

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES, QUE RIGE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE ENTIDADES DEPORTIVAS, DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

La Dirección General de Deportes es el órgano encargado de llevar a efecto, la política deportiva de la Comunidad de Madrid, conforme a los principios rectores que establece la Ley 15/1994, de 28 de diciembre, del Deporte de la Comunidad de Madrid (en adelante LDCM), señala, en su artículo 21.3, que, "La Administración Deportiva de la Comunidad de Madrid, ejercerá las competencias en materia deportiva, que le encomiende el Consejo de Gobierno", y, por otro lado, el artículo 44 determina que:

1. El Registro de Entidades Deportivas de la Comunidad de Madrid, es una oficina pública de la Administración de la Comunidad de Madrid, que tiene por objeto la inscripción de las asociaciones deportivas previstas por la presente Ley. Dicho Registro deberá ser regulado reglamentariamente.
2. El reconocimiento de las entidades deportivas a los efectos de esta Ley, requerirá su inscripción en el Registro.

En ese sentido, se creó, a consecuencia de la Ley 2/1986, de 5 de junio, de la Cultura Física y el Deporte de la Comunidad de Madrid, hoy derogada, el Registro de Entidades Deportivas, como registro público de la Administración Regional, con el objeto de realizar la inscripción de las asociaciones deportivas previstas en la Ley, estando, actualmente, regulado por la LDCM y por el Decreto 99/1997, de 31 de julio, por el que se regula su estructura y funcionamiento, y encontrándose adscrito a la Dirección General de Deportes, de la Comunidad de Madrid.

Las asociaciones y entidades deportivas que tengan su sede social en la Comunidad de Madrid, deberán inscribirse en el Registro de Entidades Deportivas, para poder ser reconocidas. La inscripción en el Registro, será requisito indispensable para acceder a los derechos y beneficios que prevé la LDCM, así como para celebrar cualquier tipo de convenio con la Comunidad de Madrid y poder participar en las competiciones oficiales. Pueden ser objeto de inscripción, los siguientes ocho tipos de entidades deportivas, con sede en la Comunidad de Madrid: clubes deportivos elementales, clubes deportivos básicos, agrupaciones deportivas, secciones de acción deportiva, coordinadoras deportivas de barrio, agrupaciones de clubes madrileñas, federaciones deportivas madrileñas y asociaciones de federaciones deportivas madrileñas. El Registro inició su funcionamiento en 1987, siendo la primera entidad deportiva inscrita, el Club Deportivo Arquitectura, con fecha de 21 de septiembre, de ese año. Actualmente, se encuentran inscritas 16.860 entidades deportivas, en el mismo, conformando dicha documentación, un número máximo de 800.000 páginas, en formato de papel.

Asimismo, dada la estrategia diseñada por la Dirección General de Patrimonio, de la Comunidad de Madrid, cuyo modelo de implantación busca maximizar la ocupación de las oficinas, reducir el coste que supone el actual modelo de oficina presencial, y construir un entorno de confluencia, calidad y bienestar para el trabajador, dando respuesta a las nuevas formas de organización laboral, que demandan una transformación de las tipologías de los puestos de trabajo, adaptadas a las nuevas tecnologías, se están implementando tipos de distribución de espacios de oficina, cuyos criterios de optimización de los mismos, adaptados al nuevo modelo de ocupación, buscan la reducción de las zonas destinadas a almacenamiento y archivo, priorizando la ubicación de los puestos de trabajo del



personal. Por lo tanto, el archivo, en formato de papel, del Registro de Entidades Deportivas, ha de ser reubicado, previa digitalización del mismo.

Por tanto, dentro del marco de la actual Administración digital, en la que se tiende a generar toda la documentación en formato digital, esta Dirección General propone la contratación administrativa del Servicio para la digitalización documental, del archivo del Registro de Entidades Deportivas, de la Comunidad de Madrid.

El objeto del contrato propuesto, consiste en la prestación de los servicios de captura, tratamiento e inserción de metadatos, de un número máximo de 800.000 páginas, que constituyen el archivo en soporte de papel, del Registro de Entidades Deportivas, de la Comunidad de Madrid, así como el transporte, custodia y conservación de esos documentos.

Los trabajos tienen como fin, preservar la documentación, sustituyendo la consulta de los documentos originales por sus copias, facilitando, de esa manera, su difusión a los interesados, ya que, de la presente digitalización, se obtendrán imágenes en formato PDF, que podrán usarse para esa finalidad.

2. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Por razones de interés público, que aconsejan minimizar los posibles perjuicios que puedan causarse a los documentos, los trabajos se desarrollarán en las instalaciones de la empresa adjudicataria, con objeto de garantizar la seguridad y control de toda la documentación, y que no se ponga en riesgo su integridad física, vigilando las condiciones ambientales, así como su correcta manipulación, durante el proceso de digitalización, contando, además, con los medios adecuados, para realizar el mismo, dado que esta Dirección General, no cuenta con los medios necesarios, ni materiales ni personales, para la ejecución de estos trabajos.

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos objeto del presente contrato, consisten en la captura, tratamiento e inserción de metadatos, de un número máximo de 800.000 páginas, en formato de papel, que constituyen el archivo del Registro de Entidades Deportivas, de la Comunidad de Madrid, para lo cual, se emplearán los medios técnicos de que disponga la empresa adjudicataria en sus instalaciones, incluyendo los recursos informáticos necesarios. Por ello, resulta necesario el transporte de la documentación a dichas instalaciones, donde debe ser adecuadamente custodiada y conservada.

Los documentos a digitalizar serán, fundamentalmente, textuales, presentándose en formato de papel, predominantemente, DIN A-4.

Durante el tiempo que la documentación se encuentre en poder del contratista, existirá la obligación, por parte del mismo, de entregar los documentos que le sean solicitados, por parte de la Dirección General de Deportes.

Una vez finalizada la digitalización, la documentación original deberá ser preparada, para su transporte al Archivo Central de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, de la Comunidad de Madrid, donde quedará finalmente depositada.



La digitalización de los documentos es fundamental, con el fin de preservar y conservar, a largo plazo, los mismos, mediante la creación de objetos digitales, cuyos metadatos de identificación y descripción, se integren en sistemas de archivo electrónico, minimizando así el espacio dedicado a la custodia y conservación de los archivos, reduciendo los costes de gestión documental, y facilitando el acceso y la consulta de la documentación, a los interesados.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

A tenor de lo dispuesto en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, y cumpliendo, en cualquier caso, los criterios y requisitos técnicos, establecidos en el Protocolo de digitalización de conservación, consulta y difusión de la Administración y Sector Público, de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Consejo de Archivos, de la Comunidad de Madrid, con fecha de 21 de junio del año 2023, los trabajos a realizar, en el presente contrato, serán los siguientes:

1. Transporte, custodia y conservación de los documentos.

Dado que los trabajos objeto del presente contrato, se van a desarrollar en las instalaciones propias de la empresa adjudicataria, el contratista vendrá obligado a remover y transportar, por sus propios medios y personal, el archivo documental del Registro de Entidades Deportivas, de la Comunidad de Madrid, custodiando y conservando, en sus almacenes e instalaciones, toda la documentación, a lo largo del proceso de digitalización.

La documentación deberá recogerse en la sede actual del Registro de Entidades Deportivas de la Comunidad de Madrid, sito en el Paseo de Recoletos, n.º 14, 5ª planta, interior, de Madrid (28001), componiéndose de 1.009 contenedores, aproximadamente, divididos en las siguientes categorías:

- Clubes deportivos (C):246 (cajas).
- Clubes deportivos básicos (CDB):029 (cajas).
- Clubes deportivos elementales (CDE):478 (cajas).
- Agrupaciones deportivas de la Ley 2/1986 (A):048 (cajas).
- Entidades deportivas dadas de baja (BAJAS):038 (cajas).
- Otros:037 (cajas).
- Elecciones federativas:133 (cajas).

2. Tratamientos previos a la digitalización.

Con carácter previo a la digitalización de la documentación, se procederá a la extracción de la misma, de sus contenedores (cajas de archivo, archivadores de anillas, carpetillas, fundas, etc.), retirando los elementos de unión (espirales, fástener, gomas, grapas, clips, etc.), con alisado y desdoblado, en su caso, de los documentos.

3. Captura de imágenes y conversión a formato PDF.

La captura de imágenes de la documentación registral, constituida, esencialmente, por textos impresos, en formato predominante DIN A-4, se realizará siguiendo, en todo caso, las indicaciones



de la dirección técnica de los trabajos, y conforme al Protocolo de digitalización de conservación, consulta y difusión de la Administración y Sector Público, de la Comunidad de Madrid.

Cada imagen se digitalizará en formato PDF, cumpliendo los requisitos técnicos que se indican en el Protocolo arriba citado y que se especifican a continuación. Las imágenes digitales resultantes, se conservarán para su consulta y difusión.

| IMÁGENES DE CONSULTA Y DIFUSIÓN | | | | |
|--------------------------------------|-----------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| Soportes y formatos | Tipo de archivo | Resolución de captura | Color/profundidad | Compresión |
| Textos impresos/DIN A-4 B/N-Color | PDF | 200-300 ppp | Color/24 bits | Alta o equivalente |

Se procederá a la digitalización de cada uno de los documentos de forma individualizada, en cualquiera de los formatos en que se encuentren, por ambas caras (anverso/reverso), si bien se eliminarán, automáticamente, las páginas en blanco, salvo que aparezcan foliadas.

Se deberá asegurar la correcta manipulación de los documentos, prestando especial atención a los que contengan información escrita o gráfica, en su caso.

El tratamiento de las imágenes capturadas, deberá incluir: balance de colores uniformes y precisos, recorte de imágenes, su enderezado, la eliminación de bordes negros, la corrección de alineamiento de imágenes, etc., cumpliendo los requisitos técnicos, indicados en el Protocolo mencionado.

4. Elaboración y validación de ficheros en formato PDF.

Las imágenes digitales resultantes del proceso anterior, darán lugar a la elaboración de ficheros PDF, que deberán validarse, automáticamente, a través de un software de validación de objetos digitales, como JHOVE (JSTOR/Harvard Object Validation Environment) u otro similar. La compresión será sin pérdida de información, de forma irrecuperable, y el objeto descomprimido, aparecerá exactamente igual que el original.

Se deberán elaborar ficheros PDF, en formato multipágina, en aquellos casos en que las unidades documentales estén compuestas por varias imágenes digitales.

5. Inserción de metadatos.

Todos los ficheros PDF, llevarán asociado el esquema de metadatos que proporcionará la dirección técnica de los trabajos y conforme al Protocolo de digitalización de conservación, consulta y difusión de la Administración y Sector Público, de la Comunidad de Madrid, siguiendo las indicaciones siguientes:

| Metadato | Descripción | Tipo | Esquema de valores |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secuencia del Identificador | Secuencia del Identificador normalizado del documento | Cadena de caracteres | Se indicará el nombre completo del fichero PDF |
| Fondo | Nombre del fondo | Fecha/Hora | Se indicará el nombre del fondo |
| Fecha de captura | Fecha y hora de la digitalización del documento | Cadena de caracteres | Fecha y hora de digitalización del documento Formato de fecha y hora: AAAAMMDD T HH:MM:SS |



| Tipo documental | Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento | | Se indicará el nombre del tipo documental que figure en el inventario / base de datos |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Formato | Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico | Cadena de caracteres | PDF |
| Extensión del formato | Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico | Cadena de caracteres | PDF |
| Resolución | Medida de la capacidad para capturar los detalles del documento original, a menudo cuantificada en píxeles por pulgada | Cadena de caracteres | Resolución de captura |
| Tamaño | Valor y unidades del tamaño lógico del documento digitalizado | Cadena de caracteres | Resolución horizontal x resolución vertical |
| Profundidad de color | Profundidad de color o escala de grises o resolución cromática de una imagen digitalizada | | Indicar la profundidad en bits |
| Tamaño del documento original | Se indicará el tamaño del documento original (alto x ancho) sin la unidad de medida que se indicará en el elemento | Cadena de caracteres | alto x ancho |
| Soporte del documento original | Nombre normalizado del soporte del documento | Cadena de caracteres | Se indicará del soporte que figure en el inventario / base de datos |

Las imágenes PDF, se entregarán atendiendo a la estructura de directorios y nomenclatura de ficheros siguiente:

- Clubes deportivos elementales (CDE).
- Clubes deportivos básicos (CDB).
- Clubes deportivos (C).
- Agrupaciones deportivas de la Ley 2/1986 (A).
- Entidades deportivas dadas de baja (BAJAS).

Las carpetas de Inscripción y de Junta directiva, únicamente se crearán vacías, sin ningún tipo de documentación. Los documentos de las carpetas de Estatutos, Varios y Disolución, en su caso, se digitalizarán por año.

CLUBES DEPORTIVOS ELEMENTALES (CDE).

📁 00001 (N.º de entidad CDE)

- | └─ 📁 Inscripción
- | └─ 📁 Estatutos
- | | └─ 📄 (Año)
- | | └─ 📄 (Año)
- | └─ 📁 Varios
- | | └─ 📄 (Año)
- | | └─ 📄 (Año)
- | | └─ 📄 (Año)
- | | └─ 📄 (Año)
- | └─ 📁 Junta directiva

📁 00002 (N.º de entidad CDE)

- | └─ 📁 Inscripción
- | └─ 📁 Estatutos
- | | └─ 📄 (Año)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1203812816059830255730

- | | └─ (Año)
- | └─ Varios
- | | └─ (Año)
- | | └─ (Año)
- | | └─ (Año)
- | └─ Junta directiva
- (...)

CLUBES DEPORTIVOS BÁSICOS (CDB).

00001 (N.º de entidad CDB)

- | └─ Inscrición
- | └─ Estatutos
- | | └─ (Año)
- | | └─ (Año)
- | └─ Varios
- | | └─ (Año)
- | | └─ (Año)
- | | └─ (Año)
- | | └─ (Año)
- | └─ Junta directiva

00002 (N.º de entidad CDB)

- | └─ Inscrición
- | └─ Estatutos
- | | └─ (Año)
- | | └─ (Año)
- | └─ Varios
- | | └─ (Año)
- | | └─ (Año)
- | | └─ (Año)
- | └─ Junta directiva
- (...)

CLUBES DEPORTIVOS (C).

00001 (N.º de entidad C)









- | └─ Inscrición
- | └─ Estatutos
- | | └─ (Año)
- | | └─ (Año)
- | └─ Varios
- | | └─ (Año)
- | | └─ (Año)
- | | └─ (Año)
- | | └─ (Año)
- | └─ Junta directiva

00002 (N.º de entidad C)

- | └─ Inscrición










La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203812816059830255730**

- | | |  Estatutos
- | | | |  (Año)
- | | | |  (Año)
- | | |  Varios
- | | | |  (Año)
- | | | |  (Año)
- | | | |  (Año)
- | | |  Junta directiva










(...)

AGRUPACIONES DEPORTIVAS DE LA LEY 2/1986 (A).

00001 (N.º de entidad A)

- | | |  Inscripción
- | | |  Estatutos
- | | | |  (Año)
- | | | |  (Año)
- | | |  Varios
- | | | |  (Año)
- | | | |  (Año)
- | | | |  (Año)
- | | | |  (Año)
- | | |  Junta directiva


00002 (N.º de entidad A)

- | | |  Inscripción
- | | |  Estatutos
- | | | |  (Año)
- | | | |  (Año)
- | | |  Varios
- | | | |  (Año)
- | | | |  (Año)
- | | | |  (Año)
- | | |  Junta directiva

(...)















ENTIDADES DEPORTIVAS DADAS DE BAJA (BAJAS).

(N.º de entidad, p.e. CDE 2398 ó A 234 ó AD 76)

- | | |  Inscripción
- | | |  Estatutos
- | | | |  (Año)
- | | | |  (Año)
- | | |  Varios
- | | | |  (Año)
- | | | |  (Año)
- | | | |  (Año)
- | | | |  (Año)
- | | |  Junta directiva

















La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203812816059830255730**

- | | —  Disolución
- | | —  (Año)
-  (N.º de entidad, p.e. CDE 2398 ó A 234 ó AD 76)
- | | —  Inscripción
- | | —  Estatutos
- | | —  (Año)
- | | —  (Año)
- | | —  Varios
- | | —  (Año)
- | | —  (Año)
- | | —  (Año)
- | | —  Junta directiva
- | | —  Disolución
- | | —  (Año)










(...)

OTROS. Se digitalizará en función de la existencia de carpetas.


-  (Expediente)
- | | —  (Documento)
-  (Expediente)
- | | —  (Documento)
-  (Expediente)
- | | —  (Documento)
-  (Expediente)
- | | —  (Documento)
-  (Expediente)
- | | —  (Documento)
-  (Expediente)
- | | —  (Documento)
-  (Expediente)
- | | —  (Documento)

(...)

ELECCIONES FEDERATIVAS. Se digitalizará por año y por federación, separando documentos, en función de la existencia de carpetas.

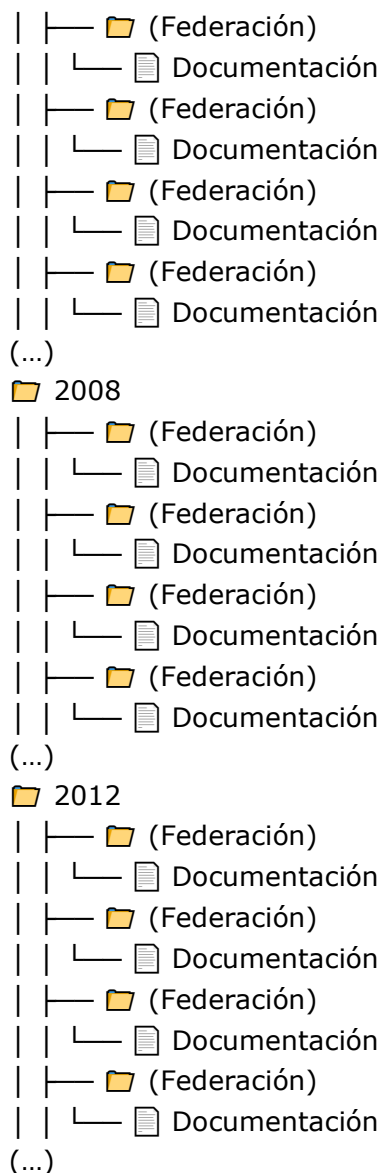
-  2000
- | | —  (Federación)
- | | —  Documentación
- | | —  (Federación)
- | | —  Documentación
- | | —  (Federación)
- | | —  Documentación
- | | —  (Federación)
- | | —  Documentación

(...)

-  2004



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203812816059830255730**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203812816059830255730**

6. Entrega de imágenes y ficheros en formato PDF.

Las imágenes se entregarán atendiendo a la estructura de directorios y nomenclatura de ficheros, establecida en el Protocolo de digitalización de conservación, consulta y difusión, de la Administración y Sector Público, de la Comunidad de Madrid.

- Se abrirá una carpeta para agrupar las imágenes correspondientes a cada signatura, con una denominación única:
 - Signatura: XXXXXXXXXX (nueve dígitos).
- Cada imagen digital estará integrada en una carpeta y tendrá un número de identificador único, compuesto por los siguientes elementos, unidos con un guion bajo:
 - Identificador del Archivo: ES_____
 - Código del Fondo: XXX (tres dígitos)
 - Signatura: XXXXXXXXXX (nueve dígitos)
 - N.º de imagen: XXXXX (cinco dígitos)

Cada imagen digital se entregará en formato PDF, debiendo cumplir las características técnicas que garanticen su conservación y acceso, de acuerdo con la legislación vigente.

Las imágenes digitales se conservarán como copias, realizándose la entrega de los ficheros PDF en formato físico, preferiblemente en pen-drive.

7. Controles de calidad.

Mensualmente, se realizarán controles de calidad sobre los procesos de digitalización (captura de imágenes, conversión a formato PDF, elaboración y validación de ficheros, inserción de metadatos y entrega de imágenes) e incluirán, como mínimo, la comprobación de la integridad de los ficheros y de los parámetros de digitalización, así como cualesquiera otros que sean necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato.

El adjudicatario se compromete a corregir los errores detectados en dichos controles de calidad, así como en procesos archivísticos posteriores.

Asimismo, el contratista se compromete a la elaboración y entrega de una memoria mensual, en donde se detallen todos los trabajos realizados. Esta memoria, como mínimo, relacionará de forma somera, tanto los trabajos efectuados en dicho período, como los resultados de los controles de calidad efectuados, en su caso.

8. Tratamientos adicionales durante la digitalización de los documentos.

Durante el tiempo que la documentación se encuentre en poder del contratista, existirá la obligación, por parte del mismo, de entregar, en el plazo máximo de 48 horas, contadas a partir del día siguiente al que los documentos le sean requeridos, por parte de la Dirección General de Deportes, mediante comunicación previa, al efecto, con el interlocutor del contrato designado por el empresario, con el fin de facilitar el acceso y la consulta de la documentación requerida, a los interesados.

Una vez realizada la consulta de los documentos, se requerirá de nuevo al contratista, igualmente a través de una comunicación previa, al efecto, con el interlocutor del contrato designado por el empresario, para que reintegre la documentación a sus instalaciones, a fin de continuar, en su caso, con el proceso de digitalización, y mantener la integridad del archivo registral.

9. Tratamientos posteriores a la digitalización de la documentación.

Con carácter posterior a la digitalización de los documentos, se realizará la reinserción, de los mismos, en sus carpetillas, que serán introducidas en cajas de archivo definitivo (A/Z blanco de cartón), con objeto de su posterior traslado, por parte del contratista, hasta la sede del Archivo Central de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, de la Comunidad de Madrid, donde quedarán depositados, con el visto bueno previo del Registro de Entidades Deportivas.

Se deberán generar etiquetas, bajo el formato requerido, para etiquetar todos los archivadores, indicando el número de caja correlativo, a los efectos de su remisión al citado Archivo Central, de la siguiente manera:



| |
|----------------------------------------------------|
| ARCHIVO CENTRAL |
| INDIQUE NOMBRE ORGANISMO / DIRECCIÓN |
| INDICAR NOMBRE SUBDIRECCIÓN REMITENTE |
| Nº Relación de Entrega: Indicar nº/ Indicar año |
| Nº CAJA: Indicar nº |

En el caso de que cada contenedor deba llevar un código de barras, se deberá confeccionar un report, con los códigos de barras y los números de archivadores que incluya.

5. PRESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.

El nivel de calidad requerido en la prestación del servicio, implica una preparación técnica, así como recursos personales adecuados. Para la realización de los trabajos objeto del presente contrato, el contratista deberá disponer del equipo técnico necesario, habiéndose estimado, como mínimo, el siguiente personal: Un jefe de explotación y tres digitalizadores. Dicho equipo de trabajo, deberá cumplir, todos y cada uno, de los siguientes requisitos de titulación, conocimientos y experiencia:

- A. Un jefe de explotación**, con titulación mínima de Bachiller o Formación Profesional de Grado Medio o similar, y experiencia acreditada:
- En trabajos de digitalización de documentos con escáneres de tres años, al menos.
 - En manejo y digitalización de documentos de tres años, al menos.
 - En generación e inserción de metadatos de tres años, al menos.
- B. Tres digitalizadores**, con titulación mínima de Bachiller o Formación Profesional de Grado Medio o similar, y experiencia acreditada:
- En trabajos de digitalización de documentos con escáneres de un año, al menos.
 - En manejo y digitalización de documentos de un año, al menos.
 - En generación e inserción de metadatos de un año, al menos.

El jefe de explotación, hará las funciones de coordinador y realizará las siguientes tareas, además de las descritas en la prescripción n.º 4:

- Mantener contacto permanente con el Interlocutor del contrato, designado por el contratista, recibir de él las instrucciones y órdenes concretas, y transmitir las al resto de trabajadores.
- Supervisar los trabajos, garantizando su buen desarrollo.

Para garantizar el adecuado desarrollo, la correcta organización general del servicio y una buena ejecución del contrato, la empresa adjudicataria designará, con carácter permanente, un interlocutor con la Administración, que será ajeno al equipo de trabajo. Dicho interlocutor será el encargado de transmitir a los trabajadores las instrucciones u órdenes recibidas de la dirección técnica de los trabajos, así como la supervisión de los trabajos del equipo. Este interlocutor deberá impartir las instrucciones precisas y establecer un canal de comunicación, directo y continuo, con 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. La identidad del interlocutor y los datos necesarios para su fácil localización, especialmente el número de teléfono móvil y la dirección de correo electrónico, deberá comunicarse por la empresa adjudicataria, antes del comienzo de los trabajos o previamente a su sustitución, si ésta se produjese. Cualquier comunicación que deba mantener el personal de la empresa adjudicataria con los responsables de la Dirección General de Deportes, habrá de hacerse, en todo caso, a través del interlocutor, quien será también el responsable del cumplimiento de las normas laborales de su empresa.

El personal que preste el servicio, será siempre el mismo. Sólo en 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.

Con carácter previo a la comunicación formal de la sustitución de un trabajador, la Dirección General de Deportes deberá dar el visto bueno a esa sustitución. Para ello, la empresa deberá presentar la propuesta de sustitución, acompañada de los justificantes que acrediten que el trabajador cumple los requisitos exigidos en la adscripción de medios personales, de acuerdo con lo establecido en la cláusula Primera del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

6. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL.

El personal que aporte la empresa adjudicataria, 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.

7. DIRECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La dirección técnica, control y supervisión del servicio, corresponde al Director General de Deportes, de la Comunidad de Madrid, o persona en quien delegue, a cuyo fin, podrá recabar, en cualquier momento, del contratista, toda la información que precise.

8. PROTECCIÓN DE DATOS.

La prestación de los servicios objeto del presente contrato, conlleva el tratamiento de datos personales. El adjudicatario se comprometerá, expresamente, en el momento de la formalización del contrato, conforme a lo dispuesto en la Cláusula n.º 38, del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato, a cumplir la normativa vigente en materia de Protección de Datos, y a realizar el tratamiento de los datos personales, como encargado del tratamiento.



9. PROPIEDAD INTELECTUAL.

La Comunidad de Madrid, es la única titular, de los derechos de propiedad intelectual de los ficheros de datos y metadatos, resultantes del proceso de digitalización y reconocimiento óptico de caracteres y su contenido, tanto ficheros de imagen como metadatos, por lo que no podrá realizarse cesión a terceros, ni comercialización, ni distribución alguna de los mismos, por parte del adjudicatario, que deberá comprometerse, por escrito, a no quedarse con ninguna copia de los fondos que digitalice, realizando declaración y compromiso en tal sentido, que formará parte del contrato.

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Los trabajadores deberán ir equipados de acuerdo a 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 a sus trabajadores, de los equipos de protección individual necesarios, en su caso.

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.

POR LA ADMINISTRACIÓN.

En Madrid, a fecha de firma.

EL DIRECTOR GENERAL DE DEPORTES.

Firmado digitalmente por: TOMÉ GONZÁLEZ ALBERTO
Fecha: 2026.01.29 12:30

POR EL CONTRATISTA.

En Madrid, a fecha de firma.

EL REPRESENTANTE.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203812816059830255730**