

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE “SERVICIO PARA EL TRATAMIENTO Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE MÁLAGA”, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO (EXPTE CONTR 2025/331682)

ÍNDICE

Primera. INTRODUCCIÓN

Segunda. OBJETO DEL CONTRATO.

Tercera. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

- 3.1 Ingreso de la documentación en el Archivo
- 3.2 Descripción de la documentación
- 3.3 Instalación definitiva de la documentación.
- 3.4 Estudios de Identificación y Valoración de la documentación de los órganos judiciales
- 3.5 Servicio de Préstamo/consulta
- 3.6 Trabajos complementarios.
- 3.7 Controles de calidad.

Cuarta. MEDIOS PERSONALES

- 4.1 Formación, Experiencia y capacitación.
- 4.2 Modificaciones en la composición del equipo de trabajo

Quinta. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Sexta. MEDIOS MATERIALES

Séptima. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Octava. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- 8.1. Cláusulas sobre tratamiento de datos de carácter personal

Novena. RESPONSABLE DEL CONTRATO

Décima. MEJORAS APORTADAS POR LAS EMPRESAS

Undécima. PÓLIZAS DE SEGUROS

Duodécima. EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS DEL CONTRATO

Decimotercera. FACTURACIÓN



MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 1 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. INTRODUCCIÓN

La Junta de Andalucía, a través de la Consejería competente en la materia, ha ejecutado un Plan de Actuación en los Archivos Judiciales de Andalucía, en cumplimiento del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de Modernización de los archivos judiciales, habiéndose llevado a cabo un proyecto global de organización, descripción y definición de los trabajos a realizar, y desarrollo de las herramientas de gestión para llevar a cabo las tareas de organización, descripción, registro informático y servicio de la documentación judicial. Desde la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, se ha venido desarrollando una política de gestión documental para la Administración de Justicia, de aplicación a la documentación producida o recibida por los órganos judiciales en el ejercicio de sus competencias, tanto en la función jurisdiccional como gubernativa, aplicada a los documentos desde el momento de su producción hasta su posterior eliminación o conservación permanente.

La ejecución de esta política de gestión documental que se ha definido para los archivos judiciales andaluces se ha ido implantando progresivamente, en función de los recursos materiales y humanos disponibles, existiendo en la actualidad un modelo de gestión de los archivos judiciales andaluces que se encuentra implantado en las provincias de Almería, Córdoba, Málaga y Sevilla, donde se encuentran constituidos los respectivos Archivos Judiciales Territoriales.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de gestión del Archivo Judicial Territorial de Málaga (en adelante, AJTM). Los depósitos que albergan en la actualidad la documentación del AJTM están ubicados en la Ciudad de la Justicia de Málaga, en la nave de archivo situada en el Parque Tecnológico de Andalucía, y en las instalaciones de la empresa adjudicataria del contrato de servicio de depósito y custodia de documentación del AJTM, lugar a que se hará extensible el objeto del presente contrato, así como otras instalaciones para depósito de documentos del ATJM que pudieran establecerse en el futuro.

El AJTM fue constituido por la Orden de 18 de diciembre de 2007, en aplicación de lo dispuesto por el citado Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de Modernización de los archivos judiciales.

Tiene entre sus funciones las siguientes:

- a) Conservar y servir la documentación que le remitan los Archivos Judiciales de Gestión de la Provincia, de acuerdo con el art. 5.2 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio.
- b) Remitir a la Junta de Expurgo de Archivos Judiciales, al menos una vez al año, 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.

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 2 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



c) Ejecutar los acuerdos que la Junta de Expurgo tome sobre los expedientes de su competencia, remitiéndolos al respectivo Archivo Histórico Provincial o procediendo a su eliminación, conforme a lo establecido en los artículos 21 y 22 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio.

d) Cualquier otra función prevista para los archivos judiciales territoriales en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, o que se les atribuya legal o reglamentariamente.

La escasez de medios propios materiales y humanos de la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Málaga (en adelante, DT) hace necesario concurrir a la contratación externa de este servicio que apoye la ejecución de las funciones asignadas al Archivo Judicial Territorial, lo que requiere un proyecto global de organización, custodia, descripción y préstamo de la documentación perteneciente a su fondo documental, todo bajo la supervisión del responsable del contrato designado por la DT, en coordinación con el Servicio de Archivo Judicial de la D.G. de Planificación, Modernización y Gestión de Fondos, con el AJTM y con el responsable por parte de la empresa adjudicataria.

Este fondo documental estará constituido por toda la documentación judicial procedente de los órganos judiciales de la capital y provincia de Málaga, independientemente de donde estén instalados.

Para ello, 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, desde su creación, recepción y registro hasta su archivo y transferencia a otros sistemas de almacenamiento, o eliminación de acuerdo con la normativa vigente.

El presente documento está orientado a describir los objetivos a cubrir y los requisitos técnicos generales y específicos necesarios para la realización de los trabajos. Así mismo, pretende enmarcar los aspectos organizativos y las distintas etapas de desarrollo de los trabajos, con el fin de asegurar la calidad de los mismos.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El objeto de la contratación consistirá en el mantenimiento del AJTM con todos sus servicios. Las funciones a desarrollar serán:

- La elaboración de estudios de identificación y valoración de tipos de procedimientos que se determinen por el Servicio de Archivo Judicial de la Consejería, conforme al Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, la Orden de 7 de julio de 2000 por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos, (modificada actualmente como Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, en virtud de la Ley 7/2011 de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía) y la Resolución de 11 de noviembre de 2002 por la que se aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración.

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 3 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- La coordinación, gestión, y control de las transferencias ordinarias de documentación de los distintos órganos judiciales al Archivo según el calendario de transferencia aprobado al efecto, todo lo cual siguiendo las indicaciones del responsable del contrato, del AJTM y del/de la Letrado/a de la Administración Pública responsable del Archivo o de la persona que ejerza dichas funciones.
- La organización, descripción, instalación y registro informático en la aplicación JARA de cada uno de los expedientes judiciales de los fondos que no se encuentren con tratamiento archivístico.
- El control, acceso y la gestión igualmente informática del servicio de préstamo/consulta de la documentación judicial en la aplicación JARA.
- 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, con el objeto de se puedan enviar dichas relaciones a la Junta de Expurgo.
- Y cualquier otra tarea complementaria de las anteriores que repercuta en el mejor desarrollo de las mismas: revisiones, modificaciones de descripción, informes o estadísticas entre otros.

Para el desarrollo de todas estas tareas la empresa adjudicataria de este servicio utilizará la aplicación JARA, de acuerdo con la Orden de 15 de marzo de 2018, por la que se regula la implantación y uso del sistema de información para la gestión de los archivos judiciales de Andalucía «JARA».

Este servicio se concreta en el desarrollo y realización de una serie de las tareas o trabajos específicos, cuyo volumen de realización es estimado y variará en función de la demanda y la necesidad que se requiera para el buen funcionamiento del AJTM. El adjudicatario tendrá que atender los nuevos requerimientos y reasignar los efectivos del equipo técnico para su cumplimiento.

El licitador deberá aportar una propuesta de Plan de Trabajo en la que quede reflejada su comprensión de las tareas a realizar. Las diferentes fases de los trabajos a realizar son los siguientes:

3.1 Ingreso de la documentación en el Archivo

Transferencias ordinarias:

El ingreso ordinario de la documentación en el Archivo Judicial Territorial se hará mediante las transferencias anuales, procedentes de todos los órganos judiciales de la provincia de Málaga, para lo cual la empresa utilizará la aplicación JARA y tendrá que realizar las siguientes tareas entre otras:

- Asesoramiento a los órganos judiciales y elaboración de los calendarios de transferencia de documentación desde las oficinas judiciales al Archivo Judicial Territorial.
- Anualmente y antes de que finalice el año anterior se elaborará, de acuerdo con los órganos judiciales de toda la provincia de Málaga que remiten documentación al archivo, un Calendario con las fechas

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 4 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



previstas para transferir documentación al archivo, que se remitirá al responsable del contrato, y que, a su vez, lo enviará al/a la Secretario/a Judicial Coordinador/a para su aprobación. Una vez aprobado se convertirá en instrumento de trabajo que servirá para planificar las tareas a desarrollar en el archivo, reasignándose los efectivos en función de las prioridades marcadas por el responsable del contrato.

- Visitas periódicas, durante la preparación de la documentación para las transferencias, para prestar el asesoramiento necesario a los órganos judiciales para su ejecución en la aplicación JARA

- Una vez recepcionada la documentación en el Archivo se procederá a su cotejo. Para ello, se tendrán que manipular las cajas de archivo 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 remitir para su corrección.

En ambos casos, las tareas que implica entre otras son las siguientes:

- Manipulación de las cajas que contienen la documentación desde el local provisional del Archivo donde se han instalado hasta la zona del Archivo destinada al tratamiento de la misma.

- La adjudicataria se encargará, asimismo, del traslado y transporte de la documentación judicial que se vaya a transferir desde los órganos judiciales de la provincia de Málaga al AJTM.

- 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 que serán proporcionadas por la empresa adjudicataria con las características indicadas de cajas de cartón formato folio prolongado.

- 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 o bien la sustitución de la caja por otra nueva, pegatinas que serán proporcionadas por la DT.

Todos los medios y elementos auxiliares necesarios para la correcta ejecución de los servicios descritos en el presente contrato serán de cuenta y riesgo del adjudicatario. Correrán a cuenta del adjudicatario todos los medios de transporte y material complementario necesarios, incluido la dotación informática para la realización de las tareas contratadas.

El volumen anual estimado de cajas de archivo a transferir al Archivo es aproximadamente de 25.000, es decir, un volumen mensual estimado de 2.084 cajas.

3. 2 Descripción de la documentación

En función del nivel de descripción de la documentación, se desarrollará un plan descriptivo, marcado por el responsable del contrato en coordinación con el Servicio de Archivo Judicial de la Consejería. Se

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 5 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



establecerá como objetivo prioritario establecer la descripción procedimiento a procedimiento, como garantía de acceso y localización.

En esta fase se desarrollarán las tareas correspondientes a la grabación, previa revisión de cada expediente exigiéndose el máximo rigor en la veracidad de la información a cumplimentar en todos los campos que constituyen la descripción establecida por esta Consejería para los mismos, conforme al Real Decreto 937/2003, y bajo la supervisión del responsable del contrato y en su caso del/ de la Letrado/a de la Administración de Justicia responsable del Archivo o persona que ejerza estas funciones.

Para la descripción de la documentación en el Archivo se utilizará la aplicación informática JARA. La aplicación informática se instalará también en las oficinas judiciales, a través del escritorio judicial, siendo necesario que las personas que desarrollaran los trabajos manejen adecuadamente dicha herramienta informática antes de la puesta en marcha de los trabajos.

Cualquier incidencia que plantee dudas o se salga de lo que esté claramente establecido habrá de consultarse previamente, a través del responsable del contrato y del/de la Letrado/a de la Administración de Justicia responsable del Archivo o persona que ejerza estas funciones.

Para lo cual, se establecerá un **PROTOCOLO DE INCIDENCIAS** para aquellos registros que presenten algún tipo de problemática o anomalías y que no puedan ser resueltas por el responsable de la grabación. En ese protocolo quedará definida la forma y periodicidad de comunicación de las incidencias producidas.

La documentación que ingrese en el archivo sin la descripción oportuna por traslado de sede judicial o cualquier otro motivo excepcional, requiere previamente de su clasificación y ordenación con el fin de organizarla adecuadamente. Para esta descripción se pueden dar las siguientes circunstancias, sin menoscabo de que surjan otras a raíz de la aplicación del tratamiento archivístico a la documentación objeto del contrato:

- Que la documentación no esté descrita y carezca de instrumentos de control, para lo cual se tendrá que describir utilizando la aplicación informática JARA.
- Que la documentación haya sido descrita en JARA pero que tenga que ampliarse su descripción para su adecuación a los requisitos previstos para su envío a la Junta de Expurgo. Para ello, esta tarea se determinará previamente, de acuerdo con las Tablas de Valoración aprobadas y la planificación anual de esta Consejería, y la Empresa procederá a la localización y selección de la documentación a tratar. Para ello, la adjudicataria tendrá que trasladar las cajas o unidades de instalación de la documentación desde el depósito de archivo donde se instalaran a las dependencias habilitadas para el tratamiento de la misma. Una vez se haya completado su descripción, las cajas tendrán una perfecta identificación, distinguiéndose cuáles son objeto de eliminación y cuáles son para su conservación, a fin de evitar errores y mezclas con el resto de la documentación del AJTM.

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 6 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Que la información de la documentación se haya extraído de forma automatizada y directamente del sistema procesal Adriano y se haya volcado en la aplicación de la Consejería. Para lo cual, se procederá a recepcionar en el Archivo las relaciones de expedientes y se deberá comprobar físicamente que los datos de esta forma descritos se corresponden con los ofrecidos por los expedientes correspondientes, y caso contrario se procederá a corregirlos o modificarlos o suprimirlos. Y en todo caso se supervisará y se completarán si se hiciera necesario.

- Queda bajo la supervisión de la Administración contratante la fijación de los parámetros adecuados para la descripción de la documentación judicial digital que pudiera ser recibida en el Archivo, así como su tratamiento archivístico.

A la hora de la descripción se tendrá en cuenta la particularidad que presenta cada orden jurisdiccional, así como los criterios normalizados de descripción establecidos por la Consejería.

Serán objeto de tratamiento en este apartado un volumen mensual estimado de 100 expedientes.

3.3 Instalación definitiva de la documentación.

Una vez organizada y descrita la documentación se instalarán en:

- Las cajas debidamente etiquetadas de forma definitiva en los depósitos del Archivo, conforme a los criterios establecidos por el responsable del contrato y bajo la supervisión del AJTM y del/de la Letrado/a de la Administración de Justicia responsable del Archivo o persona encargada/responsable del mismo.

- Para garantizar la conservación y uso de los expedientes se introducirán, cuando sea necesario, en cajas "uniarchivo" de cartón normalizadas. El tamaño de la caja será 388x275x116 (tamaño folio prolongado).

- Las cajas serán debidamente etiquetadas mediante pegatinas adhesivas para identificarlas con su correspondiente topográfico codificado serán depositadas físicamente en las estanterías y dependencias asignadas a tal fin.

- Se tendrá en cuenta que en el exterior de la caja sólo se consignará la signatura correspondiente del Archivo y se evitará cualquier anotación en la misma aludiendo a su contenido o procedencia.

3.4 Estudios de Identificación y Valoración de la documentación de los órganos judiciales

La empresa adjudicataria tendrá que realizar los estudios de identificación y valoración de tipos de procedimientos que se determinen por el Servicio de Archivo Judicial de la Consejería, conforme al Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, la Orden de 7 de julio de 2000 por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos, (modificada actualmente como Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, en virtud de la Ley 7/2011 de 3 de noviembre de Docu-

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 7 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



mentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía) y la Resolución de 11 de noviembre de 2002 por la que se aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración. Y la adjudicataria tendrá que remitir al Servicio de Archivo Judicial sus propuestas con el fin de elevarlas para su análisis y en su caso aprobación a la Junta de Expurgo. Esta tarea no superará el estudio de 10 procedimientos al año.

3.5 Servicio de Préstamo/consulta

El Archivo Judicial tiene que garantizar el servicio de préstamo/consulta y entrega de la documentación en él depositada a los órganos judiciales productores con agilidad, eficiencia y celeridad.

Dada la importancia de este servicio, la Empresa adjudicataria debe tener una respuesta inmediata y una disposición de entrega de la documentación inmediata al usuario, en especial en aquellos casos que se especifiquen de urgencia por el/la Letrado/a de la Administración de Justicia del órgano judicial peticionario, creándose a tal efecto, un catálogo donde se recojan todas estas situaciones.

La adjudicataria atenderá las solicitudes de préstamo, enviando la documentación requerida, en un plazo de 48 horas, cuando el peticionario sea Órgano Judicial de Málaga capital, y se servirán conforme a lo contemplado en el apartado siguiente a los Órganos Judiciales de la provincia, incluidos los Registros Civiles, salvo los casos de urgencia, que se atenderán en ambos casos con la mayor celeridad posible, según indicaciones del Letrado de la Administración de Justicia del órgano judicial peticionario, y estimación de la persona encargada/responsable del Archivo. Estos préstamos se servirán con la única demora del tiempo de localización del expediente. Este servicio de préstamo se hará extensible a cualquier tipo de documentación judicial albergada en cualquiera de los depósitos del AJTM.

La empresa adjudicataria deberá realizar el servicio de recogida de la documentación, incluido el transporte, que los distintos Órganos Judiciales de la provincia de Málaga transfieran al Archivo Judicial Territorial, todos los días de la semana de lunes a viernes laborables, así como realizar las entregas de documentación solicitadas por los Letrados de la Administración de Justicia y la recogida de las devoluciones posteriores (préstamos). Este servicio se hará extensible a la sede del Tribunal Superior de Justicia con sede en Málaga capital y a cualquier otro depósito con que cuente el AJTM.

La adjudicataria se encargará asimismo, del traslado y transporte de la documentación judicial que eventualmente se producen desde los Archivos de Gestión dependientes de los Órganos Judiciales de la provincia a los depósitos del Archivo Territorial para su descripción posterior.

Simultáneamente al desarrollo de las anteriores tareas la Empresa deberá gestionar, controlar y organizar el sistema del préstamo de documentación. Para este fin se utilizará la aplicación JARA.

Las tareas que se desarrollarán para la gestión del préstamo consistirán, entre otras, en:

- La oficina judicial consultará la aplicación JARA y seleccionará la documentación objeto del préstamo

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 8 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- El Archivo, recepcionará la solicitud del préstamo realizada por el órgano judicial productor de la documentación.
- Comprobación de los datos del préstamo, identificación y localización física del/ o de los expediente/s que se solicitan, independientemente de donde estén instalados.
- Colocación de los correspondientes testigos en el interior de las cajas en las que se encuentre la documentación solicitada a través de la aplicación Jara.
- Entrega de la documentación 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.
- Reclamación de los documentos en préstamo una vez superado el plazo previsto, o en todo caso una vez cada seis meses.
- Si la documentación del órgano judicial se encuentra en los locales de una empresa de custodia, esta documentación debe estar descrita previamente en JARA para gestionar el préstamo por la aplicación. El Archivo gestionará el préstamo indicando que está en custodia y lo solicitará a la empresa mediante una aplicación web creada al efecto por la propia empresa. Igual proceso realizaría con la tarea de devolución de procedimientos.

Este servicio comporta atender las peticiones de préstamo y gestionar las devoluciones de los expedientes prestados, operaciones que pueden afectar a un total estimado de 3.800 expedientes.

3.6 Trabajos complementarios.

La empresa adjudicataria deberá realizar cuantos trabajos complementarios de los anteriores se requieran para el control de las tareas y desarrollo de los trabajos, tales como partes semanales de tareas realizadas e informes y estadísticas mensuales para control y seguimiento del cumplimiento de los objetivos del servicio.

Ocasionalmente, y caso de resultar necesario, cuando se produzcan desastres naturales (inundaciones por lluvias), roturas de bajantes u otras contingencias, la empresa adjudicataria se encargará de reharer las cajas uniarchivo normalizadas que hayan podido sufrir deterioros y reubicar la documentación en ellas contenidas en otras nuevas cajas.

Observaciones: Los volúmenes de documentación previstos para las tareas descritas en los apartados anteriores son estimados y varían en función de la demanda de documentación judicial de los OOJJ y de las transferencias que los archivos judiciales de gestión envían a AJTM.

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 9 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Por estas circunstancias, el adjudicatario deberá atender dicha demanda en su volumen concreto, reasignando los efectivos del equipo técnico en función de las nuevas necesidades.

3.7 Controles de calidad.

Se definen para la consecución de los parámetros de calidad exigidos en la prestación del servicio las siguientes pautas de trabajo:

- Todos los Equipos de trabajo llevarán un planning semanal de tareas pormenorizadas con el control de los expedientes grabados. En este planning se registrarán las incidencias producidas, su situación y solución adoptada.
- Se creará un mecanismo para la notificación de situaciones de urgencias técnico-operativas para informar al responsable de la empresa adjudicataria y que se tomen las medidas resolutorias oportunas.
- Se realizarán controles, visitas y verificaciones, que garanticen la fiabilidad de los datos registrados y de los documentos tratados.

4. MEDIOS PERSONALES

La adjudicataria deberá destinar a la prestación del servicio, según lo dispuesto en el art. 76.2 de la LCSP, los medios personales y materiales suficientes para que las operaciones contratadas se realicen adecuada y correctamente tal como se fija en este pliego. Dicho personal deberá reunir la preparación técnica adecuada para la correcta realización de las tareas.

Como Anexo I al presente pliego se incluye información, a los efectos de lo establecido en el artículo 130.2 de la LCSP, sobre el personal actualmente adscrito al servicio por la contratista actual, a los que pudiera afectar la subrogación.

Dicho personal contará con la formación necesaria para la realización de las distintas tareas objeto del contrato y con perfiles de Titulado Superior, Técnico de Archivo (mínimo de dos personas del equipo) y Auxiliares de Archivo.

Para el desarrollo de las tareas objeto del presente servicio se estiman necesarias 8 personas con los siguientes efectivos y perfiles:

- a) 1 Titulado Superior
- b) 2 Técnicos de archivo.
- c) 5 Auxiliares de archivo.

El personal realizará, además de las tareas descritas, la de transportar tanto las unidades de instalación desde los archivos judiciales de gestión de los órganos judiciales a los depósitos del AJTM, como las unidades de instalación desde la oficina del propio AJTM a los depósitos y viceversa. Con respecto a

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 10 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 Adjudicataria, deberá comprometerse a mantener a su personal perfectamente formado y actualizado en las técnicas necesarias para la ejecución de las tareas encomendadas. El equipo de trabajo se distribuirá entre las Instalaciones de la Ciudad de la Justicia de Málaga y las existentes en el PTA u otro depósito que se habilite al efecto.

4.1 Formación, Experiencia y capacitación.

Titulado Superior

Formación mínima: Grado en Archivística y/o Documentación o titulación equivalente.

Experiencia mínima: 1 año en servicios similares

Capacitación necesaria:

- Facilidad de trabajo en equipo.
- Conocimiento de la Administración de Justicia y su producción documental
- Conocimiento en informática a nivel de Bases de Datos relacionadas y aplicaciones de Captura de Datos.
- Manejo de las aplicaciones de grabación en entornos Windows.

Técnico de archivo.

Formación mínima: Diplomatura con estudios específicos en Archivística o Documentación.

Experiencia mínima: 1 año en servicios similares.

Capacitación necesaria:

- Facilidad de trabajo en equipo.
- Conocimiento de la Administración de Justicia y su producción documental
- Conocimiento en informática a nivel de Bases de Datos relacionadas y aplicaciones de Captura de Datos.
- Manejo de las aplicaciones de grabación en entornos Windows.

Auxiliar de archivo.

Formación: Técnico en Gestión Administrativa

Capacitación: Conocimiento de técnicas de archivo

Experiencia: 1 año en servicios similares.

4.2 Modificaciones en la composición del equipo de trabajo

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 11 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La realización de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita detallada y suficientemente motivada explicando el hecho que suscita el cambio, por escrito con 15 días de antelación al responsable del contrato.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica y experiencia según lo que se especifica más adelante.
- Aprobación del cambio y aceptación de los candidatos por parte del responsable del contrato.
- Las bajas y ausencias del personal deberán ser cubiertas de forma inmediata, de manera que quede garantizada permanentemente la prestación del servicio.

Procedimiento para las modificaciones:

La propuesta para modificar la composición del equipo técnico de trabajo corresponde exclusivamente a la Adjudicataria, que deberá proceder del siguiente modo:

1. Solicitud de la Adjudicataria al Órgano de contratación, exponiendo las razones que fundamenten el cambio o modificación que se solicita, y deberá acompañarse con la presentación de los candidatos que se propongan, acreditándose su perfil y cualificación técnica, según los requisitos del apartado 4.1. del PPT. Esta solicitud, deberá realizarse con una antelación mínima de 15 días a la fecha en la que se pretenda materializar el cambio.
2. El Órgano de contratación, una vez estudiadas las razones que exponga la Adjudicataria en su solicitud de modificación y comprobada la idoneidad de los candidatos propuestos, resolverá de modo expreso, sobre la solicitud planteada atendiendo a criterios referidos a la calidad del servicio contratado y con los límites establecidos por el marco jurídico del contrato administrativo de servicios.
3. De estimarse procedente, la modificación solicitada por la Adjudicataria, el cambio deberá materializarse del modo que no ocasione disfunciones en la prestación del servicio y garantizando, en todo momento, el cumplimiento de lo establecido en el PPT, particularmente en lo referido al equipo técnico de trabajo, establecido como mínimo, en el apartado 4 del PPT.

5. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos se realizarán normalmente, salvo las derivadas del envío y recogida de documentación, en las dependencias de la Ciudad de la Justicia de Málaga, C/Fiscal Portero García, nº 6, Málaga, en la nave de archivo sita en Avenida Alcalde Pedro Aparicio, 11 del Parque Tecnológico de Andalucía, o en aquellas instalaciones que se incorporen como depósitos del AJTM.

El servicio se prestará de lunes a viernes, en horario que permita atender las demandas de documentación de los órganos judiciales productores.

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 12 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



No obstante, en circunstancias excepcionales a criterio del centro directivo, el adjudicatario deberá comprometerse a una plena disponibilidad de los recursos ofertados, sin que la realización del trabajo fuera del horario habitual tenga repercusión en el precio del contrato.

6. 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 el acceso correspondiente a la aplicación JARA, de gestión de los archivos judiciales, debiendo aportar el contratista las cajas de cartón normalizadas, 388x275x116 (tamaño folio prolongado), para garantizar la conservación y uso de los expedientes. A su vez, la empresa adjudicataria deberá aportar los ordenadores, fotocopiadoras, fax, y demás medios materiales necesarios (guantes, mascarillas, batas, tijeras, lápices, bolígrafos, grapadoras, ...) para el desarrollo de este contrato. Si la documentación se encontrara en un servicio de custodia, esta empresa deberá ofertar unas dependencias adecuadas para que el personal de la Administración contratante pudiera consultar y desarrollar tareas archivísticas sobre la documentación custodiada.

El adjudicatario será responsable del correcto uso y conservación de todas y cada una de las unidades de archivo tratadas y/o entregadas por los órganos judiciales o dependencias de Justicia y de sus soportes físicos, y en ningún caso divulgará su contenido, siendo responsable directo y exclusivo de la difusión no autorizada de cualquier información relativa a estas unidades o su contenido.

Todas las informaciones y los documentos resultantes de este proyecto serán propiedad de la Junta de Andalucía.

Con respecto a la Nave del PTA, la adjudicataria deberá proporcionar, una línea de comunicaciones ADSL con su mantenimiento incluido durante toda la vigencia del contrato que permita tener acceso a la aplicación JARA.

Equipamiento informático:

El adjudicatario dotará del equipamiento informático necesario y adecuado, a todo el personal que integra el equipo técnico de trabajo, que de modo orientativo debe reunir las características siguientes:

Mínimo 9 Ordenadores de sobremesa o semitorre, características mínimas:

- Procesador mínimo Generación 13 de Intel, i3 o superior, o Ryzen 7000 (Zen 4) de AMD, con tarjeta gráfica integrada
- Fuente de alimentación como mínimo de 16 Amperios y 350 vatios
- Mínimo de 16 GB RAM,
- Tarjeta de red Ethernet de al menos 1000 Mbps de velocidad (Gigabit Ethernet) con conector RJ-45, y compatible con el protocolo WOL (Wake On LAN)
- Lector Grabador de DVD Interno

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 13 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- 4 puertos USB, como mínimo dos deben ser USB 3.0 o superior,
- 2 slots PCI-X: (1x16, 1x4),
- Disco duro interno Nvme al menos de 256 Gbytes.
- Monitor con tamaño mínimo de diagonal visible de 21,5 pulgadas, con conexión compatible al ordenador
- Teclado QWERTY con juego de caracteres castellano completo y bloque numérico (ES QWERTY 105).
- Ratón óptico para uso ambidiestro.
- Cable de alimentación.
- Licencia de Microsoft Windows 10 profesional.
- Documentación del sistema
- Servicio de Garantía in situ mínimo 3 años.
- 2 Impresoras de red láser.
- 1 impresora de red multifunción laser con fax

SÉPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.- El contratista queda obligado a la exacta prestación del servicio en los términos establecidos en el presente Pliego.

2.- El contratista debe preservar el carácter confidencial de la documentación custodiada para lo que:

- Dispondrá de un sistema de control y gestión de todo el proceso, con objeto de sistematizar cada actividad minimizando la posibilidad de cualquier error, gestionando toda la información con la debida discreción, rigor, profesionalidad y confidencialidad.

- El personal de la Empresa, deberá estar sujeto por contrato a secreto profesional.

- La empresa se comprometerá a adoptar las medidas tanto técnicas como organizativas que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

3.- Todo el personal contratado por el adjudicatario 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 actual y a la que en un futuro se promulgase en este campo y sin ninguna responsabilidad de la Administración sobre temas de personal y laborales, así como sociales.

4.- Los daños que se pudiera ocasionar por culpa o negligencia en los documentos, siempre a juicio de la Administración de Justicia, serán objeto de resarcimiento, sin perjuicio de la obligación de reparación o recuperación, si ello fuera posible, a cuyos efectos podrán detraerse como compensación de los importes de las facturas que presente el contratista, en función de las ofertas económicas que el mismo presentó previamente.

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 14 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Igualmente será responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, imputables a su personal, siguiendo para la compensación el criterio anteriormente señalado.

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

6- Dentro de los tres días siguientes a la formalización del contrato la empresa comunicará fehacientemente a la DT la designación de un responsable para coordinar todas las tareas indicadas en este Pliego. Esta persona podrá ser requerida por el responsable del contrato o por el Servicio de Archivo Judicial de esta Consejería cuantas veces sean necesarias para la buena ejecución del contrato.

7.- La empresa proporcionará los contenedores óptimos para el almacenaje en sus instalaciones y estos contenedores pasarán a ser propiedad de la DT.

8- Las bases de datos, inventarios y cuantos instrumentos de control y descripción se utilicen para la ejecución de este servicio, pertenecen a la DT y serán accesibles para los usuarios de la Administración en cualquier momento del contrato, estarán actualizadas diariamente y se entregarán a la DT en soporte digital al finalizar el contrato.

El incumplimiento de las tareas descritas en esta cláusula podrá conllevar la imposición de sanciones para el contratista conforme a lo establecido en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La DT facilitará a la empresa adjudicataria el acceso a toda la información necesaria para la ejecución de las tareas objeto del presente contrato.

El contratante no podrá en ningún caso divulgar el contenido de la documentación objeto del presente contrato, siendo responsable directo y exclusivo de la difusión no autorizada de cualquier información relativa a las unidades bajo su gestión o custodia. Todo el personal de la empresa adjudicataria participante en los trabajos a que se refiere el presente pliego, queda expresamente sometido a la normativa vigente, en cuanto a la confidencialidad e integridad de los datos manejados y la documentación facilitada.

No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el contrato sin el consentimiento, por escrito, de la Junta de Andalucía. La empresa adjudicataria, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, únicamente tratará los datos manejados y la documentación facilitada conforme a las instrucciones de la Delegación Territorial y no los aplicará o utilizará con fin distinto al de la presente contratación, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 15 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El adjudicatario deberá adoptar medidas de protección contra la posible sustracción de expedientes y contra el acceso a la documentación de personas no autorizadas. Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas, sin perjuicio de las acciones que contra la misma puedan emprenderse en el ámbito civil o penal.

8.1. CLÁUSULAS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La adjudicataria deberá cumplir el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como el resto de normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal. Únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la administración y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Además, en materia de datos de carácter personal, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas al respecto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique, o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

La empresa adjudicataria quedará habilitada como encargada del tratamiento, a efectos del Reglamento General de Protección de Datos, para tratar por cuenta de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio objeto del presente contrato.

El tratamiento consistirá en la gestión documental de la documentación producida o recibida por los órganos judiciales de Málaga, acceso a la información, elaboración de estadísticas e informes, y en general, todas las tareas necesarias para mantener la gestión del archivo de la documentación generada por los órganos judiciales de Málaga.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe suprimir los datos personales y suprimir cualquier copia que esté en su poder.

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este contrato. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 16 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.

c) Subcontratación. No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales.

d) Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.

e) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.

f) Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.

g) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

h) Destino de los datos: Destruir los datos, una vez cumplida la duración del contrato. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución del contrato.

9. RESPONSABLE DEL CONTRATO

La Delegación Territorial designará a un funcionario o personal laboral con formación adecuada como responsable de contrato encargado de la supervisión de los trabajos, con la responsabilidad de llevar a cabo la dirección técnica del conjunto del servicio, y que realizará las funciones de dirección, coordinación, comprobación y vigilancia de los trabajos, así como otras que pudiera designar la DT para la buena marcha y desarrollo de los mismos, en coordinación con el Servicio de Archivo Judicial de esta Consejería.

El responsable del contrato determinará todos los aspectos concretos de esta contratación, entendida globalmente como proyecto, así como resolverá sobre aquellas cuestiones que no aparezcan suficientemente detalladas y podrá delegar sus funciones en una persona de su equipo. Asimismo, podrá incorporar al proyecto durante su realización, las personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 17 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El equipo de trabajo que el adjudicatario aporte podrá integrarse, a juicio del responsable del contrato, 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 del responsable del contrato.

10. MEJORAS APORTADAS POR LAS EMPRESAS

El licitador podrá ofrecer diferentes mejoras para el desarrollo y la elaboración del proyecto incluido en la oferta, y que tendrá carácter contractual a efectos de su cumplimiento. En este apartado se tendrá en cuenta mejoras aportada por las empresas licitadoras: orientadas a ampliar el alcance del proyecto; orientadas a asegurar la calidad del proyecto; y otras mejoras aportadas.

11. PÓLIZAS DE SEGUROS

El contratista acreditará antes de la firma del contrato haber concertado una póliza de seguro para cubrir las responsabilidades de los posibles daños que se pudieran ocasionar a la documentación. El capital asegurado será como mínimo igual a la cantidad del precio de adjudicación, IVA incluido. La vigencia de la póliza se extenderá como mínimo hasta la fecha de finalización del contrato, incluidas las posibles prórrogas.

12. EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será de 24 meses a contar desde la fecha que se indique en el documento de formalización del contrato, con la posibilidad de prorrogar 24 meses más.

13. FACTURACIÓN

Los trabajos realizados se facturarán con periodicidad mensual, por meses vencidos, valorándose la ejecución en función de las tareas efectivamente realizadas, a los precios unitarios resultantes de la adjudicación.

Para la elaboración de este pliego de prescripciones técnicas se han observado las reglas previstas en el art. 126 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público

Málaga, en la fecha de la firma digital.

SECRETARIO GENERAL PROVINCIAL.

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO		08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 18 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Anexo I

Información, a los efectos de lo establecido en el artículo 130.2 de la LCSP, sobre el personal actualmente adscrito al servicio proporcionadas por la contratista actual.

Identificador del trabajador/a	Convenio colectivo de aplicación	Categoría profesional	Tipo Contrato	Jornada	Fecha de Antigüedad	Vencimiento del contrato	Plusos o Complementos	Salario Bruto Anual	Observaciones
1	1*	TÉCNICO SUPERIOR NIVEL 1	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	100%	17/06/2014		4.164,74 €	24.875,98 €	
2	1*	TÉCNICO AUXILIAR	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	100%	04/11/2021			16.576,00 €	
3	1*	ENCARGADO DE APOYO	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	30%	10/02/2025		630,00 €	5.967,95 €	
4	1*	TÉCNICO	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL	100%	21/04/2014			16.738,11 €	
5	1*	TÉCNICO AUXILIAR	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	100%	15/11/2021			16.576,00 €	
6	1*	TÉCNICO AUXILIAR	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	100%	03/01/2024			16.576,00 €	
7	1*	TÉCNICO AUXILIAR	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	100%	30/08/2022			16.576,00 €	
8	1*	TÉCNICO AUXILIAR	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	100%	09/11/2021			16.576,00 €	BAJA IT
9	1*	TÉCNICO AUXILIAR	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	100%	24/09/2024			16.576,00 €	
11	1*	TÉCNICO AUXILIAR	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO COMPLETO-INTE-RINIDAD	100%	23/08/2024			16.576,00 €	
12	1*	TÉCNICO AUXILIAR	CONV. INDEF.CTO-TEMPORAL	100%	10/12/2012	04/04/2024		16.576,00 €	BAJA PASE PENSIONISTA. SE PREVEE LA REVISION POR INCAPACIDAD A LA INCORPORACIÓN DEL TRABAJO ANTE DE DOS AÑOS

(1*) CONVENIO COLECTIVO: XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad.

(2*) ABSENTISMO: 3,50%

(3*) Los complementos relativos a nocturnidad y festividad no están incluidos en el Salario Bruto Anual.

De conformidad con el art. 130.5 de la LCSP, en el caso de que una vez producida la subrogación los costes laborales fueran superiores a los que se desprendieran de la información facilitada por el antiguo contratista al órgano de contratación, el contratista tendrá acción directa contra el antiguo contratista, no siendo responsable de la información facilitada por la actual empresa contratista este órgano de contratación.

MIGUEL OLMO RUBIO FLORIDO			08/05/2025 21:36:55	PÁGINA: 19 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwVKm7c5uqC3no2WFmB49gZgdk5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/		