

## Pliego de Prescripciones Técnicas

### Expte. Núm. 23203000

Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de un servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia.

**MARZO DE 2023**

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia

JAVIER HERNANDEZ DIEZ - 2023-03-27 16:39:12 CEST  
 ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ - 2023-03-27 14:21:19 CEST  
 Puede comprobar la autenticidad de esta copia mediante CSV: OIP\_MCKKG54Y6T5WB6FBQF9FFKL4KLQB9 en <https://www.pap.hacienda.gob.es>



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 1/22       |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |



- 1 INTRODUCCIÓN .....3**
- 2 OBJETO .....6**
- 3 ALCANCE DE LOS SERVICIOS .....6**
  - 3.1 GESTIÓN DOCUMENTAL. .... 6
  - 3.2 DEPURACIÓN DE IDENTIDADES DE LAS BASES DE DATOS DEL SIRAJ. .... 7
  - 3.3 REVISIÓN DE HISTORIALES PENALES QUE SE INTERCAMBIAN CON OTROS ESTADOS. .... 7
  - 3.4 ORDENACIÓN, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN..... 7
  - 3.5 LOGÍSTICA DEL PROYECTO ..... 7
  - 3.6 PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS ..... 8
- 4 MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES .....9**
  - 4.1 MEDIOS PERSONALES ..... 9
  - 4.2 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO ..... 9
  - 4.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES ..... 10
  - 4.4 AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DE PERSONAL..... 12
  - 4.5 CONDICIONES, HORARIO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO ..... 12
  - 4.6 MEDIOS MATERIALES ..... 12
- 5 COMPROMISOS ASOCIADOS AL SERVICIO .....13**
  - 5.1 GENERALES ..... 13
  - 5.2 SEGURIDAD EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES..... 14
  - 5.3 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ..... 14
  - 5.4 DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS ..... 14
- 6 CLÁUSULA DE ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES....15**

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia

JAVIER HERNANDEZ DIEZ - 2023-03-27 16:39:12 CEST  
ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ - 2023-03-27 14:21:19 CEST  
Puede comprobar la autenticidad de esta copia mediante CSV: OIP\_MCKG54Y6T5WB6FBQF9FFKL4KLQB9 en https://www.pap.hacienda.gob.es



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 2/22       |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |

## 1 INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia, bajo la dirección de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, ostenta las funciones establecidas en el artículo 6.1 del Real Decreto 453/2020, de 10 de marzo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia, y se modifica el Reglamento del Servicio Jurídico del Estado, aprobado por el Real Decreto 997/2003, de 25 de julio:

De la Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia (en adelante DGTDAJ) dependen los siguientes órganos:

- La Subdirección General de Impulso e Innovación de los Servicios Digitales de Justicia, a la que corresponde el ejercicio de las funciones señaladas en los párrafos a), b), c), d), e) y f), del artículo 6.1. del Real Decreto 453/2020, de 10 de marzo.
- La Subdirección General de Calidad de los Servicios Digitales, Ciberseguridad y Operaciones a la que corresponde el ejercicio de las funciones señaladas en los párrafos g), h), i), j) y k) del artículo 6.1. del Real Decreto 453/2020, de 10 de marzo.
- La División de Servicios Digitales Departamentales, creada mediante la Orden JUS/559/2022, de 15 de junio, a la que corresponde el ejercicio de las funciones señaladas en los párrafos a), b), c), d), y e) del artículo 1 párrafo 2 de dicha orden.

Asimismo, de conformidad con el artículo 5.1 del Real Decreto 453/2020, de 10 de marzo, le corresponde a la DGTDAJ, a través de la Subdirección General de Calidad de los Servicios Digitales, Ciberseguridad y Operaciones, la provisión de servicios de tecnologías de la información y comunicación de las Gerencias Territoriales, así como el mantenimiento operativo y creación de soluciones tecnológicas y de las infraestructuras tecnológicas y equipos de soporte necesarios para el desempeño de sus funciones.

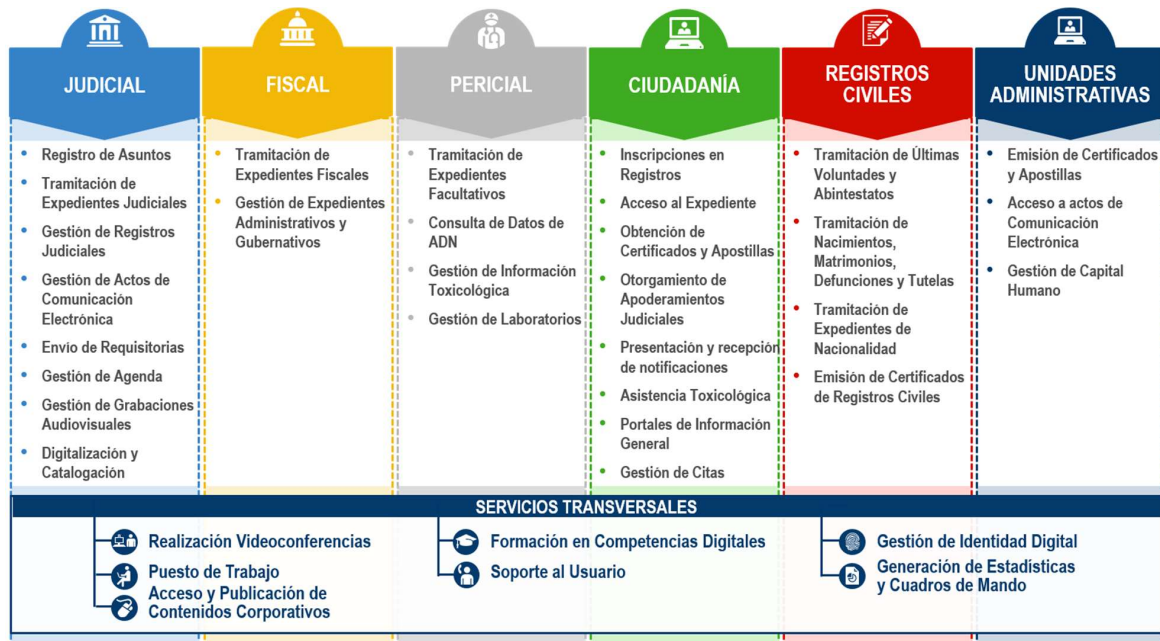
El catálogo de servicios representa los servicios que la DGTDAJ presta a los usuarios de la Administración de la Justicia de España. Este catálogo está estructurado en dos aspectos diferenciados:

- **Soluciones específicas de negocio**, dan soporte tecnológico directo a los procesos de negocio en los que están involucrados los usuarios de la Administración de Justicia.
- **Servicios transversales**, son servicios empleados por más de una línea de negocio.

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 3/22       |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |



El art. 4 del RD 95/2009, de 6 de febrero, por el que se regula el Sistema Integrado de Registros Administrativos de apoyo a la Administración de Justicia (en adelante SIRAJ), atribuye al encargado del SIRAJ la obligación de adoptar las medidas necesarias para asegurar su correcto funcionamiento y velar por la veracidad e integridad de las inscripciones.

Actualmente el SIRAJ se compone de las inscripciones que realizan directamente los múltiples órganos Judiciales penales que conforman la planta judicial, y las que se realizan por la Unidad respecto de condenas procedentes de países de la UE incorporados en el sistema de intercambio de antecedentes penales de la UE (ECRIS) y los acogidos al Convenio Europeo de Asistencia judicial en materia penal; todo esto provoca inevitables imprecisiones de grabación, inexactitudes, duplicidades, etc., por lo que resulta necesario depurar toda esta información para garantizar la integridad de las inscripciones penales, en aras, no solamente del buen funcionamiento de los Registros, sino también como salvaguarda del derecho del ciudadano a tener garantías de que sus datos constan correctamente inscritos en el Registro.

En estos momentos el SIRAJ ha evolucionado tecnológicamente y se ha configurado como un sistema único, que engloba los diferentes registros que lo componen y los que se puedan crear en el futuro, de esta manera facilita, no solamente la localización exacta del historial penal de cualquier condenado, sino además, permite configurar un sistema ágil de comunicación tanto con los órganos judiciales, como con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y otras Administraciones Públicas que demandan, cada vez con mayor frecuencia, información penal en procedimientos en los que es preceptivo carecer de antecedentes penales para adquirir un derecho o condición determinada.

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 4/22       |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |



DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

A ello se une el compromiso del Ministerio de Justicia español, de acuerdo con el resto de Estados de la Unión Europea, de ampliar el intercambio de antecedentes penales respecto de ciudadanos de terceros países, lo que conlleva que la exactitud de los datos penales de todo condenado en nuestro país adquiera una trascendencia internacional que hasta ahora no tenía.

Por otra parte, en los últimos años se ha incrementado notoriamente el número de solicitudes de cancelación de antecedentes penales y por delitos de naturaleza sexual, como consecuencia de la creciente demanda de la obligación de carecer de antecedentes penales o sexuales para acceder a determinadas actividades profesionales.

Este contexto, cuyo marco temporal se sitúa en un intervalo aproximado de cuatro años, las tareas a realizar dentro del área de Registros Judiciales de la SGIISDJ se van a incrementar notoriamente lo que implica la necesidad de contar con un apoyo de personal externo adecuado y transitorio.

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia

JAVIER HERNANDEZ DIEZ - 2023-03-27 16:39:12 CEST
ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ - 2023-03-27 14:21:19 CEST
Puede comprobar la autenticidad de esta copia mediante CSV: OIP\_MCKKG54Y6T5WB6FBQF9FFKL4KLQB9 en https://www.pap.hacienda.gob.es



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 5/22       |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |

## 2 OBJETO

El objeto del contrato es la prestación de un servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia en el ámbito de la Subdirección General de Impulso e Innovación de los Servicios Digitales de Justicia.

Los servicios que se propone contratar se agrupan en cuatro grandes áreas:

- Gestión documental** de las tareas asociadas a la consulta y localización de información en las bases de datos, necesarias para la depuración y grabación de datos relacionados con expedientes a tramitar, así como el archivado de la documentación administrativa derivada del mismo.
- Depuración de identidades** de las bases de datos de SIRAJ, con el objetivo de garantizar la exactitud de los datos personales de las personas que constan inscritas en los Registros, así como para depurar identidades erróneas.
- Revisión de historiales penales** que se intercambian con otros Estados, garantizando la exactitud, tanto de los datos personales asociados a las condenas que han de transmitirse a otros Estados, como de las notas de condena recibidas del extranjero que han de incorporarse al SIRAJ.
- Ordenación, verificación y registro de documentación de entrada y salida** en el área de Registros Judiciales de la SGIISDJ.

## 3 ALCANCE DE LOS SERVICIOS

### 3.1 Gestión documental.

Incluye las siguientes tareas:

- Colaboración en la organización de documentos y en la preparación de expedientes.
- Consulta y localización de información en las bases de datos.
- Grabación de datos relacionados con expedientes a tramitar.
- Consulta y obtención de imágenes ópticas y microfilmadas para el estudio de la información penal.
- Archivo de la documentación administrativa derivada del inicio, tramitación y resolución de los expedientes, así como de los traslados a los particulares y a los órganos judiciales de las resoluciones adoptadas.

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGM                           | Página | 6/22       |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGM">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGM</a> |  |        |            |

- Anotación, en el registro de la SGIISDJ, mediante la grabación en un asiento registral, de la entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- Apertura de la documentación recibida y traslado al Servicio o servicios competentes.
- Preparación, gestión y seguimiento de los acuses de recibo.
- Gestión con los interesados y los órganos judiciales de la información obrante en la documentación.

### 3.2 Depuración de identidades de las bases de datos del SIRAJ.

Incluye las siguientes tareas:

- Recepción de listados de historiales penales a depurar que se le entreguen.
- Consulta en otras bases de datos oficiales para determinar la identidad que deba ser considerada como principal.
- Refundición de todos los documentos asociados a la misma.
- Actualización en su caso, de las notas asociadas tanto a la identidad principal como a sus "alias".

### 3.3 Revisión de historiales penales que se intercambian con otros Estados.

Incluye las siguientes tareas:

- Grabación de notas de condena recibidas de tribunales extranjeros.
- Incorporación al Sistema de Intercambio de Antecedentes Penales con otros Estados, de las notas de condena españolas sobre ciudadanos extranjeros, que deben ser remitidas a sus países de nacionalidad.
- Depuración y tramitación de peticiones de historiales penales procedentes o dirigidos a otros Estados.

### 3.4 Ordenación, verificación y registro de documentación.

Incluye las siguientes tareas

- Recepción de documentación.
- Comprobación distribución y registro de entrada.
- Preparación y registro de documentación de salida.
- Control de acuses de recibo.

### 3.5 Logística del proyecto

El Ministerio de Justicia:

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 7/22       |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |

- Facilitará el acceso y el tránsito de los trabajadores de la empresa adjudicataria del servicio a las áreas en las que desempeñen su tarea. Exigirá que el personal asignado esté siempre identificado con tarjeta propia de la empresa adjudicataria, además de las que facilita el Ministerio a todo el personal externo; este personal de empresa deberá someterse a los diferentes controles de seguridad establecidos por la SGIISDJ.
- Proporcionará los puestos de trabajo informáticos y las claves de acceso necesarias para sus trabajos.
- Facilitará la consulta de las herramientas de referencia necesarias para la correcta realización de las tareas.

Si a la vista de los perfiles profesionales del equipo de trabajo y la especificidad de las tareas la SGIISDJ lo considera necesario, el equipo humano asignado por el contratista recibirá la formación necesaria para la ejecución de las distintas tareas y actividades objeto del contrato. Esta formación se impartirá por el personal de la SGIISDJ, no computándose las horas de formación que en su caso sean necesarias como horas de trabajo facturables.

### 3.6 Planificación, dirección y seguimiento de los trabajos

La SGIISDJ designará un responsable del contrato que velará por el cumplimiento de los trabajos exigidos y emitirá las certificaciones parciales de recepción de los mismos.

A partir de la planificación de los trabajos presentada en su oferta, el adjudicatario ajustará la citada planificación a la carga real de trabajo expresada en la planificación semanal de tareas que le entregue el responsable designado por la SGIISDJ.

El seguimiento y control del contrato se efectuará conforme a las siguientes directrices:

- La SGIISDJ determinará los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo controles de calidad sobre la actividad desarrollada y los resultados obtenidos entre los ofertados por la empresa y valorados positivamente.
- Seguimiento de la evolución del contrato mediante reuniones periódicas entre el coordinador de la empresa adjudicataria y el responsable de la SGIISDJ, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en la planificación, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las actividades realizadas.
- Tras las revisiones técnicas el responsable de la SGIISDJ podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados cuando no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados.
- En las reuniones de seguimiento se evaluarán todas aquellas incidencias habidas en la ejecución del contrato que hubieran originado retrasos en el cumplimiento de los objetivos planificados por la SGIISDJ. Cuando a juicio del responsable de la Administración tales incidencias fueran imputables al adjudicatario por falta de responsabilidad, incompetencia, desidia u otras causas de índole similar serán

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 8/22       |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |



aplicables las penalidades que, de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas particulares, resulten procedentes.

- Los fallos de grabación en los expedientes, así como los errores y omisiones del adjudicatario no imputables a instrucciones de la SGIISDJ serán rectificadas por el contratista, sin cargo alguno para el Ministerio de Justicia, no computándose –ambos– como horas de trabajo dentro del contrato; además, serán aplicables las penalidades previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando en un mes se detecten errores superiores al 1 %, del total de expedientes grabados mensualmente.

- Informes de seguimiento**

Mensualmente la empresa remitirá al responsable de la SGIISDJ, dentro de los primeros 5 días del mes, los siguientes informes de seguimiento del mes anterior:

- Informe sobre el desarrollo y avance del proyecto, incluirá: estadística de lo realizado, incidencias detectadas y propuesta de acciones de resolución.
- Informe sobre los controles de calidad realizados por la empresa sobre las tareas realizadas y errores detectados.
- Informe de seguimiento de horas de trabajo consumidas, incluyendo las estadísticas sobre los procesos realizados, fechados, firmados y sellados, de acuerdo al cronograma de trabajo.

- Informe de Gestión Final.**

A la finalización del contrato se elaborarán estadísticas y un informe final fechado, firmado y sellado que deberá presentar en un plazo de quince días naturales desde la finalización del contrato para poder llevar a cabo la recepción del mismo.

## 4 MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

### 4.1 Medios personales

El adjudicatario asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario, sobre el equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, y como tal, es responsable de la prestación del servicio tal como se establece en la cláusula 19.7 "*Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista*" del PCAP.

### 4.2 Composición del equipo de trabajo

El equipo de trabajo estará compuesto por el personal y perfiles profesionales que se detallan en la siguiente tabla, que, a su vez, contarán con el apoyo de la estructura de la empresa adjudicataria, de tal forma que se cubran los objetivos marcados por los parámetros de calidad requeridos por la SGIISDJ.

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 9/22       |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |

| Perfil         | Dedicación | Personas  | Horas Totales Estimadas |
|----------------|------------|-----------|-------------------------|
| Coordinador    | 50%        | 1         | 1.760                   |
| Jefe de Equipo | 100%       | 4         | 14.080                  |
| Técnico        | 100%       | 9         | 31.680                  |
| Administrativo | 100%       | 4         | 14.080                  |
| <b>Total</b>   |            | <b>18</b> | <b>61.600</b>           |

Al no poderse estimar de forma precisa la carga de trabajo que implicará cada servicio hasta que éste no haya sido planificado con detalle, el número de horas indicado en las tablas siguientes es el máximo por perfil. Por lo tanto, pudiera darse el caso de que el número de horas finalmente necesarias fuera inferior al máximo estimado, teniendo derecho el adjudicatario a percibir únicamente la remuneración correspondiente a las horas efectivamente realizadas.

El personal adscrito al contrato, integrado en la plantilla de la empresa, deberá poseer la competencia, capacidad y formación necesaria para la correcta ejecución de los trabajos. En cualquier caso, la empresa no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos la insuficiencia o ausencias reiteradas de la plantilla mínima a la que este pliego obliga.

El responsable de la SGIISDJ podrá solicitar al coordinador de la empresa adjudicataria que reasigne aquellos recursos humanos que considere necesarios para la correcta ejecución de los servicios contratados.

### 4.3 Descripción de los perfiles

#### Perfil Coordinador:

Entre los profesionales adscritos al contrato, el adjudicatario designará un coordinador que, perteneciendo a la plantilla de la empresa, será quien imparta las órdenes e instrucciones de trabajo; el coordinador será el encargado del control de calidad de los registros, de la elaboración de informes y estadísticas, de resolver las dudas que tenga el personal de su equipo, así como de la observancia de las condiciones laborales del mismo (control horario, ausencias, bajas, etc.), cumpliendo el papel de interlocutor con el responsable de la SGIISDJ, y todo ello sin perjuicio de la capacidad de dirección y supervisión directa de los trabajos a realizar que corresponde al Ministerio de Justicia.

Las reuniones que mantenga el coordinador con el equipo adscrito a la prestación del servicio tendrán que realizarse siempre fuera del horario establecido para la prestación del servicio y en ningún caso el tiempo dedicado a las mismas será facturable.

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 10/22      |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |

El perfil requerido del coordinador deberá contar con la siguiente cualificación y experiencia como mínimo:

- Titulación de grado medio o grado superior.
- Tres años de experiencia en el tratamiento de datos confidenciales.
- Tres años de experiencia en la dirección de equipos.
- Tres años de experiencia en la gestión de proyectos de servicios documentales.

Perfil Jefe de Equipo y Técnico:

Realizarán las tareas de gestión documental, depuración de identidades y revisión de historiales penales descritas en los apartados 3.1, 3.2 y 3.3.

El personal adscrito al contrato se dividirá en espacios diferenciados en función de las tareas a realizar, debiendo existir en cada uno de los espacios un jefe de equipo, cuya única función diferencial respecto al resto de técnicos consistirá en ser interlocutor de la empresa entre ésta y el responsable del Servicio en el que estén trabajando.

Los requisitos profesionales del personal adscrito a estos perfiles serán, como mínimo los siguientes:

- Titulación de grado medio o equivalente.
- Experiencia previa de al menos un año en tareas de documentación y de depuración de datos confidenciales. Dicha experiencia mínima deberá haberse adquirido en los últimos dos años naturales.
- Conocimientos medios de informática, tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones ofimáticas.
- Conocimientos de protección a los tratamientos de datos personales.
- Tres años de experiencia en el tratamiento de datos confidenciales

Perfil Administrativo:

Realizará las tareas de ordenación, verificación y registro de documentación descritas en el apartado 3.4, serán necesarias personas al menos con categoría laboral de Oficial Administrativo de 2ª o equivalente, y deberán poseer experiencia en utilización de herramientas informáticas, principalmente de registro de documentación.

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 11/22      |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |

#### 4.4 Ausencias y sustituciones de personal

Cualquier ausencia del personal por un plazo superior a tres días laborales deberá ser suplida por la empresa adjudicataria en el plazo máximo de cinco días laborales. Ausencias de personal por un tiempo superior a tres días laborales supondrá una penalización del 0,5% de la factura o facturas mensuales referidas a la ausencia.

Si fuera necesario, el personal sustituto recibirá la formación a cargo de la empresa adjudicataria. El plazo máximo de formación a cargo del adjudicatario no podrá superar los 15 días naturales desde la incorporación del personal al contrato, transcurridos los cuales la SGIISDJ determinará su incorporación al equipo de trabajo o su sustitución por otro perfil si se considera no superado el periodo de formación. No obstante, si transcurrido ese periodo el trabajador demostrara, a juicio de ese centro gestor, una notable impericia para desarrollar los trabajos encomendados podrá requerir al adjudicatario su inmediata sustitución.

#### 4.5 Condiciones, horario y lugar de prestación del servicio

Los servicios se prestarán con turnos rotarios de presencialidad y teletrabajo, de manera que el 50% de las personas adjudicadas al contrato, presten su servicio, en las dependencias de la Subdirección General de Impulso e Innovación de los Servicios Digitales de Justicia, C/ San Bernardo 21, Madrid, -de acuerdo con el calendario laboral de la Comunidad y el Ayuntamiento de Madrid- en cuanto que implican el manejo de información confidencial y la utilización de aplicaciones informáticas que sólo son accesibles en dichas dependencias.

En cualquier caso, la DGTDJ siempre podrá tomar la decisión, cuando lo considere oportuno, de que la prestación del servicio total o parcialmente se lleve a cabo desde las sedes en territorio nacional del adjudicatario, fijando para ello las condiciones que garanticen la ejecución de los trabajos contratados (línea de comunicaciones, políticas de seguridad, distribución de costes, etc.).

El horario de prestación del servicio estará comprendido entre las 8:00 y las 17:00 horas y se desarrollará de forma habitual de lunes a viernes no festivos.

#### 4.6 Medios materiales

La empresa adjudicataria facilitará a su personal todo el material que le sea necesario para la ejecución del servicio: ordenadores portátiles, programas ofimáticos básicos, material de oficina y cualquier otro material fungible necesario, así como signos distintivos propios de la empresa que les diferencien claramente del personal funcionario. Igualmente facilitará a su personal cualquier material/mobiliario preciso para su correcta adaptación al puesto de trabajo.

Así mismo, todos los gastos que ocasione el personal (desplazamientos, logística, reparto de material, medios de comunicación para que los prestatarios del servicio estén localizables o recopilación y remisión de la información, etc.) serán por cuenta del adjudicatario.

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 12/22      |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |

De la misma manera, todas aquellas aplicaciones y herramientas de gestión que puedan ser utilizadas para dar soporte al servicio, o sirvan para la evolución y transformación del mismo, serán responsabilidad del adjudicatario, especialmente respecto a suministro, conformidad de licencias y soporte a las mismas.

En el caso de proporcionar una herramienta de gestión de los servicios de la DGTDAJ en la nube privada del adjudicatario, ésta deberá ser aprobada por la DGTDAJ y deberá disponer durante la ejecución del contrato o la finalización del mismo de capacidad de exportación, para integrar los sistemas de gestión/repositorios del adjudicatario y los sistemas de la DGTDAJ.

En el caso de que el adjudicatario utilizará herramientas que tengan necesidad de integrarse con las herramientas o sistemas de la DGTDAJ, será responsabilidad del adjudicatario la definición del desarrollo y de la integración de sus herramientas con las herramientas y/o sistemas de la DGTDAJ desde el punto de vista técnico y funcional. El desarrollo y la implantación de herramientas se realizarán tras la validación por parte de la DGTDAJ y por los medios técnicos que ésta designe.

En el caso de que algún servicio se prestase fuera de las instalaciones de la DGTDAJ se deberá tener en cuenta las necesidades de la infraestructura tecnológica, comunicaciones, seguridad e integración necesarias para poder prestar el servicio desde sus instalaciones, así como del equipamiento destinado para ello. Todos los costes asociados a dichas necesidades serán por cuenta del adjudicatario, debiendo estar probadas y plenamente operativas las infraestructuras, sistemas y accesos a la DGTDAJ en el momento de inicio de la prestación del servicio. En cualquier caso, las soluciones propuestas deberán ser aprobadas por la DGTDAJ y cumplir los requerimientos de ésta. El adjudicatario se responsabilizará de la seguridad de la información gestionada fuera de las instalaciones de la DGTDAJ.

## 5 COMPROMISOS ASOCIADOS AL SERVICIO

### 5.1 Generales

La empresa adjudicataria deberá poder acreditar que su plantilla dispone de los conocimientos y experiencia exigidos en este pliego.

Los profesionales adscritos al contrato no podrán realizar ninguna tarea que no le haya sido comunicada por el responsable de la SGIISDJ al coordinador.

En el caso de surgir alguna incidencia en el desarrollo de las prestaciones del contrato, el coordinador comunicará dicha incidencia al responsable de la SGIISDJ. En todo caso, estará obligada a cumplir el objeto del contrato con la calidad exigida.

Los controles de calidad desarrollados por la SGIISDJ permitirán la detección, evaluación y traslado a la empresa adjudicataria de toda la información relativa a dichos errores.

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 13/22      |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |

Aceptará expresamente en su oferta que los derechos de explotación de los trabajos intelectuales que se desarrollen como consecuencia de la ejecución de este contrato corresponden única y exclusivamente al Ministerio de Justicia a todos los efectos.

La empresa adjudicataria se compromete a aportar todos los medios necesarios para la eficiente prestación del servicio objeto del contrato, de acuerdo con el presente pliego.

## 5.2 Seguridad en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

El adjudicatario será responsable del uso de los distintos equipos pertenecientes a la red de la SGIISDJ en el ámbito del Ministerio de Justicia. Al adjudicatario se le asignarán las cuentas necesarias para la correcta prestación del servicio. El adjudicatario deberá tener inventariadas las personas asignadas a dicho servicio, comunicando las distintas altas, bajas y modificaciones al Ministerio de Justicia. Las credenciales asignadas a los distintos usuarios serán personales e intransferibles.

La comunicación del adjudicatario de forma remota al Ministerio de Justicia, así como la conexión directa de equipos del adjudicatario a la red del Ministerio de Justicia, deberá ser autorizada expresamente por este Ministerio. Además, la autorización conllevará la sujeción del adjudicatario a las medidas de seguridad, tanto físicas como lógicas, que el Ministerio determine y que se le comunicarán debidamente. El Ministerio de Justicia indicará los requisitos mínimos de seguridad exigibles en caso de permitir dicho acceso remoto. Además, los equipos que se conecten en las instalaciones del Ministerio de Justicia a la red del mismo, deberán también cumplir con otras medidas de seguridad tales como el uso de programas antivirus correctamente actualizados.

## 5.3 Aseguramiento de la calidad

Todas las actividades desempeñadas por el adjudicatario se ejecutarán conforme a los procesos, procedimientos y documentación técnica aprobada por la SGIISDJ. Así mismo, el adjudicatario deberá elaborar y mantener actualizado un Plan de Aseguramiento de la Calidad, en el que detallarán los controles y actividades de aseguramiento de la calidad a ejecutar durante la planificación, ejecución y seguimiento del proyecto.

La SGIISDJ podrá rechazar parcialmente los trabajos realizados, en la medida en que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superen los controles de calidad acordados.

## 5.4 Documentación de los trabajos

Toda la documentación generada por el adjudicatario quedará en propiedad exclusiva de la SGIISDJ sin que el adjudicatario pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización formal y por escrito de la SGIISDJ, que la daría en su caso previa petición formal del adjudicatario con indicación del fin para el cual se solicita la autorización.

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 14/22      |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |

La documentación a elaborar en el ámbito del servicio se ajustará a la metodología implantada en la SGIISDJ (incluyendo formatos, plantillas, etc.) y deberá estar permanentemente actualizada.

Toda aquella documentación técnica relativa generada por el adjudicatario como consecuencia de la prestación de sus servicios se entregará en soporte electrónico y en los formatos que decida la SGIISDJ para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos. Eventualmente la SGIISDJ podrá solicitar la entrega de la documentación en formato impreso y encuadernado.

La documentación se almacenará y mantendrá actualizada diariamente en los repositorios que defina la SGIISDJ.

Sobre la base de los reportes requeridos en contrato, y los reportes propuestos por el adjudicatario, la SGIISDJ definirá en cada momento los informes que el adjudicatario deberá entregar, así como la periodicidad establecida para cada uno de ellos una vez iniciada la prestación.

Toda esta documentación se entregará, a más tardar, con un mes de antelación a la fecha de fin del contrato, regulando en la última semana del mismo, la entrega de aquello que quedase pendiente en ese último mes.

## 6 CLÁUSULA DE ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 1. Objeto del encargo del tratamiento

Mediante el presente documento se habilita a la entidad adjudicataria, encargada del tratamiento, para tratar por cuenta de SGIISDJ, responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio descrito en esta licitación.

El tratamiento consistirá en las 4 grandes áreas descritas en la licitación:

- Gestión documental** de las tareas asociadas a la consulta y localización de información en las bases de datos, necesarias para la depuración y grabación de datos relacionados con expedientes a tramitar, así como el archivado de la documentación administrativa derivada del mismo.
- Depuración de identidades** de las bases de datos de SIRAJ, con el objetivo de garantizar la exactitud de los datos personales de las personas que constan inscritas en los Registros, así como para depurar identidades erróneas.
- Revisión de historiales penales** que se intercambian con otros Estados, garantizando la exactitud, tanto de los datos personales asociados a las condenas que han de transmitirse a otros Estados, como de las notas de condena recibidas del extranjero que han de incorporarse al SIRAJ.

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 15/22      |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |

d. **Ordenación, verificación y registro de documentación de entrada y salida** en el área de Registros Judiciales de la SGIISDJ

Concreción de los tratamientos a realizar:

- Recogida de la información a través de las aplicaciones proporcionadas por la DG
- Estructuración
- Conservación referida a la calidad del dato
- Consulta
- Difusión
- Cotejo
- Supresión
- Registro
- Modificación
- Extracción
- Comunicación por transmisión
- Interconexión
- Limitación
- Destrucción
- Comunicación

**2. Identificación de la información afectada**

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, la *entidad/órgano* SGIISDJ, responsable del tratamiento, pone a disposición de la entidad adjudicataria, encargada del tratamiento, la información que se describe a continuación:

- Datos personales relativos a infracciones penales.
- Datos personales relativos a medidas cautelares.
- Datos personales relativos a requisitorias.

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



|   |   |        |            |
|---|---|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                          | Página | 16/22      |
| FIRMADO POR   | ARANAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |   |        |            |



### 3. Duración

El presente acuerdo tiene una duración de 2 años, prorrogable 3 años.<sup>1</sup>

Una vez finalice el contrato, la entidad adjudicataria debe devolver los datos a la SGIISDJ y suprimir cualquier copia que esté en su poder.

### 4. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga 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.
- 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.
- Llevar, por escrito, un registro<sup>2</sup> de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
  - El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
  - Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
  - En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.

<sup>1</sup> En algunos casos, en particular determinados casos sometidos al derecho administrativo (convenios, contratos de gestión de servicios públicos, etc.), la duración del encargo puede estar limitada por la duración establecida por la legislación vigente para la prestación de servicios.

<sup>2</sup> "Las obligaciones indicadas en los apartados 1 y 2 no se aplicarán a ninguna empresa ni organización que emplee a menos de 250 personas, salvo que el tratamiento que realice pueda suponer un riesgo para los derechos y las libertades de los interesados, no sea ocasional, o incluya categorías especiales de datos personales indicadas en el artículo 9, apartado 1 del RGPD, o datos personales relativos a condenas e infracciones penales a que se refiere el artículo 10 de dicho Reglamento." (Art. 30.5 RGPD).

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 17/22      |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |

4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:

- a) La seudonimización y el cifrado de datos personales.
b) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
c) La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
d) 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.

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. Subcontratación

Se autoriza al encargado a subcontratar con la empresa ..... las prestaciones que comporten los tratamientos siguientes: gestión documental y ordenación, verificación y registro de documentación de entrada y salida.

Para subcontratar con otras empresas, el encargado debe comunicarlo por escrito al responsable, 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 de 1 mes desde la comunicación por escrito.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento 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. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



Table with verification details: Código Seguro de verificación: PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm, FIRMADO POR: ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA), Fecha: 27/03/2023, and a URL for verification.

plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

- 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<sup>3</sup> 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. Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:
  1. Acceso, rectificación, supresión y oposición
  2. Limitación del tratamiento
  3. Portabilidad de datos
  4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)
- k. Derecho de información

Corresponde al responsable facilitar el derecho de información en el momento de la recogida de los datos.

- l. Notificación de violaciones de la seguridad de los datos

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 72h, y a través de los medios acordados, 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.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.

<sup>3</sup> Si existe una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria deberá quedar constancia expresa de la naturaleza y extensión de esta obligación.

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 19/22      |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |

- b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

Corresponde al responsable del tratamiento comunicar en el menor tiempo posible las violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá, como mínimo:

- a) Explicar la naturaleza de la violación de datos.
- b) Indicar el nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Describir las medidas adoptadas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- m. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
- n. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- o. Poner 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.
- p. Implantar las medidas de seguridad siguientes:

Las medidas de seguridad establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad.

En todo caso, deberá implantar mecanismos para:

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 20/22      |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |

- a) Garantizar la confidencialidad, integridad<sup>4</sup>, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
- q. Designar un delegado de protección de datos<sup>5</sup> y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- r. Destino de los datos

Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No podrá en ningún momento extraer los datos a ningún dispositivo externo.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

<sup>4</sup> Indicar el código de conducta, el sello, la certificación u otro estándar donde están definidas las medidas aplicables.

<sup>5</sup> El delegado de protección de datos debe designarse cuando:

- a) El tratamiento lo lleve a cabo una autoridad o un organismo público, excepto los tribunales que actúen en ejercicio de su función judicial;
- b) Las actividades principales del responsable o del encargado consistan en operaciones de tratamiento que, en razón de su naturaleza, alcance y/o fines, requieran una observación habitual y sistemática de interesados a gran escala;
- c) as actividades principales del responsable o del encargado consistan en el tratamiento a gran escala de categorías especiales de datos personales y de datos relativos a condenas e infracciones penales.

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 21/22      |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |

5. Obligaciones del responsable del tratamiento

Corresponde al responsable del tratamiento:

- a) Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula 2 de este documento.
- b) Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.
- c) Realizar las consultas previas que corresponda.
- d) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- e) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

Madrid,

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE IMPULSO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DIGITALES DE JUSTICIA

LA COORDINADORA DE ÁREA DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Fdo.: Javier Hernández Díez

Fdo.: Aránzazu Indurria

Expte. Núm. 23203000 – Pliego de Prescripciones Técnicas Servicio de registro de documentación, depuración de historiales y preparación de expedientes en la Unidad de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia

JAVIER HERNANDEZ DIEZ - 2023-03-27 16:39:12 CEST  
ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ - 2023-03-27 14:21:19 CEST  
Puede comprobar la autenticidad de esta copia mediante CSV: OIP\_MCKG54Y6T5WB6FBQF9FFKL4KLQB9 en https://www.pap.hacienda.gob.es



|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| Código Seguro de verificación:  | PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm                           | Página | 22/22      |
| FIRMADO POR   | ARANZAZU INDURRIA JIMENEZ (COORDINADORA DE AREA) | Fecha  | 27/03/2023 |
| <a href="https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm">https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:BDdZ-arF7-cBHx-uRGm</a> |  |        |            |