

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SAE DE ALMERÍA

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Andaluz de Empleo, adscrito a la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo según Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, se configura como Agencia de régimen especial de las previstas en el artículo 54.2.c) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1/2011, de 17 de febrero, de reordenación del sector público de Andalucía.

La estructura organizativa del Servicio Andaluz de Empleo, definida en el artículo 9 de sus Estatutos, aprobados por Decreto 96/2011, de 19 de abril, consta de una organización central y una organización periférica, siendo las Direcciones Provinciales los órganos que en el ámbito provincial llevan a cabo la gestión del Servicio Andaluz de Empleo, y a las que les corresponde la representación institucional del mismo en la provincia.

Este documento describe las prescripciones relativas al servicio de funcionamiento y gestión del Archivo de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de Almería. Su contenido tiene carácter contractual y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de 2017, 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.

2. NORMATIVA REGULADORA

Los servicios objeto de este contrato habrán de sujetarse a la siguiente normativa:

1. - Ley 9/2017, de 8 de noviembre de 2018, 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 y sus disposiciones de desarrollo.
2. - Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
3. - Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, así como demás normativa de aplicación sobre la materia.
4. - Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, por el que se establece el funcionamiento de los Archivos Centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía.
5. - Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales.

AMOS GARCIA HUESO		30/12/2024 13:47:34	PÁGINA: 1 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwH5lk9OJ0rZ3u9u4OXV1w4eegN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



6. - Orden de 20 de febrero de 2007, del sistema de información para la gestión de los archivos de titularidad de la Junta de Andalucía.
- 7.- Instrucción 1/2015, de la Dirección Gerencia, por la que se establecen directrices de funcionamiento y gestión del Archivo Central de la Agencia Servicio Andaluz de Empleo.
8. - Orden de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía.
9. - Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza calificadoradora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales.
10. - Las instrucciones recibidas por el órgano de contratación.
- 11.- Cuantas otras normas y disposiciones se deriven de la legislación general a las que se somete el funcionamiento de las Administraciones Públicas, y en especial la normativa vigente en materia de protección de datos, confidencialidad y seguridad.

3.-OBJETO

El objeto del presente pliego es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco el adjudicatario del contrato deberá desarrollar el servicio de gestión del archivo ubicado en las distintas dependencias adscritas a la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Almería.

El servicio se prestará en las dependencias del Archivo Central de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de la provincia de Almería sito:

CFO Cortijo Grande – C/ Retama s/n

Asimismo, el servicio incluirá retirada y transporte para su posterior tratamiento de la documentación de las distintas oficinas del Servicio Andaluz de Empleo en la provincia de Almería, según necesidades, con un máximo de una transferencia, durante el periodo de vigencia del contrato, por oficina. Las dependencias son:

Dirección Provincial del SAE - Plaza 3 de abril n.º 2 (Almería)

CE Almadrabillas – Ctra. De Ronda n.º 15 (Almería)

CE Altamira – C/ Altamira n.º 19 (Almería)

CE Perfieria – C/ La Merced n.º 1 (Almería)

OLE Canjayar – C/ Santa Cruz n.º 16 (Canjáyar)

OLE Tabernas – C/ Reyes Católicos n.º 21 (Tabernas)

CE El Ejido – Plaza de las Violetas s/n (El Ejido)

AMOS GARCIA HUESO		30/12/2024 13:47:34	PÁGINA: 2 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwH5lk9OJ0rZ3u9u4OXV1w4eegN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



CE Roquetas de Mar – C/ Preciados n.º 15 (Roquetas de Mar)

OE Berja – Plaza de la Constitución s/n (Berja)

CE Huércal Overa – C/Dr Barbacid nº2 (Huércal Overa)

CE Olula del Río – Plaza José Orus n.º 10 (Olula del Río)

OLE Albox – C/ Ramón y Cajal nº35 (Albox)

OLE Cantoria – C/ Avda. Almanzora s/n (Cantoria)

OE Vélez Rubio – C/ Villa de María n.º 11 (Vélez Rubio)

Escuela del Mármol de Fines – Pol. Industrial V-1 (Fines)

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato será de 12 meses prorrogable por igual periodo, estando previsto el inicio del mismo a partir del 1 de junio de 2025.

5. OPERACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO

5.1 - Identificación y análisis de la documentación.

Estudio del organigrama de la institución y de la producción documental de todas las Unidades Administrativas pertenecientes a la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Almería, que incluyen: los servicios de la Dirección Provincial, las trece oficinas y la Escuela del Mármol.

Identificación y análisis de toda la documentación, ya sea en soporte papel y/o digital, que se encuentre en las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Almería y en el Archivo Central.

Hacer las reclasificaciones que resulten necesarias en el Cuadro de Clasificación de acuerdo con la estructura y funciones de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Almería y teniendo en cuenta el cuadro de clasificación funcional de documentos de la Junta de Andalucía.

5.2 - Actuación en Archivos de Oficinas.

- Elaboración de un Manual de Procedimiento para el correcto funcionamiento del Servicio de Archivo.
- Formación al personal asignado como responsable del archivo de oficina y de la coordinación de actuaciones con el Archivo Central, donde se explicarán las nociones necesarias recogidas en el Manual de Procedimiento para el uso y mantenimiento del archivo Administrativo con el siguiente contenido:
 - Las transferencias periódicas de documentación.

AMOS GARCIA HUESO		30/12/2024 13:47:34	PÁGINA: 3 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwH5lk9OJ0rZ3u9u4OXV1w4eegN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- El manejo y uso para la consulta y ejecución de transferencias de la aplicación informática del Archivo Central.
- El acceso, la consulta y el préstamo de documentos.
- Asesoramiento en las tareas archivísticas propias del trato documental, ayudándolas en cada actividad, tanto de préstamo de documentos, como en el envío de estos al archivo.

5.3 - Transferencia de documentación.

Coordinar las transferencias de la documentación y trasladar desde los Archivos de Oficina al Archivo Central de la Dirección Provincial de forma automatizada a través de @rchivA, cotejar y asignar a cada unidad de instalación un lugar en el archivo mediante la signatura topográfica y elaborar la relación de entrega al remitir que es lo que da por incorporada la documentación como parte integrante del archivo.

5.4 - Gestión y Tratamiento de la documentación procedente de las Unidades Administrativas de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de Almería.

Todas las Unidades Administrativas pertenecientes a la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Almería, tienen la obligación de llevar a cabo la transferencia al Archivo Central de la documentación que en el ejercicio de sus funciones generen, reciban y gestionen y obre en sus archivos de oficina.

La empresa adjudicataria elaborará un calendario de transferencias en el que se establecerán los plazos de recepción de la documentación remitida desde las unidades administrativas. Este calendario se revisará periódicamente para adaptarlo a las necesidades del organismo y del archivo.

La gestión de las transferencias se realizará a través de @rchivA mediante la confección de las correspondientes Relaciones de Entrega.

La documentación objeto de transferencia debe estar clasificada y ordenada. Este proceso será responsabilidad de la unidad administrativa en la que se haya gestionado la documentación y consistirá en separarla por series documentales.

La ordenación de las series se hará siguiendo un criterio que facilite la localización de los documentos.

No será documentación susceptible de ser transferida al Archivo Central la que se indica a continuación:

- a) La documentación de apoyo administrativo (borradores de documentos originales, propaganda, catálogos, publicaciones oficiales, boletines de prensa, notas, etc.).
- b) La documentación duplicada, fotocopias y copias cuando existan y se conserven los originales.
- c) Los originales múltiples (se conservará sólo uno).

Una vez que la documentación llega al Archivo Central se procederá a su cotejo, operación que consiste en comprobar la adecuación de los documentos recibidos en número y contenido, con la Relación de Entrega.

AMOS GARCIA HUESO		30/12/2024 13:47:34	PÁGINA: 4 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwH5lk9OJ0rZ3u9u4OXV1w4eegN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Si todo es correcto, se asignará a cada caja la signatura topográfica o numeración definitiva. En caso de presentar alguna incorrección se procederá a su devolución a la unidad administrativa para subsanar los errores.

La persona asignada por la empresa adjudicataria deberá comprobar que las cajas de expedientes administrativos que se le entreguen, hayan sido objeto de una depuración de su contenido por el Servicio proponente de la entrega, comprobando la empresa adjudicataria la veracidad de los mismos, así como los siguientes extremos:

- Que la documentación esté bien clasificada con arreglo a las series documentales previamente establecidas.
- Que han sido eliminados los documentos que hayan servido de apoyo a su tramitación, tales como boletines oficiales, copias de libros, etc.
- Que la documentación ha sido introducida por el Servicio/Unidad/Oficina/CRO/Escuela proponente de la entrega dentro de la caja normalizada, evitando que quede doblada, suelta, excesivamente apretada o cualquier otra circunstancia que pueda perjudicar su conservación.

Finalmente el Archivo Central procederá a la instalación de la documentación en el depósito del mismo.

Una vez terminado el proceso de transferencia e ingresada la documentación en el Archivo Central, será este el responsable de su custodia, aunque la titularidad siga siendo del órgano productor, que será el único que podrá acceder a su consulta o préstamo.

5.5 - Tratamiento y gestión de préstamos de la documentación ingresada.

Una vez ingresada la documentación en el Archivo Central, corresponde a éste su organización y descripción en el sistema @rchivA, incluyendo el servicio de consulta, información, préstamo, reproducción o copias a las unidades administrativas y a los usuarios en general, según la normativa vigente.

La solicitud de préstamo o consulta, consistente en el envío de documentación que se encuentra en el Archivo Central a la unidad productora de esa documentación para su consulta, será realizada por la unidad productora de la documentación, directamente al Archivo Central. Cuando dicha solicitud se realice por un órgano o unidad productora, requerirá la autorización expresa de ésta. Se realizará preferentemente por @rchivA, existiendo a su vez un número de teléfono para resolver todas las posibles dudas y consultas que tengan los diferentes usuarios del archivo.

En cualquier caso, será la empresa adjudicataria quien gestione las solicitudes de préstamos a través de @rchivA. El Servicio o Unidad Administrativa que haya recibido la documentación, quedará obligado a devolverla al Archivo Central siendo la empresa adjudicataria la encargada de su reclamo en su caso, una vez finalizada la utilización para los fines previstos, siendo el plazo máximo establecido para su devolución de tres meses, prorrogables previa justificación razonada.

AMOS GARCIA HUESO		30/12/2024 13:47:34	PÁGINA: 5 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwH5lk9OJ0rZ3u9u4OXV1w4eegN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El acceso a los depósitos está reservado únicamente para el personal del Archivo Central, pudiendo ser consultada la documentación sólo en el área específica destinada a tal fin.

5.5.1 - Solicitud ordinaria de documentación por la Dirección Provincial.

Deberá ser atendida antes de que se cumplan 48 horas desde su solicitud con la entrega de la documentación física del expediente. El cómputo de este plazo se interrumpirá a las 15:00 horas del viernes o vísperas de festivos y se reiniciará a las 09:00 del primer día hábil siguiente.

El incumplimiento estricto de los plazos indicados, podrá conllevar la imposición de penalidades por cumplimiento defectuoso del contrato, conforme a lo establecido en el Anexo I del Pliego de Clausulas Administrativas.

5.5.2 - Solicitud “urgente extraordinaria” de documentación por la Dirección Provincial.

Deberá ser atendida antes de que se cumplan 2 horas desde su solicitud con la entrega de la documentación física del expediente. El cómputo de este plazo se interrumpirá a las 15:00 horas del viernes o vísperas de festivos y se reiniciará a las 09:00 del primer día hábil siguiente.

El incumplimiento estricto de los plazos indicados, podrá conllevar la imposición de penalidades por cumplimiento defectuoso del contrato, conforme a lo establecido en el Anexo I del Pliego de Clausulas Administrativas.

5.6 - Gestión del archivo Central de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo a través del sistema @rchivA (Sistema de Información para la gestión integral de los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos) .

En @rchivA, se mantendrá actualizado el cuadro de clasificación, incorporando los datos de la documentación del citado archivo en los diferentes módulos que compone el Sistema de Información (registro de series documentales; depósitos; gestión de firmas, de espacio, de documentos, de ingresos -Relación de Entrega -, de salida...)

5.7 - Eliminación de Documentación

Eliminación controlada y confidencial de documentos, así como confección de un registro de eliminaciones a través de las tablas aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

El proceso de eliminación consistirá, en primer lugar, en una propuesta de eliminación por parte del Archivo Central a la Comisión Andaluza de Valoración. Una vez recibido el informe favorable de ésta, se procederá a

AMOS GARCIA HUESO		30/12/2024 13:47:34	PÁGINA: 6 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwH5lk9OJ0rZ3u9u4OXV1w4eegN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



elaborar el acta de eliminación, llevándose a cabo la destrucción física de las cajas y expidiendo el correspondiente certificado de destrucción confidencial de empresa autorizada.

Creación de un calendario anual de eliminación.

5.8 Sistema de Información Estadística del Sistema Andaluz de Archivos de Andalucía

Mantenimiento y actualización de los datos de este archivo (movimientos de préstamos, actividades de difusión y de salida, relaciones de entrega, inserciones o cualquier anomalía que haya habido vinculada a su gestión) en el Sistema Estadístico de Andalucía, mediante la elaboración del cuestionario anual del archivo que se incluirá en el sistema de Información de Estadística (SIE) de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

6. PERSONAL Y MEDIOS PARA ATENDER EL SERVICIO

El adjudicatario deberá destinar a la prestación del servicio el personal necesario y suficiente para que las operaciones contratadas estén siempre atendidas correctamente y como mínimo deben destinar a una persona 7 horas al día de lunes a viernes, debiendo reunir la preparación técnica adecuada al nivel de la función encomendada.

En concreto, se exige que el personal responsable de ejecutar la prestación esté en posesión de alguna de las siguientes **titulaciones**:

- Grado en Información y Documentación.
- Grado en Gestión de la Información y Documentación Digital.
- Licenciatura en Documentación.
- Otras titulaciones universitarias de grado superior de las ramas de Humanidades y de Ciencias Sociales con formación complementaria en archivística, a través de postgrados o de cursos de especialización que tengan un mínimo de 500 horas, siempre y cuando éstos sean acreditados por un organismo oficial.

Además, se exige que el personal responsable de la ejecución del contrato posea una **experiencia** de al menos 5 años como Técnico de Archivo.

La acreditación se realizará mediante certificación de la entidad en la que se ha prestado el servicio o, en su defecto, mediante declaración responsable del empresario acompañada de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación (facturas, contratos, vida laboral...).

Las bajas del personal, deberán ser cubiertas de forma inmediata, de manera que quede garantizada permanentemente la prestación del servicio. Dicha sustitución temporal deberá de comunicarse al responsable del contrato con la debida antelación. No se permitirá el acceso al archivo de ninguna persona distinta de la inicialmente designada sin previo conocimiento del responsable del contrato.

AMOS GARCIA HUESO		30/12/2024 13:47:34	PÁGINA: 7 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwH5lk9OJ0rZ3u9u4OXV1w4eegN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Si existiera causa justificada, se podrá contemplar la posibilidad de sustituir la persona encargada de la prestación del servicio por otro profesional del mismo perfil, previo consentimiento del órgano de contratación.

La persona designada en ambos casos deberá acreditar los requisitos de formación indicados anteriormente.

El adjudicatario de este contrato se hará cargo, por sus propios medios, del traslado y transporte de los fondos desde la ubicación actual en las diferentes unidades hasta la sede del Archivo Central situado en el Centro de Formación de Cortijo Grande en la C/ Retama s/n de la capital, sin coste alguno para esta Dirección Provincial. El traslado se realizará en un plazo no superior a 15 días naturales una vez recibida y aceptada la Relación de Entrega.

7. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario queda obligado a la exacta prestación del servicio en los términos establecidos en el presente pliego.

Por el tipo de prestación a realizar, las tareas inherentes al presente contrato se realizarán de 8:00 a 15:00 horas durante los días laborales.

No obstante, las horas extraordinarias de prestación del servicio correspondientes a las mejoras, en caso de que se hubieran ofertado por la empresa adjudicataria, serán realizadas a criterio del centro directivo, en horario que se determine por éste en función de sus necesidades.

El personal que preste el servicio objeto de este contrato desarrollará sus cometidos en la sede del Archivo Central, sin perjuicio de que, en caso de necesidad, sea preciso el desplazarse, por sus propios medios, a cualquiera de las sedes de la provincia por cuestiones relativas a la documentación obrante en las mismas, declarando esta Dirección Provincial, y conociéndolo y aceptándolo expresamente el adjudicatario, que dicho personal no tiene vinculación ni derecho alguno con el Servicio Andaluz de Empleo.

Por tanto, el personal contratado por el adjudicatario, en su caso, dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, respecto al citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social actualmente vigente, o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable el Servicio Andaluz de Empleo de las obligaciones entre ellos, aún cuando las medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.

El adjudicatario deberá cumplir con las obligaciones previstas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Asimismo, deberá contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños que pudiera ocasionar a la Administración con motivo de la ejecución del presente contrato, en los términos indicados

AMOS GARCIA HUESO		30/12/2024 13:47:34	PÁGINA: 8 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwH5Ik9OJ0rZ3u9u4OXV1w4eegN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



en el Anexo I del PCAP. Deberá aportar la correspondiente documentación justificativa de la suscripción de dicho seguro al presentar la documentación previa a la adjudicación del contrato.

El adjudicatario deberá aportar programa de trabajo en el que se detallará la metodología de trabajo a aplicar para el cumplimiento del contrato, con indicación de quién va a realizar la prestación del servicio objeto del contrato, con experiencia en trabajos similares en la Administración, que permita tener constancia de un alto grado de conocimiento de las tareas a desarrollar, así como el nivel de formación específica en la materia (debidamente acreditada), así como la descripción de los medios materiales que se adscriben al contrato, dentro de los primeros 15 días de ejecución del mismo.

8. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario está obligado a mantener para siempre absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato, informe o documento que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato. La información existente en las dependencias del Servicio Andaluz de Empleo tiene el carácter de confidencial por lo que cualquier manipulación o uso que haga sobre ella es fraudulenta (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales).

Habrà de cumplir todo lo que al respecto sobre esta materia se especifica en el PCAP.

9. RÉGIMEN DE PAGO

El adjudicatario tendrá derecho al abono del servicio efectivamente prestado. El precio total del contrato se dividirá en doce facturas mensuales de igual importe.

Para ello presentará factura mensual correspondiente a la prestación de servicios en el periodo objeto de facturación, en la forma prevista en el Anexo I del PCAP.

EL DIRECTOR PROVINCIAL

AMÓS GARCÍA HUESO

AMOS GARCIA HUESO		30/12/2024 13:47:34	PÁGINA: 9 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwH5lk9OJ0rZ3u9u4OXV1w4eegN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	