TRABAJOS DE DESARROLLO PARA LA MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS TRÁMITES DE BOMBEROS CON EL TRAMITADOR CORPORATIVO DE EXPEDIENTES (TGUNE) Y LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA DFA

EXP. 26032

Pliego de condiciones técnicas

Enero 2026

Índice

1. Introducción 4

2. Objeto del contrato 5

2.1 Objetivos 5

2.1.1 Ámbito de la Administración Electrónica 5

2.1.2 Ámbito de la Organización 6

2.1.3 Ámbito Tecnológico 6

2.1.4 Ámbito Económico 7

3. Situación actual 8

3.1 Plataforma Tecnológica 9

4. Alcance del contrato 10

4.1 Requerimientos generales 10

4.1.1 Máxima integración de los aplicativos 10

4.1.2 Adaptación a la normativa vigente y a los cambios normativos 10

4.1.3 Lenguas oficiales de la Administración Foral 11

4.1.4 Parametrización del sistema 11

4.1.5 Garantizar el mantenimiento de la plataforma y de las soluciones implantadas 12

4.1.6 Base de datos única y dato único 12

4.1.7 Seguridad 12

4.1.8 Sistema auditable y constatación de la información registrada 12

4.1.9 Gestión documental 13

4.1.10 Firma electrónica 13

4.1.11 Ayuda a personal usuario 13

4.1.12 UI/UX 13

4.1.13 QA – Aseguramiento de la calidad del software 14

4.1.14 Transición a fin de contrato 14

4.2 Requerimientos funcionales 14

4.2.1 Desarrollo de los formularios web que darán soporte a los trámites del área de recursos humanos de BFA en la nueva Sede Electrónica de la DFA 15

4.2.2 Migración y carga de datos 17

4.2.3 Integración con otros sistemas 18

4.3 Servicios a prestar 21

4.3.1 Servicio de Desarrollo, Configuración e Implantación de los Formularios web que dan soporte a la tramitación electrónica de los trámites de BFA. 21

4.3.2 Servicio de Migración y Carga de datos. 21
5. Organización 22
5.1 Del proyecto 22
5.1.1 Metodología 22
5.1.2 Configuración del equipo de trabajo 23
5.1.3 Plazos del proyecto 25
5.1.4 Entregables 26
5.1.5 Aseguramiento de la calidad 27
5.2 De las propuestas 27
6. **Otros** 28
6.1 Lugar de entrega y/o prestación 28
6.2 Equipos, licencias y comunicaciones 28

1. Introducción

La modernización y mejora de la gestión de la Administración constituyen un objetivo de primer orden que debe ser sustentado en una mejora de la calidad de los servicios públicos ofrecidos. Sólo partiendo de esta premisa se logrará una Administración Pública más eficaz y eficiente, y que sea percibida así por la ciudadanía al facilitarle su relación con ella.

Como respuesta a este reto, las Administraciones Públicas en general se encuentran en un importante proceso de transformación / modernización en torno a los siguientes ejes fundamentales:

- La Administración cada vez más sencilla y transparente.
- La Administración como prestadora de servicios, con acciones que permitan incrementar el nivel de calidad de los mismos, adecuándolos a las posibilidades que ofrece la Administración Electrónica.
- Replanteamiento de los procesos internos, que permitan mejorar la eficiencia y la gestión de los recursos escasos.
- Mejorar la interrelación entre los diferentes Entes de la Administración.

Para llevar a cabo esta modernización y mejora de la gestión por parte del **colectivo de Bomberas y Bomberos de Álava (en adelante BFA)**, los Sistemas de Información se convierten en instrumentos estratégicos que aportan valor en los procesos de negocio.

El colectivo de Bomberas y Bomberos de Álava y el **Centro de Cálculo de Álava (en adelante CCASA)** no han sido ajenos a todo este proceso y a lo largo de los años han ido introduciendo novedades que permiten, cada vez más, digitalizar los procesos de trabajo.

Esta estrategia continuada en la transformación digital permite y permitirá hacer una Administración más eficiente, centrada en las necesidades de la ciudadanía y las empresas, más abierta, participativa y transparente. Es una estrategia multidisciplinar que afecta a procesos, que han de simplificarse para aprovechar las oportunidades de la sociedad digital, a los diversos actores implicados (personal funcionario, ciudadanía y empresas) que han de adquirir una nueva perspectiva y dotarse de competencias digitales y a la tecnología, adoptando nuevas herramientas y plataformas que aporten flexibilidad, robustez y adaptabilidad a las soluciones.

2. Objeto del contrato

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de:

- Adaptación y desarrollo de los trámites y procedimientos propios de BFA para su exposición en la Sede Electrónica de la Diputación Foral de Álava (en adelante DFA). Esto implica la construcción y publicación de nuevos formularios web en la Sede Electrónica de la DFA y su configuración/parametrización en el Tramitador Corporativo de Expedientes (TGune).
- Migración de datos y documentos desde los sistemas actuales de BFA a los sistemas corporativos de la DFA.

Los servicios a prestar incluyen todas aquellas tareas necesarias para la puesta en marcha de los citados procesos.

2.1 Objetivos

El colectivo de Bomberas y Bomberos de Álava busca conseguir los siguientes objetivos con el proyecto:

2.1.1 Ámbito de la Administración Electrónica

- Cumplir con los requisitos legales y normativos que le sean de aplicación, especialmente los relativos al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen

Jurídico del Sector Público y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, ofreciendo plena seguridad jurídica de los procesos gestionados mediante ella tanto a las personas interesadas como a la Administración.

- Normalizar y unificar los sistemas corporativos de la Administración Foral de Álava.
- Simplificación de los procesos, que implique una reducción en número y tiempo de las tareas administrativas y un aumento en la dedicación a las tareas que aportan valor a BFA tanto en sus relaciones internas como externas con la ciudadanía.
- Aplicar nuevas prácticas en nuevos escenarios tecnológicos que permitan alinear a BFA a los actuales escenarios tecnológicos.

2.1.2 Ámbito de la Organización

- Mejorar la experiencia de las personas usuarias en los trámites del área de Recursos Humanos de BFA en lo que se refiere a agilidad, transparencia, usabilidad, etc.
- Mejorar los procesos internos del área de Recursos Humanos de BFA, aumentando su eficiencia y la eficacia permitiendo reducir las cargas de trabajo, tareas secundarias y los plazos solicitud y resolución.
- Integración de los sistemas de BFA con los sistemas corporativos de la Administración Foral.
- Eliminar el papel como soporte y extender el uso del documento electrónico.

2.1.3 Ámbito Tecnológico

- Eliminar las dependencias actuales con productos de software base anticuados y descatalogados.
- Realizar una actualización y un alineamiento tecnológico con los nuevos modelos de diseño y desarrollo de software de DFA.
- Posibilitar una capacidad de adaptación, crecimiento y evolución del sistema por adición y/o intercambio de soluciones y no por sustitución general.

- Avanzar en la integración de los Sistemas de Información de la Administración Foral.
- Aumentar la vida media de los sistemas, en el ámbito del diseño y desarrollo de. (Aseguramiento de la inversión en el tiempo).
- Asegurar la evolución tecnológica del nuevo Sistema.

2.1.4 Ámbito Económico

Disponer de procesos de tramitación en el área de Recursos Humanos de BFA:

- Con menor coste de desarrollo y de mantenimiento.
- Con mayor capacidad para adaptarse rápida y eficientemente a las nuevas demandas de las personas usuarias y a los cambios del entorno (normativa, cambio de criterios, etc.).

3. Situación actual

Desde su creación como Organismo Autónomo, en noviembre de 2016 Arabako Suhiltzaileak, ha experimentado un importante proceso de crecimiento, en parques, en dotación de personal, en intervenciones, etc. y esta nueva situación requiere adaptar y ordenar el marco de funcionamiento a las nuevas circunstancias y necesidades desde la perspectiva tecnológica del organismo.

El actual ecosistema IT del organismo se compone de diversos aplicativos derivados de varios proveedores, que no siempre se comunican entre sí:

- SAP para la gestión de personal y nómina
- FIRMADOC
- ACCEDE
- BL NOTIFICA
- WCRONOS
- WSERVICEFIRE
- DASSTIME
- COMUNICA
- TRANSFER
- ION
- ARCADIA
- …

Para el caso concreto de la tramitación de procedimientos del área de Recursos Humanos se realiza mediante el producto ACCEDE y FIRMADOC.

Conociendo lo anterior, se precisa integrar la tramitación de los procedimientos del área de Recursos Humanos en los sistemas corporativos de la Administración Foral, tales como el Tramitador Corporativo de Expedientes (TGune), la Sede Electrónica de la DFA, la Plataforma corporativa de Gestión Documental y el Registro Electrónico de Entradas y Salidas de la DFA.

3.1 Plataforma Tecnológica

Actualmente en el entorno de Producción, los componentes de la plataforma tecnológica y Sistemas de Información sobre la que se tendrán que apoyar los desarrollos de este proyecto, son:

- Sede Electrónica de la DFA
- Tramitador Corporativo de Expedientes (TGune)
- Registro Electrónico de Entradas y Salidas de la DFA
- InveSicres
- Plataforma corporativa de Gestión Documental de la DFA
- Gestor Documental: IBM Filenet 5.5.8 sobre WAS para Windows
- BB.DD: Microsoft SQL Server 2017 para Windows

Tanto los desarrollos Java como los Servicios REST JAX-RS (Resteasy) se realizarán en J2EE en Servidor JBoss con uso Base de datos SqlServer, acceso a la misma a través de Hibernate y pruebas unitarias a través de Junit. Para estos desarrollos se utilizará el framework Java jADE propio de CCASA.

Los formularios web a desarrollar serán responsive en Angular con AngularCLI y Typescript, Node.js, Angular Material y preprocesado CSS (SCSS) plenamente funcional en los navegadores de PC y navegadores móviles de mayor uso. Estos nuevos formularios se integrarán en el Asistente de Tramitación de la nueva Sede Electrónica de la DFA.

4. Alcance del contrato

Se describe a continuación el alcance del Contrato para la Migración e Integración de los trámites del área de Recursos Humanos de BFA con el Tramitador corporativo de Expedientes de la DFA (TGune) y la Sede Electrónica de la DFA.

4.1 Requerimientos generales

A continuación, se indican los requerimientos generales que deberán cumplir los nuevos desarrollos objeto del presente documento descriptivo. Estos requerimientos deberán ser tenidos en cuenta por las empresas licitadoras para la preparación de sus ofertas, así como la empresa adjudicataria para la realización de su trabajo.

Los requerimientos generales son los siguientes:

4.1.1 Máxima integración de los aplicativos

Los desarrollos se integrarán con los sistemas actualmente existentes en la Plataforma tecnológica de la DFA ya sean estas desarrolladas a medida o productos estándar de mercado.

La empresa adjudicataria deberá realizar tanto los interfaces transitorios como los definitivos con otros sistemas de la Administración Foral de Álava que se estén evolucionando y modernizando durante la ejecución de este proyecto.

Los principales sistemas a interconectar se describen en el apartado de “4.2.3 Integración con otros sistemas”.

4.1.2 Adaptación a la normativa vigente y a los cambios normativos

El sistema debe ajustarse a:

- Los requisitos legales y normativos que le sean de aplicación, especialmente los relativos al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, ofreciendo plena seguridad jurídica de los procesos gestionados mediante ella tanto a las personas interesadas como a la Administración.

Además, el nuevo sistema deberá estar preparado para incorporar los cambios normativos y estructurales de la Administración Foral de Álava, manteniendo siempre la coherencia de la información y de forma conforme con las fechas de la modificación y de vigencia.

4.1.3 Lenguas oficiales de la Administración Foral

Los desarrollos deberán ajustarse a las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi según las directrices de Política Lingüística de la Administración Foral.

La información contenida deberá ser bilingüe (euskera y castellano).

4.1.4 Parametrización del sistema

Los desarrollos deberán ser, en la mayor medida posible, parametrizables en el sentido de facilitar la adaptación a los cambios habidos de cualquier índole (funcionales, normativos, etc.) intentando minimizar la necesidad de realizar desarrollos adicionales.

4.1.5 Garantizar el mantenimiento de la plataforma y de las soluciones implantadas

Las soluciones adoptadas y los desarrollos realizados se deberán hacer de modo compatible con las posibles futuras nuevas versiones de los productos y plataformas utilizadas.

4.1.6 Base de datos única y dato único

Los datos recogidos en el sistema serán registrados una única vez, produciendo efectos inmediatos en todos los subsistemas, módulos y aplicaciones que deban ser afectados, evitando redundancias y mantenimientos duplicados y garantizándose en todo momento la integridad y coherencia de la información.

4.1.7 Seguridad

Deberá ser tenido en cuenta el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad, en particular de la Ley de Protección de Datos, de su Reglamento y de cualquier otra norma que se sea aplicable en materia de seguridad y protección de datos.

4.1.8 Sistema auditable y constatación de la información registrada

El nuevo sistema debe incorporar los mecanismos necesarios para establecer la trazabilidad tanto de los accesos como de las acciones sobre los datos, cumpliendo los requerimientos establecidos conjuntamente a lo largo de proyecto.

Todos los datos relevantes almacenados en el sistema deberán disponer de fecha de registro, de fecha de modificación y constar quien realizó la transacción.

4.1.9 Gestión documental

Toda la documentación manejada en los nuevos desarrollos deberá estar soportada sobre la plataforma de gestión documental corporativa basada en FileNet y recubierta con una capa de servicios web documentales que facilita su utilización.

4.1.10 Firma electrónica

Los nuevos desarrollos incorporarán las funcionalidades necesarias para el uso de la firma electrónica en los diferentes trámites de los procedimientos y/o servicios.

Para la realización de firmas electrónicas hará uso de la Plataforma de Firma de la DFA, de Idazki Desktop y del Portafirmas corporativo.

Ver el apartado “4.2.3 Relación con otros sistemas” para más información.

4.1.11 Ayuda a personal usuario

El sistema deberá disponer de ayudas para el correcto uso de las funcionalidades.

4.1.12 UI/UX

El diseño de la web deberá contemplar tanto la experiencia de usuario (UX), el diseño gráfico (UI) como la interacción de ambos (IxD). Mejorar la experiencia de usuario en la tramitación de expedientes es un objetivo básico en este proyecto. Un diseño enfocado y orientado a la persona usuaria para lograr una experiencia satisfactoria es una pieza fundamental en la consolidación de los procesos internos de BFA.

Tanto los diseños como las necesidades UX/UI deberán ajustarse y estar acordes con la línea y el modelo de diseño marcados en la Sede Electrónica de la DFA.

4.1.13 QA – Aseguramiento de la calidad del software

El proceso de desarrollo de software deberá tener en cuenta las actividades necesarias para que el producto cumpla con los estándares durante todo su ciclo de vida, garantizando tanto la prevención de errores y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

4.1.14Transición a fin de contrato

A la finalización del contrato se establece igualmente una condición especial de ejecución por la que el adjudicatario saliente dispondrá de los recursos necesarios dedicados durante el último mes del contrato a la transferencia de conocimiento, entrega de documentación, y otras acciones que faciliten la transición.

4.2 Requerimientos funcionales

En este apartado se plantea la definición de los requerimientos funcionales, que complementan a los requerimientos generales ya expuestos en el apartado anterior. Los requerimientos funcionales son sobre los que se deberán sustentar tanto los nuevos formularios a desarrollar como la migración de los expedientes desde los sistemas actuales a los sistemas corporativos de la DFA.

Como se ha indicado en capítulos anteriores, los nuevos desarrollos integrarán todos los elementos relacionados con los actuales trámites de Recursos Humanos de BFA con los sistemas corporativos de la DFA.

Los nuevos desarrollos tendrán que cubrir, al menos, todas las funcionalidades soportadas por el sistema actual y sólo bajo decisión del C.C.A.S.A. se podrá prescindir de alguna de ellas.

El nuevo sistema se construirá bajo la plataforma especificada en el correspondiente apartado.

A continuación, se detallan los principales requerimientos funcionales que deberá contemplar el nuevo sistema:

4.2.1 Desarrollo de los formularios web que darán soporte a los trámites del área de recursos humanos de BFA en la nueva Sede Electrónica de la DFA

Todos los trámites electrónicos actuales del área de Recursos Humanos de BFA deberán ser adaptados a los nuevos requisitos de normativa, diseño gráfico, paradigma de desarrollo y nueva infraestructura establecidos por la nueva Sede Electrónica de la DFA y el Tramitador Corporativo de Expedientes (TGune).

Los trámites a implementar mediante su desarrollo y configuración de los nuevos formularios web son:

Área RRHH

- **Gestión Personal – Solicitudes de personal sobre temática RRHH (TGUNE TB – Sede):**
  - ✓ **01-Reconocimiento de Antigüedad**

    Registro y gestión de solicitudes para reconocer la antigüedad laboral.

  - ✓ **02-Consolidaciones de Grado**

    Registro y gestión de solicitudes relacionadas con la consolidación de grados en el escalafón

  - ✓ **03-Información Nómina**

    Registro y gestión de solicitudes de consulta o modificación de información vinculada a la nómina.

  - ✓ **04-Anticipo de Nómina**

    Registro y gestión de solicitudes para la obtención de anticipos de nómina.

  - ✓ **05-Abono de Tasas (Carnet de Conducir)**

Registro y gestión de solicitudes para el abono de tasas asociadas al carnet de conducir.

- ✓ **06-Permisos y Licencias**

  Registro y gestión de solicitudes de permisos y licencias que requieren resolución administrativa. Aquellas de carácter menor y más automática se gestionan a través del portal del empleado

- ✓ **07-Compatibilidades, Renuncias y Solicitud de Certificados**

  Registro y gestión de solicitudes para compatibilidades, renuncias y certificados, incluyendo documentación anexa sobre servicios prestados y funciones desempeñadas

- ✓ **08-Solicitud de Cambio de IRPF y de Número de Cuenta**

  Registro y gestión de solicitudes para actualizar datos fiscales y bancarios, no gestionadas vía el módulo de Disposiciones y Resoluciones.

- **Situación en Bolsas**
  - ✓ **09-Solicitud de Cambio – Registro Electrónico Común (REC)**

    Registro y gestión de solicitudes de actualizaciones y cambios en el Registro Electrónico Común.

- **Área Económica**
  - ✓ **10-Petición de Informes de Intervención (Aseguradoras):**

    Registro y gestión de solicitudes de informes técnicos para intervenciones de aseguradoras, con la administración de cobros mensuales, resolución conjunta de liquidaciones y notificación personalizada a los solicitantes.

- **Área Prevención**
  - ✓ **11-Solicitud de Informes Técnicos de Prevención:**

    Registro y gestión de solicitudes de informes técnicos relacionados con la prevención de riesgos.

- ✓ **12-Procedimiento de Reclamación de Daños (Informes sobre daños en actuaciones):**

  Registro y gestión de solicitudes para la reclamación de daños en actuaciones, integrando la tramitación de informes técnicos que evalúan el impacto y las incidencias derivadas

4.2.2 Migración y carga de datos

Las tareas principales en la Migración y carga de datos serán:

Planificación de la Migración:

Se elaborará un Plan de Migración detallado que contemple todas las fases de la migración de datos y documentos desde los sistemas actuales a los nuevos medios corporativos de la DFA.

Este Plan incluirá la identificación de las fuentes de datos, la definición de formatos estandarizados y la planificación de fases de pruebas en entornos controlados

Migración de Resoluciones y Expedientes:

Se desarrollarán procesos automatizados y manuales para la migración tanto de las Resoluciones como de los Expedientes Electrónicos. Este trabajo asegurará que toda la información histórica y actual se transfiera sin pérdida de datos.

Migración de Registro Electrónico:

Se definirán los procedimientos necesarios para la migración de Datos Registrales,

asegurando que la información oficial y legal se transfiera de manera íntegra.

Migración de Documentos y Datos Complementarios:

Se desarrollarán los procedimientos necesarios para la migración de datos, documentos, metadatos y registros administrativos Esto incluirá la implementación de procesos batch para la transferencia masiva de información, garantizando la integridad y accesibilidad de los datos en el entorno corporativo.

En el caso de los documentos de notificación, si el origen proporciona los datos necesarios para su carga en la Plataforma de Notificaciones de DFA se incorporarán también en este sistema. En caso contrario sólo se incorporarán al expediente electrónico

4.2.3 Integración con otros sistemas

Los desarrollos del proyecto deberán integrarse, a través de la Sede Electrónica de la DFA ,con los siguientes sistemas y plataformas:

Plataforma de Gestión documental de la DFA

- El Gestor de documentos electrónicos de la DFA está soportado en **FileNet** y sobre éste se ha desarrollado una capa de servicios web para su uso normalizado.
- Todos los documentos electrónicos de BFA, manejados por los nuevos formularios o migrados, deberán hacer uso de la Plataforma de Gestión Documental.

Plataforma de Firma Electrónica de la DFA

- Todas las necesidades de manejo de certificados digitales y firmas electrónicas se realizarán a través de la **Plataforma de Firma de la DFA** (**FX**), que a su vez está integrada con los

servicios ofrecidos por Izenpe. Además, la DFA dispone de un **Portafirmas corporativo**, de desarrollo propio, que deberá ser usado en los casos de realización de firmas electrónicas por parte de las personas usuarias internas de la DFA.

Registro Electrónico de la DFA

- Todas las actuaciones que necesiten un asiento registral tanto las generadas por los nuevos formularios como las migradas, se registrarán en el **Registro Electrónico de la DFA**, soportado en InveSicres.

Tramitador corporativo de Expedientes de la DFA (TGune)

- Todos los expedientes de BFA, generados por los nuevos formularios y/o migrados, se albergarán y tramitarán en el Tramitador corporativo de Expedientes de la DFA (TGune).

Mis Expedientes de “Mi Carpeta” de la Sede Electrónica de la DFA

- Todos los expedientes de BFA, generados por los nuevos formularios y/o migrados, estarán disponibles y se podrán consultar en “Mi Carpeta” de la Sede Electrónica de la DFA.

Plataforma de Notificaciones de la DFA (Notificación Electrónica)

- Todas las posibles Comunicaciones y/o Notificaciones que deban realizarse, se realizarán a través de la **Plataforma de Notificaciones de la DFA (NX**).

Trazas y Auditorías

- Todas las conexiones y/o actuaciones realizadas por las personas usuarias en los nuevos formularios serán registradas en la **Plataforma de Trazas y Auditorías de la DFA**.

Pasarela de Pagos

- Todos los posibles pagos que deban realizarse se realizarán a través de la **Pasarela de Pagos de las Administración Vasca** (**mipago**).

Componentes corporativos del CCASA

- Los sistemas desarrollados deben utilizar y estar perfectamente integrados con los servicios y **componentes corporativos de CCASA.**

4.3 Servicios a prestar

El objetivo principal de este proyecto es la adaptación e integración de los actuales trámites del área de Recursos Humanos de BFA en los sistemas corporativos de la DFA. Para ello se desarrollarán nuevos formularios web que den soporte a la tramitación electrónica de los trámites de BFA y además se migrarán los datos relacionados con los actuales expedientes electrónicos de BFA a los sistemas corporativos de DFA.

El colectivo de Bomberas y Bomberos de Álava mantiene una estrategia clara en la modernización de sus servicios y en su incorporación a las plataformas de Administración Electrónica de la DFA, tanto para la mejora de la atención a las personas usuarias como para la optimización de la gestión pública.

Los servicios a contratar se realizarán tanto en modalidad de servicio, y son:

4.3.1 Servicio de Desarrollo, Configuración e Implantación de los Formularios web que dan soporte a la tramitación electrónica de los trámites de BFA.

Comprende todos los servicios requeridos para la entrega y puesta en funcionamiento en la nueva Sede Electrónica de la DFA y el Tramitador Corporativo de Expedientes (TGune) de los formularios web asociados a los trámites de la BFA de acuerdo con los requerimientos funcionales, normativos, de diseño y de plataforma descritos en este pliego

Este servicio se prestará en modalidad de servicio.

4.3.2 Servicio de Migración y Carga de datos.

Todos los datos asociados a los expedientes electrónicos de los tramites del área de Recursos Humanos de BFA que están albergados en los sistemas actuales deberán ser migrados a los sistemas corporativos de la DFA, de acuerdo con los requerimientos funcionales, normativos, de diseño y de plataforma descritos en este pliego.

Este servicio se prestará en modalidad de servicio.

5. Organización

5.1 Del proyecto

El proyecto se organizará y gestionará, en la medida de lo posible, utilizando técnicas ágiles de gestión de proyectos, primando en todo momento la entrega de valor en forma de producto funcionando sobre otras consideraciones.

Esta línea de actuación engloba todas las actividades de gestión de proyecto que son requeridas para llevar a buen término el mismo, entre las que estarán las indicadas a continuación.

- Conocimiento global del objetivo, alcance y requerimientos del proyecto.
- Coordinación, incluyendo las relaciones entre equipos de trabajo.
- Identificación y seguimiento de los riesgos potenciales/ medidas mitigadoras.
- Aplicación de procedimientos, técnicas y herramientas de gestión de los diferentes flujos de trabajo, funcional, organizativo, tecnológico, de recursos humanos y económico del proyecto y control del avance coordinado de los flujos de trabajo.
- Seguimiento de la planificación y control de la ejecución de tareas. Seguimiento de la gestión del cambio.
- Convocatoria de reuniones.
- Seguimiento de los planes de formación y pruebas. Control y seguimiento de incidencias.
- Gestión de la documentación, entregables y repositorios asociados.
- Puesta en explotación y Transferencia de conocimiento.

5.1.1 Metodología

En cuanto a la metodología de trabajo, buscamos los siguientes objetivos:

- Maximizar la colaboración y coordinación entre CCASA y empresa proveedora.
- Realizar un seguimiento del proyecto en base al avance real y transparente del mismo.

- Disponer de la mejor información en todo momento para tomar las decisiones adecuadas que conduzcan al éxito del proyecto.

El logro de estos objetivos se basará en tres premisas principales:

- Trabajo por iteraciones con entrega de valor incremental (extremo a extremo) periódico.

  La idea fundamental de este proceso iterativo es crear uno o varios procesos de negocio de principio a fin en cada iteración, de manera que midamos el avance del proyecto por avance en la implementación construida.

- Garantizar la calidad de lo construido y minimizar las fases de regresión en base a automatización de pruebas.

- Transparencia en la relación CCASA-Empresa proveedora mediante **entornos colaborativos, lugares físicos y/o virtuales** donde compartimos los datos e ideas que ayuden al equipo en su visión compartida y sincronización.

5.1.2 Configuración del equipo de trabajo

El equipo debe ser lo más estable posible, y es preferible tener un equipo dedicado al 100% durante todo el proyecto, trabajando en las fases de preparación y exploración y construyendo de manera estable en los sprints de trabajo, a tener mucha variabilidad que exija mucho costo de aprendizaje.

La empresa licitadora deberá describir:

- La organización (perfiles) del equipo asignado a la realización de las actividades de las distintas fases del proyecto descrito en este pliego.
- Las funciones de los mismos dentro del proyecto.

En principio, el equipo de trabajo lo podría constituir:

- Una persona programadora para los desarrollos a realizar en el escenario descrito en el apartado “3.1 Plataforma Tecnológica” del presente documento.

La empresa licitadora podrá añadir los perfiles que considere necesarios para la exitosa consecución de los objetivos del proyecto.

Requisitos para los medios humanos

Para el proyecto se requiere que los siguientes perfiles presenten, como mínimo, las características siguientes:

- **Programadores/as**: Haber participado en tareas de programación tanto en proyectos de desarrollo e implantación de formularios web Angular como en proyectos de programación Java, … durante al menos 6 meses habiéndose realizado esta actividad en los últimos 5 años.

Personal del equipo

El equipo de trabajo propuesto estará formado por personal técnico con categoría profesional y nivel de especialización adecuados a las necesidades planteadas en el presente pliego, de acuerdo con las actividades que se vayan a desarrollar.

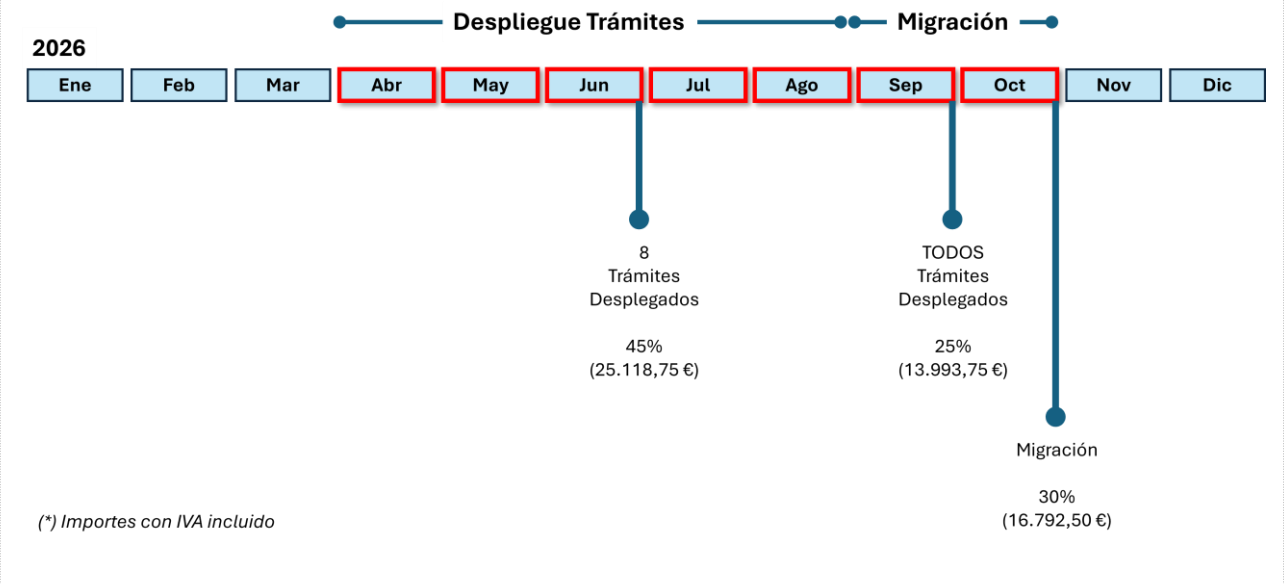
La empresa licitadora debe comprometerse, en caso de ser adjudicataria, a mantener el equipo, según lo establecido en su propuesta técnica, y durante el plazo de prestación del servicio.

El personal asignado a la ejecución del contrato deberá estar asignado desde el inicio del mismo. En el caso de modificación o sustitución del personal, deberá comunicarlo previamente al CCASA, con la antelación mínima necesaria en función de la criticidad del servicio, y en cualquier caso 15 días naturales como mínimo, y el CCASA aprobará o rechazará dicha modificación o sustitución. En todo caso las personas sustitutas tendrán un perfil igual o superior al ofertado, o persona a sustituir.

La valoración de la calidad de los servicios objeto del presente pliego corresponde a la Dirección del Proyecto del CCASA, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría o superior, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

5.1.3 Plazos del proyecto

La duración del proyecto se estima en unos 7 meses, con los siguientes plazos aproximados:



Los plazos estimados del proyecto, de acuerdo con los hitos principales del mismo, y a expensas del ajuste que se apruebe en el plan definitivo del proyecto, son los siguientes:

- Inicio del proyecto: abril 2026
- Despliegue de los primeros 8 trámites: junio 2026
- Despliegue de todos (12) los trámites: septiembre 2026
- Migración y carga de datos: octubre 2026
- Fin del proyecto 30/10/2026

Garantía

Todos los productos resultantes de la prestación de los servicios contratados contarán con una garantía mínima de **tres meses** a partir del momento en que se produzca el visto bueno final de CCASA cuando se han prestado todos los servicios y se han aceptado todos los entregables, con independencia de la fecha de entrega de las posibles entregas parciales.

La empresa adjudicataria se compromete a reparar cualquier anomalía, error, falta de rendimiento, o discrepancia de funcionamiento respecto a la especificación que se produzca en ese intervalo de tiempo sin ningún coste para CCASA.

5.1.4 Entregables

Con independencia de lo propuesto a nivel metodológico, a continuación, se añaden tareas y entregables mínimos a realizar/suministrar por la empresa adjudicataria:

- Pruebas unitarias, de integración y funcionales de los sistemas y la documentación asociada.
- Manual de parametrización de los sistemas.
- Manuales de implantación y administración de los nuevos desarrollos.
- Arquitectura tecnológica de la solución implantada.

Documentación soporte: Cada documento se suministrará en formato electrónico original (Microsoft Office), no admitiéndose por lo tanto formatos tales como PDF u otros protegidos y/o no manipulables.

Todos los entregables deberán proporcionarse utilizando las herramientas homologadas por CCASA para el ciclo de vida de las aplicaciones, o en su caso proporcionando formatos compatibles.

Además de lo descrito y requerido, la empresa licitadora puede proponer cualquier otro conjunto de entregables referidos a la metodología que proponga aplicar para el desarrollo del proyecto.

Con relación a las entregas de código a realizar en cada iteración, estos desarrollos deberán estar libres de errores y listos para su puesta en producción, de manera que sea operable desde el mismo momento de la entrega.

Además, los desarrollos deberán cumplir con las buenas prácticas de Integración Continua, Despliegue continuo y automatización de pruebas y tareas establecidas por el CCASA mediante JENKINS, además de superar las reglas de calidad de código definidas y predeterminadas por el CCASA a través de la herramienta SonarQube.

La entrega solamente se considerará realizada si obtiene el visto bueno de CCASA. La fecha efectiva de la entrega será aquella en la que se produzca dicha aprobación.

5.1.5 Aseguramiento de la calidad

La calidad del software entregado deberá ser alta, poniéndose de manifiesto en características tales como:

- Óptimo rendimiento, especialmente en la interacción con el usuario.
- Óptima usabilidad
- Software libre de errores
- Diseño gráfico acorde con el lenguaje de diseño de la Sede Electrónica de la DFA.

5.2 De las propuestas

Las empresas licitadoras a este concurso deberán presentar una propuesta de Equipo de Trabajo de Proyecto.

La empresa licitadora deberá incluir los perfiles profesionales de las personas que destinará a la ejecución del contrato, indicando en cada caso la descripción de las tareas a desempeñar, % de participación en relación con su jornada laboral, áreas de especialización, experiencia profesional y certificaciones.

6. Otros

6.1 Lugar de entrega y/o prestación

Todos los trabajos se desarrollarán en los locales de la empresa adjudicataria, salvo que a requerimiento explícito del CCASA, se deban realizar en las dependencias del CCASA.

El horario de prestación del servicio, si lo hubiera, se adaptará en todo momento a los requerimientos del servicio por parte de CCASA y la DFA. En circunstancias normales éste será de 08:00 a 15:30 horas todos los días laborables de lunes a viernes. El calendario de referencia será el vigente en el Territorio Histórico de Álava.

Si por circunstancias excepcionales y cuando la realización efectiva de los trabajos no se ajuste a la planificación o así se requiera por las necesidades del servicio, la empresa adjudicataria deberá comprometerse a una plena disponibilidad incluso fuera del horario habitual (salvo acuerdo previo por la Dirección del Proyecto del CCASA), sin que la realización del trabajo tenga una consideración especial a efectos de cómputo de horas o tarifa aplicable a las mismas.

Las actuaciones sobre los sistemas informáticos que requieran dejar fuera de servicio alguna funcionalidad de los mismos se llevarán a cabo fuera del horario o calendario establecidos a fin de no provocar ninguna merma en la disponibilidad del servicio.

Las pruebas de integración, de carga, aceptación y la puesta a punto de los productos se podrán realizar en las dependencias del CCASA, previa planificación de las mismas.

6.2 Equipos, licencias y comunicaciones

En caso de que los trabajos se lleven a cabo en las instalaciones del CCASA, CCASA aportará todo el equipamiento informático, las licencias de software, las líneas de comunicación y, en definitiva, toda la infraestructura necesaria para la prestación del servicio.

En caso de que los trabajos se lleven a cabo en las instalaciones de la empresa adjudicataria, será esta quien aportará todo el equipamiento informático y las licencias de software necesarios durante el desarrollo del proyecto.