



Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENOMINADO “SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR 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. El Área de Justicia Gratuita tramita una media de 100.000 expedientes anuales de reconocimiento del derecho a la asistencia jurídica gratuita.

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 General Perón nº 38 (Madrid).
- Depósitos de Archivos de los expedientes sito en la Calle Gamonal nº 77 (Madrid).

3. CARACTERÍSTICAS 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.).
- 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 podrá proporcionar formación previa a todos los componentes del equipo de la empresa adjudicataria adecuada a sus perfiles y a los procesos que van a realizar.



Comunidad de Madrid

- 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.

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

En todas estas tareas confluyen funciones de los bloques que se determinan a continuación:

- Apoyo a la gestión interna del archivo de la unidad de Justicia Gratuita
- Tareas derivadas de la transferencia de documentos al Archivo Central
- Intermediación en los préstamos de los documentos que ya se encuentran en el Archivo Central
- Apoyo a los gestores en la aplicación de los Estudios de Identificación y Valoración de Series...

Por ello, todos los trabajos descritos se realizarán bajo la coordinación y supervisión del Área de Justicia Gratuita de la Subdirección General de Régimen Económico, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior de la Comunidad de Madrid, y de la Subdirección General de Archivos de la Dirección General de Patrimonio Cultural (Consejería de Cultura, Turismo y Deporte).

4. MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES QUE SE DEBEN APORTAR 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 la utilización de cajas de archivo blanca para almacenaje (se estiman 2.000 anuales, sin que suponga esta estimación un límite en cuanto a las necesidades de ejecución), carpetas que



Comunidad de Madrid

permitan guardar los expedientes administrativos (se estiman 4.000 anuales, sin que suponga esta estimación un límite en cuanto a las necesidades de ejecución) 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.

Esta prescripción tendrá la consideración de obligación esencial a los efectos del artículo 211.1 f) de la Ley de Contratos de Sector Público.

De igual forma la empresa adjudicataria, para garantizar la 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 dedicados al contrato prestarán su servicio en jornada de 30 horas semanales de lunes a viernes laborables con el siguiente horario obligatorio: de 9:00 a 14:00 horas, y el resto distribuido de forma opcional durante la semana.

6. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL DEDICADO AL CONTRATO. SUSTITUCIONES



Comunidad de Madrid

6.1- Régimen jurídico

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, con un máximo de 12 horas/año.

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.

7. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Por parte de la Administración contratante, se designará entre el personal del Área de Justicia Gratuita a un responsable de la dirección técnica de los trabajos. Dicho responsable se encargará de las funciones de dirección, control y coordinación del servicio.

Igualmente, el director de los trabajos podrá requerir a la empresa adjudicataria toda la información que precise acerca del cumplimiento del servicio.

8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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.



Comunidad de Madrid

LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Fdo. Alejandra Alonso Bernal