

**Anexo Técnico**  
**Expediente 2011-00605**

**“Proyecto despliegue del sistema de inspección sobre  
secretarías de gobierno y servicios responsabilidad de  
secretarios judiciales”**

**ÍNDICE**

<b>1.</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Objeto.....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Descripción de los trabajos a realizar .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1.</b>	<b>Componente 1: apoyo al despliegue e implantación del modelo de inspección</b>	<b>4</b>
<b>3.2.</b>	<b>Componente 2: ejecución del plan de formación del sistema .....</b>	<b>5</b>
<b>3.3.</b>	<b>Componente 3: desarrollo tecnológico .....</b>	<b>6</b>
<b>3.4.</b>	<b>Entregables .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Planificación trabajos a realizar.....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>Equipo humano necesario.....</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>Otros requisitos .....</b>	<b>9</b>
<b>6.1.</b>	<b>Modificaciones en la composición del equipo de trabajo.....</b>	<b>9</b>
<b>6.2.</b>	<b>Seguimiento y control de los trabajos.....</b>	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b>Medios materiales necesarios.....</b>	<b>10</b>

## **Descripción de las prescripciones técnicas**

### **1. Introducción**

El Ministerio de Justicia, en colaboración con el CGPJ y las demás administraciones públicas con competencias en materia de Justicia, está llevando a cabo un importante trabajo para la progresiva adaptación de la Administración de Justicia a las necesidades que demanda el desarrollo social y económico de una sociedad avanzada.

El Gobierno aprobó el Plan Estratégico de Modernización del Sistema de Justicia 2009-2012, que se articula en torno a tres políticas:

1. Política de Modernización.
2. Política de Protección de derechos y transparencia.
3. Política de Cooperación y Colegiación de esfuerzos.

Los ejes estratégicos del Plan son los siguientes: 1) Un servicio público de calidad; 2) Una Justicia profesional y altamente cualificada; 3) Una Justicia tecnológicamente avanzada, 4) Un servicio público orientado a las personas; 5) Una política basada en la colegiación de esfuerzos; 6) Fortaleciendo la dimensión jurídica internacional.

A su vez dentro del Eje Estratégico 1 se contempla el Despliegue de la Nueva Oficina Judicial.

La implantación de la Oficina Judicial implica importantes cambios en los procedimientos procesales y organizativos, por lo tanto también conlleva cambios sustanciales en los métodos de trabajo, en la dirección de la oficina, en la gestión del personal implicado, así como la necesidad de evaluar la implantación de la Oficina Judicial.

Para llevar a cabo estos cambios el Ministerio de Justicia ha articulado un Plan Integral de Gestión del Cambio, y aunado al mismo un Proyecto de Gestión del Cambio, que se ejecuta a través de la Encomienda de Gestión de ISDEFE.

Las actividades de la encomienda de Gestión del Cambio para el despliegue de la NOJ abarcan múltiples aspectos relacionados con diversos órganos del Ministerio de Justicia afectados por el cambio, entre la cuales se pueden mencionar el diagnóstico de la situación actual, planificación y coordinación de actividades para el cambio, la elaboración y desarrollo de planes de comunicación, evaluación del cambio producido y seguimiento del mismo, etc.

### **2. Objeto**

La Ley Orgánica del Poder Judicial establece en su artículo 465.1, entre las competencias de los Secretarios de Gobierno, la de "la inspección de los servicios que

sean responsabilidad de los secretarios judiciales de su respectivo ámbito competencial, sin perjuicio de la que corresponda al Consejo General del Poder Judicial, a las Salas de Gobierno o, en su caso, al Presidente del Tribunal o de la Sala respectivos”. Esta competencia de los Secretarios de Gobierno se recoge, igualmente, en el artículo 16 a) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

Sin merma de la valía y cualificación de los Secretarios de Gobierno para determinar cuáles han de ser los aspectos concretos del funcionamiento de los servicios comunes, pieza esencial en la configuración de la Nueva Oficina Judicial, que deben ser objeto de análisis y control para establecer los parámetros de su normal actuación y detectar posibles defectos en su labor, resulta conveniente ordenar desde la Secretaría General de la Administración de Justicia esta actividad, con el fin de diseñar, definir y adaptar las prácticas inspectoras, así como unificar y homogenizar las ya existentes, en el ejercicio de sus competencias de dirección y coordinación del Cuerpo de Secretarios Judiciales, y sin perjuicio de las facultades inspectoras de otras administraciones y órganos.

Además, el artículo 20.7 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales atribuye al Secretario General de la Administración de Justicia la competencia para supervisar las Secretarías de Gobierno y “supervisar la que los Secretarios de Gobierno realicen sobre los servicios de su responsabilidad y ámbito competencial”, sin perjuicio tampoco de las funciones inspectoras que correspondan a las autoridades judiciales.

Para dar cumplimiento a las previsiones legales y reglamentarias en materia de inspección, ya ha sido definido en una primera fase (Fase I) de un proyecto global, el modelo conceptual del Sistema de Inspección del Ministerio de Justicia que comprende la doble vertiente establecida – inspección de las Secretarías de Gobierno por la Secretaría General de la Administración de Justicia, e inspección de los Servicios responsabilidad de los Secretarios Judiciales por aquéllas-.

A través de la definición del modelo se han determinado la misión y visión del Sistema, su objeto y alcance, la arquitectura institucional relacionada y sus diferentes funciones y competencias, los procesos y procedimientos en los que materializa y concreta su operativa, el modelo de relación a articular con otras instituciones y organismos, la normativa que lo regula, así como las herramientas e instrumentos metodológicos diseñados como soporte a la práctica material del proceso de inspección.

De igual forma, se ha elaborado el Plan Estratégico 2011-2014 del Sistema de Inspección, el Plan Operativo Anual para el presente ejercicio y el Plan de Despliegue por el que se determina el proceso de su puesta en marcha y de implantación progresiva hasta su plena operatividad, pasando por las fases correspondientes de lanzamiento, evolución y consolidación.

Concluida esta Fase I de definición del sistema, se pretende por tanto, ejecutar la Fase II, desarrollando las actuaciones necesarias para la puesta en marcha del sistema, su implantación efectiva y alcanzar un adecuado nivel de operatividad.

Como consecuencia de todo lo anterior surge la necesidad del presente expediente cuyo objetivo general consiste en desplegar e implantar de forma efectiva el Sistema de Inspección definido para Secretarías de Gobierno y los servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales, atendiendo a lo establecido en los planes estratégicos, operativo y de despliegue.

A su vez del mencionado objetivo general emanan los siguientes objetivos específicos:

1. Apoyar al despliegue e implantación operativa del Sistema de Inspección.
2. Diseñar y realizar la formación de los Secretarios de Gobierno y la difusión de carácter general, vinculadas al servicio de inspección.
3. Definir las herramientas informáticas necesarias para la implantación del servicio de inspección.

### **3. Descripción de los trabajos a realizar**

El trabajo se estructura en tres partes:

- Componente 1: apoyo al despliegue e implantación del modelo de inspección.
- Componente 2: ejecución del plan de formación del sistema.
- Componente 3: desarrollo tecnológico.

A continuación se describen en detalle cada una de ellas.

#### **3.1. Componente 1: apoyo al despliegue e implantación del modelo de inspección**

- Apoyo a la organización y puesta en marcha del área interna de inspección y auditoría integral integrada en el Ministerio de Justicia, contemplando a priori, los siguientes ámbitos específicos:
  - Apoyo a la implementación del mapa de procesos del Sistema de Inspección.
  - Asistencia para el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico del Sistema de Inspección 2011-2014 y Plan Operativo Anual 2011 y apoyo en la elaboración del POA 2012.
  - Asistencia para la coordinación con otras unidades del MJU de cara a establecer los adecuados mecanismos de colaboración y procedimientos conjuntos.
  - Asistencia en la generación de nuevas herramientas metodológicas, o bien para su modificación y actualización.
  - Asesoramiento para la definición del Sistema de Evaluación y Gestión del Sistema de Inspección.
  - Apoyo en la definición e implantación del Sistema de Gestión de Conocimiento.
  - Apoyo a la elaboración del Plan de Informes y Estudios específicos.
  - Asistencia en la articulación de los modelos de relación con otras administraciones.
- Acompañamiento y colaboración en la planificación y desarrollo de inspecciones, incluyendo tanto las inspecciones sobre Secretarías de

Gobierno como las relativas a servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales:

- Apoyo a la planificación y programación (último trimestre) 2011 del Sistema de Inspección y planificación y programación (1er trimestre) 2012.
- Apoyo en la fase de preparación de las inspecciones.
- Acompañamiento (si es requerido) a la práctica material de las inspecciones, dando soporte instrumental y administrativo al responsable de ejecutarlas.
- Apoyo a la elaboración de los informes de inspección y de los planes de seguimiento.

El apoyo y asistencia en las dos actuaciones relacionadas se concretarán en la ejecución de la siguiente tipología de actividades, atendiendo a los requerimientos y solicitudes que se realicen desde la Subdirección General de Programación de la Modernización:

- Elaboración de documentación de diferente índole: planificaciones, presentaciones, dossier previos a la inspección, informes, documentos de trabajo, etc.
- Organización y acompañamiento en reuniones internas y externas: preparación del orden del día y gestión de convocatoria, exposición de temas, moderación de la reunión, levantamiento de actas, etc.
- Participación en jornadas, grupos de trabajo, etc.
- Actualización de información en sistemas de información.

### **3.2. Componente 2: ejecución del plan de formación del sistema**

- Desarrollo de los cursos de formación para Secretarios de Gobierno sobre inspección de los servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales, acorde al Plan de Formación diseñado en la fase previa del proyecto (1 sesión de 4 jornadas de duración).
- Desarrollo de los cursos de formación para Secretarios Coordinadores Provinciales sobre inspección de los servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales, acorde al Plan de Formación diseñado en la fase previa del proyecto (distribución de los SCP en 3 grupos, con 1 sesión de 4 jornadas de duración)
- Desarrollo de los cursos de formación para el personal integrante de la SGPM sobre inspección de las Secretarías de Gobierno y supervisión de las realizadas sobre servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales, estructura, procesos e instrumentos del sistema de inspección, planificación estratégica y operativa.

La realización de las tres actuaciones relacionadas incluirá los siguientes trabajos:

- Elaboración de estructura y esquema horario de cada acción formativa
- Desarrollo de contenidos:

- Presentaciones de soporte
- Manuales para el alumno
- Casos Prácticos
- Preparación de los materiales a entregar en cada acción formativa: soporte digital, material para casos prácticos, cuestionarios de evaluación acción formativa...
- Desarrollo de las acciones formativas.
- Evaluación de las acciones formativas.

### **3.3. Componente 3: desarrollo tecnológico**

Por último, se prevé el desarrollo de un componente tecnológico que de soporte a la operativa del sistema de inspección. De forma concreta, las actuaciones a realizar en relación con este componente serán:

- Toma de requisitos detallados de la herramienta, a partir de la información incluida en el modelo conceptual del Sistema de Inspección relativa a arquitectura institucional, procesos y procedimientos y, principalmente, las guías de inspección y las herramientas metodológicas asociadas, completada con entrevistas a futuros usuarios de la herramienta y responsables de la Subdirección General de Nuevas Tecnologías del MJU.
- Análisis funcional y casos de uso, que incluirá la estructura lógica de la información y las relaciones entre sus entidades, los procesos funcionales del sistema, los diagramas de casos de uso y las interfaces de usuarios. Nota: una primera descripción funcional, a muy alto nivel se incluye a modo de Anexo.
- Elaboración de los términos de referencia para el desarrollo e implantación de la herramienta, a partir del análisis funcional elaborado.

### **3.4. Entregables**

Al finalizar cada una de las partes del Proyecto se deberán entregar al ISDEFE los siguientes productos:

- COMPONENTE 1: Entregables asociados a la asistencia técnica de apoyo al despliegue, acorde a las solicitudes definidas por la SGPM:
  - E1: Informe de Seguimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo 2011
  - E2: Plan Operativo Anual 2011.
  - E3: Planificación y Programación del Sistema de Inspección último trimestre 2011.
  - E4: Planificación y Programación del Sistema de Inspección primer trimestre 2012.
  - E5: Documento de diseño del sistema de evaluación de calidad del Sistema de Inspección.

- E6: Documento de definición del Sistema de Gestión del Conocimiento.
- E8: Informes mensuales de actividades de apoyo desarrolladas por el equipo de trabajo.
- COMPONENTE 2: Ejecución de los cursos de formación para Secretarios de Gobierno, Secretarios Coordinadores Provinciales y personal integrante de la Subdirección General de Programación de la Modernización (SGPM), acorde al Plan de Formación diseñado en Fase I:
  - E7: Presentación y material multimedia de soporte para la formación a Secretarios de Gobierno y Secretarios Coordinadores Provinciales.
  - E8: Manual del alumno y casos prácticos, para la formación a Secretarios de Gobierno y Secretarios Coordinadores Provinciales.
  - E9: Presentación y material multimedia de soporte para la formación al personal de la Subdirección General de Programación de la Modernización (SGPM).
  - E10: Manual del alumno y casos prácticos, para la formación al personal de la SGPM.
- COMPONENTE 3: Entregables asociados al desarrollo e implantación de la herramienta de soporte al Sistema de Inspección.
  - E11: Documento de requisitos.
  - E12: Documento de análisis funcional y casos de uso.
  - E13: Términos de Referencia para el desarrollo e implantación de la herramienta.

#### **4. Planificación trabajos a realizar**

El Proyecto se desarrollará entre los meses de julio y diciembre de 2011, con la siguiente distribución temporal por componentes:

- C1: De julio a diciembre de 2011.
- C2: De julio a septiembre de 2011.
- C3: De julio a septiembre de 2011.

La planificación presentada en la oferta deberá ser adaptada posteriormente por el adjudicatario en función de la fecha real de adjudicación.

Independientemente de la planificación propuesta en la oferta, la planificación de los trabajos a desarrollar por el subcontratista siempre quedará vinculada a la planificación de las actividades de ISDEFE dentro de la encomienda mencionada anteriormente.

## 5. Equipo humano necesario

Para la prestación de los servicios será necesario un equipo constituido por personal con los siguientes perfiles:

### **Experto I. Experto en auditoría e inspección de servicios**

- Requisitos mínimos:
  - Titulación. Licenciatura en Derecho, Económicas, Tecnologías de la Información, Ingeniería o Administración Pública preferentemente.
  - Consultor con experiencia en elaboración y desarrollo de Planes de auditoría y consultoría de servicios y organizativa, auditoría de calidad de procesos y operativa de servicios en el ámbito de la Administración Pública. Se valorarán los años de conocimiento aplicado.
- Requisitos deseables:
  - Otros: Se valorará la participación en proyectos del ámbito judicial.

### **Experto II. Experto en Planificación Estratégica.**

- Requisitos mínimos:
  - Titulación. Licenciatura en Derecho, Económicas, Ingeniería, Administración de Empresas y Administración Pública preferentemente.
  - Consultor con experiencia en elaboración y desarrollo de Planes Estratégicos y Planes Operativos en el ámbito de la Administración Pública. Se valorarán los años de conocimiento aplicado.

### **Analista funcional**

- Requisitos mínimos:
  - Titulación. Licenciado en Informática, Ingeniería o similar.
  - Analista con experiencia en la elaboración de análisis funcionales a partir de los requerimientos recopilados y del control de la calidad del diseño de sistemas de información, preferentemente en el ámbito de la Administración Pública y, en particular, en el de Justicia. Se valorarán los años de conocimiento aplicado.

Será imprescindible la presentación de los CVs, títulos y certificados, oficiales u homologados en España de los perfiles solicitados.

Isdefe se reserva el derecho a solicitar la documentación necesaria para comprobar la veracidad de los datos aportados en la oferta, en particular en los CV aportados en la misma.

No se valorará ninguna capacidad que presente discrepancias entre la descripción que en este punto se solicita y la información contenida en los CV ni incluya la presentación de títulos y certificados.

Las necesidades de formación requeridas para la adecuada prestación de los servicios definidos en este anuncio de licitación correrán por cuenta del adjudicatario.

## **6. Otros requisitos**

### **6.1. Modificaciones en la composición del equipo de trabajo**

La autorización al adjudicatario de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá de las siguientes condiciones:

- Solicitud escrita incluyendo mediante justificación detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio, con un mínimo de 15 días antes de que el mismo se haga efectivo.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación por escrito de los candidatos por parte de ISDEFE.
- El traspaso de conocimientos al candidato elegido correrá a cargo de la empresa adjudicataria, estimándose en un mínimo de 10 jornadas laborables desde su incorporación, no facturables.

La sustitución del personal asignado se realizará, en todo caso, garantizando la continuidad en la prestación del servicio.

La valoración final de la productividad y calidad de las tareas realizadas por el equipo de trabajo corresponde al Director Técnico nombrado por ISDEFE, siendo potestad suya determinar la finalización inmediata en la prestación de sus servicios y, en su caso, para los trabajos no realizados a satisfacción, la no consideración de los mismos a efectos de pago.

ISDEFE se reserva el derecho de solicitar la sustitución del personal asignado en caso de considerar que su desempeño de la actividad no alcanza el nivel de calidad requerido, por incumplimiento de las condiciones del puesto o por comportamiento inadecuado hacia el personal colaborador o hacia el personal de Ministerio de Justicia. Dicha sustitución deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de 15 días.

### **6.2. Seguimiento y control de los trabajos**

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y el responsable del contrato por ISDEFE.
- Las reuniones de seguimiento de la actividad del personal asignado se realizarán con la periodicidad establecida por el responsable del contrato de ISDEFE (o a petición de éste) y en ellas participarán el responsable por parte

del adjudicatario y el responsable del contrato por parte de ISDEFE, así como aquellas personas que ISDEFE estime conveniente.

- En las reuniones de seguimiento el responsable del contrato de ISDEFE podrá exigir al adjudicatario la entrega de un informe detallando las actividades realizadas en el último periodo y recursos consumidos.

## **7. Medios materiales necesarios**

Los medios materiales e informáticos necesarios para el desempeño de la actividad del personal asignado serán proporcionados por la empresa adjudicataria.