PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE PARA EL DESPLIEGUE Y PUESTA EN MARCHA DEL NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL REGISTRO CIVIL DE ESPAÑA

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	1/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

CONTENIDO

1. Antecedentes **1**

2. Objeto **4**

3. estrategia del despliegue **5**

4. Especificaciones generales **9**

4.1. Descripción del servicio de despliegue *9*

4.2. Fases de Prestación del Servicio *13*

4.2.1. Fase de homologación 13

4.2.2. Fase de pilotaje y puesta en marcha 14

4.2.3. Fase de devolución del servicio 15

4.3. Equipo de trabajo *17*

4.4. Lugar de prestación del servicio *18*

4.5. Horario de prestación del servicio *18*

4.6. Dirección, gobernanza y seguimiento del contrato *19*

4.7. Recursos materiales *20*

4.8. Propiedad intelectual *21*

4.9. Consideraciones de Seguridad y Confidencialidad de datos *22*

4.9.1. Obligaciones del adjudicatario como encargado del tratamiento 24

5. LOTE 1: Oficina técnica de control de PROYECTO Y CALIDAD DEL PROCESO DE DESPLIEGUE **27**

5.1. Especificidades del servicio de la Oficina Técnica *27*

5.2. Equipo de trabajo de la Oficina Técnica *29*

5.2.1. Gestión de recursos en el equipo base 30

5.2.2. Gestión de suplencias 31

5.3. Dimensionamiento de la Oficina Técnica *32*

5.4. Entregables del servicio *32*

6. LOTEs 2, 3 y 4: SERVICIOS DE PILOTAJE Y PUESTA EN MARCHA **35**

6.1. Especificidades del servicio de soporte al pilotaje y puesta en marcha *35*

6.2. Equipos de pilotaje *35*

6.3. Dimensionamiento de los Equipos de pilotaje *38*

6.4. Entregables del servicio *40*

Anexo I: Listado de perfiles profesionales exigidos al equipo de proyecto **43**

Anexo II: composición de oficinas de los partidos judiciales y distribución por lotes **47**

Anexo III: INDICADORES DE SERVICIO Y REGULARIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ANS- rEVISIÓN DE PRECIOS **61**

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	2/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

A) ANS que afectan a los plazos de entrega de informes y otros entregables del contrato en la fase de homologación: 61

B) ANS que afectan a los plazos de entrega de informes y otros entregables del contrato en la fase de despliegue masivo: 63

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	3/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

1. ANTECEDENTES

El 21 de Julio de 2011 se promulgó la Ley 20/2011 de Registro Civil. La complejidad de la Ley y el cambio absoluto respecto al modelo anterior del Registro Civil, ha supuesto la aprobación de varios aplazamientos de su entrada en vigor, a lo largo de los últimos años, con alguna excepción de sus preceptos, dado que se precisa necesariamente de un periodo de implementación desde el punto de vista tecnológico, estructural y organizativo, a los efectos de dotación de medios digitales y materiales, provisión de plazas y formación de personal.

Fundamentalmente, desde el punto de vista tecnológico, ese periodo de *vacatio legis* amplio ha posibilitado el adecuado desarrollo de la plataforma digital DICIREG adaptada al nuevo modelo, sobre la cual se tramitarán los expedientes por medios electrónicos, se inscribirán todos los hechos relativos al estado civil de las personas que deban acceder al Registro, se organizará la publicidad de la información registral en formato digital y se posibilitará el acceso telemático al mismo, respecto de los ciudadanos, mediante su identificación electrónica. El sistema informático DICIREG ya está construido y se ha podido probar en algunas oficinas de Registro Civil y Consulados para validar su funcionamiento y su cobertura de las necesidades de tramitación, en materia de procedimientos de Registro civil.

En su redacción original, la ley 20/2011 establecía que el Registro Civil se organizaría en Oficinas Generales, una Oficina Central y Oficinas Consulares, dotadas de funciones y competencias propias, aunque dependiendo de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública en tanto que centro superior directivo, consultivo y responsable último del Registro Civil. Este enfoque suponía una reducción muy importante en el número de oficinas respecto al que existe actualmente.

Durante el periodo transcurrido desde la publicación de la Ley se han mantenido diferentes enfoques en cuanto al modelo organizativo de Registro Civil. A partir de abril de 2015, el Ministerio de Justicia decidió revisar la reforma del Registro Civil con el objetivo de alcanzar un consenso que contase con los apoyos necesarios, tanto de los afectados, como de los trabajadores, los sindicatos y los partidos políticos. Reafirmándose así la voluntad de mejorar la gestión del Registro Civil para conseguir un servicio público de calidad, gratuito y cercano a los ciudadanos.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	4/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

En dicho contexto, se vislumbró la necesidad de una reforma legal que permitiera la modificación parcial de algunos aspectos de la Ley 20/2011, antes de su efectiva entrada en vigor, con objeto de adaptar la norma legal al definitivo modelo de Registro Civil concebido, facilitando con ello su implantación. Este cambio, aprobado en la ley 6/2021, de 28 de abril, por la que se modifica la ley 20/2011, se justifica en el sentido de redefinir algunos aspectos de la Ley para, en primer lugar, preservar la naturaleza del Registro Civil como un servicio público y gratuito. Además, garantizar el acceso a todos los ciudadanos, con una red de oficinas dotada de servicios electrónicos y adecuadamente capilarizada en todo el territorio nacional, para proporcionar la necesaria cercanía a los usuarios del servicio registral. Aprovechar la experiencia de los empleados públicos a cargo de su llevanza para la implementación del nuevo modelo del Registro Civil y la culminación del mismo en la fecha de entrada en vigor y, muy especialmente, respetar de forma escrupulosa y completa sus derechos y sus expectativas profesionales durante el periodo de implantación del nuevo Registro y una vez concluido el mismo. Perfilar de forma más cuidadosa el marco de colaboración entre las diferentes administraciones públicas concurrentes en este servicio público, de forma que las comunidades autónomas participen en el diseño, medios y ejecución de la prestación del mismo, en sintonía con su atribución de competencias, bien sea ejecutivas en materia de registro civil, o transferidas en medios materiales y personales de la Administración de Justicia. Para ello, se ha tramitado una reforma de la Ley 20/2011 que tiene por objeto adaptar la norma legal al definitivo modelo de Registro Civil concebido, sin desnaturalizar su espíritu; permitiendo con ello su implantación.

La Ley 20/2011, modificada en los términos antes mencionados por la Ley 6/2021, entró en vigor el 30 de abril de 2021 y se requerirá un gran esfuerzo organizativo, tecnológico y económico para su efectiva implantación en todas las oficinas.

Ello requiere la adecuada racionalización del proceso. La puesta en funcionamiento de forma simultánea de todas las nuevas oficinas del Registro Civil constituiría una forma de organización enormemente ineficiente y de gran gasto de los recursos públicos. Por ello y para garantizar la continuidad del servicio en las nuevas oficinas, es imprescindible el diseño de un proceso coherente de implantación de éstas, con el máximo ahorro y rentabilización de los medios a emplear, permitiendo una incorporación progresiva de las mismas a lo largo del territorio nacional en el nuevo modelo, preservando la continuidad del servicio con el modelo actual de Registro Civil, para garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos durante el periodo de transformación.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	5/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

Con la reforma legislativa, habrá una Oficina General del Registro Civil en todas las poblaciones que sean sede de la capital de un partido judicial.

Además, se prevé que el resto de oficinas actuales en los Juzgados de Paz sigan colaborando con las oficinas generales en el inicio de expedientes a resolver por aquellas y en la práctica de inscripciones de sus Libros registrales anteriores a la entrada en vigor de la ley 20/2011 y el resto de labores en materia de Registro Civil que legal y reglamentariamente se establezcan.

Todas las Oficinas del Registro Civil utilizarán los mismos sistemas y aplicaciones informáticas. El Ministerio de Justicia proveerá, tanto en su desarrollo como en su explotación, el conjunto de aplicaciones que soportan la actividad de los procesos operativos que se tramitan en el Registro Civil para todo tipo de oficinas.

El Ministerio de Justicia, en adelante MJU, y las Comunidades Autónomas, en adelante CCAA, con competencias ejecutivas en la materia o transferidas en medios materiales de Administración de Justicia, establecerán los mecanismos de coordinación necesarios para proporcionar los servicios de acceso a los sistemas del Registro Civil, soporte microinformático, formación y atención a usuarios.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	6/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

2. OBJETO

El objeto del presente documento es la contratación de los servicios de soporte para el despliegue y la puesta en marcha del sistema informático DICIREG en todas las oficinas de Registro Civil.

Debido a la complejidad organizativa de este contrato, el elevado número de oficinas a transformar y el limitado plazo total para la completa implantación de DICIREG, es necesario dividir el objeto de licitación en Lotes para poder asumir un gran número de despliegues de forma simultánea.

Dicha contratación consta de cuatro Lotes:

- Lote 1: Servicios de oficina técnica para el control del proyecto y calidad del proceso de despliegue y puesta en marcha del sistema informático DICIREG en todas las oficinas de Registro Civil.

- Lote 2: Servicios de despliegue y puesta en marcha en las oficinas generales y colaboradoras ubicadas en los territorios de las Comunidades Autónomas de Andalucía, Islas Canarias, Castilla La Mancha, La Rioja, Murcia y las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.

- Lote 3: Servicios de despliegue y puesta en marcha en las oficinas generales y colaboradoras en los territorios de las Comunidades Autónomas de Cataluña, Comunidad valenciana, País vasco, Navarra e Islas Baleares.

- Lote 4: Servicios de despliegue y puesta en marcha en las oficinas generales y colaboradoras en los territorios de las Comunidades Autónomas de Asturias, Galicia, Castilla León, Madrid, Aragón, Cantabria y Extremadura y la oficina central del Registro Civil.

Con el fin de asegurar que los adjudicatarios del presente procedimiento de adjudicación actúan con la objetividad y neutralidad que resulta indispensable para el correcto desarrollo del objeto de la relación contractual, será incompatible la adjudicación de dos o más Lotes a la misma empresa u otra empresa de su grupo o vinculadas.

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	7/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

3. ESTRATEGIA DEL DESPLIEGUE

Según la ley 6/2021 que modifica la Ley 20/2011, el Registro Civil de España contará con una red de oficinas dotada de servicios electrónicos y adecuadamente capilarizada en todo el territorio nacional, para proporcionar la necesaria cercanía a los usuarios del servicio registral y aprovechará la experiencia de los empleados públicos a cargo de su llevanza para la implementación del nuevo modelo del Registro Civil.

En la nueva redacción de la Ley se perfila de forma más cuidadosa el marco de colaboración entre las diferentes administraciones públicas concurrentes en este servicio público, de forma que las comunidades autónomas participen en el diseño, medios y ejecución de la prestación del mismo, en sintonía con su atribución de competencias, bien sea ejecutivas en materia de registro civil, o transferidas en medios materiales y personales de la Administración de Justicia. Es imprescindible el diseño de un proceso coherente de implantación de las nuevas oficinas, con el máximo ahorro y rentabilización de los medios a emplear.

Las oficinas del Registro Civil en el modelo promulgado por la Ley 20/2011 y su modificación a través de la Ley 6/2021, serán:

- Oficina Central: 1

- Oficinas Generales: 431 en todas las poblaciones que sean sede de la capital de un partido judicial. Con la posibilidad de adaptación en caso de modificación de los partidos judiciales o municipios existentes.

- Oficinas Consulares: 180. Estas oficinas no están incluidas en el alcance inicial de este contrato.

- Oficinas colaboradoras. Con funciones similares a las Oficinas Generales, exceptuando la posibilidad de practicar asientos electrónicos y dictar resoluciones expresas. Son 1.058 en Oficinas de Justicia en el municipio (que prestan servicio a 551 municipios no agrupados, más 4.649 municipios que integran las 507 agrupaciones de Juzgados de Paz). A los efectos de cálculo de presupuesto y de planificación del despliegue se ha tenido en cuenta que este número de Oficinas colaboradoras podría incrementarse en 300 para atender las necesidades del resto de 2.449 Ayuntamientos no agrupados y de menos de 7.000 habitantes en el marco del Anteproyecto de Ley Orgánica de Eficiencia Organizativa del Servicio Público de Justicia, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, para la implantación de los Tribunales de Instancia y las Oficinas de Justicia en los municipios.

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	8/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

- Puntos de acceso al Registro Civil en Ayuntamientos. En los municipios donde no se ubique una Oficina General, además de existir las Oficinas Colaboradoras, los Ayuntamientos podrán solicitar al MJU que les habilite las conexiones necesarias, conforme se regule reglamentariamente, para que los ciudadanos puedan presentar en dichos Ayuntamientos solicitudes y documentación necesaria para las actuaciones ante el Registro Civil. Estos puntos de acceso no están incluidos en el alcance de este contrato.

Se comenzará, en primer lugar, por iniciar la transformación de las oficinas de los actuales Partidos Judiciales en cuya cabecera hay un Registro Civil Exclusivo (16) y el Registro Civil Central.

En fases sucesivas y, por orden decreciente de población total del Partido Judicial, se irá completando el proceso de transformación tecnológico y organizativo en los Partidos Judiciales que se determinen, simultaneando la Oficina General (cabeza de partido judicial) con las Oficinas Colaboradoras de su partido judicial.

Las fechas de apertura de cada uno de los 431 Partidos Judiciales de España en el nuevo modelo deberán acordarse entre las Administraciones competentes para establecer una estrategia de despliegue y planificación común.

En estos momentos, todavía no se ha definido de manera concreta esta planificación. Se prevé que a lo largo del año 2021 se avance en esta tarea para ir definiendo un Plan de despliegue de oficinas en cada Comunidad Autónoma con competencias transferidas y en el territorio dependiente del Ministerio de Justicia.

Por otro lado, existirá una estrategia de despliegue para las Oficinas Consulares consensuada con el Ministerio de Asuntos Exteriores.

Según lo anterior, estamos ante un escenario complejo de despliegue en el que es necesario que las CCAA autónomas con competencias y el Ministerio de Justicia identifiquen las tareas de formación y capacitación técnica de sus oficinas, necesarias para poner en marcha el nuevo modelo de Registro Civil, y definir un calendario, común y coordinado, para la ejecución de las mismas.

El adjudicatario recibirá al comienzo de ejecución de este contrato la planificación de despliegue de oficinas prevista para el año 2022 y deberá ir ajustando los medios técnicos y humanos del contrato según las planificaciones que vayan concretándose para los años posteriores.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	9/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

Durante el año 2021, se pondrán en marcha las Oficinas generales en los partidos judiciales de Madrid y Barcelona. No son objeto de este contrato.

En 2022, durante el primer semestre de contrato, se completará el despliegue con medios de este contrato, por orden decreciente de población, en el resto de Partidos Judiciales cuya Oficina General provenga de un Registro Civil exclusivo.

A partir del segundo semestre de contrato y durante 2023, se acometerá el despliegue en el resto de los 415 Partidos judiciales cuya Oficina general provenga de un Registro Civil Municipal con la siguiente previsión de despliegue semestral de oficinas por periodo semestral del contrato.

	Tipo de oficina					
PERIODO CONTRATO	**AYTO**	**CAB-AG**	**CENTRAL**	**COL+7**	**GENERAL**	**Total oficinas**
PRIMER SEMESTRE	21	21	1	50	14	107
SEGUNDO SEMESTRE	73	135		189	100	497
TERCER SEMESTRE	125	139		228	153	645
CUARTO SEMESTRE	81	212		84	162	539
Total oficinas	300	507	1	551	429	1788

La distribución de oficinas por periodo y Lote es la siguiente:

	LOTE 2				
PERIODO CONTRATO	**AYTO**	**CAB-AG**	**COL+7**	**GENERAL**	**Total oficinas**
PRIMER SEMESTRE	2	0	27	5	34
SEGUNDO SEMESTRE	15	36	51	33	135
TERCER SEMESTRE	17	27	58	50	152
CUARTO SEMESTRE	40	47	52	63	202
Total oficinas	74	110	188	151	523

	LOTE 3				
PERIODO CONTRATO	**AYTO**	**CAB-AG**	**COL+7**	**GENERAL**	**Total oficinas**
PRIMER SEMESTRE	5	6	14	5	30
SEGUNDO SEMESTRE	41	37	93	33	204
TERCER SEMESTRE	59	47	129	50	285
CUARTO SEMESTRE	10	31	20	21	82
Total oficinas	115	121	256	109	601

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	10/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw			

	LOTE 4					
PERIODO CONTRATO	**AYTO**	**CAB-AG**	**CENTRAL**	**COL+7**	**GENERAL**	**Total oficinas**
PRIMER SEMESTRE	14	15	1	9	4	43
SEGUNDO SEMESTRE	17	62		45	34	158
TERCER SEMESTRE	49	65		41	53	208
CUARTO SEMESTRE	31	134		12	78	255
Total oficinas	111	276	1	107	169	664

CAB-AG son Oficinas colaboradoras Cabeceras de Agrupación y COL +7 son Oficinas Colaboradoras no agrupadas y que atienden a poblaciones de más de 7.000 habitantes. AYTO son Oficinas colaboradoras en Aytos.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	11/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

4. ESPECIFICACIONES GENERALES

4.1. Descripción del servicio de despliegue

La puesta en marcha de las Oficinas con el nuevo sistema informático DICIREG se puede dividir en tres grandes fases, según se muestra en el siguiente diagrama:

El primer paso en la puesta en marcha de una oficina es la impartición de la formación a todos los usuarios, tanto en materia de tramitación de los procedimientos de Registro Civil en el marco de la nueva Ley, como en el uso del sistema DICIREG.

Esta formación correrá a cargo de la Administración competente. Por tanto, los adjudicatarios no se encargarán de impartir formación.

Previamente en la fase de tareas previas, el MJU habrá formado a los formadores encargados de formar a los usuarios finales y habrá facilitado los materiales formativos, los planes de pilotaje y el acceso al sistema de pruebas.

A continuación, debe realizarse un periodo de pilotaje en el uso práctico de DICIREG que tiene por objetivo completar la capacitación de los usuarios y disminuir el impacto del cambio de sistema en la prestación del servicio de Registro Civil a los ciudadanos.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	12/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

Este pilotaje consiste en la realización de una serie de flujos de tramitación compuestos por uno o varios expedientes, a través de los que los usuarios podrán poner en practica situaciones de tramitación reales con datos de prueba, en un entorno de DICIREG exactamente igual al de Producción que proporcionará el MJU.

A través de las evidencias de la realización de estos casos de pilotaje, el MJU y resto de Administraciones competentes podrán evaluar cuando una oficina está preparada para su puesta en marcha, tanto en medios técnicos como en capacitación y dotación de medios personales.

Una vez que el MJU o la Administración competente decida poner en marcha un Partido Judicial en el nuevo modelo, se tendrá que proceder al alta formal de las oficinas generales y colaboradoras que lo integran en el sistema y de todos sus usuarios y se proveerán los accesos.

Los casos de pilotaje y la duración de esta fase para un Partido Judicial determinado dependerán del número de usuarios de las oficinas y de sus competencias.

El objetivo del pilotaje para el nuevo usuario de DICIREG es la familiarización con el manejo de la aplicación y las funcionalidades del sistema a través de los Casos de Pruebas que se le asignen en el Plan de pilotaje de su oficina.

Los casos de prueba que se definan en cada Plan de pilotaje estarán adaptados al perfil de usuario (tramitador o encargado) y a la tipología de oficina en la que presta servicio (colaboradora, central o general). Los casos de prueba relacionados con inscripciones de hechos a través de asientos complementarios estarán agrupados en flujos de tramitación según un orden cronológico de ejecución para asegurar la existencia de los antecedentes necesarios en el sistema. Asimismo, la casuística territorial y de idioma estará adaptada a la composición territorial de oficinas del partido judicial. Se estima que el plazo de ejecución material de los flujos básicos de tramitación por funcionario es de 20 horas.

Una Oficina general deberá contemplar en su Plan de pilotaje todos los flujos de tramitación que abarquen toda su casuística de tramitación de expedientes.

En cambio, una Oficina colaboradora deberá realizar aquellos casos de prueba relacionados principalmente con la expedición de certificaciones, tanto en formato electrónico como de las peticiones que reciba de publicidad de sus Libros registrales

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	13/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

físicos no digitalizados y el alta de expedientes que se inicien en su ventanilla, pero deban tramitarse en una Oficina general. Su casuística de tramitación, por tanto, es menor que la de una Oficina general y su periodo de ejecución material del pilotaje será menor.

Según la estrategia de despliegue descrita en el apartado 3 de este Pliego, se considera una unidad de despliegue al conjunto de oficinas que van a implementar el nuevo modelo de Registro Civil de manera coordinada entre ellas y entrarán en servicio al mismo tiempo. Es decir, una unidad de despliegue está formada por una oficina general y todas las oficinas colaboradoras ubicadas en el partido judicial del que aquella es cabecera.

El número de oficinas y el número de usuarios en cada una de ellas variará según la composición de estas unidades de despliegue y los medios de soporte del contrato deberán adaptarse a esta circunstancia.

También se consideran unidades de despliegue la Oficina Central y las Oficinas Consulares.

Por tanto, en un Plan de pilotaje de una unidad de despliegue se deberán coordinar las labores de pilotaje en las diferentes oficinas para todos los futuros usuarios de DICIREG, de forma que se puedan completar todas ellas dentro del plazo máximo de dos meses y entren en servicio todas a la vez.

El servicio objeto de contratación es pues el conjunto de las tareas de índole organizativa y técnica necesarias para planificar la fase de pilotaje previa a la puesta en marcha de las unidades de despliegue definidas entre el MJU y las CCAA, gestionar la efectiva realización del mismo y dar soporte funcional y técnico a los nuevos usuarios durante este periodo, colaborar en las tareas administrativas de puesta en marcha y, en su caso, dar soporte *in situ* a aquellas oficinas que por su naturaleza lo requieran con posterioridad a su puesta en servicio.

El periodo de ejecución material de los trabajos contratados en cada una unidad de despliegue corresponderá al plazo planificado para la realización del pilotaje y puesta en marcha, que como máximo será de dos meses, y el soporte posterior a su entrada en funcionamiento.

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	14/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

Los adjudicatarios deberán planificar y coordinar en un *Plan de Despliegue del Lote (PDL)*, la ejecución material de todas estas unidades de despliegue, siguiendo la estrategia y calendario de despliegue semestral acordados entre el MJU y resto de Administraciones competentes, capacitando y poniendo en marcha los equipos de pilotaje que sean necesarios en cada momento durante el plazo de duración del contrato.

En el apartado 5.3 de este Pliego se detalla el cálculo para determinar el coste económico según las características de la unidad de despliegue y, en el Anexo II, se describe la composición de oficinas de cada Partido Judicial y su distribución para cada uno de los Lotes.

El servicio contratado, deberá contar en cada uno de los Lotes de despliegue, con una potente capacidad de planificación de la demanda durante todo el contrato y de interlocución con el resto de actores externos que van a intervenir en la capacitación del personal del Registro Civil, en materia de procedimientos y del uso de la herramienta DICIREG, previa a la realización de las labores de pilotaje.

Debido a la complejidad de gestión de la puesta en marcha y seguimiento de la prestación de los tres Lotes de despliegue y su coordinación durante todo el contrato, el MJU necesita dotarse de un servicio adicional de oficina técnica de gestión de proyecto.

Los adjudicatarios de los Lotes de despliegue deberán ir ajustando el número y composición de los equipos de pilotaje a las necesidades de las unidades de despliegue, según el *Plan General de Despliegue* (PGD) vigente, en cada momento del contrato.

El PGD es fruto del acuerdo entre las AAPP competentes y el MJU, para establecer el orden de despliegue de los Partidos Judiciales de cada territorio y su composición de oficinas definitivo. Los PDL serán revisados periódicamente para asegurar su completa alineación con el PGD.

En los apartados 5 y 6 de este Pliego se describen en detalle los servicios de oficina técnica de gestión de proyecto y los de pilotaje y puesta en marcha.

Cada licitador deberá presentar en su oferta una propuesta técnico-organizativa de prestación del servicio, en la que se detallarán la organización de tareas, responsables, objetivos y entregables para la realización de todas las actividades descritas en los

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	15/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

apartados específicos de este Pliego y según el índice de contenidos definido en el Anexo 2 del PCAP.

El incumplimiento de las tareas exigidas en los pliegos será considerado como infracción en los términos definidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP).

4.2. Fases de Prestación del Servicio

En los apartados que siguen se explican con mayor detalle cada una de estas fases.

4.2.1. Fase de homologación

La fase de homologación tendrá una duración máxima de un mes y, en ella, se llevará a cabo la adaptación a las necesidades concretas del proyecto y aceptación de la solución técnico-organizativa propuesta por el adjudicatario en su oferta. A la finalización de la misma, se deberán haber puesto en servicio todos los procesos y medios técnicos y humanos necesarios para la ejecución de todas las tareas objeto de este contrato.

Todos los adjudicatarios recibirán al inicio del contrato el PGD con la planificación de despliegue de oficinas que se haya consensuado hasta ese momento entre las CCAA y el MJU, con el objetivo de adaptar los PDL de cada uno de ellos.

Asimismo, recibirán formación específica de los trabajos a realizar y soporte acerca del nuevo modelo de Registro Civil y el sistema informático DICIREG y unos Planes de pilotaje tipo con más de 100 casos de prueba ya utilizados por el MJU para que puedan tomarlos como referencia.

La homologación afecta a todos los procesos a ejecutar por el adjudicatario en la fase de pilotaje y puesta en marcha y para el seguimiento y control de la misma, entre los que destacan los siguientes:

1) Modelo de seguimiento del servicio en fase de pilotaje y puesta en marcha de oficinas.

2) Proceso de actualización del PDL durante el tiempo de duración del contrato

3) Proceso de gestión de la demanda de los equipos de pilotaje y puesta en marcha durante el tiempo de duración del contrato.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	16/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

4) Proceso de formación y capacitación de los nuevos equipos de pilotaje y puesta en marcha durante el tiempo de duración del contrato.

Además de esta homologación de procesos y medios técnicos y humanos, en esta fase se realizarán las siguientes tareas y se generarán los correspondientes entregables:

- Implantación de la infraestructura necesaria para poder acometer la fase de pilotaje y puesta en marcha de oficinas, inmediatamente después de que se haya concluido la fase de homologación de la solución propuesta:
  - Despliegue de la infraestructura técnica de soporte al proyecto (Plataforma de gestión, otros aplicativos para formación y gestión de los equipos de pilotaje, sistemas de acceso remoto a DICIREG, comunicaciones, etc…).
  - Puesta en marcha de la Oficina de gestión del proyecto y formación de los equipos de pilotaje.

- Aprobación de los PDL de los Lotes con la información disponible a esa fecha.

La incorporación del equipo en esta fase se describe en los apartados correspondientes del presente Pliego.

En esta fase deberán identificarse por parte del adjudicatario todos los interlocutores funcionales y técnicos necesarios en el proyecto.

En este sentido, los licitadores deberán incluir en su oferta una *Planificación para la fase de homologación del servicio***,** siguiendo el guion de contenidos de la Oferta, detallado en el Anexo V del PCAP.

4.2.2. Fase de pilotaje y puesta en marcha

En esta fase se ejecutarán las siguientes tareas

1) Revisión y actualización de los PDL con las nuevas unidades de despliegue que se vayan demandando por parte de las CCAA y del MJU.

2) Formación y capacitación de los nuevos equipos de pilotaje que se hayan de activar para asumir la demanda de nuevas unidades de despliegue.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	17/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

3) Ejecución de las tareas planificadas por los equipos de pilotaje según lo especificado en los apartados 4.1, 4.2 y 6.1.

4) Por parte de la Oficina Técnica de proyecto, la coordinación, seguimiento e informe al MJU de los trabajos de los tres Lotes de despliegue según lo especificado en los apartados 4.1, 4.2 y 5.1

La duración de esta fase está prevista en 23 meses, pero debido a la complejidad organizativa del proyecto, en el caso de que no se hubieran completado las tareas de pilotaje y puesta en marcha de todas las unidades de despliegue contratadas, este plazo podría ampliarse sin incremento de presupuesto, sin perjuicio de una modificación para ampliar los servicios de la Oficina Técnica de Proyecto.

Se medirán los retrasos en la entrega de las unidades de despliegue según la planificación aprobada para esta fase y en caso de incumplimiento se aplicarán las regularizaciones en factura correspondiente según se explica en el Anexo III de este Pliego.

4.2.3. Fase de devolución del servicio

La devolución del servicio tendrá lugar por cualquiera de las siguientes causas:

- Terminación del contrato por finalización de la prestación del servicio y completarse las tareas de puesta en marcha de todas las unidades de despliegue.

- Resolución del contrato de forma anticipada por incumplimiento del objeto del contrato y liquidación del mismo, o cualquier otra causa que suponga causa de resolución.

En todos los casos, existirá un periodo de Devolución del Servicio para garantizar la transferencia del conocimiento adquirido o generado durante la prestación del servicio por parte del adjudicatario hacia el MJU, o hacia el nuevo adjudicatario, sin que ello repercuta en una pérdida del control o del nivel de calidad del servicio.

En esta fase, el adjudicatario estará obligado a devolver el control de los servicios objeto del pliego, simultaneándose los trabajos de devolución con los de prestación del servicio regular, sin coste adicional.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	18/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

El traspaso se realizará en el plazo que el MJU considere conveniente, con una duración máxima de 4 semanas desde la notificación del inicio de esta fase o durante el último mes de contrato si se completa el tiempo acordado para el mismo.

El adjudicatario deberá realizar el proceso de devolución del servicio, asegurando que se mantiene correctamente el control del servicio, durante el traspaso. Deberá colaborar activamente con el MJU y con el futuro proveedor durante este proceso para facilitar la transferencia del conocimiento y la responsabilidad sobre los servicios.

El compromiso de devolución del servicio de los adjudicatarios al MJU incluye:

- Hacer entrega al MJU de una versión actualizada de toda la documentación e información manejada para la prestación del servicio antes de la finalización del contrato.

- Colaborará de buena fe con el personal propio o designado por el MJU, para facilitar la transferencia de la responsabilidad al futuro proveedor.

- Hacer entrega de un documento de cierre del servicio, en el que se detallen todas las actividades de devolución.

En concreto, los adjudicatarios se comprometen a tener preparada al comienzo de la fase de devolución del servicio la siguiente documentación:

- Plan de actuación en caso de no coincidencia con el proveedor entrante para hacer la transferencia del servicio al MJU.

- Plan de devolución del servicio con, al menos, el siguiente contenido:

    a. Planificación global de la devolución del servicio con un enfoque global de aseguramiento del servicio.

    b. Transferencia de conocimiento.

    c. Informe final de devolución del servicio, en el que se describirán los aspectos más destacados que han tenido lugar durante el tiempo de prestación, la evolución del servicio, las unidades de despliegue de oficinas puestas con marcha, con indicación de las horas invertida en cualquiera de las tareas asociadas a su puesta en marcha, las posibles regulaciones aplicadas por incumplimiento de los Acuerdos de Nivel de

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	19/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

Servicio, así como cualquier otro aspecto que el licitador pueda considerar relevante.

4.3. Equipo de trabajo

La composición y cualificación de los equipos de trabajo está detallada de manera específica para cada Lote en los apartados 5 y 6 de este Pliego.

Se deberá garantizar que el equipo de trabajo constituido cuente con el nivel de especialización requerido para esa tipología de servicios, lo que supone una permanencia del conocimiento a lo largo de la duración del contrato, tanto del conocimiento traspasado inicialmente, como del adquirido durante la prestación de los servicios.

En la fase de homologación, el Ministerio comprobará que los candidatos propuestos cumplen los requisitos establecidos y procederá a aprobar o rechazar su incorporación al proyecto.

El adjudicatario deberá entregar al Ministerio la documentación relativa a formación y experiencia solicitada y descrita en el PPT de los candidatos del Equipo Base.

Deberá igualmente entregar la totalidad de los *Curriculum Vitae*, con identificación de los componentes del equipo base, adscritos a la ejecución del contrato, según la oferta presentada, aportando adicionalmente:

- Certificado expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte que acredite la titulación. Este certificado puede ser obtenido de la sede electrónica del citado Ministerio. Excepcionalmente podrá ser sustituido por el Título académico oficial.

- Certificado de formación expedido por organización profesional acreditada

- En el caso de formación sobre tecnologías, certificado de formación expedido por el propio fabricante, o por un proveedor de formación que esté oficialmente acreditado por el mismo.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	20/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

- Cualquier otra documentación que pueda ser requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

No se admitirán como medio de acreditación certificados de formación garantizados solamente por el propio licitador, o empresas vinculadas al mismo.

En caso de que el adjudicatario haya incluido en su oferta mejoras sobre los perfiles mínimos requeridos, nuevos perfiles o cualquier otro servicio adicional que haya sido objeto de valoración, la acreditación del cumplimiento debe hacerse también en esta fase.

En el Anexo I de este Pliego se detallan los requisitos CEFT que deben cumplir los perfiles descritos.

4.4. Lugar de prestación del servicio

Con carácter general, aquel personal del equipo técnico que por la naturaleza de su trabajo así lo requiera, deberá prestar servicio en las instalaciones del Ministerio de Justicia en Madrid. Para el resto, no existe tal obligación.

El equipo de la Oficina Técnica de proyecto se ubicará en las instalaciones del MJU en la C/Bolsa, 8 y se desplazará cuando sea necesario a otras sedes del MJU o del Registro Civil y a las instalaciones del centro o centros de pilotaje y puesta en marcha de los adjudicatarios de los Lotes de despliegue, cuando se requiera, para realizar las labores de control que tiene encomendadas.

4.5. Horario de prestación del servicio

Será decisión del adjudicatario determinar el horario de trabajo requerido para asegurar los ritmos de trabajo exigidos respecto a las acciones a realizar en cada fase del servicio.

Los trabajos que se tuvieran que realizar en dependencias del MJU, se harán dentro de la franja horaria de 8:30h. a 18:30h., de lunes a jueves y de 8:30 a 15:00 los viernes, debiéndose adaptar los equipos humanos al horario determinado.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	21/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

4.6. Dirección, gobernanza y seguimiento del contrato

El MJU designará un responsable del proyecto, Director Técnico, que asumirá la dirección y control del mismo y actuará como principal interlocutor con los adjudicatarios por parte de la Administración.

Asimismo, los adjudicatarios designarán a un Responsable del Servicio y a un Coordinador Técnico, que actuarán como interlocutores con la administración.

El responsable del servicio será el responsable de la gestión de los recursos personales que el adjudicatario adscriba a la ejecución del contrato.

Los adjudicatarios asignarán a este proyecto profesionales con probada experiencia y conocimientos contrastables en la tecnología y la metodología a emplear.

El contratista deberá presentar una serie de informes a lo largo de la vida del contrato. Los informes deberán tener el contenido, periodicidad y calidad descrita en los apartados específicos de este pliego.

En caso de retraso en la entrega de los informes, con respecto a los plazos requeridos, aplicarán las regularizaciones recogidas en el Anexo III Cláusula de variación de precio de este Pliego.

En caso de que los informes no presenten la calidad suficiente, se solicitará la reentrega de los mismos.

La organización del proyecto y su ejecución será tal que permita obtener un seguimiento formal del mismo, estableciendo periodos de evaluación del rendimiento de los trabajos realizados.

Con el objeto de centralizar y facilitar el seguimiento y control de los procesos de gestión de la fase de pilotaje y puesta en marcha, el adjudicatario del Lote 1 pondrá a disposición del proyecto una Plataforma de Gestión.

La Plataforma de Gestión actuará de repositorio documental y herramienta de seguimiento y control para, como mínimo, la siguiente información relacionada con la gestión del proyecto:

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	22/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

- Información asociada a la gestión: planificación, informes de seguimiento, control económico, actualizaciones de la planificación, etc.

- Información asociada a los entregables de ejecución.

Asimismo, soportará la funcionalidad necesaria para poder realizar el seguimiento y control de los PDL de los Lotes 2, 3 y 4, así como obtener la trazabilidad e información asociada a la fase del proyecto, unidad de despliegue (partido judicial, composición municipal, usuarios por oficina, flujos de tramitación realizados, etc..), o cualquier otra que se estime conveniente durante la fase de homologación del proyecto.

En las reuniones de control, cuya periodicidad y soporte documental se establecerá en la fase de homologación del servicio, se evaluarán todas aquellas incidencias acontecidas durante la prestación del servicio, que hubieran originado retrasos en el cumplimiento de los objetivos planificados.

Estas reuniones serán preparadas por el adjudicatario del Lote 1 y asistirán los responsables del proyecto en el MJU y de los adjudicatarios de los Lotes 2, 3 y 4.

Estas reuniones tendrán como mínimo, una periodicidad semanal durante la fase de homologación y quincenal durante la fase de pilotaje y puesta en marcha.

Los adjudicatarios deberán atender los requerimientos del MJU, o de quien éste determine, en la realización de auditorías de calidad y de seguridad externas, con el objeto de garantizar la correcta ejecución del proyecto. Para ello deberán proporcionar cuanta información y documentación se les requiera.

4.7. Recursos materiales

Los adjudicatarios proporcionarán los recursos materiales necesarios para realizar su labor a todos los miembros del equipo de trabajo que presten servicios en las dependencias del Ministerio de Justicia.

Dichos recursos serán, como mínimo, los siguientes:

- Ordenador portátil. Con sistema operativo Windows 10 y al menos las siguientes aplicaciones instaladas y correctamente licenciadas:
    - Microsoft Office 2016 o superior.
    - Microsoft Project 2016 o superior, para los perfiles que por la naturaleza de su labor así lo requieran.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	23/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

- Antivirus actualizado.
- Cualquier otra aplicación necesaria para la prestación del servicio contratado

El adjudicatario se responsabilizará del correcto mantenimiento de los equipos, de tener al día las actualizaciones de seguridad, así como de las consecuencias de errores o negligencias en su configuración o mantenimiento. Garantizará que los equipos cumplen las políticas de seguridad del MJU, especialmente en cuanto a actualizaciones y antivirus.

- Teléfono móvil para el responsable del servicio y los coordinadores, cuyo número de línea deberá ser facilitado al MJU para poder contactar en caso de necesidad.

- Conexión móvil de alta velocidad para el portátil, si así lo requiere el contenido de su trabajo.

- Acceso a Internet, en caso de trabajar en las dependencias propias de la empresa.

- Impresora. El equipo dispondrá de su propia impresora en red, proporcionada y mantenida por el adjudicatario, así como de los suministros y repuestos que sean necesarios para su funcionamiento.

- Material de oficina. Todo el material de oficina necesario para las labores del equipo de trabajo base (papel, materiales de escritura, etc.) será proporcionado por el adjudicatario. Si fuese necesario por indisponibilidad en el MJU, también el mobiliario de oficina (mesa y silla).

En particular, el adjudicatario del Lote 1 proveerá la Plataforma de Gestión y los adjudicatarios de los Lotes 2, 3 y 4, la infraestructura tecnológica y de comunicaciones necesaria para soportar sus centros remotos de pilotaje y puesta en marcha. Los mencionados sistemas y aplicativos deberán garantizar las medidas de seguridad descritas en el apartado 4.10 del presente pliego.

4.8. Propiedad intelectual

El adjudicatario entregará la documentación del proyecto y los productos del pilotaje requeridos en este Pliego, en el formato y con la forma de entrega establecidos por el MJU.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el órgano directivo a tales

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	24/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento 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.

Toda la documentación generada durante la ejecución del contrato será de propiedad exclusiva del MJU, sin que el adjudicatario pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de este centro directivo, que la daría en su caso, previa petición formal del adjudicatario con expresión del fin.

En el caso de que se utilicen herramientas informáticas, se incluirá la documentación técnica y el código fuente de aquellas que hayan sido desarrolladas expresamente para el objeto contratado, quedando los derechos de explotación de dichos programas en manos del Ministerio de Justicia, pudiendo ser reutilizados por otra Administración pública, con su expresa autorización.

4.9. Consideraciones de Seguridad y Confidencialidad de datos

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a terceros. A tal efecto, el adjudicatario sólo podrá permitir el acceso a los Datos a aquellos empleados que tengan necesidad de conocerlos para la prestación de los servicios contratados y siempre que tales empleados estén sujetos a las mismas obligaciones de confidencialidad y protección de datos personales que aquí se establecen. En este sentido, el adjudicatario deberá comunicar y hacer cumplir a sus empleados las obligaciones aquí establecidas.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

El adjudicatario deberá proveer apoyo al MJU en las actuaciones derivadas del cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, en concreto en lo que se refiere a la aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado conforme a lo que establece el REGLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	25/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), así como cualesquiera otras obligaciones y actuaciones, que incorpore la legislación nacional.

En caso de que exista tratamiento de datos de carácter personal, el proveedor asumirá el rol de Encargado del Tratamiento, siendo en todo momento la organización cliente la Responsable del Tratamiento. El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar con un tercero la realización de servicios que incluyan el tratamiento de los datos provistos por el cliente, salvo aquellos supuestos en los que se disponga de autorización expresa por parte del Responsable del tratamiento, como el estipula el artículo 28 del RGPD.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al MJU (según las indicaciones de la Dirección del Proyecto), así como cualesquiera copias o soportes en los que éstos estuviesen contenidos, debiendo certificar inmediatamente por escrito dicha devolución o destrucción. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones, sean o no públicas, deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local.

Respecto al régimen de trabajo fuera de los locales del MJU, en todo caso deberá garantizarse el nivel de seguridad correspondiente a la información manejada.

El adjudicatario elaborará un documento de seguridad e implantará la normativa de seguridad, mediante un documento de seguridad de obligado cumplimiento para todos los trabajadores que formen parte del equipo de proyecto.

El documento de seguridad se entregará al MJU al iniciar el proyecto, así como cada vez que se produzca una actualización del mismo.

El adjudicatario se responsabilizará de las acciones de formación e información de sus empleados y de los subcontratistas, tanto en temas de protección de datos como en conceptos de seguridad de la información en general, o comunicación de incidencias.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	26/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

Toda persona que aporte el adjudicatario para la ejecución del contrato que tenga acceso a datos de carácter personal deberá firmar un Acuerdo individual de Confidencialidad y cumplimiento de la normativa interna (documento de seguridad) de protección de datos de carácter personal creado en virtud del Contrato.

El adjudicatario enviará al MJU dichos acuerdos, debidamente cumplimentados.

Para el acceso a la información a través de aplicaciones, sistemas operativos, repositorios de información como bases de datos o servidores de ficheros o cualquier otro medio informático, cada usuario tendrá un identificador único para su uso exclusivo y personal, de forma que cualquier actuación suya pueda ser trazada.

4.9.1. Obligaciones del adjudicatario como encargado del tratamiento

a. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

b. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable. Los sistemas de información y comunicaciones, incluyendo servidores y datos, deberán ubicarse dentro del territorio de la Unión Europea.

c. Realizar una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:

    a) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

    b) La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.

    c) El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

d. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	27/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

e. Si el adjudicatario considerase subcontratar algún tratamiento, conforme a las condiciones indicadas en el PCAP, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al responsable, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este apartado para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad…) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas.

f. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.

g. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.

h. Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.

i. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales

j. Notificar las violaciones de la seguridad de los datos

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	28/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 12 horas, y a través de correo electrónico a la cuenta que se indique, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

k. Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.

Designar un delegado de protección de datos y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable. LOTE 1: Oficina técnica de control de PROYECTO Y calidad del SERVICIO de digitalización

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	29/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

5. LOTE 1: OFICINA TÉCNICA DE CONTROL DE PROYECTO Y CALIDAD DEL PROCESO DE DESPLIEGUE

5.1. Especificidades del servicio de la Oficina Técnica

Esta Oficina Técnica, en adelante OT, tendrá la importantísima labor de coordinar la definición y aprobación de los PDL para que estén alineados con el PGD y será responsable de asegurar una correcta comunicación y coordinación entre todos los actores participantes en la puesta en marcha de las nuevas oficinas según los PDL y controlar su efectiva ejecución en los plazos previstos.

Cobran especial relevancia las tareas de detección temprana de desviaciones y la gestión de riesgos del proyecto.

El MJU necesita proveerse de una oficina de proyecto que vigile día a día los trabajos y genere los informes necesarios para la adecuada toma de decisiones.

Para ello, el adjudicatario habrá presentado en su oferta una propuesta técnico-organizativa para la gestión del proyecto y su metodología de control y aseguramiento de la calidad según el índice de contenidos definido en el Anexo 2 del PCAP.

Dicha propuesta será adaptada durante la fase de homologación y aprobada por el MJU antes de empezar la fase de pilotaje y puesta en marcha.

Los objetivos de la OT serán los siguientes:

- Establecimiento del Marco de Gestión del Proyecto para seguimiento de las tareas que incluirá al menos, procesos de control para asegurar el cumplimiento de los hitos del proyecto, informes de seguimiento de tareas y ANS, mecanismos de Coordinación y comunicación entre diferentes actores, resolución de incidencias, documentación de gestión, interlocutores, etc.

- Proporcionará una Plataforma de Gestión, accesible para el MJU mediante interfaz web, en la que se pueda consolidar la información de avance diario de los trabajos de pilotaje y gestión de las entregas de las unidades de despliegue. Esta herramienta se pondrá en marcha durante la Fase de homologación y permitirá como mínimo:

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	30/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

- Conocer diariamente el estado de los trabajos para cada Oficina
- Avance de todas las tareas del proyecto según la planificación prevista
- Identificación de desviaciones
- Informes de incidencias acontecidas durante los procesos de pilotaje y puesta en marcha

- Realizará los informes de homologación de los procesos de pilotaje y puesta en marcha de oficinas incluidas en cada unidad de despliegue para cada uno de los lotes de despliegue.

  Al menos, se evaluarán los siguientes aspectos:

  - Disponibilidad de infraestructuras, equipamientos, aplicativos de prueba, manuales y otros materiales formativos, medios materiales y humanos, etc. que garanticen la capacidad de pilotaje inicial.
  - Calidad y Gestión de Calidad: controles, acciones preventivas /correctivas, métodos de medida, etc.
  - Protección de datos: Seguridad, confidencialidad, autenticidad e inalterabilidad en el tratamiento e intercambio de productos y subproductos resultado del proyecto, según lo establecido en el apartado 3.9 del presente Pliego.
  - Gestión de riesgos del proyecto
  - Capacitación de los equipos de pilotaje en el uso de DICIREG y procedimientos de Registro Civil durante la fase de pilotaje y puesta en marcha
  - Gestión de la demanda de los equipos de pilotaje durante la fase de pilotaje y puesta en marcha

- Durante la fase de pilotaje y puesta en marcha, realizará específicamente las siguientes tareas:

  - En su caso, coordinará los calendarios y la elaboración de las actas de las reuniones con el MJU y el resto de actores externos.
  - Revisión de las planificaciones y sus modificaciones de los actores externos en las tareas de su competencia, asegurándose de que cumplen los objetivos del proyecto marcados en el PGD,

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	31/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

son viables y acordes con la planificación prevista para los equipos de pilotaje.

- Informar al MJU de las deficiencias o posibles mejoras de los planes presentados y supervisará la incorporación de los cambios aprobados por el MJU a los planes de pilotaje de las oficinas.
- Seguimiento del avance de los trabajos de la fase de pilotaje y puesta en marcha. Analizará la información de avance obtenida de los distintos equipos de pilotaje a través de las reuniones e informes periódicos e informará de cualquier desviación, incidencia o riesgo al MJU.
- Realización de informes del estado del proyecto y coordinación de actividades.

5.2. Equipo de trabajo de la Oficina Técnica

El equipo de la Oficina técnica de proyecto, estará compuesto por los siguientes perfiles:

- Habrá un coordinador técnico que será responsable de la coordinación del equipo de jefes de proyecto y consultores de la OT. Es necesaria su presencia constante en las ubicaciones del MJU.

  Es el responsable máximo de la consecución de los objetivos del contrato, por lo que deben seleccionarse perfiles que aúnen los conocimientos exigidos, con un alto nivel de responsabilidad y proactividad. Será el responsable de la dirección y gestión global del proyecto. Coordinará los diferentes equipos de trabajo y será el interlocutor único con el MJU para las tareas de gestión y seguimiento del proyecto.

  Realizarán, entre otras, las siguientes tareas:

  - Interlocución técnica entre empresa adjudicataria del servicio y el MJU y los responsables del resto de Lotes del contrato.
  - Coordinación de los trabajos planificados.
  - Responsable de la organización, planificación, desarrollo y control permanente del proyecto.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	32/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

- Liderazgo y coordinación de los equipos a su cargo.
- Realización de los informes de seguimiento y de cumplimiento de los ANS del servicio.
- Garantizar el cumplimiento del plan de proyecto, detectando desviaciones y estableciendo planes de acción para rectificarlos.
- Participar de forma activa en la fase de homologación del servicio, en la gestión de proyectos y en la mejora de los servicios.
- Toda tarea técnica que se describa en este Pliego y aplique a su perfil

- El equipo de servicio estará formado por jefes de proyecto o consultores que llevarán a cabo las labores de control descritas en los apartados 4.1 y 5.1. Es necesaria su presencia en las ubicaciones del MJU.

Será necesaria la incorporación de al menos el coordinador técnico y dos de los consultores en la primera semana de la Fase de homologación y el resto del equipo antes de que finalice la tercera semana de dicha fase.

En el Anexo I de este Pliego se detallan los requisitos CEFT que deben cumplir los perfiles descritos.

5.2.1. Gestión de recursos en el equipo base

A lo largo de la ejecución del contrato puede surgir la necesidad de sustitución de cualquiera de los recursos del equipo base. Dicha solicitud deberá motivarse por el contratista con al menos diez días de antelación, y se autorizará, si procede, por parte del MJU. Dado el elevado impacto que supone para el MJU la rotación de perfiles que forman parte del equipo base, el adjudicatario velará porque dicha rotación sea baja una vez aprobado el equipo base por el MJU.

Por lo general, si se fuera a producir la sustitución de un miembro del equipo de trabajo base, habrá un proceso de traspaso del conocimiento o solape entre el recurso saliente y los recursos que asumen las tareas desempeñadas por el recurso saliente, de 5 días laborables mínimo para asegurar el traspaso de conocimiento interno. Este proceso de transición no supondrá incremento de coste alguno para el Ministerio.

Todo cambio de un perfil profesional, será por otro perfil que deberá cumplir los requisitos CEFT (certificación, experiencia, formación, titulación) exigidos.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	33/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

5.2.2. Gestión de suplencias

Cada licitador debe presentar en su oferta técnica una propuesta para la cobertura de ausencias del personal del equipo base.

Esta propuesta detallará para cada situación de ausencia o vacante de cada uno de los perfiles del equipo base, una solución de contingencia en la que se detalle:

- Si la situación es conocida antes de su ocurrencia, por ejemplo, baja en la empresa, permisos de maternidad o paternidad o vacaciones, el procedimiento de aviso al Ministerio antes de que se produzca la situación con la identificación del:

  - Plazo de incorporación del recurso suplente

  - Currículum Vitae para verificación previa de que cumple con el perfil mínimo exigido

- Si la situación de ausencia es sobrevenida (accidente, enfermedad, deber inexcusable privado), al día siguiente el adjudicatario debe notificar al Ministerio qué procedimiento de suplencia se pone en marcha y el plazo de la incorporación del recurso suplente y su CV.

También deberá describir cómo se organizará la formación de este personal suplente para asegurar que cuentan con conocimientos actualizados de las aplicaciones y el proyecto de implantación de DICIREG.

Antes de la finalización de la fase de homologación, el adjudicatario proporcionará los CVs concretos del personal de sustitución para los distintos perfiles del equipo base.

En caso de que el contratista desease cambiar a la persona designada para alguno de los perfiles de sustitución se aplicará el procedimiento fijado en este pliego para la sustitución de un miembro del equipo de trabajo base, así como sus correspondientes ANS.

Las ausencias puntuales de algún miembro del equipo de trabajo base (por enfermedad, vacaciones, cursos, etc.), y las sustituciones de sus miembros no supondrán variación en los ANS y compromisos asumidos por el contratista, ni en los plazos comprometidos para la ejecución del proyecto en el marco del presente contrato.

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	34/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

5.3. Dimensionamiento de la Oficina Técnica

En este apartado se explicarán los conceptos y variables que se deberán tener en cuenta por los licitadores para el cálculo del importe de su oferta económica.

La OT estará formada por un equipo mínimo y estable de personas durante todo el contrato y se reforzará, si es necesario, para dar respuesta a la demanda variable de los servicios descritos en el apartado 5.

Por tanto, para el dimensionamiento de los medios humanos necesarios el licitador deberá tener en cuenta que la estimación de horas dedicadas de cada uno de los perfiles anteriores al proyecto es la siguiente:

	Horas	
Perfil	F. Homologación (1 mes)	F. Pilotaje (23 meses)
Coordinador técnico	160	3.360
Jefe de proyecto/consultor	960	20.160

Se ha estimado que son necesarios al menos dos Jefes de proyecto para controlar las tareas de cada uno de los Lotes de despliegue, en total, seis jefes de proyecto.

5.4. Entregables del servicio

1) De la fase de homologación:

- Metodología de control y aseguramiento de la calidad en la ejecución de los PDL. Documento que incluirá al menos:
    - Procesos de Control necesarios para asegurar el cumplimiento de los hitos del proyecto y la ejecución de los PDLs.
    - Actividades de identificación de riesgos y puesta en marcha de mecanismos correctores.
    - Modelo de seguimiento del servicio prestado por los adjudicatarios de los Lotes 2,3 y 4 en fase de pilotaje.
    - Incluirá calendarios, tareas, descripción de contenidos de los informes de seguimiento y organización del seguimiento del proyecto.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	35/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

- Metodología de gestión de proyecto. Documento que incluirá al menos:
    - Tareas de coordinación y comunicación para mantener alineados los PDL con el PGD.
    - Tareas de información al MJU acerca de la ejecución de los PDL y para toma de decisiones y facturación de los trabajos.

- Informe de homologación de la capacidad operativa de los adjudicatarios de los lotes 2, 3 y 4.

- Plataforma de gestión para seguimiento del avance del contrato.

- Otras herramientas informáticas necesarias para la prestación del servicio identificadas en la fase de homologación.

2) De la fase de pilotaje y puesta en marcha

    - Actas de las reuniones del proyecto.

    - Informes semanales en los que se refieran los avances de la semana anterior respecto a la Planificación prevista y en los que se reflejará cualquier desviación, incidencia o riesgo identificado.

    - Informe mensual de actualización de los PDL de los Lotes para alinear con el PGL.

    - Informe mensual de los trabajos realizados en cada Unidad de despliegue de oficinas que hayan sido completados con éxito durante ese mes para la facturación de los trabajos.

    - Cualquier otro informe que solicite el MJU sobre el trabajo realizado por la OT o que se identifique como necesario durante la fase de homologación

Los servicios se prestan en modalidad de seguimiento por ANS y la empresa adjudicataria podrá sufrir regularizaciones en la facturación en caso de no cumplimiento de las fechas de entrega y calidad de los entregables con los niveles mínimos de servicio, de acuerdo a los indicadores de servicio y calidad descritos en Anexo III de este Pliego.

El contratista presentará semanalmente, cada lunes, con hora límite de presentación las 12:00 horas, los informes de periodicidad semanal.

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	36/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

En caso de que los informes semanales y mensuales, no presenten la calidad suficiente, se solicitará la reentrega de los mismos en el plazo de cinco días laborables, siendo este plazo de obligado cumplimiento, y se aplicarán las regularizaciones recogidas en el Anexo III de este Pliego.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	37/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

6. LOTES 2, 3 Y 4: SERVICIOS DE PILOTAJE Y PUESTA EN MARCHA

6.1. Especificidades del servicio de soporte al pilotaje y puesta en marcha

El proceso de soporte al pilotaje y puesta en marcha de oficinas DICIREG de cada unidad de despliegue ofertado por los licitadores deberá estar optimizado para conseguir maximizar la productividad de los equipos y la calidad obtenidas al menor coste posible durante la duración del contrato.

Cobran especial relevancia las tareas de gestión de la demanda para asegurar un uso eficiente de los recursos del proyecto de manera lo más uniformemente posible a lo largo de la duración del contrato para que no haya periodos de baja actividad y otros de actividad muy elevada que, por una razón u otra, impidan la correcta prestación del servicio.

Las tareas que habrán de realizar estos equipos de pilotaje más importantes serán:

1. Dar soporte funcional en el funcionamiento de DICIREG
2. Gestión de incidencias en el uso de DICIREG comunicadas por los usuarios y escalado a los grupos resolutores del MJU
3. Gestión de usuarios en el entorno de pruebas de DICIREG
4. Controlar el avance del pilotaje sobre el entorno de DICIREG según lo establecido en el PDL correspondiente y generar los informes de seguimiento

Para ello el adjudicatario deberá poner los medios para dar este soporte, principalmente de forma remota y, en aquellos casos que lo requieran, in situ en las nuevas oficinas DICIREG.

6.2. Equipos de pilotaje

Para desempeñar los servicios objeto de este Pliego, el equipo de proyecto estará compuesto por:

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	38/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

- Un responsable del servicio, que deberá asumir las funciones descritas en el apartado 18.2.5 del PCAP y cuya principal tarea será por tanto la interlocución y comunicación constante con el equipo directivo del MJU. Este perfil correrá a cargo del adjudicatario y no formará parte del equipo de servicio.

- Equipo base de coordinación y gestión

- Varios equipos de pilotaje y sus coordinadores

Los licitadores deberán contemplar la existencia de un equipo de trabajo principal, al que de aquí en adelante nos referiremos como equipo base, formado por las personas que realicen labores de coordinación o gestión durante todo el proyecto y una serie de equipos que variarán en número y composición para adaptarse a la demanda de unidades de despliegue del proyecto.

En este apartado se describen los distintos perfiles que conforman los equipos de pilotaje para la realización de las tareas incluidas en el apartado 4.1.2 de este Pliego. Si bien esta descripción no pretende ser exhaustiva sino más bien orientativa, supone una descripción de las labores que el MJU espera que sean cubiertas por el conjunto de los perfiles a aportar por el contratista.

Es admisible que el licitador proponga un reparto de tareas que no cumpla exactamente la distribución reflejada en este documento o que incluso esta distribución pueda variar a lo largo de la ejecución del contrato ya que la filosofía de este proyecto es que el equipo de trabajo se auto-organice como considere mejor para la consecución de los fines del MJU en la materia objeto de contratación en este pliego. Sin embargo, no será admisible que el adjudicatario desatienda labores que tiene encomendadas o que los integrantes del equipo no tengan claro su cometido en el equipo.

Los equipos de pilotaje estarán compuestos por los siguientes perfiles:

1) Uno o varios coordinadores técnicos:

   Realizarán, entre otras, las siguientes tareas:

   - Interlocución técnica entre empresa adjudicataria del servicio y el MJU y los responsables del resto de Lotes del contrato.
   - Coordinación de los trabajos planificados para los equipos de pilotaje.
   - Realización de los informes de seguimiento y de cumplimiento de los ANS del servicio.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	39/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

- Garantizar el cumplimiento del plan de proyecto, detectando desviaciones y estableciendo planes de acción para rectificarlos.
- Participar de forma activa en la fase de homologación del servicio, en la gestión de proyectos y en la mejora de los servicios.
- Toda tarea técnica que se describa en este Pliego y aplique a su perfil

2) Equipos de pilotaje y puesta en marcha compuesto por perfiles técnicos expertos en formación y soporte funcional de aplicaciones informáticas.

   Realizarán, entre otras, las siguientes tareas:

   - Soporte funcional en el uso del sistema informático DICIREG
   - Gestión de incidencias asociadas a la práctica de tramitación de expedientes en DICIREG
   - Informe periódico del avance de los trabajos en la Plataforma de gestión del proyecto según el modelo aprobado
   - Cualesquiera otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento del servicio

3) Opcionalmente, un equipo de soporte al servicio compuesto por perfiles técnicos de desarrollo, soporte funcional y mantenimiento de las aplicaciones informáticas del adjudicatario y perfiles de control de Calidad y Seguridad de todos los procesos y de control administrativo y logístico.

   Realizarán, entre otras, las siguientes tareas:

   - Participación en las tareas de homologación de procesos al comienzo del proyecto
   - Desarrollo o adaptación de las herramientas software del adjudicatario para dar soporte a los procesos formativos y de soporte definidos en el punto 4.1
   - Resolución de incidencias en el uso de las aplicaciones soporte a los procesos productivos

   - Cualesquiera otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento del servicio

EL MJU estima la siguiente incorporación paulatina de los componentes del equipo al proyecto. No obstante, el adjudicatario tiene libertad para hacer los cambios justificados que considere:

- Al inicio de la fase de homologación del servicio deben incorporarse, al menos, el/los coordinador/es técnico/s y las personas del equipo de soporte técnico que van a participar en las tareas de homologación e implantación de herramientas software y otro equipamiento técnico necesario.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	40/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

- Los componentes de los equipos de pilotaje se incorporarán, cuando sea necesario, durante la fase de homologación y de forma continuada a partir de la fase de pilotaje y puesta en marcha.

El incumplimiento de las condiciones de incorporación estará sujeto a ANS y será causa suficiente de resolución del contrato

6.3. Dimensionamiento de los Equipos de pilotaje

En este apartado se explicarán los conceptos y variables que se deberán tener en cuenta por los licitadores para el cálculo del importe de su oferta económica.

El despliegue debe realizarse de manera coordinada con actuaciones por parte del MJU, a través de los medios personales y materiales de este contrato, y la colaboración de las Administraciones competentes (Secretaria de Estado de Justicia, CCAA y Ayuntamientos), asumiendo cada uno las actuaciones bajo su responsabilidad.

El periodo de ejecución material de los trabajos contratados en una unidad de despliegue corresponderá al plazo planificado para la realización del pilotaje y puesta en marcha, que como máximo será de dos meses, y el soporte posterior a su entrada en funcionamiento.

El despliegue consiste en la ejecución de las actuaciones identificadas a continuación para la Oficina General y, en su caso, para las Oficinas Colaboradoras de su Partido Judicial:

1. Formación (impartida por la Administración competente):
   1.1 Formación procedimental básica (20 horas)
   1.2 Formación DICIREG (3/4 días)

2. Soporte al Pilotaje: Se prestarán al menos 20 horas por funcionario de soporte remoto, para la realización de los Flujos básicos de tramitación durante un plazo máximo de 1 mes. Se deberá tener en cuenta que los funcionarios no puedan realizar estas labores de pilotaje práctico del sistema en su jornada laboral y deba prestársele soporte en aquellas franjas horarias que sean necesarias.

   En las oficinas generales es necesario complementar el soporte remoto con horas de soporte y formación in situ de refuerzo en la práctica de casuísticas complejas de tramitación de expedientes. Este soporte in situ es proporcional al número de funcionarios y complejidad organizativa de la oficina.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	41/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

3. En paralelo con el Pilotaje se llevará a cabo la Formación “on line” especifica en materia de procedimientos (30 h)

4. Dotación de equipamiento informático y generación de certificados de empleado

5. Alta de usuarios en los sistemas

6. Asistencia in situ con posterioridad a la puesta en marcha para las Oficinas Generales.

De las tareas anteriores, los adjudicatarios de los Lotes de despliegue se encargarán de las enumeradas con los números 2, 5 y 6, sin perjuicio de que en algunos casos justificados también se lleve a cabo el número 1.2.

Para estas tareas concretas, los adjudicatarios de los Lotes de despliegue tendrán un tiempo máximo de ejecución de dos meses para las Oficinas generales y entre mes y mes y medio para las Oficinas Colaboradoras. El plazo total máximo para una unidad de despliegue será de dos meses.

Para el cálculo de los trabajos anteriores se estima que serán necesarios los siguientes recursos humanos:

- 1 coordinador de despliegue por cada 100 usuarios durante 2 meses.
- 1 técnico de soporte remoto por cada 20 usuarios, con dedicación de 20 horas de soporte al pilotaje por usuario.
- 1 técnico in situ por cada 20-25 usuarios durante 15 jornadas. Estas jornadas se distribuirán de forma acordada con los responsables de las oficinas a lo largo de la fase de pilotaje y el mes siguiente a la puesta en marcha.

La estimación de horas de los trabajos objeto de contratación por tipo de oficina en función del número de usuarios es la siguiente:

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	42/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

TIPO OF. GRAL.	Número de usuarios	Horas soporte remoto	Horas soporte in situ	Horas gestión
I	Entre 80 y 100	2.000	480	320
II	Entre 40 y 65	1.300	360	208
III	Entre 20 y 35	700	240	112
IV	Entre 10 y 20	400	120	64
V	Entre 5 y 10	200	60	32
VI	Menos de 5	100	30	16

TIPO OF. COLABORADORA	Número de usuarios	Horas soporte remoto	Horas soporte in situ	Horas gestión
I	Entre 2 y 5	100	12	16
II	Menos de 2	40	0	6

Las tareas de gestión las realizan los coordinadores de los equipos de despliegue y consistirán en la preparación de los planes de pilotaje y el seguimiento de su ejecución y la capacitación de los equipos de despliegue en la herramienta DICIREG. El soporte remoto y el soporte especializado in situ lo darán los técnicos de formación.

En el Anexo I de este Pliego se detallan los requisitos CEFT que deben cumplir los perfiles descritos.

El Coste de una unidad despliegue es la suma de los costes individuales de las oficinas que la forman.

El número total de Oficinas Generales y Colaboradoras para cada Lote se describe de manera detallada en el Anexo II de este Pliego.

6.4. Entregables del servicio

1) De la fase de homologación:

- Solución Técnica y Procedimental homologada, incluyendo entre otros la Metodología y Procedimientos para todos los procesos definidos en el apartado 4 de este Pliego.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	43/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

- PDL para el primer semestre del contrato: Planificación de los trabajos para las unidades de despliegue incluidas en el Lote, en fase de pilotaje y puesta en marcha.

- Infraestructura de los centros remotos de pilotaje y herramientas informáticas de formación y soporte al pilotaje

- Modelo de seguimiento del servicio en fase de pilotaje y puesta en marcha de oficinas.

- Proceso de actualización del PDL durante el tiempo de duración del contrato

- Proceso de gestión de la demanda de los equipos de pilotaje y puesta en marcha durante el tiempo de duración del contrato.

- Proceso de formación y capacitación de los nuevos equipos de pilotaje y puesta en marcha durante el tiempo de duración del contrato.

- Proceso de gestión de riesgos

2) De la fase de pilotaje y puesta en marcha

    - Informes semanales en los que se refieran los avances de la semana anterior respecto a la Planificación prevista para cada unidad de despliegue y en los que se reflejará cualquier desviación en el avance del pilotaje previsto, incidencias en el uso de DICIREG o riesgo identificado para la finalización del pilotaje en el plazo previsto.

    - Informe mensual de actualización del Plan de pilotaje del Lote y de los trabajos de incorporación, en su caso, de nuevos equipos de pilotaje.

    - Informe mensual de los trabajos realizados en cada Unidad de despliegue de oficinas que hayan sido completados con éxito durante ese mes para la facturación de los trabajos.

    - Cualquier otro informe que solicite el MJU sobre el trabajo realizado por los equipos de pilotaje o que se haya definido como necesario durante la fase de homologación.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	44/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

Los servicios se prestan en modalidad de seguimiento por ANS y la empresa adjudicataria podrá sufrir regularizaciones en la facturación en caso de no cumplimiento de las fechas de entrega y calidad de los entregables con los niveles mínimos de servicio, de acuerdo a los indicadores de servicio y calidad descritos en el Anexo III de este Pliego.

El contratista presentará semanalmente, cada lunes, con hora límite de presentación las 12:00 horas, los informes de periodicidad semanal.

En caso de que los informes semanales y mensuales, no presenten la calidad suficiente, se solicitará la reentrega de los mismos en el plazo de cinco días laborables, siendo este plazo de obligado cumplimiento, y se aplicarán las regularizaciones recogidas en el Anexo III de este Pliego.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	45/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

ANEXO I: LISTADO DE PERFILES PROFESIONALES EXIGIDOS AL EQUIPO DE PROYECTO

Para el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de titulación del presente pliego, se tomará como referencia el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES)

- **Titulación MECES nivel 3 (o superior)**: deberán estar en posesión del título oficial de Doctor, Licenciado, Ingeniero o Máster Universitario.
- **Titulación MECES nivel 2**: deberán estar en posesión del título oficial de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Grado.
- **Titulación MECES nivel 1**: deberán estar en posesión del título oficial de ciclos formativos de técnico superior o equivalente. En caso de que la titulación presentada en este perfil no esté relacionada con las Tecnologías de la Información, la DTIC podrá rechazarlo.

Cada nivel MECES engloba a todos los niveles inferiores, por lo que se aceptará cumplido el requisito de titulación cuando se presente una titulación igual o superior a la requerida.

Para el LOTE 1:

Coordinador/a técnico de la OT

Identificador del perfil	C_OT
Nombre perfil	Coordinador/a técnico de la OT
E-CP (Experiencia previa en la categoría profesional)	
Experiencia previa	24 meses (de los últimos 36) Al menos 12 meses en AGE.
T (Titulación)	
Titulación exigible	MECES nivel 3
Característica del perfil	
Liderazgo	
Responsabilidad	
Trabajo orientado a objetivos	
Planificación	
Trabajo en equipo y organización de los mismos	

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	46/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

Gestión de Riesgos	
Toma de decisiones	
Conocimientos de Gestión de proyectos	
E-ET-Exigible (experiencia en entornos tecnológicos, exigible)	
ET	Número meses exigido
Gestión de proyectos	24
F-EF-Exigible (formación en entornos funcionales, exigible)	
EF	Número de horas exigidas
Gestión de Proyectos	50

Jefe de proyecto/consultor

Identificador del perfil	JP_OT_n
Nombre perfil	Consultor/a senior en gestión de proyectos y control de calidad de procesos
E-CP (Experiencia previa en la categoría profesional)	
Experiencia previa	Se requieren al menos 2 años de experiencia como Jefe de Proyecto en proyectos de Oficina técnica cuyo objeto sea similar al de licitación (control de proyecto y de calidad de los procesos)
T (Titulación)	
Titulación exigible	MECES nivel 2
C (Certificaciones profesionales)	
Certificaciones exigibles	Project Management Profesional (PMP) de PMI u otras certificaciones relacionadas con la gestión de proyectos
Característica del perfil	
Trabajo orientado a objetivos	
Planificación	
Trabajo en equipo	
Gestión de Riesgos	
Toma de decisiones	
Delegación de responsabilidades	
Conocimientos de Ingeniería y Arquitectura del Software	
Redacción de documentos técnicos	
Motivación	
E-ET-Exigible (experiencia en entornos tecnológicos, exigible)	
ET	Número meses exigido

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	47/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

Gestión de proyectos	24
Calidad de procesos	24
F-EF-Exigible (formación en entornos funcionales, exigible)	
EF	Número de horas exigidas
Protección de datos	50
Calidad de procesos	50
Gestión de Proyectos	50

Para los LOTES 2, 3 y 4:

Coordinador/a de equipos de despliegue

Identificador del perfil	CT_DES_n
Nombre perfil	Coordinador/a técnico
E-CP (Experiencia previa en la categoría profesional)	
Experiencia previa	24 meses (de los últimos 36) Al menos 12 meses en AGE.
T (Titulación)	
Titulación exigible	MECES nivel 3
C (Certificaciones profesionales)	
Certificaciones exigibles	
Característica del perfil	
Liderazgo	
Responsabilidad	
Trabajo orientado a objetivos	
Planificación	
Trabajo en equipo y organización de los mismos	
Gestión de Riesgos	
Toma de decisiones	
E-ET-Exigible (experiencia en entornos tecnológicos, exigible)	
ET	Número meses exigido
Gestión de proyectos e implantación de herramientas informáticas	33
F-EF-Exigible (formación en entornos funcionales, exigible)	
EF	Número de horas exigidas

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	48/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

Gestión de Proyectos	50
Servicios comunes de administración electrónica de la AGE (Registro Entrada y salida, Cl@ve, Notific@, @firma, Esquema Nacional de Interoperabilidad, etc…)	50

Técnicos en formación in situ y soporte remoto

Identificador del perfil	[TFS_DES_n]
Nombre perfil	Técnico de formación y soporte
E-CP (Experiencia previa en la categoría profesional)	
Experiencia previa	18 meses
T (Titulación)	
Titulación exigible	MECES nivel 1
Característica del perfil	
Capacidad para desenvolverse en entornos desconocidos	
Conocimientos en metodologías de formación	
Experiencia en implantación de aplicaciones informáticas	
Proactividad	
E-ET-Exigible (experiencia en entornos tecnológicos, exigible)	
ET	Número meses exigido
Formación a usuarios de aplicaciones informáticas	18
F-EF-Exigible (formación en entornos funcionales, exigible)	
EF	Número de horas exigidas
Servicios comunes de administración electrónica de la AGE (Registro Entrada y salida, Cl@ve, Notific@, @firma, Esquema Nacional de Interoperabilidad, etc…)	50

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	49/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

ANEXO II: COMPOSICIÓN DE OFICINAS DE LOS PARTIDOS JUDICIALES Y DISTRIBUCIÓN POR LOTES

En este anexo se identifican para cada Lote, los partidos judiciales, agrupados por CCAA, y su composición aproximada de oficinas a transformar en cada uno de ellos. Se han ordenado de mayor a menor población del partido judicial, dado que este será el orden de implantación que se siga, según la planificación semestral que finalmente se acuerde entre MJU y CCAA con competencias.

LOTE 2:

		NÚMERO OFICINAS			
COMUNIDAD AUTONOMA	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	CAB-AG	COL-7	GENERAL	TOTAL
CASTILLA-LA MANCHA	**1.531.321**	**101**	**7**	**31**	**139**
ALBACETE	182.461	3		1	4
GUADALAJARA	175.472	11	1	1	13
TOLEDO	116.619	6		1	7
CIUDAD REAL	106.727	4		1	5
TALAVERA DE LA REINA	102.648	8		1	9
ILLESCAS	83.328	5		1	6
ALCÁZAR DE SAN JUAN	59.819	2	1	1	4
PUERTOLLANO	59.455	3		1	4
CUENCA	59.270	5		1	6
TOMELLOSO	55.202	1	1	1	3
ORGAZ	54.568	5	1	1	7
HELLÍN	44.043	3		1	4
TORRIJOS	43.966	5		1	6
MANZANARES	39.323	2		1	3
ALMANSA	39.251	2	1	1	4
VALDEPEÑAS	37.004	2		1	3
QUINTANAR DE LA ORDEN	35.744	3	1	1	5
VILLARROBLEDO	28.545	1		1	2
DAIMIEL	27.678	1		1	2
TARANCÓN	25.148	4		1	5
ALMAGRO	24.554	1	1	1	3
OCAÑA	24.375	3		1	4
MOTILLA DEL PALANCAR	23.252	4		1	5
SAN CLEMENTE	22.845	4		1	5
LA RODA	21.714	1		1	2
CASAS-IBÁÑEZ	9.808	2		1	3
VILLANUEVA DE LOS INFANTES	8.010	2		1	3

Código Seguro de verificación: PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw | Página 50/67
FIRMADO POR Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA) | Fecha 16/07/2021
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

ALMADÉN	6.990	1		1	2
SIGÜENZA	6.401	3		1	4
MOLINA DE ARAGÓN	3.857	2		1	3
ALCARAZ	3.244	2		1	3

		NÚMERO OFICINAS				
COMUNIDAD AUTONOMA	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	AYTO	CAB-AG	COL-7	GENERAL	TOTAL
ANDALUCÍA	**7.648.417**	**69**	**0**	**122**	**85**	**276**
SEVILLA	992.363	2		15	1	18
MÁLAGA	717.692			5	1	6
GRANADA	460.157	5		14	1	20
CÓRDOBA	333.806			1	1	2
ALMERÍA	288.263	2		3	1	6
JEREZ DE LA FRONTERA	213.105				1	1
HUELVA	210.676			5	1	6
FUENGIROLA	168.234			1	1	2
ALGECIRAS	165.038			2	1	3
JAÉN	164.971	3		3	1	7
MARBELLA	155.381			1	1	2
TORREMOLINOS	138.310			1	1	2
CHICLANA DE LA FRONTERA	137.363	3		2	1	6
DOS HERMANAS	135.050				1	1
CÁDIZ	115.439				1	1
SANLÚCAR LA MAYOR	107.641	5		6	1	12
ROQUETAS DE MAR	98.433				1	1
SANLÚCAR DE BARRAMEDA	95.467			2	1	3
SAN FERNANDO	95.001				1	1
UTRERA	94.227	1		1	1	3
ESTEPONA	93.550	1		1	1	3
EL EJIDO	92.949			1	1	2
AYAMONTE	90.460			3	1	4
EL PUERTO DE SANTA MARÍA	88.703				1	1
MOTRIL	83.516	1		2	1	4
VÉLEZ-MÁLAGA	82.365				1	1
SANTA FE	77.787	2		4	1	7
ARCOS DE LA FRONTERA	76.159	3		3	1	7
ALCALÁ DE GUADAÍRA	75.533				1	1

Código Seguro de verificación: PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw | Página 51/67
FIRMADO POR Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA) | Fecha 16/07/2021
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

LINARES	74.901			1	1	2
CARMONA	71.856			2	1	3
LORA DEL RIO	69.280	2		4	1	7
POSADAS	64.503	1		4	1	6
CORIA DEL RÍO	63.671	2		2	1	5
LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN	63.630				1	1
ANTEQUERA	60.368	2		1	1	4
LA PALMA DEL CONDADO	57.634			3	1	4
LUCENA	57.594	1		1	1	3
VERA	55.854	1		3	1	5
ÚBEDA	53.185			2	1	3
LEBRIJA	52.592			2	1	3
LOJA	52.063	2		2	1	5
ÉCIJA	51.623	1		1	1	3
ANDÚJAR	48.893	2			1	3
COÍN	48.031			1	1	2
HUÉRCAL-OVERA	46.497	1		2	1	4
MARCHENA	45.719	1		1	1	3
TORROX	45.643	1		1	1	3
MORÓN DE LA FRONTERA	45.618			2	1	3
MONTILLA	44.533	1		2	1	4
MARTOS	44.131	1		1	1	3
PUERTO REAL	41.700				1	1
MOGUER	39.669	1		1	1	3
SAN ROQUE	38.278	1			1	2
BERJA	37.975			1	1	2
BARBATE	35.178			1	1	2
RONDA	33.730				1	1
ALCALÁ LA REAL	32.192			1	1	2
CABRA	30.303	2			1	3
PUENTE GENIL	29.943				1	1
ESTEPA	29.548	3			1	4
ROTA	29.282				1	1
MONTORO	28.540	1		2	1	4
ALMUÑÉCAR	25.927				1	1
POZOBLANCO	25.875			1	1	2
VILLACARRILLO	23.851	1		1	1	3
CAZORLA	22.519	3			1	4
PRIEGO DE CÓRDOBA	22.367				1	1
UBRIQUE	22.195	1			1	2
PEÑARROYA-PUEBLONUEVO	21.769	2			1	3
BAZA	20.430				1	1
LA CAROLINA	19.688	1			1	2
BAENA	19.045				1	1

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	52/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

GUADIX	18.436				1	1
VALVERDE DEL CAMINO	17.919	1			1	2
OSUNA	17.621				1	1
BAEZA	15.791				1	1
ARCHIDONA	13.476	1			1	2
PURCHENA	13.400	2			1	3
AGUILAR DE LA FRONTERA	13.382				1	1
ARACENA	12.857	1			1	2
CAZALLA DE LA SIERRA	10.548	1			1	2
HUÉSCAR	7.195				1	1
VÉLEZ-RUBIO	6.546				1	1
ÓRGIVA	5.784				1	1

		NÚMERO OFICINAS				
CIUDADES AUTONOMAS	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	AYTO	CAB-AG	COL-7	GENERAL	TOTAL
CEUTA	**84.202**				**1**	**1**
MELILLA	**87.076**				**1**	**1**

		NÚMERO OFICINAS				
COMUNIDAD AUTONOMA	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	AYTO	CAB-AG	COL-7	GENERAL	TOTAL
LA RIOJA	**245.514**		**9**		**3**	**12**
LOGROÑO	175.108		4		1	5
CALAHORRA	51.465		3		1	4
HARO	18.941		2		1	3

		NÚMERO OFICINAS				
COMUNIDAD AUTONOMA	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	AYTO	CAB-AG	COL-7	GENERAL	TOTAL
REGIÓN DE MURCIA	**1.485.825**	**1**		**23**	**11**	**35**
MURCIA	529.483			3	1	4

Código Seguro de verificación: PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw | Página 53/67
FIRMADO POR Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA) | Fecha 16/07/2021
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

CARTAGENA	253.433			2	1	3
LORCA	147.017			2	1	3
MOLINA DE SEGURA	143.290			5	1	6
SAN JAVIER	112.115			3	1	4
TOTANA	87.528			2	1	3
CIEZA	65.163	1		2	1	4
CARAVACA DE LA CRUZ	58.394			3	1	4
YECLA	34.834				1	1
MULA	28.574			1	1	2
JUMILLA	25.994				1	1

		NÚMERO OFICINAS				
COMUNIDAD AUTONOMA	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	AYTO	CAB-AG	COL-7	GENERAL	TOTAL
CANARIAS	**2.086.251**	**4**	**0**	**36**	**19**	**59**
LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	439.100			3	1	4
SANTA CRUZ DE TENERIFE	226.690			1	1	2
SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	203.339			3	1	4
ARONA	164.884			3	1	4
ARRECIFE	150.549	1		4	1	6
SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA	148.486			2	1	3
TELDE	143.862			2	1	3
PUERTO DEL ROSARIO	118.959			4	1	5
LA OROTAVA	112.084			4	1	5
GRANADILLA DE ABONA	80.965			2	1	3
SANTA MARÍA DE GUÍA DE GRAN CANARIA	59.120	1		3	1	5
ARUCAS	58.294			2	1	3
GÜÍMAR	54.638	1		1	1	3
PUERTO DE LA CRUZ	30.492				1	1
SANTA CRUZ DE LA PALMA	28.763	1		1	1	3
LOS LLANOS DE ARIDANE	28.383			1	1	2
ICOD DE LOS VINOS	23.316				1	1
SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA	9.258				1	1
VALVERDE	5.069				1	1

Código Seguro de verificación: PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw Página 54/67
FIRMADO POR Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA) Fecha 16/07/2021
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

LOTE 3:

		NÚMERO OFICINAS				
COMUNIDAD AUTONOMA	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	AYTO	CAB-AG	COL-7	GENERAL	TOTAL
CATALUÑA	**5.441.702**	**49**	**72**	**90**	**48**	**259**
SABADELL	319.833			6	1	7
MATARÓ	298.820	5		10	1	16
BADALONA	272.813			2	1	3
L'HOSPITALET DE LLOBREGAT	269.382				1	1
GRANOLLERS	267.249	3	6	8	1	18
TERRASSA	247.500	1		2	1	4
TARRAGONA	209.619	4	1	2	1	8
LLEIDA	189.332		7	1	1	9
GAVÀ	189.014			3	1	4
SANT FELIU DE LLOBREGAT	189.007	1	1	6	1	9
GIRONA	188.451		4	3	1	8
RUBÍ	184.107			2	1	3
CERDANYOLA DEL VALLÈS	180.586			4	1	5
REUS	175.126	2	2	2	1	7
MANRESA	165.334	11	1	3	1	16
VILANOVA I LA GELTRÚ	148.866		1	3	1	5
ARENYS DE MAR	136.640	1	1	6	1	9
MARTORELL	132.423		1	5	1	7
SANTA COLOMA DE GRAMENET	120.443				1	1
EL VENDRELL	120.417	4	2	2	1	9
VIC	120.148	1	6	2	1	10
MOLLET DEL VALLÈS	106.762	1		4	1	6
FIGUERES	103.800		6	1	1	8
IGUALADA	93.860	2	2	3	1	8
SANT BOI DE LLOBREGAT	92.768		1		1	2
CORNELLÀ DE LLOBREGAT	89.936				1	1
BLANES	79.003		1		1	2
VILAFRANCA DEL PENEDÈS	71.602		3	1	1	5
LA BISBAL D'EMPORDÀ	71.129		4	2	1	7
TORTOSA	70.580	4		2	1	7
ESPLUGUES DE LLOBREGAT	65.820			1	1	2
EL PRAT DE LLOBREGAT	65.385				1	1
AMPOSTA	59.269	2	1	2	1	6
SANTA COLOMA DE FARNERS	45.210		5		1	6
OLOT	42.063		2		1	3

Código Seguro de verificación: PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw | Página 55/67
FIRMADO POR Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA) | Fecha 16/07/2021
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

VALLS	42.020		4		1	5
CERVERA	39.261		1	2	1	4
BALAGUER	35.993	2	4		1	7
SANT FELIU DE GUIXOLS	33.428		1		1	2
BERGA	26.001	2			1	3
RIPOLL	17.259		2		1	3
LA SEU D'URGELL	14.211		1		1	2
PUIGCERDÀ	9.486				1	1
FALSET	9.253	2			1	3
SOLSONA	9.137				1	1
TREMP	8.954	1			1	2
GANDESA	8.791		1		1	2
VIELHA E MIJARAN	5.611				1	1

		NÚMERO OFICINAS				
COMUNIDAD AUTONOMA	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	AYTO	CAB-AG	COL-7	GENERAL	TOTAL
COMUNITAT VALENCIANA	**4.711.240**	**49**		**98**	**36**	**183**
VALÈNCIA	800.215				1	1
ALICANTE	390.779			2	1	3
ELCHE/ELX	297.604			2	1	3
CASTELLÓ DE LA PLANA	250.097	2		4	1	7
ORIHUELA	214.638	4		9	1	14
TORRENT	183.997			4	1	5
DÉNIA	157.229	3		7	1	11
LLIRIA	145.647	2		6	1	9
PATERNA	132.084			3	1	4
TORREVIEJA	128.561	2		2	1	5
ALZIRA	120.731	2		4	1	7
BENIDORM	120.153			3	1	4
GANDIA	119.508	4		1	1	6
CATARROJA	101.753			5	1	6
MONCADA	100.346	3		6	1	10
NULES	92.776	4		2	1	7
SAN VICENTE DEL RASPEIG	91.502	1		1	1	3
ALCOY/ALCOI	87.279			3	1	4
ELDA	87.054			1	1	2
VILA-REAL	86.345			1	1	2
CARLET	81.720			5	1	6

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	56/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

REQUENA	81.099	3		4	1	8
SAGUNTO	80.895	3			1	4
NOVELDA	79.922	1		4	1	6
MISLATA	74.517			1	1	2
MASSAMAGRELL	72.642	2		4	1	7
SUECA	72.222	1		2	1	4
VINARÒS	70.517	1		2	1	4
VILLAJOYOSA	65.948	1		2	1	4
ONTINYENT	64.541	4		1	1	6
XÀTIVA	60.978	4		1	1	6
QUART DE POBLET	56.302			1	1	2
VILLENA	47.669	1		1	1	3
IBI	41.625			2	1	3
PICASSENT	39.647			2	1	3
SEGORBE	12.698	1			1	2

		NÚMERO OFICINAS				
COMUNIDAD AUTONOMA	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	AYTO	CAB-AG	COL-7	GENERAL	TOTAL
ILLES BALEARS	**1.083.981**	**4**		**25**	**6**	**35**
PALMA DE MALLORCA	589.221	1		6	1	8
EIVISSA	163.731	1		4	1	6
MANACOR	127.086			7	1	8
INCA	119.989	1		6	1	8
MAÓ-MAHÓN	53.366	1		2	1	4
CIUTADELLA DE MENORCA	30.588				1	1

		NÚMERO OFICINAS				
COMUNIDAD AUTONOMA	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	AYTO	CAB-AG	COL-7	GENERAL	TOTAL
NAVARRA	**444.477**		**25**	**4**	**5**	**34**
PAMPLONA	310.138		8	4	1	13
TUDELA	59.025		5		1	6
ESTELLA-LIZARRA	33.848		6		1	7
TAFALLA	22.676		3		1	4
AOIZ/AGOITZ	18.790		3		1	4

Código Seguro de verificación: PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw Página 57/67
FIRMADO POR Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA) Fecha 16/07/2021
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

		NÚMERO OFICINAS				
COMUNIDAD AUTONOMA	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	AYTO	CAB-AG	COL-7	GENERAL	TOTAL
PAÍS VASCO	**2.043.297**	**13**	**24**	**39**	**14**	**90**
BILBAO	487.249		5	4	1	10
DONOSTIA/SAN SEBASTIÁN	311.617	1	2	5	1	9
VITORIA-GASTEIZ	265.725	1	3		1	5
BARAKALDO	260.999	1		7	1	9
GETXO	137.011		2	2	1	5
DURANGO	93.109	1	2	4	1	8
TOLOSA	80.607	3	4	2	1	10
BERGARA	80.216		2	4	1	7
IRUN	79.791			1	1	2
GERNIKA-LUMO	78.567	4		4	1	9
AZPEITIA	63.976		1	3	1	5
EIBAR	44.799		1	1	1	3
AMURRIO	31.350		1	1	1	3
BALMASEDA	28.281	2	1	1	1	5

LOTE 4:

		NÚMERO OFICINAS				
COMUNIDAD AUTONOMA	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	AYTO	CAB-AG	COL-7	GENERAL	TOTAL
ARAGÓN	**1.148.627**	**59**	**24**	**3**	**16**	**102**
ZARAGOZA	764.543	12	6	1	1	20
HUESCA	65.607	5	2		1	8
TERUEL	43.278	3	2		1	6
ALCAÑIZ	37.881	6	2	1	1	10
MONZÓN	34.730	4	2		1	7
LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA	30.963	7	2		1	10
JACA	26.882	4		1	1	6
EJEA DE LOS CABALLEROS	26.072	2	1		1	4
CALATAYUD	24.902	3	1		1	5
BARBASTRO	21.681	2			1	3

Código Seguro de verificación: PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw Página 58/67
FIRMADO POR Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA) Fecha 16/07/2021
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

FRAGA	19.311	2	1		1	4
TARAZONA	17.145	2	1		1	4
CASPE	15.471	3	1		1	5
CALAMOCHA	8.606	1	2		1	4
BOLTAÑA	6.235	3			1	4
DAROCA	5.320		1		1	2

		NÚMERO OFICINAS				
COMUNIDAD AUTONOMA	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	AYTO	CAB-AG	COL-7	GENERAL	TOTAL
ASTURIAS	**967.767**	**1**	**17**	**5**	**18**	**41**
GIJÓN	282.018			1	1	2
OVIEDO	235.442		2		1	3
AVILÉS	125.871		1	2	1	4
SIERO	51.509				1	1
MIERES	40.092		1		1	2
LANGREO	39.183				1	1
LAVIANA	30.156		1	1	1	3
VALDÉS	21.198		2		1	3
LENA	21.114			1	1	2
VILLAVICIOSA	17.675		1		1	2
CANGAS DE ONÍS	17.212	1	1		1	3
LLANES	15.414		1		1	2
PRAVIA	12.906		1		1	2
GRADO	12.694		2		1	3
PILOÑA	12.151		1		1	2
CANGAS DEL NARCEA	12.124				1	1
CASTROPOL	11.809		3		1	4
TINEO	9.199				1	1

		NÚMERO OFICINAS				
COMUNIDAD AUTONOMA	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	AYTO	CAB-AG	COL-7	GENERAL	TOTAL
CASTILLA Y LEÓN	**1.781.651**	**11**	**152**	**3**	**41**	**207**
VALLADOLID	392.391	1	9	1	1	12
LEÓN	205.743		11	1	1	13
BURGOS	182.119		5		1	6

Código Seguro de verificación: PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw | Página 59/67
FIRMADO POR Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA) | Fecha 16/07/2021
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

SALAMANCA	176.232		8		1	9
PONFERRADA	93.051		7	1	1	9
PALENCIA	89.569		5		1	6
ZAMORA	70.724	1	6		1	8
SEGOVIA	68.278		4		1	5
ÁVILA	64.979	2	4		1	7
SORIA	48.788	1	5		1	7
ARANDA DE DUERO	36.520		3		1	4
MIRANDA DE EBRO	36.189		1		1	2
MEDINA DEL CAMPO	28.152		4		1	5
BENAVENTE	21.906		4		1	5
BÉJAR	20.048		4		1	5
ASTORGA	19.243		5		1	6
ARENAS DE SAN PEDRO	18.391	1	4		1	6
LA BAÑEZA	17.745		5		1	6
CERVERA DE PISUERGA	16.072		3		1	4
CIUDAD RODRIGO	15.928		4		1	5
CUÉLLAR	11.418		2		1	3
VILLARCAYO	11.396		2		1	3
ARÉVALO	11.376	2	2		1	5
TORO	11.206		2		1	3
VILLABLINO	10.725	3			1	4
BURGO DE OSMA	10.048		2		1	3
PEÑARANDA DE BRACAMONTE	9.475		3		1	4
SANTA MARÍA LA REAL DE NIEVA	9.411		4		1	5
BRIVIESCA	9.365		2		1	3
MEDINA DE RIOSECO	8.698		3		1	4
CARRIÓN DE LOS CONDES	8.435		4		1	5
SEPÚLVEDA	8.351		4		1	5
ALMAZÁN	7.195		3		1	4
VITIGUDINO	5.973		3		1	4
PIEDRAHITA	5.048		3		1	4
CISTIERNA	4.671		2		1	3
SALAS DE LOS INFANTES	4.491		2		1	3
SAHAGÚN	3.760		2		1	3
LERMA	3.595		2		1	3
PUEBLA DE SANABRIA	2.686		2		1	3
VILLALPANDO	2.260		2		1	3

NÚMERO OFICINAS

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	60/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

COMUNIDAD AUTONOMA	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	AYTO	CAB-AG	COL-7	GENERAL	TOTAL
CANTABRIA	**483.161**		**19**	**5**	**8**	**32**
SANTANDER	260.648		1	3	1	5
TORRELAVEGA	97.908		4	2	1	7
CASTRO-URDIALES	34.600		1		1	2
MEDIO CUDEYO	25.504		4		1	5
LAREDO	22.498		2		1	3
SANTOÑA	19.816		2		1	3
REINOSA	13.581		2		1	3
SAN VICENTE DE LA BARQUERA	8.606		3		1	4

		NÚMERO OFICINAS				
COMUNIDAD AUTONOMA	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	AYTO	CAB-AG	COL-7	GENERAL	TOTAL
EXTREMADURA	**809.827**		**64**		**21**	**85**
BADAJOZ	166.968		3		1	4
CÁCERES	113.601		6		1	7
MÉRIDA	70.382		3		1	4
PLASENCIA	66.885		8		1	9
DON BENITO	48.147		2		1	3
ALMENDRALEJO	43.457		2		1	3
ZAFRA	36.854		4		1	5
VILLANUEVA DE LA SERENA	35.009		2		1	3
NAVALMORAL DE LA MATA	32.839		5		1	6
CORIA	25.776		5		1	6
MONTIJO	23.177		2		1	3
VILLAFRANCA DE LOS BARROS	22.924		2		1	3
TRUJILLO	21.776		3		1	4
OLIVENZA	19.443		2		1	3
CASTUERA	18.711		3		1	4
JEREZ DE LOS CABALLEROS	17.765		2		1	3
LLERENA	17.572		3		1	4
HERRERA DEL DUQUE	9.968		3		1	4
FREGENAL DE LA SIERRA	7.084		1		1	2
VALENCIA DE ALCÁNTARA	5.978		1		1	2
LOGROSÁN	5.511		2		1	3

NÚMERO OFICINAS

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	61/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

COMUNIDAD AUTONOMA	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	AYTO	CAB-AG	COL-7	GENERAL	TOTAL
GALICIA	**2.280.663**	**27**		**41**	**45**	**113**
A CORUÑA	378.628	1		4	1	6
VIGO	341.268			3	1	4
SANTIAGO DE COMPOSTELA	148.584			2	1	3
FERROL	145.138	3		3	1	7
OURENSE	134.791	3		1	1	5
PONTEVEDRA	111.563	2		1	1	4
LUGO	103.729	1			1	2
CARBALLO	59.634	3		1	1	5
BETANZOS	55.328	3		2	1	6
RIBEIRA	55.050			2	1	3
CANGAS	51.953	1		1	1	3
VILAGARCÍA DE AROUSA	47.804			1	1	2
TUI	47.203	1		2	1	4
CAMBADOS	46.975	1		2	1	4
O PORRIÑO	44.336			2	1	3
PONTEAREAS	38.052	1		1	1	3
REDONDELA	36.667			1	1	2
MARÍN	36.192			1	1	2
VIVEIRO	34.905			2	1	3
LALÍN	34.276	1		1	1	3
NEGREIRA	24.073			2	1	3
NOIA	23.416			1	1	2
CORCUBIÓN	21.312	2		1	1	4
A ESTRADA	20.351				1	1
ORDES	20.158			1	1	2
VILALBA	19.569	1			1	2
PADRÓN	19.379			1	1	2
MONFORTE DE LEMOS	18.347				1	1
CALDAS DE REIS	15.599	1			1	2
MUROS	14.582	1			1	2
O CARBALLIÑO	14.089				1	1
VERÍN	13.647				1	1
O BARCO DE VALDEORRAS	13.431				1	1
ARZÚA	13.430			1	1	2
MONDOÑEDO	13.399			1	1	2
SARRIA	13.338				1	1
ORTIGUEIRA	12.309	1			1	2
XINZO DE LIMIA	9.637				1	1
CHANTADA	8.157				1	1
CELANOVA	5.644				1	1

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	62/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

RIBADAVIA	5.012				1	1
A FONSAGRADA	3.389				1	1
BECERREÁ	2.807				1	1
A POBRA DE TRIVES	2.014				1	1
BANDE	1.498				1	1

		NÚMERO OFICINAS					
COMUNIDAD AUTONOMA	POBLACION PARTIDO JUDICIAL	AYTO	CAB-AG	CENTRAL	COL-7	GENERAL	TOTAL
MADRID	**3.307.689**	**13**		**1**	**50**	**20**	**84**
MADRID-CENTRAL	NO APLICA			1			1
MÓSTOLES	328.066				4	1	5
ALCOBENDAS	238.544	1			3	1	5
ALCALÁ DE HENARES	234.061				3	1	4
FUENLABRADA	214.215				1	1	2
TORREJÓN DE ARDOZ	213.566	3			4	1	8
ARGANDA DEL REY	192.535	2			5	1	8
LEGANÉS	191.114					1	1
PARLA	186.807				1	1	2
GETAFE	185.180					1	1
ALCORCÓN	172.384					1	1
COLLADO VILLALBA	168.486				6	1	7
MAJADAHONDA	168.268				1	1	2
COLMENAR VIEJO	166.384	3			6	1	10
COSLADA	156.976				3	1	4
VALDEMORO	136.614	1			3	1	5
NAVALCARNERO	119.689	3			5	1	9
POZUELO DE ALARCÓN	87.165					1	1
SAN LORENZO DE EL ESCORIAL	74.295				4	1	5
ARANJUEZ	68.486				1	1	2
TORRELAGUNA	4.854					1	1

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	63/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

ANEXO III: INDICADORES DE SERVICIO Y REGULARIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ANS- REVISIÓN DE PRECIOS

Cada Nivel de Servicio vendrá determinado por un indicador. Para cada indicador existe un factor de regularización o ajuste (Fi) o importe de regularización (Ii) . La regularización o variación en el pago del precio en relación con los Niveles de Servicio acordados se aplicará en la siguiente factura.

Los valores de Fi e Ii se detallan en los siguientes apartados que recogen un resumen de los indicadores y las regularizaciones/importes asociadas a las no satisfacciones de los niveles de servicio fijados.

A) ANS que afectan a los plazos de entrega de informes y otros entregables del contrato en la fase de homologación:

Retraso de entregables de la fase de homologación

Objeto: En todos los LOTES se definen una serie de entregables obligatorios en la Fase de homologación. Estos productos son imprescindibles para arrancar el servicio objeto del contrato y por tanto se va a medir su entrega en plazo y con la Calidad requerida en los Pliegos.

Métrica:

Para la fase de homologación y para cada LOTE se medirá para cada entregable el retraso en la fecha de entrega al MJ respecto a la requerida en los pliegos:	
Momento de la medición	Al final de la fase de homologación
Valor de la métrica	Importe de regularización
Los primeros 3 días naturales	VRE
Por cada día entre el 4º y 7º	100 € * número de días
Por cada día a partir del 8º	200 € * número de días

MINISTERIO DE JUSTICIA FIRMA DIGITAL

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	64/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

Los valores de VRE dependen del entregable, los valores para cada Lote son los siguientes:

Entregables Lote 1	**Valor regularización por retraso de entregable (VRE)**
Metodología de gestión de proyecto	1.000,00 €
Metodología de control y aseguramiento de calidad en la ejecución de los PDL	1.000,00 €
Informe de homologación de la capacidad operativa del adjudicatario del lote 2.	1.000,00 €
Informe de homologación de la capacidad operativa del adjudicatario del lote 3.	1.000,00 €
Informe de homologación de la capacidad operativa del adjudicatario del lote 4.	1.000,00 €
Plataforma de gestión	2.000,00 €

Entregables Lotes 2, 3 y 4	**Valor regularización por retraso de entregable (VRE)**
Solución Técnica y Procedimental homologada	1.000,00 €
PDL primer semestre contrato	500,00 €
Infraestructura del centro de pilotaje y herramientas informáticas de formación y soporte al pilotaje	3.000,00 €
Modelo de seguimiento del servicio	250,00 €

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	65/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

Proceso de actualización de PDL	500,00 €
Proceso de gestión de la demanda de nuevos equipos de pilotaje	500,00 €
Proceso de capacitación de nuevos equipos de pilotaje	500,00 €
Proceso de gestión de riesgos	500,00 €

Si en el PPT no se ha establecido una fecha concreta de entrega se supondrá 3 días hábiles antes del fin de la fase de homologación para que dé tiempo a su validación por el MJ antes de la finalización de la Fase. En el caso de que el MJ no valide dichos productos se entenderán como no entregados.

El importe de regularización total será la suma de los importes de regularización individuales para cada entregable de los exigidos en los apartados 5.4. Y 6.4 de este Pliego.

B) ANS que afectan a los plazos de entrega de informes y otros entregables del contrato en la fase de despliegue masivo:

Objeto: En todos los LOTES se definen una serie de entregables obligatorios en la Fase de despliegue masivo. Estos productos son imprescindibles para realizar el seguimiento del contrato o las auditorías de calidad, en forma de informes o actas, y por tanto se va a medir su entrega en plazo y con la Calidad requerida en los Pliegos.

Métrica:

Durante la fase de despliegue masivo se medirán el número de entregables comprometidos y el número de entregables de seguimiento realizados en plazo.	
Momento de la medición	Coincidiendo con la facturación (con las precisiones establecidas)

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	66/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw

Valor de la métrica	Importe de regularización
Nº entregables en plazo >=80%	0
30 %<Nº entregables en plazo< 80%	500 € * número entregables fuera de plazo
Nº entregables en plazo <=30%	1.000 € * número entregables fuera de plazo

Si en el PPT no se ha establecido una fecha concreta de entrega se utilizará la que se determine durante la fase de homologación para cada tipo de entregable de los exigidos en los apartados 5.4. Y 6.4 de este Pliego y su periodicidad. En el caso de que el MJ no valide dichos productos se entenderán como no entregados.

Código Seguro de verificación:	PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw	Página	67/67
FIRMADO POR	Sergio Hernandez Rueda (COORDINADOR DE ÁREA)	Fecha	16/07/2021

https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:zMve-IOFd-DnPI-0PQw