



BILBAOTIK, S.A.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
DESARROLLO EVOLUTIVO Y MANTENIMIENTO DE
LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACION
ELECTRONICA G-ONCE - FASE 3
Junio 2025**

1. ANTECEDENTES	5
2. OBJETO.....	5
3. DESCRIPCIÓN DETALLADA	5
3.1 MANTENIMIENTO Y SOPORTE	5
3.1.1 <i>Soporte de actualización de versiones.....</i>	6
3.1.2 <i>Soporte correctivo y resolución de incidencias</i>	6
3.1.3 <i>Soporte de adaptación normativo</i>	7
3.2 SOPORTE AVANZADO - BOLSA DE HORAS.....	8
3.3 EVOLUTIVOS	8
3.3.1 <i>Generales de G-Once</i>	8
3.3.1.1 [RQ-GEN-001] Configuración URL manuales	8
3.3.1.2 [RQ-GEN-002] Publicación de eventos	8
3.3.1.3 [RQ-GEN-003] Integrar los módulos G-Once con el nuevo gestor de expedientes	9
3.3.1.4 [RQ-GEN-004] Poder configurar el idioma predeterminando por usuario y módulo G-Once	9
3.3.1.5 [RQ-GEN-005] Integrar módulos G-Once con el nuevo sistema de interesados	9
3.3.2 <i>G-Registro</i>	9
3.3.2.1 [RQ-REG-001] Poder obtener a través del servicio web los datos de los interesados.....	9
3.3.2.2 [RQ-REG-002] Poder seleccionar el tipo de dirección en el alta de un registro	9
3.3.2.3 [RQ-REG-003] Adaptar a SICRES 4	10
3.3.3 <i>G-Notify</i>	10
3.3.3.1 [RQ-NOTI-001] Simular el envío de una notificación o comunicación.....	10
3.3.3.2 [RQ-NOTI-002] Envío de notificaciones o comunicaciones a extranjeros	10
3.3.3.3 [RQ-NOTI-003] Envío de notificaciones o comunicaciones fuera de España.....	10
3.3.3.4 [RQ-NOTI-004] Poder seleccionar el tipo de dirección en el alta	11
3.3.3.5 [RQ-NOTI-005] Poder indicar la fecha de expiración.....	11
3.3.3.6 [RQ-NOTI-006] Incluir persona representada en el destinatario de la notificación	11
3.3.3.7 [RQ-NOTI-007] Tipos de asunto de la notificación	11
3.3.3.8 [RQ-NOTI-008] Notificaciones o comunicaciones a personas destinatarias con el mismo CIF y distinto nombre.....	11
3.3.3.9 [RQ-NOTI-009] Notificación telemática poner aviso si la persona destinataria no tiene email .	12
3.3.3.10 [RQ-NOTI-010] Contador separado para las remesas de notificaciones y comunicaciones	12
3.3.3.11 [RQ-NOTI-011] Poder anular notificaciones o comunicaciones creadas en el día que todavía no estén en la remesa porque no se ha ejecutado el job diario	12
3.3.3.12 [RQ-NOTI-012] Mostrar más datos en el detalle de una notificación o comunicación	12
3.3.3.13 [RQ-NOTI-013] Separar la bandeja de notificaciones y comunicaciones en dos bandejas y en pestañas según su estado.....	13
3.3.3.14 [RQ-NOTI-014] Mostrar nuevos datos en la bandeja de notificaciones y comunicaciones.....	13
3.3.3.15 [RQ-NOTI-015] Poder ordenar las bandejas a través de las columnas de la tabla	14
3.3.3.16 [RQ-NOTI-016] Poder exportar las bandejas de notificaciones y remesas a listados PDF y hojas de cálculo	14
3.3.3.17 [RQ-NOTI-017] Añadir campos a las búsquedas.....	14
3.3.3.18 [RQ-NOTI-018] Poder configurar las bandejas, consultas y listados desde el perfil administrador	14
3.3.3.19 [RQ-NOTI-019] Limitar por configuración el número máximo de páginas del fichero SICER	14
3.3.3.20 [RQ-NOTI-020] Reenviar remesas en estado de carga errónea.....	15
3.3.3.21 [RQ-NOTI-021] Integrar la comparecencia espontánea con la firma biométrica y G-Scan	15
3.3.3.22 [RQ-NOTI-022] Permitir la comparecencia espontánea en envío postal SICER	16
3.3.3.23 [RQ-NOTI-023] Publicación en TEU de varias notificaciones en un mismo anuncio.....	16
3.3.3.24 [RQ-NOTI-024] Permitir publicar en TEU notificaciones que estén en otro estado	16
3.3.3.25 [RQ-NOTI-025] Poder informar de la fecha de publicación de una notificación enviada al TEU	16
3.3.3.26 [RQ-NOTI-026] Módulo de administración de personas usuarias mostrar el nombre de la unidad orgánica	16
3.3.3.27 [RQ-NOTI-027] Filtro del programador de tareas de los Jobs temporales	17
3.3.3.28 [RQ-NOTI-028] Integración con el REA.....	17
3.3.3.29 [RQ-NOTI-029] Proteger las notificaciones y comunicaciones que tengan carácter de nivel de seguridad alto.....	17

3.3.3.30	[RQ-NOTI-030] Canal Agente Notificador no permitir direcciones postales de fuera de Bilbao	17
3.3.3.31	[RQ-NOTI-031] Eliminar documentos duplicados.....	17
3.3.4	Portafirmas.....	18
3.3.4.1	[RQ-PORTA-001] Obtener vía servicio web el documento de informe de firma de un documento firmado desde el portafirmas	18
3.3.4.2	[RQ-PORTA-002] Obtener vía servicio web los circuitos de firma definidos en el portafirmas..	18
3.3.4.3	[RQ-PORTA-003] Poder enviar vía servicio web el ID del circuito de firma de una petición	18
3.3.4.4	[RQ-PORTA-004] Integrar el portafirmas con la estructura organizativa de RRHH del Ayuntamiento.....	18
3.3.4.5	[RQ-PORTA-005] Mejorar las descripciones de los mensajes de error.....	18
3.3.4.6	[RQ-PORTA-006] Poder configurar por aplicación los parámetros de las cajas de firma	18
3.3.4.7	[RQ-PORTA-007] Configuración de la posición de las cajas de firma en un documento	19
3.3.4.8	[RQ-PORTA-008] Mejorar la firma de persona invitada	19
3.3.4.9	[RQ-PORTA-009] Mostrar el cargo del firmante en la compartición de bandejas	19
3.3.4.10	[RQ-PORTA-010] Crear nueva aplicación para los buzones de firma	20
3.3.5	G-Ede	20
3.3.5.1	[RQ-GEDE-001] Configuración y puesta en marcha del Archivo de organismo	20
3.3.5.2	[RQ-GEDE-002] Disponer de WS para alta de documentos firmados.....	20
3.3.5.3	[RQ-GEDE-003] Nuevos metadatos y actualización a la versión 3 del Esquema de Metadatos del Ministerio	20
3.3.6	G-Scan.....	21
3.3.6.1	[RQ-SCAN-001] Poder configurar parámetros.....	21
3.3.6.2	[RQ-SCAN-002] Modificar logo de aplicación	21
4.	REQUISITOS TÉCNICOS	21
5.	ENTREGABLES.....	22
6.	METODOLOGÍA Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS.....	23
6.1	DIRECCIÓN Y EQUIPO TÉCNICO DEL TRABAJO	23
6.2	PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	23
6.3	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS	24
6.4	CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	25
7.	EQUIPO DE TRABAJO	25
8.	TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	27
9.	PROPIEDAD INTELECTUAL.....	27
10.	FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS	28
11.	GARANTÍA Y NIVEL DE SERVICIO	29
11.1	GARANTÍA	29
12.	ANEXOS.....	30
12.1	DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS ACTUALES	30
12.1.1	<i>Udalbek: Gestor de expedientes.....</i>	30
12.1.2	<i>G-Notify: Gestor de notificaciones y comunicaciones</i>	30
12.1.3	<i>G-Registro: Registro electrónico único de entrada y salida.....</i>	30
12.1.4	<i>Portafirmas.....</i>	30
12.1.5	<i>G-EDE: Gestor documental y de archivo electrónico</i>	31
12.1.6	<i>REA: Registro electrónico de apoderamientos</i>	31
12.1.7	<i>G-Settings.....</i>	31
12.2	INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.....	32
12.2.1	<i>Plataforma Servidora</i>	32
12.2.2	<i>Plataforma de Desarrollo</i>	33
12.2.3	<i>Plataforma Cliente</i>	35
12.2.4	<i>Entornos e instalación</i>	35
12.2.5	<i>Acceso Externo</i>	35
12.2.6	<i>Actualización de los requerimientos.....</i>	36

12.3	LECTURA FÁCIL	36
12.4	ESQUEMA DE METADATOS	36
12.5	CRITERIOS DE USO DE LENGUAS OFICIALES	36

1. ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Bilbao, en su compromiso continuo con la modernización y la eficiencia administrativa, ha iniciado un ambicioso proyecto de transformación digital. Este proyecto tiene como objetivo principal la implementación de un modelo de administración electrónica 100% sin papel, que permita automatizar y optimizar los procedimientos internos, mejorando así la calidad y la rapidez de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

En una primera fase del proyecto de administración electrónica, se han logrado importantes avances con la implantación del registro de entrada y salida, el portafirmas, la gestión de notificaciones, la gestión documental y el archivo electrónico. Estos sistemas han sentado las bases para una administración más ágil y transparente, facilitando la interacción entre la ciudadanía y el Ayuntamiento. La digitalización de estos procesos ha permitido una gestión más eficiente y ha reducido significativamente los tiempos de respuesta.

Con el fin de estabilizar y mejorar los sistemas implantados en la fase anterior se han identificado junto a las personas usuarias una serie de evolutivos a acometer en los sistemas existentes. El éxito de esta fase dependerá de una planificación y colaboración estrecha entre todas las partes involucradas. Se establecerá un plan de proyecto, con hitos y plazos claros. Se deberán realizar entregas continuas en base a los hitos y priorización de los requisitos.

2. OBJETO

Tras la puesta en marcha de los módulos de registro (G-Registro), notificaciones (G-Notify), portafirmas (G-Portafirmas) y gestor documental (G-Ede), se han identificado una serie de requerimientos funcionales no contemplados y que son necesarios desarrollar para un correcto funcionamiento del sistema. Estos requerimientos han sido identificados como resultado de las necesidades planteadas por las áreas municipales durante los primeros meses de trabajo.

El alcance del objeto de este contrato es:

- a) El mantenimiento anual de la plataforma G-Once y su correspondiente soporte.
- b) Los Servicios soporte avanzado que consiste en la adquisición de una bolsa de 1000 horas para nuevos requisitos que puedan surgir durante la ejecución del proyecto de implantación de la plataforma inteligente de procesos Administrativos.
- c) Los servicios de análisis, desarrollo, documentación y puesta en marcha que garanticen la implantación de las mejoras aquí identificadas sobre la plataforma de administración electrónica G-Once.

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto detallar las especificaciones funcionales y técnicas.

3.1 Mantenimiento y soporte

Es objeto del presente pliego el servicio de soporte y de actualización a nuevas versiones de los módulos de G-Once que el Ayuntamiento de Bilbao tiene en producción:

- Registro electrónico de entrada y salida de documentos G-REGISTRO
- Herramienta de Notificaciones G-NOTIFY
- Portafirmas electrónico

- Gestor de documentos y expedientes G-EDE
- Herramienta de administración G-SETTINGS
- Capa de recubrimiento

La duración del servicio será hasta el 31 de diciembre de 2025 contando a partir de la fecha de la firma del contrato.

El servicio de mantenimiento y soporte incluirá los siguientes conceptos que se detallan a continuación.

3.1.1 Soporte de actualización de versiones

El soporte de actualización de versiones cubrirá los servicios de despliegue, pruebas de integración y funcionales y análisis de impacto de las nuevas versiones facilitadas por el desarrollador, durante la vigencia del contrato.

El alcance del servicio es:

- Las correspondientes pruebas de integración, funcionales y análisis de impacto.
- Las migraciones de cualquiera de los elementos de la plataforma no podrán afectar a las funcionalidades de la plataforma de la misma manteniéndose la compatibilidad en todo momento y la operatividad de los demás aplicativos que estén integrados con ella.
- Se entregará información de todas las intervenciones y actualizaciones. Además de todo el código fuente.
- Desplegar diferentes versiones de los módulos de la Plataforma G-ONCE en distintos servidores, generalmente desarrollo, pruebas y producción, para la validación de las actualizaciones por parte de la entidad.

3.1.2 Soporte correctivo y resolución de incidencias

El mantenimiento correctivo conllevará la corrección de cualquier comportamiento anómalo en los componentes de la plataforma, incluyendo actividades de corrección del código y de actualización de la configuración.

En todas las actuaciones se realizarán las pertinentes pruebas unitarias y de integración previas a la puesta en producción de las modificaciones.

Las condiciones para la prestación de los servicios de soporte se aplican a los siguientes conceptos:

- Soporte para la resolución de dudas o incidencias a los técnicos de la entidad.
- Soporte a procesos de cambio de infraestructura (efectuado por personal del cliente).
- Soporte a la consultas técnicas y resolución de incidencias en la integración.
- No se contempla atención a personas usuarias finales.

Para este tipo de soporte y mantenimiento se definen las siguientes condiciones en la atención de incidencias de carácter correctivo y de continuidad del servicio:

El soporte será de segundo nivel, y se hará un filtro por parte de las personas técnicas de BilbaoTIK.

Se identifican dos tipologías de incidencias:

- Incidencia crítica. Toda aquella incidencia que provoque la interrupción o disfunción en los servicios del sistema que dé lugar a una completa inoperatividad.
- Incidencia no crítica. Todas aquellas incidencias que provoquen disfunción en los servicios del sistema que no suponga una interrupción en la aplicación.

En relación con el tiempo de Respuesta. Las métricas contempladas son:

- Tiempo de respuesta. Tiempo máximo de respuesta a la incidencia.
- Tiempo de resolución. Tiempo máximo de solución a la incidencia.

Se identifican los siguientes indicadores:

Indicador	Indicador del Servicio	Grado de Cumplimiento
TRC Tiempo máximo de respuesta de una incidencia crítica de la aplicación.	<= 2 horas	> 90%
TRNC tiempo máximo de respuesta de una incidencia no crítica de la aplicación.	<=8 horas	> 90%

En relación con la Resolución de las incidencias. Los indicadores marcados son:

Indicador	Indicador del Servicio	Grado de Cumplimiento
TSC Tiempo máximo de solución de una incidencia crítica de la aplicación.	<= 8 horas	> 90%
TRNC tiempo máximo de solución de una incidencia no crítica de la aplicación.	<=2 días	> 90%

3.1.3 Soporte de adaptación normativa

El servicio de mantenimiento de adaptación normativa incluye la implementación de cambios necesarios para asegurar el cumplimiento con las normativas vigentes (Estatut, Autonómica, foral). Este servicio garantizará que los módulos de la plataforma G-Once se mantenga en conformidad con las regulaciones vigentes, minimizando riesgos legales y operativos.

Este servicio incluye:

- Identificación de Cambios Normativos: Monitorización continua de las regulaciones aplicables para detectar cualquier modificación que pueda afectar la funcionalidad de la aplicación.
- Evaluación de Impacto: Análisis detallado de cómo los cambios normativos impactan en los procesos y funcionalidades de la aplicación.
- Desarrollo de Actualizaciones: Diseño y desarrollo de las actualizaciones necesarias para adaptar la aplicación a las nuevas normativas.
- Pruebas de Conformidad: Realización de pruebas exhaustivas para asegurar que las actualizaciones cumplen con los requisitos normativos y no afectan negativamente otras funcionalidades de la aplicación.
- Implementación y Despliegue: Integración de las actualizaciones en el entorno de producción, garantizando una transición suave y sin interrupciones.

- Documentación: Actualización de la documentación técnica y de usuario para reflejar los cambios realizados y proporcionar guías claras sobre las nuevas funcionalidades.
- Soporte Continuo: Provisión de soporte técnico para resolver cualquier problema que surja como resultado de las actualizaciones normativas.

3.2 Soporte avanzado - Bolsa de horas

El servicio de soporte avanzado se realizará en la modalidad de bolsa de horas por diferentes perfiles. Es objeto de este servicio la contratación de una bolsa de 1.000 horas para nuevos requisitos que puedan surgir durante la ejecución del contrato de la implantación de la plataforma inteligente de procesos Administrativos.

Esta bolsa de horas se consumiría conforme a órdenes de trabajo previamente valoradas y aceptadas por el Ayuntamiento. Los servicios contemplados para este soporte son, a modo ilustrativo, no limitativo:

- Servicio de mantenimiento evolutivo de componentes de la plataforma, tanto del CORE (no contemplados en la hoja de ruta del producto) como de componentes específicos del cliente.
- Servicios de formación y transferencia tecnológica.
- Soporte especializado en atención a dudas y consultas tanto funcionales como técnicas.
- Los propios trabajos derivados del análisis.

En caso de tareas que no puedan ser objeto de tasación previa por la naturaleza de las mismas, dichas horas se facturarán conforme a su consumo efectivo real, que será comunicado al Ayuntamiento con una periodicidad no superior a la semana. Por ejemplo:

- Ayuda a terceros proveedores en solución de problemas no imputables a la plataforma.
- Soporte especializado en atención a dudas y consulta.

3.3 Evolutivos

3.3.1 Generales de G-Once

Es necesario analizar y desarrollar los siguientes requerimientos funcionales en cada uno de los módulos de la plataforma. Es indispensable realizar de forma previa el análisis de cada uno de los requisitos y su aprobación por parte de Ayuntamiento y BilbaoTIK antes de realizar los desarrollos. Se mantendrá reuniones de análisis para la comprensión de la solución propuesta.

3.3.1.1 [RQ-GEN-001] Configuración URL manuales

Se solicita poder configurar en todos los módulos de G-Once, a través del perfil Administrador, la URL dónde está ubicado el manual de la persona usuaria. Desde los respectivos iconos de ayuda de cada uno de los módulos, las personas usuarias podrán acceder al respectivo manual de ayuda. Estos manuales serán los manuales específicos del Ayuntamiento de Bilbao.

3.3.1.2 [RQ-GEN-002] Publicación de eventos

Los módulos de G-Once deberán publicar ciertos eventos en la plataforma de eventos que ofrece el servidor corporativo de BilbaoTIK (Apache Kafka).

Se deberá analizar que eventos son necesarios publicar para permitir a las aplicaciones municipales que así lo requieran subscribirse a los eventos que consideren necesarios para su correcta integración. Debe realizar la publicación de eventos y permitir la consumición de

eventos por parte de los aplicativos. De esta forma, se garantiza la integración asíncrona entre aplicaciones departamentales y algunos eventos de G-Once.

Algunos de los eventos que se deben publicar son:

- Cambio de estado de una notificación.
- Acuse de notificación postal recibido.
- Documento firmado por todos los firmantes.
- Etc.

Nota: este listado de eventos es sólo un ejemplo y no refleja la lista completa de eventos a publicar por el sistema. Se analizará en fase de análisis los eventos que se deben publicar y los requisitos técnicos a cumplir.

3.3.1.3 [RQ-GEN-003] Integrar los módulos G-Once con el nuevo gestor de expedientes

Con el cambio del gestor de expedientes UDALBEK al nuevo gestor de expedientes resultante del proyecto de la fase tres de administración electrónica, surge la necesidad de integrar los actuales módulos G-Once con el nuevo gestor. Se deberán de integrar los módulos G-Once con el gestor de expedientes resultante de dicho proyecto, para sustituir UDALBEK por el nuevo gestor.

3.3.1.4 [RQ-GEN-004] Poder configurar el idioma predeterminando por usuario y módulo G-Once

Se solicita que las personas usuarias de cada uno de los módulos G-Once puedan seleccionar el idioma en el que les gustaría trabajar. Poder configurar el idioma predeterminado de cada módulo y que se guarde cada vez que se abre la aplicación, para no tener que elegir continuamente el idioma.

3.3.1.5 [RQ-GEN-005] Integrar módulos G-Once con el nuevo sistema de interesados

Se solicita integrar los módulos G-Once con el nuevo sistema único de interesados. Este nuevo sistema debe ser el sistema mandatorio y se deberán realizar los cambios oportunos para que se cumpla esta premisa.

3.3.2 G-Registro

3.3.2.1 [RQ-REG-001] Poder obtener a través del servicio web los datos de los interesados

Se necesita consultar todos los datos que tiene la persona interesada en el módulo G-Registro. Actualmente existe el servicio "consultaInteresadosRegistro" que devuelve algunos datos de la persona interesada, pero no devuelve todos los datos existentes. Por ejemplo, este servicio no devuelve el idioma. Se requiere que este servicio devuelva todos los datos que tiene G-Registro almacenados de la persona interesada.

3.3.2.2 [RQ-REG-002] Poder seleccionar el tipo de dirección en el alta de un registro

Actualmente desde G-Registro no se puede indicar el tipo de dirección asociado al asiento y todas son direcciones postales. Existen casos en los que se debe asociar una dirección catastral en lugar de una postal, por ejemplo, en asuntos urbanísticos. También existen casos en los que son apartado de correos.

Se solicita poder indicar el tipo de dirección asociado al asiento: postal, catastral, apartado de correos, etc. Se necesita poder indicar un apartado de correos, incluir en la dirección un nuevo tipo de dirección que sea "Apartado de correos". Para ese tipo de dirección, en la descripción se deberá indicar el número del apartado y el código postal.

Además, se debe tener en cuenta que en el caso del tipo de dirección catastral se debe obtener la información a través del servicio web de Catastro, para así tener los datos normalizados. Se debe poder asociar al asiento la referencia catastral y debe estar integrado con Catastro.

3.3.2.3 [RQ-REG-003] Adaptar a SICRES 4

Se debe adaptar G-Registro a la norma SICRES 4 en base a las especificaciones definidas por el SIR Bizkaia. Se deberá poder configurar en G-Registro que versión de SICRES utilizar, si la actual SICRES 3 o la nueva SICRES 4.

3.3.3 G-Notify

3.3.3.1 [RQ-NOTI-001] Simular el envío de una notificación o comunicación

Desde G-Notify la persona usuaria debe poder realizar la simulación del envío de una notificación o comunicación postal para así asegurar que lo que se va a enviar a través de Correos es correcto y cumple con el formato establecido.

Se debe poder simular cómo quedará el documento principal de una nueva notificación o comunicación cuando se imprima y ensobre, respecto a la información que se verá en el ventanillo del sobre y en el lateral izquierdo. Es decir, realizar una simulación de cómo quedará el documento principal junto con los posibles anexos, una vez se le incorpore de manera automática los datos del destinatario y el código de barras de Correos (en el ventanillo del sobre) y el sello del registro de salida, el CSV y el código de barras vertical de impresión (en el lateral izquierdo).

La simulación mostrará en pantalla el documento principal junto con los posibles anexos a notificar, superponiéndole un rectángulo gris que simula ser la posición del ventanillo, y otro rectángulo que simula ser el código de barras y el CSV que será posteriormente incrustado por un proceso automático. La simulación debe tener en cuenta si la persona usuaria ha seleccionado o no el check que indica si hay que poner los datos de la persona destinataria en el proceso de impresión final para mostrar o no en la simulación los datos de dicha persona (nombre y dirección completa).

En la simulación además se debe validar que todas las páginas de los documentos a enviar (principal y anexos si los hay) tengan tamaño A4 y que no haya páginas giradas.

Antes de enviar una notificación o comunicación postal deberá haber un paso previo obligatorio que sea simular el envío para que la persona usuaria verifique que no se machaca nada de su documento. Se le deberá preguntar si está segura de que es correcto y si es así entonces se hace el envío.

3.3.3.2 [RQ-NOTI-002] Envío de notificaciones o comunicaciones a extranjeros

Actualmente G-Notify sólo permite cómo tipos de identificación de las personas destinatarias: NIF (número de identificación fiscal), CIF, NIE (número de identificación de extranjero) y Pasaporte, no se permite notificar por ejemplo a personas con tarjeta de identidad francesa de 12 dígitos. Se solicita poder notificar o comunicar a personas extranjeras.

Para ello se solicita ampliar el desplegable “Identificador” y añadir el valor “Doc. de identificación de extranjeros” tal y cómo está en el módulo G-Registro. Además, el campo deberá de ampliar su tamaño para aceptar identificación de otros países, tanto de personas físicas como jurídicas.

3.3.3.3 [RQ-NOTI-003] Envío de notificaciones o comunicaciones fuera de España

Se tiene que poder enviar notificaciones o comunicaciones fuera de España. Para ello hay que:

- Permitir indicar por pantalla dichas direcciones (ahora sólo se puede para España).

- Agrupar las remesas diarias por un nuevo concepto que sean los envíos al extranjero.

3.3.3.4 [RQ-NOTI-004] Poder seleccionar el tipo de dirección en el alta

Actualmente desde G-Notify no se puede indicar el tipo de dirección asociado a la notificación y son todas direcciones postales. Existen casos en los que se debe asociar una dirección catastral en lugar de una postal, por ejemplo, en asuntos urbanísticos. También existen casos en los que son apartado de correos.

Se solicita poder indicar el tipo de dirección asociado a la notificación: postal, catastral, apartado de correos, etc.

Se necesita poder enviar una notificación a un apartado de correos y por tanto se necesita realizar los cambios oportunos en G-Notify para permitirlo, tanto a nivel de los datos a indicar en la notificación o comunicación como en los procesos de envío, incluido el fichero SICER que se envía a Correos. Sería incluir en la dirección un nuevo tipo de dirección que sea "Apartado de correos". Para ese tipo, en la descripción se indicaría el número del apartado, y habría que indicar también el código postal.

Además, se debe tener en cuenta que en el caso del tipo de dirección catastral se debe obtener la información a través del servicio web de Catastro, para así tener los datos normalizados. Se debe poder asociar al asiento la referencia catastral y debe estar integrado con Catastro.

3.3.3.5 [RQ-NOTI-005] Poder indicar la fecha de expiración

Tal y cómo esta G-Notify todas las notificaciones y comunicaciones expiran al de 10 días naturales. Se solicita poder indicar en el alta de una notificación la fecha de expiración puesto que el plazo no siempre es el mismo. Se debe poder indicar la fecha de expiración tanto en la pantalla de G-Notify cómo a través del servicio web para que la puedan enviar las aplicaciones integradas. En caso de no informar de la fecha de expiración se calculará con el plazo por defecto que esté configurado, en este caso será 10 días.

3.3.3.6 [RQ-NOTI-006] Incluir persona representada en el destinatario de la notificación

Se solicita que cuando una persona titular tiene representante informado, además de tomar como destinatario al representante, poner en el ventanillo del sobre del documento de notificación en nombre de quién actúa. En el destinatario debería salir el nombre de la persona representante y, después, "e/r Nombre persona titular". De esa manera, quien recibe la notificación puede conocer a quién se refiere la materia que se le comunica (si es en nombre propio, en representación y, en este caso, de quién).

3.3.3.7 [RQ-NOTI-007] Tipos de asunto de la notificación

Se requiere que el campo "Asunto" de la pantalla de alta de notificación en G-Notify, sea un campo tipificado en una tabla maestra de asuntos que se puedan configurar a través del perfil Administrador de G-Notify. Este campo tiene que ser bilingüe y mostrarse en pantalla en el idioma que corresponda según el idioma en el que esté navegando la persona usuaria.

Los tipos de asunto se deben poder dar de baja lógica por si en algún momento alguno de los valores no debe estar disponible. En el desplegable sólo se mostrarán los valores vigentes.

3.3.3.8 [RQ-NOTI-008] Notificaciones o comunicaciones a personas destinatarias con el mismo CIF y distinto nombre

No funciona bien el envío de notificaciones/comunicaciones a personas destinatarias con mismo CIF y diferente nombre. Es habitual que por ejemplo para el CIF de Gobierno Vasco S4833001C se tengan diferentes interesados, por ejemplo, los colegios, que tienen todos el mismo CIF del Gobierno Vasco pero distinto nombre de colegio y distinta dirección. Se da la circunstancia que

desde el Ayuntamiento se tiene que poder enviar comunicaciones y notificaciones a los distintos colegios del municipio. Esto mismo sucede también con otras entidades dependientes de Gobierno Vasco.

Se solicita que G-Notify contemple esta circunstancia y de solución global al problema actual.

3.3.3.9 [RQ-NOTI-009] Notificación telemática poner aviso si la persona destinataria no tiene email

Cuando la notificación o comunicación es canal telemático si la persona destinataria no tiene email, se debería mostrar un mensaje de aviso para que la persona tramitadora sea consciente y si así lo desea añadir el email.

El email no es un campo obligatorio y se debe poder enviar una notificación sin dicho campo, pero se solicita mostrar un aviso por pantalla indicando que al no tener email no se le enviará el aviso de cortesía a la persona destinataria.

3.3.3.10 [RQ-NOTI-010] Contador separado para las remesas de notificaciones y comunicaciones

El módulo de notificaciones y comunicaciones G-Notify actualmente no funciona con un contador separado para las remesas de notificaciones y comunicaciones.

Con los 4 dígitos actuales, disponemos de casi 2 millones de remesas hasta que repitamos numeración, pero se solicita definir un contador independiente para notificaciones y otro para comunicaciones. Además, Correos no permite repetición en la numeración de remesas en 5 años.

El uso de un contador de remesas distinto para notificaciones y comunicaciones reduce significativamente la posibilidad de que se repitan números de remesa.

3.3.3.11 [RQ-NOTI-011] Poder anular notificaciones o comunicaciones creadas en el día que todavía no estén en la remesa porque no se ha ejecutado el job diario

Tras la puesta en marcha se ha detectado la necesidad de que se puedan anular notificaciones o comunicaciones que están en tránsito (postal, postal no sicer, agente), es decir se ha creado ya el envío, pero no se ha procesado.

Se necesita poder anular notificaciones o comunicaciones creadas en el día que todavía no estén en la remesa porque no se ha ejecutado el job diario que genera las remesas, es decir, el envío no tiene código de envío asociado.

Como es posible que el envío se haya creado desde un sistema externo, por ejemplo, UDALBEK, se debe disponer de un callback específico para avisar al sistema creador de la anulación del envío.

Un caso concreto, una persona usuaria ha creado una notificación en G-Notify, la envía por el canal postal y ésta se queda en estado en tránsito. Se da cuenta de que le falta el anexo y cómo no se puede modificar ni anular tiene que crear otra. Este tipo de errores humanos es bastante habitual y por ello se debería permitir anular siempre y cuando no se hayan generado las remesas. Tampoco debería realizarse el registro de salida hasta no generarse la remesa por si se anula previamente.

3.3.3.12 [RQ-NOTI-012] Mostrar más datos en el detalle de una notificación o comunicación

En la pantalla de detalle de una notificación o comunicación no se muestra el canal de envío seleccionado ni el código SIA que se le ha dado. Se solicita incluir estos datos a la pantalla.

Tampoco se muestra la fecha de publicación para aquellos envíos que hayan sido publicados. Se solicita incluir este dato en la pantalla.

Los datos de la persona destinataria (dirección postal, email y teléfono) se visualizan a través de un botón. Se solicita que estos datos se muestren directamente en la pantalla de detalle.

Entre los datos de un envío está el código SICER. Se solicita que sea pinchable para que navegue a la web de consulta de estado de Correos. Se debe poder configurar esta URL en la sección de configuraciones, y que vaya según el tipo de envío, en este caso SICER-BILBAO. Pero se debe dejar disponible para otros tipos de envío y debe ser configurable.

3.3.3.13 [RQ-NOTI-013] Separar la bandeja de notificaciones y comunicaciones en dos bandejas y en pestañas según su estado

Tal y como está ahora la bandeja de notificaciones y comunicaciones se acumulan en un mismo sitio todas las notificaciones y esto complica su seguimiento por parte de las personas usuarias. No identifican de forma ágil las nuevas notificaciones con las ya realizadas, porque aparecen todas juntas en la misma tabla.

Como propuesta para organizar la bandeja de notificaciones y comunicaciones se solicita separar la bandeja actual en dos bandejas, una para comunicaciones y otra para notificaciones. A su vez cada uno de esas bandejas separar en distintas pestañas y así facilitar a las personas usuarias su uso. El módulo de G-Registro separa la bandeja de recepción en tres pestañas y la bandeja de envío en cuatro pestañas en función del estado.

Se solicita que la bandeja de notificaciones y la bandeja de comunicaciones se separen en distintas pestañas. Una posible agrupación (se deberá de analizar con las personas usuarias) podría ser:

- Pestaña de "Pendientes": Pendiente de envío, En tránsito y Puesta a disposición.
- Pestaña de "Tramitadas": Notificada, Rechazada, Infructuosa, Expirada, Publicada.
- Pestaña de "Erróneas": Envío fallido.

Dentro de cada pestaña se podrá filtrar por estado (los correspondientes a la pestaña) y resto de campos tal y como está ahora.

Se debe tener en cuenta que el buscador debe buscar por todas las pestañas de la bandeja para que así las personas usuarias no tengan que estar buscando por cada pestaña para ver cómo está o dónde. Es decir, es un buscador general que aplica a toda la bandeja y no a una pestaña concreta. Estaría el buscador y debajo las pestañas.

Además, se solicita que para las comunicaciones el estado no sea notificada sino comunicada. Se deben poder configurar desde el perfil Administrador que estados aplica a cada pestaña y cuantas pestañas tener.

3.3.3.14 [RQ-NOTI-014] Mostrar nuevos datos en la bandeja de notificaciones y comunicaciones

En varias áreas, las personas usuarias han solicitado que el número de expediente aparezca en la relación de la bandeja de notificaciones. En todo caso, sería incluir una columna más para que aparezca el número de expediente en las dos bandejas: notificaciones y comunicaciones. También han solicitado que el tipo de envío aparezca en las bandejas tal y como ya figura en la bandeja de remesas. También debería visualizarse en las bandejas de notificaciones y comunicaciones la remesa a la que pertenece cada una, de forma que luego se puedan buscar por remesas en la bandeja de remesas.

Todos estos campos se deben poder configurar desde el perfil Administrador, tal y como se ha solicitado en otro requisito.

3.3.3.15 [RQ-NOTI-015] Poder ordenar las bandejas a través de las columnas de la tabla

La bandeja de notificaciones y comunicaciones no es ordenable, como lo son otras bandejas de otros módulos de la plataforma (ejemplo G-Registro). Se solicita que todas las tablas de G-Notify sean ordenables por sus columnas.

3.3.3.16 [RQ-NOTI-016] Poder exportar las bandejas de notificaciones y remesas a listados PDF y hojas de cálculo

Actualmente G-Notify no permite exportar las bandejas a archivos electrónicos como PDF u hojas de cálculo. Se requiere disponer de dicha funcionalidad en todas las tablas o bandejas de la aplicación.

3.3.3.17 [RQ-NOTI-017] Añadir campos a las búsquedas

En el buscador general de la bandeja de notificaciones, actualmente busca por asunto, observaciones, datos de la persona destinataria (identificador, nombre, primer apellido, segundo apellido, email) y datos de la persona titular (identificador, nombre, primer apellido, segundo apellido, email). Se solicita que también busque por: número de expediente, código de envío y estado.

En la búsqueda avanzada de la bandeja de notificaciones y comunicaciones, se solicita añadir el campo tipo de envío, que permita filtrar las búsquedas por este campo. Añadir también el campo observaciones y el número de registro. Además, en el campo interesado no está funcionando la búsqueda por nombre de la persona interesada titular, tal y cómo se puede con el nombre de la persona representante.

Se debe tener en cuenta que este requisito aplica también a la nueva bandeja de comunicaciones.

En el buscador general de la bandeja de remesas, actualmente se busca por asunto, observaciones, identificador de envío y nombre e identificador, nombre y apellidos tanto de la persona destinataria como la titular. Se solicita que también busque por código de remesa.

Además, en la búsqueda avanzada de la bandeja de remesas, añadir el campo código de remesa, para permitir filtrar por este campo.

En las búsquedas generales se debe informar a la persona usuaria por qué campos se puede filtrar a modo de ayuda.

Todos estos campos de las búsquedas generales y avanzadas se deben poder configurar desde el perfil Administrador, tal y como se ha solicitado en otro requisito.

3.3.3.18 [RQ-NOTI-018] Poder configurar las bandejas, consultas y listados desde el perfil administrador

En el módulo G-Registro de la plataforma G-Once accediendo al apartado de “Consultas y listados” dentro de la configuración se pueden editar una serie de propiedades asociadas.

Se solicita disponer en G-Notify de la misma funcionalidad, para así poder indicar en configuración ciertas propiedades de las bandejas, filtrados, consultas y listados, cómo pueden ser: campos que se visualizarán en las bandejas, campos que se incluirán en la exportación del listado, campos que se usarán para el buscador general de notificaciones, resultados máximos a mostrar en una consulta, orden del resultado de la consulta, etc.

3.3.3.19 [RQ-NOTI-019] Limitar por configuración el número máximo de páginas del fichero SICER

Cuando el fichero que se genera para la empresa de impresión es muy grande y tiene muchas páginas, se produce un error. Esto sucede cuando se lanza algún proceso masivo, por ejemplo, la renovación anual de terrazas y el fichero que se genera ocupa mucho espacio.

Se solicita poder configurar el límite del número de páginas por fichero para impresión a un valor concreto, configurable por pantalla por un perfil administrador. Si se sobrepasa el límite, el proceso de forma automática deberá terminar de procesar el envío actual en el fichero de impresión, y a continuación comenzar con un nuevo fichero de impresión para procesar el resto de envíos, controlando también el límite máximo. Así sucesivamente hasta procesar el resto de envíos.

Poder indicar en la pantalla de configuración del tipo envío Sicer, el número máximo de páginas que puede tener el fichero para la empresa de impresión. Teniendo siempre en cuenta que en el momento de superar ese límite y antes de empezar un fichero nuevo, se debe acabar con todas las páginas del documento actual.

3.3.3.20 [RQ-NOTI-020] Reenviar remesas en estado de carga errónea

Cuando se envía una remesa postal, Correos valida el fichero de la remesa y si algún dato de alguna notificación o comunicación es incorrecto devuelve un error a G-Notify indicando carga errónea en aquellos envíos con datos incorrectos. En ese momento la persona usuaria corregirá el dato incorrecto en los envíos erróneos para así poder reenviar la remesa. Tal y como está ahora, se genera una nueva remesa con un nuevo identificador, esto hace que en la bandeja de remesas haya dos remesas que en el fondo son la misma.

Por ello se solicita poder reenviar una remesa cuyo estado sea “Carga errónea”, para que la persona usuaria una vez haya corregido el error pueda desde la bandeja de remesas a través de la columna “Acciones” reenviar la remesa. Esta acción deberá generar de nuevo el fichero de envío a Correos, con los datos de todos los envíos actualizados, usando el mismo identificador de remesa y de envíos y dejarlo en la ruta habitual.

3.3.3.21 [RQ-NOTI-021] Integrar la comparecencia espontánea con la firma biométrica y G-Scan

La pantalla de comparecencia espontánea se debe integrar con la firma biométrica (usando VidSigner), para que la persona destinataria pueda firmar el acuse de la notificación a través de la tableta.

Además, se deben mostrar en dicha pantalla los documentos de notificación y sus anexos para que la persona usuaria pueda imprimirlos y entregarlos a la persona destinataria.

Se necesita un desarrollo evolutivo de este caso de uso para que en la comparecencia espontánea se permita la carga del documento de acuse en un dispositivo tableta (o similar) para su visualización (con posibilidad de scroll y zoom), permitiendo que la persona firmante realice la firma biométrica sobre el dispositivo táctil (recogiendo los datos biométricos de los mismos codificados según el estándar ISO/IEC 19794-7:2021) y almacenando el documento firmado en la plataforma G-Once, incluyendo los datos de la firma entre los metadatos en G-EDE del documento. La plataforma garantizará y asegurará que el documento que se muestra en el dispositivo coincide con el documento que se va a firmar.

Los pasos a dar serían los siguientes.

1. La persona destinataria acude a ventanilla a por su notificación o comunicación.
2. La persona empleada pública busca en G-Notify la notificación o comunicación que debe entregar a la persona interesada.
3. Pincha en la opción de Comparecencia.
4. Se abre la pantalla de Comparecencia.
5. A través de una nueva funcionalidad a desarrollar, se da la opción de poder imprimir la notificación y sus adjuntos para entregárselos a la persona destinataria.

6. Pincha en el botón de Generar acuse de recibo y se envía el documento de acuse a la tableta para su firma biométrica.
7. La persona destinataria revisa el acuse y lo firma a través de la tableta.
8. El acuse debe quedar anexo a la notificación.
9. Si hay callback asociado, se debe lanzar dicho callback para avisar al sistema solicitante.

Además, también se debe integrar con la herramienta G-Scan para que desde ahí se pueda escanear el acuse de recibo firmado en papel por la persona destinataria, en el caso de no haber usado la firma biométrica. La forma de aportar el documento de acuse firmado debiera ser más parecido a cómo está planteado en G-Registro usando G-Scan.

Este escenario no sustituye a la opción actual de generar acuse y subirlo manualmente. Se debe tener las dos posibilidades.

3.3.3.22 [RQ-NOTI-022] Permitir la comparecencia espontánea en envío postal SICER

En el caso de un envío postal vía SICER, una vez se produce la expiración del envío telemático no da la opción para realizar la comparecencia espontánea en las oficinas o en Registro General. Es necesario disponer de esta opción mientras el envío postal no esté resuelto.

3.3.3.23 [RQ-NOTI-023] Publicación en TEU de varias notificaciones en un mismo anuncio

En G-Notify se permite la publicación en el TEU de notificaciones, pero no es posible agrupar la publicación en un mismo anuncio del TEU de varias notificaciones de un área y procedimiento concreto, sino que cada notificación se publica de forma independiente en un anuncio.

Se solicita poder publicar dentro del mismo anuncio varias notificaciones, para los casos en los que no se quiere tener un anuncio por notificación, sino que se necesita agruparlas.

Además, se deberá de activar en producción la posibilidad de publicación individual que actualmente está deshabilitada.

3.3.3.24 [RQ-NOTI-024] Permitir publicar en TEU notificaciones que estén en otro estado

Actualmente sólo se pueden publicar notificaciones que estén en estado expiradas, rechazadas o infructuosas, pero existen casos en los que se necesita realizar la publicación sin que previamente hayan pasado por otros estados o se hayan intentado notificar por otras vías. Un ejemplo puede ser las OPES.

3.3.3.25 [RQ-NOTI-025] Poder informar de la fecha de publicación de una notificación enviada al TEU

En aquellos casos en los que el anuncio se publique manualmente, se necesita poder informar en G-Notify de la fecha de publicación de esas notificaciones. Además, se necesita poder añadir la fecha de forma masiva seleccionando las notificaciones.

3.3.3.26 [RQ-NOTI-026] Módulo de administración de personas usuarias mostrar el nombre de la unidad orgánica

Actualmente en la pantalla de edición de personas usuarias se muestran los distintos perfiles de la persona. Por cada perfil se muestra el código de la unidad sobre el que tiene permiso. Se necesita que además de mostrar el código se muestre el nombre de la unidad.

3.3.3.27 [RQ-NOTI-027] Filtro del programador de tareas de los Jobs temporales

Se solicita que en el programador de tareas de G-Notify en la pestaña de “Temporales”, se agrupen las tareas en distintas pestañas según tipología. Por ejemplo, separar las tareas por: “NotificationCallbackJob”, “NotificationEmailJob”, “NotificationTelematicSendJob” y “SicerSendingStateJob”.

3.3.3.28 [RQ-NOTI-028] Integración con el REA

Se debe integrar el módulo G-Notify con el Registro Electrónico de Apoderamientos del Ayuntamiento, para que en el momento de realizar una notificación o comunicación se pueda comprobar si la persona destinataria tiene representante al que notificar. En caso de tenerlo, se deberá de dar la opción de notificar también a la persona representante. Se dejará a criterio de la persona tramitadora seleccionar a quien notifica o si notifica a ambos. Se debe tener en cuenta que el REA dispone de varios módulos y que se deberá de analizar sobre qué módulos se debe realizar la consulta.

3.3.3.29 [RQ-NOTI-029] Proteger las notificaciones y comunicaciones que tengan carácter de nivel de seguridad alto

Se solicita poder marcar desde la interfaz gráfica y vía servicio web una notificación o comunicación como protegida o privada.

Se necesita poder proteger las notificaciones y comunicaciones que tengan carácter de nivel de seguridad alto para que en G-Notify no lo puedan ver todas las personas usuarias. En estos momentos los usuarios con perfil gestor global pueden ver todas las notificaciones de todas las áreas municipales. Se necesita que en este tipo de notificaciones privadas las personas usuarias con este perfil sólo puedan ver que existe la notificación y de área es, pero no puedan ver los datos sensibles (observaciones, documentos, ni histórico de envío).

Por otro lado, dentro de la misma unidad no hay problema en que todos los usuarios de dicha unidad o área vean todas las notificaciones protegidas.

Además, sería conveniente poder configurar a nivel de unidad que todas sus notificaciones se consideren privadas de tal forma que no dependa de que la persona usuaria la marque como privada. Este es el caso de área de RRHH que todas sus notificaciones deben ser privadas.

3.3.3.30 [RQ-NOTI-030] Canal Agente Notificador no permitir direcciones postales de fuera de Bilbao

Se debe validar que si un envío tiene dirección de fuera de Bilbao no te deje enviar por canal agente notificador.

3.3.3.31 [RQ-NOTI-031] Eliminar documentos duplicados

Actualmente se generan múltiples versiones del mismo documento en Alfresco cuando se llama al PUC Bilbao. Se solicita modificar G-Notify para que esto no suceda. Tras un análisis previo la solución pasa porque G-Notify acceda a la base de datos de G-Ede, para mediante una consulta, obtener el id de Alfresco a partir del id de G-Ede para invocar con ese ID de Alfresco al PUC.

Además, en caso de error al recuperar el ID de Alfresco (porque igual no existe por ser asíncrona la subida del binario a Alfresco), se debería de generar el JOB “NotificationTelematicSendJob” para que así se reintente de forma automática. Este Job se debe crear siempre que el canal telemático de un error, no sólo si no encuentra el ID de Alfresco, para que se reintente de forma automática siempre y no sólo en este caso.

3.3.4 Portafirmas

3.3.4.1 [RQ-PORTA-001] Obtener vía servicio web el documento de informe de firma de un documento firmado desde el portafirmas

Actualmente desde el Portafirmas se puede generar vía interfaz gráfica el informe de firma una vez firmado un documento. Se necesita que se genere el informe de firma y se almacene en G-Ede y así poder recuperar dicho informe de firma vía servicio web. Se necesita poder incorporar dicho informe de firma en las distintas aplicaciones municipales, entre otras el gestor de expedientes UDALBEK y el nuevo gestor de expedientes. Se necesita recuperar vía servicio web el documento de informe de firma almacenado en G-Ede.

3.3.4.2 [RQ-PORTA-002] Obtener vía servicio web los circuitos de firma definidos en el portafirmas

Se solicita servicio web que permita obtener los circuitos de firma definidos en el portafirmas para su integración con las distintas aplicaciones municipales.

3.3.4.3 [RQ-PORTA-003] Poder enviar vía servicio web el ID del circuito de firma de una petición

Actualmente cuando se invoca al servicio web de petición de firma, no se le puede pasar el ID del circuito de firma del portafirmas. Tampoco se puede usar un circuito por defecto asociado a la aplicación si se usa servicio web.

Se solicita un servicio web que permita en el alta de petición de firma enviar el ID del circuito de firma obtenido a través del servicio solicitado en otro requisito de este documento. También se solicita que funcionen los circuitos por defecto asociados a la aplicación cuando se usan los servicios web.

3.3.4.4 [RQ-PORTA-004] Integrar el portafirmas con la estructura organizativa de RRHH del Ayuntamiento

El portafirmas permite personas firmantes por cargo, pero dichos cargos y las personas no se obtienen de la estructura organizativa de recursos humanos del Ayuntamiento, sino que la búsqueda se basa en datos configurados en el propio Portafirmas.

Se solicita integrar el portafirmas con la estructura organizativa de RRHH del Ayuntamiento para obtener las personas usuarias y los cargos. Se deberá sincronizar y actualizar diariamente.

El portafirmas se debe integrar con la estructura organizativa igual que lo hacen los módulos G-Registro y G-Notify.

3.3.4.5 [RQ-PORTA-005] Mejorar las descripciones de los mensajes de error

Actualmente el portafirmas, cuando da error, devuelve un error genérico que no aporta información a la persona usuaria. Se debe mejorar los mensajes de error para que sean más concretos y ayuden a identificar la causa del error.

3.3.4.6 [RQ-PORTA-006] Poder configurar por aplicación los parámetros de las cajas de firma

Actualmente los parámetros de configuración de las firmas que se envían al servicio externo de firma, están metidos en el código fuente y no pueden ser configurables por pantalla por un perfil Administrador. Además, se envían los mismos valores para todas las aplicaciones configuradas en el portafirmas.

Se solicita que estos parámetros sean configurables por interfaz gráfica y por aplicación. De tal forma que cada aplicación pueda tener su propia configuración.

Además, hay que tener en cuenta que en algunos casos se necesita poder colocar las firmas visibles en vertical en uno de los laterales o en ambos.

3.3.4.7 [RQ-PORTA-007] Configuración de la posición de las cajas de firma en un documento

Hasta antes de la implantación del nuevo portafirmas, las firmas se insertaban en ciertos documentos en posiciones concretas, que se habían parametrizado en el portafirmas de SAP para ese tipo de documento.

Se necesita poder parametrizar las posiciones de las firmas en el portafirmas actual. El objetivo es poder colocar las firmas en un documento en la posición que les corresponda en base a la plantilla de ese documento.

Configuración de todo lo necesario para poder utilizar la huella PDF en portafirmas. Poder aprovechar todas las posibilidades de posicionamiento y representación visual de las cajas de firma que ofrece el apartado de Huella pdf relacionándolas con las posibilidades ofrecidas por los servicios de firma municipales (uNetSigner).

3.3.4.8 [RQ-PORTA-008] Mejorar la firma de persona invitada

Mejorar la usabilidad y el diseño del portafirmas de invitados para adecuarlo a la guía de estilos del Ayuntamiento.

En estos momentos no se puede seleccionar el idioma en que se envía el email a los firmantes invitados y siempre se envía en euskera. Se solicita poder seleccionar el idioma en el que enviar el aviso a la persona destinataria. Actualmente el portafirmas de invitados siempre se abre en euskera. Se solicita que se abra en el mismo idioma en el que se ha enviado el aviso.

Por otro lado, ahora sólo se puede descargar el documento en el momento en el que la persona está firmando, pero hay veces en que después firma personal del Ayuntamiento y la persona invitada debe poder descargarse el documento con todas las firmas. Se solicita que el firmante invitado pueda descargar el documento cuando hayan firmado todos los firmantes. En muchos casos la secuencia de firma la inicia la persona invitada y después personal del Ayuntamiento. Se solicita que cuando se ha terminado el circuito de firma de un documento, se envíe aviso al firmante externo para que sepa que ya se ha terminado la firma y pueda descargarse el documento con todas las firmas accediendo desde el email a la petición de firma.

Además, se solicita que las personas invitadas puedan ver y descargarse las peticiones de firma en las que han intervenido, para poder descargarse el documento firmado en el momento en que lo requieran sin necesidad de disponer del email de aviso.

También se solicita poder activar como segundo factor de autenticación el Google Authenticator para el acceso avanzado. En estos momentos si a través del administrador se activa esta opción no está funcionando.

3.3.4.9 [RQ-PORTA-009] Mostrar el cargo del firmante en la compartición de bandejas

Actualmente no se muestra el cargo cuando el firmante firma a través de la compartición de bandejas de otro firmante. Es decir, si la petición de firma es para la bandeja de la persona usuaria que va a firmar, entonces en el informe de firma sale el cargo. Pero si la petición de firma es para la bandeja de firma de otro firmante y lo firma la persona usuaria porque le han compartido la bandeja, entonces no se muestra el cargo de la persona que firma.

Se solicita que en ese caso se muestre el cargo del firmante, aunque esté firmando una petición de firma de una bandeja compartida por otra persona.

3.3.4.10 [RQ-PORTA-010] Crear nueva aplicación para los buzones de firma

Portafirmas permite crear un formulario o campos adicionales asociados a las peticiones de firma. Con el objetivo de eliminar los buzones de firma de UDALBEK lo antes posible, se solicita crear una nueva aplicación en portafirmas y asociar a esa nueva aplicación los campos adicionales o formulario que se considere necesario para los buzones de firma.

3.3.5 G-Ede

3.3.5.1 [RQ-GEDE-001] Configuración y puesta en marcha del Archivo de organismo

La transferencia de los expedientes electrónicos al repositorio de conservación a largo plazo se realiza una vez finalizada su tramitación y una vez se produzca el cierre y foliado del mismo. En estos momentos en el Ayuntamiento no tenemos configurada la transferencia del Archivo de Oficina al Archivo de Organismo en G-Ede.

Se solicita disponer en G-Ede del Archivo de organismo. Se deberán de incluir todos los trabajos que sean necesarios para su correcto funcionamiento: calendarios de conservación, reglas de valoración de las series, reglas de transferencia, transferencia automática, configuración de los Jobs, etc. La parte correspondiente a la definición de estas reglas se realizará en el proyecto de consultoría. Este requisito hace referencia a plasmar en G-Ede lo definido en dicho proyecto. Los expedientes y documentos que ya estén creados y en estado cerrado en G-Ede, antes de esta configuración, se tendrán que poder transferir al Archivo si así se desea o si se cumplen las reglas de valoración.

3.3.5.2 [RQ-GEDE-002] Disponer de WS para alta de documentos firmados

Actualmente, el proceso de alta de un documento firmado en G-Ede vía servicio web es laborioso, pues obliga a realizar varias llamadas a distintos servicios web: uno para crear el binario de firma, otro para los metadatos de firma, otro para los firmantes, etc.

Se necesita disponer de un nuevo servicio web que en alta de documentos en G-Ede analice si el documento está firmado y si lo está, cree el documento en G-Ede completo como documento firmado, con su correspondiente binario de firma, metadatos de firmantes y todo lo necesario para que quede correctamente almacenado en G-Ede.

Si el documento a crear no tiene firmas, el servicio web dará de alta el documento sin la información relativa a la firma.

3.3.5.3 [RQ-GEDE-003] Nuevos metadatos y actualización a la versión 3 del Esquema de Metadatos del Ministerio

El esquema de metadatos que publica el Ministerio, y que ha servido de referencia para elaborar el del Ayuntamiento de Bilbao, se ha actualizado a finales del 2024 y la nueva versión 3 contempla nuevos metadatos y nuevas obligaciones.

Estas novedades están recogidas en un Excel (apartado de anexos) donde se ha comparado todos los metadatos establecidos en la última versión de 2022 (v7) con los metadatos actuales de G-Ede, marcando en amarillo aquello que falta y que debe ser implementado:

- Los primeros son metadatos que no existen en G-Ede pero que tras crearlos se alimentarían automáticamente de información que está en expedientes UDALBEK-SAP (Nº de archivo y Puntos de acceso). El número de archivo es imprescindible.
- Los dos últimos son metadatos que sí existen en G-Ede (Órgano e Interesado) pero la información codificada que presentan no es útil para consultas posteriores (código de órgano y DNI/NIF de interesado), siendo necesario ofrecer los datos texto de esos códigos (nombre del órgano y nombre del interesado). Igual que está en UDALBEK.

3.3.6 G-Scan

3.3.6.1 [RQ-SCAN-001] Poder configurar parámetros

En el anterior componente de digitalización certificada las personas usuarias podían configurar la unidad dónde dejar los PDFs escaneados. Se solicita que en G-Scan exista una opción de menú, desde la cual las personas usuarias puedan configurar la ruta dónde dejar los documentos escaneados por G-Scan. Cada persona debe poder elegir su carpeta, puesto que cada área y persona trabajan de forma distinta. También la persona usuaria debe poder seleccionar el tamaño de la hoja a escanear: A4, A3 y otros parámetros de escaneo que se consideren oportunos.

3.3.6.2 [RQ-SCAN-002] Modificar logo de aplicación

Se solicita modificar el logo de G-Scan para usar el logo corporativo que se creó para su uso.

4. REQUISITOS TÉCNICOS

Todos los desarrollos deberán cumplir con los siguientes requisitos técnicos:

- Cumplir con la Ley 39/2015 y Ley 40/2015 y todas las normativas existentes en relación a procedimiento administrativo y administrativo local, tanto estatal como autonómica vasca, que estén vigentes a la fecha de implantación en producción de la plataforma.
- Cumplir con la política de firma, sello electrónico y de certificados del Ayuntamiento.
- Cumplir con la política gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento: tipos documentales, cuadro de clasificación, metadatos.
- Cumplir con el Modelo Básico de Gestión Documental Municipal.
- Cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y de las Normas técnicas de Interoperabilidad (NTI).
- Cumplimiento del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, aprobado por el Real Decreto 3/2010.
- Cumplimiento con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y el Esquema Nacional de Seguridad.
- Cumplir con las recomendaciones de Lectura fácil que se realicen desde el Ayuntamiento. La lectura fácil es la adaptación que permite una lectura y una comprensión más sencilla de un contenido. No sólo abarca el texto, sino también se refiere a las ilustraciones y maquetación. Se considera también lectura fácil el método por el cual se hacen más comprensibles los textos para todas y todos, eliminando barreras para la comprensión, el aprendizaje y la participación.
- Se deberá entregar el código fuente completo en el repositorio de BilbaoTIK GIT y deberá de compilar en dicho entorno.
- Se deberá desplegar en servidor de aplicaciones JBoss (v7 o superior) de BilbaoTIK.
- La base de datos deberá ser SQL Server (2016 o superior).
- Se deberá de entregar el modelo de datos para permitir la obtención de datos para la generación de informes y cuadros de mando.
- Todas las funcionalidades de la aplicación deberán de estar securizadas y aplicar un control de acceso.

- Todos los desarrollos deberán de mantener el sistema multi-idioma con traducción a euskera y castellano como mínimo y multi-dispositivo, con la posibilidad de acceso a través de Dispositivos de Movilidad en un entorno de diseño responsive.
- El diseño de las pantallas y las adaptaciones sobre ellas deberán de garantizar la facilidad de uso. Usable, permitiendo un rápido aprendizaje y unos tiempos de respuesta cortos.
- Los desarrollos buscarán la accesibilidad basada en un diseño universal, sin obstáculos visuales ni tecnológicos.
- Se debe garantizar la compatibilidad hacia atrás de las aplicaciones ya integradas con G-Once.
- Los nuevos desarrollos deben asegurar que las funcionalidades ya implantadas siguen funcionando.
- El proyecto se desarrollará siguiendo los procedimientos y estándares de desarrollo e implantación de programas que se acuerden con la empresa informática municipal (BilbaoTIK), y que se establecerán y acordarán al inicio del proyecto. Asimismo, indicar que se deberá trabajar bajo una implantación basada en los tres entornos definidos en BilbaoTIK: desarrollo, preproducción y producción.
- Requisitos de calidad del software. El código fuente se someterá a revisiones de calidad mediante la herramienta SonarQube en el momento del paso entre entornos. Es condición indispensable, que no suficiente, para la aceptación de una aplicación que se cumplan los siguientes requisitos:
 - No presentará ni bugs ni vulnerabilidades del tipo crítico o bloqueante.
 - El porcentaje de la suma de bugs y vulnerabilidades de tipo mayor y menor respecto a las líneas de código no superará el 5%.
 - El índice de cobertura de código será superior al 70%.
 - El porcentaje de duplicidades será inferior al 20%.

5. ENTREGABLES

La relación de entregables en este contrato será como mínimo, la siguiente: acta de inicio, informes mensuales del servicio, acta de cierre, actualización de los documentos de análisis y diseño, actualización de los manuales de usuario y del modelo de datos. Además, se deberá de entregar el código fuente de todos los desarrollos de todos los requisitos funcionales.

En aquellos requisitos que requieran análisis se deberá realizar el correspondiente análisis y elaborar el correspondiente documento.

La documentación generada durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de BilbaoTIK sin que la adjudicataria pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de BilbaoTIK, que la daría en su caso previa petición formal de la adjudicataria con expresión del fin.

La documentación se entregará de forma que permita la revisión del contenido y forma necesaria, para la recepción de los distintos productos o servicios realizados y permita realizar un seguimiento adecuado del proyecto por parte de las personas responsables designadas por BilbaoTIK. La documentación se entregará en soporte electrónico de forma que BilbaoTIK pueda efectuar el mantenimiento de la misma posteriormente.

La adjudicataria será responsable de mantener actualizada la documentación del proyecto a lo largo del mismo. El manual de persona usuaria se deberá entregar actualizado en ambos idiomas (euskera y castellano). Asimismo, deberá mantener un registro histórico de los cambios producidos en la documentación con una breve explicación de la causa que originó los mismos.

6. METODOLOGÍA Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

6.1 Dirección y equipo técnico del trabajo

Se formará un **Comité para la dirección del proyecto**, que estará compuesto al menos por la persona Responsable del Contrato designada por BilbaoTIK, una representante de la adjudicataria y cuantas otras personas designen las partes.

Serán funciones de este Comité:

- Velar por el cumplimiento del contrato en forma y fondo.
- Cumplimiento de procedimientos y calidades exigidas.
- Determinar cualquier otra decisión crítica que sea necesario adoptar en relación con la correcta marcha y evolución de los trabajos.

La misión de la persona responsable del contrato será la siguiente:

- a) Supervisar la ejecución del contrato.
- b) Asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dictando las instrucciones y adoptando las decisiones necesarias para ello dentro de las facultades otorgadas por el órgano de contratación.
- c) En su caso, informar de los retrasos en la ejecución del contrato y realizar la propuesta para la aplicación de penalidades por incumplimiento parcial, cumplimiento defectuoso y demora en la ejecución.

Asimismo, BilbaoTIK designará una Dirección / Jefatura de Proyecto que tendrá entre sus funciones la planificación, seguimiento y control de los trabajos a realizar, así como la interlocución para la coordinación de los recursos humanos y disponibilidad de recursos materiales del mismo que sean necesarios en cada momento.

BilbaoTIK controlará, mediante la figura mencionada, el cumplimiento de los términos acordados, así como la calidad y adecuación del servicio objeto de este expediente, en cuanto hace referencia a completar los términos y la calidad de los productos desarrollados. Sus funciones serán las siguientes:

- Autorizar los contactos directos de las personas del equipo de trabajo de la adjudicataria con personas de BilbaoTIK.
- Autorizar la entrega de documentación al Equipo de Trabajo de la adjudicataria.
- Autorizar el cambio de personas en el Equipo de Trabajo de la adjudicataria.
- Solicitar el cambio de personas del Equipo de Trabajo de la adjudicataria.

La Jefatura de proyecto o la persona en la que delegue, mantendrá reuniones de seguimiento con periodicidad como mínimo mensual.

Para dar por finalizado el proyecto y dar por cumplido el objeto del contrato, deberá validarse por el Ayuntamiento de Bilbao/BilbaoTIK el Acta de Recepción o Cierre, por el que se dará el Vº Bº a los trabajos.

6.2 Planificación del proyecto

Una vez formalizado el contrato, y en el plazo máximo de siete (7) días naturales, se acordará el plan de trabajo y se registrará en el Acta de Inicio del contrato. Este plan deberá definirse al mayor nivel de detalle para lo que la adjudicataria deberá utilizar la herramienta que desde BilbaoTIK se considere más adecuada para el seguimiento.

Este plan de trabajo deberá mantenerse actualizado y consensuado entre BilbaoTIK y la empresa adjudicataria.

Al inicio del proyecto, se mantendrá una reunión de priorización de los requisitos con el objetivo de abordar en primer lugar aquellos que se consideren más urgentes. Se planificará el proyecto

con un enfoque iterativo, realizando entregas graduales ajustadas a las prioridades definidas con el objetivo de optimizar y acelerar las entregas y desarrollos.

6.3 Seguimiento y control de los trabajos

Se establecerá un equipo multidisciplinar para llevar a cabo el control y seguimiento del proyecto. Existirá un **Comité de Seguimiento** de proyecto, que estará formado por:

- El Ayuntamiento de Bilbao/BilbaoTIK: director o directora del proyecto y las personas coordinadoras del mismo según el aspecto funcional o técnico del que se trate.
- Por parte de la adjudicataria: el director o directora del proyecto y responsables técnicos y funcionales de primer nivel que se designen.

Se establecerán reuniones periódicas, con carácter quincenal, con objeto de analizar el nivel de avance del proyecto y los posibles problemas que a lo largo del desarrollo puedan surgir. Por cada reunión de seguimiento la empresa adjudicataria elaborará su correspondiente acta, que deberá ser visada por las personas asistentes a la misma.

La empresa adjudicataria deberá presentar un Plan de Trabajo con la planificación de las tareas y la dedicación, indicando la posible necesidad de participación de técnicos del Ayuntamiento de Bilbao en el caso de que se requiriese su colaboración o aportación de información específica, y que deberá ser aprobado por la Dirección del Proyecto.

Si durante la ejecución del Plan de Trabajo sobreviniesen desviaciones necesarias respecto al programa inicialmente establecido la empresa adjudicataria presentará una modificación del mismo y un presupuesto corregido o complementario que deberá ser, a su vez, aprobado y aceptado por la Dirección del Proyecto antes de iniciar dichas desviaciones o trabajos complementarios.

La Dirección del Proyecto podrá solicitar de la empresa adjudicataria en cualquier momento informes sobre el estado y grado de cumplimiento del programa comprometido.

Conforme se vayan realizando las fases completas previstas en el Plan de Trabajo, la empresa adjudicataria presentará a la Dirección del Proyecto los productos de la actividad realizada junto con un informe de situación y dedicación del trabajo encargado. El adjudicatario se responsabilizará del levantamiento de las actas de todas las reuniones que se lleven a cabo y que deberán ser remitidas al día siguiente de su celebración para su aprobación por la Dirección del Proyecto.

Junto con las convocatorias de reunión se acompañará el orden del día de la misma que será remitido con antelación suficiente para su estudio previo y aprobación por parte de la Dirección del Proyecto.

Para el seguimiento y control de los trabajos se utilizará el siguiente sistema de funcionamiento:

- La empresa adjudicataria deberá nombrar una Dirección del proyecto que será la responsable de los trabajos en todos sus aspectos. Esta persona será la encargada de convocar las reuniones de seguimiento y cuantas reuniones estime oportuno para el correcto desarrollo de los trabajos.
- La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable técnica de los trabajos que será la encargada de realizar las tareas técnicas de diseño y coordinar los recursos humanos del proyecto. Esta persona será la encargada de convocar las reuniones técnicas necesarias para la correcta definición del sistema.
- Por cada reunión de seguimiento, la empresa adjudicataria, elaborará su correspondiente acta, que deberá ser visada por las personas asistentes a la misma.
- Para el seguimiento de los trabajos será necesario entregar un informe técnico con la evolución de los trabajos. Tras la revisión técnica, la persona Responsable del Contrato y/o la Jefatura del Proyecto nombrada por BilbaoTIK, comunicará a la empresa

adjudicataria el rechazo total o parcial, en su caso, de los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo acordado, o no superen los controles de calidad.

- Inicialmente se estima un informe cada mes.
- En caso de detectarse desviaciones entre la planificación y la situación real del proyecto, la empresa adjudicataria deberá emprender las acciones correctivas apropiadas, tras ser consensuadas con BilbaoTIK.

6.4 Condiciones generales de ejecución de los trabajos

El trabajo se desarrollará en las instalaciones de la adjudicataria. Los medios, equipos y desplazamientos necesarios del personal de la empresa adjudicataria serán a cargo de la misma. El trabajo se desarrollará siguiendo el siguiente procedimiento:

1. La adjudicataria pondrá a disposición de BilbaoTIK una cuenta de correo genérica y un teléfono en la que se atenderán las peticiones y/o consultas que se realicen.
2. El equipo técnico de la adjudicataria registrará las incidencias y todas las acciones que se vayan desarrollando para su resolución en la herramienta que estime BilbaoTIK adecuada para su gestión.
3. Asimismo, realizará un seguimiento de dichas acciones a medida que la incidencia se vaya gestionando y registrará el cierre una vez que BilbaoTIK dé la aceptación de su resolución y cierre.

Toda la documentación se debe almacenar y mantener actualizada en el repositorio de documentación de BilbaoTIK de manera que se asegure tanto la calidad del trabajo como el traspaso de conocimiento. Asimismo, se deberá mantener un registro histórico de los cambios producidos en la documentación con una breve explicación de la causa que originó los mismos.

7. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo estará compuesto por una persona responsable de proyecto y un conjunto de personal técnico (analistas funcionales, programadores, analistas de sistemas, ...) que permita llevar a buen término los trabajos indicados en el presente pliego de prescripciones técnicas.

El equipo de trabajo debe tener solvencia técnica y experiencia suficiente para acometer los trabajos con garantías. De este modo, la persona responsable del proyecto debe ser titulada superior o master universitario, en informática con al menos diez años de experiencia de la dirección de proyectos. Del mismo modo, las personas del equipo de trabajo (analistas, programadores, técnicos de sistemas, ...) deben ser tituladas medios/superiores o grados/masters universitarios en informática o telecomunicaciones con al menos cinco años de experiencia en la materia que sea de su ámbito de actuación en el proyecto.

En el caso del perfil analista debe tener experiencia en proyectos de administración electrónica en otras Administraciones públicas y concretamente en los módulos a implantar dentro del proyecto. Deberá tener conocimientos de tramitación y del procedimiento administrativo común para poder aportar conocimiento y aconsejar durante la ejecución del contrato.

Se deberá ofrecer un perfil técnico-funcional, que además de conocer en detalle la plataforma a implantar, ofrezca soporte jurídico para resolver cuestiones relacionadas con los procedimientos administrativos, entrada en vigor de nuevas normativas y cómo afecta al ámbito de la administración electrónica, revisión o consultas sobre ordenanzas, reglamentos, etc. dentro del ámbito del proyecto que nos ocupa.

La adjudicataria deberá designar a una persona como jefe/a de proyecto que asumirá la interlocución con el Ayuntamiento de Bilbao y BilbaoTIK y a quien corresponderá la dirección del proyecto. Esta figura de coordinación se encargará de:

- Seguimiento del proyecto, plazos y calidad de acuerdo con lo definido.
- Convocar cuantas reuniones estime oportuno para el correcto desarrollo de los trabajos.
- Coordinar los recursos humanos de la adjudicataria según requerimientos.
- Elaborar el acta de las reuniones de seguimiento.
- Elaborar los informes técnicos y de servicio que se consideren oportunos.
- Empezar las acciones correctivas apropiadas, tras ser consensuadas con BilbaoTIK.

Respecto al equipo de trabajo directamente asignado al proyecto también se tendrá en consideración lo siguiente:

- El perfil del equipo ofertado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del proyecto.
- Se deberá especificar la dedicación al proyecto del equipo de trabajo de la forma más detallada posible y se deberá asegurar la dedicación total de alguno de los miembros, siendo muy importante la dedicación al proyecto del jefe/a de proyecto y analista funcional.
- Si la valoración de la calidad de los trabajos del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar la sustitución de parte del equipo por parte del Ayuntamiento de Bilbao o BilbaoTIK, con un preaviso de 15 días si existen razones justificadas que así lo aconsejen.
- Si la adjudicataria propusiera el cambio de parte del equipo de trabajo, se solicitará por escrito con 15 días de antelación exponiendo las razones para su aprobación por parte del Ayuntamiento de Bilbao o BilbaoTIK. Deberá ser sustituida necesariamente por otra de perfil y experiencia equivalente y se deberá planificar un tiempo de transferencia de conocimiento suficiente que garantice que la sustitución de la persona no va a producir ninguna dilación ni a perjudicar la ejecución de los trabajos. Esta curva de aprendizaje del proyecto será responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria.
- La adjudicataria habrá de prever la sustitución en caso de enfermedad, accidente o cualquier otra circunstancia imprevista.
- La empresa adjudicataria se responsabilizará de la transmisión interna de conocimiento del proyecto de tal manera que cualquier situación (sustitución, vacaciones, enfermedad, accidente, o cualquier otra circunstancia) no conlleve demora o paralización del proyecto. Esta transmisión de conocimiento del proyecto será responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria.
- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, podrá implicar la obligación de sustitución del mismo o la resolución del contrato.

Cuando la calidad del servicio lo requiera, el trabajo se ejecutará en las instalaciones del Ayuntamiento de Bilbao o BilbaoTIK. Los desplazamientos necesarios del personal de la adjudicataria serán a cargo de la misma.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

BilbaoTIK no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto al cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de los contratos de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación, asumiendo la empresa adjudicataria la totalidad de las consecuencias jurídico laborales derivadas de los mismos.

BilbaoTIK no tendrá ninguna facultad organizativa ni de dirección respecto a las personas que presten sus servicios para la empresa adjudicataria, ni existirá relación jurídico laboral, civil o administrativa alguna con las mismas.

8. TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, la adjudicataria deberá en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento de Bilbao y BilbaoTIK la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

Asimismo, la adjudicataria deberá proveer de la formación necesaria a los equipos técnicos y de gestión de Ayuntamiento de Bilbao/BilbaoTIK en los productos resultantes del desarrollo de los trabajos objeto del contrato, así como proceder a la transferencia de los conocimientos utilizados en el transcurso del proyecto y necesarios para la implantación y evolución de los mismos.

La adjudicataria tiene la obligación de realizar sesiones de formación, que será presencial o a través de la plataforma de tele-formación del Ayuntamiento, durante el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo a los requisitos y las necesidades de los servicios que establezca la dirección facultativa.

La formación podrá versar tanto sobre aspectos de utilización directa de las aplicaciones por parte del personal municipal, ciudadanía y empresas como sobre aspectos de integración de aplicaciones con los servicios municipales.

El contenido de la formación será prioritariamente práctico y se ofrecerá sobre el entorno de pruebas de BilbaoTIK. La formación que debe realizarse se dirigirá a los siguientes perfiles: personas usuarias finales, personal técnico, administradores, soporte de sistemas y formadores.

Se proporcionará a las personas asistentes una guía de capacitación y manuales de persona usuaria en formato digital y se generarán video tutoriales para los diferentes contenidos formativos. Al final de cada sesión se invitará a las personas participantes a completar una breve encuesta de satisfacción para obtener feedback de primera mano que sirva para mejorar y conocer aquellos puntos donde se deba hacer más hincapié en las sesiones sucesivas.

9. PROPIEDAD INTELECTUAL

Se entiende por programa de ordenador y/o software al conjunto de instrucciones legibles por máquina, sus componentes, datos, contenido audiovisual y material anejo y relacionado con él, cualquiera que fuese su forma de expresión y fijación.

En virtud de lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica de los programas de ordenador; todo el software y la documentación generada como consecuencia de la ejecución del contrato será de propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Bilbao/BilbaoTIK. En este sentido, se incluye en el concepto de documentación, en particular, el análisis funcional, la definición de los procesos, los códigos fuentes, binarios, la documentación técnica, los manuales de uso, el programa o programas de ordenador a desarrollar y, en general, cualquier tipo de información relacionada con la ejecución del presente contrato.

El contrato debe incluir obligatoriamente la transferencia de la propiedad intelectual del software y el coste del código fuente del mismo debe estar incluido en la oferta económica que realicen los licitadores.

En relación al software y/o documentación a la que se refiere el párrafo anterior, la persona o entidad licitadora no puede conservarla, obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización del Ayuntamiento de Bilbao/BilbaoTIK que la daría, en su caso, previa petición formal de la licitadora con expresión del fin.

La adjudicataria acepta expresamente que los derechos de explotación del software y/o documentación generada como consecuencia de la ejecución del contrato corresponden únicamente al Ayuntamiento de Bilbao/BilbaoTIK y terceros autorizados, con exclusividad y a todos los efectos.

En el caso de que la adjudicataria, como consecuencia de la ejecución del contrato vaya a utilizar, reproducir, distribuir, comunicar públicamente o transformar cualquier tipo de información (entre las que se incluyen textos, diseños, índices, formas, fotografías, videos, audio, imágenes o programas de ordenador) que posea derechos de explotación en materia de propiedad intelectual y que no se ajuste a lo indicado en los párrafos anteriores, deberá indicarlo previamente en la oferta técnica a fin de poder evaluar estos condicionantes.

10. FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS

Se abonará el importe ofertado resultante de la adjudicación del contrato conforme a los siguientes hitos de facturación, siempre debidamente aprobados e incluidos en el acta de una reunión del comité de dirección del proyecto:

1. 15% con la presentación del Plan de Proyecto, a la firma del Acta de Inicio.

La adjudicataria deberá entregar al Ayuntamiento de Bilbao y BilbaoTIK el primer entregable (E- I) que constará de:

- a) Acta de inicio
- b) Plan de proyecto

2. 25% con el replanteo final y el análisis funcional y técnico del proyecto.

La adjudicataria deberá entregar al Ayuntamiento de Bilbao y BilbaoTIK el segundo entregable (E-II) que constará de Documento de análisis

- a) Documento de análisis
- b) Documento de arquitectura
- c) Documento de diseño técnico

3. 25% al finalizar el desarrollo de los evolutivos.

La adjudicataria deberá entregar al Ayuntamiento de Bilbao y BilbaoTIK el segundo entregable (E-III) que constará de:

- a) Informes de seguimiento
- b) Actas de reunión
- c) Plan de pruebas
- d) Informe de resultado de pruebas
- e) Pilotos y prototipos
- f) Código fuente (se deberá entregar de forma continua)

4. 25 % tras la puesta en producción y formación al personal usuario, es decir, tras la puesta en funcionamiento de todos los requerimientos.

La adjudicataria deberá entregar al Ayuntamiento de Bilbao y BilbaoTIK el tercer entregable (E-IV) que constará de:

- a) Documentos técnicos y funcionales actualizados (si hubiesen sufrido modificaciones con respecto al primer entregable)
- b) Planes de calidad, implantación, migración y formación
- c) Manuales de integración, explotación e instalación
- d) Manual de usuario
- e) Código fuente (definitivo)
- f) Acta de cierre

5. 10% una vez transcurridos tres meses desde la puesta en marcha.

11. GARANTÍA Y NIVEL DE SERVICIO

11.1 Garantía

El plazo de garantía será de 6 meses a contar a partir de la fecha del acta de recepción del contrato. Será obligatorio para la adjudicataria realizar durante dicho período los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas que le sean imputables, si así lo solicita el Ayuntamiento de Bilbao o BilbaoTIK.

Dicho periodo de garantía se extiende desde la fecha de recepción, e incluirá los siguientes aspectos:

- Mantenimiento correctivo y evolutivo del software suministrado, lo que comprende las correcciones de las incidencias que presente la solución, la adaptación a los cambios legislativos que le sean de aplicación y el despliegue o instalación de las nuevas versiones de la solución en la instalación del ayuntamiento.
- Subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en los resultados de los trabajos, modificaciones necesarias o que se descubran mediante pruebas o por cualquier otro medio.
- La adjudicataria se compromete mantener constantemente actualizada y operativa la instalación en todos los módulos o sistemas que despliegue en el Ayuntamiento.
- Soporte a personas usuarias y técnicos municipales para la resolución de cualquier tipo de incidencia que pudiera surgir. Este soporte podrá ser suministrado mediante control remoto, correo electrónico y teléfono.
- Mantenimiento de la documentación asociada a la solución.

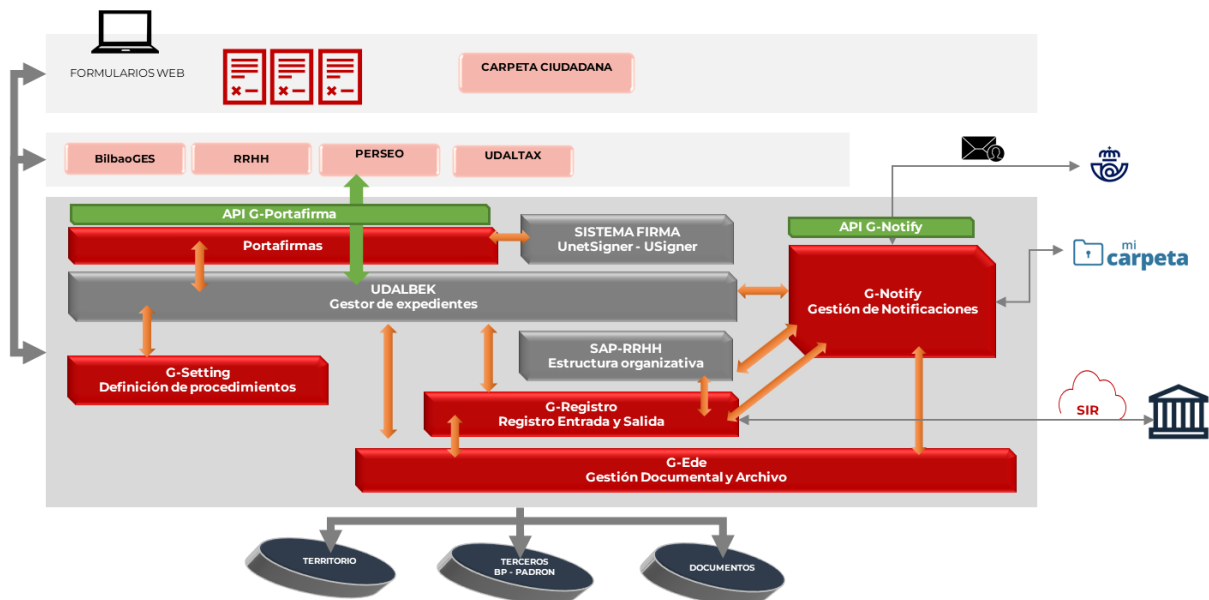
En este sentido, el Ayuntamiento o BilbaoTIK comunicará las deficiencias a partir del mismo momento en que sean detectadas. La empresa adjudicataria tendrá que atender las solicitudes en un tiempo no superior a (48) horas, a partir del momento en que se reciba la comunicación de la deficiencia. Los productos originados como consecuencia de la subsanación de defectos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este pliego.

Los canales para llevar a cabo este mantenimiento serán la atención telefónica/remota o presencial cuando las incidencias no puedan resolverse por esa vía y/o lo solicita el Ayuntamiento.

12. ANEXOS

12.1 Descripción de los sistemas actuales

Actualmente existe en funcionamiento los siguientes sistemas que gobiernan los expedientes electrónicos:



12.1.1 Udalbek: Gestor de expedientes

Udalbek es el actual gestor de expedientes que usan las personas tramitadores del Ayuntamiento y está integrado con el resto de las soluciones de administración electrónica y otras aplicaciones municipales. Se implantó en el 2004 y permite una tramitación no reglada.

12.1.2 G-Notify: Gestor de notificaciones y comunicaciones

G-Notify es una plataforma centralizada que simplifica y optimiza todo el proceso de envío y seguimiento de notificaciones, ya sea por vía postal, telemática o cualquier otra establecida por ley. Dispone de una interfaz web intuitiva para la gestión completa por parte del personal municipal y una capa de servicios REST para una integración perfecta con aplicaciones externas, permitiendo una total abstracción de los sistemas de notificación.

12.1.3 G-Registro: Registro electrónico único de entrada y salida

G-Registro es una herramienta de Gobierno Electrónico desarrollada por Guadaltel que aporta una solución completa al registro de documentación de los organismos públicos. Da soporte a los procesos operativos de una Oficina de Registro de una entidad pública siguiendo el estándar SICRES v3.

Está integrada con el Sistema de Interconexión de Registros, a través de SIR Bizkaia.

12.1.4 Portafirmas

Portafirmas es un gestor centralizado de documentos que permite la firma digital de éstos de forma sencilla por parte de las personas usuarias, así como la integración de la firma en terceras aplicaciones ya existentes.

Está integrando con la plataforma de firma UNetSigner.

12.1.5 G-EDE: Gestor documental y de archivo electrónico

G-EDE es el componente de la suite G-ONCE que permite el tratamiento archivístico integral de los documentos de los archivos de una organización, contemplando la gestión informatizada de todo tipo de documentos y expedientes electrónicos y/o físicos, cubriendo todas las fases de su ciclo vital: desde los archivos de oficinas hasta el archivo electrónico de patrimonio documental, permitiendo la comunicación electrónica y el traspaso de la información entre ellos.

Por otra parte, la herramienta dota a los sistemas de la organización de las funcionalidades necesarias sobre Expediente y Documento Electrónico según el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

Este componente actúa entre los sistemas de negocio y la gestión documental que aísla y, además, evoluciona conforme a la normativa sin impactar en las aplicaciones de gestión. La administración tanto de la clasificación de documentos como de los metadatos asociados a los documentos se realiza desde el sistema G-EDE.

Cumple con la política de gestión documental y conservación documental del Ayuntamiento y con el Modelo Básico de Gestión Documental municipal.

12.1.6 REA: Registro electrónico de apoderamientos

El registro electrónico de apoderamientos, permite a una persona física o empresa otorgar a terceros (apoderados) capacidad para actuar en su nombre en determinados trámites o actuaciones por medios electrónicos ante la Administración General del Estado y/o sus organismos públicos vinculados o dependientes (art. 6 LPAC)

El Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) de Bilbao, está formado por los siguientes módulos en base a la naturaleza o tipo de representación a otorgar:

- Módulo de representaciones voluntarias. Módulo encargado de permitir la gestión de las representaciones Apud-acta entre dos interesados.
- Módulo del sistema de autorizados. Permite gestionar personal al servicio de una persona física o jurídica y nombrar gestores que permita a las personas jurídicas gestionar su personal sin necesidad de ser representantes legales.
- Módulo de apoderamientos. Módulo encargado de permitir la gestión de apoderamientos. El poder se ha dado previamente ante un notario y en el REA sólo se registra dicho poder.
- Módulo de representaciones legales. Módulo encargado de permitir la gestión de representaciones legales. Sólo contemplará las representaciones legales en el que el representante es persona física y el representado es persona jurídica.
- Módulo de entidades habilitadas. Módulo encargado de gestionar las entidades habilitadas que interactúan con el Ayuntamiento. Facilitar su habilitación para presentar y tramitar las solicitudes del procedimiento para el que hayan sido habilitados.

Además, dispone de una capa de servicios web que permiten a otras aplicaciones integrarse con ella y poder consultar en cada momento el estado de las representaciones entre distintos interesados.

12.1.7 G-Settings

El módulo de configuración denominado G-Settings que permite la gestión centralizada del Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento.

Desde este módulo se pueden configurar los datos necesarios para el repositorio común de procedimientos del Ayuntamiento de Bilbao, así como otros aspectos de configuración necesarios para la plataforma de administración electrónica (código SIA, ficha del procedimiento, serie documental, etc.).

En la siguiente dirección se encuentra disponible el manual de persona usuaria para conocer en detalle las funcionalidades actuales.

12.2 Infraestructura Municipal

12.2.1 Plataforma Servidora

Allí donde aplique las aplicaciones que se desarrollen deberán adaptarse a la siguiente plataforma:

- a) Sistema operativo Windows Server 2019 o posterior o Linux RedHat Enterprise Server 9 o posterior
- b) Entorno J2EE basado JBOSS EAP 7.4 o posterior en alta disponibilidad sobre RedHat Enterprise Linux.
- c) Entorno IIS en alta disponibilidad basado en Windows Server 2016 o posterior
- d) Servidor Web Apache Web Server en alta disponibilidad.
- e) Servidor de BBDD SQL Server 2019 o posterior en alta disponibilidad
- f) Sistema de Gestión de contenidos Oracle WebCenter Sites en alta disponibilidad.
- g) Minería de datos basada en SQL Server Analysis Services.
- h) Control de versiones de código GIT sobre plataforma GitLab CE 13.0.6.
- i) Sistema publicación de servicio web geográficos basado en Geoserver en alta disponibilidad.
- j) Gestor documental sobre Alfresco Enterprise 6.22 en alta disponibilidad.
- k) Virtualización de infraestructuras basada en VMWare 7.x
- l) Entorno Host con SQL Server como motor de base de datos y Microfocus Enterprise Server como monitor transaccional. La programación en este entorno se realiza en COBOL y JCL
- m) Plataforma Application Programming Interface (API) Kong 3.6.11
- n) Sistema de autenticación delegada OAUTH2 basado en Keycloak 19

Nota: algunas plataformas pueden variar a versiones más recientes desde la publicación de este documento a la implementación final.

Se plantea que la aplicación debe funcionar sobre un clúster formado por dos servidores en modalidad de activo-activo. Los dos servidores serán dedicados para esta aplicación sobre máquinas virtuales VMWare en una infraestructura ESX 7.x.

Todas las comunicaciones estarán balanceadas mediante balanceador hardware (previo a los servidores) de forma que aisle por completo a los servidores de esta funcionalidad. Esto implica que los dos nodos de aplicación deberán hacer una correcta gestión de la información de sesión para que cualquiera de ellos pueda asumir una sesión de una transacción en curso ante problemas del nodo vecino.

- La base de datos residirá en el servidor de base de datos SQL Server Corporativo no habiendo posibilidad de instalar ningún software adicional en dicho servidor. Este servidor está formado por un clúster de dos nodos funcionando en activo-pasivo con reparto de instancias.
- Toda la comunicación entre los nodos de aplicación y los nodos de base de datos es a velocidades LAN de al menos 1 Gbits y con latencias inferiores a 1ms, independientemente de si las máquinas residen en uno u otro de los dos CPDs municipales.
- No se plantea la utilización de ningún servidor adicional a los indicados en este punto.

12.2.2 Plataforma de Desarrollo

Para el desarrollo de aplicaciones JAVA, sobre jdk 11, se deberán seguir las siguientes directrices:

- Se deberá entregar el código fuente de la aplicación en el repositorio oficial de versiones (GIT) siguiendo la normativa de codificación que impone BilbaoTIK en cuanto a la nomenclatura de paquetes, clases, etc y empaquetado con MAVEN. Todo proyecto debe ir bajo la siguiente nomenclatura de paquetes raíz, `lan.bilbokoudala.%nombre_proyecto%` como se entrega en la aplicación base, esa nomenclatura no se puede cambiar.
- Se deberá tener en cuenta el ciclo de Integración continua del producto en desarrollo respetando el tronco, ramas y tags del repositorio de código fuente. Si en el mismo proyecto hubiera varios proveedores, cada proveedor trabajará sobre una rama y deberá de mergear los cambios del tronco en su rama antes de aplicar los cambios al tronco.
- Para la construcción se da libertad del IDE de desarrollo (STS, Eclipse, IDEA, VS Code, ...)
- Todas las aplicaciones deberán estar construidas sobre el siguiente Stack tecnológico:
 - a) JDK 11
 - b) Spring Boot 2.5 o superior
 - c) Angular 13 o superior
- Bootstrap 5 o superior.
- Al comienzo del proyecto se entregará la hoja de estilos “Bootstrap” corporativa con una suite de controles y componentes. Si fuera necesaria la representación de uno nuevo, primero consultar con BilbaoTIK para su implementación y homologación, siendo responsabilidad del proyecto implementarlo según las directrices marcadas por BilbaoTIK.
- La seguridad estará delegada en una plataforma independiente (Keycloak) que se conectará el directorio activo o a otros orígenes (Facebook, Gmail, etc). Las aplicaciones se conectarán con este sistema por medio de OAuth2.
- Todas las aplicaciones seguirán los flujos de Integración Continua Corporativos en los que:
 - a) La compilación del código fuente se realizará en Jenkins por medio de tareas Maven.
 - b) Los artefactos serán llevados al repositorio corporativo de versiones (Nexus OSS)
 - c) Se desplegará por Jenkins en los servidores de aplicaciones según corresponda (jBoss)
 - d) Para que todo este ciclo se pueda llevar a cabo, previamente el código fuente deberá haber pasado las métricas de calidad de Sonar corporativas. Los criterios de aceptación de las aplicaciones serán los siguientes
 - Bloqueantes: No se permite ningún error ni vulnerabilidad bloqueantes para desplegar en los entornos corporativos.
 - Críticos: No se permite ningún error ni vulnerabilidad críticos para desplegar en los entornos corporativos.
 - El porcentaje de la suma de bugs y vulnerabilidades de tipo mayor y menor respecto a las líneas de código no deberá superar el 5 %.
 - La cobertura del código debe ser de un 70%.
 - Cualquier incumplimiento de estos criterios sin justificación es considerado como denegación del despliegue de la aplicación en los servidores corporativos
- Para la realización de cada proyecto se entregará una versión inicial de código fuente y un conjunto de librerías corporativas tanto en la parte servidora como en la parte cliente. Si

fuera necesaria alguna librería de terceros adicional, se deberá consultar y homologar por parte de BilbaoTIK en el transcurso del proyecto.

- Para la construcción de la parte servidora en Spring Boot
 - a) se definirán controladores Restful para la comunicación con la parte cliente.
 - b) La construcción de servicios y acceso a la capa de datos por medio de Spring JPA implementado con Hibernate.
- Para la construcción de la parte cliente con Angular:
 - a) será necesaria la instalación del gestor de paquetes NPM. Del mismo modo que para la parte cliente, las librerías tanto externas como internas estarán localizadas en el Nexus corporativo.
 - Por si el entorno de trabajo recogido anteriormente no quedase del todo claro o pudiese originar alguna duda, y para evitar desviaciones sobre lo indicado a la hora de desplegar los desarrollos en los entornos municipales, BilbaoTIK ofrece además a las empresas desarrolladoras, la posibilidad de generar el “embrión” de la aplicación a partir del modelo de datos. Una vez definido el modelo y, respondiendo a una serie de preguntas en función de diferentes características de la aplicación, el generador de aplicaciones de BilbaoTIK proporcionará una aplicación sobre la cual comenzar a implementar las diferentes funcionalidades. Esta aplicación de partida ya implementa los elementos básicos del framework indicado, como pueden ser: conexión a base de datos, integración con el sistema de autenticación municipal, configuración de los logs, hoja de estilos básica, nomenclatura de clases/paquetes, jobs de despliegue en los entornos corporativos e integración con el resto de sistemas municipales como por ejemplo gestor documental, plataformas de mensajería, etc. Así mismo, proporciona los mantenimientos básicos (alta, baja y modificación) de las entidades definidas en el modelo de datos. Incluso se llegan a proporcionar algunos componentes horizontales que pueden ser de utilidad. Esta aplicación estará plenamente operativa y funcionando en el entorno de desarrollo, con todo lo necesario para la incorporación al entorno de integración continua municipal. La empresa desarrolladora dispondrá de esta forma de un trabajo muy avanzado de la configuración de la aplicación, lo que favorece el entendimiento de los entornos, reduce los tiempos de desarrollo y minimiza las posibles desviaciones en el momento del despliegue en el entorno municipal.

Para el desarrollo .NET se deberán seguir las siguientes directrices:

- Se deberá entregar el código fuente de la aplicación en el repositorio oficial de versiones (GIT)
- Se deberá tener en cuenta el ciclo de Integración continua del producto en desarrollo respetando el tronco, ramas y tags del repositorio de código fuente. Si en el mismo proyecto hubiera varios proveedores, cada proveedor trabajará sobre una rama y deberá de mergear los cambios del tronco en su rama antes de aplicar los cambios al tronco.
- Deberán entregarse las herramientas para compilar el código fuente y desplegarlo por medio de Jenkins en los servidores de aplicaciones Corporativos (IIS).



Todas las aplicaciones seguirán los flujos de Integración Continua Corporativos a través de Fastlane, cuyo punto de partida es el código fuente de la aplicación que deberá estar en el repositorio de código corporativo (GIT).

12.2.3 Plataforma Cliente

Las aplicaciones deberán funcionar sobre Windows 11 con navegadores Chrome, Firefox y Edge en últimas versiones.

La aplicación de puesto cliente deberá funcionar correctamente y con un rendimiento adecuado en un equipo estándar municipal basado en PCs con procesador Intel Core i5 de 14 núcleos a 2.5Ghz, 16 GB de memoria RAM y disco de estado sólido de 512 GB. Cualquier potencia adicional que sea requerida en los equipos cliente deberá ser convenientemente indicada y valorada.

12.2.4 Entornos e instalación

Todas las aplicaciones que se despliegan en el entorno municipal se realizan sobre tres plataformas independientes, una para desarrollo, otra para preproducción y otra para producción.

Para la implantación de cualquier aplicación el procedimiento será el siguiente:

- a) La empresa responsable de la implantación, preparará un manual de instalación durante la implantación en el entorno de desarrollo, único entorno al que tendrán acceso.
- b) Una vez dado el visto bueno al proyecto por los responsables municipales, BilbaoTIK, con la colaboración de la empresa responsable de la aplicación y siguiendo las instrucciones concretas del manual de instalación, realizará la implantación en el entorno de preproducción.
- c) Si todo el proceso es correcto, tras las pruebas oportunas y con el visto bueno de los responsables municipales del proyecto, BilbaoTIK, siguiendo las mismas instrucciones que para la implantación en preproducción realizará la instalación en el entorno de producción.

Todas las aplicaciones, bien desarrollos a medida o aplicación comercial out of the box, deberán pasar por los tres procesos de instalación.

Las aplicaciones, para su instalación en los entornos de preproducción y producción, deberán ajustarse al procedimiento de promociones definido por BilbaoTIK. Este procedimiento es una adaptación del estándar basado en ITIL para cubrir toda la casuística posible del entorno municipal.

12.2.5 Acceso Externo

En caso de ser necesario acceso externo a la red para soporte de algún servicio, éste se realizará empleando un acceso web a la red bajo un perfil de usuario definido por BilbaoTIK y de acuerdo a las autorizaciones aprobadas por los propietarios municipales del servicio.

Este acceso está basado en un entorno VPN SSL por el que los usuarios pueden acceder a aplicaciones web, sesiones de terminal, sesiones de TS, etc. previa autenticación y verificación de los requisitos de acceso en tiempo real.

El equipo del usuario que accederá empleando este acceso web, debe cumplir unos requisitos mínimos:

- a) Sistema Operativo Windows 10 o 11, actualizado al último nivel de parches de Microsoft.
- b) Navegador Edge, Chrome o Firefox (últimas versiones).
- c) Antivirus de cliente actualizado

En caso de necesidad de test de aplicaciones móviles contra la plataforma municipal es posible hacerlo a través de las aplicaciones de F5 access existentes en las dos stores principales:

a. Google Play:

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.f5.edge.client_ics&hl=es_EC

b. Apple Store: <https://apps.apple.com/es/app/f5-access/id1354638393>

Para plataformas MAC y Linux también existen posibilidades de instalar clientes VPN para la conexión a la red interna.

12.2.6 Actualización de los requerimientos

Dada la evolución tecnológica continua a la que está sujeta la plataforma TIC municipal, los requerimientos de implantación aquí recogidos, pueden verse modificados durante la vigencia del contrato.

La aplicabilidad de estos requerimientos estará condicionada de este modo a los siguientes principios:

- a) En la reunión de inicio del contrato, se entregará una versión actualizada del presente anexo, a fin de adecuarlo al estado del arte en el momento del comienzo del contrato. Esta versión será de aplicación hasta fin de contrato.
- b) Previo al inicio de cualquier desarrollo a lo largo del contrato, los requerimientos aquí recogidos serán actualizados en caso de ser necesario. Iniciados los desarrollos, la nueva versión actualizada permanecerá vigente hasta la completa finalización de éstos o en su defecto será consensuada entre las partes

12.3 Lectura fácil

Criterios de Lectura Fácil / Irakurketa erraza aprobados por el Ayuntamiento de Bilbao (Plan de Lectura Fácil).

https://www.bilbao.eus/cs/Satellite?cid=1279171754752&language=es&pageid=1279171754752&pagename=Bilbaonet%2FPPage%2FBIO_contenidoFinal (español)

https://www.bilbao.eus/cs/Satellite?cid=1279171754752&language=eu&pageid=1279171754752&pagename=Bilbaonet%2FPPage%2FBIO_contenidoFinal (euskera)

12.4 Esquema de metadatos

En la siguiente dirección se encuentra disponible el Excel de metadatos que sirve para tener una visión global, donde se ha comparado todos los metadatos establecidos en la última versión de 2022 (v7) con los metadatos actuales de G-Ede, marcando en amarillo aquello que falta y que debe ser implementado:

12.5 Criterios de uso de lenguas oficiales

En la siguiente dirección se encuentra disponible los criterios del uso de lenguas oficiales en el Ayuntamiento de Bilbao.

- Euskera: https://www.bizkaia.eus/lehendakaritza/Bao_bob/2022/03/29/II-1155_eus.pdf
- Castellano: https://www.bizkaia.eus/lehendakaritza/Bao_bob/2022/03/29/II-1155_cas.pdf



ENRIQUE
PASCUAL
ANCHIA -
30601196H

Firmado
digitalmente por
ENRIQUE PASCUAL
ANCHIA -
30601196H
Fecha: 2025.06.16
13:37:52 +02'00'