

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO PARA LA CUSTODIA DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA, M.P. (EXPEDIENTE CONTR_ 2026_83317)

Normal
Unidad Organizativa
PPT_CUSTODIA CONTR_2026_83317 V2.odt

Página 1 de 49
Fecha de Actualización: 25/03/2026
Versión: 00.00

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 1 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ÍNDICE

1 ANTECEDENTES.....	3
2 OBJETO.....	4
3 LUGAR DE EJECUCIÓN.....	4
4 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	4
4.1 ACTIVIDADES INTEGRADAS EN EL SERVICIO.....	5
5 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	5
5.1 TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN.....	5
5.2. RECEPCIÓN, ETIQUETADO Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	8
5.3. DEPÓSITO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	8
5.4. GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS.....	8
5.5 SERVICIO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES.....	9
5.6 SERVICIO DE DEPURACIÓN.....	10
6 CONDICIONES GENERALES.....	12
6.1 MEDIOS PERSONALES.....	12
6.2 INSTALACIONES DESTINADAS AL DEPÓSITO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	13
7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	15
8 RESPONSABILIDAD CIVIL Y DAÑOS MATERIALES.....	16
9 PLAZOS.....	21
10 PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.....	21
11 HITOS DE FACTURACIÓN.....	22
12 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	22
ANEXO I: CCD FUNCIONAL DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA, MP... 	23
ANEXO II: CCD ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA, MP.....	34

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 2 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1 ANTECEDENTES

La documentación que es generada por la administración pública tiene categoría de Patrimonio Documental (Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español). Por este motivo, su conservación, transferencia o eliminación debe responder a una legislación y criterios complejos, siguiendo a su vez un procedimiento estrictamente pautado y normalizado.

En base a la legislación vigente, la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, M.P. (en adelante, la Agencia), tiene la obligación de gestionar adecuadamente los documentos que produce y recibe en el ejercicio de las competencias que les son propias.

La Orden de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura, regula y establece la implantación y uso de @rchivA como el sistema de Información para la gestión integral de los documentos y de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía.

Entre los procesos que realizará @rchivA, se encuentra la gestión de los instrumentos de control, descripción archivística e información, mantenimiento de cuadros de clasificación, elaboración de estudios de identificación y valoración de series documentales, etc. que a su vez da cumplimiento a la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, de acuerdo con los principios y criterios técnicos archivísticos que la rigen.

Para ello en el marco de esta ley, la gestión documental debe integrar métodos que permitan la preservación de los documentos, con el fin de proteger el contenido del archivo y facilitar su consulta y acceso.

La progresiva incorporación de manera periódica y sistemática de documentos y expedientes administrativos, requiere la normalización de procedimientos, para que la información que estos contienen, puedan ser recuperadas de un modo eficiente y eficaz a lo largo del tiempo.

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 3 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2 OBJETO

El presente pliego tiene por objeto definir las prescripciones técnicas que regirán la contratación del “SERVICIO PARA LA CUSTODIA DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA, M.P.”.

Con el objetivo principal de asegurar el cumplimiento de la Ley 7/2011, la Agencia tras un desarrollado trabajo de identificación de series y elaboración de un Cuadro de Clasificación Documental, implantó el Sistema @rchivA, como sistema de información desarrollado por la Junta de Andalucía, para la gestión integral de los archivos de titularidad y/o gestión autonómica, integrantes, a su vez, del Sistema Archivístico de Andalucía.

El elevado volumen de documentación y expedientes administrativos que la Agencia ha acumulado reflejo de sus funciones, hace necesario contar con un servicio externo que disponga de las instalaciones necesarias para la conservación y custodia de todos ellos, así como para su ágil recuperación cada vez que sea necesaria su consulta y acreditación documental.

Como se ha descrito anteriormente, la Agencia en la actualidad, no cuenta con las instalaciones necesarias para dar cumplimiento a las actuales exigencias legales, por lo que se requiere de la contratación de una empresa que tenga conocimiento específico en el ámbito y aplicación de la normativa referente a archivos de titularidad pública.

3 LUGAR DE EJECUCIÓN

La ubicación actual de las instalaciones, donde se conserva y custodia el fondo documental de la Agencia, así como la descripción general del mismo, se definen más adelante en el presente Pliego.

4 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se realizará el traslado inicial del fondo documental de la Agencia, desde su actual emplazamiento hasta las instalaciones que disponga en su caso, la empresa contratista de esta licitación, como Archivo Central de Custodia, donde albergará toda la documentación que actualmente se encuentran en el depósito, así como los fondos que resulten durante la vigencia del contrato, para

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 4 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



continuar dando el servicio de custodia, así como de atención a solicitudes de documentación y préstamos, entre otros.

Además, se procederá a la depuración del fondo documental actual de la Agencia.

Todo el proceso requerirá una correcta organización y metodología de trabajo, además de personal especializado que reúna la preparación técnica adecuada para las funciones encomendadas.

4.1 ACTIVIDADES INTEGRADAS EN EL SERVICIO

- Traslado de manera ordenada, de todo el fondo documental, a las instalaciones del nuevo contratista, en cajas contenedoras suministradas por el mismo.
- Traslado de la nueva documentación que se genere, desde Servicios Centrales a las instalaciones del contratista en cajas contenedoras suministradas por el mismo.
- Inventario, codificación, etiquetado y registro en la base de datos del contratista, para su correcto depósito, ubicación y posterior localización.
- Elaboración y entrega de informe de chequeo inicial de la documentación recepcionada.
- Custodiar la documentación durante el tiempo establecido en el contrato. Sistema de control y gestión del proceso.
- Servicio de atención de solicitudes.
- Servicio de depuración del actual depósito.

5 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

5.1 TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN

Los documentos que se encuentran en el Archivo de Custodia externo actualmente, tienen las siguientes características y están organizados de la siguiente manera:

- Número de cajas de archivo definitivo: 27.421 tamaño folio de dimensiones 255x352x100 mm. que equivalen a 9.140 cajas contenedoras aproximadamente (3 archivadores).

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 5 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El contratista es responsable de la integridad y confidencialidad de la documentación durante los traslados que se realicen, debiendo realizarse siempre en cajas contenedoras, vehículos cerrados y se adoptarán las medidas oportunas para que no exista posibilidad de pérdida o deterioro de la información. Todo traslado deberá ir acompañado de su correspondiente albarán, donde irá claramente descrito el destino, fecha e identificación de los archivadores trasladados.

Las cajas contenedoras a suministrar serán de dos tipos:

- Estándar: serán de cartón reciclable con lengüeta, que permitan albergar archivadores definitivos tamaño folio de dimensiones 255x352x100 mm., facilitando su manejabilidad y preservando la confidencialidad e integridad de la documentación.
- Proyectos: serán de cartón reciclable con lengüeta, que permitan albergar no más de tres archivadores definitivos tamaño A3, de dimensiones 310x440x100 mm., facilitando su manejabilidad y preservando la confidencialidad e integridad de la documentación.

El contratista proporcionará, sin coste añadido, las cajas contenedoras necesarias para proceder a cualquier tipo de traslado:

- Documentación desde las instalaciones de los Servicios Centrales de la Agencia hasta las suyas (nuevas entradas, préstamos y devoluciones).
- Realizar el traslado inicial de la documentación desde las instalaciones del contratista actual.

5.1.1. TRASLADO INICIAL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN LAS ACTUALES INSTALACIONES

La empresa contratista pondrá los medios materiales y humanos para realizar el traslado inicial de la documentación, desde las instalaciones donde actualmente se encuentra el fondo documental de la Agencia, a sus propias instalaciones, en un plazo no superior a 10 días naturales a contar desde la orden de inicio de los trabajos, que se formalizará y comunicará por escrito.

- Ubicación: Camino del Romeral, s/n, Polígono la Azucarera, CP:29200, Antequera (Málaga)

Dicho traslado será por cuenta de la empresa que resulte adjudicataria, sin coste adicional para la Agencia, es decir, estará incluida en la propuesta de licitación que haya efectuado la empresa que

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 6 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



resulta adjudicataria del contrato. De igual modo que los gastos que genere el depósito de la documentación en las instalaciones de la empresa que actualmente la custodia, desde el día en que comience la prestación del servicio hasta la finalización del traslado.

La empresa contratista deberá coordinar el trabajo de traslado del Archivo con la empresa que en la actualidad lo custodia. Tomará las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio, incluyendo respuestas a solicitud de documentación, durante el periodo de traslado de los fondos documentales.

Finalizado el traslado inicial, la empresa contratista entregará en formato electrónico, hoja de cálculo de LibreOffice (formato.ods), un informe de verificación de la recepción de documentación, en el cual se deberá hacer constar el código del archivador e identificativo de la caja contenedora.

5.1.2. TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DESDE SERVICIOS CENTRALES DE LA AGENCIA (NUEVAS ENTRADAS)

Los traslados para recogida y entrega de documentación (nuevas entradas), se llevarán a cabo a requerimiento del Responsable del Archivo de la Agencia o persona en la que delegue y se efectuarán desde sus Servicios Centrales.

Los archivadores estarán identificados conforme a los nuevos registros y signatura del aplicativo @rchivA y se entregarán depositados en las cajas contenedoras proporcionadas por el contratista sin coste añadido. Cada caja contenedora se entregará etiquetada externamente por parte de la Agencia.

Las nuevas entradas serán revisadas por el contratista para verificar que cumplen con el SGD, y que son correctas su identificación y custodia.

El contratista, una vez dados de alta los nuevos registros en su base de datos, deberá remitir por correo electrónico al Responsable del Archivo de la Agencia, confirmación de la Nueva Entrada en su base de datos, con el fin de que éste pueda corroborar que se ha realizado correctamente.

Mensualmente, el contratista entregará en formato electrónico, un inventario actualizado con las nuevas entradas incorporadas en @rchivA.

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 7 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.2. RECEPCIÓN, ETIQUETADO Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN

A la llegada a las instalaciones del contratista, las cajas contenedoras deberán ser etiquetadas con un nuevo código asignado que identifique de forma única dicha caja y que permita conocer los archivadores contenidos en la misma. A medida que se realice la descripción normalizada de las Series en @rchivA, se procederá a la identificación de la documentación custodiada, con la signatura que se les asigne en dicho aplicativo.

Las nuevas entradas de documentación estarán registradas en @rchivA y su identificación se corresponderá con la signatura correspondiente en dicho aplicativo. Y en todo caso, también en la base de datos del contratista, que estará disponible a petición de los técnicos de archivo de la Agencia.

El Responsable de Archivo de la Agencia podrá solicitar en cualquier momento un Plan de Chequeo de Calidad de Datos.

Para ello el Responsable se desplazará a las instalaciones de contratista y seleccionará las estanterías y cajas contenedoras que considere oportuno someter a dicho plan. El resultado del Plan de Chequeo será entregado en formato electrónico al Responsable del Archivo de la Agencia en el plazo máximo de tres días a contar desde el día siguiente al que se realizó el chequeo.

5.3. DEPÓSITO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación se colocará en estanterías que faciliten el acceso, garantizando la estabilidad de las mismas, utilizando, si fuera necesario, máquinas auxiliares. Las cajas contenedoras no se apilarán en más unidades de las precisas, con el fin de evitar su aplastamiento por un excesivo peso.

El contratista procederá a la sustitución del archivador/caja contenedora dañada con las correspondientes garantías de control, sin que se repercuta ningún sobre coste a la Agencia.

5.4. GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

La custodia de la documentación es responsabilidad del contratista desde el momento en que se inicia el traslado de la documentación a sus instalaciones.

El contratista debe preservar el carácter confidencialidad de la documentación custodiada. La guarda y custodia de los documentos se hará con plenas garantía de accesibilidad, confidencialidad y seguridad

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 8 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



en su conservación, cuidando de ello con la diligencia conveniente, siendo responsable de los daños y perjuicios que sufran los documentos.

En este sentido, el contratista deberá disponer de un sistema de control y gestión del proceso, con objeto de sistematizar cada actividad y mantener actualizada la base de datos, gestionando toda la información con la debida discreción, profesionalidad y confidencialidad.

5.5 SERVICIO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES

La documentación conservada en el Archivo de Custodia estará a disposición del personal de la Agencia. El responsable del contrato desde Servicios Centrales, será quien solicite a la empresa contratista vía correo electrónico, lo detallado a continuación:

- a) Verificación de existencias de documentos en las instalaciones del contratista. El contratista a requerimiento del personal de Archivo Central de los Servicios Centrales, consultará la existencia de cuántos documentos se hallen en su custodia.
- b) Préstamo. El contratista, localiza, traslada y entrega al Archivo Central de la Agencia, cuanta documentación se solicita.
- c) Devolución. Finalizado el proceso de Préstamo, el contratista retornará la documentación a sus instalaciones, que confirmará su recepción al personal de Archivo de Servicios Centrales.
- d) Escaneado. El contratista dará respuesta a las solicitudes mediante el envío por correo electrónico y en formato PDF, de los documentos que les sean solicitados.
- e) Inclusión. El contratista incorporará en los archivadores que tiene en custodia, cuantos documentos les sean remitidos desde el Archivo Central de los Servicios Centrales.
- f) Nuevas Entradas. El contratista está obligado a atender al registro y custodia de cuantos nuevos archivadores les sean remitidos desde el Archivo Central de los Servicios Centrales.
- g) Fotocopia. El contratista localiza, fotocopia y entrega al Archivo Central, situado en la sede central de la Agencia, cuanta documentación le sea requerida por parte del personal de archivo. La copia deberá diferenciarse del original mediante sobre impresión de sello de caucho que la identifique.

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 9 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



En función del tiempo máximo de respuesta permitido al contratista, las solicitudes podrán ser de dos tipos:

- a) Solicitud ordinaria. Plazo máximo de atención desde que se solicita: 24 horas.
- b) Solicitud urgente: Plazo máximo de atención desde que se solicita: 3 horas. Si se solicitan a partir de las 15:00 horas serán satisfechas a la mañana del día siguiente laborable antes de las 10:00 horas.

El horario de atención de solicitudes será el correspondiente al horario de oficina de la Agencia (al menos de 8:00 a 17:00 horas).

5.6 SERVICIO DE DEPURACIÓN

La Agencia cuenta con un elevado volumen de documentación y gran parte con más de 10 años de antigüedad. Deberá llevarse a cabo las actuaciones necesarias para transferir al Archivo General de Andalucía (en adelante AGA) o someter a proceso de eliminación de aquella documentación que actualmente cuenta con tablas de valoración. El proceso de depuración de estas series, las series ya validadas, se llevará a cabo dentro de los 24 meses del contrato.

Para ello es importante que todas las transferencias que se realicen estén descritas de forma normalizada mediante la ISAD(G) en el aplicativo @rchivA. Tan pronto como sea posible, se pondrá en marcha los procedimientos para solicitud al AGA, de transferencias documentales para los documentos que cuentan con tablas de valoración.

En concreto, la Agencia dispone de un cuadro de clasificación funcional y un cuadro orgánico - funcional de documentos que se adjunta en los anexos de este pliego, de los cuales, catorce (14) series, cuentan con las Tablas de Valoración finalizadas y aprobadas por la CAVD con indicación de los plazos de transferencia y eliminación de la documentación.

Deberá depurarse la documentación correspondiente a esas 14 series documentales, e iniciar el proceso descrito para ello, dentro de los 24 meses del contrato.

La depuración del Archivo de la AGENCIA comprenderá dos (2) procesos:

- Eliminación de documentación mediante destrucción certificada.

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 10 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Transferencias documentales al Archivo General de Andalucía.

La empresa contratista deberá realizar un informe en el se detalle y justifique los documentos que propone eliminar o transferir al AGA. Una vez aprobado dicho informe por la Agencia se procederá a la depuración efectiva de dicha documentación.

La actividad de transferencia al AGA se realizará conforme a los procedimientos establecidos incluidos en el Manual de Gestión de Documentos Administrativos de la Agencia e Instrucciones técnicas en vigor, para la articulación de las transferencias desde los archivos centrales al AGA. Comprenderá necesariamente:

- Planificación detallada del proceso, una vez aceptadas las Transferencias documentales al Archivo Histórico y/o propuestas de eliminación según los plazos marcados.
- Extracción documental. Este proceso será supervisado en todo momento por el Coordinador del Proyecto y será sometido a diferentes controles de calidad cotejando la documentación extraída con la Relación de documentos a eliminar de cada serie Documental.

Los documentos para transferir o eliminar, dependiendo de la volumetría, se irán almacenando en unidades o contenedores cerrados. Durante el proceso, la documentación se tendrá que almacenar en la nave donde se han estado custodiando hasta el momento, garantizando la seguridad y confidencialidad de los mismos en todo momento.

Ha de tenerse en cuenta que, en el caso de la documentación objeto de transferencia al AGA, debe ir organizada dentro de unidades de instalación que cumplan las características fijadas en el documento Instrucciones técnicas para la articulación de las transferencias, desde los archivos centrales al Archivo General de Andalucía.

Asimismo, no todos los documentos son susceptibles de ser transferidos, debiendo realizar un trabajo previo de depuración documental bajo los principios establecidos por el AGA:

Documentos objeto de transferencia al AGAn.

1. Se habrán de transferir los documentos de titularidad pública producidos en el ejercicio de sus funciones por las instituciones y entidades a las que están adscritos los archivos centrales enumerados en

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 11 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



el apartado anterior, y que reúnan, además, los requisitos legales de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización.

2. No serán objeto de transferencia las copias, las reproducciones ni tampoco los borradores de documentos, que deberán ser eliminados, salvo que:

a) Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.

b) Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.

c) En el caso de los listados de ordenador, éstos estén validados o subsista su valor administrativo.

3. No deberán transferirse de un archivo al siguiente los documentos cuya eliminación corresponda al primero, según establezcan las tablas de valoración [es decir, no podrán ser objeto de transferencia al AGAn aquellos documentos que cuenten con tablas de valoración que establezcan su eliminación en el archivo central correspondiente.

6 CONDICIONES GENERALES

6.1 MEDIOS PERSONALES

La empresa contratista dispondrá para la ejecución del contrato, de una estructura jerarquizada, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados. Se requiere que se disponga de personal técnico encargado directamente de la ejecución del contrato, debiendo éste contar con la titulación de Grado en Información y Documentación o equivalente y una experiencia mínima de 2 años.

El contratista estará obligado a mantener durante la vigencia del contrato el personal necesario y suficiente para la correcta ejecución del servicio, debiendo reunir la cualificación y preparación técnica adecuada y específica, al nivel de la función encomendada. Además, la empresa contratista deberá disponer de al menos una persona encargada con la titulación de Grado en Información y Documentación o equivalente.

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

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 12 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Además deberán contar con los medios materiales que sean necesarios para la buena ejecución de las operaciones contratadas (escáner, medios auxiliares, fotocopiadora, ordenador, conexión a internet).

La empresa contratista designará una persona encargada de la coordinación y supervisión del servicio, quien mantendrá un contacto permanente con el responsable del contrato, al que facilitará una relación del personal adscrito al servicio y mantendrá informado de las sustituciones del mismo, sin perjuicio de que con la periodicidad que se estime necesaria se puedan celebrar reuniones de seguimiento del contrato.

6.2 INSTALACIONES DESTINADAS AL DEPÓSITO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Las instalaciones para el depósito y custodia de la documentación deberán estar ubicadas a una distancia que permita la entrega de las solicitudes de documentación, dentro de los plazos improrrogables establecidos en el presente pliego.

Deberá tener capacidad suficiente para albergar toda la documentación administrativa que se conforma en el archivo central, en el momento de la adjudicación, así como la que se pueda generar durante la ejecución del contrato. Además, ha de estar dotado de las condiciones que garanticen el buen estado de conservación, confidencialidad y seguridad de los documentos depositados.

La documentación estará en un edificio de uso exclusivo para depósito de documentos y soportes informáticos, que reúna las características y cuente con los medios exigidos por el Código Técnico de la Edificación aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, o por la normativa que le fuera aplicable según la fecha de construcción o reforma. Igualmente, todas sus instalaciones deben haber sido adaptadas según la normativa vigente y haber superado todas las inspecciones técnicas obligatorias.

El contratista se compromete a conservar la documentación en buen estado, durante la ejecución del contrato, cumpliendo estrictamente la normativa vigente aplicable a este tipo de instalaciones, garantizando que en ésta no se produzcan fugas o inundaciones por agua desde tuberías, bajantes, etc., que puedan afectar a dicha documentación.

En la zona de depósito documental el contratista debe garantizar el edificio frente a la entrada de agua y presencia de todo tipo de humedades ya sea procedente del techo, del suelo o de los paramentos verticales.

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 13 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El contratista llevará a cabo el mantenimiento y las revisiones periódicas, así como las adecuaciones pertinentes que garanticen en todo momento, la no afección de la documentación archivada por causas relativas a este aspecto.

Condiciones ambientales.

El lugar donde se vaya a depositar la documentación, deberá contar con condiciones ambientales idóneas de un depósito de archivo, a fin de garantizar la óptima conservación de los documentos, tanto temperatura y humedad, como de iluminación, evitando de manera expresa la incidencia directa de luz solar sobre cajas y documentos de archivo por ser notablemente dañina y destructiva para los documentos.

Además deberán vigilarse y controlar, la posible aparición de insectos mediante la realización de programas periódicos de desinfección y desinsectación.

Medidas generales de seguridad.

De especial importancia se atenderán a las siguientes medidas de seguridad:

- **Medidas de prevención contra incendios.**

Las instalaciones de la empresa en que se custodia la documentación, dispondrán de las medidas de seguridad contra incendios establecidas en la normativa en vigor y reglamentos de obligado cumplimiento. Deberán contar con un sistema contraincendios dotado al menos de sistemas de detección precoz, alarmas, extinción automatizada y/o sistema de extinción manual.

- **Medidas de seguridad contra intrusión.**

Se deberá tener especial precaución, en controlar el acceso a las instalaciones donde se custodia la documentación, para garantizar la integridad y la confidencialidad de la documentación.

Las dependencias, local o edificio en que se custodia la documentación dispondrá de una central de alarma conectada 24 horas, 365 días al año, a Central Receptora de Alarma, debiendo contar con sistema de grabación de imágenes para verificación de alarmas.

Además de estos elementos pasivos, el sistema de vigilancia estará respaldado por vigilancia presencial, mediante un contrato con empresa de seguridad habilitada.

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 14 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Además de todo lo expuesto anteriormente, las instalaciones deberán contar con la oportuna licencia de apertura de actividad y funcionamiento expedida por órgano competente del Ayuntamiento donde la empresa pretenda realizar la actividad, situación que debe acreditarse documentalmente al inicio del contrato y previo al traslado de los fondos documentales a éste.

7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista debe preservar el carácter confidencial de la documentación custodiada, por lo que dispondrá de un sistema de control y gestión de todo el proceso que garantice la gestión de la información con la debida discreción, rigor profesionalidad y confidencialidad. Adoptando 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.

El contratista está obligado a la prestación del servicio en los términos establecidos en el presente Pliego. A tal efecto, con la periodicidad que se acuerde, remitirá al Responsable del contrato de la Agencia un Informe en el que conste la siguiente información, no exhaustiva, que se detalla:

- Relación de los movimientos de solicitud de los expedientes y documentos, ordenados por tipo de petición, préstamos, devoluciones, digitalizaciones y unidad administrativa peticionaria.
- Propuesta de eliminación de documentación mediante destrucción certificada.
- Relación de documentación eliminada mediante destrucción certificada.
- Propuesta de transferencias documentales al Archivo General de Andalucía.
- Relación de transferencias documentales al Archivo General de Andalucía efectuadas.

Además, a la finalización del contrato el contratista estará obligado a:

- Remitir un Informe final, analizando la evolución del servicio contratado. Incluirá con todo detalle lo expuesto anteriormente.
- Si se produjera la adjudicación a otra empresa distinta a la actual, el contratista se comprometerá a preparar la retirada de la documentación de forma organizada bajo su

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 15 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67PmI22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



custodia, dispuesta en palets, en sus cajas contenedoras, en muelle o lugar de carga, en un plazo no superior a 10 días naturales a contar desde la fecha de finalización del contrato.

- Permitir el acceso a sus instalaciones a quién determine la Agencia con el fin de facilitar la retirada de la documentación, previamente preparada. Este proceso se llevará a cabo siempre que se cuente con la autorización por escrito del Responsable del Archivo Central de la Agencia.
- Entregar en formato electrónico, preferentemente en hoja de cálculo (formato .ods) o base de datos (formato .odb), un inventario actualizado de toda la documentación (caja contenedora/archivador) motivo de la retirada. Incluyendo los códigos o referencias empleadas para su identificación, situación y localización.
- Deberá mantener la custodia de los documentos que permanezcan a su cargo, mientras dure la transferencia y garantizar la continuidad del servicio sin interrupción.

El contratista está obligado a formalizar a su cargo un seguro que cubra su responsabilidad por los posibles daños que pudiera ocasionar a la documentación confiada.

8 RESPONSABILIDAD CIVIL Y DAÑOS MATERIALES

La persona contratista deberá tener suscritos los seguros obligatorios para el desarrollo de su actividad, así como tener suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato y que cubra los posibles daños en los bienes públicos que se ocupen o que se utilicen.

CONSIDERACIONES TÉCNICAS

- a) En las pólizas de seguro figurará como tomador del seguro la empresa adjudicataria del contrato.
- b) La/s póliza/s habrán de ser contratadas con compañías de seguros con sede dentro del Estado Español, de reconocida capacidad y solvencia acreditada.
- c) La empresa adjudicataria asumirá el pago de las primas, debiendo acreditar a la Agencia la contratación de las pólizas y el pago de las primas.

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 16 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



d) Se admitirán las exclusiones de riesgos normalmente aceptadas por los usos mercantiles en este tipo de seguros.

e) Si la póliza incluyese franquicias, el importe de éstas que puedan darse en caso de siniestro, serán íntegramente con cargo a la empresa adjudicataria.

f) No serán aceptadas exclusiones ni franquicias que dejen sin efecto total o parcial el objeto de la cobertura.

g) Las distintas pólizas a contratar se suscribirán y mantendrán durante toda la duración del contrato.

h) Cualquier modificación en las pólizas deberá ser conocida y aprobada por el órgano de Contratación de la Agencia.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE CONTENDRÁN LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

La empresa contratista debe contratar y mantener a su costa durante la vigencia del mismo las siguientes pólizas de seguro:

➤ SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

- La empresa contratista deberá formalizar una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que se puedan causar en las instalaciones de la Agencia o de terceros y a las personas, como consecuencia de los servicios prestados y actividades realizadas. Mediante este seguro queda cubierta la responsabilidad del contratista durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona o propiedad, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización.
- Actividad objeto del seguro: Gestión (traslado, registro, depósito, destrucción,...) y custodia de la documentación.
- Garantías a incluir:
 - Responsabilidad Civil general de Explotación: Entendiéndose por tal las indemnizaciones pecuniarias que la empresa adjudicataria debiera satisfacer por daños personales,

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 17 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



materiales y perjuicios consecutivos ocasionados involuntariamente por su personal tanto a terceras personas como al personal, locales, mobiliario e instalaciones o cualquier propiedad de la Agencia de Medio Ambiente y Agua, MP, de acuerdo con la legislación vigente, por hechos que se deriven de la actividad objeto del seguro.

- Responsabilidad Civil Patronal: Entendiéndose por tal, la responsabilidad civil que pueda derivarse para la empresa adjudicataria por daños personales sufridos por sus asalariados, como consecuencia de accidentes de trabajo reconocidos y aceptados como tales por los Organismos Laborales competentes ocurridos al servicio exclusivo del mismo en el desarrollo de la actividad descrita.
- Responsabilidad Civil Cruzada: Entendiéndose por tal la que para la empresa contratista resulte de daños corporales sufridos por empleados de contratistas y subcontratistas del asegurado. Por esta garantía se establece la condición de terceros civilmente responsables entre sí, para todos y cada uno de los contratistas y subcontratistas implicados en la misma ejecución de los servicios.
- Responsabilidad Civil Subsidiaria de subcontratistas: Dado que este pliego contempla la opción de que la empresa adjudicataria subcontrate con terceros la prestación de los servicios, siempre y cuando haya comunicación previa y consentimiento expreso de la Agencia, debe incluirse esta garantía en la póliza con la que quedará expresamente asegurada la responsabilidad Civil subsidiaria, solidaria, conjunta e indirecta de la empresa adjudicataria derivada de la directa de los subcontratistas ocupados en los trabajos objeto del contrato.
- Responsabilidad civil post-trabajos: Queda garantizada la responsabilidad civil extracontractual que pueda derivarse para la adjudicataria por los daños causados involuntariamente a terceros por los trabajos realizados o servicios prestados, una vez terminados, entregados o prestados a terceros y que tengan como hecho generador un vicio propio del servicio o un error cometido durante su concepción, preparación, fabricación, transformación, reparación, montaje, almacenamiento, presentación, instrucciones de uso, entrega, o, en el caso de trabajos y/o servicios, durante su prestación.

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 18 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Responsabilidad civil por polución o contaminación accidental: Queda garantizada la responsabilidad civil, así como los costes y gastos consecuentes a la misma, derivados de polución o contaminación de la atmósfera, las aguas, la tierra o cualquier otro bien tangible, siempre y cuando sea el resultado de un evento repentino ocurrido durante la vigencia del seguro.
 - Responsabilidad Civil derivada de la protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 15/99). Esta cobertura tiene por objeto cubrir la responsabilidad civil por daños causados a terceros, por el incumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal que establece la “Ley Orgánica 15/99 de Protección de datos de carácter personal“, el Real Decreto 994/99 de 11 de junio“ o cualquier otra norma legal posterior que regule esta misma materia.
 - Responsabilidad Civil por pérdida de documentos Quedan garantizadas la responsabilidad, así como los gastos de reemplazo o restauración de documentos, en caso de destrucción, deterioro, alteración o pérdida de algún documento del que el asegurado sea legalmente responsable y que se encuentre efectiva o presuntamente bajo su custodia o bajo la de cualquier persona a la que este haya confiado o depositado dicho documento. ◦ Asimismo deberá quedar expresamente incluida cualquier reclamación contra la Agencia que tenga su origen en el servicio objeto del contrato y de la que el asegurado sea responsable.
- Sumas Aseguradas:
 - Límite de indemnización por siniestro: No será inferior a un millón de euros (1.000.000,00€).
 - Sublímite de indemnización por víctima: No deberá ser inferior a ciento cincuenta mil euros (150.000,00 €).
 - Franquicias: No se recomienda la inclusión de franquicias en la póliza.

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 19 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



➤ SEGURO DE DAÑOS MATERIALES.

La empresa contratista deberá formalizar una póliza de seguro de Daños Materiales que cubra los daños materiales o cuantificables económicamente que puedan sufrir los documentos durante el tiempo que estén depositados en las instalaciones del contratista.

- Situaciones de riesgo aseguradas: Instalaciones del contratista donde se vayan a depositar y custodiar los documentos de la Agencia
- Garantías a incluir:
 - Incendio, explosión y caída de rayo.
 - Riesgos extensivos: riesgos derivados de la naturaleza (fenómenos atmosféricos), inundación, actos de vandalismo y malintencionados, choques, impactos y caída de aeronaves.
 - Daños por agua.
 - Daños de origen eléctrico Robo, atraco o expoliación y hurto.
- Sumas Aseguradas: La suma asegurada deberá cubrir el valor de los documentos entregados por la Agencia para su gestión y custodia.

➤ SEGURO DE TRANSPORTES

Puesto que la custodia de la documentación es responsabilidad del adjudicatario, deberá contratarse una póliza de seguro que garantice los daños que pueden sufrir los documentos custodiados durante el traslado de los mismos desde la sede de la Agencia hasta las instalaciones del contratista y viceversa.

- Objeto del seguro: Documentación en contenedores, en las condiciones establecidas en el contrato, durante su transporte en los vehículos establecidos para ello.
- Sumas Aseguradas: En función del volumen anual de cajas contenedoras transportadas.

➤ SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE VEHÍCULOS A MOTOR:

Conforme a lo establecido en el Real Decreto 1507/2008 de 30 de diciembre (Reglamento del Seguro de Responsabilidad Civil derivada del uso y circulación de vehículos a motor de suscripción obligatoria),

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 20 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



todo propietario de vehículos a motor que tenga su estacionamiento habitual en España estará obligado a suscribir y mantener en vigor un contrato de seguro por cada vehículo de que sea titular, que cubra, hasta la cuantía de los límites del aseguramiento obligatorio, la responsabilidad civil a que se refiere el artículo.

En base a este precepto la empresa adjudicataria deberá contar con pólizas de seguros para todos los vehículos y maquinaria, que pueda circular, que sea utilizado para la prestación de los servicios objeto del contrato.

9 PLAZOS

El contratista deberá trasladar la documentación desde las instalaciones del contratista antecesor, situadas en Camino del Romeral, s/n, Polígono la Azucarera, CP:29200, Antequera (Málaga), a sus propias instalaciones en un plazo no superior a 10 días naturales a contar desde la orden de inicio del contrato.

En lo que respecta a los plazos y tiempos de respuesta de las solicitudes para consulta y préstamos, se atenderá según la tipología, a lo establecido en el apartado del presente Pliego, Servicio de Atención Solicitudes.

10 PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

El contratista presentará un programa de trabajo detallado en el plazo de 10 días hábiles a contar a partir de la orden de inicio de los trabajos, que se ajustará como mínimo a los objetivos marcados en este Pliego.

1. Traslado inicial de toda la documentación que se encuentra en las actuales instalaciones, así como en Servicios Centrales de la Agencia. Custodia y atención al servicio de solicitudes de manera continuada.
2. Organización, identificación, descripción e informatización de dichos fondos documentales.
3. Servicio de depuración del actual depósito.

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 21 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



11 HITOS DE FACTURACIÓN

Todas las facturas antes de su presentación en la Agencia para su tramitación, deberán contar con la aprobación previa del Gestor del Contrato.

Mensualmente, el contratista generará una única factura donde se recogerá de manera detallada, los servicios prestados en ese periodo.

Sólo podrán ser facturados los conceptos indicados en la relación valorada del expediente, por lo que el suministro de las cajas contenedoras, el traslado inicial de la documentación y la preparación final de la documentación al finalizar el contrato se consideran incluidos en el coste del resto de servicios. En la factura se detallarán los servicios prestados en ese periodo, conforme a los precios unitarios de la propuesta económica ya que el importe total del contrato se considera una estimación que la Agencia no tiene obligación de alcanzar.

12 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Lo establecido en el Anexo III del presente Pliego.

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 22 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO I: CCD FUNCIONAL DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA, MP

1. GOBIERNO Y DIRECCIÓN

1.1. FUNCIONAMIENTO DE ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

1.1.1. EXPEDIENTES DE SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

1.1.1.1. Consejo de Dirección de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía

1.1.1.2. Consejo de Administración de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía

1.1.1.3. Consejo Rector de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía

1.2. PARTICIPACIÓN EN LA ACTIVIDAD PARLAMENTARIA

1.2.1. EXPEDIENTES DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS DE CONTROL DEL EJECUTIVO

1.2.1.1. Preguntas parlamentarias

1.3. ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS

1.3.1. EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES INTERNAS

1.4. PLANIFICACIÓN

1.4.1. EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

1.4.2. EXPEDIENTES DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

1.5. COOPERACIÓN

1.5.1. EXPEDIENTES DE CONVENIOS, ACUERDOS Y CONCIERTOS

1.6. PUBLICIDAD ACTIVA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1.6.1. NOTAS Y COMUNICADOS DE PRENSA

1.6.2. COMPARENCIAS INFORMATIVAS

1.6.3. ARTÍCULOS Y COLABORACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1.6.4. EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB Y PERFILES INSTITUCIONALES EN REDES SOCIALES

1.6.5. REPORTAJES GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DE ACTOS INSTITUCIONALES Y CELEBRACIONES OFICIALES

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 23 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.1. SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

2.1.1. EXPEDIENTES DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

2.1.1.1. Selección externa

2.1.1.1.1. Alta Dirección/Directivos

2.1.1.1.2. Oferta de empleo público

2.1.1.1.3. SAE/ETT/Caladero

2.1.1.2. Selección interna

2.1.2. EXPEDIENTES DE CONCURSOS DE PROMOCIÓN INTERNA

2.1.3. EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO

2.2. GESTIÓN DE DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

2.2.1. EXPEDIENTES DE PERSONAL

2.2.1.1. Registros de Historias Laborales de los Trabajadores

2.2.2. EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

2.2.3. EXPEDIENTES DE COMPATIBILIDAD

2.2.4. EXPEDIENTES DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

2.2.4.1. Concesión de permisos y licencias

2.2.4.2. Gratificaciones y horas extra

2.2.4.3. Incapacidad laboral

2.2.4.4. Expedientes de mediación laboral

2.2.4.5. Expedientes de solicitud de teletrabajo

2.2.5. EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

2.2.5.1. Pluses

2.2.6. EXPEDIENTES DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

2.2.6.1. Comisiones de servicio

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 24 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.2.6.2. Excedencias

2.2.6.3. Expedientes de traslado de personal

2.2.6.3.1. Movilidades voluntarias

2.2.6.3.2. Movilidades involuntarias

2.2.7. EXPEDIENTES DE REMOCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

2.3. RELACIONES LABORALES Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA

2.3.1. EXPEDIENTES DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL

2.3.1.1. Elecciones sindicales

2.3.1.2. Cuotas sindicales

2.3.1.3. Horas retribuidas por liberación sindical

2.3.2. EXPEDIENTES DE CONVENIOS COLECTIVOS, PACTOS Y ACUERDOS

2.3.2.1. Expedientes de procesos de negociación de Convenios

2.3.2.2. Expedientes de procesos de los Comités con representantes de los trabajadores

2.3.2.3. Expedientes de reuniones de los órganos sindicales

2.3.2.4. Calendarios laborales

2.4. INCENTIVOS Y AYUDAS AL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

2.4.1. EXPEDIENTES DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

2.4.2. EXPEDIENTES DE ADHESIÓN A PLANES Y PROGRAMAS DE ACCIÓN SOCIAL

2.4.2.1. Planes de pensiones

2.4.2.2. Seguros médicos

2.5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

2.5.1. EXPEDIENTES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

2.5.1.1. Expedientes de reuniones de los Comités y Grupos de Trabajo con representantes de los trabajadores

2.5.1.2. Comunicaciones en materia de PRL

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 25 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.5.1.3. Documentos del Sistema de Gestión PRL

2.5.1.4. Documentación preventiva de centros y actividades

2.5.1.5. Documentación preventiva de los trabajadores

2.5.2. EXPEDIENTES DE SALUD LABORAL

2.5.2.1. Expedientes de Salud Laboral

2.5.2.2. Expedientes de averiguación de las causas para el reconocimiento derivado de las enfermedades profesionales y de los accidentes en acto de servicio

2.5.3. RELACIÓN DE APTITUD DE LOS TRABAJADORES AL PUESTO DE TRABAJO

2.6. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

2.6.1. EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN

2.6.1.1. Planes de Formación

2.6.1.2. Expedientes de procedimientos

2.6.1.3. Informes en materia de Formación

2.6.2. EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES FORMATIVAS INTERNAS

2.6.3. EXPEDIENTES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.6.4. EXPEDIENTES DE PROCESOS DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES

2.7. PLANES DE IGUALDAD

2.7.1. PLAN DE IGUALDAD DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA (AMAYA)

3. GESTIÓN DE RECURSOS PATRIMONIALES

3.1. ALTAS Y BAJAS DE BIENES Y DERECHOS

3.1.1. INVENTARIOS DE BIENES Y DERECHOS

3.1.2. EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O DERECHOS

3.1.2.1. Albaranes

3.1.2.2. Contratos de arrendamiento y otros negocios jurídicos

3.1.2.3. Registros de altas de vehículos

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 26 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.1.2.4. Altas de centros de la Agencia de Medio Ambiente y Agua

3.1.2.5. Marcas y patentes

3.1.3. EXPEDIENTES DE BAJAS DE BIENES Y DERECHOS

3.1.3.1. Registros de bajas de vehículos

3.1.3.2. Bajas de centros de la Agencia de Medio Ambiente y Agua

3.2. SEGURIDAD Y CONTROL DE RECURSOS PATRIMONIALES

3.2.1. EXPEDIENTES DE ACTUACIONES ACOGIDAS A PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

3.2.2. PARTES DE CONTROL DE INSTALACIONES Y MEDIOS

3.2.2.1. Registro de hojas de ruta de vehículos oficiales

3.2.2.2. Registro de tarjetas de combustible

3.2.2.3. Solicitudes al almacén

4. ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

4.1. GESTIÓN PRESUPUESTARIA

4.1.1. EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA

4.2. GESTIÓN DE TESORERÍA

4.2.1. REGISTROS DE TESORERÍA

4.2.1.1. Registros de caja

4.2.1.2. Documentación de préstamos y pólizas

4.2.1.3. Gestión y reclamación de cobros

4.2.2. ÓRDENES DE PAGO

4.2.2.1. Relaciones de pagos por cheques

4.2.2.1.1. Matrices de cheques bancarios

4.2.2.2. Órdenes de transferencia

4.2.2.2.1. Pagarés

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 27 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



4.2.2.2.2. Confirmings

4.3. GESTIÓN DE GASTOS DE PERSONAL

4.3.1. EXPEDIENTES DE NÓMINAS Y DE CUOTAS, PRESTACIONES Y SEGUROS SOCIALES

4.3.1.1. Registros de Hojillas de Peonadas

4.3.1.2. Dietas

4.3.1.3. Expedientes de nóminas y cotización

4.3.1.4. Certificados del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)

4.4. CONTRATACIÓN

4.4.1. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA, M.P.

4.4.1.1. Expedientes de constitución y cancelación de garantías y depósitos (cajas de depósitos)

4.4.1.2. Expedientes de prestación de avales

4.4.2. EXPEDIENTES DE ENCARGOS AJENOS

4.5. CONTROL FINANCIERO Y AUDITORÍAS ECONÓMICO-FINANCIERAS

4.5.1. EXPEDIENTES DE CONTROL FINANCIERO

4.5.1.1. Control financiero permanente

4.6. CONTABILIDAD

4.6.1. EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTARIOS

4.6.1.1. Cuenta general

4.6.1.1.1. Informes mensuales de gastos (SIN VALIDAR)

4.6.2. DOCUMENTOS DE RENDICIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

4.6.2.1. Diario Ajustes Patrimoniales

4.6.2.2. Diario Cartera de Pagos

4.6.2.3. Diario Bancos

4.6.2.4. Extractos Bancarios

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 28 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



4.6.2.5. Diario Cartera de Cobros

5. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN, LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN

5.1. COMUNICACIÓN

5.1.1. REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS

5.1.1.1. Registro de Entrada de Documentos

5.1.1.2. Registro de Salida de Documentos

6. ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO JURÍDICO Y TÉCNICO

6.1. REPRESENTACIÓN Y DEFENSA EN JUICIO

6.1.1. EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES ANTE EL ORDEN JURISDICCIONAL CIVIL

6.1.2. EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES ANTE EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL

6.1.3. EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES ANTE EL ORDEN JURISDICCIONAL PENAL

6.2. ASESORAMIENTO JURÍDICO

6.2.1. EXPEDIENTES DE BASTANTEOS DE PODERES Y FACULTADES

6.2.2. EXPEDIENTES DE CONTRATOS MENORES PARA LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA

6.3. REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

6.3.1. EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES PREVIAS AL EJERCICIO DE ACCIONES JUDICIALES

6.3.1.1. A la vía contencioso-administrativa

6.3.2. EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

6.3.2.1. Expedientes de responsabilidad patrimonial

7. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

7.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

7.1.1. EXPEDIENTES DE ACTUACIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DE LA BIODIVERSIDAD Y LA GEODIVERSIDAD

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 29 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



7.1.1.1. Expedientes del Centro de Análisis y Diagnóstico de la Fauna Silvestre (CAD)

7.1.1.2. Expedientes de la Red de Centros de Recuperación de Especies Amenazadas (CREAs)

7.1.1.3. Expedientes de la Red Andaluza de Comederos de Aves Carroñeras (RACAC)

7.1.1.4. Planes de Recuperación y Centros de Conservación

7.1.1.5. Expedientes del Programa de Seguimiento del Cambio Climático en Sierra Nevada

7.1.2. EXPEDIENTES DE ACTUACIONES EN MATERIA DE INCENDIOS FORESTALES Y OTRAS EMERGENCIAS AMBIENTALES

7.1.2.1. Partes de incendios forestales

7.1.3. EXPEDIENTES DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES

7.1.3.1. Expedientes de Gestión Cinegética

7.1.3.1.1. Contratos en materia de Gestión Cinegética

7.1.3.2. Expedientes de Gestión de Propiedad Pública

7.1.3.2.1. Vías Pecuarias

7.1.3.2.2. Montes Públicos

7.1.3.2.3. Expropiaciones

7.1.3.3. Expedientes de Gestión de Recursos Forestales

7.1.3.3.1. Servicio Alcornocal y Corcho

7.1.3.4. Expedientes de Planificación Cinegética y Piscícola

7.1.3.4.1. Homologación de trofeos

7.1.3.4.2. Granjas y piscifactorías

7.1.3.4.3. Censos e inventarios

7.1.3.4.4. Planes y programas

7.1.3.5. Expedientes de Sanidad Forestal

7.1.3.5.1. Red de daños

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 30 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



7.1.3.5.2. Alertas fitosanitarias

7.1.3.5.3. Planes de Gestión Integrada de Plagas

7.1.3.6. Inventario y ordenación

7.1.4. ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES, OBRAS FORESTALES Y PAISAJISMO

7.1.4.1. Expedientes de proyectos de Infraestructura, Obras Forestales y Paisajismo

7.1.4.2. Expedientes relacionados con la prevención de Incendios Forestales

7.1.4.3. Expedientes relacionados con la prevención de Incendios Forestales mediante ganadería

7.1.5. DIRECCIÓN FACULTATIVA DE OBRA EN INFRAESTRUCTURA DE OBRA FORESTAL Y PAISAJISMO

7.1.5.1. Dirección Técnica

7.1.5.2. Coordinación Seguridad y Salud

7.1.5.3. Coordinación de Actividades Empresariales

7.1.6. PROYECTOS EUROPEOS

7.1.6.1. Expedientes de Proyectos LIFE

7.1.7. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENCARGOS O TRANSFERENCIAS

7.2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MATERIA DE GESTIÓN DEL AGUA Y CALIDAD AMBIENTAL

7.2.1. EXPEDIENTES DE CUENCAS Y GESTIÓN DEL MEDIO HÍDRICO

7.2.1.1. Mantenimiento de Presas

7.2.1.2. Dominio Público

7.2.2. EXPEDIENTES DE CONTROL AMBIENTAL

7.2.2.1. Expedientes de control del aire

7.2.2.2. Expedientes de control del agua

7.2.3. EXPEDIENTES DE INSPECCIONES AMBIENTALES Y RESIDUOS

7.2.3.1. Espacios degradados

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 31 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



7.2.3.2. Consultorías en materia de residuos

7.2.3.3. Inspecciones ambientales

7.2.3.4. Direcciones de obra

7.2.4. EXPEDIENTES DE INFRAESTRUCTURAS DEL AGUA

7.2.4.1. Ejecución de obras

7.2.4.2. Redacción de proyectos

7.2.4.3. Direcciones de obra

7.2.5. DIRECCIÓN FACULTATIVA DE OBRA EN INFRAESTRUCTURA DEL AGUA

7.2.5.1. Dirección Técnica

7.2.5.2. Coordinación Seguridad y Salud

7.2.5.3. Coordinación de Actividades Empresariales

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

8.1. SEGUIMIENTO

8.1.1. DOSSIERES DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

8.1.2. MEMORIAS

8.2. EVALUACIÓN

8.2.1. INFORMES DE EVALUACIÓN

9. INSPECCIÓN Y SANCIÓN

9.1. INSPECCIÓN Y CONTROL

9.1.1. EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN

9.1.1.1. Expedientes de inspección tributaria (SIN VALIDAR)

10. INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN

10.1. PRODUCCIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA

10.1.1. PROYECTOS Y ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN

10.2. DIVULGACIÓN

AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA, M.P.
Normal
Unidad Organizativa

Página 32 de 49
Fecha de Actualización: 25/03/2026
Versión: 00.00

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 32 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



10.2.1. EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

10.2.1.1. Congresos, seminarios, jornadas y conferencias (SIN VALIDAR)

AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA, M.P.
Normal
Unidad Organizativa

Página 33 de 49
Fecha de Actualización: 25/03/2026
Versión: 00.00

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 33 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO II: CCD ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA, MP

1. DIRECCIÓN GERENCIA

1.1. Expedientes de sesiones de órganos colegiados de gobierno: Consejo de Dirección

1.1.1. Consejo de Dirección de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía

1.2. Expedientes de sesiones de órganos colegiados de gobierno: Consejos de la Administración instrumental de la Junta de Andalucía

1.2.1. Consejo de Administración de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía

1.2.2. Consejo Rector de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía

1.3. Expedientes de iniciativas parlamentarias

1.4. Preguntas parlamentarias

1.5. Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos

1.6. Expedientes de encargos ajenos

2. AUDITORÍA INTERNA

3. SERVICIOS JURÍDICOS

3.1. Expedientes de procedimientos judiciales ante el orden jurisdiccional civil

3.2. Expedientes de procedimientos judiciales ante el orden jurisdiccional social

3.3. Expedientes de procedimientos judiciales ante el orden jurisdiccional penal

3.4. Expedientes de bastanteos de poderes y facultades

3.5. Expedientes de contratos menores para la representación jurídica

3.6. Expedientes de reclamaciones previas al ejercicio de acciones judiciales

3.6.1. A la vía contencioso-administrativa

3.7. Expedientes de reclamaciones económico-administrativas

3.7.1. Expedientes de responsabilidad patrimonial

4. CONTROL INTERNO

4.1. Control financiero permanente

AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA, M.P.
Normal
Unidad Organizativa

Página 34 de 49
Fecha de Actualización: 25/03/2026
Versión: 00.00

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 34 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PLANIFICACIÓN

5.1. OFICINA TÉCNICA Y DIRECCIÓN FACULTATIVA

5.1.1. Dirección Facultativa de Obra en Infraestructuras del Agua

5.1.1.1. Dirección Técnica

5.1.2. Dirección Facultativa de Obra en Infraestructura de Obra Forestal y Paisajismo

5.1.2.1. Dirección Técnica

5.2. PLANIFICACIÓN, CALIDAD E I+D+I

5.2.1. Expedientes de elaboración de disposiciones internas

5.2.2. Expedientes de elaboración de planes, programas y proyectos

5.2.3. Dossieres de seguimiento de planes, programas y proyectos

5.2.4. Proyectos y estudios de investigación

5.2.5. Memorias

5.2.6. Informes de evaluación

5.2.7. Marcas y patentes

5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

5.4. COORDINACIÓN TÉCNICA Y SEGURIDAD

5.4.1. Coordinación técnica y seguridad en obras de infraestructuras de agua

5.4.1.1. Coordinación de seguridad y salud

5.4.1.2. Coordinación de Actividades Empresariales

5.4.2. Coordinación técnica y seguridad en obras forestales y paisajismo

5.4.2.1. Coordinación de seguridad y salud

5.4.2.2. Coordinación de actividades empresariales

6. COMUNICACIÓN

6.1. Notas y comunicados de prensa

6.2. Comparecencias informativas

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 35 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



6.3. Artículos y colaboraciones en medios de comunicación

6.4. Expedientes de gestión de contenidos web y perfiles institucionales en redes sociales

6.5. Reportajes gráficos y audiovisuales de actos institucionales y celebraciones oficiales

7. DIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

7.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7.1.1. EXPEDIENTES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL)

7.1.1.1. Expedientes de reuniones de los Comités y Grupos de Trabajo con representantes de los trabajadores

7.1.1.2. Comunicaciones en materia de PRL

7.1.1.3. Documentos del Sistema de Gestión PRL

7.1.1.4. Documentación preventiva de centros y actividades

7.1.1.5. Documentación preventiva de los trabajadores

7.1.1.6. Expedientes de salud laboral

7.1.1.7. Expedientes de averiguación de las causas para el reconocimiento derivado de las enfermedades profesionales y de los accidentes en acto de servicio

7.1.1.8. Relación de aptitud de los trabajadores al puesto de trabajo

7.1.2. EXPEDIENTES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

7.1.2.1. Registros de Historias Laborales de los Trabajadores

7.1.2.2. Expedientes disciplinarios

7.1.2.3. Expedientes de compatibilidad

7.1.2.4. Concesión de permisos y licencias

7.1.2.5. Gratificaciones y horas extra

7.1.2.6. Expedientes de incapacidad laboral

7.1.2.7. Pluses

7.1.2.8. Comisiones de servicio

7.1.2.9. Excedencias

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 36 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



7.1.2.10. Expedientes de traslado de personal

7.1.2.10.1. Movilidades voluntarias

7.1.2.10.2. Movilidades involuntarias

7.1.2.11. Expedientes de remoción del puesto de trabajo

7.1.2.12. Expedientes de representación del personal

7.1.2.12.1. Elecciones sindicales

7.1.2.12.2. Cuotas sindicales

7.1.2.12.3. Horas retribuidas por liberación sindical

7.1.2.13. Expedientes de convenios colectivos, pactos y acuerdos

7.1.2.13.1. Expedientes de procesos de negociación de Convenios

7.1.2.13.2. Expedientes de procesos de los Comités con representantes de los trabajadores

7.1.2.13.3. Expedientes de reuniones de los órganos sindicales

7.1.2.13.4. Calendarios laborales

7.1.2.14. Expedientes de ayudas de Acción Social para el personal al servicio de la Junta de Andalucía

7.1.2.15. Expedientes de adhesión a Planes y Programas de Acción Social

7.1.2.15.1. Planes de pensiones

7.1.2.15.2. Seguros médicos

7.1.3. EXPEDIENTES DE DESARROLLO PROFESIONAL

7.1.3.1. Expedientes de procesos de selección de personal: Selección externa

7.1.3.1.1. Alta Dirección/Directivos

7.1.3.1.2. Oferta de empleo público

7.1.3.1.3. SAE/ETT/Caladero

7.1.3.2. Expedientes de procesos de selección de personal: Selección interna

7.1.3.3. Expedientes de concursos de promoción interna

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 37 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- 7.1.3.4. Expedientes de evaluación del personal contratado
- 7.1.3.5. Expedientes de elaboración de Planes de Formación
 - 7.1.3.5.1. Planes de Formación
 - 7.1.3.5.2. Expedientes de procedimientos
 - 7.1.3.5.3. Informes en materia de Formación
- 7.1.3.6. Expedientes de actividades formativas internas
- 7.1.3.7. Expedientes de prácticas profesionales
- 7.1.3.8. Expedientes de procesos de cualificaciones profesionales
- 7.1.3.9. Planes de Igualdad
 - 7.1.3.9.1. Plan de Igualdad de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía
- 7.1.3.10. Expedientes de evaluación del personal contratado
- 7.1.3.11. Expedientes de mediación laboral
- 7.1.3.12. Expedientes de solicitud de teletrabajo

7.2. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y RECURSOS MATERIALES

7.2.1. REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS

- 7.2.1.1. Registro de Entrada de Documentos
- 7.2.1.2. Registro de Salida de Documentos

7.2.2. CONTRATACIÓN

- 7.2.2.1. Expedientes de contratación de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, M.P.
 - 7.2.2.1.1. Expedientes de constitución y cancelación de garantías y depósitos (cajas de depósitos)
 - 7.2.2.1.2. Expedientes de prestación de avales

7.2.3. RECURSOS MATERIALES

- 7.2.3.1. Inventarios de bienes y derechos
- 7.2.3.2. Expedientes de adquisición de bienes y/o derechos

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 38 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- 7.2.3.2.1. Albaranes
- 7.2.3.2.2. Contratos de arrendamiento y otros negocios jurídicos
- 7.2.3.2.3. Registros de altas de vehículos
- 7.2.3.2.4. Altas de centros de la Agencia de Medio Ambiente y Agua
- 7.2.3.3. Expedientes de bajas de bienes y derechos
 - 7.2.3.3.1. Registros de bajas de vehículos
 - 7.2.3.3.2. Bajas de centros de la Agencia de Medio Ambiente y Agua
- 7.2.3.4. Expedientes de actuaciones acogidas a pólizas de seguros muebles e inmuebles
- 7.2.3.5. Partes de control de instalaciones y medios
 - 7.2.3.5.1. Registro de hojas de ruta de vehículos oficiales
 - 7.2.3.5.2. Registro de tarjetas de combustible
 - 7.2.3.5.3. Solicitudes al almacén

7.3. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

7.3.1. CONTROL PRESUPUESTARIO

- 7.3.1.1. Expedientes de elaboración presupuestaria
- 7.3.1.2. Informes mensuales de gastos (SIN VALIDAR)
- 7.3.1.3. Expedientes de inspección tributaria (SIN VALIDAR)

7.3.2. CONTABILIDAD Y TESORERÍA

- 7.3.2.1. Registros de Tesorería
 - 7.3.2.1.1. Registros de caja
 - 7.3.2.1.2. Documentación de préstamos y pólizas
 - 7.3.2.1.3. Gestión y reclamación de cobros
- 7.3.2.2. Órdenes de pago
 - 7.3.2.2.1. Matrices de cheques bancarios
- 7.3.2.3. Órdenes de transferencia

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 39 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



7.3.2.3.1. Pagarés

7.3.2.3.2. Confirmings

7.3.2.4. Documentos de rendición de información contable

7.3.2.4.1. Diario Cartera de Pagos

7.3.2.4.2. Diario Bancos

7.3.2.4.3. Extractos Bancarios

7.3.2.4.4. Diario Cartera de Cobros

7.3.2.4.5. Diario Ajustes Patrimoniales

7.3.3. GESTIÓN DE GASTOS DE PERSONAL

7.3.3.1. Expedientes de nóminas y de cuotas, prestaciones y seguros sociales

7.3.3.1.1. Registros de Hojillas de Peonadas

7.3.3.1.2. Dietas

7.3.3.1.3. Expedientes de nóminas y cotización

7.3.3.1.4. Certificados del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)

8. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL AGUA Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

8.1. Cuencas y gestión del medio hídrico

8.1.1. Mantenimiento de presas

8.1.2. Dominio público

8.2. Control ambiental

8.2.1. Expedientes de control del aire

8.2.2. Expedientes de control del agua

8.3. Inspecciones ambientales y residuos

8.3.1. Espacios degradados

8.3.2. Consultorías en materia de residuos

8.3.3. Inspecciones ambientales

AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA, M.P.
Normal
Unidad Organizativa

Página 40 de 49
Fecha de Actualización: 25/03/2026
Versión: 00.00

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 40 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



8.3.4. Direcciones de obra

8.4. Infraestructuras del agua

8.4.1. Ejecución de obra

8.4.2. Redacción de proyectos

8.4.3. Direcciones de obra

9. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

9.1. Congresos, seminarios, jornadas y conferencias (SIN VALIDAR)

9.2. Expedientes de actuaciones en materia de gestión de la biodiversidad y la geodiversidad

9.2.1. Expedientes del Centro de Análisis y Diagnóstico de la Fauna Silvestre (CAD)

9.2.2. Expedientes de la Red de Centros de Recuperación de Especies Amenazadas (CREAs)

9.2.3. Expedientes de la Red Andaluza de Comederos de Aves Carroñeras (RACAC)

9.2.4. Planes de recuperación y centros de conservación

9.2.5. Expedientes del Programa de Seguimiento del Cambio Climático en Sierra Nevada

9.3. Expedientes de actuaciones en materia de incendios forestales y otras emergencias ambientales

9.3.1. Partes de incendios forestales

9.4. Expedientes de actuaciones en materia de prevención de incendios forestales, obras forestales y paisajismo

9.4.1. Expedientes de proyectos de Infraestructura, Obras Forestales y Paisajismo

9.4.2. Expedientes relacionados con la prevención de Incendios Forestales

9.4.3. Expedientes relacionados con la prevención de Incendios Forestales mediante ganadería

9.5. Expedientes de promoción y gestión de recursos naturales

9.6. Expedientes de gestión cinegética

9.7. Expedientes de gestión de propiedad pública

9.7.1. Vías Pecuarias

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 41 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



9.7.2. Montes Públicos

9.7.3. Expedientes de Expropiación

9.8. Expedientes de gestión de recursos forestales

9.8.1. Servicio Alcornocal y Corcho

9.9. Expedientes de planificación cinegética y piscícola

9.9.1. Homologación de trofeos

9.9.2. Granjas y piscifactorías

9.9.3. Censos e inventarios

9.9.4. Planes y programas

9.10. Expedientes de sanidad forestal

9.10.1. Red de daños

9.10.2. Alertas fitosanitarias

9.10.3. Planes de Gestión Integrada de Plagas

9.11. Inventario y ordenación

9.12. Proyectos Europeos

9.12.1. Expedientes de proyectos LIFE

9.13. Documentación administrativa de encargos o transferencias

10. GERENCIAS PROVINCIALES

10.1. ALMERÍA

10.2. CÁDIZ

10.3. CÓRDOBA

10.4. GRANADA

10.5. MÁLAGA

10.6. SEVILLA

10.7. HUELVA

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 42 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



10.8. JAÉN

AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA, M.P.
Normal
Unidad Organizativa

Página 43 de 49
Fecha de Actualización: 25/03/2026
Versión: 00.00

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 43 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO III. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

SEGURIDAD Y SALUD

La Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, M.P. vela por la seguridad y salud en el trabajo de todas las personas, promoviendo una cultura preventiva que garantice comportamientos seguros en el trabajo. La Agencia se compromete a proporcionar a cada persona un entorno laboral seguro y saludable.

La Agencia es consciente de que la mayoría de las lesiones están causadas por comportamientos inseguros. Ello significa que la inmensa mayoría de los accidentes y enfermedades profesionales se pueden evitar, y que por tanto los principales garantes de nuestra seguridad y salud somos cada uno de nosotros.

El sistema de gestión de la Agencia en seguridad y salud en el trabajo, certificado en todos sus centros de trabajo y ámbitos de actividad, responde a los principios de la norma ISO 45001.

Todos los trabajadores de la Agencia somos impulsores y promotores de la Política de Seguridad y Salud y por tanto responsables de llevarla a cabo en todos los ámbitos de trabajo de la Agencia, por ello le hacemos partícipe de nuestro compromiso con la seguridad y la salud y solicitamos su colaboración para conseguir nuestros objetivos en esta materia.

En la web de la Agencia tiene a su disposición nuestra Política de Gestión Integrada.

NORMAS GENERALES MATERIA DE SEGURIDAD LABORAL

- La empresa contratista / adjudicatario deberá cumplir las obligaciones establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales, así como lo establecido por la Agencia en este apartado, a través de la declaración responsable adjunta como anexo, que deberá entregar junto con la oferta técnica. Esta declaración responsable no exime de la entrega de documentación en materia preventiva que pueda serle solicitada según el proceso de Coordinación de Actividades Empresariales de la Agencia.
- La empresa contratista / adjudicataria aplicará las medidas que integran el deber de prevención con arreglo a los siguientes principios:

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 44 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Evitar los riesgos.
 - Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
 - Combatir los riesgos en su origen.
 - Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
 - Tener en cuenta la evolución de la técnica.
 - Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
 - Planificar la prevención.
 - Dar las debidas instrucciones a los trabajadores
- La empresa contratista / adjudicataria debe disponer de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva de la actividad contratada.
- Los equipos de trabajo serán adecuados para el trabajo a desempeñar, debiendo asegurar que disponen de Marcado CE y Declaración de Conformidad, así como manual de instrucciones en castellano.

Asimismo el contratista /adjudicatario debe adoptar las medidas para garantizar que:

- ✓ La utilización del equipo de trabajo quede reservada a los encargados de dicha utilización.
- ✓ Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por los trabajadores específicamente capacitados para ello.
- ✓ Debe proporcionar a los trabajadores los equipos de protección individual adecuados al desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando sean necesarios.

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 45 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- ✓ Para la ejecución de trabajos con maquinaria la empresa adjudicataria deberá nombrar un recurso preventivo que garantice la supervisión de los trabajos.
- ◆ Debe asegurar que los trabajadores han recibido la información necesaria en relación a los riesgos para su puesto de trabajo, las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos riesgos y las medidas de emergencia que deban adoptar ante posibles situaciones de emergencia.
- ◆ Debe asegurar que los trabajadores han recibido una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, de acuerdo a su puesto de trabajo que deba desempeñar.
- ◆ Debe asegurar que los trabajadores disponen de la aptitud médica necesaria conforme a su puesto de trabajo.
- ◆ Con carácter general no se permitirá la realización de ningún trabajo en solitario y en el caso de que excepcionalmente este sea necesario, se deberá comunicar previamente a la Agencia y esta determinará su viabilidad junto con la empresa contratista / adjudicatario.
- ◆ En caso de accidente o incidente, la empresa adjudicataria lo notificará inmediatamente a la Agencia y le remitirá en el plazo máximo de 7 días el informe de investigación del accidente o incidente. En el caso de un accidente grave o múltiple la Agencia promoverá la Comisión de Investigación, en la que además de los miembros designados por parte de la Agencia, deberá asistir un representante de la empresa contratista.
- ◆ La empresa contratista / adjudicataria deberá atender las peticiones que le realice la Agencia en aplicación de su Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- ◆ Bajo ningún concepto se reducirán los niveles de seguridad y salud en aras de la producción. La seguridad y salud de los trabajadores es una parte integral del desarrollo de los trabajos.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

- La Empresa contratista / adjudicatario deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de PRL, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales y al RD 171/2004 que lo desarrolla.

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 46 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Cuando en el centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales y establecerán los medios de coordinación que sea necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores.
- Si el contratista / adjudicatario contratase con otros la realización de parte de este contrato deberá vigilar el cumplimiento por estos de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- La Agencia dentro de su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales dispone de un procedimiento interno de Coordinación de Actividades Empresariales y en función de éste, analizará su papel e informará de las medidas que deba adoptar con los empresarios concurrentes.

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 47 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

D/D^a, con D.N.I., en representación de la empresa con C.I.F., en calidad de y disponiendo de poder legal para actuar como representante de la empresa, declara responsablemente que:

1. La empresa cumple en materia de prevención con la normativa vigente.
2. La empresa cuenta con un modelo de organización de la prevención de riesgos laborales adoptado para el desarrollo de las actividades preventivas (especificar modelo de organización; constitución de Servicio de Prevención Propio, Ajeno, Mancomunado, etc)
3. Dispone de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
4. Todos los trabajadores de la citada empresa así como los de sus subcontratas y trabajadores autónomos que vayan a trabajar para la ejecución de este contrato;
 - Se encuentran afiliados y dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, encontrándose la empresa al corriente en el pago de las cuotas empresariales de dichos trabajadores.
 - Disponen del correspondiente certificado de aptitud médica para su puesto trabajo a desarrollar en el centro de trabajo de la Agencia.
 - Han recibido información sobre los riesgos laborales y pautas de actuación en caso de emergencia del centro de trabajo en el que van a realizar su actividad.
 - Han recibido información de los riesgos y medidas de prevención inherentes a su puesto de trabajo.
 - Disponen de la formación teórico-práctica específica del puesto de trabajo que van a desarrollar.

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 48 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Han recibido los EPIs (equipos de protección individual) correspondientes, conforme a lo previsto en el Documento Preventivo correspondiente (Plan de Seguridad y Salud, Evaluación de Riesgos, etc), y han sido formados para su correcto uso y mantenimiento.
 - En el caso de usar un equipo de trabajo, han recibido formación teórico-práctica para el manejo de dichos equipos y están autorizados por escrito para ello.
5. Los equipos de trabajo que se vayan a utilizar en la ejecución de este contrato, disponen de Marcado CE, Declaración de Conformidad o cumplen con las disposiciones mínimas de seguridad y salud para su utilización conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1215/97, se encuentran en perfecto estado, han pasado las revisiones correspondientes y disponen de manual de instrucciones en castellano.
 6. La empresa dispone de Seguro de Responsabilidad Civil y la maquinaria o vehículos que circulen por carretera y estén matriculados cuentan con el seguro obligatorio, en vigor.
 7. En caso de accidente o incidente, la empresa adjudicataria deberá notificarlo inmediatamente a la Agencia a través del Responsable del contrato, remitiendo en el plazo máximo de 7 días el informe de investigación del accidente o incidente.

Asimismo se compromete a actualizar toda la información cuando se produzcan cambios en las actividades contratadas u otros cambios que puedan ser relevantes a efectos preventivos

Ena.....de.....de.....

Fdo.:

ARANZAZU SANCHO RIVERA		30/03/2026 10:59:07	PÁGINA: 49 / 49
VERIFICACIÓN	NJyGwqxUWxa8NX67Pml22bA0439F42	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	