



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE ALMERÍA (2025-2027). EXP. CONTR 2025 248069.

ÍNDICE:

1. OBJETO

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

3. FASES DE LOS TRABAJOS

3.1. Ingreso de documentación en el Archivo.

3.2. Planificación descriptiva: descripción y grabación de los datos de la documentación transferida al Archivo Judicial Territorial de Almería.

3.3 Recepción de nuevas transferencias de documentación.

3.3.1. Recepción de la documentación.

3.3.2. Cotejo de la documentación.

3.3.3. Instalación definitiva de la documentación.

4. SERVICIO DE PRÉSTAMO/CONSULTA.

5. CONTROL DE CALIDAD.

6. OTROS TRABAJOS COMPLEMENTARIOS: ESTADÍSTICAS MENSUALES, CONTROL DE INCIDENTES SEMANALES.

7. PRODUCTOS.

8. EQUIPO DE TRABAJO.

9. MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES.

9.1 Equipo técnico de trabajo.

9.2. Equipo informático.

9.3 Modificaciones en la composición del equipo de trabajo.

9.3.1. Jornada laboral y lugar de realización de los trabajos.

10. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

11. ESPECIFICACIONES COMPLEMENTARIAS.

12. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.

13. PÓLIZA DE SEGUROS.

ANEXOS:

ANEXO I: Solicitud de Préstamo/consulta

ANEXO II: Solicitud de devolución



REBECA GOMEZ GAZQUEZ		08/04/2025 09:59:01	PÁGINA: 1 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwNwDYpgIWkM8AAL5B70i8q74c4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. INTRODUCCIÓN

El artículo 148 del Estatuto de Autonomía para Andalucía establece que corresponde a la Junta de Andalucía los medios materiales de la Administración de Justicia en Andalucía, así como que esta competencia incluye en todo caso la gestión y custodia de los archivos.

Por su parte, el artículo 13.1.f) del Decreto 98/2019, de 12 de Febrero, modificado por los Decretos 531/2019, de 29 de agosto, y 113/2020, de 8 de septiembre, establece la estructura orgánica de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local, atribuyendo a la Consejería, a través de la Dirección General de Infraestructuras Judiciales y Sistemas, el diseño y gestión de las medidas tendentes a la racionalización y mejora de los archivos judiciales.

A su vez, el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio de modernización de archivos judiciales, dedica el capítulo II a la organización y funcionamiento de los archivos judiciales y, dentro de este capítulo, contempla la creación de los archivos judiciales territoriales, donde se conservará la documentación remitida por los responsables de los **archivos judiciales de gestión** dentro de su ámbito, de tal modo que permita su rápida identificación y recuperación, debiendo permanecer en aquellos hasta que la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma Andaluza resuelva su posterior destino.

En Andalucía, se ha estimado conveniente la existencia de al menos un archivo judicial territorial en cada provincia.

Por Orden de 24 de junio de 2013 (BOJA 131 de 8 de julio de 2013), se ha constituido el **Archivo Judicial Territorial de Almería**, con sede en la capital de provincia y ámbito territorial en toda la provincia. El Archivo Judicial Territorial de Almería tiene encomendadas las siguientes **funciones**:

- a) Asesorar a los órganos judiciales en la preparación de la documentación que se ha de transferir anualmente al Archivo Judicial Territorial de Almería (en adelante AJTA) y en las propuestas de mejora de los archivos judiciales de gestión de su ámbito territorial.
- b) Ordenar, custodiar y conservar la documentación que le remitan los Archivos Judiciales de Gestión, de acuerdo con el art. 5.2 del R Dec. 937/2003, de 18 de julio, de modernización de archivos judiciales.
- a) Recibir, dar el tratamiento pertinente y preparar la documentación para asegurar con total garantía el servicio de préstamo de la documentación que le remitan los Archivos Judiciales de Gestión comprendidos en su ámbito territorial.
- b) Elaborar 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, de modernización de los Archivos judiciales, con el objeto de se puedan enviar dichas relaciones a la Junta de Expurgo.
- 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, de modernización de los archivos judiciales.
- d) Cualquier otra función prevista para los archivos judiciales territoriales en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, o que se les atribuya legal o reglamentariamente.



REBECA GOMEZ GAZQUEZ		08/04/2025 09:59:01	PÁGINA: 2 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwNwDYpgIWkM8AAL5B70i8q74c4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El proyecto tiene como objetivo principal la gestión y ejecución de todas las funciones archivísticas, que según la normativa vigente, son asignadas al AJTA bajo la supervisión conjunta del Director/a del Contrato, Secretaría Judicial Coordinadora y del Letrado /a Administración de Justicia responsable del AJTA o en su defecto las personas que se determinen, utilizando los medios e instrumentos que determine la Administración y aportando los necesarios para lograr el objetivo del Archivo Judicial.

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL.

El objeto del contrato consiste en la gestión del Archivo Judicial Territorial de Almería, establecido en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio de modernización de archivos judiciales, que consiste básicamente en:

- Plan de transferencia de documentación anual desde los archivos judiciales de gestión de los órganos judiciales, de la capital y de la provincia.
- Plan de descripción documental.
- Servicio de prestamos y consultas.
- Plan de eliminación de documentación judicial.

El fondo documental estará constituido por toda la documentación judicial procedente de todos los partidos judiciales de la provincia (capital y resto de la provincia), incluyendo cualquier ampliación de la planta judicial durante la vigencia del contrato.

La ubicación actual de la documentación se encuentra distribuida entre las siguientes sedes: Ciudad de la Justicia de Almería, Palacio de Justicia de Almería y Ciudad de la Justicia de El Ejido, sin perjuicio de que puedan más adelante quedar incorporadas otras instalaciones, bien como propias del AJT, bien como depósito externo de documentos, en cuyo caso a las mismas se hará extensivo también el objeto del contrato

Las **funciones** a desarrollar serían:

- ❑ Coordinación y elaboración de los calendarios de transferencias, gestión, y control de las **transferencias de documentación** de los distintos órganos judiciales de la capital y provincia al AJTA, todo lo cual siguiendo las indicaciones del Director/a del Contrato y del Letrado /a Administración de Justicia responsable del AJTA o de las personas que ejerzan dichas funciones.
- ❑ La **organización, descripción, instalación y registro informático** de cada uno de los expedientes judiciales del fondo documental del AJTA, ingresados en el archivo en la fase anterior a la implantación de Jara, o que por cualquier motivo no estén descritos en JARA.
- ❑ El control, acceso y la gestión igualmente informática en JARA del **servicio de préstamo /consulta** de la documentación judicial.
- ❑ La **preparación de las relaciones de expedientes** en los que hayan transcurrido los plazos legales de prescripción o caducidad, de acuerdo con el procedimiento establecido en el art. 15.2 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, con el objeto de se puedan enviar dichas relaciones a la Junta de Expurgo, por lo que deberá prestarse, de manera adicional o alternativa, asesoramiento al personal del Cuerpo de Auxilio Judicial que de manera específica se encuentre desarrollando dicha tarea.



REBECA GOMEZ GAZQUEZ		08/04/2025 09:59:01	PÁGINA: 3 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwNwDYpgIWkM8AAL5B70i8q74c4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- ❑ En caso de estimarse necesario por la persona responsable del contrato, elaboración de estudios de identificación y valoración de series documentales, conforme a lo establecido en la Orden, de 7 de julio de 2000, de la Consejería de Cultura, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales.
- ❑ Coordinación, gestión y control de los traslados de documentación que pudieran efectuarse a las instalaciones de la empresa que prestara el servicio de custodia externa de documentación desde las sedes propias del AJT. Este cometido únicamente operaría en el caso de que en un futuro fuese necesario la contratación del servicio de custodia de documentación.

Para la gestión y ejecución de las funciones a desarrollar en el presente contrato, se utilizará la aplicación informática JARA, sistema de información para la gestión de los archivos judiciales andaluces, o la que en su caso la sustituya.

Cualquier incidencia que plantee dudas o no se corresponda con lo que esté establecido habrá de consultarse previamente con el Director/a del Contrato y del Letrado /a Administración de Justicia responsable del AJTA o de las personas que ejerzan dichas funciones, estableciéndose para ello un Protocolo de Incidencias para aquellos registros que presenten algún tipo de problemática o anomalía. En este protocolo quedarán definidas la forma y periodicidad de comunicación de las incidencias producidas.

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 el material complementario necesario, incluido la dotación informática, para la realización de las tareas contratadas.

3. FASES DE LOS TRABAJOS:

3.1. Ingreso de la documentación en el AJTA

A. Transferencias ordinarias.

Para lo que se realizarán las siguientes tareas:

- ❑ Elaboración de los calendarios de transferencia de documentación desde los archivos de gestión de los órganos judiciales al AJTA. Anualmente y antes que finalice el año anterior se elaborará, de acuerdo con los órganos judiciales que remiten documentación al AJTA, un calendario con las fechas previstas para transferir la documentación, que se remitirá a la Dirección del Contrato, que lo remitirá, a su vez, a la Secretaría Judicial Coordinadora para su aprobación. Una vez aprobado se convertirá en instrumento de trabajo que planificará las tareas a desarrollar en el AJTA.
- ❑ Asesoramiento y visitas periódicas a los órganos judiciales, durante la preparación de la documentación para las transferencias, así como para las dudas que se puedan plantear en la descripción en JARA.
- ❑ Asesoramiento con carácter previo al personal del Cuerpo de Auxilio Judicial que se incorpore a un órgano judicial y que precise de formación en el sistema JARA.



REBECA GOMEZ GAZQUEZ		08/04/2025 09:59:01	PÁGINA: 4 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGwNwDYpgIWkM8AAL5B70i8q74c4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



B. Ingresos extraordinarios.

Cuando el volumen de documentación y las necesidades de espacio en el órgano judicial, u otra razón debidamente motivada, así lo aconsejen, previa autorización de la persona responsable del contrato podrán llevarse a cabo traslados desde los órganos judiciales al AJT de documentación no descrita en JARA, que tendrán el carácter de ingresos extraordinarios. Corresponderá entonces a la empresa adjudicataria la descripción de los expedientes en el sistema JARA. Las prioridades en la descripción se irán marcando por la responsable del contrato, fundamentalmente en función de los objetivos marcados por la Junta de Expurgo.

En todo caso, esta documentación que ingresa de forma extraordinaria debe llegar al AJT al menos con un inventario somero proporcionado por el órgano judicial, donde se identificarán la denominación del órgano remitidor - productor, tipos de procedimientos, números de procedimientos que se instalan en cada caja y sus fechas extremas.

C. Documentación que ingresó en el AJTA sin descripción o con descripción incompleta.

La documentación que ingresó en el AJTA sin la descripción oportuna por traslado de sede judicial o cualquier otro motivo, requiere previamente de su clasificación y ordenación con el fin de organizarla adecuadamente, según el cuadro de clasificación de los órganos judiciales que facilitará la Consejería de Justicia e Interior, consiguiendo con ello la optimización del posterior proceso de descripción y grabación de los datos, así como la preparación de las relaciones de documentos para su envío a la Junta de Expurgo bajo la supervisión del Letrado /a Administración de Justicia responsable del AJTA y del Director/a del Contrato.

La documentación que no está descrita o esté descrita parcialmente, se procederá a la descripción normalizada prevista para los archivos judiciales andaluces. Las prioridades en la descripción se irán marcando por la Dirección del Contrato, en función de los objetivos marcados por la junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

- Manipulación de las cajas que contienen la documentación así como el traslado de la misma hasta su ubicación definitiva.
- Priorización de la documentación a tratar (esta documentación se determinará previamente por el Director/a del Contrato y en su caso por el/la Letrado Administración de Justicia responsable del AJTA).
- 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 Delegación 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 Delegación.
- Una vez localizada y seleccionada la documentación deberá ser tras su clasificación, ordenada y descrita debidamente utilizando la herramienta informática JARA, que contiene normalizado por jurisdicciones los criterios de clasificación, respetando en todo momento los criterios normalizados aportados por la Consejería de Justicia e Interior, bajo la supervisión del Director/a de Contrato y en su caso, del /Letrado Administración de Justicia responsable del AJTA. Así también se tendrá en cuenta el tipo de ordenación que se haya establecido para cada jurisdicción, por lo general, por tipo de procedimiento ordenado por año y número de expediente asignado por el órgano judicial.



REBECA GOMEZ GAZQUEZ		08/04/2025 09:59:01	PÁGINA: 5 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGwNwDYpgIWkM8AAL5B70i8q74c4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.2. Planificación descriptiva: descripción, grabación de los datos de la documentación transferida al AJTA e instalación definitiva de la documentación.

Para la documentación no descrita en JARA, se establecerá un programa descriptivo por el Director /a del contrato, en función de las necesidades y prioridades del momento:

En función del nivel de descripción de la documentación, se desarrollará un **plan descriptivo**, marcado por la Dirección del Contrato. Se establecerá como objetivo prioritario establecer la descripción procedimiento a procedimiento, como garantía de acceso y localización al procedimiento judicial.

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 Director del Contrato y en su caso del Letrado /a Administración de Justicia responsable del AJTA.

Para la descripción de la documentación en el AJTA se utilizará la aplicación informática normalizada al efecto, 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 Director /a del Contrato y del Letrado /a Administración de Justicia responsable del AJTA.

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.

Para la 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 JARA.
- Que la documentación esté descrita de forma general y que existan instrumentos de descripción generales de forma automatizada que habría que ampliar, describiéndose los expedientes uno por uno, y volcar su información en JARA.
- Que la documentación haya sido descrita al detalle en bases de datos de otros formatos y haya que trasladar su información a JARA, corrigiendo, ampliando o modificando los datos en caso necesario.
- Que la documentación haya sido descrita al detalle y se haya registrado en JARA y que tenga que ampliarse su descripción para su adecuación a los requisitos previstos para su envío a la Junta de Expurgo.
- Que se trate de documentación en formato digital. En tal supuesto, corresponderá a la persona responsable del contrato la fijación del tratamiento archivístico y de los parámetros adecuados para la descripción.

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 de Justicia e Interior.



REBECA GOMEZ GAZQUEZ		08/04/2025 09:59:01	PÁGINA: 6 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwNwDYpgIWkM8AAL5B70i8q74c4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 AJTA, conforme a los criterios establecidos por la Dirección del Contrato y bajo la supervisión del Letrado /a Administración de Justicia responsable del AJTA.
- 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**), material que será aportado por la Delegación Territorial.
- 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 signature correspondiente del AJTA y se evitará cualquier anotación en la misma aludiendo a su contenido o procedencia.

3.3. Recepción de nuevas transferencias de documentación.

3.3.1. Recepción de la documentación.

La documentación que generan los órganos judiciales será transferida al AJTA siguiendo el Calendario anual establecido a tal fin.

3.3.2. Cotejo de la documentación.

Una vez recepcionada la documentación en el AJTA se procederá a su cotejo. Para ello, se tendrá que manipular las cajas de archivos en las que viene instalada la documentación objeto de la transferencia recepcionada y comparar que el contenido de cada expediente descrito en JARA coincide con su expediente físico, en caso contrario se procedería a su devolución al órgano judicial remitidor para su corrección.

La descripción en JARA se realizará en las oficinas judiciales, antes de recepcionar físicamente la documentación hay que ir comprobando que los datos introducidos en la aplicación por la oficina judicial son correctos, una vez recepcionada, se procedería al cotejo manual.

3.3.3. Instalación definitiva de la documentación.

Una vez cotejada la documentación quedará instalada, con su signature en las cajas debidamente etiquetadas, de forma definitiva en los depósitos de AJTA, conforme a los criterios establecidos por la Dirección del Contrato y con la utilización de las cajas normalizadas a tal efecto descritas en los apartados anteriores.

4. ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

En caso de que la persona responsable del contrato así lo acuerde, la empresa adjudicataria deberá realizar estudios de identificación y valoración de series documentales, de conformidad con lo establecido en la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza calificadora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales, y en la Resolución de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, por la que se hace público el acuerdo de la Comisión Andaluza Califi-



REBECA GOMEZ GAZQUEZ		08/04/2025 09:59:01	PÁGINA: 7 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGwNwDYpgIWkM8AAL5B70i8q74c4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



cadora de Documentos Administrativos de 28 de diciembre de 2002, que aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales.

La adjudicataria deberá remitir sus propuestas al Servicio de Archivo Judicial de la Dirección General de Infraestructuras Judiciales y Modernización Digital, que será el órgano encargado de trasladarlas a la actual Comisión Andaluza de Valoración de Documentos para, en su caso, aprobación de las correspondientes tablas de valoración.

5. SERVICIO DE PRÉSTAMO / CONSULTA.

El AJTA tiene que garantizar el servicio de préstamo / consulta y entrega de la documentación en él depositada a todos los órganos judiciales de Almería, con agilidad, eficiencia y celeridad, prestando especial atención a los casos que afecten a Derechos Fundamentales y Libertades Públicas o aquellos cuya demora pueda causar grave perjuicio a los interesados o a la Administración de Justicia. No obstante, se elaborará un catálogo orientativo de situaciones de urgencia y en todo caso se atenderá a las indicaciones del Letrado de la Administración de Justicia del órgano judicial peticionario, quién deberá justificar las razones de urgencia.

Este servicio se prestará a través de la aplicación JARA para la gestión con los órganos judiciales y, para el caso en que fuese necesario en un futuro la contratación de un servicio de custodia, las relaciones con la empresa encargada de la custodia externa de la documentación, a través de la herramienta que esta última ponga a disposición a estos efectos.

Simultáneamente al desarrollo de las anteriores tareas la Empresa deberá gestionar, controlar y organizar el sistema del préstamo de documentación. El servicio de préstamo se gestionara automatizada-mente a través de la aplicación informática JARA, utilizándose el formato papel en supuestos muy excepcionales. En dicha aplicación se introducirá una búsqueda por cualquier campo que aparece en las relaciones de entrega y fundamentalmente la signatura que será, el número por el cual se podrá localizar físicamente el procedimiento solicitado en las dependencias del AJTA.

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

- La oficina judicial tras consultar sus relaciones de entrega buscará en la aplicación instalada en su entorno, la documentación objeto de solicitud en préstamo consignado la signatura de la misma y la solicitará vía on-line al AJTA, solo se utilizara el formato papel en casos muy excepcionales que impidan solicitarlo vía web.
- El AJTA, recepcionará la solicitud del préstamo realizada por el órgano judicial productor de la documentación.
- Comprobación de los datos del préstamo, identificación y localización del/ o de los expediente/s que se solicitan.
- Elaboración de los correspondientes testigos para su colación en el interior de las cajas en las que se encuentre la documentación solicitada.
- Localización física en los depósitos del AJTA y 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 colación de ésta en las estanterías de los depósitos del AJTA.
- Reclamación de los documentos en préstamo una vez superado el plazo previsto, o en todo caso una vez cada **tres meses**.



REBECA GOMEZ GAZQUEZ		08/04/2025 09:59:01	PÁGINA: 8 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwNwDYpgIWkM8AAL5B70i8q74c4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 Letrado /a Administración de Justicia del órgano judicial petionario.

6. CONTROL DE CALIDAD.

Durante la jornada de trabajo se realizarán los controles de calidad definidos en el Proyecto. Se definen para la consecución de los parámetros de calidad exigidos en este Proyecto las siguientes pautas de trabajo:

Todos los Equipos de trabajo llevarán un planning semanal de tareas pormenorizadas con el control de los siguientes parámetros. En este planning se registrarán las incidencias producidas, su situación y resolución adoptada. Los parámetros a tener en cuenta, salvo modificación o ampliación según las necesidades de trabajo serán:

- Cajas trasladadas: nº de cajas de documentación objeto del traslado al AJTA por Transferencia extraordinaria no sujeta a Calendario. Habitualmente en este tipo de transferencia la descripción se hace por unidades de instalación, procediéndose a la descripción en un momento posterior a su ingreso en el AJTA.
- Cajas descritas: nº de cajas de documentación del traslado que se van describiendo, una vez ingresadas en el AJTA, detallando expediente de uno en uno en los instrumentos de descripción.
- Cajas transferidas: nº de cajas de documentación ingresadas en el AJTA mediante transferencia ordinaria sujeta a Calendario.
- Cajas cotejadas: nº de cajas de documentación que el AJTA coteja procedentes de las transferencias
- Cajas pendientes: nº de cajas de documentación que resta por describir o por cotejar
- Solicitudes de Préstamos: nº de expedientes solicitados en préstamos
- Devoluciones: nº de expedientes devueltos al AJTA
- Búsquedas: nº de búsquedas que se deben realizar en el AJTA para localizar un expediente solicitado, cuando la descripción es somera debido al uso del programa Etique, o cualquier otra base de dato de características similares.
- Incidencias: relativas a la descripción y a la gestión del préstamo
- Tareas extraordinarias: tareas que hay que realizar en los casos en que no aparece en las búsquedas normales un expediente debido a la falta de descripción del mismo, y hay que abrir un nº de cajas que no se tiene previsto, por ejemplo todas las cajas del juzgado de un año determinado por descartar que el expediente solicitado estuviera mal guardado.
- Se creará un mecanismo para la notificación de situaciones de urgencias técnico-operativas para informar al Jefe de Proyecto y que se tomen las medidas resolutorias oportunas.
- Se realizarán controles y verificaciones, que garanticen la fiabilidad de los datos registrados y de los documentos tratados.
- Se realizará una planificación de visitas de la Dirección del Contrato con el fin de examinar la calidad de los trabajos y el seguimiento de los plazos de ejecución según la programación establecida.
- Se establecerá un calendario de reuniones entre la Dirección del Contrato, por parte de la empresa adjudicataria y la Delegación Territorial a fin de hacer un seguimiento continuado del proyecto y corregir las posibles disfunciones que se pudieran presentar en el desarrollo del mismo.



REBECA GOMEZ GAZQUEZ		08/04/2025 09:59:01	PÁGINA: 9 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwNwDYpgIWkM8AAL5B70i8q74c4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



7. OTROS TRABAJOS COMPLEMENTARIOS.

La empresa adjudicataria deberá realizar cuantos trabajos complementarios de los anteriores se requieran para el correcto funcionamiento del AJTA y vayan surgiendo como consecuencia del desarrollo de este proyecto, a solicitud y bajo las directrices del Director del Contrato o del Letrado de Administración de Justicia responsable del AJTA, como por ejemplo, listados o resúmenes de actividades, estadísticas etc.

8. PRODUCTOS.

Como resultado final de los trabajos se pretenden conseguir los siguientes productos básicos:

- Programa detallado de trabajo.
- Presentación, en formato electrónico compatible, del avance de los trabajos.
- Nº de expedientes/libros descritos y grabados y prestados.
- Informe ejecutivo, resumiendo, en no más de 20 páginas, los resultados del trabajo.
- Informe técnico detallado y documentado de las acciones realizadas y si así se solicitara, de las pendientes de acometer.

9. EQUIPO DE TRABAJO.

La empresa adjudicataria aportará al contrato:

- 1 **Jefe de Proyecto**, (responsable del servicio) con titulación universitaria y conocimientos avanzados de archivos, así como experiencia probada en la gestión de archivo, en general y archivos públicos en particular.

Para la realización de los trabajos derivados del presente proyecto:

- 4 **Técnicos / Ayudantes de Archivo, con titulación mínima de formación profesional de nivel medio/técnico especialista/superior de formación profesional con especialización en archivística, con adecuada cualificación y especialización en clasificación, descripción, grabación y tratamiento informático de la documentación judicial, o titulación superior de nivel universitario (será válida titulación de grado o posgrado universitario)**, y experiencia probada en esta materia y conocimientos avanzados de archivos, así como experiencia probada en la gestión de archivo, en general y archivos públicos en particular.

El equipo de trabajo que el adjudicatario aporte podrá integrarse, a juicio del Director /a del Contrato, en un grupo de trabajo mixto en el que también participarán técnicos propios del centro directivo, o desplazarse a otras sedes para realizar tareas de asesoramiento o trabajos puntuales. Las tareas, funciones y competencias de cada uno de los integrantes del grupo mixto se determinarán en todo momento a criterio del Director /a del Proyecto.

FUNCIONES:

A) Jefe de Proyecto (Responsable del servicio)

- Sobre esta persona recaerá la responsabilidad de la realización de los trabajos, resolviendo cuantas incidencias se susciten, velando por la coordinación del equipo de trabajo, así como, la normalización en la realización de los trabajos.
- Perfil necesario:



REBECA GOMEZ GAZQUEZ		08/04/2025 09:59:01	PÁGINA: 10 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGwNwDYpgIWkM8AAL5B70i8q74c4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Formación: Titulado Universitario en Documentación o Archivos.
- Experiencia: 2 años en proyectos similares.
- Funciones:
- Dirigir, representar y coordinar los equipos de trabajo que estén prestando los servicios, asumiendo cuantas cuestiones impliquen a dichos equipos ante el Director /a del Contrato y al Letrado Administración de Justicia, sin que pueda hacer dejación de dicha responsabilidad en ningún momento.
- Organizar la ejecución de la efectiva prestación de los servicios.
- Realizar visitas periódicas a los equipos de trabajo.
- Proponer al Director /a del Contrato y al Letrado Administración de Justicia responsable del AJTA las modificaciones que estime necesarias, surgidas del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de la prestación de los servicios.
- Suministrar al Director del Contrato y al Letrado Administración de Justicia responsable del AJTA la información estadística y de detalle que permita el seguimiento de la prestación de servicios.
- Control diario de Calidad de los datos introducidos y las tareas realizadas por todo el equipo.
- Coordinación y control del Servicio de Préstamo a los diferentes Órganos Judiciales.

El coste laboral de las tareas y funciones propias de la persona Responsable del Servicio de la empresa adjudicataria que se exige en el presente Pliego se considerará, a todos los efectos, incluido en la oferta que presente cada licitador. Declarando expresamente esta Delegación e igualmente expresamente conociéndolo y consintiéndolo sin vicio alguno la empresa adjudicataria que la persona adscrita a estas tareas es personal contratado al efecto por la empresa adjudicataria.

B) Cuatro Técnicos de Archivo con titulación mínima de formación profesional de nivel medio/técnico especialista/superior de formación profesional con especialización en archivística o documentación, con adecuada cualificación y especialización en clasificación, descripción, grabación y tratamiento informático de la documentación judicial, o titulación superior de nivel universitario (será válida titulación de grado o posgrado universitario):

Perfil necesario:

- Experiencia mínima: 1 año en proyectos similares.
- **Funciones:**
- Ejecutarán las directrices dadas por el Jefe de Proyecto, el / la director / a del contrato y estarán bajo la supervisión del el Letrado Administración de Justicia responsable del Archivo o persona que asuma sus funciones.
- Se encargarán del Control diario de Calidad de los datos introducidos y las tareas realizadas.
- Coordinación y seguimiento del Servicio de Préstamo a los diferentes Órganos Judiciales.
- Asesoramiento archivístico a los órganos judiciales.
- Asesoramiento en el uso de la aplicación JARA a los usuarios.
- Recepción, cotejo y preparación de la documentación. Una vez recibida la documentación en las instalaciones de trabajo, deberán realizarse las labores de organización de la documentación.
- Descripción de la documentación, utilizando para ello la aplicación JARA.
- Grabación de los registros, verificación del proceso de grabación y correcciones necesarias.
- Así como, todas aquellas actuaciones necesarias relacionadas con las funciones del AJTA
- Gestión y control del préstamo a los órganos judiciales, utilizando para ello la aplicación JARA.
- Asesoramiento en el uso de la aplicación a los usuarios.
- Recepción, cotejo y preparación de la documentación. Una vez recibida la documentación en las instalaciones de trabajo, deberán realizarse las labores de organización de la documentación.
- Descripción de la documentación, utilizando para ello la aplicación JARA.



REBECA GOMEZ GAZQUEZ		08/04/2025 09:59:01	PÁGINA: 11 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwNwDYpgIWkM8AAL5B70i8q74c4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Así como, todas aquellas actuaciones necesarias relacionadas con las funciones del AJTA.
- **Capacitación necesaria:**
- Conocimiento de las instituciones judiciales, así como de las series documentales producidas por las distintas jurisdicciones de la Administración de Justicia, tanto del ámbito procesal, como gubernativo.
- Facilidad de trabajo en equipo y coordinación de equipos de trabajo.
- Conocimiento en informática en el ámbito de Bases de Datos relacionadas y aplicaciones de Captura de Datos.

10. MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES.

10.1. Equipo Técnico de trabajo.

El adjudicatario deberá destinar a la prestación del servicio el personal necesario y suficiente para que las operaciones contratadas se realicen adecuada y correctamente tal como se fijan en estas condiciones. Dicho personal deberá reunir la preparación técnica adecuada para la correcta y adecuada realización de las tareas.

Si existiera causa justificada, se podrá contemplar la posibilidad de sustituir alguna persona del equipo inicial por otro profesional del mismo perfil, siempre que se acuerde con la Delegación Territorial.

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

Las bajas y ausencia de personal, deberán ser cubiertas de forma inmediata, de manera que quede garantizada permanentemente la prestación del servicio.

La Empresa deberá comprometerse a mantener a su personal perfectamente formado en las técnicas necesarias para la ejecución de las tareas encomendadas. En este sentido, la empresa adjudicataria atenderá las peticiones de formación sobre su personal, que la Delegación le requiera.

No obstante lo cual, este personal desarrollará sus tareas de acuerdo con las exigencias determinadas en este pliego y en las condiciones de la contratación que se lleve a cabo, bajo las directrices del Director /a del contrato y el Letrado Administración de Justicia responsable del AJTA.

10.2. Equipo informático.

Asimismo, la empresa adjudicataria aportará los siguientes medios materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato:

- Al menos 4 equipos informáticos (1 por cada puesto de técnico archivero) compuesto por ordenador (portátil o de sobremesa) con las siguientes características técnicas mínimas:

- CPU intel i5 (8ª generación) o similar
- 16 GB de memoria
- 1 Tb de disco ó 256 SSD
- Tarjeta de red Ethernet 10/100/1000
- Sistema Operativo Windows 10
- Monitor 22 pulgadas
- Teclado y ratón



REBECA GOMEZ GAZQUEZ		08/04/2025 09:59:01	PÁGINA: 12 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwNwDYpgIWkM8AAL5B70i8q74c4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Al menos 3 escáner de sobremesa con las siguientes características técnicas mínimas
- escaneo a color y B/N
- Resolución mínima 300 dpi
- Tarjeta de red Ethernet 10/100/1000
- reconocimiento óptico de caracteres (OCR)

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 resto los medios instrumentales y materiales necesarios para el desarrollo de este contrato.

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

10.3 Modificaciones en la composición del equipo de trabajo.

La autorización 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.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica u experiencia igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de alguno de los candidatos por parte del Director del Contrato.
- Si el adjudicatario propusiera el cambio de alguna de las personas del equipo de trabajo se deberá solicitar por escrito con 15 días de antelación al Director del Contrato exponiendo las razones que obligan la propuesta. En su caso, el cambio deberá ser aprobado por el Director del Contrato.
- La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan el servicio corresponde al Director del Contrato, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.
- La incorporación adicional de nuevos recursos al equipo de trabajo habrá de solicitarse con un preaviso de quince días. En el caso de tratarse de personas no incluidas en la oferta, la autorización por parte del centro directivo requerirá de las mismas condiciones que en la constitución del equipo inicial.
- Los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo y al proyecto debidos a las sustituciones de personal, deberán subsanarse mediante periodos de solapamiento, sin coste adicional, durante 2 meses. Si a criterio del Director del Contrato esto no fuera posible, los dos primeros meses de trabajo del sustituto no podrán ser facturados, con independencia de lo indicado en el punto siguiente.
- Si una vez comenzado los trabajos objeto de este contrato, se produjesen sustituciones de personal por parte de la firma adjudicataria con excesiva frecuencia, el Director del Contrato puede solicitar la resolución del contrato, pero si el nuevo candidato es aceptado, se aplicará una penalidad del 15% en la facturación del sustituto, siendo esta penalidad acumulativa, es decir, la segunda sustitución en el mismo perfil será sancionada con una reducción del 30% en la facturación correspondiente a ese perfil.

10.3.1. Jornada laboral y lugar de realización de los trabajos.

Los trabajos se realizarán normalmente en las dependencias de la Ciudad de la Justicia de Almería, el Palacio de Justicia de Almería y en el Edificio Judicial de El Ejido, o en las que el Letrado Administración de Justicia o persona responsable autorice y determine, en todo caso en la provincia de Almería, cuando así sea dispuesto.



REBECA GOMEZ GAZQUEZ		08/04/2025 09:59:01	PÁGINA: 13 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwNwDYpgIWkM8AAL5B70i8q74c4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La jornada de trabajo del equipo de trabajo será de lunes a viernes, cuarenta horas semanales, de acuerdo con el horario que se establezca con el centro directivo. El horario deberá permitir dar los servicios de préstamo en el horario habitual de funcionamiento de la sede judicial y en todo caso en aquellos que se determinen como gestión de préstamos urgentes bajo el control del Letrado /a de la Administración de Justicia responsable del AJTA.

No obstante, en circunstancias excepcionales y cuando a criterio del centro directivo la realización efectiva de los trabajos no se ajuste a la planificación ordinaria, el adjudicatario deberá comprometerse a una plena disponibilidad de los recursos ofertados, sin que la realización del trabajo fuera del horario habitual tenga una consideración especial a efectos de cómputo de horas o tarifa aplicable a las mismas.

11. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La Dirección General de Infraestructuras Judiciales y Sistemas 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.

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 15/199, 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.



REBECA GOMEZ GAZQUEZ		08/04/2025 09:59:01	PÁGINA: 14 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwNwDYpgIWkM8AAL5B70i8q74c4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



11.1. 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 DGIS, 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 Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local, 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 Sevilla, acceso a la información, elaboración de estadísticas e informes, y en general, todas las tareas necesarias para mantener la gestión del Archivo Judicial Territorial de Almería.

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 encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- 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.



REBECA GOMEZ GAZQUEZ		08/04/2025 09:59:01	PÁGINA: 15 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwNwDYpgIWkM8AAL5B70i8q74c4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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.

12. ESPECIFICACIONES COMPLEMENTARIAS.

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.

El adjudicatario será responsable del correcto uso y conservación de todas y cada una de las unidades de AJTA 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.

El adjudicatario está obligado al secreto profesional, manteniendo la más absoluta reserva y confidencialidad respecto de la totalidad de los fondos documentales, adoptando de acuerdo con este Pliego las medidas técnicas y de todo tipo necesarias.

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

El licitador deberá aportar una propuesta de Plan de Trabajo que refleje, comprenda y desarrolle todas las tareas a realizar.

13. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.

La Delegación Territorial designará a un funcionario o personal laboral con formación adecuada como Director del Contrato encargado de la supervisión y dirección de los trabajos, con la responsabilidad de llevar a cabo la dirección técnica del conjunto del trabajo, y que realizará las funciones de dirección, coordinación, comprobación y vigilancia de los trabajos, así como otras que pudiera designar la Delegación para la buena marcha y desarrollo de los mismos. Todo ello en coordinación con el Letrado /a de la Administración de Justicia responsable del AJTA.

El Director 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.

El Director del contrato 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.

El equipo de trabajo que el adjudicatario aporte podrá integrarse, a juicio del Director 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 Director del Contrato.

En todo momento, a iniciativa de la Director del Contrato o del Letrado de Administración de Justicia responsable del AJTA, podrá aislarse una parte del proyecto, caracterizada por unos objetivos perfectamente identificados, al objeto de planificar actuaciones a corto o medio plazo, con independencia de las labores del día a día que los técnicos tengan asignadas.



REBECA GOMEZ GAZQUEZ		08/04/2025 09:59:01	PÁGINA: 16 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwNwDYpgIWkM8AAL5B70i8q74c4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El calendario de realizaciones será planificado y ajustado, por períodos mensuales, bajo la iniciativa y coordinación de los responsables del Contrato por parte del centro directivo con la participación y obligada aceptación del mismo por parte del adjudicatario.

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

- ❑ Seguimiento continuo de la evolución del contrato entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y el Director del Contrato y el/la Secretario/a Judicial responsable del AJTA.
- ❑ El centro directivo podrá determinar los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del proyecto.
- ❑ Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con periodicidad mensual, del responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario, y del Director del Contrato o persona en quien delegue, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.
- ❑ Tras las revisiones técnicas, de las que se levantará acta, el Director /a del Contrato, y en su caso el Letrado / a de la Administración de Justicia responsable del AJTA, podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados.

14. PÓLIZA DE SEGUROS.

El contratista deberá acreditar tener suscrito y mantener durante la vigencia del contrato, un seguro de responsabilidad civil, aval u otra garantía financiera, para cubrir la responsabilidad civil que pueda derivarse de las actividades incluidas en el contrato por un importe mínimo equivalente al importe de adjudicación, IVA incluido. La vigencia de la póliza se extenderá como mínimo hasta la fecha de finalización del contrato, siendo también exigible, en su caso, al período de prórroga

En Almería, a la fecha certificada

LA DELEGADA TERRITORIAL
Rebeca Gómez Gázquez

Acepto y acato el presente Pliego
POR LA CONTRATISTA



REBECA GOMEZ GAZQUEZ		08/04/2025 09:59:01	PÁGINA: 17 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGwNwDYpgIWkM8AAL5B70i8q74c4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

