PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO EN JAÉN

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Andaluz de Empleo, adscrito a la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio según Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, se configura como Agencia administrativa de régimen especial de las previstas en el artículo 54.2.c) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1/2011, de 17 de febrero, de reordenación del sector público de Andalucía.

La estructura organizativa del Servicio Andaluz de Empleo, definida en el artículo 9 de sus Estatutos, aprobados por Decreto 96/2011, de 19 de abril, consta de una organización central y una organización periférica, siendo las Direcciones Provinciales el órgano que en el ámbito provincial llevan a cabo la gestión del Servicio Andaluz de Empleo, y a las que les corresponde la representación institucional del mismo en la provincia.

Este documento describe las prescripciones relativas al servicio de funcionamiento y gestión del Archivo Central de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de Jaén. Su contenido tiene carácter contractual y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. NORMATIVA REGULADORA

Los servicios objeto de este contrato habrán de sujetarse a la siguiente normativa:

1.- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo.

2.- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía

3.- Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, así como demás normativa de aplicación sobre la materia.

4.- Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, por el que se establece el funcionamiento de los Archivos Centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía.

5.- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

6.- Las instrucciones recibidas por el órgano de contratación.

7.- Cuantas otras normas y disposiciones se deriven de la legislación general a las que se somete el funcionamiento de las Administraciones Públicas, y en especial la normativa vigente en materia de protección de datos, confidencialidad y seguridad.

3. OBJETO DEL CONTRATO

Tras la configuración del Servicio Andaluz de Empleo como Agencia administrativa de régimen especial, una vez asumidas las funciones de gestión archivística y documental que hasta ese momento se habían desarrollado por la Secretaría General Técnica de la entonces Consejería de Empleo, se realizaran, a través de este contrato, una serie de actuaciones previas de organización y control de la documentación encaminadas a abordar el proceso de constitución y funcionamiento del Archivo Central del Servicio Andaluz de Empleo, que se ubica en la calle Doctor Eduardo Arroyo nº 15 – bajo, de Jaén.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El presente contrato tendrá una duración de 18 meses, sin posibilidad de prórroga, estando previsto el inicio del mismo a partir del día 1 de julio de 2016.

5. OPERACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO

1- Transferencia de documentación

La documentación de la Delegación Territorial de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo comparte espacio en los depósitos con la correspondiente al Servicio Andaluz de Empleo. Por ello, es preciso realizar el traspaso, mediante Relaciones de Entrega.

2.- Funcionamiento y gestión del Archivo Central de la Dirección Provincial del Servicio de Empleo

2.1. Censo del Sistema Andaluz de Archivos de Andalucía

Crear e inscribir en el Censo del Sistema Andaluz de Archivos andaluces al Archivo Central de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de Jaén.

El Censo recibirá, mensualmente, una estadística donde se reflejará las tareas realizadas en este Archivo Central.

2.2. @rchivA

Gestión del Archivo Central en el Sistema de Gestión de @rchivA (Sistema de información para la gestión integral de los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos). Para ello se debe de realizar un Cuadro de Clasificación unitario para todas las Direcciones Provinciales, por lo que se deberá de tratar con el Archivo de los Servicios Centrales del Servicio Andaluz de Empleo.

2.3. Transferencia de Unidades Administrativas y Servicios

Todas las unidades administrativas y servicios pertenecientes al Servicio Andaluz de Empleo tienen la obligación de llevar a cabo la transferencia de la documentación que en el ejercicio de sus funciones generen, reciban y gestionen y que obre en sus archivos de oficina, al Archivo Central.

Cada servicio deberá asignar a una persona que será la responsable del archivo de oficina y de la coordinación de actuaciones con el Archivo Central, funciones para las que recibirá el pertinente asesoramiento técnico.

El Archivo Central elaborará un calendario de transferencias en el que se establecerán los plazos de recepción de la documentación remitida desde las unidades administrativas. Este calendario se revisará periódicamente, para adaptarlo a las necesidades del organismo y del archivo.

Estas transferencias se realizarán a través de un impreso proporcionado por el Archivo Central.

2.4. Fundación Andaluza Fondo de Formación y Empleo

La documentación perteneciente a la extinta Fundación Andaluza Fondo de Formación y Empleo, en aplicación de lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 8 de la Ley 1/2011, de 17 de febrero, de reordenación del sector público de Andalucía, se integra en el Archivo Central del Servicio Andaluz de Empleo, a los efectos de organización, conservación y custodia, configurándose como un fondo documental independiente y diferenciado.

La custodia de la Documentación de esta extinta Fundación corresponde:

a) Si es documentación de ámbito periférico, al Archivo Central de su correspondiente Dirección Provincial.

b) Si es documentación de los Servicios Centrales, al Archivo Central del Servicio Andaluz de Empleo ubicado en los Servicios Centrales.

2.5. Documentación a transferir

La documentación objeto de transferencia, debe estar clasificada y ordenada. Este proceso será responsabilidad de la unidad administrativa en la que se haya gestionado la documentación y consistirá en separarla por series documentales.

La ordenación de las series se hará siguiendo un criterio que facilite la documentación de los documentos

No será documentación susceptible de ser transferida al Archivo Central:

a) La documentación de apoyo administrativo (borradores de documentos originales, propaganda, catálogos, publicaciones oficiales, boletines de prensa, notas, etc.).

b) La documentación duplicada, fotocopias y copias cuando existan y se conserven los originales.

c) Los originales múltiples (se conservará sólo uno).

2.6. Gestión de transferencias

La gestión de la transferencia se realizará mediante @rchivA, confeccionando la correspondiente relación de entrega, que es el instrumento jurídico donde se relaciona la documentación transferida y que testimonia el traspaso de la responsabilidad sobre su custodia.

2.7. Tratamiento de transferencias

Una vez que la documentación llega al Archivo Central se procederá a su cotejo, operación que consiste en comprobar la adecuación de los documentos recibidos en número y contenido, con la relación de entrega. Si todo es correcto, se asignará a cada caja la signatura topográfica o numeración definitiva. En caso de presentar alguna incorrección se procederá a su devolución a la unidad administrativa para subsanar los errores.

Revisada o cotejada la transferencia, el Archivo Central enviará por triplicado la relación de entrega ya impresa, que será firmada por el responsable de la unidad administrativa remitente, y por el mismo Archivo receptor definitivo de la documentación transferida. Una de las copias se devolverá a la unidad remitente para que tenga constancia de su recepción. De esta forma tendrá conocimiento en todo momento de la documentación depositada en el Archivo Central. Al mismo tiempo etas relaciones podrán utilizarse como un inventario para controlar la documentación, así como para solicitar consultas o préstamos.

Finalmente el Archivo Central procederá a la instalación de la documentación en el depósito del mismo.

Una vez terminado el proceso de transferencia e ingresada la documentación en el Archivo Central, será este el responsable de su custodia, aunque la titularidad siga siendo del órgano productor, que será el único que podrá acceder a su consulta o préstamo.

2.8. Tratamiento y custodia de la documentación ingresada

Una vez ingresada la documentación en el Archivo Central, corresponde a éste su custodia y tratamiento, consistente en la organización y descripción en el sistema @rchivA, incluyendo el servicio de consulta, información, préstamo o copias a las unidades administrativas y a los usuarios en general, según la normativa vigente.

La solicitud de préstamo o consulta será realizada por la unidad productora de la documentación, directamente al Archivo Central. Cuando dicha solicitud se realice por un órgano o unidad administrativa distinta a la unidad productora, requerirá la autorización expresa de ésta.

En cualquier caso, será el Archivo Central quién cumplimente la solicitudes de préstamos a través de @rchivA.

El servicio o unidad administrativa que haya recibido la documentación, quedará obligado a devolverla al Archivo Central, una vez finalizada la utilización para los fines previstos, siendo el plazo máximo establecido para su devolución de tres meses, prorrogables previa justificación razonada.

Mientras dure el préstamo, la unidad solicitante es responsable de la documentación prestada, la cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, ordenación y conservación en que fue entregada.

El acceso a los depósitos está reservado únicamente para el personal del Archivo, pudiendo ser consultada la documentación sólo en el área específica destinada a tal fin.

6. PERSONAL PARA ATENDER EL SERVICIO

El adjudicatario deberá destinar a la prestación del servicio el personal necesario y suficiente para que las operaciones contratadas estén siempre atendidas correctamente, debiendo reunir la preparación técnica adecuada al nivel de la función encomendada.

A tal efecto, el personal deberá contar con la licenciatura en Biblioteconomía y Documentación o similar, y experiencia de al menos dos años en gestión de archivos, con formación en el programa @rchivA para la realización del objeto del contrato.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista queda obligado a la exacta prestación del servicio en los términos establecidos en el presente pliego.

El personal que preste el servicio objeto de este contrato desarrollará la tareas inherentes al mismo tanto en la sede de la Dirección Provincial, sita en Paseo de la Estación 19, como en la del Archivo Central, sin perjuicio de que, en caso de necesidad, sea preciso el desplazarse a cualquiera de las sedes de la provincia por cuestiones relativas a la documentación obrante en las mismas, declarando esta Dirección Provincial, y conociéndolo y aceptándolo expresamente el adjudicatario, que dicho personal no tiene vinculación ni derecho alguno con el Servicio Andaluz de Empleo.

Por tanto, el personal contratado por el adjudicatario, en su caso, dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, respecto al citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social actualmente vigente, o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable este Organismo de las obligaciones entre ellos, aún cuando las medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.

El contratista deberá aportar programa de trabajo en el que se detallará la metodología de trabajo a aplicar para el cumplimiento del contrato, con indicación de quien vaya a realizar la prestación del servicio objeto del contrato con experiencia en trabajos similares en la Administración, que permita tener constancia de un alto grado de conocimiento de las tareas a desarrollar, así como el nivel de formación específica en la materia (debidamente acreditada).

7. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario está obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato, informe o documento que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato durante un plazo de 5 años desde que tuvo conocimiento del mismo. La información existente en las dependencias del Servicio Andaluz de Empleo tiene el carácter de confidencial por lo que cualquier manipulación o uso que haga sobre ella es fraudulenta (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).

8. RÉGIMEN DE PAGO

El contratista tendrá derecho al abono del servicio efectivamente prestado. El precio total del contrato se dividirá en dieciocho facturas mensuales de igual importe.

Para ello presentará, dentro de los diez primeros días naturales del mes siguiente del que se trate, factura mensual que comprenda los trabajos desarrollados en el período objeto de facturación.

El presente Pliego ha sido aprobado por Resolución de fecha 16 de mayo de 2016, del Director Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Jaén