

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN VARIOS ARCHIVOS CENTRALES DE CONSEJERÍAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (2 LOTES)

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

Servicio para la gestión documental en varios Archivos Centrales de Consejerías de la Comunidad de Madrid (2 lotes)

LOTE	CONSEJERÍAS
1	Consejería de Economía, Empleo y Competitividad Consejería de Hacienda y Función Pública
2	Consejería de Sanidad

### 2.- LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EMPLAZAMIENTO Y DEPENDENCIAS

Los trabajos se realizarán en las siguientes sedes y ubicaciones de Madrid capital:

#### Lote 1:

- **Servicio Delegado de Archivo Central de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad:**
  - C/ Ramírez de Prado nº 5bis.
  - Depósitos de Archivo de los edificios sitos en la C/ Gamonal nº 77, Camino de Hormigueras nº 159 y C/ González Dávila nº 22.
- **Archivo Central de Empleo:**
  - Vía Lusitana nº 21.
  - Depósitos de Archivo de los edificios sitos en la C/ Gamonal nº 77 y 77 bis y C/ González Dávila nº 20.
- **Archivo Central de la Consejería de Hacienda y Función Pública:**
  - Plaza de Chamberí nº 8
  - Depósitos de Archivo de los edificios sitos en la C/ Gamonal nº 77, Camino de Hormigueras nº 159 y C/ González Dávila nº 20.
- **Sede del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid**, sita en la C/ Ramírez de Prado nº 3.

#### Lote 2:

- **Servicio Delegado de Archivo Central de la Consejería de Sanidad:**
  - C/ Aduana nº 29.
  - Depósitos de Archivo de los edificios sitos en la C/ Gamonal nº 79, C/ González Dávila nº 22 y Camino de Hormigueras nº 152.
  - C/ Doctor Cirajas nº 20.
  - C/ Sagasta, nº 6.
- **Sede del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid**, sita en la C/ Ramírez de Prado nº 3.

### 3.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. CONDICIONES ESPECÍFICAS A LAS QUE DEBE AJUSTARSE SU EJECUCIÓN

3.1.- Los trabajos a realizar, bajo la coordinación y supervisión de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, son los siguientes:

- a) Trabajos de identificación y valoración de series documentales.
- b) Descripción básica y elaboración de instrumentos de control e información de los documentos de los mencionados fondos.  
En los casos en los que sea necesario, se procederá a la separación de los documentos de archivo de la documentación de apoyo, con el fin de que la Administración proceda a su destrucción, si fuera procedente.  
Asimismo, se retirarán de los documentos a tratar los elementos que se consideren perjudiciales para asegurar su correcta conservación e instalación, tales como encuadernaciones en plástico, clips, gomas, etc., para su posterior eliminación por la Administración.
- c) Ordenación de documentos dentro de las series documentales, ordenación interna de los expedientes y retirada de copias y duplicados. Todo ello de acuerdo con los criterios que la dirección de los trabajos establezca para el tratamiento de cada una de las series.
- d) Signaturado y encajado de documentos, así como elaboración de otras tareas de carácter auxiliar en relación con el control de depósitos.  
Para ello se elaborarán instrumentos de control básicos cuando el carácter y situación del fondo lo requiera (esquemas de depósitos, relaciones someras de traslado de cajas, etc.).
- e) Realización de procesos mediante la aplicación informática S.G.A.: Grabación de datos, selección de transferencias, búsquedas, etc. Para ello la dirección de los trabajos proporcionará formación previa a todos los componentes del equipo adecuada a sus perfiles y a los procesos que van a realizar.
- f) Tareas de apoyo a los diversos servicios prestados por los Archivos Centrales tales como comunicaciones con los archivos de oficina, control de préstamos y devoluciones, atención de consultas, búsquedas, etc.
- g) Tareas auxiliares relacionadas con los movimientos de documentos:
  - Movimientos internos de cajas, dentro de cada sede o dentro del Archivo Regional, desde la ubicación original hasta su nueva localización. Se realizarán todos los movimientos necesarios para la ejecución de los trabajos, así como la colocación y ordenación de las cajas en las estanterías de los depósitos de los Archivos Centrales y del Archivo Regional. La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios materiales para ejecutar estos movimientos, tales como carros, jaulas, palets, traspalés, etc.
  - Traslado de cajas desde su ubicación original hasta el correspondiente Archivo Central o el Archivo Regional, en el caso de tratarse de transferencias. Para ello la empresa dispondrá de los medios necesarios, tales como furgonetas o camiones con conductor. Además las cajas se deberán colocar en los depósitos de archivo correspondientes, a cuyo fin aportará los medios materiales referidos en el epígrafe anterior.

Las cajas a trasladar por cada lote serán aproximadamente:

LOTE	CONSEJERÍAS	Nº CAJAS
1	Consejería de Economía, Empleo y Competitividad Consejería de Hacienda y Función Pública	5.000
2	Consejería de Sanidad	4.000

3.2.- Todo el material fungible preciso para la realización de los trabajos descritos anteriormente será aportado por la Comunidad de Madrid.

3.3.- El adjudicatario deberá poner a disposición del equipo de trabajo de cada lote 1 ordenador portátil y un Smartphone con sistemas de mensajería instantánea y correo electrónico, así como una dirección de email habilitada a los exclusivos efectos de la ejecución del presente contrato.

3.4.- La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental designará, de entre su personal, a un responsable de la dirección técnica de los trabajos.

3.5.- El adjudicatario llevará a cabo mensualmente un control de ejecución y de calidad. Los instrumentos de control referidos a cada mensualidad deberán ser elaborados y entregados al responsable de la dirección técnica de los trabajos en los diez días naturales siguientes al del período al que se refieran.

Los errores detectados, tanto por los controles internos de la empresa como por la Administración, se subsanarán por parte del adjudicatario antes de la finalización del contrato.

Los documentos de control correspondientes al último mes de vigencia del contrato se entregarán conjuntamente con la factura correspondiente a ese período.

#### 4.- PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO Y RÉGIMEN HORARIO

4.1.- El adjudicatario deberá aportar el siguiente **EQUIPO DE TRABAJO**, que tendrá la consideración de personal mínimo:

LOTE	CONSEJERÍAS	Nº MÍNIMO DE PERSONAL
1	Consejería de Economía, Empleo y Competitividad Consejería de Hacienda y Función Pública	1 archivero-coordinador 3 archiveros 2 auxiliares de archivo
2	Consejería de Sanidad	1 archivero-coordinador 2 archiveros 1 auxiliar de archivo

El equipo de trabajo deberá cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos de titulación, conocimientos y experiencia:

##### A) Archivero – Coordinador (Titulado Superior):

- Titulación mínima de titulado superior o equivalente en las Áreas de Humanidades o Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Conocimientos en archivística, acreditados por la superación de cursos específicos y/o de postgrado, con un mínimo de 500 horas lectivas.
- Experiencia acreditada mínima de dos años en dirección o coordinación de proyectos de trabajos de carácter archivístico de documentos y en sistemas de gestión de calidad.



#### **B) Archiveros (Titulados Superiores o Medios):**

- a) Titulación mínima de titulado superior o medio o equivalente en las Áreas de Humanidades o Ciencias Sociales y Jurídicas.
- b) Conocimientos en archivística, acreditados por la superación de cursos específicos y/o de postgrado, con un mínimo de 500 horas lectivas.
- c) Experiencia acreditada mínima de seis meses en trabajos de carácter archivístico de documentos.

#### **C) Auxiliar de Archivo (Analista):**

- a) Titulación mínima en bachiller o formación profesional de grado medio.
- b) Conocimiento acreditado en el manejo del paquete Microsoft Office.
- c) Experiencia acreditada mínima de 6 meses en trabajos iguales o similares al tratamiento archivístico.

Para garantizar el buen desarrollo, la correcta organización general del servicio y la adecuada ejecución del contrato, la empresa adjudicataria designará con carácter permanente a un **interlocutor** con la Administración que será ajeno al equipo de trabajo.

El interlocutor será el encargado de transmitir a los trabajadores las instrucciones u órdenes recibidas de la dirección técnica de los trabajos, así como de la supervisión del trabajo del equipo. Este interlocutor deberá girar visitas con una periodicidad semanal o menor si las circunstancias lo requieren, por cada uno de los centros en los que se desarrollen los trabajos a fin de verificar su marcha, impartir las instrucciones precisas y establecer un canal de comunicación directo, presencial y continuo con la dirección técnica de los trabajos. El régimen de visitas periódicas se concertará con la dirección técnica en función de las necesidades del contrato, y se preavisará de la realización de cada una de ellas con al menos un día de antelación si se efectúan por iniciativa unilateral de la empresa. En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la persona que ejerza esta función, la adjudicataria procederá a su sustitución con carácter inmediato, notificando esta circunstancia a la dirección técnica de los trabajos.

El interlocutor deberá estar fácilmente localizable de lunes a viernes, para poder atender los requerimientos de la Comunidad de Madrid que se produzcan durante la prestación del servicio. A fin de facilitar la comunicación verbal, escrita y multimedia con la dirección técnica, la empresa adjudicataria le proporcionará un teléfono móvil tipo Smartphone con sistemas de mensajería instantánea y correo electrónico, así como una dirección de email habilitada a los exclusivos efectos de la ejecución del presente contrato. La identidad del interlocutor y los datos necesarios para su fácil localización, especialmente número de teléfono móvil y dirección de correo electrónico, deberá comunicarse por la empresa adjudicataria antes del comienzo de la prestación del servicio o previamente a su sustitución si esta se produjese.

#### **4.2.- RÉGIMEN HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los trabajadores prestarán servicio de lunes a viernes laborables con el siguiente horario:

LOTE	CONSEJERÍAS	PERSONAL	JORNADA	HORARIO
1	Consejería de Economía, Empleo y Competitividad Consejería de Hacienda y Función Pública	1 archivero-coordinador 3 archiveros 2 auxiliares de archivo	A tiempo completo	8.00 -16.00

2	Consejería de Sanidad	1 archivero-coordinador 2 archiveros 1 auxiliar de archivo	A tiempo completo	8.00 -16.00
---	-----------------------	--	-------------------	-------------

El personal que preste el servicio será siempre el mismo, salvo las sustituciones que más adelante se indican. Sólo en los casos debidamente justificados la empresa podrá realizar la sustitución definitiva de un trabajador. En este caso, deberá comunicar por escrito a la Administración dicha sustitución y sus causas, con un plazo de cinco días naturales de antelación, salvo circunstancia excepcional que lo impida.

La empresa deberá obligatoriamente sustituir los trabajadores que disfruten de cualquier tipo de permiso reconocido por su convenio.

En el resto de ausencias la empresa deberá sustituir a los trabajadores en el plazo de dos días naturales. En estos casos, el tiempo de ausencia hasta la sustitución generará una bolsa de horas recuperables a disposición de las necesidades de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Con carácter previo a la comunicación formal de la sustitución de un trabajador, la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental deberá dar el visto bueno a la sustitución. Para ello la empresa deberá presentar la propuesta de sustitución acompañada de los justificantes relacionados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que acrediten que el trabajador cumple los requisitos exigidos en la adscripción de medios personales.

En cualquier caso el servicio deberá permanecer cubierto y prestándose sin interrupción en las condiciones acordadas.

La empresa establecerá un sistema de control horario para el seguimiento del cumplimiento de las jornadas del personal que adscriba a la prestación del servicio, de forma que queden acreditados los tiempos de dedicación exigidos. La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, por medio del responsable de la dirección de los trabajos, tendrá pleno y libre acceso a ese sistema de control, a fin de comprobar la veracidad de los datos que en él se consignen, y podrá exigir una copia de los documentos donde se refleje dicho control horario.

## 5.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL

El personal que aporte la empresa no tendrá vinculación alguna con la Comunidad de Madrid y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario, con todos los derechos y obligaciones respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgaré, sin que, en ningún caso, resulte responsable la Comunidad de Madrid de las obligaciones del contratista y sus trabajadores aun cuando los despidos y demás medidas que puedan adoptar sean como consecuencia directa o indirecta de cumplimiento, rescisión, modificación o interpretación del contrato.

La Comunidad de Madrid podrá solicitar a la empresa la sustitución de cualquiera de los trabajadores adscritos al contrato cuando se estime que su actuación no es satisfactoria para el cumplimiento del objeto del mismo. Recibida por escrito dicha petición, la empresa adjudicataria deberá realizar la sustitución solicitada en el plazo de cinco días hábiles, sin que esta circunstancia implique gasto adicional alguno para la Comunidad de Madrid. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las acciones legales que pudieran seguirse de la actuación de la persona sustituida. La empresa deberá comunicar por escrito la nueva incorporación con una antelación mínima de un día natural.

## 6.- DIRECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La dirección y supervisión del servicio corresponde a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, siendo sus funciones la dirección, control y coordinación del servicio, así como las establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. La Comunidad de Madrid podrá recabar en todo momento al adjudicatario la información que precise acerca del cumplimiento del servicio.

## 7.- PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria declarará expresamente en el momento de la formalización del contrato, según modelo que figura como Anexo a este Pliego de Prescripciones Técnicas, que: conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 5, 9, 10, 11 y 28 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, especialmente en lo indicado en sus artículos 5 y 33; y que adoptará las medidas de seguridad que le correspondan según la normativa vigente. Igualmente, el adjudicatario se comprometerá explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que tales normas establecen.

También, serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

La aplicación informática, registros, ficheros, inventarios, modelos, gráficos, ideas o cualquier otra información contenida o derivada de los mismos, se entregarán al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibidas, para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio, su cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica, así como la publicación o divulgación de cuanta información se derive del contrato.

## 8.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Los trabajadores deberán ir equipados de acuerdo con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales en consonancia con el objeto del contrato. Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá de los equipos de protección colectiva y dotará, en su caso, a sus trabajadores de los equipos de protección individual (EPIS).

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la Normativa General y Autonómica sobre Riesgos Laborales. Los trabajadores afectados por este contrato tendrán la formación necesaria en la prevención de riesgos, corriendo dicha formación a cargo de la empresa adjudicataria.

Madrid, a la fecha de la firma.

**EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS  
Y GESTIÓN DOCUMENTAL,**

Firmado digitalmente por JAVIER DÍEZ LLAMAZARES  
Organización: COMUNIDAD DE MADRID  
Fecha: 2020 04 23 09:45:28 CEST  
Huella dig : b8[REDACTED]1fe7

Fdo.: Javier Díez Llamazares.