



Consejería de Sanidad, Presidencia y Emergencias

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO “APOYO A LA PRODUCCIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA”

CONTR/2026/83947

ENRIQUE ENCINA ENCINA		30/03/2026 09:22:01	PÁGINA: 1 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwSZki5jGF91C73LgQc8Yvyc3pN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- OBJETO DE LOS TRABAJOS	4
2.1.- Atención especializada a las personas responsables de la producción del BOJA	4
2.2.- Monitorización y apoyo a la gestión del proceso de producción del BOJA	5
2.3.- Apoyo a la gestión de los proyectos del Servicio	6
2.4.- Gestión del portfolio del Servicio	7
2.5.- Apoyo a la gestión operativa de herramientas	8
3.- METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS	9
4.- PRODUCTOS	10
5.- GESTIÓN DE LA CALIDAD	10
6.- INICIO Y FINALIZACIÓN DEL SERVICIO	10
7.- ORGANIZACIÓN	11
7.1. Funciones y Responsabilidades	11
7.2. Control y Seguimiento	13
7.3. Continuidad del Equipo de Trabajo	14
8.- CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN	15
8.1. Medios Materiales	15
8.2. Disponibilidad del servicio	15
8.3. Lugar de Realización del Servicio	15
8.4. Propiedad intelectual del Resultado de los Trabajos	16
8.5. Información de Base	16
8.6. Confidencialidad de la Información	16
8.7. Tratamiento de Datos de Carácter Personal	16
9.- GARANTÍA	16
10.- PLAZO DE EJECUCIÓN	17
11.- PRESUPUESTO	17
12.- CERTIFICACIONES	17

ENRIQUE ENCINA ENCINA		30/03/2026 09:22:01	PÁGINA: 2 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwSZki5jGF91C73LgQc8Yvyc3pN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1.- INTRODUCCIÓN

El Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en adelante BOJA, es el diario oficial de la Junta de Andalucía donde se publican las leyes, disposiciones, actos, anuncios, y textos de cualquier clase, que de acuerdo con el ordenamiento jurídico y en virtud de los principios constitucionales de publicidad de las normas y de seguridad jurídica deben ser objeto de publicación oficial.

La Consejería de Sanidad, Presidencia y Emergencias es la responsable de la edición y publicación del BOJA, competencia que ejerce a través del Servicio de Publicaciones y BOJA perteneciente a la Secretaría General Técnica de Presidencia.

La producción del BOJA es un proceso complejo sustentado por tres pilares fundamentales: las personas, los procesos y las herramientas que dan soporte al proceso. Las personas, ante todo, son las responsables en primera línea de producir el boletín, apoyándose para ello en unos procesos perfectamente regulados que su vez están sustentados en una serie de herramientas.

Por otra parte, en su constante búsqueda de la satisfacción de su “clientela” y como parte de los procesos estratégicos definidos en su mapa de procesos, el Servicio de Publicaciones y BOJA lleva a cabo una serie de proyectos de mejora, innovación y optimización de los servicios que presta.

Cada uno de estos cuatro elementos - personas, procesos, herramientas y proyectos – necesitan de una atención constante al objeto de que la producción del BOJA no solo sea una realidad, sino que ésta se haga de la forma más óptima posible.

El presente documento constituye el Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) para la contratación de un servicio de apoyo a la producción del BOJA.

El documento adopta expresamente un estilo abierto y expositivo en la expresión de las necesidades a las que debe responder el servicio objeto de este contrato, a fin de posibilitar que los potenciales ofertantes puedan realizar sus mejores ofertas y aportar las soluciones más adecuadas a las necesidades expresadas.

Las condiciones descritas en este pliego constituyen, pues, el marco que se considera más adecuado para la obtención del objeto del presente contrato. Sin embargo, si el oferente cree conveniente la introducción de modificaciones en alguna de ellas, siempre y cuando pueda justificarse en aras a la consecuencia de un mejor resultado,

ENRIQUE ENCINA ENCINA		30/03/2026 09:22:01	PÁGINA: 3 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwSZki5jGF91C73LgQc8Yvyc3pN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

tiene capacidad de hacerlo. En este caso, será necesario hacer constar explícitamente aquellas especificaciones que sean cubiertas con soluciones distintas a las requeridas, justificando razonadamente el cambio introducido y proporcionando información detallada sobre las ventajas de la utilización de la solución que se propone.

2.- OBJETO DE LOS TRABAJOS

El objetivo final de este servicio es dar un apoyo integral a la producción del BOJA de forma que, no solo pueda ser producido de forma normal, sino que lo haga de la forma más óptima posible.

Para ello, bajo la dirección del Servicio de Publicaciones y BOJA, la empresa adjudicataria deberá realizar los siguientes trabajos:

1. Soporte especializado a las personas responsables de la producción del BOJA.
2. Monitorización y apoyo a la gestión del proceso de producción del BOJA.
3. Apoyo a la gestión de los proyectos del Servicio.
4. Gestión del portfolio del Servicio.
5. Apoyo a la gestión operativa de herramientas.

Para realizar estos trabajos, la empresa adjudicataria deberá contar con un profundo conocimiento tanto del proceso de producción del BOJA, como de las herramientas que lo sustentan.

2.1.- Atención especializada a las personas responsables de la producción del BOJA

El mapa de procesos del Servicio de Publicaciones y BOJA incluye tres tipos de procesos: estratégicos (definen la estrategia del Servicio), de apoyo (son procesos horizontales a toda la Consejería y apoyan los procesos productivos como Personal, Contratación, Informática, etc.) y operativos (que son los conducentes a obtener los productos y servicios que debe dar el Servicio de Publicaciones y BOJA). Pues bien, a efectos de la presente contratación nos centraremos en uno de sus principales procesos: la producción del BOJA.

Las personas responsables de la producción del BOJA deben ser atendidas tanto desde el punto de vista del propio proceso (por ejemplo ¿cómo actuar ante una determinada casuística?) como desde el punto de vista de las herramientas de las que disponen para llevar a cabo los procesos (por ejemplo ¿cómo hacer una determinada cosa con tal

ENRIQUE ENCINA ENCINA		30/03/2026 09:22:01	PÁGINA: 4 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwSZki5jGF91C73LgQc8Yvyc3pN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

herramienta?).

La empresa adjudicataria deberá atender todas las peticiones de asistencia de las personas responsables de la ejecución de los procesos operativos de la siguiente forma:

- Recepción y registro de la petición de asistencia.
- Categorización de la petición.
- Evaluación y análisis.
- Resolución en primera instancia si fuese posible.
- Traslado de la solicitud al responsable del proceso si no fuese posible su resolución en primera instancia.
- Confirmación del cierre satisfactorio de la incidencia.

2.2.- Monitorización y apoyo a la gestión del proceso de producción del BOJA

El objeto de estos trabajos es monitorizar diariamente si el proceso de producción del BOJA se está llevando a cabo de forma adecuada y dentro de los parámetros establecidos como normales, detectando cualquier desviación o incidencia en el momento en que se produzca para poder actuar en la regularización del proceso.

Para ello, la empresa adjudicataria deberá realizar diariamente los siguientes trabajos:

- Comprobación del estado de programación de boletines.
- Comprobación del estado de publicación de boletines.
- Comprobación de la correcta distribución y archivo de boletines.
- Comprobación de inconsistencias entre los textos registrados y los enviados a preimpresión.
- Comprobación de los tiempos invertidos en los procesos.
- Comprobación de la correcta operatividad de todas las herramientas implicadas.
- En caso de detectar alguna incidencia en el proceso:
 - Registro y categorización
 - Evaluación y análisis
 - Propuesta de resolución al responsable del proceso
 - Apoyo a la implementación de la resolución propuesta

Como complemento a lo anterior, la empresa adjudicataria será la responsable de que sean recabados convenientemente los indicadores que evalúan periódicamente el proceso de publicación del BOJA.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		30/03/2026 09:22:01	PÁGINA: 5 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwSZki5jGF91C73LgQc8Yvyc3pN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2.3.- Apoyo a la gestión de los proyectos del Servicio

La gestión de proyectos es un conjunto ordenado de tareas dirigidas a planificar y dirigir proyectos, entendiendo “proyecto” como un conjunto específico de operaciones diseñadas para lograr un objetivo y que cuenta con un alcance, unos recursos, un inicio y un final establecidos.

El Servicio de Publicaciones y BOJA tiene un conjunto de proyectos en marcha en diversas disciplinas como son:

- Sostenimiento de la Certificación ISO-9001: el objetivo de este proyecto es el mantenimiento, año tras año, de la certificación ISO-9001 obtenida por el Servicio de Publicaciones y BOJA en el proceso de producción del BOJA.
- Elaboración y puesta en marcha de un Plan Estratégico de Sostenibilidad Aplicada: el objetivo de este proyecto es la elaboración, y posterior seguimiento, de un plan de acción para el alineamiento de la producción del BOJA con los ODS de la Agenda 2030 de Naciones Unidas.
- Establecimiento de un Centro de Atención Ciudadana: el objetivo de este proyecto es la puesta en marcha y seguimiento de un centro de atención a la ciudadanía de todos los servicios prestados por el Servicio de Publicaciones y BOJA, fundamentalmente todo lo referente a la publicación del boletín.
- Mejora de la calidad de los boletines históricos: el objetivo de este proyecto es mejorar la calidad de los boletines publicados en el apartado “Histórico de BOJA” de la Sede Electrónica del BOJA, en el sentido que lo publicado en este apartado sea un reflejo fiel a lo publicado en formato papel con anterioridad al 10 de mayo de 2012, fecha en la que el formato oficial y auténtico del BOJA pasó a ser el electrónico.
- Actualización de la normativa consolidada de Andalucía: el objetivo de este proyecto es mantener una base de datos de toda la normativa andaluza (al menos con rango de orden) consolidada al momento actual.
- Proyectos TIC, cuyo objetivo es la construcción o evolución de sistemas de información o aplicaciones que se utilizan, o se van a utilizar, en el proceso de producción del BOJA. Actualmente cabe destacar:
 - Evolución de la aplicación SEDEBOJA
 - Evolución de la plataforma de tramitación de boletines
 - Evolución de la App del BOJA
 - Evolución en las herramientas de procesado y carga de boletines
 - Incorporación de herramientas de IA

Existen múltiples metodologías para la gestión de proyectos, sin embargo, este Servicio de Publicaciones y BOJA ha apostado por utilizar PMBOK (Guía de fundamentos para la

ENRIQUE ENCINA ENCINA		30/03/2026 09:22:01	PÁGINA: 6 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwSZki5jGF91C73LgQc8Yvyc3pN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

dirección de proyectos, <https://www.pmi.org>) como base fundamental en la gestión de sus proyectos ya que, por una parte, puede aplicarse de forma normalizada en cualquier proyecto, independientemente de su tipología y, por otra parte, es un estándar mundialmente utilizado para la gestión de proyectos.

Sin perder de vista que la dirección de todos estos proyectos corresponde a la Jefatura del Servicio de Publicaciones y BOJA, la empresa adjudicataria deberá apoyar la gestión de estos proyectos y de los que puedan iniciarse durante la vigencia del contrato, conforme al PMBOK que, sin ánimo de ser exhaustivo, comprende cinco macro procesos:

- Inicio
- Planificación
- Ejecución
- Control y monitorización
- Cierre

2.4.- Gestión del portfolio del Servicio

Como valor añadido e innovador, este Servicio de Publicaciones y BOJA pretende crear y gestionar su “portfolio” que, en su sentido más amplio, se define como la inversión de una organización en los cambios requeridos para conseguir los objetivos estratégicos, es decir, el portfolio se compone de todas las iniciativas de cambio que se están llevando a cabo, o se pretende llevar a cabo para conseguir los objetivos estratégicos, comprendiendo por lo tanto, programas y proyectos de cambio.

La gestión del portfolio (que no debe confundirse con la gestión de proyectos) es un conjunto coordinado de procesos y decisiones que permiten un balance más efectivo entre los cambios organizacionales y las operativas habituales de negocio.

Los beneficios que espera obtener el Servicio de Publicaciones y BOJA con la implantación de una correcta gestión del portfolio son los siguientes:

- Llevar a cabo programas y proyectos “correctos” (alineados con los objetivos estratégicos y posibles en términos económicos y de capacidad)
- Reducción de tareas redundantes o duplicadas en programas y proyectos
- Implementación más efectiva de programas y proyectos vía enfoques consistentes y gestión de dependencias
- Uso de recursos más eficiente
- Mejor gestión de riesgos a nivel global
- Mayor retorno de inversión y realización de beneficios en programas y proyectos

ENRIQUE ENCINA ENCINA		30/03/2026 09:22:01	PÁGINA: 7 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwSZki5jGF91C73LgQc8Yvyc3pN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Mejora en transparencia, rendición de cuentas y gobernanza corporativa
- Mejora en la implicación y comunicación entre dirección y plantilla

Las actividades que deberá desarrollar la empresa adjudicataria en este ámbito son las siguientes:

- Asistencia y soporte a la definición y mantenimiento de los objetivos estratégicos del Servicio de Publicaciones y BOJA y de los indicadores clave de desempeño (KPI's)
- Estudio y estructuración de la actividad en subportfolios, programas y proyectos
- Análisis y definición de los activos y la capacidad
- Elaboración de los planes de gestión del portfolio y los procesos de gobernanza y gestión
- Definición del modelo de seguimiento y reporte
- Definición e implantación de artefactos

Existen diferentes enfoques para la gestión del portfolio (como pueden ser por ejemplo la “Guía para la Gestión de Portfolio, MoP” de AXELOS o la “Gestión ágil de portfolio basada en Scaled Agile Framework” de PMI) por lo que, dado que no existe un estándar al uso y que es una actividad que se propone como novedosa, la empresa adjudicataria deberá proponer y defender el enfoque a utilizar en este caso concreto.

2.5.- Apoyo a la gestión operativa de herramientas

En los trabajos de producción del BOJA se utilizan hasta 14 herramientas TIC. No es objetivo de este contrato el mantenimiento de estas herramientas, sino la operativa a realizar en caso de incidencia con alguna de ellas en el proceso de producción del BOJA. En concreto se trata de:

- Registrar incidencia/consulta sobre una determinada herramienta
- Determinar si es un problema de uso o de la propia plataforma
- Si es un problema de uso, por desconocimiento o por mal uso de la misma, asesorar y resolver.
- Si es un problema de mal funcionamiento, o de datos, contactar con el centro de soporte especializado para comunicar la incidencia, hacer seguimiento y comprobar resolución de la misma.

Las herramientas tecnológicas actuales en las que se soporta el proceso de producción del BOJA son las siguientes:

- SEDEBOJA: desarrollo a medida realizado en sobre la plataforma Liferay y java.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		30/03/2026 09:22:01	PÁGINA: 8 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwSZki5jGF91C73LgQc8Yvyc3pN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- TREBOL: software comercial de ATOS Spain.
- Adobe Indesign: software comercial de Adobe
- Adobe Acrobat: software comercial de Adobe
- Office365: software comercial de Microsoft
- Libreoffice: software GNU
- PROCESA: desarrollo a medida realizado en Java
- PREVIEW: desarrollo a medida realizado en Java
- Trello: software comercial de Atlassian
- Portal de la Junta de Andalucía: desarrollo a medida, varias tecnologías
- App del BOJA: desarrollo a medida en IONICS

Los centros de soporte especializados con los que es necesario comunicarse para la resolución de incidencias/consultas son los siguientes:

- CAU funcional de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior
- Área de Sistemas de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior
- Centro de Información y Servicios de la Junta de Andalucía (CEIS)
- Centro de Atención del Portal de la Junta de Andalucía

3.- METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS

Las empresas licitadoras deberán proponer en sus ofertas las metodologías que van a utilizar convenientemente aplicadas para la realización de los diferentes trabajos expresados en este PPT. Una vez adjudicado el contrato, la empresa adjudicataria perfilará dichas metodologías con el/la Director/a del Proyecto a fin de adecuarla a los procesos diarios del Servicio.

La empresa adjudicataria utilizará la herramienta que tenga actualmente implantada la Consejería de Sanidad, Presidencia y Emergencias para el almacenamiento de los datos necesarios para el seguimiento del servicio. Es responsabilidad de la empresa adjudicataria almacenar la información necesaria para la medición del servicio. En cualquier caso, el/la Director/a del Proyecto, o en quien éste/a delegue, tendrá acceso a dicha herramienta para verificar en su caso el correcto almacenamiento de la información.

La empresa adjudicataria deberá proponer las herramientas que van a ser utilizadas para la ejecución del servicio teniendo en cuenta que, en la medida de lo posible, debe proponer herramientas para las que la Consejería ya disponga de licencias de uso y, si

ENRIQUE ENCINA ENCINA		30/03/2026 09:22:01	PÁGINA: 9 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwSZki5jGF91C73LgQc8Yvyc3pN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

no fuese el caso, deberá suministrar las licencias necesarias para su uso por parte de la Consejería.

4.- PRODUCTOS

Los productos que se obtengan como materialización de los trabajos se adecuarán a las metodologías propuestas por la empresa adjudicataria y aprobados por el/la Director/a del Proyecto.

5.- GESTIÓN DE LA CALIDAD

Los trabajos se desarrollarán conforme a los estándares, procedimientos u otras directrices de calidad establecidas por el Servicio de Publicaciones y BOJA, la Consejería de Sanidad, Presidencia y Emergencias y la Administración de la Junta de Andalucía.

6.- INICIO Y FINALIZACIÓN DEL SERVICIO

Antes de la puesta en funcionamiento efectivo del servicio se llevará a cabo un periodo de transición de 2 meses, siendo voluntad de la Junta de Andalucía acortar este período en la medida de lo posible. El objetivo de este periodo es que la empresa adjudicataria tome conocimiento de todo lo necesario para el desempeño de su trabajo. Como una de las actividades de este periodo, se definirán los indicadores que se van a usar para medir el servicio (ANS, acuerdos de nivel de servicio), así como los umbrales que se consideran aceptables para garantizar la calidad del servicio prestado. En estas tareas participarán tanto recursos de la empresa adjudicataria como de la Junta de Andalucía, con un nivel de conocimiento adecuado de los sistemas en cuestión.

Con este objeto, la empresa adjudicataria desarrollará un Plan de Transición detallado a lo largo de las 2 primeras semanas tras la firma del contrato, en el que se identifiquen todas las actividades que se deben llevar a cabo, las fechas de inicio y fin de cada actividad de transición, la distribución de responsabilidades de las partes, criterios aplicables de aceptabilidad, y cualquier otro detalle pertinente. Este plan ha de ser aprobado por la Junta de Andalucía previo a su ejecución.

La empresa adjudicataria tiene obligación de documentar todas las actividades del proceso de transición y entregar esa documentación a la Junta de Andalucía cuando

ENRIQUE ENCINA ENCINA		30/03/2026 09:22:01	PÁGINA: 10 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwSZki5jGF91C73LgQc8Yvyc3pN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

termine el proceso de transición.

Igualmente, en el momento de cese o finalización de contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a devolver el control de los trabajos objeto del servicio mediante otro periodo de transición. Dicho traspaso se realizará en un plazo de 2 meses.

Con anticipación suficiente al inicio de la fase de devolución del servicio, se hará una evaluación y planificación de todas estas actividades.

La empresa adjudicataria asegurará que toda la documentación relativa al proyecto se encuentra actualizada a la finalización de los trabajos.

La empresa adjudicataria deberá realizar el proceso de transición de salida, asegurando que se mantienen los servicios a la Junta de Andalucía durante el traspaso del control de servicios y deberá colaborar activamente con la Junta de Andalucía, y con quien ésta designe, durante este proceso para facilitar la transición de los servicios sin causar perjuicios.

7.- ORGANIZACIÓN

7.1. Funciones y Responsabilidades

El trabajo se organizará bajo la forma de un proyecto.

Es un objetivo prioritario de la Junta de Andalucía asegurar la calidad de los trabajos realizados. La organización del proyecto y su ejecución debe ser tal que le permita obtener un seguimiento formal del avance del proyecto.

Debe existir una organización específica prevista para el desarrollo del proyecto en la que cada función quede perfectamente identificada, y cada función tenga asignada una persona responsable de su cumplimiento.

Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección del proyecto:

- Director/a del Proyecto
- Equipo de Trabajo

Las funciones y responsabilidades se detallan a continuación.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		30/03/2026 09:22:01	PÁGINA: 11 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwSZki5jGF91C73LgQc8Yvyc3pN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Director/a del Proyecto

Será designado por la Consejería, siendo sus funciones y responsabilidades las siguientes:

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- Aprobar el programa de realización de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Coordinar las entrevistas entre usuarios y miembros del equipo de trabajo involucrados en el proyecto.
- Decidir sobre la aceptación de las modificaciones propuestas por el responsable del equipo de trabajo a lo largo del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el seguimiento del programa de realización de los trabajos.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este documento.
- Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.
- Aprobar la participación en el proyecto de las personas del equipo de trabajo aportado por la empresa adjudicataria.
- Una vez aprobada por el/la Director/a del Proyecto la composición del equipo de trabajo, aportado por la empresa adjudicataria, ésta tiene la obligación de mantenerle informado sobre cualquier modificación que se pueda producir en el mismo. Estas modificaciones no podrán llevarse a efecto sin la aprobación expresa del/de la Director/a del Proyecto.
- Aprobar los resultados parciales y totales de la realización del proyecto.

Equipo de Trabajo

Será aportado por la empresa adjudicataria y estará compuesto por el número de personas que ésta considere necesarias para la realización de los trabajos.

El equipo de trabajo, que deberá incluir al menos los perfiles indicados en el apartado 4.D del Anexo I del PCAP, será el responsable de la realización de todos los procesos y trabajos necesarios para la consecución del objeto del contrato.

Deberá contar con un perfil de Coordinador/a del Servicio cuyas funciones serán las siguientes:

ENRIQUE ENCINA ENCINA		30/03/2026 09:22:01	PÁGINA: 12 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwSZki5jGF91C73LgQc8Yvyc3pN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Organizar la ejecución del proyecto de acuerdo con el programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones del/de la Director/a del Proyecto.
- Ostentar la representación del equipo de trabajo en sus relaciones con la Junta de Andalucía en lo referente a la ejecución de los trabajos.
- Proponer a el/la Director/a del Proyecto las modificaciones que estime necesarias, surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos. Será imprescindible el cumplimiento de la normativa de la CPAI en materia de calidad por parte del equipo de trabajo, siendo responsabilidad del/de la Coordinador/a del Servicio el conocimiento de dicha normativa por parte de todo el equipo y su correcta aplicación.
- Presentar al/a la Director/a del Proyecto, para su aprobación, los resultados parciales y totales de la realización del proyecto.
- Comunicar al/a la Director/a del Proyecto los cambios en la composición del equipo de trabajo con una antelación mínima de 15 días y el plan de formación y adaptación correspondiente al cambio propuesto.

El equipo de trabajo deberá contar con la solvencia técnica que se exige en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

7.2. Control y Seguimiento

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

- El seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el/la Coordinador/a del Servicio y el/la Director/a del Proyecto.
- Reuniones de seguimiento, con periodicidad mensual, del/de la Coordinador/a del Servicio y del/de la Director/a del Proyecto 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. A este objeto, el/la Coordinador/a del Servicio debe presentar, previo a la reunión, un informe de seguimiento donde se detallen estos aspectos.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		30/03/2026 09:22:01	PÁGINA: 13 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwSZki5jGF91C73LgQc8Yvyc3pN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Independientemente de las Reuniones de Seguimiento, en cualquier momento a lo largo de la duración del proyecto, podrán tener lugar revisiones, para tratar temas puntuales.

7.3. Continuidad del Equipo de Trabajo

Dada la duración del contrato, será responsabilidad de la empresa adjudicataria mantener unos planes de formación permanente a las personas integrantes del equipo de trabajo para que pueda dar respuesta suficiente a los diferentes cambios que se pudieran plantear en el transcurso de este contrato.

A los efectos de formación, las empresas licitadoras deberán comprometerse en sus ofertas a presentar, al inicio de los trabajos, un programa de formación anual para el equipo de trabajo que deberá incluir al menos 3 actividades formativas, de no menos de 4 horas de duración, relacionadas con las áreas objeto de este contrato. Se valorará conforme lo establecido en el PCAP, la incorporación de actividades formativas adicionales.

La autorización de cambios puntuales en la composición del equipo de trabajo requerirá de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de alguno de los candidatos por parte del/de la Director/a del Proyecto.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la asistencia corresponde al/a la Director/a del Proyecto, 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.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		30/03/2026 09:22:01	PÁGINA: 14 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwSZki5jGF91C73LgQc8Yvyc3pN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

8. CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN**8.1. Medios Materiales**

Los medios materiales que necesite el equipo del proyecto para la ejecución de los trabajos correrán por cuenta de la empresa adjudicataria, así como los costes de dietas de viaje, transporte, y cualquier otro que se haga necesario para cumplir las tareas descritas en este pliego.

En todos los procedimientos, materiales y medios a emplear se extremarán las medidas de seguridad y prevención de riesgos laborales según la legislación vigente.

8.2. Disponibilidad del servicio

La disponibilidad mínima del equipo de trabajo propuesto para la realización del servicio será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00. No obstante, como mejora valorable, las empresas licitadoras podrán comprometerse a una total disponibilidad horaria del servicio cuando así lo requiera el/la Director/a del Proyecto.

La realización del trabajo fuera del horario habitual no tendrá una consideración especial a efectos de cómputo de horas o tarifa aplicable a las mismas. Esta circunstancia ha de tener la aprobación previa del/de la Director/a del Proyecto de la Consejería.

La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la realización del servicio mediante el personal definido en el equipo de trabajo y, en su caso, mediante las sustituciones que fueran necesarias, especialmente en los períodos vacacionales, y que deberán ser propuestas y aceptadas por el/la Director/a del Proyecto.

8.3. Lugar de Realización del Servicio

Los trabajos se realizarán de forma habitual en las dependencias de la empresa adjudicataria. No obstante, cuando por necesidades técnicas así lo requiera el/la Director/a del Proyecto, el equipo de trabajo deberá desplazarse a cualquiera de las sedes de la Consejería de Sanidad, Presidencia y Emergencias para realizar trabajos “in situ”.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		30/03/2026 09:22:01	PÁGINA: 15 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwSZki5jGF91C73LgQc8Yvyc3pN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

8.4. Propiedad intelectual del Resultado de los Trabajos

Todos los estudios y documentos, así como otros subproductos que hayan sido elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de la Junta de Andalucía, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

La empresa adjudicataria renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios, documentos y otros subproductos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Junta de Andalucía.

8.5. Información de Base

La Junta de Andalucía facilitará a la empresa adjudicataria cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente trabajo. Toda la información que se proporcione es propiedad de la Junta de Andalucía y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea como referencia o como base de los mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa, por escrito, de la Junta de Andalucía.

8.6. Confidencialidad de la Información

Se estará a lo dispuesto en el ANEXO I y XIV del PCAP.

8.7. Tratamiento de Datos de Carácter Personal

Se estará a lo dispuesto en el ANEXO I del PCAP.

9.- GARANTÍA

La empresa adjudicataria deberá garantizar por el período definido en el ANEXO I del PCAP los trabajos derivados de la presente contratación, a contar desde la fecha de recepción de los mismos, obligándose a realizar durante dicho período los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas imputables a la misma.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		30/03/2026 09:22:01	PÁGINA: 16 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwSZki5jGF91C73LgQc8Yvyc3pN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores que se pongan de manifiesto, o que se descubran por cualquier medio, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.

Los trabajos realizados como consecuencia de la subsanación de errores deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este pliego.

10.- PLAZO DE EJECUCIÓN

Los trabajos contemplados en el presente documento se realizarán en el plazo de ejecución definido en el ANEXO I del PCAP.

11.- PRESUPUESTO

Conforme a lo establecido en el ANEXO I del PCAP.

12.- CERTIFICACIONES

Conforme a lo establecido en el ANEXO I del PCAP.

Sevilla, a la fecha de la firma digital
EL JEFE DEL SERVICIO DE PUBLICACIONES Y BOJA

ENRIQUE ENCINA ENCINA		30/03/2026 09:22:01	PÁGINA: 17 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwSZki5jGF91C73LgQc8Yvyc3pN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	