboratorio manga larga con puño sin anagrama

Bata de laboratorio blanca (Señora / Caballero), con cierre de botones, manga larga puño elástico de cinco centímetros y tres bolsillos exteriores. Cinta en la parte de atrás en la cintura. Uno en el pectoral izquierdo y dos en los laterales. Con logotipo en el bolsillo izquierdo del Grupo Tragsa, Tragsa o Tragsatec en colores y vaciado (incluido en el precio). Tallas desde la XS a la 3XL.

Años x Trabajores x uds	1	5,00	3,00	15,00
			SUMA A ORIGEN	15,00
				15,00

L01316 par Zapatos de seguridad Categoría S3

Par de zapatos de seguridad en piel; puntera no metálica 200 J (SB); antiestáticos (A); protección del talón contra Choques (E); suela antideslizante con resaltes (SRC); plantilla textil resistente a la perforación (P) y absorción del agua (WRU); con tejido "TEPOR" que favorece la transpiración o similar; sin partes metálicas y con buenas características ergonómicas: Acordonamiento externo con "ganchos", refuerzo en la puntera para que se evite el desgaste. Categoría: S3 (SB + A + E + WRU + P)

5,00	5,00	5,00
------	------	------

L01140 cien Guantes látex protección microorganismos con polvo

Caja 100 Uds. Guantes de látex (100 %), desechables; con polvo; para protección contra microorganismos. Desde talla XS hasta XXL. Normas UNE-EN 374-1,2; UNE-EN 16523; UNE-EN 420 o UNE-EN 21420.

5,00	5,00	5,00
------	------	------

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 30/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

MEDICIONES

Código	Descripción	Nº Uds (a)	DIMENSIONES			Subtotales	TOTALES
			Longitud (b)	Anchura (c)	Altura (d)		
L01128	par Guantes impermeabilizados protección contra riesgos mecánicos Guantes de protección de Nylon o similar recubiertos con nitrilo, de protección contra riesgos mecánicos con las siguientes resistencias mínimas: a la abrasión, 3; al corte, 1; al rasgado, 2; y a la perforación, 1. Puño elástico y sin costuras. Alto nivel de ergonomía y manejabilidad. Tallas: 7, 8, 9 y 10.					16,00	
			16,00			16,00	16,00
L01078	ud Mascarilla autofiltrante plegada, partículas, con válvula, un uso, Clase FFP1 Mascarilla autofiltrante plegada, con válvula de exhalación; de un solo uso; para protección contra partículas sólidas y líquidas. Con almohadilla nasal y lengüeta bajo barbilla. Envasados individualmente. Clase FFP1. 4,5xTLV. Norma UNE-EN 149.					30,00	
			30,00			30,00	30,00

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 31/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

CUADRO Nº 1

PRECIOS

UNITARIOS

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 32/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PRECIOS UNITARIOS.

CODIGO	UD	DESCRIPCIÓN	PRECIO
MATERIALES			
CAJA	ud	Caja folio prolongado	0,7300
P40063	ud	Reconocimiento médico obligatorio	52,2000
P40078	ud	Mascarilla autofiltrante plegada, partículas, con válvula, un uso, Clase FFP1	0,5000
P40118	ud	Bata laboratorio manga larga con puño sin anagrama	12,8200
P40128	par	Guantes impermeabilizados protección contra riesgos mecánicos	1,8600
P40140	cien	Guantes látex protección microorganismos con polvo	6,0200
P40316	par	Zapatos de seguridad Categoría S3	33,7900
MAQUINARIA			
M06003	jor	Vehículo ligero 101-130 CV, sin mano de obra	35,4900
M08003	h	Ordenador portátil estándar 14"	0,1600
M08004	h	Ordenador estándar monitor 23"	0,1300
M08015	h	Impresora láser color A4	0,0900
MANO DE OBRA			
O03011	h	Técnico de grado medio (FP I)	16,0200
O03012	h	Técnico de grado superior (FP II)	17,1800
O03089	h	Titulado medio o grado con menos de 5 años de experiencia	23,3000
O03084	h	Titulado superior o máster de 5 a 10 años de experiencia	31,5700
OTROS			
Z0001	cj/m	Custodia mensual caja documentación	0,0740

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 33/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

CUADRO Nº 4

PRECIOS DESCOMPUESTOS

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 34/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

CUADRO DE DESCOMPUESTOS

Ord	Código	Cantidad Ud	Descripción	Precio	Subtotal	Importe
1	01.01	ud	Custodia Servicio de custodia de una unidad de instalación o caja (al mes) de archivo de tamaño normalizado en formato folio o folio prolongado (388x275x116 mms. ó 360x250x100 mms.).			
	Z0001	3.972.780 cj/m	Custodia mensual caja documentación	0,074	293.985,72	
TOTAL PARTIDA.....						293.985,72
2	01.02	caja	Traslado documentacion Archivos Judiciales. Sevilla capital Traslado de una unidad de instalación o caja de archivo de tamaño normalizado en formato folio o folio prolongado (388x275x116 mms. ó 360x250x100 mms.) de los archivos judiciales de Sevilla capital a las instalaciones de custodia.			
	O03084	0,0120 h	Titulado superior o máster de 5 a 10 años de experiencia	31,57	0,38	
	O03012	0,0200 h	Técnico de grado superior (FP II)	17,18	0,34	
	O03011	0,0400 h	Técnico de grado medio (FP I)	16,02	0,64	
	M08004	0,0400 h	Ordenador estándar monitor 23"	0,13	0,01	
	M06003	0,0085 jor	Vehículo ligero 101-130 CV, sin mano de obra	35,49	0,30	
TOTAL PARTIDA.....						1,67
3	01.03	caja	Traslado documentacion Partidos Judiciales Traslado de una unidad de instalación o caja de archivo de tamaño normalizado en formato folio o folio prolongado (388x275x116 mms. ó 360x250x100 mms.) de los partidos judiciales de la provincia de Sevilla a las instalaciones de custodia.			
	O03084	0,0200 h	Titulado superior o máster de 5 a 10 años de experiencia	31,57	0,63	
	O03012	0,0220 h	Técnico de grado superior (FP II)	17,18	0,38	
	O03011	0,1130 h	Técnico de grado medio (FP I)	16,02	1,81	
	M08004	0,1130 h	Ordenador estándar monitor 23"	0,13	0,01	
	M06003	0,0140 jor	Vehículo ligero 101-130 CV, sin mano de obra	35,49	0,50	
TOTAL PARTIDA.....						3,33
4	01.04	expt	Prestamo documentación Localización y búsqueda de los expedientes solicitados por cada uno de los Archivos Judiciales o Partidos Judiciales.			
	O03012	0,0180 h	Técnico de grado superior (FP II)	17,18	0,31	
	O03011	0,1000 h	Técnico de grado medio (FP I)	16,02	1,60	
	M08004	0,1000 h	Ordenador estándar monitor 23"	0,13	0,01	
TOTAL PARTIDA.....						1,92
5	01.05	ud	Servicio de entrega documentación Archivos Judiciales. Sevilla capital Servicio de traslado de la documentación solicitada al órgano judicial correspondiente dentro del ambito de los archivo judiciales de Sevilla capital.			
	O03011	0,2000 h	Técnico de grado medio (FP I)	16,02	3,20	
	M06003	0,1900 jor	Vehículo ligero 101-130 CV, sin mano de obra	35,49	6,74	
TOTAL PARTIDA.....						9,94
6	01.06	ud	Servicio de entrega documentación Partidos Judiciales. Provincia de Sevilla Servicio de traslado de la documentación solicitada al órgano judicial correspondiente dentro del ambito de los partidos judiciales de la provincia de Sevilla.			
	O03011	0,2700 h	Técnico de grado medio (FP I)	16,02	4,33	
	M06003	0,2700 jor	Vehículo ligero 101-130 CV, sin mano de obra	35,49	9,58	
TOTAL PARTIDA.....						13,91

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 35/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

CUADRO DE DESCOMPUESTOS

Ord	Código	Cantidad Ud	Descripción	Precio	Subtotal	Importe
7	01.07	mes	Asesoramiento técnico transferencias PJ Asesoramiento a los órganos judiciales, no solo en un momento cercano a la transferencia, sino también como actividad continuada, de cara a prestar el apoyo necesario a los órganos que se vayan incorporando conforme avance el proceso de implantación de JARA o con ocasión de incorporación de nuevo personal de auxilio judicial. No se admitirá, salvo causa justificada, el ingreso de documentación de estos partidos judiciales si la misma no ha sido descrita previamente en JARA por el personal del órgano judicial. Recepción de transferencias procedentes de los partidos judiciales en el archivo de Custodia. Toda la nueva documentación procedente de pueblos ingresará en las instalaciones de Tragsatec, sin perjuicio de que en JARA como sede figurará El Prado.			
	O03084	8,0000 h	Titulado superior o máster de 5 a 10 años de experiencia	31,57	252,56	
	O03011	8,0000 h	Técnico de grado medio (FP I)	16,02	128,16	
	M08004	8,0000 h	Ordenador estándar monitor 23"	0,13	1,04	
TOTAL PARTIDA.....						381,76
8	01.08	caja	Mantenimiento cajas Sustitución de cajas de folio prolongado incluido traslado de anotaciones y nueva pegatina.			
	O03011	0,1667 h	Técnico de grado medio (FP I)	16,02	2,67	
	CAJA	1,0000 ud	Caja folio prolongado	0,73	0,73	
TOTAL PARTIDA.....						3,40
9	02.01	expt	Descripción regular de expedientes Servicio de descripción de expedientes en la aplicación Jara o, en todo caso, con especificación del órgano remitir, los tipos de procedimientos, su número y año. Expedientes regulares con una ratio alta de exptes por caja y/o descripción sin impedimentos.			
	O03084	0,0022 h	Titulado superior o máster de 5 a 10 años de experiencia	31,57	0,07	
	O03012	0,0120 h	Técnico de grado superior (FP II)	17,18	0,21	
	O03011	0,0040 h	Técnico de grado medio (FP I)	16,02	0,06	
	M08004	0,0440 h	Ordenador estándar monitor 23"	0,13	0,01	
TOTAL PARTIDA.....						0,35
10	02.02	expt	Descripción de expedientes con dificultad Servicio de descripción de expedientes en la aplicación Jara o, en todo caso, con especificación del órgano remitir, los tipos de procedimientos, su número y año. Expedientes con cierta dificultad ya sea por una ratio baja de expedientes por caja y/o por impedimentos para la descripción regular.			
	O03084	0,0022 h	Titulado superior o máster de 5 a 10 años de experiencia	31,57	0,07	
	O03012	0,0220 h	Técnico de grado superior (FP II)	17,18	0,38	
	O03011	0,0060 h	Técnico de grado medio (FP I)	16,02	0,10	
	M08004	0,0760 h	Ordenador estándar monitor 23"	0,13	0,01	
TOTAL PARTIDA.....						0,56
11	02.03	caja	Cotejo de transferencias Cotejo de cajas de transferencias.			
	O03012	0,3600 h	Técnico de grado superior (FP II)	17,18	6,18	
	M08003	0,3600 h	Ordenador portátil estándar 14"	0,16	0,06	
TOTAL PARTIDA.....						6,24
12	02.04	expt	Descripción expedientes en sede judicial Servicio de descripción de expedientes en la aplicación Jara o, en todo caso, con especificación del órgano remitir, los tipos de procedimientos, su número y año, de expedientes ubicados en sedes judiciales.			

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 36/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

CUADRO DE DESCOMPUESTOS

Ord	Código	Cantidad Ud	Descripción	Precio	Subtotal	Importe
	O03084	0,0015 h	Titulado superior o máster de 5 a 10 años de experiencia	31,57	0,05	
	O03012	0,0160 h	Técnico de grado superior (FP II)	17,18	0,27	
	M08004	0,0440 h	Ordenador estándar monitor 23"	0,13	0,01	
TOTAL PARTIDA.....						0,33
13	03.01.01	ud	Personal Incluye 16 horas mes de Coordinacion y 135 h por 24 meses de 5 titulados medios.			
	O03084	192,0000 h	Titulado superior o máster de 5 a 10 años de experiencia	31,57	6.061,44	
	O03089	8.100,0000h	Titulado medio o grado con menos de 5 años de experiencia	23,30	188.730,00	
TOTAL PARTIDA.....						194.791,44
14	03.01.02	ud	Medios informaticos Incluye un pc para cada titulado y una impresora por cada sede			
	M08004	8.100,0000h	Ordenador estándar monitor 23"	0,13	1.053,00	
	M08015	6.480,0000h	Impresora láser color A4	0,09	583,20	
TOTAL PARTIDA.....						1.636,20

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 37/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PRESUPUESTOS PARCIALES

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 38/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PRESUPUESTOS PARCIALES

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
CAPÍTULO CAP1 SERVICIO DE CUSTODIA, RECOGIDA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTACIÓN				
01.01	ud Custodia Servicio de custodia de una unidad de instalación o caja (al mes) de archivo de tamaño normalizado en formato folio o folio prolongado (388x275x116 mms. ó 360x250x100 mms.).	1,00	293.985,72	293.985,72
01.02	cajaTraslado documentacion Archivos Judiciales. Sevilla capital Traslado de una unidad de instalación o caja de archivo de tamaño normalizado en formato folio o folio prolongado (388x275x116 mms. ó 360x250x100 mms.) de los archivos judiciales de Sevilla capital a las instalaciones de custodia.	21.000,00	1,67	35.070,00
01.03	cajaTraslado documentacion Partidos Judiciales Traslado de una unidad de instalación o caja de archivo de tamaño normalizado en formato folio o folio prolongado (388x275x116 mms. ó 360x250x100 mms.) de los partidos judiciales de la provincia de Sevilla a las instalaciones de custodia.	3.000,00	3,33	9.990,00
01.04	expPrestamo documentación Localización y búsqueda de los expedientes solicitados por cada uno de los Archivos Judiciales o Partidos Judiciales.	5.100,00	1,92	9.792,00
01.05	ud Servicio de entrega documentación Archivos Judiciales. Sevilla capital Servicio de traslado de la documentación solicitada al órgano judicial correspondiente dentro del ambito de los archivo judiciales de Sevilla capital.	360,00	9,94	3.578,40
01.06	ud Servicio de entrega documentación Partidos Judiciales. Provincia de Sevilla Servicio de traslado de la documentación solicitada al órgano judicial correspondiente dentro del ambito de los partidos judiciales de la provincia de Sevilla.	146,00	13,91	2.030,86
01.07	mesAsesoramiento técnico transferencias PJ Asesoramiento a los órganos judiciales, no solo en un momento cercano a la transferencia, sino también como actividad continuada, de cara a prestar el apoyo necesario a los órganos que se vayan incorporando conforme avance el proceso de implantación de JARA o con ocasión de incorporación de nuevo personal de auxilio judicial. No se admitirá, salvo causa justificada, el ingreso de documentación de estos partidos judiciales si la misma no ha sido descrita previamente en JARA por el personal del órgano judicial. Recepción de transferencias procedentes de los partidos judiciales en el archivo de Custodia.Toda la nueva documentación procedente de pueblos ingresará en las instalaciones de Tragsatec, sin perjuicio de que en JARA como sede figurará El Prado.	12,00	381,76	4.581,12
01.08	cajaMantenimiento cajas Sustitución de cajas de folio prolongado incluido traslado de anotaciones y nueva pegatina.	150,00	3,40	510,00
TOTAL CAPÍTULO CAP1				359.538,10

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 39/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PRESUPUESTOS PARCIALES

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
CAPÍTULO CAP2 DESCRIPCIÓN y COTEJO				
02.01	exp Descripción regular de expedientes Servicio de descripción de expedientes en la aplicación Jara o, en todo caso, con especificación del órgano remitidor, los tipos de procedimientos, su número y año. Expedientes regulares con una ratio alta de exptes por caja y/o descripción sin impedimentos.	73.000,00	0,35	25.550,00
02.02	exp Descripción de expedientes con dificultad Servicio de descripción de expedientes en la aplicación Jara o, en todo caso, con especificación del órgano remitidor, los tipos de procedimientos, su número y año. Expedientes con cierta dificultad ya sea por una ratio baja de expedientes por caja y/o por impedimentos para la descripción regular.	30.000,00	0,56	16.800,00
02.03	caja Cotejo de transferencias Cotejo de cajas de transferencias.	3.000,00	6,24	18.720,00
02.04	exp Descripción expedientes en sede judicial Servicio de descripción de expedientes en la aplicación Jara o, en todo caso, con especificación del órgano remitidor, los tipos de procedimientos, su número y año, de expedientes ubicados en sedes judiciales.	24.000,00	0,33	7.920,00
TOTAL CAPÍTULO CAP2				68.990,00

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 40/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PRESUPUESTOS PARCIALES

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
CAPÍTULO CAP3 GESTIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE SEVILLA				
SUBCAPÍTULO 03.01 Personal y medios				
03.01.01	ud Personal Incluye 16 horas mes de Coordinacion y 135 h por 24 meses de 5 titulados medios.	1,00	194.791,44	194.791,44
03.01.02	ud Medios informaticos Incluye un pc para cada titulado y una impresora por cada sede	1,00	1.636,20	1.636,20
TOTAL SUBCAPÍTULO 03.01				196.427,64
SUBCAPÍTULO 03.02 Seguridad y Salud				
L01063	ud Reconocimiento médico obligatorio Reconocimiento médico obligatorio efectuado a los trabajadores al comienzo de la obra o transcurrido un año desde el reconocimiento inicial.	5,00	52,20	261,00
L01118	ud Bata laboratorio manga larga con puño sin anagrama Bata de laboratorio blanca (Señora / Caballero), con cierre de botones, manga larga puño elástico de cinco centímetros y tres bolsillos exteriores. Cinta en la parte de atrás en la cintura. Uno en el pectoral izquierdo y dos en los laterales. Con logotipo en el bolsillo izquierdo del Grupo Tragsa, Tragsa o Tragsatec en colores y vaciado (incluido en el precio). Tallas desde la XS a la 3XL.	15,00	12,82	192,30
L01316	par Zapatos de seguridad Categoría S3 Par de zapatos de seguridad en piel; puntera no metálica 200 J (SB); antiestáticos (A); protección del talón contra Choques (E); suela antideslizante con resaltes (SRC); plantilla textil resistente a la perforación (P) y absorción del agua (WRU); con tejido "TEPOR" que favorece la transpiración o similar; sin partes metálicas y con buenas características ergonómicas: Acordonamiento externo con "ganchos", refuerzo en la puntera para que se evite el desgaste. Categoría: S3 (SB + A + E + WRU + P)	5,00	33,79	168,95
L01140	cienGuantes látex protección microorganismos con polvo Caja 100 Uds. Guantes de látex (100 %), desechables; con polvo; para protección contra microorganismos. Desde talla XS hasta XXL. Normas UNE-EN 374-1,2; UNE-EN 16523; UNE-EN 420 o UNE-EN 21420.	5,00	6,02	30,10
L01128	par Guantes impermeabilizados protección contra riesgos mecánicos Guantes de protección de Nylon o similar recubiertos con nitrilo, de protección contra riesgos mecánicos con las siguientes resistencias mínimas: a la abrasión, 3; al corte, 1; al rasgado, 2; y a la perforación, 1. Puño elástico y sin costuras. Alto nivel de ergonomía y manejabilidad. Tallas: 7, 8, 9 y 10.	16,00	1,86	29,76
L01078	ud Mascarilla autofiltrante plegada, partículas, con válvula, un uso, Clase FFP1 Mascarilla autofiltrante plegada, con válvula de exhalación; de un solo uso; para protección contra partículas sólidas y líquidas. Con almohadilla nasal y lengüeta bajo barbilla. Envasados individualmente. Clase FFP1. 4,5xTLV. Norma UNE-EN 149.	30,00	0,50	15,00
TOTAL SUBCAPÍTULO 03.02				697,11

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 41/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PRESUPUESTOS PARCIALES

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
TOTAL CAPÍTULO CAP3				197.124,75
TOTAL.....				625.652,85

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 42/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

RESUMEN GENERAL

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 43/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

RESUMEN GENERAL DE PRESUPUESTO

CAPITULO	RESUMEN	IMPORTE EUROS
CAP1	SERVICIO DE CUSTODIA, RECOGIDA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTACIÓN.....	359.538,10 57,47
CAP2	DESCRIPCIÓN y COTEJO	68.990,00 11,03
CAP3	GESTIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE SEVILLA.....	197.124,75 31,51
-03.01	-Personal y medios	196.427,64
-03.02	-Seguridad y Salud	697,11
	Costes Directos Totales	625.652,85
	4,50 % Costes Indirectos s/625.652,85	28.154,38
	5,00 % Gastos Generales s/653.807,23	32.690,36
	Total Presupuesto de Ejecución Material	686.497,59
	Total Presupuesto de Ejecución por Administración	686.497,59

Asciende el presupuesto de Ejecución por Administración a la expresada cantidad de SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE EUROS con CINCUENTA Y NUEVE CÉNTIMOS

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN NAVARRO CRUZ	14/05/2024	PÁGINA 44/44
VERIFICACIÓN	Pk2jm8D542GZQZW5QNZEZQD3JSC9SX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	