



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 un mínimo de 700 metros lineales de documentos generados por la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

2.1 Funciones específicas a ejecutar en el proyecto.

Los trabajos a realizar, bajo la coordinación y supervisión de la Unidad Técnica de Coordinación de Archivos Judiciales, 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 correspondientes fondos documentales.
En los casos en los que sea necesario, se procederá a la separación de los documentos de archivo de la documentación de apoyo informativo, cuya destrucción, si fuera procedente, correrá a cargo de la empresa adjudicataria.
- c) Ordenación de documentos dentro de las series documentales, ordenación interna de los expedientes y retirada de copias, duplicados.
- d) Signaturado y encajado de documentos, así como elaboración de otras tareas de carácter auxiliar en relación con el control de depósitos de archivo.
Para ello, se elaborarán instrumentos de control básicos cuando el carácter y situación del fondo documental lo requiera (esquema de depósitos, relaciones someras de traslado de cajas, etc.)
- e) Realización de procesos mediante la aplicación informática del gestor documental de archivos judiciales o, en su defecto, en documentos electrónicos provisionales, que incluye la grabación de datos, realización de búsquedas, etc.
- f) Tareas auxiliares relacionadas con los movimientos de documentos:
Movimientos internos de cajas dentro del Archivo Judicial Territorial hasta su correcta ubicación en el depósito según las indicaciones de la dirección del proyecto. La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios materiales para ejecutar estos movimientos, tales como carros de mano, cajas de embalaje, palés, traspalés, etc

2.2 Material necesario para la realización del proyecto

Todo el material fungible preciso para la realización de los trabajos descritos anteriormente será aportado por el adjudicatario:



Comunidad de Madrid

- Cajas de archivo: de cartón de alta resistencia, tamaño folio prolongado, blancas, sin ninguna impresión, anchura del lomo 11,5 cm.
- Carpetillas: de papel, tamaño DIN-A4, blancas, sin ninguna impresión.
- Balduque: en rollo, blanco, de algodón, con anchura aproximada de 1,5 cm.
- Material de protección: batas, guantes, mascarillas para el polvo.
- Material de oficina: folios, lápices, gomas de borrar, bolígrafos, tijeras, quitagrapas, etc.

2.3 Controles de calidad

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.

2.4 Memoria final

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 el Responsable del contrato de la factura correspondiente a la última mensualidad.

3. MEDIOS PERSONALES

El adjudicatario deberá aportar como mínimo el siguiente equipo de trabajo:

- 1 Archivero-Coordinador
- 4 Archiveros
- 2 Auxiliares 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):

- a) Titulación mínima de titulado superior 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 dos años en trabajos de tratamiento



Comunidad de Madrid

archivístico de documentos y gestión documental.

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 tratamiento archivístico de documentos y gestión documental.

C) Auxiliares de archivo:

- 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 seis meses en trabajos iguales o similares al tratamiento archivístico.

Funciones del equipo de trabajo:

- A) **Archivero-Coordinador.** Realizará funciones especificadas más abajo (como control técnico de los trabajos de 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.

Además de las propias de Archivero realizará las siguientes funciones:

- Intermediación entre empresa y cliente
- Coordinar y atribuir las tareas del equipo de trabajo
- Realización de memorias de actividades
- Resolución de problemas
- Control de calidad de los trabajos
- Control de objetivos

B) Archiveros: realizarán las siguientes funciones:

- Realizar tareas técnicas de archivo como identificación, valoración, descripción, clasificación, revisión, organización y selección de documentos de archivo, así como procesos de transferencias documentales.
- Crear y mantener herramientas de descripción como inventarios o índices.
- Creación de signaturas.
- Aplicar criterios de conservación.

C) Auxiliares de archivo: realizarán las siguientes funciones:

- Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.



Comunidad de Madrid

- Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación, previamente montadas, como cajas, carpetillas, etc.
- Signatar mediante adhesivos las unidades de instalación.
- Grabación de datos.
- Movimientos de fondos entre las distintas salas y depósito, mediante carros y jaulas.
- Organización de depósito.
- Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
- Mantener índices para sistemas de clasificación.
- Ayudar en cualquier otra tarea a los técnicos de archivo.

Dicho equipo de trabajo deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos de titulación, conocimientos y experiencia indicados. 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 del responsable del contrato, 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 ante el/la petición del responsable del contrato, 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



Comunidad de Madrid

viernes laborables, con carácter general de 8.00 a 16.00 horas, sin perjuicio de 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 que serán comunicadas 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.

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 el ámbito territorial de 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 funcionarial 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.

El responsable del contrato, podrá requerir al adjudicatario, en el ejercicio de sus funciones de supervisión, que adopte las medidas necesarias para garantizar la adecuada ejecución del contrato.



Comunidad de Madrid

Recibido por escrito dicho requerimiento, el adjudicatario, en el ejercicio de su poder de dirección, deberá adoptar las medidas oportunas, en un plazo máximo de cinco días hábiles, sin que esta circunstancia implique gasto adicional alguno para la Comunidad de Madrid. La empresa deberá comunicar por escrito la nueva incorporación con una antelación mínima de un día natural.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las acciones legales que pudieran seguirse de la actuación de la persona sustituida. Esta previsión no implica en ningún caso la asunción por parte de la Comunidad de Madrid del poder de dirección sobre el personal del contratista, que corresponde exclusivamente a este último. La referencia a posibles acciones legales se refiere a aquellas que, en su caso, pudieran corresponder al contratista frente a su propio personal, sin que ello implique responsabilidad alguna para la Administración.

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

Firmado digitalmente por: ALEJANDRA ALONSO BERNAL - ***6448**
Fecha: 2025.06.19 14:32

Fdo.: Alejandra Alonso Bernal