

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL “CONTRATO DEL SERVICIO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICA EN LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN CÓRDOBA” (CONTR 2025/553964)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. NORMATIVA REGULADORA
3. OBJETO DEL CONTRATO
4. PLAZO DE EJECUCIÓN
5. OPERACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO
6. PERSONAL Y MEDIOS PARA ATENDER EL SERVICIO
7. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO
8. CONFIDENCIALIDAD
9. RÉGIMEN DE PAGO
10. PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS
11. FACULTAD DE INSPECCIÓN

C/ Manríquez, 2. 14071 Córdoba.

T: 957 001 115
info.cordoba.cefta@juntadeandalucia.es



MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		25/08/2025 12:50:42	PÁGINA: 1 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwvb4Jx2apSU6fhFXZvdSA9vK9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1.- INTRODUCCIÓN

El presente documento describe las prescripciones relativas al servicio de gestión documental del Archivo Central de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba (en adelante Delegación Territorial). 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.

Los trabajos objeto del contrato se adecuarán a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP), al presente Pliego (en adelante PPT) y al resto de normas que resulten de aplicación, así como a las instrucciones que, en su caso, facilite el órgano de contratación.

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 (en adelante LCSP).
2. Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía (en adelante LDAPDA).
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 (en adelante RSAA).
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. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDP).
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. Cuantas 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 DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de gestión documental de los fondos documentales de la Delegación Territorial que se encuentran pendientes de su integración en el Sistema Andaluz de Archivos (en adelante SAA) y de su depósito en el Archivo Central de la Delegación Territorial sito en la Avda. Profesor Arnold J. Toynbee nº28 dentro del Polígono Industrial de "Chinales", en el término municipal de Córdoba.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		25/08/2025 12:50:42	PÁGINA: 2 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwvb4Jx2apSU6fhFXZvdSA9vK9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La “Gestión documental” es definida como “*el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental de Andalucía*” (art. 53 de la LADPDA). En concreto, las funciones se centrarán en los procesos habituales de identificación, valoración, organización, descripción, conservación, custodia, acceso y servicio de los fondos documentales que en la actualidad se encuentra almacenados en las diferentes sedes de la Delegación Territorial que se relacionan en el anexo del presente pliego, y que, por diferentes circunstancias, están pendientes de ser integrados en el SAA.

Las operaciones concretas a desarrollar por la adjudicataria incluidas en el contrato se encuentran especificadas en el punto nº5 del presente pliego.

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El presente contrato tendrá una duración de 12 meses a contar desde el 1 de marzo de 2026 o desde el día siguiente a la formalización del contrato si dicha fecha fuera posterior a la prevista. Se prevé la posibilidad de una o varias prórrogas de duración mínima de 1 mes y hasta un máximo de 12 meses adicionales.

5.- OPERACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO

Las labores a realizar sobre los fondos pendientes de integración en el SAA son las definidas en el Título II del RSAA. En concreto, la empresa adjudicataria deberá desarrollar las siguientes actuaciones:

5.1.- Identificación y análisis de la documentación

- Identificar y analizar toda la documentación, ya sea en soporte papel y/o digital, que se encuentre pendiente de integrar en el SAA.
- Determinar las agrupaciones de expedientes para establecer las series documentales necesarias que permitan, en su caso, la elaboración de un Cuadro de Clasificación.
- Actualizar, cuando sea necesario, el Cuadro de Clasificación de acuerdo con la última estructura y funciones de la Delegación Territorial.
- Identificación de las series atendiendo al siguiente procedimiento:
 - Denominación de la serie tomando como referencia el Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Andalucía.
 - Establecimiento del tipo de ordenación
 - Incorporación en el Cuadro de Clasificación y adjudicación del código.
 - Codificación de los documentos y los expedientes de acuerdo con las series creadas.
 - Identificación y clasificación, si procede, de la documentación de apoyo a la gestión incluida en los expedientes.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		25/08/2025 12:50:42	PÁGINA: 3 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwvb4Jx2apSU6fhFXZvdSA9vK9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.2.- Valoración de la documentación

- Elaboración de los estudios de identificación y valoración de las series documentales que no posean Tablas de valoración, conforme a los criterios establecidos en la Resolución de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico; así como remisión de los estudios a la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
- Elaboración de propuesta de aplicación de los criterios establecidos por las Tablas de valoración aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, sobre las series documentales pendientes de integración o ya integradas en el Archivo central de la Delegación.
- Elevar a la Delegación Territorial las propuestas de eliminación controlada y confidencial de documentos a través de las tablas aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

5.3.- Organización de los archivos

- Actualización del inventario del fondo documental del Archivo Central, que permita el control y la localización de la documentación, mediante:
 - Clasificación de la documentación no clasificada en el fondo actual.
 - Ordenación de la documentación dentro de sus respectivas series documentales.
- Diseño de la distribución física de los fondos documentales tanto en los archivos de oficina como en el Archivo Central, especialmente como consecuencia de la posible ampliación del mismo.

5.4.- Descripción de la documentación

- Análisis de la documentación (caracteres internos y externos) e indicación de los datos necesarios para su localización dentro del Archivo central.

5.5.- Conservación documental

- Elaboración de informes periódicos sobre procedimientos y medidas a adoptar destinadas a asegurar, por una parte, preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se haya producido.
- Sustitución de cajas deterioradas por cajas de archivo normalizadas.

5.6.- Custodia documental

- Análisis de la situación y elaboración de informes de recomendaciones de actuación para la correcta custodia de la documentación en los archivos de oficina de las unidades administrativas dependientes de la Delegación Territorial.
- Escaneo de los expedientes en peor estado.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		25/08/2025 12:50:42	PÁGINA: 4 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwvb4Jx2apSU6fhFXZvdSAt9vK9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.7.- Acceso documental y traslado de la documentación

- Análisis de los procedimientos actualmente existente que regulan la transferencia documental para el préstamo de la documentación entre las unidades administrativa y el propio Archivo central.
- Elaboración de propuestas de adaptación de los citados procedimientos internos que regulan la transferencia documental para facilitar su adaptación a los requisitos establecidos en la normativa vigente y, específicamente, a lo establecido en la Orden de 20 de febrero de 2007, por la que se regula la implantación y el uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivo de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía.
- Elaboración de 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 la disponibilidad de espacios del Archivo Central.
- Coordinación de la gestión de las transferencias, mediante la confección de las correspondientes Relaciones de Entrega.
- 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 la Unidad o Servicio proponente de la entrega, comprobando la empresa adjudicataria los siguientes extremos de la misma así como la veracidad de los documentos entregados COTEJO:
 - 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 la Unidad o Servicio 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.
 - Que coincida el número y código de los expedientes remitidos a los consignados en la relación de entrega.

De no reunir estos requisitos anteriormente señalados, la empresa adjudicataria deberá devolver la caja completa a la Unidad o Servicio proponente, sin modificar en absoluto su contenido, señalando la incidencia en nota de devolución firmada por el Responsable del Contrato, de la que dará traslado a la persona titular de la jefatura de la Unidad o Servicio proponente del traslado. En caso de discrepancia entre el Servicio o unidad administrativa y el criterio técnico de la empresa contratista, decidirá la persona designada por el órgano de contratación como Responsable del contrato.

5.8- Sistema de Información para la gestión de los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos (@rchivA)

Los trabajos señalados en los puntos anteriores deberán adaptarse a las exigencias, modelos y procedimientos establecidos en el Sistema @rchivA. Para ello, la empresa adjudicataria diseñará las herramientas necesarias que permitan trasladar los datos y resultados obtenidos por la ejecución del trabajo a los dife-

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		25/08/2025 12:50:42	PÁGINA: 5 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwvb4Jx2apSU6fhFXZvdSAt9vK9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



rentes módulos que componen el Sistema de Información (registro de series documentales; depósitos; gestión de firmas, de espacio, de documentos, de ingresos-Relación de Entrega-, de salida,...).

5.9- Elaboración de informes

Además de los señalados en los puntos anteriores, la empresa adjudicataria elaborará informes con carácter mensual, relativos a las actividades realizadas: transferencias efectuadas (cajas ingresadas), cajas descritas, préstamos (solicitudes, préstamos realizados, consultas y unidades de instalaciones consultadas), número de fotocopias o digitalizaciones realizadas (en relación a los préstamos que se efectúan) e inserciones que se llevan a cabo.

Dicho informe se acompañará a la factura mensual presentada. Todo ello sin perjuicio de poder solicitar informes puntuales cuando fuera preciso, siendo en este caso los mismos emitidos en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente de la petición del informe.

5.10.- Sistema de Información Estadística del Sistema Andaluz de Archivos de Andalucía.

Mantenimiento y actualización de los datos de este archivo (movimientos de préstamos, 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 (SIECU) de la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte.

6. PERSONAL Y MEDIOS PARA ATENDER EL SERVICIO.

6.1.- Características del personal dedicado a la ejecución del contrato

La adjudicataria deberá destinar a la prestación del servicio el personal necesario y suficiente para que las operaciones contratadas estén siempre atendidas correctamente, debiendo reunir la preparación técnica adecuada al nivel de la función encomendada. En concreto, se exige que, al menos, dedique a una persona directamente encargada de la ejecución del servicio que esté en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Grado en Información y Documentación.
- Licenciatura en Documentación.
- Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación.
- Otras titulaciones de grado superior de las ramas de Humanidades y de Ciencias Sociales con formación complementaria en archivística, a través de Másteres oficiales en los términos previstos en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, o en la normativa de aplicación en el momento de su obtención.

Los licitadores deberán acreditar que el personal directamente dedicado a la ejecución del presente contrato cuenta con la titulación requerida, mediante copia electrónica auténtica del título académico oficial o, en su defecto, copia del mismo acompañada del documento obtenido a través de la

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		25/08/2025 12:50:42	PÁGINA: 6 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwvb4Jx2apSU6fhFXZvdSat9vK9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



«Consulta de Títulos Universitarios Oficiales» en la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional ([Consulta de Títulos Universitarios - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades - Secretaría General de Universidades](#)). Asimismo, se podrá adjuntar copia electrónica auténtica de la certificación supletoria provisional que dispone el artículo 14.2 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Además, se exige que la persona encargada por la adjudicataria a la ejecución material del contrato cuente con, **al menos, 1 año de experiencia en gestión de sistemas de documentación y archivo**, acreditándose mediante certificado expedido por el organismo/entidad donde se haya prestado el servicio.

Por último, el personal asignado deberá contar con **formación en algún programa de gestión de Sistemas de Información de archivos**, acreditándose la misma mediante la aportación mediante la presentación de certificación de realización de la formación expedida por la entidad formadora (pública o privada).

6.2.- Dirección y gestión del personal

La contratista aporta su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrollen y de las prestaciones y servicios realizados, en los términos del artículo 311 de la LCSP.

La empresa contratista nombrará, para la ejecución del contrato, a una persona encargada de la supervisión del servicio, que se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo.

Dicha persona tendrá comunicación y disponibilidad permanente con la persona designada por la Administración como Responsable del contrato. Entre sus funciones específicas se incluyen, en todo caso, las siguientes:

- Ejercer de interlocutor por parte de la empresa adjudicataria ante la persona designada por la Administración como Responsable del contrato, para todas las cuestiones derivadas del contrato.
- Atender a las instrucciones directas que para el desarrollo del servicio emanen de la persona designada por la Administración como Responsable del contrato.
- Verificar la buena ejecución del contrato así como del mantenimiento del orden dentro de las instalaciones administrativas destinadas al objeto del presente contrato.

Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por la persona designada por la Administración como Responsable del contrato.

Le corresponderán a la Administración los poderes de verificación y control de la contrata establecidos en el LCSP, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la empresa contratista.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		25/08/2025 12:50:42	PÁGINA: 7 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwvb4Jx2apSU6fhFXZvdSA9vK9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



6.3.- Establecimiento de horarios y gestión de licencias y permisos

Es responsabilidad de la empresa contratista y de sus delegados/as impartir todas las órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices a sus trabajadores/as, siendo la Administración pública de todo ajena a estas relaciones laborales y absteniéndose, en todo caso, de incidir en las mismas. Corresponde asimismo a la empresa contratista, de forma exclusiva, la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores, las posibles licencias horarias o permisos o cualquiera otra manifestación de las facultades del empleador.

No obstante, es responsabilidad exclusiva del contratista, en la forma establecida en los pliegos, asegurar que el servicio quede convenientemente cubierto.

Las bajas del personal deberán ser cubiertas de forma inmediata, de manera que quede garantizada permanentemente la prestación del servicio. Dicha sustitución temporal deberá ser comunicada con la debida antelación a la persona designada por la Administración como Responsable del contrato. No se permitirá el acceso a las dependencias de la Delegación Territorial de ninguna persona distinta de las inicialmente designadas sin previo conocimiento y autorización de la persona designada por la Administración como Responsable del contrato.

Existe la posibilidad de sustituir a las personas encargada de la prestación del servicio por otro profesional del mismo perfil, previo consentimiento del órgano de contratación.

6.4.- Equipamiento y medios para la ejecución del servicio

Las personas trabajadoras dependientes de la contratista encargadas de la ejecución material de los trabajos descritos en el presente pliego deberán contar con equipamiento informático móvil propio suministrado por la misma, ya que no solamente prestará sus servicios en el Archivo Central, sino que tendrá que desplazarse a las diferentes unidades y servicios administrativos. Asimismo, deberá contar con número de teléfono móvil con el que permita su comunicación ordinaria e inmediata con la persona encargada de la supervisión del servicio nombrada por la empresa adjudicataria.

6.5.- Prevención de riesgos laborales

Las personas trabajadoras dependientes de la contratista encargadas de la ejecución material de los trabajos descritos en el presente pliego deberán contar con todos los medios de prevención y protección adecuados que garanticen el desarrollo de los trabajos en condiciones óptimas de seguridad, según lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria, debiéndose disponer de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas propias y ajenas durante la ejecución de los trabajos.

7. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La adjudicataria queda obligada a la exacta prestación del servicio en los términos establecidos en el presente pliego.

La adjudicataria deberá aportar, en el plazo de quince días a partir de la fecha del inicio de la ejecución material del contrato, un Programa de trabajo en el que se detallará la cronología de trabajo a aplicar para

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		25/08/2025 12:50:42	PÁGINA: 8 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwvb4Jx2apSU6fhFXZvdSAt9vK9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



el cumplimiento del mismo. Este programa es distinto al estudio organizativo previsto como criterio de adjudicación como mejora en el PCAP, aunque puede ser complementario al mismo.

El personal que presta el servicio objeto de este contrato podrá desarrollar sus cometidos en todos los centros nombrados en el anexo del presente pliego, sin perjuicio de que, en caso de necesidad, se pueda desplazarse, por sus propios medios, a cualquiera de las sedes de la provincia por cuestiones relativas a la documentación obrante en las mismas.

Los gastos derivados de los desplazamientos del equipo de trabajo asignado a la ejecución del presente contrato se entienden incluidos en el precio del contrato y corren a cargo de la adjudicataria, sin que pueda facturarse cantidad alguna por este concepto.

El personal contratado por la adjudicataria, en su caso, dependerá única y exclusivamente de la misma, la cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empleador, respecto del 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 la Administración 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.

La empresa adjudicataria será responsable de cualquier rotura o perjuicio que se ocasione por dolo o negligencia de sus empleados en los locales, instalaciones, mobiliario, etc., de la Delegación Territorial.

8.- CONFIDENCIALIDAD

La adjudicataria está obligada a mantener 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 de la Delegación Territorial tiene el carácter de confidencial por lo que cualquier manipulación o uso que se haga sobre ella es fraudulenta (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos 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

La adjudicataria tendrá derecho al abono de los trabajos prestados. El precio total del contrato se dividirá en sus correspondientes facturas mensuales.

Para ello presentará factura mensual correspondiente a la prestación de servicio en el periodo objeto de facturación, en la forma prevista en el punto 12 del Anexo I del PCAP.

10.- PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS.

Todos los documentos, bases de datos, inventarios, etc. y resultados de los trabajos realizados serán propiedad de la Junta de Andalucía, que podrá ejercer el derecho de explotación para cualquiera de sus órganos, organismos, con o sin personalidad jurídica, y agencias de cualquier tipo. Dicho derecho de explotación comprenderá la reproducción, distribución, divulgación, comunicación, publicación y transformación. La contratista no podrá hacer uso de los datos a los que tenga acceso salvo que cuente para ello

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		25/08/2025 12:50:42	PÁGINA: 9 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwvb4Jx2apSU6fhFXZvdSA9vk9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



con la autorización expresa por escrito de la Delegación Territorial, ya que esta información tiene el carácter de confidencial y estará sujeta a las prescripciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

11.- FACULTAD DE INSPECCIÓN.

Esta Delegación Territorial se reserva el derecho a inspeccionar en cualquier momento al personal y su trabajo para verificar su adecuación a todo lo establecido en el presente pliego. Dicha inspección se realizará a través de la persona Responsable del contrato o funcionario que designe la Delegación Territorial, y se encargará de supervisar el servicio, pudiendo exigir a la empresa adjudicataria la sustitución de persona o personas determinadas que presten el mismo, manifestándolo por escrito razonado, con el conforme de la persona Responsable del contrato.

Igualmente, la Responsable del Contrato o persona en la que ésta delegue esta función, podrá comunicar por escrito a la persona designada por la empresa adjudicataria para la supervisión de la ejecución del contrato, las anomalías observadas en el desempeño del servicio, al objeto de que sean remediadas.

Si los defectos o anomalías son graves y reiterados se pueden interpretar como incumplimientos del contrato, que darán lugar a la imposición de penalidades o a la resolución del contrato, en los términos previstos en el PCAP.

En Córdoba, a fecha de la firma electrónica

LA SECRETARIA GENERAL PROVINCIAL

Fdo.: Dña. María Rocío Salas Jiménez

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		25/08/2025 12:50:42	PÁGINA: 10 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwvb4Jx2apSU6fhFXZvdSA9vK9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



**ANEXO: UBICACIÓN DE LAS SEDES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON FONDOS DOCUMENTALES
COMPETENCIA DE ESTA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN
CÓRDOBA**

- **Sede principal, Plaza de la Constitución s/n, 14004 – Córdoba**
 - Delegada Territorial. Módulo A, planta primera.
 - Secretaría General Provincial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo y Recursos Comunes. Módulo A, planta primera.
 - Servicio de Economía Social y Autónomos. Módulo B, planta primera.
 - Servicio de Formación para el Empleo. Módulo A, planta primera.
 - Servicio de Atención al Ciudadano y Registro. Módulo A, planta primera.
 - Servicio de Comercio. Módulo B, planta segunda derecha
 - Servicio de Fomento del Empleo, planta primera.
- **Sede C/ Manríquez nº2, 14003 – Córdoba**
- **Sede C/ Doctor Barraquer nº6, Bajo. 14004 – Córdoba**
- **Sede C/Tomás de Aquino s/n, 14004 – Córdoba (Tras el traslado de los servicios indicados)**
 - Servicio de Administración Laboral
 - Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación en Córdoba (CMAC)
- **Sede Gran Capitán nº 12, 14001 – Córdoba**
 - Servicio de Administración Laboral, planta Tercera.
 - Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación en Córdoba (CMAC), planta Tercera.
 - Archivos administrativos de oficina del Servicio de Administración Laboral y del Servicio de Comercio, planta Sótano.
- **Sedes Polígono Industrial Chinales, 14007 – Córdoba**
 - Centro de Prevención de Riesgos Laborales en Córdoba. Avda. de Chinales, 26.
 - Archivo Central de la Delegación Territorial. Avda Profesor Arnold Toynbee, 28.
- **Sede Av. del Trabajo nº 22, 14550 – Montilla**
 - Centro Público de Formación Profesional para el Empleo Montilla.
- **Sede Complejo Municipal Los Santos, 14900 – Lucena**
 - Centro Público de Formación Profesional para el Empleo Lucena.
- **Oficina de empleo C/Miguel Hernández s/n, 14270 – Hinojosa del Duque**
- **Archivo Central del SAE en C/ Imprenta de la Alborada, Polígono Industrial Las Quemadas, Parcela 110 - Córdoba**

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		25/08/2025 12:50:42	PÁGINA: 11 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwvb4Jx2apSU6fhFXZvdSA9vK9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	