



MINISTERIO
DE TRABAJO
E INMIGRACION

P. ABIERTO 42/10

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA MEJORA Y AMPLIACIÓN FUNCIONAL DEL SISPE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO) PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA MEJORA Y AMPLIACIÓN FUNCIONAL DEL SISPE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO) PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL.

1.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (en adelante SISPE) actúa sobre el conjunto de datos que se generan como consecuencia de la actividad de los Servicios Públicos de Empleo, y se caracteriza por su estructura (modelo de datos comunes) y por sus reglas de funcionamiento (modelo de procesos comunes).

La estructura se construye a partir de dos conceptos básicos, que a su vez son dos niveles organizativos: los ámbitos de gestión y los dominios de información, estos a su vez se desagregan en entidades de información. Estos dos conceptos básicos, junto con las reglas de funcionamiento, que se revisan, actualizan y consensúan permanentemente, proporcionan una base sólida y suficiente para desarrollar el SISPE.

Los ámbitos de gestión son las Políticas Activas, las Prestaciones por Desempleo, la Intermediación y la Seguridad Social. Y a cada ámbito de gestión le corresponde un dominio de información.

Por su parte, las entidades de información, que componen cada dominio de información, son subconjuntos concretos de datos cuya definición es el punto de partida a partir del cual se construyen técnicamente los formatos y soportes de la información.



El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto la mejora y ampliación funcional del SISPE, y persigue potenciar su capacidad, desarrollando las entidades de información para obtener un grupo de entidades de información actualizadas, estables e independientes, bien mediante la evolución de las actuales: Demanda de Empleo, Oferta de Empleo y Contrato de Trabajo, bien mediante la incorporación de otras nuevas: Entidades de Formación para el Empleo. Orientación, Programas de Empleo, Prestaciones por Desempleo, Afiliación y Bonificaciones.

2.- TRABAJO A REALIZAR

El trabajo a realizar por la empresa contratista consiste en la mejora y ampliación funcional de los trabajos desarrollados en el seno del SISPE, y consistirá en lo siguiente:

1. Analizar y estudiar los ámbitos de gestión actualmente tratados en el SISPE, para, recopilar, catalogar y clasificar toda la información y documentación existente sobre los mismos.
2. Analizar y estudiar los ámbitos de gestión no tratados actualmente en el SISPE, mediante la obtención directa y tratamiento de información y necesidades de todos los participantes.
3. Auditar, evaluar y diagnosticar el grado de utilidad e idoneidad del conjunto de procedimientos de trabajo existentes entre los comités y grupos de trabajo del SISPE.
4. Auditar, evaluar y diagnosticar los mecanismos técnicos de comunicación de datos entre los sistemas de información de los Servicios Públicos de Empleo Autonómicos y Estatal.
5. Proponer la definición del alcance de los ámbitos de gestión a incorporar en los trabajos del SISPE, enumerando sus dominios y entidades de información, así como sus procedimientos comunes.



6. Proponer un sistema de procedimientos homogéneos y formatos de documentación de la información común manejada en el SISPE, acorde con las posibilidades de las tecnologías más avanzadas, y que garantice su actualización y distribución a todos los participantes.
7. Proporcionar formación y cualificación al personal funcionario del Servicio Público de Empleo Estatal, en adelante SPEE, para que pueda llevar a cabo los procedimientos establecidos en la elaboración y distribución de la documentación.
8. Elaborar estudios de viabilidad de sistemas de información que cubran los ámbitos de gestión SISPE y de definición de requisitos de soluciones concretas, así como un informe adicional sobre necesidades concretas de coordinación y decisión en el SISPE, al menos, con carácter trimestral.

A) Normativa de referencia.

El SISPE se inicia como proyecto en mayo de 2005, si bien su regulación normativa se encuentra en el Capítulo III del Real Decreto 1722/2007, de 21 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo, en materia de órganos, instrumentos de coordinación y evaluación del Sistema Nacional de Empleo.

El SISPE se define en el artículo 26 de este Real Decreto 1722/2007, de 21 de diciembre, como un instrumento técnico de coordinación del Sistema Nacional del Empleo que tiene como finalidad el establecimiento de protocolos para el registro de datos comunes y la integración de la información relativa a la gestión de las políticas activas de empleo y las prestaciones por desempleo que llevan a cabo los Servicios Públicos de Empleo, y se concibió como un sistema que debe acordar y sistematizar el conjunto de información del Sistema Nacional de Empleo, que está compartida por todos los Servicios Públicos de Empleo, y que en consecuencia debía reunir los estándares de calidad y significación que la conviertan en herramienta útil para la toma de decisiones.



Los órganos del SISPE son el Comité de Dirección, que está presidido por el Director General del SPEE e integrado por éste y por los Directores Generales de los Servicios Públicos de Empleo Autonómicos, y la Comisión de Coordinación y Seguimiento, órgano ejecutor de las líneas de acción del Comité de Dirección, está integrada por los responsables de gestión del SPEE y de cada uno de los Servicios Públicos de Empleo Autonómicos.

El Comité de Dirección, en su reunión de fecha de 29 de junio de 2010, llevó a cabo una reflexión crítica sobre el funcionamiento del SISPE desde su implantación, y realizó una serie de propuestas para su reformulación, entre las que destacan, la de contratar un servicio de mejora y ampliación del SISPE cuyas funciones incluirán el soporte a dicha ampliación y la elaboración de todo tipo de propuestas, además de la creación y mantenimiento de un repositorio de documentación actualizada, así como cualquier otra que la Comisión de Coordinación y Seguimiento determine.

B) Alcance del trabajo.

El presente contrato deberá realizar actuaciones en los siguientes ámbitos organizativos del SISPE:

- Pleno de la Comisión de Coordinación y Seguimiento, en adelante CCS.
- Secretaria de la CCS: Asignada a una persona del SPEE.
- Comisión Permanente de la CCS: Compuesta por la Presidencia, dos Vicepresidencias y la Secretaria de la CCS.
- Grupos de trabajo permanentes: Formado por representantes del SPEE y de los Servicios Públicos de Empleo Autonómicos, con carácter permanente e indefinido en el tiempo.
- Grupos de trabajo para actuaciones concretas: Formado por representantes nombrados por el Pleno de la CCS para temas concretos con objetivos concretos y que se disuelven cuando se alcanzan.



De forma análoga, el presente contrato deberá realizar actuaciones en los siguientes ámbitos funcionales del SISPE:

- Estudio y análisis de cuantas iniciativas en políticas activas y pasivas sobre empleo deban requerir la coordinación conjunta de los Servicios Públicos de Empleo y tengan repercusión en el contenido de SISPE.
- Análisis y definición del núcleo de información 'común' que permita su intercambio entre cada uno de los Servicios Públicos de Empleo Autonómicos con sistema de información propio y el SPEE.
- Análisis y definición de las formas de trabajo comunes a todos los sistemas de información: los procesos comunes, que rigen las actuaciones que trabajan sobre la información 'común' mencionada.
- Análisis y definición de los mecanismos técnicos de intercambio de información entre los diferentes sistemas de información: estatal y autonómicos.
- Análisis y definición de los mecanismos que permitan implementar los procesos de cruces de información entre bases de datos estatales y autonómicas, dentro del ámbito del empleo y también con otros organismos.
- Análisis y definición del modelo y contenido de las tablas de valores comunes de SISPE.

C) Objetivos del trabajo.

Los objetivos que se persiguen son los siguientes:

- Ampliar los ámbitos de gestión tratados en el seno del SISPE, disponiendo de una definición clara y acotando su contenido en información (modelo de datos) y funcionalidad (modelo de procesos).
- Incrementar la disponibilidad de la documentación e información común para todos los participantes del SISPE. Homogeneizando todos los formatos de documentos y creando un único lugar común de referencia con toda la documentación completa y a disposición de todos.



- Elaborar propuestas técnicas en el marco común del SISPE para mejorar los mecanismos de integración existentes y plantear nuevos sobre los dominios de información actuales y futuros. En particular, recabar y unificar los requerimientos funcionales de los participantes del SISPE implicados.
- Facilitar la comunicación entre todos los participantes y la adopción de acuerdos al asegurar la utilización de la misma información y al definir métodos de trabajo y circuitos de documentos.
- Agilizar la toma de decisiones, en tanto en cuanto se reduzcan los plazos de trabajo y de actualización y distribución de documentación. Y también al reducir posibles dilaciones por falta de información.
- Finalmente, incrementar la eficiencia de SISPE en su conjunto, incluyendo la posibilidad de elaborar estudios e informes específicos sobre empleo desde un punto de vista completo del Sistema Nacional de Empleo.

D) Descripción del trabajo.

Para alcanzar estos objetivos, se plantea el desarrollo de un proyecto que abarque las siguientes fases:

- **Fase 1: Análisis de la situación actual** del SISPE en cuanto a ámbitos de gestión tratados, modelos de datos y procesos incluidos, mecanismos técnicos de integración, documentos e información existente y procedimientos de coordinación entre todos los participantes.

En esta fase se deberá realizar un análisis, con enfoque de auditoría, de todos los elementos constitutivos de SISPE, con los siguientes objetivos:

- Recopilar, catalogar y clasificar toda la información y conocimiento existente sobre el SISPE. En particular, crear un repositorio sobre su documentación accesible a todos los participantes.



- Analizar el grado de cobertura de los ámbitos de gestión actualmente tratados en el SISPE, detallando su alcance completo de datos y procesos.
 - Determinar lo adecuado de la organización del SISPE y la utilización adecuada de los recursos materiales y humanos.
 - Comprobar los controles y flujos establecidos en la coordinación de información.
 - Verificar la existencia de procedimientos adecuados en la elaboración y distribución de contenidos, y elaborar un manual de procedimientos.
 - Preparar e impartir la capacitación suficiente al personal del SPEE sobre la situación actual.
- **Fase 2: Estudio y propuesta de mejoras y ampliaciones** de SISPE en los temas analizados en la fase 1: ámbitos de gestión, modelos de datos y procesos, mecanismos de integración y procedimientos de coordinación.

En esta fase se deberá realizar una auditoría de los documentos elaborados y utilizados dentro de la coordinación del SISPE para comunicar sus contenidos entre todos sus integrantes, con los siguientes objetivos:

- Proponer mejoras en el tratamiento y elaboración, así como en el acceso a la información común del SISPE.
- Proponer mejoras procedimentales, especificando los cambios organizativos que serán necesarios para ponerlas en práctica.
- Establecer mecanismos de seguimiento de las mejoras propuestas.
- Inventariar y clasificar los documentos realizados a lo largo de la historia del SISPE.
- Determinar lo adecuado de los formatos e información contenidos en cada tipología de documento.



- Determinar nuevos y mejores diseños de presentación de los documentos, en aras a mejorar su utilidad y legibilidad. Así, se organizarán por temas o secciones, que se ajusten a los objetivos planteados, reuniendo las informaciones relacionadas bajo los epígrafes necesarios.
 - Como objeto especial de diseño, se incorporaran los ciclos de vida de los documentos, entendiendo como tales sus situaciones y estados posibles y las relaciones entre ellos; especialmente se definirán los roles de las personas que podrán consultarlos, modificarlos y quién deba aprobarlos. Una vez acordados los tipo, formatos y ciclos de vida definitivos se procederá a realizar un Plan específico de divulgación y formación a fin de que el personal del SPEE los pueda mantener y todos los participantes de SISPE conocer.
- **Fase 3: Elaboración de informes y estudios** de necesidades, viabilidad y requisitos para sistemas de información que cubran y soporten las mejoras y ampliaciones acordadas en la fase 2.

En esta fase se deberán alcanzar los siguientes objetivos:

- Confeccionar, de forma detallada, los estudios de requisitos.
- Proponer soluciones técnicas para los mecanismos de integración de información, que previa revisión por el personal responsable del SPEE, pueda dar lugar a la implantación de los acuerdos adoptados.
- Actualizar el Plan anual de trabajo (necesidades) y el estado de ejecución de los acuerdos.

E) Perfiles profesionales.

Para las funciones a desarrollar, se solicita una cualificación mínima del equipo de trabajo que deberá estar formado por, al menos, cuatro profesionales con el siguiente perfil:



1. Un Consultor de categoría Senior, que desempeñara las funciones de Jefe de Proyecto, así como la dirección y supervisión del mismo, y que actuará como interlocutor de la empresa contratista.

- Titulación: Licenciatura, Ingeniería o Titulación Universitaria Superior.
- Acreditar, mediante Declaración responsable, tener:
 - i. Experiencia en proyectos relacionados con la Administración Pública de al menos diez años.
 - ii. Experiencia en el ámbito de sistemas de información de las gestión de empleo de al menos cinco años.
 - iii. Conocimiento de Sistemas de información de Administraciones Públicas, Gestión de empleo, Integración de sistemas y aplicaciones y Formación técnica sobre la arquitectura de sistemas y aplicaciones.

2. Tres Consultores de categoría Asistente.

- Titulación: Licenciatura, Ingeniería o Titulación Universitaria Superior.
- Acreditar, mediante Declaración responsable, tener:
 - i. Experiencia en proyectos relacionados con la Administración Pública de al menos tres años.
 - ii. Conocimiento de Gestión de empleo, Desarrollo e integración de sistemas, Planificación y ejecución de procesos de sistemas, experiencia en diseño de bases de datos relacionales, elaboración de planes de pruebas y planificación de las mismas, y Entornos de desarrollo, integración y explotación.



F) Jornada de trabajo y lugar de la prestación

Se estima que la correcta prestación del servicio supone, aproximadamente, la realización de una jornada de trabajo de 1.920 horas al año y profesional. Asimismo, se considera conveniente, para una adecuada prestación del servicio, que los trabajadores de la empresa adjudicataria desempeñen sus funciones en los Servicios Centrales del SPEE sitos en la calle Condesa de Venadito 9.

En todo caso, se podrá exigir una mayor dedicación en función del grado de cumplimiento de los objetivos fijados, así como el desplazamiento del equipo de trabajo a las distintas sedes de los Servicios Públicos de Empleo.

G) Propiedad intelectual de los trabajos

El contratista acepta expresamente que los derechos de propiedad intelectual de los productos elaborados al amparo del presente contrato corresponden únicamente al SPEE, con exclusividad y a todos los efectos.

H) Confidencialidad de la información

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de este 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 otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y especialmente lo indicado en su artículo 12 relativo al acceso a los datos por cuenta de terceros.



3.- SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

A) Interlocución con el SPEE.

El SPEE nombrará como Director del Proyecto al Subdirector General de Estadística e Información, cuya función principal será la de ejercer la coordinación técnica de los trabajos y ser el interlocutor válido con el responsable del equipo de trabajo de la empresa adjudicataria. Además realizará las siguientes funciones:

- Análisis y propuesta de soluciones a las desviaciones que se puedan producir respecto a la planificación del proyecto.
- Determinación del cambio de prioridades en función de las necesidades puntuales que aparezcan durante el desarrollo del proyecto.
- Puesta a disposición del equipo de aquella documentación que sea necesaria para realizar su trabajo y cuantas informaciones se consideren necesarias para la consecución de los objetivos marcados

El Director del Proyecto estará asistido por un Técnico especializado, perteneciente a la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que realizará el seguimiento técnico de las actividades a desarrollar por el adjudicatario.

B) Supervisión de los trabajos.

La supervisión del proyecto se realizará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo, día a día y concomitante de la evolución del proyecto entre el Director del Proyecto y el Jefe del Proyecto.
- Reuniones de seguimiento, con periodicidad quincenal, entre el Director del Proyecto y el Jefe del Proyecto, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicados al proyecto, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.



De estas reuniones de seguimiento, en las que se levantará acta, el Director del Proyecto podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo acordado y/o no superasen los controles de calidad.

En todo caso, el Director del Proyecto podrá, en cualquier momento, supervisar y controlar la evolución del desempeño del servicio, los resultados obtenidos y su nivel de calidad y, en su caso, instar al Jefe del Proyecto a que adopte las acciones correctoras necesarias para la adecuada prestación del servicio.

Asimismo, el Director del Proyecto podrá exigir durante la ejecución del servicio la sustitución de las personas asignadas por otras de igual categoría profesional, cuando la prestación del servicio por aquellas no resulte satisfactoria. El contratista deberá materializar la citada sustitución dentro del plazo acordado con el Director del Proyecto, que en todo caso habrá de ser inferior a 10 días.

En caso de ser estrictamente necesario el cambio de una de las personas del equipo de trabajo por causas ajenas al SPEE, la empresa adjudicataria deberá solicitarlo por escrito con antelación, siendo necesaria la aprobación del Director del Proyecto.

En el caso anterior, si se previeran perjuicios para la continuidad del trabajo como consecuencia de dichas sustituciones, la persona a reemplazar y la que deba sustituirla deberán coincidir, durante un periodo mínimo de una semana, sin coste adicional.

4. PRODUCTOS QUE DEBEN ENTREGARSE.

- Fase 1:
 - Documento final en forma de informe que recogerá todo el trabajo realizado en la auditoría.
 - El manual de procedimientos, mencionado en este pliego, que incorporará en todo caso el diseño del programa de flujos de cada proceso.
 - Se impartirá un curso específico para el personal involucrado en la coordinación del SISPE de cara al conocimiento de los procedimientos



actuales y para la correcta aplicación en los procedimientos del manual desarrollado.

▪ Fase 2:

- Documento final en forma de memoria que recogerá la clasificación y catalogación de los documentos actualmente existentes en el SISPE. Además, incluirá las propuestas de mejora e implementación para los nuevos tipos de documentos normalizados. Este documento se elaborará después de haber sido aprobado por la CCS, según exige el presente pliego.

Dentro de dichos documentos, se tratarán al menos los siguientes para su normalización:

- Plan de trabajo de SISPE.
 - Agendas de reuniones.
 - Actas de reuniones.
 - Documentos de definición de procesos comunes.
 - Diccionarios de datos comunes.
 - Documentos de trabajo de los comités y grupos de trabajo SISPE.
 - Documento de acuerdos.
 - Documentos de requisitos funcionales y técnicos.
 - Documentos de definición de metodologías de trabajo
- Se impartirá un curso específico para el personal involucrado en la coordinación del SISPE de cara al mantenimiento de los nuevos tipos de documentos que se vaya a elaborar.



- Fase 3: Elaboración de estudios de necesidades, viabilidad y requisitos.
 - Informe de necesidades que tendrá carácter trimestral y que se denominará “Plan de Trabajo SISPE”. Para cada estudio de viabilidad o definición de requisitos se entregará un documento completo y detallado con la información suficiente para la toma de decisiones o inicio de análisis, según el caso.

5.- IMPORTE

El presupuesto máximo de la contratación será de 871.680,00 euros, IVA incluido, con la siguiente distribución anual:

- 87.168,00 euros en 2010.
- 566.592,00 euros en 2011.
- 217.920,00 euros en 2012.

6.- FORMA DE PAGO

El abono de los servicios se realizará de la siguiente forma, atendiendo a la finalización de las tres fases en las que se estructura del proyecto:

- 20% del importe por el que se adjudique definitivamente el contrato a la finalización de la Fase 1, que exigirá la recepción de conformidad del Director del Proyecto de los productos descritos para esta fase en el apartado 4.
- 20% del importe por el que se adjudique definitivamente el contrato a la finalización de la Fase 2, que exigirá la recepción de conformidad del Director del Proyecto de los productos descritos para esta fase en el apartado 4.
- 60% del importe por el que se adjudique definitivamente el contrato, trimestralmente por partes iguales, a la entrega y recepción de conformidad del Director del Proyecto de los productos descritos para la Fase 3 en el apartado 4.



7.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La prestación del servicio se realizará durante dos años a partir de la formalización del contrato, sin posibilidad de prórroga.

En Madrid, a 26 de agosto de 2010.

EL DIRECTOR GENERAL,

Fdo.: Javier Orduña Bolea.