

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TAREAS AUXILIARES DEL ARCHIVO REAL Y GENERAL DE NAVARRA

1.- Objeto

2.- Personal destinado al Servicio

3.- Descripción del Servicio

3.1. Recepción

3.2. Sala de Consulta

3.3. Biblioteca

3.4. Limpieza de los depósitos

5.- Disponibilidad del personal

6.- Requisitos del personal y de prestación del servicio

7.- Coordinación y dirección técnica

8.- Coordinación y seguimiento del servicio

9.- Confidencialidad

10.- Información

11.- Calendario laboral

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TAREAS AUXILIARES DEL ARCHIVO REAL Y GENERAL DE NAVARRA
--

1.- Objeto

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas conforme a las cuales ha de llevarse a cabo la contratación y prestación del servicio de Tareas Auxiliares que se realizará en el Archivo Real y General de Navarra. El servicio de Tareas Auxiliares es una extensión de las funciones inherentes al equipo de técnicos funcionarios del Archivo Real y General de Navarra, para cuya adecuada ejecución se requiere de la ayuda auxiliar prestada a través de este contrato con el fin de conseguir la prestación de un servicio público de calidad.

El servicio objeto de esta contratación deberá incluir todas aquellas actuaciones derivadas de la necesidad de poner a disposición de los usuarios la documentación depositada en sus instalaciones, de acuerdo a las normas que rigen el Servicio de Consulta del Archivo Real y General de Navarra, así como la realización de las tareas de reprografía, limpieza de depósitos y otras, de acuerdo a las especificaciones que se recogen en el siguiente apartado de este mismo Pliego.

No serán admitidas aquellas ofertas técnicas que no se adecuen al pliego de prescripciones técnicas.

2.- Personal destinado al Servicio

2.1. El personal destinado al servicio está compuesto por seis personas con los siguientes perfiles:

- a) Servicio de atención al usuario en el área de Sala de Consulta: tres personas con perfil de Auxiliar de Archivos. El personal asignado a este Servicio ejercerá funciones auxiliares de atención en el mostrador de peticiones de Sala de Consulta de manera rotatoria.
- b) Servicio de recepción al usuario en el área de Recepción: una persona con perfil de Auxiliar de Archivos.
- c) Servicio de atención al usuario en el área de Biblioteca: una persona con perfil de Auxiliar de Bibliotecas.
- d) Servicio de limpieza de depósitos: una persona con perfil de Empleado de Limpieza.

* Todo el personal mencionado deberá sustituirse durante los períodos de vacaciones, incapacidades laborales o ausencias sobrevenidas.

2.2. Para futuras sustituciones del personal deberán tenerse en cuenta las siguientes condiciones:

-El personal incluido en los puntos **a) y b)** deberá tener experiencia en el desempeño de funciones similares a las exigidas.

-El personal incluido en el punto **c)** deberá tener experiencia en el desempeño de funciones similares a las exigidas y conocimientos de biblioteconomía al menos a través de cursos básicos o de iniciación.

-El personal destinado al área de Recepción, incluido en el punto **b)** deberá tener dominio hablado y escrito del euskera.

-El personal incluido en el punto **d)** deberá tener experiencia en el desempeño de labores de limpieza de unidades de instalación propias de archivos históricos (cajas, libros, carpetas, formatos especiales, etc.).

3.- Descripción del Servicio

Sin perjuicio de las directrices específicas que se puedan impartir desde el Archivo Real y General de Navarra y con independencia de que la empresa adjudicataria ofrezca mejoras para la realización del servicio, las funciones que deberán realizarse son las siguientes:

3.1.- Recepción:

Para este servicio se requiere 1 persona con perfil de Auxiliar de Archivos, con cualificación suficiente para desarrollar las siguientes funciones auxiliares (estas funciones auxiliares se consideran funciones delegadas de la persona responsable de Sala de Consulta y Biblioteca):

- Informar a los usuarios del procedimiento y las normas vigentes de acceso a la Sala de Consulta y Biblioteca.
- Informar a los usuarios del uso de las taquillas para sus objetos personales y del guardarropa para sus abrigo y paraguas.
- Verificar la identificación de los usuarios de la Sala de Consulta y Biblioteca.
- Informar a los usuarios de los puestos de trabajo asignados en la Sala de Consulta y Biblioteca.
- Entregar a los usuarios las copias previamente solicitadas.

- Custodiar en el puesto de Recepción el dinero ingresado por la realización de copias en el tiempo en el que este se encuentre fuera del armario de Reprografía.
- Realizar el arqueo diario de la caja de caudales en el momento en el que se cierre el puesto de Recepción.
- Informar de los eventos, visitas, cursos y talleres a los usuarios.
- Gestionar las inscripciones de usuarios a las actividades organizadas por el Archivo.
- Ofrecer información telefónica a los ciudadanos que la soliciten.

El horario de la persona asignada a este servicio es el siguiente:

- Lunes y viernes, de 9:00 a 15:00 horas.
- Martes, miércoles, jueves (del 15 de septiembre al 14 de junio): de 9:00 a 17:00 horas.
- Martes, miércoles, jueves (del 15 de junio al 14 de septiembre): de 9:00 a 15:00 horas.

3.2.- Sala de Consulta:

Para este servicio se requieren 3 personas con perfil de Auxiliar de Archivos, con cualificación suficiente para desarrollar las siguientes funciones:

3.2.1.- Funciones auxiliares de atención del mostrador de peticiones de Sala de Consulta: estas tres personas asumirán todos los días, de manera rotatoria, las siguientes tareas: sacar reservas de documentos, pedir unidades de instalación del depósito, devolver unidades de instalación al depósito y otras que les puedan ser encomendadas por la Responsable de Sala de Consulta o la Dirección del Archivo Real y General de Navarra.

3.2.2.- Atender el circuito completo de la documentación solicitada de acuerdo a lo siguiente:

- Recoger la ficha de petición de documentos.
- Llevar el primer ejemplar de la ficha al encargado de la Sala de Consulta para que, con su firma, autorice la salida de fondos de los depósitos.
- Desplazarse a los depósitos para localizar la documentación solicitada y extraerla, dejando en su lugar el primer ejemplar de la ficha de petición.
- Entregar la documentación en la Sala de Consulta, junto con el segundo ejemplar de la ficha de petición para su firma por el petitioner.

- Sacar a la Sala las siguientes unidades de instalación solicitadas por los usuarios cuando hayan finalizado la consulta de las anteriores.
- Recoger la documentación después de terminada la consulta, siguiendo las indicaciones del encargado de la Sala de Consulta.
- Guardar la documentación en el lugar exacto de los depósitos del que se ha extraído, comprobando y retirando el primer ejemplar de la ficha de petición que se había dejado como testigo.
- Archivar las fichas de consulta de la documentación, una vez guardada, y proceder a su expurgo en los plazos que determine el personal técnico del Archivo Real y General de Navarra.
- Controlar las reservas de documentación solicitadas por los usuarios.

3.2.3.- Comprobar el desarrollo del correcto ambiente en la Sala de Consulta, de acuerdo a lo siguiente:

- Supervisar la correcta manipulación de la documentación servida por parte de los usuarios.
- Informar al encargado de la Sala de Consulta de situaciones anómalas provocadas por los usuarios en la manipulación de la documentación.

3.2.4.- Atender el servicio de reprografía de acuerdo a lo siguiente:

- Realizar las fotocopias, digitalizaciones y reproducciones de documentos digitalizados y reproducciones de microfilm que soliciten los usuarios, siempre que dicha reproducción esté autorizada, de acuerdo a la normativa vigente en cada momento y siguiendo las instrucciones de los técnicos del Archivo Real y General de Navarra.
- Entregar diariamente un recuento de las reproducciones realizadas.
- Entregar a los usuarios las copias previamente solicitadas cuando así lo establezca la persona responsable de Sala de Consulta.
- Preparar los aparatos de consulta y reproducción de documentos, incluyendo la reposición del material necesario para su correcto funcionamiento.
- Preparar el carro con las cajas destinadas a reprografía y entregarlo cuando corresponda en el Servicio de Digitalización.

- Guardar el carro de las cajas destinadas a reprografía en un depósito documental al finalizar la jornada y recuperarlo al comenzar la jornada, diariamente.

3.2.5.- Preparar y revisar la documentación, de acuerdo a las instrucciones dictadas por los técnicos del Archivo Real y General de Navarra, conforme a lo siguiente:

- Realizar movimientos internos de la documentación para proceder a su reproducción, encajado, restauración, etc., o bien para cambiar su ubicación dentro del depósito.
- Realizar las tareas auxiliares de tratamiento de la documentación: montaje de cajas, rotulación, etiquetado y numeración de las unidades de instalación, renovación y sustitución de cajas o carpetas dañadas, introducción de información en la base de datos, etc.
- Atender las transferencias de documentación que puedan producirse, colaborando con los técnicos en la preparación de la documentación para su posterior incorporación al Archivo: retirada de cuerdas y contenedores, limpieza superficial, traslado a restauración en los casos que sea necesario, control de la documentación transferida, etc.
- Revisar periódicamente los depósitos de la documentación para detectar posibles anomalías y localizar documentos o unidades de instalación desplazadas o mal archivadas.

3.2.6.- Otras funciones:

- Control de la sala de consulta, biblioteca, depósitos de archivos, etc., informando a los técnicos del Archivo Real y General de Navarra de cualquier incidencia que pudiera surgir.

El horario de 2 de las personas asignadas a este servicio es el siguiente:

- Lunes y viernes, de 9:00 a 15:00 horas.
- Martes, miércoles, jueves (del 15 de septiembre al 14 de junio): de 9:00 a 17:00 horas.
- Martes, miércoles, jueves (del 15 de junio al 14 de septiembre): de 9:00 a 15:00 horas.

El horario de 1 de las personas asignadas a este servicio es el siguiente:

- Martes, miércoles, jueves (del 15 de septiembre al 14 de junio): de 9:00 a 17:00 horas.

- Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes (del 15 de junio al 14 de septiembre): de 9:00 a 15:00 horas. Este turno se corresponde con las vacaciones de resto de miembros del equipo, que realizan un rotatorio durante los tres meses del verano.

3.3.- Biblioteca:

Para este servicio se requiere 1 persona con perfil de Auxiliar de Bibliotecas, con cualificación suficiente para desarrollar las siguientes funciones (estas funciones auxiliares se consideran funciones delegadas de la persona responsable de Biblioteca):

- Atender al público en horario de Biblioteca.
- Atender las solicitudes de consulta de las colecciones de prensa de acuerdo a lo indicado en el punto 3.2.1. y 3.2.2. de este Pliego.
- Supervisar la correcta manipulación de la documentación servida por parte de los usuarios.
- Realizar las fotocopias y reproducciones de documentos digitalizados y reproducciones de microfilm que soliciten los usuarios, de acuerdo a lo indicado en el punto 3.2.3. de este Pliego.
- Preparar los aparatos de consulta y reproducción de documentos, incluyendo la reposición del material necesario para su correcto funcionamiento.
- Colocar los rollos de microfilm en los aparatos de visualización y entregar las microfichas al usuario para su consulta.
- Entregar a los usuarios las copias previamente solicitadas cuando así lo establezca la persona responsable de Biblioteca.
- Colaborar con el resto del personal en las labores descritas en los puntos 3.2.4. y 3.2.5. de este Pliego.

El horario de la persona asignada a este servicio es el siguiente:

- De lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas.

3.4.- Limpieza de los depósitos:

Para este servicio se requiere 1 persona con perfil de Empleado de Limpieza, con cualificación suficiente para desarrollar las siguientes funciones:

- Realizar la limpieza diaria de las cámaras en las que se encuentra la documentación, desde las puertas de seguridad hacia adentro. Será obligatoria la limpieza de las guías de los armarios compactos, la

superficie de las unidades de instalación (cajas, libros, carpetas, etc.), la superficie de las baldas, de la parte superior y de los laterales de los armarios (por dentro y por fuera), así como el suelo, las paredes y las puertas de seguridad por dentro.

- La limpieza de las guías de los armarios compactos y del suelo de los depósitos se realizará exclusivamente con aspirador.
- La superficie de las unidades de instalación, de las baldas y de la parte superior y los laterales de los armarios se realizará con paños limpiadores magnéticos. Tanto los filtros de los aspiradores como los paños para limpiar el polvo deberán sustituirse frecuentemente.
- La limpieza de las baldas se realizará de arriba hacia abajo. Las unidades de instalación deberán sacarse siguiendo su orden en el estante. Una vez realizada la limpieza de la balda, se hará lo mismo con las unidades de instalación y se volverán a colocar en su estante, siguiendo el orden correspondiente. No se llevará agua al interior de los depósitos, salvo para limpieza puntual de manchas.
- Las puertas de seguridad, por la parte interior del depósito, se limpiarán con un producto específico para acero.
- La limpieza de los formatos especiales (carpetas, libros, prensa, etc), se realizará siguiendo las instrucciones del personal técnico del Archivo Real y General de Navarra.
- A petición del personal del Archivo Real y General de Navarra se realizarán tareas de limpieza de documentos específicas, siguiendo las instrucciones correspondientes.

El horario de la persona asignada a este servicio es el siguiente:

- Horario ordinario: de lunes a viernes, de 8:00 a 12:30 horas.

3.5. Otras funciones:

El personal descrito en los puntos 3.1., 3.2. y 3.3. podrá realizar, a petición del equipo técnico, otras funciones objeto del contrato como son tareas auxiliares de numeración, foliación, signaturizado, ordenación de unidades de instalación, revisión de cajas, revisión de textos y descripciones y cualquier otra tarea necesaria para la correcta ejecución del objeto del contrato.

4. Disponibilidad del personal

4.1. La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad del personal necesario para cubrir las tareas objeto de esta adjudicación con personal cualificado, durante el tiempo que dure la adjudicación, de forma que se garantice la cobertura y el mismo nivel de servicio ininterrumpidamente.

4.2. La empresa adjudicataria asignará personal fijo al Archivo para garantizar el correcto conocimiento de las instalaciones y dinámica interna. Siempre que la totalidad de horas diarias individuales de servicio lo permita, el personal será el mismo durante todo el período contractual. La empresa adjudicataria asignará un equipo estable de personal fijo y de reserva para garantizar este requisito y los que se recogen en los puntos siguientes.

4.3. El Archivo Real y General de Navarra se reserva el derecho de ampliar, reducir y modificar los horarios, programación y número de personal asignado al servicio, siempre dentro de los márgenes legales establecidos.

5. Sustitución de personal

5.1. Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario deberá mantener el número de técnicos cualificados ofertados en la Propuesta, de forma que se garantice la cobertura y el mismo nivel de servicio.

5.2. Para ello la empresa adjudicataria deberá tener prevista la sustitución del personal a su cargo ante cualquier incidencia que pudiera presentarse, como incapacidades laborales, vacaciones o cualquier otra situación análoga, sustituyendo a dicha persona por otra con la misma cualificación técnica. Dicha sustitución deberá ser comunicada previamente al Servicio de Archivos y Patrimonio Documental mediante escrito junto con el currículum de la persona designada como sustituta. En todo caso, para que dicha sustitución sea efectiva deberá contar con el visto bueno del Archivo.

5.3. El personal de sustitución asumirá las funciones completas del puesto que es objeto de la sustitución.

6. Requisitos del personal y de prestación del servicio

6.1. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria formar específicamente al personal que presta el servicio, así como al personal de reserva, tanto en lo que afecte a la prestación del servicio como a la manipulación y manejo de los documentos, según las directrices de los técnicos del Archivo Real y General de Navarra.

6.2. Las personas designadas por la empresa adjudicataria para llevar a cabo el servicio objeto de esta contratación, tendrán que cumplir los siguientes requisitos, según los lugares de trabajo ofertados:

6.2.1. Estará totalmente prohibido comer, beber, fumar, guardar comidas o bebidas cerca de los documentos o en las áreas de almacenamiento de los documentos.

6.2.2. El trato del personal con el público y con el personal del Archivo Real y General de Navarra tendrá que ser siempre correcto.

6.2.3. El personal destinado al servicio deberá ir uniformado, por lo que la empresa adjudicataria hará una propuesta de uniforme, tanto para las personas destinadas a las tareas auxiliares mencionadas, como para las encargadas de la limpieza.

6.3. El Servicio de Archivos se reserva el derecho a solicitar el cambio de una persona destinada al servicio, en caso de que ésta no cumpla con los requisitos definidos en el presente Pliego.

7. Coordinación y dirección técnica

7.1. Los trabajos objeto de este procedimiento se realizarán bajo la supervisión de la Dirección del Archivo Real y General de Navarra y estarán coordinados por los técnicos funcionarios en los siguientes casos:

- El personal destinado a la Sala de Consulta desempeñará su tarea bajo la supervisión directa y las instrucciones técnicas del técnico Responsable de la Sala de Consulta, que actuará como coordinador del servicio en dicho ámbito.

- El personal destinado a la Biblioteca desempeñará su tarea bajo la supervisión directa y las instrucciones técnicas del técnico funcionario Responsable de la Biblioteca, que actuará como coordinador del servicio en dicho ámbito.

7.2. Cualquier alteración en las condiciones establecidas en el presente Pliego deberá comunicarse previamente y contar con el visto bueno del Archivo.

8. Coordinación y seguimiento del servicio

8.1. La empresa adjudicataria deberá coordinar sus tareas con el resto de personal que preste servicios en el mismo lugar de trabajo, siguiendo siempre los criterios establecidos por el Archivo Real y General de Navarra.

8.2. La empresa adjudicataria nombrará un responsable que actuará como interlocutor entre los trabajadores contratados y el responsable del servicio designado por el Archivo Real y General de Navarra. Cualquier duda que pueda surgir será consultada con un técnico responsable, sin que, en ningún caso, el personal de la empresa pueda tomar unilateralmente decisiones que afecten al resultado del trabajo.

9. Confidencialidad

El adjudicatario se compromete a que la documentación puesta a su disposición para los trabajos que se contratan no sea utilizada para otros fines distintos a los previstos en estos Pliegos, y a mantener la confidencialidad de la documentación empleada, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos.

10. Información

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato la empresa adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Administración de la Comunidad Foral a tales efectos, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

11. Calendario de trabajo

Para el año 2024 se ha calculado un total de 244 días laborables en función de los días festivos previstos.