



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”

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el servicio de tratamiento archivístico de un mínimo de 648 metros lineales 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. El adjudicatario deberá realizar el tratamiento archivístico de un mínimo de 54 metros lineales al mes, siendo ésta una cantidad estimada que no genera obligación contractual, estando obligado a realizar en cualquier caso la totalidad de los metros lineales que resulten de la adjudicación del contrato en el plazo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

2.2. 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 técnicos 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



Comunidad de Madrid

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 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.).

2.3. 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.).

2.4. 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.

2.5. 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.

3. PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO

Para la realización de los trabajos el adjudicatario deberá aportar el equipo de trabajo que se indica en el PCAP:

- A) **1 Coordinador de equipo** que realizará el control técnico de los trabajos de carácter archivístico, así como las tareas relacionadas con control de producción,



Comunidad de Madrid

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 2.4 y 2.5 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

Dicho equipo de trabajo deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos de titulación, conocimientos y experiencia que se indican en el PCAP. Asimismo, los auxiliares deberán contar con su propio equipo informático, facilitado por la empresa adjudicataria.

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 cuyo coste correrá por cuenta de la empresa adjudicataria. 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 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 por teléfono y por correo electrónico de lunes a viernes, para poder atender los requerimientos de la Comunidad de Madrid que se produzcan durante la prestación del servicio. 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.

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. La jornada será de ocho horas diarias de lunes a viernes laborables, con carácter general de 8.00 a 16.00 horas, sin perjuicio de



Comunidad de Madrid

modificación en caso necesario, pero sin incremento del número de horas de prestación del servicio, con un máximo de 1.765 horas anuales, de acuerdo con el convenio colectivo de oficinas y despachos. En todo caso, la hora de entrada no podrá ser anterior a las 7.30 horas ni la hora de salida 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 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 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.

5. LUGAR DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO

Los trabajos se realizarán en la sede del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid o, excepcionalmente, en otras sedes que la Dirección General determine, a saber, cualquiera de las sedes de los archivos judiciales situados en la Comunidad de Madrid, sin que exista traslado entre las sedes como consecuencia del desempeño de los trabajos.

6. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL

El personal que adscriba la empresa a este contrato no tendrá vinculación alguna 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



Comunidad de Madrid

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.

En Madrid, a fecha de firma
LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Firmado digitalmente por: ALONSO BERNAL ALEJANDRA
Fecha: 2023 03 16 15:25

Fdo.: Alejandra Alonso Bernal