



**Junta
de Andalucía**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO**

**Apoyo para la atención ciudadana de los
servicios prestados por el Servicio de
Publicaciones y BOJA
CONTR/2025/99352**

**Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo
Social y Simplificación Administrativa**

ENRIQUE ENCINA ENCINA		03/02/2025 15:03:34	PÁGINA: 1 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw4WE9b1bTe3Z4Ut49NLgdem2Eo	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Sumario

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.....	3
3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS.....	5
3.1. De carácter general.....	5
3.2. Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS).....	5
3.3. Seguimiento de los ANS.....	5
3.4. Nivel de satisfacción del servicio.....	6
4.- METODOLOGÍA.....	6
5.- ORGANIZACIÓN.....	7
5.1. Funciones y Responsabilidades.....	7
5.2. Control y Seguimiento.....	8
5.3. Continuidad del Equipo de Trabajo.....	8
6. CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN.....	9
6.1. Lugar de Realización del Servicio.....	9
6.2. Horario de prestación del Servicio.....	9
6.3. Medios Materiales.....	9
6.4. Propiedad intelectual del Resultado de los Trabajos.....	10
6.5. Información de Base.....	10
6.6. Confidencialidad de la Información y Protección de Datos de Carácter Personal.....	11
6.7. Devolución del Servicio.....	11
7.- PRECIO ESTIMADO DEL CONTRATO.....	12
8.- CERTIFICACIONES.....	12

ENRIQUE ENCINA ENCINA		03/02/2025 15:03:34	PÁGINA: 2 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw4WE9b1bTe3Z4Ut49NLgdem2Eo	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 8.2 del Decreto 152/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa otorga a la Secretaría General Técnica de esta Consejería, entre otras, “la dirección del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía” y “la edición, publicación, actualización y consolidación, en cualquier soporte, de textos legales en el ámbito de la Junta de Andalucía que se consideren de interés general”, competencias que ejerce a través del Servicio de Publicaciones y BOJA perteneciente a la Secretaría General Técnica de esta Consejería.

En la actualidad existen varios servicios que se ofrecen a la ciudadanía a través del Servicio de Publicaciones y BOJA, adscrito a la Secretaría General Técnica de esta Consejería, como son la publicación de disposiciones en el boletín oficial de la Junta de Andalucía, la gestión de tasas, la gestión de devoluciones de ingresos indebidos, la gestión de peticiones de lo que se conoce como “derecho al olvido” o la gestión de perfiles de publicación en la plataforma SITE del BOE.

Relacionados con estos servicios, se reciben a diario en el BOJA consultas telefónicas y por correo electrónico que son atendidas en la medida en que nuestro día a día nos lo permite. La tipología de estas consultas son muy diversas, desde el funcionamiento propio de los servicios pasando por temas relacionados con el uso las plataformas tecnológicas que se utilizan para prestar estos servicios y llegando a preguntas técnicas relacionadas con la configuración de los dispositivos con los que se realizan determinadas operaciones.

Para este Servicio de Publicaciones y BOJA, es una prioridad que estas consultas pueda ser atendidas de la forma más profesional y eficiente posible, permitiendo además, que el trabajo diario de nuestro personal no se vea afectado por el cada vez más alto volumen de consultas recibidas.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo final de este servicio es proveer una atención profesional y satisfactoria (de nivel 2 y 3, es decir, consultas que no puedan ser satisfechas desde el nivel 1 de atención de la Junta de Andalucía) a las personas consumidoras de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía por parte del Servicio de Publicaciones y BOJA, se incluyen en este punto la resolución de todo tipo de dudas y consultas sobre las materias indicadas en el apartado 2.1 así como sobre los Sistemas de Información que el Servicio de Publicaciones y BOJA pone a disposición de la ciudadanía.

El alcance de este servicio se extiende tanto a la ciudadanía en general como a personal

ENRIQUE ENCINA ENCINA		03/02/2025 15:03:34	PÁGINA: 3 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw4WE9b1bTe3Z4Ut49NLgdem2Eo	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

de la propia Administración de la Junta de Andalucía y personal de otras entidades públicas o privadas.

Con objeto de dimensionar adecuadamente el servicio, se estima que se deberán atender en el horario establecido en el apartado 5.2 una media de 50 llamadas diarias con un tiempo medio de operación de 6 minutos y 15 mensajes de correo electrónico diarios.

Las características de prestación del servicio son las siguientes:

- La atención se realizará por canal telefónico y por correo electrónico.
- Las materias sobre las que deberá prestarse el servicio son:
 - **Publicación de disposiciones en el BOJA.** En este apartado se incluyen las consultas relacionadas con el proceso de solicitud de publicación en BOJA, incluyendo las aplicaciones que dan soporte a este proceso, así como la referidas al acceso a los textos publicados en la Sede Electrónica del BOJA o en la App del BOJA.
 - **Tasas.** En este apartado se incluyen las consultas relacionadas con el proceso de gestión de las tasas del BOJA.
 - **Devoluciones de ingresos indebidos.** En este apartado se incluyen las consultas relacionadas con el proceso de devolución de ingresos indebidos solo en el ámbito de BOJA.
 - **Peticiones de “derecho al olvido”.** En este apartado se incluyen las consultas relacionadas con las peticiones de “derecho al olvido” contempladas en Decreto 188/2018, de 9 de octubre, de Ordenación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
 - **Perfiles SITE.** En este apartado se incluyen las consultas relacionadas con la gestión de perfiles SITE administrados por la Junta de Andalucía.
 - Normativa consolidada de Andalucía. En este apartado se incluyen las consultas relacionadas con el servicio de Normativa Consolidada de la Junta de Andalucía.

Al inicio del proyecto, el Director de los Trabajos juntamente con el Responsable de la empresa adjudicataria, realizarán una clasificación detallada de la tipología de las peticiones de servicio que deberán ser atendidas.

De igual forma, previo a la prestación efectiva del servicio, la empresa adjudicataria deberá confeccionar las guías, protocolos y normas de atención que deberán ser aprobadas por el Director de los Trabajos.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		03/02/2025 15:03:34	PÁGINA: 4 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw4WE9b1bTe3Z4Ut49NLgdem2Eo	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

3.1. De carácter general

- Al objeto de realizar la atención telefónica, la empresa adjudicataria deberá proporcionar un número de teléfono geográfico que deberá permanecer invariable durante todo el plazo de ejecución del servicio.
- Con carácter general, el servicio no deberá concluir en el reenvío de llamada o correo electrónico a personal del Servicio de Publicaciones y BOJA, salvo que se contemple expresamente por el Responsable del Contrato, en cuyo caso se desviará sólo a las extensiones y cuentas de correo electrónico que se indiquen para cada materia y en horario, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00.
- Como soporte a la prestación del servicio, la empresa adjudicataria aportará un software especializado en atención CAU del que la Consejería tendrá los debidos permisos de acceso para conocer “in situ” el estado real de las consultas realizadas y para realizar la explotación de los datos de atención que considere conveniente.
- Todas las interacciones realizadas quedarán registradas en el software propuesto por la empresa adjudicataria con expresión de la consulta/duda/incidencia planteada y la respuesta/solución facilitada.

3.2. Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS)

- La atención a las peticiones realizadas por vía telefónica se hará dentro de los 10 primeros segundos, transcurridos los cuales el sistema dará entrada a una locución de espera que en ningún caso podrá ser superior a 60 segundos. Transcurrido el total de este tiempo, se producirá la autodesconexión, con resultado de llamada fallida. Las llamadas fallidas no podrán exceder del 5 por ciento de las llamadas recibidas.
- La atención a las peticiones realizadas por vía correo electrónico se hará dentro de las 24 primeras horas, transcurridas las cuales se considerará correo fallido. Los correos fallidos no podrán exceder del 5 por ciento de los correos recibidos.

3.3. Seguimiento de los ANS

La empresa deberá facilitar información mensual de:

- Llamadas recibidas, atendidas y fallidas, con detalle por semana y día.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		03/02/2025 15:03:34	PÁGINA: 5 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw4WE9b1bTe3Z4Ut49NLgdem2Eo	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Correos recibidos, atendidos y fallidos, con detalle por semana y día.
- Duración media y máxima de las llamadas así como tiempo medio y máximo de respuesta a correos.
- Incidencias en la prestación del servicio.

Esta información deberá estar además clasificada por el tema objeto de la consulta. Las empresas licitadoras, en su oferta, deberán desarrollar una propuesta de seguimiento del servicio.

Independientemente al seguimiento mensual, la Consejería podrá acceder en línea a los sistemas de la empresa adjudicataria para verificar el correcto cumplimiento de los ANS.

En caso de incumplimiento de alguno de los ANS establecidos, se aplicarán las penalizaciones que se indican en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

3.4. Nivel de satisfacción del servicio

Con objeto de garantizar un prestación satisfactoria del servicio, se medirá el nivel de satisfacción alcanzado mediante el uso de encuestas, preferentemente online y anónimas, en las que las personas usuarias contestarán a una serie de preguntas predefinidas que se acordarán con la empresa adjudicataria al inicio del contrato, y que se irán revisando durante la ejecución del mismo. La puntuación final irá del 0 al 10.

La empresa adjudicataria proporcionará los mecanismos necesarios para la realización de las encuestas y la obtención de resultados. Después de los primeros 6 meses de contrato, la nota media en las encuestas será como mínimo de un 7. Posterior a esos 6 meses, la nota media en las encuestas deberá ser como mínimo de 8.

Con objeto de conseguir la máxima calidad en el servicio prestado, la Consejería podrá actuar como demandante de servicio de forma anónima y sin previo aviso.

4.- METODOLOGÍA

Las empresas licitadoras deberán proponer en sus ofertas la metodología que van a utilizar para la realización de los trabajos. Una vez adjudicado el contrato, la empresa adjudicataria perfilará dicha metodología con el Director de Proyecto a fin de adecuarla a los procesos diarios del Servicio.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		03/02/2025 15:03:34	PÁGINA: 6 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw4WE9b1bTe3Z4Ut49NLgdem2Eo	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5.- ORGANIZACIÓN

5.1. Funciones y Responsabilidades

El trabajo se organizará bajo la forma de un proyecto.

Es un objetivo prioritario de la Junta de Andalucía asegurar la calidad de los trabajos realizados. La organización del proyecto y su ejecución debe ser tal que le permita obtener un seguimiento formal del avance del proyecto.

Debe existir una organización específica prevista para el desarrollo del proyecto en la que cada función quede perfectamente identificada, y cada función tenga asignada una persona responsable de su cumplimiento.

Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección del proyecto:

- Director de Proyecto
- Equipo de Trabajo

Las funciones y responsabilidades se detallan a continuación.

Director de Proyecto

Será designado por la Consejería, siendo sus funciones y responsabilidades las siguientes:

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- Aprobar el programa de realización de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Coordinar las entrevistas entre usuarios y técnicos involucrados en el proyecto.
- Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el Coordinador del Servicio a lo largo del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el seguimiento del programa de realización de los trabajos.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este documento.
- Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.
- Aprobar la participación en el proyecto de las personas del equipo del proyecto aportado por la empresa adjudicataria.
- Una vez aprobada por el Director del Proyecto la composición del equipo de trabajo, aportado por la empresa adjudicataria, ésta tiene la obligación de mantenerle informado sobre cualquier modificación que se pueda producir en el equipo de trabajo. Estas modificaciones no podrán llevarse a efecto sin la aprobación expresa del Director del Proyecto.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		03/02/2025 15:03:34	PÁGINA: 7 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw4WE9b1bTe3Z4Ut49NLgdem2Eo	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Aprobar los resultados parciales y totales de la realización del proyecto.

Equipo de Trabajo

Será aportado por la empresa adjudicataria y estará compuesto por el número de personas que ésta considere necesarias para la realización de los trabajos, debiendo tener la adecuada cualificación técnica para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

El equipo de trabajo será el responsable de la realización de todos los procesos y trabajos necesarios para la consecución del objeto del contrato.

El equipo de trabajo propuesto actuará bajo la dirección de la empresa adjudicataria durante toda la ejecución del contrato que, a estos efectos, deberá nombrar un **Coordinador del Servicio** que actuará como interlocutor ante la Administración a efectos del contrato y que dirija y organice la actividad del equipo de acuerdo a este Pliego de Prescripciones Técnicas y las directrices que emanen del Director del Proyecto.

El Coordinador del Servicio deberá contar con la solvencia técnica que se exige en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5.2. Control y Seguimiento

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguiente bases:

- El seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el Coordinador del Servicio por parte de la empresa adjudicataria y el Director del Proyecto.
- Reuniones de seguimiento, con periodicidad mensual, del responsable del Coordinador del Servicio por parte de la empresa adjudicataria, y del Director del Proyecto o persona en quien delegue, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos y ANS y la validación de las programaciones de actividades realizadas.
- Independientemente de las Reuniones de Seguimiento, en cualquier momento a lo largo de la duración del proyecto, podrán tener lugar revisiones para tratar temas puntuales.

5.3. Continuidad del Equipo de Trabajo

Dada la duración del contrato, será responsabilidad de la empresa adjudicataria mantener unos planes de formación permanente al personal que ofrezca para que pueda dar respuesta suficiente a los diferentes cambios que se pudieran plantear en el transcurso de este contrato. A este respecto, la empresa adjudicataria deberá presentar un plan inicial de formación a desarrollar durante la ejecución del contrato.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que

ENRIQUE ENCINA ENCINA		03/02/2025 15:03:34	PÁGINA: 8 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw4WE9b1bTe3Z4Ut49NLgdem2Eo	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

realizan la asistencia corresponde al Director del Proyecto, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

6. CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN

6.1. Lugar de Realización del Servicio

Los trabajos se realizarán en las dependencias de la empresa adjudicataria, que deberá disponer y mantener un centro de trabajo adecuado desde el que se realizará la prestación del servicio. No obstante lo anterior, las reuniones de seguimiento se realizarán en las dependencias del Servicio de Publicaciones y BOJA así como cualquier otra reunión que sea necesario celebrar para la aclaración de dudas sobre la prestación del servicio.

Si para la prestación del servicio fuese necesario el establecimiento de una línea de comunicaciones adicional a la infraestructura de comunicaciones de la que ya dispone la Consejería, ésta correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

6.2. Horario de prestación del Servicio

El servicio se prestará de lunes a viernes de 8:00 a 18:00. No obstante, como mejora valorable, las empresas licitadoras podrán ofertar ampliación del horario conforme se establece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Los días en los que no se prestará servicio serán exclusivamente sábados, domingos y festivos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la realización de la asistencia mediante el personal referido y, en su caso, mediante las sustituciones que fueran necesarias, especialmente en los períodos vacacionales, y que deberán ser propuestas y aceptadas por el director del proyecto.

6.3. Medios Materiales

Los medios materiales que necesite el equipo del proyecto correrán por cuenta de la empresa. Esto incluye equipos informáticos, aplicaciones software necesarias durante el desarrollo de los trabajos y otros elementos como teléfonos móviles o las cuentas de correo electrónico necesarias para la comunicación entre los diferentes miembros del equipo. Cuando sea necesario, la empresa dispondrá de usuarios en el directorio corporativo de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior para el

ENRIQUE ENCINA ENCINA		03/02/2025 15:03:34	PÁGINA: 9 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw4WE9b1bTe3Z4Ut49NLgdem2Eo	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

acceso a las aplicaciones corporativas necesarias para el desarrollo del contrato.

Cuando ocasionalmente deban realizarse directamente trabajos en las instalaciones de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, los medios materiales serán entregados a la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior para su adecuación a las normas de seguridad. Una vez finalizado el servicio, ningún equipamiento podrá abandonar las instalaciones de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior sin el permiso y la supervisión previa del responsable del contrato (o en quien él delegue), para eliminar cualquier rastro de información que pueda ser usada en contra de los intereses de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior.

Para garantizar que los equipos informáticos usados por el personal de la empresa adjudicataria no ocasionan problemas de seguridad cuando se conecten a la red interna de datos, la Consejería podrá crear una serie de equipos virtuales que serán los que los técnicos usarán para su desempeño diario, permitiendo a los equipos aportados por la empresa únicamente la conexión a dichos equipos virtuales, sin que se puedan conectar a ningún otro punto de la red interna o a Internet. En los equipos virtuales podrá instalarse software para el control de la actividad de los técnicos.

6.4. Propiedad intelectual del Resultado de los Trabajos

Todos los documentos, así como los productos y subproductos que no estén sujetos a licencia comercial de uso y que hayan sido elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de la Junta de Andalucía, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

La empresa adjudicataria renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Junta de Andalucía.

6.5. Información de Base

La Junta de Andalucía facilitará a la empresa adjudicataria cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente trabajo. Toda la información que se proporcione, es propiedad de la Junta de Andalucía y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea como referencia o como base de los mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa, por escrito, de la Junta de Andalucía.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		03/02/2025 15:03:34	PÁGINA: 10 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw4WE9b1bTe3Z4Ut49NLgdem2Eo	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

6.6. Confidencialidad de la Información y Protección de Datos de Carácter Personal

Se estará a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

6.7. Devolución del Servicio

Con objeto de permitir que la propia Consejería se inicie y familiarice plenamente, con la antelación necesaria, en los conocimientos, medios y procedimientos para la prestación del servicio, garantizándose de esta forma una continuidad segura en la prestación del mismo, manteniendo los niveles de calidad y eficacia necesarios, la empresa adjudicataria está obligada a llevar a cabo una fase de devolución del servicio.

La fase de devolución tendrá una duración máxima de 2 meses. La extensión exacta de la misma será expresada y comunicada a la empresa adjudicataria por el Responsable del Contrato y se podrá ejecutar en paralelo con el inicio de los trabajos por parte de la Consejería.

Durante esta fase, adicionalmente a la devolución del servicio, la ejecución de los trabajos seguirá siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria, aplicándose las mismas condiciones que las descritas en la fase anterior.

Las funciones a realizar en la fase de devolución son las siguientes:

- Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato la empresa adjudicataria se compromete en todo momento a facilitar a las personas que designe el Responsable del Contrato, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.
- La empresa adjudicataria diseñará un Plan de Devolución del Servicio que será gestionado a lo largo del Proyecto (y que debe estar disponible para la validación por parte de la Consejería al menos un mes antes del inicio de esta fase), por lo que en los procesos de gestión de cambios que se implanten, deberán controlar que los cambios que afectan a este Plan son actualizados en el mismo. El Plan de Devolución, deberá incluir el conjunto de actividades necesarias para la correcta devolución del Servicio por parte de la empresa adjudicataria, cuando se produzca la terminación de la relación contractual. Por tanto, este Plan deberá incluir:
 - Acercamiento general.
 - Planificación detallada, incluyendo un documento con detalle de hitos, calendario de ejecución, responsables, interdependencias, camino crítico,

ENRIQUE ENCINA ENCINA		03/02/2025 15:03:34	PÁGINA: 11 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw4WE9b1bTe3Z4Ut49NLgdem2Eo	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- etc.
- Roles y responsabilidades de la Consejería y de la empresa adjudicataria durante la ejecución del Plan.
- Organización del equipo de transición (de la Consejería y de la empresa adjudicataria).
- Requerimientos de recursos o soporte de la Consejería durante la ejecución del Plan.
- Descripción de cómo se hará la transferencia del servicio, incluyendo la transferencia de conocimiento.
- Análisis de Riesgos de la transferencia del servicios.

7.- PRECIO ESTIMADO DEL CONTRATO

De acuerdo al cálculo efectuado en el “Informe de adecuación del presupuesto base de licitación a precios de mercado”, el precio estimado del contrato es de **106.608,00 (CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS OCHO EUROS)**, IVA EXCLUIDO, que se distribuyen de la siguiente forma:

- Ejercicio 2025: 13.326,00 € (IVA excluido)
- Ejercicio 2026: 53.304,00 € (IVA excluido)
- Ejercicio 2027: 39.978,00 € (IVA excluido)

8.- CERTIFICACIONES

La certificaciones se realizarán conforme establece el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Sevilla, a la firma de la firma digital

EL JEFE DEL SERVICIO DE PUBLICACIONES Y BOJA

ENRIQUE ENCINA ENCINA		03/02/2025 15:03:34	PÁGINA: 12 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw4WE9b1bTe3Z4Ut49NLgdem2Eo	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	