



Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS “TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LOS ÓRGANOS JUDICIALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID”

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el servicio de tratamiento archivístico de documentos generados por la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid

2. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

2.1. Los trabajos a realizar serían los siguientes:

- a) **Identificación** de las series documentales contenidos en los contenedores origen.
- b) **Descripción** básica y elaboración de instrumentos de control e información de los documentos. En los casos en los que sea necesario se procederá a la **separación de los documentos de archivo de la documentación de apoyo informativo**, con el fin de eliminar esta última si fuera procedente, además de copias y duplicados si ya no fueran de utilidad, según las directrices y criterios que se establezcan. Para su destrucción, en su caso, el adjudicatario aportará una máquina destructora de papel que garantice la ilegibilidad de lo que se destruya. La documentación de apoyo se contabilizará como parte del volumen total objeto del contrato.

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.
- 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. Par ello se elaborarán instrumentos de control básicos como esquemas de depósitos, relaciones de traslado de cajas, etc.
- e) Realización de procesos mediante aplicaciones informáticas. Grabación de datos, selección de transferencias, búsqueda, etc. Para ello la dirección de los trabajos proporcionará formación previa a todos los componentes del equipo



Comunidad de Madrid

adecuada a sus perfiles y a los procesos que van a realizar. Elaboración de **otros instrumentos de control básicos** (esquemas de depósitos, relaciones someras de traslado de cajas, etc.).

2.2. Para poder llevar a cabo los trabajos indicados el adjudicatario deberá realizar los siguientes **movimientos de cajas**:

- Se realizarán todos los movimientos internos de cajas que sean necesarios para la ejecución de los trabajos, así como la colocación y ordenación de las mismas.
- El contratista aportará los medios necesarios para la realización estos trabajos (tales como medios de transporte, personal, carros de mano, cajas de embalaje, etc.).

2.2. La Subdirección General de Régimen Económico designará, dentro de su personal a un responsable de la dirección técnica de los trabajos.

2.2. El adjudicatario llevará a cabo controles mensuales de ejecución y calidad, de modo que se garantice tanto el correcto ritmo de trabajo del personal adscrito al contrato como la calidad de los procesos y datos que sean resultado de los trabajos de tratamiento archivístico. 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 período al que se refieran.

Los errores detectados por los controles internos de la empresa o por la Administración se subsanarán 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.

2.3. El adjudicatario deberá presentar una **Memoria Final** detallada de los trabajos realizados, en la que se incluirá toda la información e instrumentos que se hayan elaborado para su desarrollo y los controles de calidad aplicados. La presentación de la Memoria será requisito indispensable para la admisión por la Comunidad de Madrid de la factura correspondiente a la última mensualidad.

2.4. La aportación de los medios necesarios para la realización de los trabajos, así como los gastos de cualquier índole que deriven de la ejecución del contrato, correrán por cuenta del adjudicatario.

3. PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO

3.1. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Para la realización de los trabajos el adjudicatario deberá aportar el siguiente equipo de trabajo, cuyos requisitos se indican en el apartado 3.2.

- A) **1 Coordinador de equipo** que realizará el control técnico de los trabajos de



Comunidad de Madrid

carácter archivístico, así como las tareas relacionadas con control de producción, controles de calidad y solución de cualquier tipo de incidencia técnica, logística, etc. Asimismo será el encargado de realizar las tareas indicadas en los apartados 2.3 y 2.4 y las labores de coordinación de los trabajos.

B) **El número mínimo de Archiveros y Auxiliares de Archivo** que se indican en la tabla siguiente:

Nº MÍNIMO DE ARCHIVEROS Y AUXILIARES
4 archiveros
2 auxiliares

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

A) **Coordinador de equipo:**

- Titulación mínima de licenciado o diplomado universitario 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:**

- Titulación mínima de licenciado o diplomado universitario 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 seis meses en trabajos de carácter archivístico de documentos.

C) **Auxiliares de Archivo:**

- Titulación mínima en E.S.O. o equivalente.
- Conocimiento acreditado en el manejo del paquete Microsoft Office.
- Experiencia acreditada mínima de 6 meses en trabajos iguales o similares al tratamiento archivístico.

Además, 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 de cada equipo. Este interlocutor deberá girar



Comunidad de Madrid

visitas, con una periodicidad semanal o menor si las circunstancias lo requieren, al centro en el que desarrollarán 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 habilitado 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, deberá comunicarse por la empresa adjudicataria antes del comienzo de la prestación del servicio o previamente a su sustitución si ésta se produjese. Posteriormente éste deberá acreditarse en la Comunidad de Madrid para ejercer su función.

3.4. RÉGIMEN HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El horario de prestación del servicio se ajustará a las indicaciones que se den por parte de la dirección técnica de los trabajos. Con carácter general la jornada será de 8.00 a 16.00 horas, sin perjuicio de ampliación en caso necesario. En todo caso no podrá ser anterior a las 7.30 horas ni posterior a las 20.00 horas.

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.

En caso de permisos, vacaciones o cualquier otra ausencia previsible del personal adscrito, la empresa preverá un régimen de turnos que garantice la continuidad en la prestación.

En el resto de ausencias de carácter coyuntural e imprevisible de los trabajadores, la empresa deberá proceder a la sustitución del trabajador en el plazo de dos días naturales. En estos casos, las ausencias generarán una bolsa de horas recuperables.

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



Comunidad de Madrid

forma que queden acreditados los tiempos de dedicación exigidos. La Subdirección General de Régimen Económico, por medio del responsable de la dirección técnica de los trabajos, podrá requerir en cualquier momento la información referente a este control horario y exigir una copia de los documentos donde se refleje el mismo.

3.5. LUGAR DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO:

Los trabajos se realizarán en la sede del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid.

3.6. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL:

El personal que adscriba la empresa a este contrato en ningún caso no tendrá ninguna vinculación con la Comunidad de Madrid y en ningún caso podrá entenderse que existe una relación funcional o laboral entre el personal adscrito a este contrato y la Comunidad de Madrid. Este personal 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 promulgare, 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.

4. DIRECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La dirección y supervisión del servicio corresponderá a la Subdirección General de Régimen Económico de la Dirección General de Justicia y Seguridad, o persona en quien delegue, llevando a cabo funciones de 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.

5. PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario y todo el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación de los servicios incluidos en el presente contrato quedan expresamente obligados a mantener absoluta confidencialidad y guardarán secreto profesional sobre todas las



Comunidad de Madrid

informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la prestación de los servicios objeto de este contrato.

El adjudicatario, como encargado del tratamiento de datos de carácter personal, según se define en el artículo 3.g) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, declarará expresamente en el momento de la formalización del contrato que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada Ley y especialmente en lo indicado en sus artículos 9 a 12, y adoptará las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la LOPD. Igualmente el adjudicatario se comprometerá explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

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.

Toda la documentación correspondiente al objeto de este contrato, quedará en propiedad de la Administración y en uso exclusivo de la misma no pudiendo, en ningún caso, la empresa adjudicataria quedarse con ningún tipo de documento ni con copia de los mismos.

6. 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.

En Madrid, a 2 de septiembre de 2016
LA DIRECTORA GENERAL DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

Fdo: María Cristina Díaz Márquez