



# Comunidad de Madrid

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA GESTION DEL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTE DE ASITENCIA JURIDICA GRATUITA DE LA CONSEJERIA DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

### 1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de un servicio externo especializado en la gestión, tratamiento y archivo de expedientes de asistencia jurídica gratuita, durante el periodo de ejecución del contrato.

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

Los trabajos objeto del contrato se desarrollarán en las siguientes sedes y ubicaciones:

- Oficinas del Área de Justicia Gratuita, sita en la Calle Gran Vía nº 43, Madrid (Plantas 2ª y 4ª).
- Depósitos de Archivos de los expedientes sito en la Calle Gamonal nº 77, de Madrid.

### 3. CARACTERISTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato incluirá las siguientes prestaciones:

- a. Descripción básica y elaboración de instrumentos de control e información sobre 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 la destrucción de esta última documentación, si fuera procedente.

De igual forma 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, entre otros. Este material será retirado por la empresa adjudicataria.

- b. 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.).





## Comunidad de Madrid

- c. Clasificación, ordenación e inserción en su expediente de los documentos que se generan periódicamente relativos a procedimientos de asistencia jurídica gratuita y pertenecientes a expedientes que se encuentran ya archivados tanto en la fase de Archivo de Oficina, como en las fases de Archivo Central e Intermedio.
- d. Realización de procesos mediante la aplicación informática S.G.A o la que la dirección de los trabajos considere pertinente.(Grabación de datos, selección de transferencias, búsquedas, etc.). Para ello la dirección de los trabajos proporcionará formación previa a todos los componentes del equipo de la empresa adjudicataria adecuada a sus perfiles y a los procesos que van a realizar.
- e. Control del movimiento de expedientes de asistencia jurídica gratuita ya archivados, generado por el uso de los mismos tanto para su tramitación por los gestores como por ser resultado de un préstamo solicitado al Archivo Central o Regional.
- f. Servicios de préstamo, devoluciones, consultas y búsquedas de los expedientes de asistencia jurídica gratuita.
- g. Trabajos preparatorios para la selección de expediente a expurgar de conformidad con la normativa en vigor.
- h. El personal de la empresa adjudicataria deberá realizar, como mínimo, un traslado semanal del personal, con sus propios medios, a las instalaciones sitas en la Calle Gamonal 77 para la realización de las tareas descritas en los anteriores apartados.
- i. 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 un plazo no superior a diez días naturales siguiente al periodo al que correspondan. Los documentos de control correspondientes al último mes de vigencia del contrato se entregarán conjuntamente con la última factura a presentar.

Lo errores detectados, tanto por parte de la adjudicataria como por la Administración, se subsanarán por parte del adjudicatario antes de la finalización del contrato.

#### **4. MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES QUE SE DEBEN ADSCRIBIR PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

##### **4.1- Medios Materiales**

La empresa adjudicataria deberá disponer del material fungible y de archivo necesario para las prestaciones que integran el objeto de este contrato. Se estima





# Comunidad de Madrid

la utilización de cajas de archivo blanca para almacenaje, carpetas que permitan guardar los expedientes administrativos y otro material soporte de papelería. Las cajas de archivo se solicitarán a la empresa adjudicataria a medida que se vayan necesitando.

## 4.2-Medios personales:

El adjudicatario deberá aportar el siguiente EQUIPO DE TRABAJO, que tendrá la consideración de personal mínimo: Un archivero con la titulación requerida.

De igual forma la empresa adjudicataria, para garantizar correcta organización general del servicio y la adecuada ejecución del contrato, 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.

## 5. RÉGIMEN HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El trabajador o trabajadores archiveros adscritos al contrato prestarán su servicio de lunes a viernes laborables con el siguiente horario: de 9:00 horas a 14:00 horas.





## 6. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO. SUSTITUCIONES

6.1- 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 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.

### 6.2.- Sustituciones.

El personal que preste el servicio será siempre el mismo, salvo las sustituciones que procedan por vacaciones, permisos o enfermedades. 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 tres días naturales de antelación, salvo circunstancia excepcional que lo impida.

En el caso de existencia de algún descubierto puntual no superior a dos días, estas ausencias generarán una bolsa de horas recuperables a disposición la Administración contratante.

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 tres días naturales, sin que esta circunstancia implique gasto adicional alguno para la Comunidad de Madrid.

Con carácter previo a la incorporación del trabajador sustituto, la empresa adjudicataria deberá acreditar que éste posee la titulación exigida para este contrato conforme al Pliego Administrativo y los requisitos de solvencia.

En Madrid a,

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y  
RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

D. Pedro Irigoyen Barja

