



Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia

Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN A VALORAR EN LA FASE DE CONCURSO PARA EL INGRESO EN LOS CUERPOS DE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DERIVADAS DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2017 Y 2018.

I.- Descripción del objeto contractual.

Este pliego tiene como finalidad especificar las condiciones técnicas que han de regir la contratación de las tareas necesarias para realizar funciones de asistencia técnica a los Tribunales en recepción y la valoración de méritos aportados por los aspirantes en la fase de concurso de los procesos selectivos de los Cuerpos de la Administración de Justicia derivados del Real Decreto 702/2017, de 7 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2017 y de los procesos derivados de la oferta de empleo para 2018, que por razones de eficiencia el Ministerio de Justicia considera conveniente acumular.

Las tareas se realizarán por cada proceso selectivo, tanto de promoción interna como libre, a requerimiento de los Tribunales que podrán demandar algunos o todos los descritos en este pliego, y de acuerdo con sus instrucciones.

Con carácter general, los servicios de desarrollarán en las siguientes fases:

1. Recepción, captura, grabación y tratamiento de la información y documentación aportada por los aspirantes para su valoración en la fase de concurso.
2. Tramitación, grabación y tratamiento de los datos certificados por las Comunidades Autónomas y el Ministerio de Justicia sobre los servicios prestados, para la valoración de los méritos de antigüedad u otros méritos certificados.
3. Elaboración de una propuesta de valoración de los méritos aportados por cada aspirante y/o certificados por las Comunidades Autónomas y el Ministerio de Justicia, adjudicando a cada aspirante la puntuación correspondiente de acuerdo con los criterios establecido en el Anexo respectivo de cada convocatoria y las instrucciones de los respectivos Tribunales.

Las tareas se cuantifican teniendo en cuenta el número de aspirantes, la relación de aspirantes por plaza y el número y tipo de méritos a valorar, según los diferentes cuerpos y turnos, según consta en los siguientes cuadros, como datos orientativos.

OEP 2017-18 Libres						
Cuerpo	Reposición		Estabilización		Rep+Estab	2 aspirantes/plaza
	2017	2018	2017	2018		
Gestión	312	363	457	344	1.476	2.952
Tramitación	226	311	977	1.062	2.576	5.152
Auxilio	82	121	839	768	1.810	3.620
Forenses	27	12	46	52	137	274
Total/unidad					5.999	11.998
Total/unidad						
OEP 2017-18 Promoción Interna						
Cuerpo	Reposición		Estabilización		Rep+Estab	2 aspirantes/plaza
	2017	2018	2017	2018		
Gestión	94	109	137	103	443	886
Tramitación	80	93	293	319	785	1.570
Total/unidad					1.228	2.456
Total/unidad						
TOTAL Libres+ Promoción						
					7.227	14.454

Esta estimación se ha efectuado considerando que puedan pasar a la fase de concurso hasta un máximo de dos aspirantes por plaza convocada, por lo que el coste final dependerá del número de aspirantes que finalmente se valoren.

II.- PRIMERA FASE: RECEPCIÓN, CAPTURA, GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN APORTADA POR LOS ASPIRANTES PARA SU VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO

II.1 Recepción de la información.

La entrada de las instancias y la documentación con los méritos aportados por los aspirantes para cada una de las convocatorias de procesos selectivos derivados de las Ofertas de Empleo Público para el año 2017 y 2018 tendrá lugar por vía presencial a través del Registro del Ministerio de Justicia, calle Bolsa nº 8, 28071- Madrid o en los registros de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno de la Administración General del Estado, así como en cualquiera de los órganos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se dirigirá a la Unidad que determine la convocatoria o por vía telemática a través del sistema que se establezca.

La recepción se realizará en papel o en documentos electrónicos a través del sistema de Registros GEISER o en su caso mediante sistema telemático.

II.2. Tratamiento de la información y Lectura y captura de datos

- a) Captura y verificación de las instancias y la documentación presentadas por los aspirantes en papel y las recibidas en el Ministerio de Justicia a través del sistema de registro GEISER o sistema telemático establecido, incorporando la fecha de presentación en el Registro.
- b) Incorporación de la documentación anexa a las instancias, con los méritos aportados por los aspirantes.
- c) Comprobación de los requisitos de admisibilidad de las instancias, con especial atención al plazo de presentación.
- d) Otras actuaciones complementarias a las anteriores que puedan surgir en función de la operatividad del sistema.

III.- SEGUNDA FASE: CERTIFICACIONES APORTADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN

III.1 Incorporación de la información a la base de datos de la antigüedad y otros méritos certificados.

Se entregará al contratista una base de datos con los aspirantes que han superado la fase de oposición, para la incorporación de la información anteriormente recabada en las solicitudes correspondiente a la fase de concurso.

En el caso de promoción interna y médicos forenses se tendrán en cuenta todos los méritos de la convocatoria que pueda aportar cada aspirante. En caso de acceso por el turno libre, se valorará el mérito de antigüedad y, aquellos otros que se puedan especificar en la convocatoria, lo que se podría incluir para el Cuerpo de Tramitación.

Para recabar los certificados de servicios prestados del mérito de antigüedad, el contratista elaborará y facilitará al Ministerio de Justicia un fichero en el que se indicará la siguiente información:

- En el caso de los procesos selectivos de promoción interna, la Comunidad Autónoma en la que actualmente el interesado presta servicios.

- En el turno libre, relacionarán en un listado todos los servicios prestados por los funcionarios interinos distinguiendo los siguientes ámbitos:

- Comunidades Autónomas transferidas: Andalucía, Aragón, Asturias, Canarias, Cantabria, Cataluña, Comunidad Valenciana, Madrid, Navarra, La Rioja y País Vasco.

- Ámbito de gestión del Ministerio de Justicia (Comunidades Autónomas no transferidas): Se organizará teniendo en cuenta el territorio de las siguientes Gerencias: Extremadura, Valladolid, Burgos, Albacete, Murcia, Illes Balears y ciudades Autónomas de Ceuta, Melilla.

El fichero contendrá al menos los siguientes datos: DNI, Apellidos y Nombre y lugares y periodos de tiempo de prestación de servicios. Este fichero se remitirá a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia para su solicitud a los organismos correspondientes.

El contratista realizará el seguimiento y la comprobación de la emisión de las certificaciones solicitadas a las Comunidades Autónomas e incorporarán a la base de datos la información según el apartado siguiente.

III.2. Nuevos campos de la Base de datos y elaboración de otros ficheros.

- a) Añadir a la base de datos los campos necesarios para la incorporación de los méritos y asignación de puntuaciones: méritos presentados, méritos valorados, méritos excluidos con indicación del motivo de exclusión y puntuaciones otorgadas.
- b) Creación de un fichero que contenga las imágenes de las solicitudes y la documentación procesadas a través de proceso de digitalización que garantice su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia mediante el correspondiente sello electrónico o sistema análogo.
- c) Información estadística sobre el número de aspirantes, con detalle de la causa de exclusión en su caso, en los turnos de promoción interna y libre (con especificación de los que concurren por el cupo de reserva de discapacitados) por ámbito geográfico y documentación que presentan, según las bases de las convocatorias y las instrucciones de los Tribunales.
- d) Otros ficheros o listados relacionados que soliciten los Tribunales o el Ministerio de Justicia

TERCERA FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS Y ASIGNACIÓN DE PUNTUACIONES.

IV.1. Análisis de méritos y asignación de puntuaciones.

Los méritos aportados por los aspirantes se analizarán y comprobarán de acuerdo con lo establecido en las Órdenes de convocatoria y las instrucciones que les faciliten los Tribunales sobre los diferentes aspectos a valorar. De la misma manera, se otorgarán las puntuaciones correspondientes a cada aspirante de los méritos que se consideran valorables.

Las particularidades o dudas que puedan surgir en el proceso de análisis, comprobación de documentación y asignación de puntuaciones serán consultadas directamente al respectivo Tribunal.

IV.2. Bases de datos, listados generales de calificaciones y documentación excluida.

Las puntuaciones asignadas a cada aspirante por los méritos valorados se incorporarán a la base de datos a que se refiere el apartado III.2. Finalizada la valoración se emitirán a requerimiento de los Tribunales Calificadores listados con la propuesta de las puntuaciones asignadas, por ámbito territorial, turno general y discapacitados, sistema de acceso y por concepto de mérito, con la siguiente información que compondrá el listado provisional de méritos, ordenado alfabéticamente:

- a) DNI
- b) Apellidos y Nombre
- c) Puntuación asignada a cada mérito
- d) Puntuación total

IV.3. Alegaciones al listado provisional de méritos.

Una vez realizadas las comprobaciones que estimen oportunas, los Tribunales Calificadores harán públicas, las listas con las puntuaciones provisionales que podrán ser objeto de alegaciones por los interesados. Las solicitudes de rectificación que, en su caso, presenten los aspirantes, recibirán el mismo tratamiento que el establecido en los párrafos anteriores para las solicitudes de méritos iniciales.

La empresa comprobará posibles errores en la valoración, errores aritméticos y realizará una nueva propuesta con las posibles correcciones a los respectivos Tribunales Calificadores.

Una vez verificada por los Tribunales, esta propuesta tendrá el carácter de listado definitivo de méritos.

IV.4. Requisitos de seguridad y seguimiento del proceso de grabación de instancias y de corrección de ejercicios.

Los datos referidos a los opositores están sujetos a la normativa general de protección de datos. Además, todas las operaciones antes descritas se realizarán en condiciones tales que aseguren la total confidencialidad de datos del proceso de corrección, garantizándose en todo momento que ninguna información acerca del mismo llegue a personas ajenas al respectivo Tribunal Calificador.



Asimismo, se pondrá especial cuidado en verificar el consentimiento de los aspirantes que soliciten que se recaben los datos que obren en poder de las Administraciones Públicas.

V. RECEPCION DE LOS TRABAJOS Y PLAZOS DE REALIZACIÓN Y ENTREGA

La ejecución de los trabajos no podrá superar el plazo indicado por los Tribunales Calificadores, de acuerdo con las Órdenes de convocatorias y tendrá una duración máxima de hasta 6 meses a partir del Acuerdo por el que se establezca la apertura de la fase de concurso.

La recepción de los trabajos se hará cuando se haya presentado a los Tribunales Calificadores o al Ministerio de Justicia las bases de datos, ficheros y listados con la propuesta definitiva de valoración y la información complementaria, así como se haya realizado la verificación por parte de éstos que la información es completa y es correcta.

En caso de que haya que realizar alguna aclaración, corrección y modificación, la recepción no se entenderá realizada hasta que se hayan hecho las oportunas aclaraciones, correcciones o modificaciones.

EL SUBDIRECTOR GENERAL, José Ramón Crespo Sánchez