PLIEGO DE PRESCRIPICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION POR SOCIEDAD ANDALUZA PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, S.A. UNIPERSONAL DEL SERVICIO DE DESPLIEGUE, CONFIGURACIÓN, FORMACIÓN Y SOPORTE A LA IMPLANTACIÓN DE LA APLICACIÓN LEXNET EN JUZGADOS Y COLEGIOS DE PROCURADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA (Expte. 064/2011).

1 INTRODUCCION 3
2 OBJETO 4
3 MARCO DEL SERVICIO 4
4 SERVICIOS REQUERIDOS 4
4.1 Descripción de los servicios 5
4.1.1 Adecuación del Equipamiento Informático en las sedes de la Consejería de Gobernación y Justicia y Adecuación del Sistema de Gestión Procesal Adriano. . 5
4.1.2 Formación en el uso del Sistema LexNET 7
4.1.3 Gestión y Coordinación del Proyecto 9
4.2 Descripción de los perfiles solicitados 10
4.2.1 Jefe de Proyecto (A) 10
4.2.2 Técnicos de Campo (B) y Técnicos de Formación (C) 11
4.3 Descripción de las tareas a realizar 11
4.3.1 Jefe de Proyecto (A) 11
4.3.2 Técnicos de Campo (B) 12
4.3.3 Técnico de Formación (C) 13
4.4 Material necesario del equipo de trabajo 13
4.4.1 Perfil A Jefe de Proyectos 13
4.4.2 Perfil B Técnicos de Campo 13
4.4.3 Perfil C Técnicos de Formación 14
4.5 Lugar, forma y tiempo de prestación de la asistencia. 14
5 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO 15
5.1 Informes del servicio 15
5.2 Reuniones de seguimiento 15
6 EJECUCIÓN DEL SERVICIO 16
7 MEJORAS REFERENTES AL PLIEGO. 17
7.1 Ejecución del número total de sedes en menor plazo de ejecución del servicio 17
8 ACREDITACIONES Y DOCUMENTACIÓN LABORAL 17
9 GARANTÍA 18
10 CLÁUSULA LIBERACIÓN SOFTWARE 18
11 ENTREGA DOCUMENTACIÓN 18
12 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO 18
13 EQUIPO DE TRABAJO 19
13.1 Capacitación de los recursos técnicos 19
13.2 Formación continua del equipo de trabajo 20
14 INTERLOCUTOR DE LA ADJUDICATARIA 20

15 REPRESENTATE DE SADESI 20
16 ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS 21
17 PRESENTACIÓN DE OFERTAS 21
18 ANEXOS 22

1 INTRODUCCION

Según lo dispuesto por el *artículo 1 del Decreto 132/2010, de 13 de abril, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Gobernación y Justicia*, compete a este Organismo las competencias en materia de Administración de Justicia recogidas en el capítulo III del Título V del Estatuto de Autonomía de Andalucía.

La Secretaría General para la Justicia (SGJ) de la Consejería de Gobernación y Justicia (CGJ), asume actualmente, entre otras, la superior dirección de los sistemas de informatización para la Administración de Justicia en el territorio de la Comunidad Autónoma.

La Dirección General de Infraestructuras y Sistemas (en adelante DGIS) de la CGJ, asume actualmente entre otras, la competencia de prestación de servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC, a todos los órganos encuadrados en el poder Judicial en Andalucía: Tribunales Superiores de Justicia, Audiencias Provinciales, Juzgados, Tribunales, Institutos de Medicina Legal, Fiscalías, etc.

Según se dispone en el *artículo 1 del Real Decreto 84/2007, de 26 de enero, sobre implantación en la Administración de Justicia del sistema informático de telecomunicaciones LEXNET para la presentación de escritos y documentos, el traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal por medios telemáticos*, la plena incorporación de las tecnologías de la comunicación a las actividades sociales y económicas constituye un factor estratégico esencial para garantizar el desarrollo de nuestro país en el contexto internacional de un acelerado progreso de la tecnología en la llamada sociedad de la información.

En ese contexto, las Administraciones públicas están llamadas a desempeñar un papel fundamental para conseguir una efectiva extensión e implantación del uso de las herramientas tecnológicas en la gestión pública en aras de conseguir una mayor eficacia y eficiencia en la gestión, cuando no en la profundización de la objetividad y transparencia de la misma.

La implantación del sistema informático LexNET se enmarca en el plan de modernización de la Administración de Justicia, que exige, para alcanzar una realidad judicial informatizada, la incentivación del uso de nuevas tecnologías en los sistemas de gestión procesal, para que las formas de trabajo desempeñado en las oficinas judiciales evolucionen y se adapten a la sociedad de la información, requisito imprescindible para alcanzar una atención de calidad a los ciudadanos.

En este sentido la Comunidad Autónoma de Andalucía, con el objetivo de conseguir una Administración Electrónica plenamente desarrollada y en concreto la DGIS pone en marcha un proyecto para la implantación en la Administración de Justicia de la aplicación LexNET.

En el Anexo I de este pliego se hace constar un listado con la distribución de la implantación LexNET por provincias y localidades, identificando las de máxima prioridad.

2 OBJETO

El presente pliego tiene por objeto establecer las condiciones que regirán la contratación por parte de Sociedad Andaluza para el Desarrollo de la Sociedad de la Información, S.A. Unipersonal, de los servicios de Configuración, Despliegue, Formación y Soporte para la Implantación del sistema informático LexNET en Juzgados y Colegios de Procuradores de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3 MARCO DEL SERVICIO

Sociedad Andaluza para el Desarrollo de la Sociedad de la Información, S.A.U. (SADESI), es la Empresa Pública de la Junta de Andalucía, dependiente de la Consejería de Economía Innovación y Ciencia, que ha recibido este encargo a través de la Secretaría General para la Justicia (SGJ) de la Consejería de Gobernación y Justicia (CGJ), mediante encomienda de gestión.

4 SERVICIOS REQUERIDOS

Sociedad Andaluza para el Desarrollo de la Sociedad de la Información, S.A.U. con el fin de afrontar las tareas derivadas de su papel como gestor de la Red Corporativa de la Junta de Andalucía y de apoyo tecnológico a los Organismo integrantes, desea contratar los servicios descritos a continuación.

1. Adecuación del equipamiento informático en las sedes de la Consejería de Gobernación y Justicia y Adecuación del Sistema de Gestión Procesal Adriano.
2. Formación en el uso del Sistema LexNET.
3. Gestión y Coordinación del Proyecto.

Para el funcionamiento de la aplicación LexNET se requieren unas especificaciones hardware mínimas para la parte servidor (Servidor, SAI y Escáner), así como un equipamiento en la parte de puesto de trabajo (lectores de tarjetas y tarjetas criptográficas).

Para facilitar la labor al adjudicatario, se podrá acordar con SADESI, las características hardware requeridas antes del comienzo del servicio. De esta manera, SADESI proporcionará al adjudicatario:

1. Necesidades de equipamiento a configurar en cada emplazamiento: servidores, SAIs y escáneres,
2. N° de puestos de trabajo a configurar por emplazamiento.
3. Listado de usuarios que recibirán la formación de LexNET.
4. Documento de configuración y plataformado de equipos para el acceso a LexNET.

Por otra parte, de manera previa al comienzo del servicio, SADESI aportará los datos de adecuación de las instalaciones destino, así como disponibilidad de todos los elementos necesarios para la correcta implantación del sistema de notificaciones LexNET.

Cualquiera de las acciones de sustitución y/o instalación y configuración de software deberá realizarse bajo la aprobación y supervisión del personal técnico de SADESI.

El alcance del presente pliego engloba la prestación de los servicios (que se detallarán a continuación) en el total de emplazamientos indicados y dentro del plazo establecido. Para ello se comenzará por los centros priorizados, según Anexo I del presente Pliego, y se continuará con el resto de emplazamientos hasta su finalización en el plazo indicado, aunque no se agote el importe máximo de la licitación. El número de usuarios por cada uno de los centros objeto de este Pliego oscila entre diez y doce.

4.1 Descripción de los servicios

4.1.1 Adecuación del Equipamiento Informático en las sedes de la Consejería de Gobernación y Justicia y Adecuación del Sistema de Gestión Procesal Adriano.

Para las sedes que requieran la mejora de su infraestructura informática o la implantación en los puestos de trabajo del sistema de notificaciones LexNET, según las instrucciones que expresamente facilite SADESI, se deberán realizar los siguientes trabajos:

- Instalación “in situ” de los servidores y SAIs, Para ello, SADESI proporcionará toda la información necesaria para configurarlos.

- Implantación de LexNET en los Puestos de Trabajo, entre diez y doce puestos por sede.
    - El adjudicatario deberá desplazar personal técnico a las distintas sedes de la Consejería de Gobernación y Justicia para implantar en cada puesto de trabajo el sistema de notificaciones LexNET. En concreto, realizará las siguientes acciones:
        - Adecuar el PC de cada usuario para que permita usar el sistema de notificaciones LexNET, según los datos suministrados por SADESI. La configuración de los PCs consiste en habilitar la firma de código en el explorer.

- Instalar, en los casos indicados por SADESI, el lector de tarjetas criptográficas en el puesto de trabajo, así como el programa de la FNMT y la descarga del ocx la primera vez que el usuario entra en LexNET.
- En el caso que el usuario no disponga de tarjeta criptográfica, SADESI la suministrará y el adjudicatario configurará las tarjetas de acuerdo a las instrucciones que proporcione SADESI.

- Instalación, en cada uno de los emplazamientos, de uno de los escáneres suministrados por SADESI. El escáner deberá ser instalado en un punto de la red local de la sede, previamente definido por SADESI, y deberá ser accesible por todos los usuarios del Juzgado. Para garantizar este punto, el adjudicatario realizará "in situ" todas las comprobaciones necesarias en todos los puestos.

- Adecuación del Sistema de Gestión Procesal Adriano. Como alcance del servicio suministrado, se deberá adecuar y parametrizar los servidores existentes en los Juzgados, según las necesidades marcadas en el Anexo I.

  - Preparar un entorno de desarrollo/pruebas para Adriano. En los servidores hay que crear las carpetas (directorios) necesarios para LexNET, esto es, una estructura de carpeta para cada sede.
  - Parametrizar el entorno de pruebas de Adriano:
    - Tablas de rutas. Es necesario configurar las tablas del sistema Adriano para el funcionamiento del aplicativo LexNET. Estas tareas consisten en las siguientes actuaciones:
      - Modificación de 24 registros por cada esquema de base de datos.
      - Creación de 2 registros por cada emplazamiento.
      - Modificación/inclusión de registros (como mínimo uno y como máximo el número de sedes más uno) por cada esquema de base de datos existente.
    - Configuración de permisos
    - Mapeo de carpetas. Consiste en crear directivas para el mapeo de la carpeta en cada centro. Se creará un grupo por cada Juzgado, se le añadirán los usuarios del mismo, se les darán permisos sobre esa carpeta y se les mapeará una unidad apuntando a la misma.
    - Depurar la información sobre los procuradores en el entorno Adriano. Esto implica la inserción de todos los procuradores en la tabla, codificados de forma correcta, usando una consola para depurar la información, es decir, fusionando los datos de procuradores repetidos.
    - Realizar pruebas entre el entorno de pruebas de Adriano y el sistema LexNET.
  - Evaluar las pruebas, proponer mejoras o solucionar errores o deficiencias.

- Migrar al entorno de producción de Adriano la configuración implementada en el entorno de pruebas.

Todo el material adicional para la instalación y puesta en marcha del equipamiento será asumido por el adjudicatario. En estas partidas se incluyen, cables, conectores, latiguillos, así como el pequeño material derivado de las instalaciones anteriormente descritas.

El equipo de trabajo de la totalidad del proyecto prestará sus servicios, con sus propios equipos de trabajo (vehículos, teléfonos móviles, ordenadores portátiles, etc.).

Los oferentes deberán presentar en su oferta las unidades de obra para la prestación de este servicio en cada uno de los emplazamientos objeto del alcance, comenzando por los marcados como prioritarios en Anexo I, y continuando con el resto hasta su finalización en el plazo indicado, aunque no se agote el importe máximo de la licitación.

La unidad de obra será una jornada de técnico para la adecuación de los puestos de trabajo. El adjudicatario deberá indicar en su oferta económica el coste de la jornada de adecuación así como el número de puestos de trabajos que adecuaría en dicha jornada. Los trabajos de instalación de servidores, SAIs, escáneres y configuración de servidores serán valorados igualmente con esta misma unidad de obra. A modo estimativo, se estima un mínimo de 30 puestos de trabajo por jornada laboral.

Las únicas visitas fallidas a emplazamientos no asumidas por el adjudicatario serán las debidas a causas externas al adjudicatario. Si las causas de la visita fallida son debidas a SADESI o al organismo, el oferente deberá indicar en su oferta un precio fijo de visita fallida por jornada laboral.

El adjudicatario deberá dotar a sus técnicos de todo el material necesario para la realización de las tareas, reduciendo así las visitas fallidas a las originadas exclusivamente por causas externas.

4.1.2 Formación en el uso del Sistema LexNET

El adjudicatario deberá formar en el uso y manejo de sistema de notificaciones LexNET a los usuarios de los Juzgados y a los usuarios de los Colegios de Procuradores, que oscila entre 10 y 12 usuarios por centro. La formación la deberá impartir tanto de forma presencial para cada sede y se deberá preparar la documentación para que esté accesible a los usuarios a través de una plataforma e-learning que la Consejería de Gobernación y Justicia destinará para tal efecto.

Con este servicio de formación, combinación de cursos teóricos-prácticos presenciales y cursos on line para consolidación de conocimientos y resolución de dudas específicas, todos los usuarios de los Juzgados y Colegios de Procuradores deberán alcanzar los siguientes objetivos:

- Adquirir perfecto conocimiento del sistema LexNET, para la correcta realización de todos los procesos y tareas requeridas en el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar las habilidades y conocimientos necesarios para poder desempeñar sus funciones con un alto grado de eficacia.
- Manejar todas las herramientas y utilidades que necesiten para desarrollar sus funciones.
- Actualizar y mantener los conocimientos adquiridos.

De una forma más detallada, la formación deberá ser:

- "In situ"
    - Se impartirá en una sala existente habilitada a tal efecto, en el caso de los Colegios de Procuradores y en un espacio habilitado en torno a los puestos de trabajo, en el caso de las sedes de la Consejería de Gobernación y Justicia. El número de usuarios en cada juzgado rondará entre 10 ó 12 personas. Las tareas a realizar serán las siguientes:
        - Elaborar la documentación para cada usuario física/virtual mediante la realización de manuales y guías formativas.
        - Impartir el curso con la ayuda de medios audiovisuales (PC y proyector). El adjudicatario deberá proporcionar al equipo formador destinado a este fin los medios necesarios.
        - Gestionar la convocatoria y asistencia de usuarios a los cursos de formación.
        - Impartir los cursos de formación de acuerdo a la planificación inicial, expresamente indicada por SADESI, y solventar posibles desviaciones proponiendo horarios y fechas opcionales a los usuarios.
        - Solventar las dudas que el usuario tenga al respecto durante el curso o posteriormente mediante teléfono o email.
- "On Line"
    - El adjudicatario elaborará el curso de formación en formato moddle y también proporcionará una copia en formato SCORM. Todos los contenidos incluidos serán conforme a estándares abiertos. El servicio consistirá en la elaboración del contenido del curso y en volcarlo en la aplicación web, con objeto de repaso y perfeccionamiento de los asistentes al curso presencial.

      La Consejería de Gobernación y Justicia proporcionará la infraestructura informática necesaria para volcar la aplicación y el contenido del curso.

La plataforma de formación on line servirá de apoyo a la formación impartida presencialmente, ayudando a consolidar los conocimientos ya impartidos presencialmente. El contenido elaborado por el adjudicatario deberá, por tanto, responder al objetivo de esta plataforma, de manera que se solventen las incidencias y dudas que les surjan a los usuarios en el desarrollo de sus labores diarias.

Como apoyo complementario, la disponibilidad de esta herramienta va a permitir una mayor excelencia en el uso de los distintos sistemas informáticos y, como consecuencia, una mayor calidad en formación. El adjudicatario con su propuesta deberá cubrir al menos los siguientes aspectos:

- Adaptación pedagógica del modelo de formación (realización de la presentación, objetivos de aprendizaje, conclusiones del curso y de las diferentes unidades didácticas).
- Ejercicios de autoevaluación.
- Recursos multimedia de apoyo de aprendizaje (simulación de casos prácticos, ejemplos de ayuda, etc.).

Todo el material necesario para el servicio de formación será asumido por el adjudicatario, guías, manuales, PC, proyector, etc.

El equipo de trabajo de la totalidad del proyecto prestará sus servicios, con sus propios equipos de trabajo (vehículos, teléfonos móviles, ordenadores portátiles, etc.).

Los oferentes deberán presentar en su oferta las unidades de obra para la prestación de este servicio en cada uno de los emplazamientos objeto del alcance, comenzando por los marcados como prioritarios en Anexo I, y continuando con el resto hasta su finalización en el plazo indicado, aunque no se agote el importe máximo de la licitación.

La unidad de obra será una jornada de técnico de formación. El adjudicatario deberá indicar en su oferta económica el coste de la jornada de técnico de formación así como el número de cursos impartidos en dicha jornada. De manera indicativa, se estima 2 horas de formación para un grupo de usuarios. Se podrá concentrar en una sola sesión formativa a usuarios de distintos juzgados en el caso que no haya ningún inconveniente por parte de la Consejería de Gobernación y Justicia

Para facilitar la labor al adjudicatario, SADESI dará formación específica al equipo técnico del adjudicatario dedicado a tal fin, antes del comienzo del servicio.

4.1.3 Gestión y Coordinación del Proyecto

Para completar el servicio de implantación del sistema de notificación LexNET, el adjudicatario deberá realizar las labores de gestión y coordinación de todas las tareas descritas en el presente pliego.

Para ello, constituirá a un equipo de proyecto que se encargará de estas labores. Las principales funciones o tareas del equipo serán:

- Elaborar el Plan de Proyecto.
- Elaborar los Informes de evolución del Servicio que se acuerden con la Dirección del Proyecto de SADESI.
- Supervisar los procesos del proyecto relacionados con el inicio, la planificación, la ejecución y el cierre.
- Adoptar acciones correctivas o preventivas para controlar el rendimiento del proyecto.
- Comparar el rendimiento real del Proyecto con el Plan de Proyecto.
- Evaluar el rendimiento para determinar si está indicado algún tipo de acción correctiva o preventiva, y luego recomendar dichas acciones cuando sea necesario.
- Analizar, efectuar el seguimiento y supervisar los riesgos del proyecto para asegurarse de que los riesgos se identifican, se informa sobre su estado y se están ejecutando los planes de respuesta al riesgo adecuados.
- Mantener una base de información precisa y actualizada en lo que respecta al producto o productos del proyecto y a su documentación relacionada, hasta la conclusión del proyecto.
- Proporcionar información para respaldar el informe del estado de situación, la medición del avance y las proyecciones.
- Suministrar proyecciones para actualizar la información del coste actual y del cronograma actual.
- Supervisar la implementación de los cambios aprobados.

4.2 Descripción de los perfiles solicitados

El equipo de trabajo que se formará tras la formalización del contrato, para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, deberá estar formado por los componentes relacionados en la oferta y consecuentemente valorados.

A continuación se describen los diferentes perfiles necesarios:

Perfil	Descripción
A	Jefe de Proyecto
B	Técnicos de Campo
C	Técnicos de Formación

4.2.1 Jefe de Proyecto (A)

Ingeniero Técnico ó Superior (Informática o Telecomunicaciones):

- Experiencia acreditada de al menos 3 años en el sector de las comunicaciones y Microinformática con conocimientos de:
    - Redes de datos (Entornos LAN y WAN).
    - Realización de informes.
    - Control y gestión de equipos y recursos.
    - Gestión de ANS´s.
    - Herramientas de trouble-ticket y business intelligence.
- Interlocución y orientación al cliente.
- Metodología ITIL.
- Capacidad de Organización.
- Gestión de contratos de Mantenimiento microinformáticos.
- Administración de infraestructuras informáticas y Telecomunicaciones.
- Alta capacidad de gestión e interlocución con el cliente, programación de actividades, trato con empresas subcontratistas.
- Nivel avanzado en el uso de herramientas ofimáticas.
- Conocimiento de sistemas operativos (Windows y Linux).

4.2.2 Técnicos de Campo (B) y Técnicos de Formación (C)

FP II/III Comunicaciones, Informática o asimilado:

- Experiencia acreditada de al menos 2 años en el sector de las comunicaciones y Microinformática con conocimientos de:
    - Instalación y resolución de problemas de componentes Hardware en PC, Impresoras, equipos ofimáticas y elementos de la LAN.
    - Instalación y resolución de problema en Sistemas operativos (Windows y Linux), suites ofimáticas, antivirus, clientes correo electrónico.
    - Software de copias de seguridad y clonado, recuperación.
    - Amplios conocimientos del protocolo TCP/IP y Administración de sistemas operativos.
    - Interlocución y orientación al cliente.

4.3 Descripción de las tareas a realizar

4.3.1 Jefe de Proyecto (A)

- Responsabilizarse ante SADESI del rendimiento de las personas que realizan la asistencia técnica, mediante la planificación y seguimiento de las actividades realizadas por los técnicos en campo.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, realizando el seguimiento y control de los trabajos asignados a las diferentes sedes.

- Recibir de SADESI las planificaciones y directrices oportunas en cuanto a las tareas a realizar por dichos recursos.
- Organizar los recursos de manera que la prestación de los servicios sea óptima y proporcionar soporte a los técnicos de campo.
- Asistir a las reuniones internas, con SADESI y con usuarios derivadas de estas actividades.
- Certificar los trabajos ejecutados con SADESI.
- Realizar el seguimiento y verificar las inspecciones realizadas (pruebas de datos, configuración, etc.).
- Detectar y proponer mejoras en los procedimientos.
- Control de la documentación generada por las actuaciones en campo y gestión de la misma.
- Realización de informes de seguimiento y Cuadros de Mando requeridos.

Estas tareas a realizar por el Jefe de Proyecto no tendrán coste para SADESI y se entenderán incluidas dentro del precio ofertado por el licitante.

4.3.2 Técnicos de Campo (B)

- Se encargarán de la adecuación del Equipamiento Informático en las sedes de la Consejería de Gobernación y Justicia, bajo la supervisión, coordinación y soporte del Jefe de Proyectos.
    - Instalación y configuración de equipos servidores:
        - Preparación de un entorno de desarrollo y pruebas para Adriano.
        - Confección de tablas de rutas para parametrización del entorno de pruebas de Adriano.
        - Mapeo de carpetas para parametrización del entorno de pruebas de Adriano.
        - Depurar la información sobre los procuradores en el entorno Adriano.
        - Realizar pruebas entre el entorno de pruebas de Adriano y el sistema LEXNET.
        - Migrar al entorno de producción de Adriano la configuración implementada en el entorno de pruebas.
    - Instalación y puesta en marcha de equipos SAIs.
    - Adecuación del puesto de trabajo de los usuarios al sistema de notificaciones LEXNET (configuración del equipo, instalación de lectores de tarjetas criptográficas, instalación y configuración de tarjetas criptográficas para acceso a los sistemas y funciones de encriptación y firma digital, instalación de escáneres)

4.3.3 Técnico de Formación (C)

- Elaboración del material didáctico de los cursos para todos los usuarios, documentación física y virtual.
- Preparación de los medios audiovisuales (PC y proyector) para los cursos.
- Gestión de convocatorias de asistencia.
- Impartición de formación presencial.
- Solventar posibles desviaciones proponiendo horarios y fechas opcionales a los usuarios.
- Solventar dudas de usuarios tras la formación, vía teléfono o email.
- Elaboración y volcado de la documentación del curso en la aplicación web implantada para soporte on line.

4.4 Material necesario del equipo de trabajo

El equipo de trabajo de la totalidad del proyecto prestará sus servicios, con sus propios equipos de trabajo (vehículos, teléfonos móviles, ordenadores portátiles, etc.), el material mínimo para cada perfil se describe a continuación:

4.4.1 Perfil A Jefe de Proyectos

- Ordenador Sobremesa última generación con IF de red 10/100/1000 y pantalla TFT de al menos 17".
- Teléfono Móvil smartphone con posibilidad de envío y recepción de correo electrónico.
- Material de oficina habitual.

4.4.2 Perfil B Técnicos de Campo

- Ordenador Portátil con IF de red 10/100/1000 + WiFi.
- Teléfono Móvil Smartphone con posibilidad de envío y recepción de correo electrónico.
- Tarjeta de Datos GPRS/3G.
- HDD Portátil USB Autoalimentado de al menos 250Gb.
- Teclado con conexión ps2 y USB.
- Cámara Fotográfica independiente con Flash y al menos 5 Megapixeles.
- GPS con sistema de referencia WGS84.
- Tester LAN.
- Maleta de Herramientas (juego de destornilladores, alicates, destornilladores de relojería, tijera electricista, crimpadora RJ45/RJ11, llaves, pistola de silicona térmica, grapadora, etc.).
- Material Fungible (rollo de cable UTP Categoría 6 Avanzada color blanco, cable telefónico unifilar de 4 hilos, conectores RJ45/RJ11, silicona térmica, grapas, spray gas comprimido para limpieza de componentes electrónicos, alcohol isopropílico, cinta adhesiva doble cara, cinta aislante, bobina de cable eléctricos de 2,5mm^2 (Azul/Marrón/Amarillo-Verde), bornas de conexión (normales y para carril DYN), etc.).

4.4.3 Perfil C Técnicos de Formación

- Ordenador Portátil con IF de red 10/100/1000 + WiFi.
- Teléfono Móvil Smartphone con posibilidad de envío y recepción de correo electrónico.
- Tarjeta de Datos GPRS/3G.
- HDD Portátil USB Autoalimentado de al menos 250Gb.
- Teclado con conexión ps2 y USB.
- Proyector audiovisual portátil con resolución suficiente para impartición de cursos en grandes aulas de formación.

Esta descripción de equipamiento no es excluyente, quedando el contratista obligado a aportar cualquier equipamiento no descrito aquí que sea necesario o adecuado para la prestación de la asistencia en los términos descritos en apartados anteriores.

El licitante indicará en su oferta el detalle del equipamiento con el que se dotará a los técnicos de manera individualizada y todo aquel que pongan a disposición del proyecto sin coste adicional por provincia/zona.

4.5 Lugar, forma y tiempo de prestación de la asistencia.

El personal técnico de campo realizará su actividad en las instalaciones de las distintas sedes y emplazamientos sobre las que se soliciten los trabajos, distribuidos en todo el territorio de la Comunidad Autónoma, de forma que puedan acometer correctamente las actividades encomendadas.

Corre por cargo de la empresa adjudicataria el coste de los desplazamientos hasta o entre las distintas ubicaciones.

El adjudicatario está obligado a informar en los sistemas que establezca SADESI de todas las actuaciones realizadas, en este sistema de ticketing quedará detallado tanto los trabajos realizados como los tiempos reales en cada uno de los estados.

La/s persona/s que emplee la adjudicataria en la prestación del servicio deberá/n dispensar trato agradable con los usuarios y disponer de capacidad de trabajo en equipo.

En cualquier caso, la ausencia de prestación de servicio por parte de la empresa adjudicataria por más de dos días laborales sin causa justificada podrá ser motivo de la rescisión del contrato de forma unilateral por parte de Sociedad Andaluza para el Desarrollo de la Sociedad de la Información S.A.U., sin que el adjudicatario pueda reclamar cantidad alguna en concepto de indemnización por daños y perjuicios.

El horario de asistencia estará comprendido en el intervalo de 8:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes, pudiéndose ampliar a los sábados de 8:00 a 15:00.

Dicho horario podrá ser modificado libre y unilateralmente por SADESI, lo cual lo comunicará a la empresa adjudicataria con al menos cinco días de antelación. Extraordinariamente y de forma excepcional, si las circunstancias así lo exigieran, se podrá requerir a la empresa adjudicataria sus servicios fuera del horario establecido. Este número de horas adicionales no superará en cualquier caso el límite del 5 por ciento del número de horas mensuales establecido.

La duración de los servicios incluidos en el presente concurso será de CINCO MESES (5) a contar desde el inicio efectivo de los trabajos. El mes de Julio y Agosto se considerará inhábil para la ejecución de los trabajos. Se entenderá que los trabajos se han iniciado efectivamente en el momento en que se encuentren prestando el servicio la totalidad de los profesionales técnicos solicitados.

5 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del servicio, SADESI podrá establecer controles de calidad adicionales sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos. El seguimiento y control del servicio se efectuará mediante la presentación por parte de la empresa adjudicataria de informes, reuniones y cuantas acciones se estimen oportunas.

5.1 Informes del servicio

El adjudicatario deberá poner a disposición de SADESI, al menos, la siguiente información:

- Informes de planificación semanal y mensual.
- Informes de Seguimiento con la periodicidad que se fije por SADESI al inicio del servicio (mínimo mensual).
- Cualquier otro tipo de informe de gestión o planificación que se solicite por SADESI durante el desarrollo del servicio.
- Informes específicos de alguna actuación o incidencia.

5.2 Reuniones de seguimiento

- Comité de Seguimiento Técnico, con periodicidad al menos mensual, del Responsable del Servicio de SADESI y las personas que éste designe, y por parte del adjudicatario, el Jefe de Proyecto, al objeto de revisar el Informe de Seguimiento. Se deberán elaborar

planes de acción para corregir las posibles desviaciones respecto al plazo objetivo de ejecución.

- Comité Director: estará formado por personas de alta gerencia de SADESI y de la empresa adjudicataria, el Responsable del Servicio de SADESI, y el Jefe de Proyecto de la empresa adjudicataria, y estará encargado de realizar un seguimiento del servicio a alto nivel, y de la toma de decisiones en el caso de que la naturaleza del problema o cuestión planteada lo requiera.
  Dicho Comité tendrá como fuente de información básica el Cuadro de Mando, con el contenido que apruebe el Responsable del Servicio de SADESI, así como informes específicos, periódicos o bajo demanda. Dicho Comité se reunirá con la periodicidad que SADESI determine tras la adjudicación del contrato.

Todas las reuniones que se organicen durante el servicio deben ir acompañadas de un documento previo a su realización, Orden del día de la Reunión, donde se indican los temas a tratar en la misma. Tras la realización de la reunión, la empresa adjudicataria presentará el Acta de la Reunión, donde se incluyen los temas tratados, así como los acuerdos o conclusiones a las que se han llegado en la reunión.

6 EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Tras la firma del contrato, la compañía que resulte adjudicataria deberá poner en marcha el servicio dentro del plazo máximo comprometido en su oferta. A partir de ese momento, el adjudicatario deberá responder con eficacia a todas las intervenciones que el sistema objeto del contrato requiera.

El servicio deberá completarse y perfeccionarse a medida que la empresa adjudicataria adquiera un mayor conocimiento y dominio en el entorno y contenido del proyecto, de modo que tras la puesta en marcha del servicio y en el menor plazo posible, la compañía adjudicataria deberá llevar a cabo las tareas que sean necesarias para la completa definición y posterior seguimiento del servicio, incluyendo la realización de las siguientes tareas:

- Evaluación del servicio prestado y propuesta de mejoras al mismo.

- Diseño y definición del servicio mejorado (nuevos elementos de servicio, nuevos valores objetivo mejorados para los citados elementos, procedimientos para la medición y seguimiento de dichos elementos, informes de seguimiento, etc.)

- Con carácter general, el adjudicatario asumirá los procedimientos y herramientas que SADESI determine y, en su caso proporcione, para el adecuado desarrollo y seguimiento de los trabajos objeto del presente Pliego, debiendo el adjudicatario entregar y mantener actualizada en todo momento la correspondiente documentación.

7 MEJORAS REFERENTES AL PLIEGO.

Se valorarán las siguientes mejoras relativas al pliego siempre y cuando no supongan costes adicionales al servicio:

7.1 Ejecución del número total de sedes en menor plazo de ejecución del servicio

Se valorará la ejecución de la totalidad de emplazamientos en un tiempo inferior al plazo máximo indicado en este pliego, dentro del presupuesto máximo de la licitación, siempre que no se vean afectados la calidad ni los requisitos planteados anteriormente.

8 ACREDITACIONES Y DOCUMENTACIÓN LABORAL

Todo el personal objeto de este pliego deberá portar en lugar visible una tarjeta de acreditación personal que lo identifique como personal autorizado por Junta de Andalucía cuando pretenda acceder a una sede de ésta. Los costes de elaboración de dichas acreditaciones serán asumidos por el contratista, aunque su tipo (plástica impresa, plástica impresa con banda magnética codificable, plástica impresa con chip programable, etc.), diseño y contenido será determinado por la Sociedad Andaluza para el Desarrollo de la Sociedad de la Información, S.A. Unipersonal.

De igual manera, todo el personal deberá portar siempre un juego de documentación laboral que contenga:

- Modelos tc/1 y tc/2 de relación de trabajadores y liquidación de los Seguros sociales del último mes. Modelo tc1/15 si hubiera algún trabajador autónomo. Modelo ta1 de alta en seguridad social, si fuera trabajador de nueva Incorporación y no estuviera incluido en el modelo tc/2.
- Plan de prevención de riesgos laborales de la empresa.
- Evaluación de los riesgos existentes que conlleve los trabajos que se vayan a realizar.
- Relación de equipos de trabajo homologados (art.16 ley 31/95 y R.d.1215/97).
- Documento de entrega de equipos de protección individual (Epis).
- Si el trabajo conlleva riesgo específico (riesgo eléctrico, trabajo en altura y trabajos en espacios confinados), se portará documento acreditativo de formación e información a los trabajadores, así como informe medico de que dichos trabajadores están aptos para el desarrollo del mismo.

9 GARANTÍA

Se establece una garantía de 12 meses para todos los servicios.

10 CLÁUSULA LIBERACIÓN SOFTWARE.

De conformidad con lo establecido en la Orden de 21 de febrero de 2005, sobre disponibilidad pública de los programas informáticos de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus Organismos Autónomos, si como consecuencia de la ejecución de la presente contratación así procediere, cualquier Sistema de Información desarrollado pasará a formar parte del repositorio de software libre de la Junta de Andalucía, en las condiciones especificadas en la citada Orden. La empresa adjudicataria deberá entregar el código fuente del Sistema de Información desarrollado, así como la documentación asociada y la información adicional necesaria, en un formato directamente integrable en el repositorio de software libre de la Junta de Andalucía.

La aplicación desarrollada será publicada en el Repositorio de Software Libre de la Junta de Andalucía, por lo que la misma se suministrará en formato de fichero autoinstalable y autoconfigurable, viniendo acompañada además de la documentación completa, en formato electrónico, referente tanto al análisis y descripción de la solución así como del correspondiente manual de usuario, con objeto de que resulte fácilmente instalable y permita que funcionalmente pueda ser explotada por quien pueda estar interesado en la implantación del mismo.

11 ENTREGA DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación generada en el proyecto de entregarse en formato abierto y editable como Open Office/Libre Office.

12 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Sociedad Andaluza para el Desarrollo de la Sociedad de la Información, S.A. Unipersonal, designará una persona Responsable para la supervisión, coordinación, vigilancia y comprobación de la correcta prestación de los servicios objeto del contrato.

Las empresas adjudicatarias deberán especificar un interlocutor técnico único a efectos del contrato (Delegado del contratista), que organizará la ejecución de los servicios objeto de acuerdo con este pliego de condiciones técnicas y pondrá en práctica las instrucciones del Responsable designado por Sociedad Andaluza para el Desarrollo de la Sociedad de la

Información, S.A. Unipersonal e impartirá las pertinentes instrucciones al personal de la adjudicataria.

La empresa adjudicataria podrá nombrar adicionalmente uno o más responsables operativos a los que las personas nombradas por la Sociedad Andaluza para el Desarrollo de la Sociedad de la Información, S.A. Unipersonal le encargaría los trabajos diarios con las instrucciones pertinentes, siendo dichos responsables operativos los encargados de trasladar las tareas al resto de personal del contratista asignado a esta asistencia.

La comunicación se establecerá principalmente entre los responsables nombrados por ambas partes.

Se establecerán reuniones semanales de seguimiento y reuniones mensuales de un Comité de Seguimiento de más alto nivel para determinar la marcha del proyecto.

En cuanto a la planificación de los trabajos, será la Sociedad Andaluza para el Desarrollo de la Sociedad de la Información, S.A. Unipersonal la que determine la planificación general y los hitos y objetivos a cubrir, recayendo en el contratista generar una planificación semanal de detalle que se ajuste a la anterior.

Los adjudicatarios deberán cumplimentar en los sistemas desarrollados por SADESI (en tiempo y forma) los detalles de todas las actuaciones que realizan (Tipo de actuación, fecha/hora de inicio, fecha/hora fin, documentación solicitada, detalle de la actuación, etc.). La empresa adjudicataria deberá velar por la correcta documentación en los sistemas, siendo el incumplimiento objeto de una NO CONFORMIDAD por parte de SADESI.

13 EQUIPO DE TRABAJO

Referente a los perfiles solicitados, el equipo de trabajo que se formará tras la formalización del contrato, para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, deberá estar formado por los componentes relacionados en la oferta y consecuentemente valorados.

13.1 Capacitación de los recursos técnicos

La empresa adjudicataria deberá garantizar y asegurar la capacitación técnica y experiencia de los recursos asignados al servicio para cada uno de los ámbitos tecnológicos descritos en el expediente. A tal efecto Sociedad Andaluza para el Desarrollo de la Sociedad de la Información, S.A. Unipersonal se reserva la posibilidad de realizar entrevistas técnicas selectivas a los integrantes del servicio, presencial o remoto en cualquier momento del ámbito temporal del contrato.

Sociedad Andaluza para el Desarrollo de la Sociedad de la Información, S.A. Unipersonal se reserva el derecho a rechazar en cualquier momento cualquiera de los técnicos que se encuentren formando parte del equipo de trabajo. El adjudicatario se compromete a reponer adecuadamente al personal rechazado en un plazo máximo de diez días naturales desde la comunicación por escrito de Sociedad Andaluza para el Desarrollo de la Sociedad de la Información, S.A. Unipersonal.

Si el cambio en el equipo de trabajo es solicitado por el adjudicatario, y con el fin de conseguir una adecuada transmisión de conocimientos, el adjudicatario deberá incorporar el reemplazo adecuado (es decir, con perfil y experiencia similares) al menos quince días naturales antes del cambio. Este período de solape no supondrá coste para Sociedad Andaluza para el Desarrollo de la Sociedad de la Información, S.A. Unipersonal.

13.2 Formación continua del equipo de trabajo

El adjudicatario se compromete a mantener el nivel de conocimientos y cualificación del equipo de trabajo durante el periodo de ejecución del contrato, mediante la formación continua en las tecnologías que forman parte del proyecto u otras que estén previstas implantar y que SADESI informe con, al menos, un mes de antelación.

El adjudicatario garantizará la formación de los técnicos en los aplicativos corporativos y el software usado en los puestos de trabajo, en cuanto a los aplicativos corporativos contaran con el apoyo y la formación necesaria.

14 INTERLOCUTOR DE LA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá especificar un interlocutor técnico único (perfil Jefe Proyecto), que organizará la ejecución de los servicios objeto de acuerdo con este pliego de condiciones técnicas, pondrá en práctica las instrucciones del responsable designado por SADESI e impartirá las pertinentes instrucciones al personal de la adjudicataria.

15 REPRESENTATE DE SADESI

SADESI designará una persona “responsable” para la supervisión, coordinación, vigilancia y comprobación de la correcta prestación de la asistencia técnica objeto del contrato.

16 ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La persona Responsable nombrada por SADESI, para la supervisión del contrato procederá a la recepción y aceptación de los servicios objeto de este pliego. Para dicha recepción y aceptación el contratista estará obligado a prestar satisfactoriamente los servicios descritos, con los perfiles propuestos para el concurso.

En caso de existir disconformidades, el contratista dispondrá de tres días hábiles para su corrección y entrega conforme. La reiterada disconformidad en la prestación de los servicios podrá ser motivo de solicitud de sustitución del técnico por parte del Responsable de los trabajos, por otro perfil que cumpla con los niveles de experiencia solicitados en el concurso.

Asimismo podrá serlo la disconformidad con el nivel de los servicios prestados en general, tanto por los conocimientos demostrados, como por la actitud y grado de colaboración ofrecidos, como por reiteradas faltas de cumplimiento del calendario de prestación servicios dispuesto por el Responsable de los trabajos.

Cuando existan disconformidades con la prestación de servicios, el Responsable de SADESI, emitirá los informes pertinentes, que serán remitidos al adjudicatario para que cumpla sus obligaciones, según lo anteriormente expuesto. No se procederá a dar por recibido y aceptado el objeto del contrato hasta que no estén subsanadas satisfactoriamente todas las disconformidades manifestadas durante el transcurso de la prestación de servicios.

En cualquier caso, la ausencia de prestación de servicio por parte de la empresa adjudicataria por más de dos días laborales sin causa justificada podrá ser motivo de la rescisión del contrato de forma unilateral por parte de Sociedad Andaluza para el Desarrollo de la Sociedad de la Información S.A.U., sin que el adjudicatario pueda reclamar cantidad alguna en concepto de indemnización por daños y perjuicios.

17 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las empresas interesadas presentarán sus ofertas en formato papel, además de en soporte electrónico en formatos pdf y en su última versión de OpenOffice. Las ofertas contendrán, además de la documentación que se establezca en el pliego de cláusulas administrativas, la siguiente documentación:

- Descripción de la asistencia
- Referencias en servicios similares
- Acreditaciones y certificaciones disponibles por la empresa
- Currículos tipo del personal que la empresa asignaría al proyecto
- Organización de la empresa
- Medios técnicos y humanos a disposición del servicio

18 ANEXOS

ANEXO I - UBICACIÓN DE JUZGADOS Y COLEGIOS DE PROCURADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

En el fichero adjunto se recoge la ubicación actual de los Juzgados y Colegios de Procuradores de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se indica para cada sede provincia, municipio y datos de servidores.

El listado que se adjunta se incluye como orientación al licitante y por tanto puede verse modificado por SADESI.

El alcance inicial de este pliego engloba los centros prioritarios ubicados en Sevilla capital, Málaga capital, Granada capital y provincia. Una vez proporcionado el servicio para éstos se continuará por el resto de sedes del anexo hasta su finalización en plazo, aunque no se alcance el presupuesto máximo marcado en la licitación.

PROVINCIA	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	Nº Juzgados	Servidores
Almería	Almería	Canónigo Molina Alonso, 8	9	
Almería	Almería	Ctra.Ronda, 13	1	
Almería	Almería	Reina Regente, 4	2	JUSTICIAAL1CH2
Almería	Berja	C/. 28 de Febrero, 28	2	
Almería	Ejido (El)	Carretera de Málaga Km.342	1	
Almería	Ejido (El)	Cine, 5	2	
Almería	Ejido (El)	Lobero, 21	1	
Almería	Huércal-Overa	Ctra. Nacional 340 Nº 204 - Huércal-Overa	1	
Almería	Huércal-Overa	Florida, 2	2	
Almería	Purchena	Camino Verde, 3	1	
Almería	Roquetas de Mar	Reina Sofía, 11	5	
Almería	Vélez-Rubio	C/ Carrera del Mercado nº 32	1	
Almería	Vera	Carretera de la Águilas, S/N	3	
Cádiz	Algeciras	Avda. Virgen del Carmen, 55	2	
Cádiz	Algeciras	Plaza de la Constitución, s/n	4	JUSTICIACAAL1H2
Cádiz	Arcos de la Frontera	c/. Luis García Berlanga (esq. Jaime Chabarri)	3	
Cádiz	Barbate	Avenida del Mar, nº 109	2	
Cádiz	Cádiz	C/ Ana de Viya, 7	4	
Cádiz	Cádiz	C/ Los Balbos, s/n	4	JUSTICIACA2CH2
Cádiz	Cádiz	Edificio Carranza, Avda Juan Carlos I, s/n.	1	JUSTICIACA7CH2

PROVINCIA	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	Nº Juzgados	Servidores
Cádiz	Chiclana de la Frontera	Pza. del Retortillo s/n	5	JUSTICIACACHH2
Cádiz	Jerez de la Frontera	Avda. Tomás García Figueras, 14	5	JUSTICIACAJF1H2
Cádiz	Jerez de la Frontera	C/Indico, edif.Indico 3ªPta	1	
Cádiz	Línea de la Concepción (La)	Avda. Menéndez Pelayo, s/n	3	
Cádiz	Línea de la Concepción (La)	C/ Feria, esquina Paseo de la Velada	1	
Cádiz	Puerto de Santa María (El)	Parque Empresarial Las Salinas, C/ Dr Duarte de Acosta n 9	5	JUSTICIACAPS1H2
Cádiz	Puerto Real	Avd. de la Constitución, esquina con C/ Abeto	2	
Cádiz	Rota	C/ Celestino Mutis, s/n	2	
Cádiz	San Fernando	Plaza San José, s/n	3	
Cádiz	San Roque	C/ Batallón de Cazadores de Tarifa, s/n	2	JUSTICIACASR2H2
Cádiz	Sanlúcar de Barrameda	Plaza de Antonio Pigafetta s/n	4	JUSTICIACASBH2
Cádiz	Ubrique	C/ de Elcano s/n	1	
Córdoba	Aguilar de la Frontera	C\ Carrera, 35	1	
Córdoba	Baena	C/Juan Ocaña, 32	1	
Córdoba	Cabra	C/ Historiador García Montero, s/n	2	
Córdoba	Córdoba	Avda. de los Custodios, s/n	1	
Córdoba	Córdoba	C/ Doce de octubre, 2	2	JUSTICIACO2CH2
Córdoba	Córdoba	C/ Santo Tomás de Aquino, s/n	1	
Córdoba	Córdoba	Plaza de la Constitución, 4	6	
Córdoba	Lucena	C/ San Pedro, 43	3	JUSTICIACOLU1H2
Córdoba	Montilla	C/ Arcipreste Fernández Casado, 1	2	
Córdoba	Peñarroya-Pueblonuevo	C/ Romero Robledo s/n	2	
Córdoba	Posadas	C/ Pintor Pablo Picasso, s/n	3	
Córdoba	Pozoblanco	C/ Dr. Antonio Cabrera, 40	2	
Córdoba	Priego de Córdoba	C/ Ronda	1	
Córdoba	Puente Genil	C/ La Huerta (Huerta del Soto), s/n	2	
Granada	Almuñécar	Avda. Costa del Sol, 12	1	
Granada	Baza	Avda. de Granada, nº10	2	
Granada	Granada	Avenida del Sur, 1 (Telefónica)	5	
Granada	Granada	Plaza Nueva, 8	0	

PROVINCIA	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	Nº Juzgados	Servidores
Granada	Granada	Avenida del Sur, 3 (Telefónica)	0	
Granada	Granada	Avenida del Sur, 5 (Telefónica)	0	
Granada	Guadix	Avda. Obispo Medina Olmos, 53	2	
Granada	Huéscar	Avda. de Granada, 3	1	
Granada	Loja	C/ Real nº 10	2	
Granada	Motril	C/ Fielato de la Posta, s/n.	5	JUSTICIAGRMOH3
Granada	Órgiva	C/ Doctor Fleming, 2	1	
Granada	Órgiva	Estación, S/N (Esq. con Barrio Luque)	1	JUSTICIAGROR2H2
Granada	Santa Fe	C/ Pintor Juan Ruiz, s/n	3	
Huelva	Aracena	Avda. de Huelva s/n	2	
Huelva	Ayamonte	Avda. Alcalde Narciso Martín Navarro, 28	4	JUSTICIAHUAYH2
Huelva	Huelva	C/ Alameda Sundheim, 17	10	
Huelva	Moguer	C/ San Francisco, 28	2	
Huelva	Valverde del Camino	Plaza de la Campana, s/n	2	
Jaén	Alcalá la Real	C/ Antonio Machado, s/n	2	
Jaén	Andújar	C/ Altozano Arzobispo Jose Manuel Estepa, s/n.	3	
Jaén	Baeza	Plaza del Pópulo, s/n	1	
Jaén	Carolina (La)	C/ Juez Braulio Sena, 7	2	
Jaén	Cazorla	C/ Mercédes Gómez, s/n	2	
Jaén	Jaén	C/ Arquitecto Berges, 28	2	JUSTICIAJA1CH2
Jaén	Jaén	C/ Carmelo Torres, 15	1	
Jaén	Jaén	C/ Cronista González López, 3	0	
Jaén	Linares	C/ Pontón, 49	4	JUSTICIAJALIH2
Jaén	Martos	Avda. de Europa, 99	2	
Jaén	Úbeda	Avda. Chiclana de la Frontera, s/n	1	JUSTICIAJAUB2H2
Jaén	Úbeda	Plaza Vázquez de Molina, 4	2	
Jaén	Villacarrillo	C/Ministro Benavides, 67	2	
Málaga	Antequera	Avda. Miguel de Cervantes, S/N	3	
Málaga	Archidona	C/ Carrera, 42	1	
Málaga	Coín	C/ Menorca, S/N		JUSTICIAMACOH2
Málaga	Estepona	Avda. Puerta del Mar, Nº 45	1	
Málaga	Estepona	C/ Delfín, Edificio Miramar, s/n	2	JUSTICIAMAES2H2
Málaga	Estepona	Juan Carlos I, s/n	2	JUSTICIAMAESH3
Málaga	Fuengirola	C/ Miguel Bueno, 26. Esq. Avda. de Mijas	2	JUSTICIAMAFU2H2
Málaga	Fuengirola	Párroco Juan A. Jiménez Higuero, 28	2	JUSTICIAMAFUH2
Málaga	Málaga	C/ Fiscal Luis Portero García s/n	25	
Málaga	Marbella	Avda Arias de Velasco, 15	6	JUSTICIAMAMA2H2

PROVINCIA	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	Nº Juzgados	Servidores
Málaga	Marbella	C/ Doha, 5	2	JUSTICIAMAMA3H2
Málaga	Ronda	Plaza Carlos Cano, s/n	3	
Málaga	Torrox	Plaza de la Hoya, 1	2	
Málaga	Vélez-Málaga	C/ Huerto Carrión n° 2	5	
Sevilla	Alcalá de Guadaira	C/ Rafael de los Santos, esquina calle Gestoso	2	JUSTICIASEAG1H5
Sevilla	Alcalá de Guadaira	Plaza del Duque, 12	2	
Sevilla	Carmona	Plaza San José, s/n	3	
Sevilla	Cazalla de la Sierra	Plaza Mayor, 2	1	
Sevilla	Coria del Río	Avda. Blas Infante, 23	3	
Sevilla	Dos Hermanas	C/ Nuestra señora del Carmen, s/n	7	JUSTICIASEDH1H2
Sevilla	Écija	C/ De la Marquesa, 11	2	
Sevilla	Estepa	C/ Castillejo, 32	2	
Sevilla	Lebrija	C/ Sevilla, 23	2	
Sevilla	Lora del Río	Avda. de la Campana, 3	3	
Sevilla	Marchena	C/ Doctor Salvador Gallardo, 2-4	2	
Sevilla	Morón de la Frontera	C/ Navío, s/n	2	
Sevilla	Osuna	C/ Huerto, 10	2	
Sevilla	Sanlúcar la Mayor	C/ Duque de Lerma, 8	4	
Sevilla	Sevilla	Avda. de la Buhaira, 29	4	
Sevilla	Sevilla	Avda. de la Buhaira, 29	5	
Sevilla	Sevilla	C/ Vermondo Resta, s/n.	29	
Sevilla	Utrera	C/ San Juan Bosco, n°15	3	
Sevilla	Utrera	Glorieta Pio XII, n° 3 Local	1	
Sevilla	Almería	Avda. de la Buhaira, 26	2	