Arabako Kalkulu Gunea, A.B.
Centro de Cálculo de Álava, S.A.

Desarrollo e implantación de la nueva Sede Electrónica de la Diputación Foral de Álava

Exp. 2022002

Pliego de prescripciones técnicas (PPT)

Índice

1. Introducción 5

2. Objeto del contrato 7

2.1 Objetivos 7

2.1.1 Ámbito de la Administración Electrónica 7

2.1.2 Ámbito de la Organización 8

2.1.3 Ámbito Tecnológico 8

2.1.4 Ámbito Económico 9

3. Situación actual 10

3.1 Módulo internet de la Sede Electrónica 10

3.2 Módulo intranet de la Sede Electrónica (Modelo de Gobierno de la Sede) 13

3.3 Relación con otros sistemas 14

4. Alcance del contrato 17

4.1 Requerimientos generales 17

4.1.1 Máxima integración de los aplicativos 17

4.1.2 Adaptación a la normativa vigente y a los cambios normativos 18

4.1.3 Lenguas oficiales de la Administración Foral 18

4.1.4 Parametrización del sistema 18

4.1.5 Garantizar el mantenimiento de la plataforma y de las soluciones implantadas 18

4.1.6 Base de datos única y dato único 18

4.1.7 Seguridad 19

4.1.8 Sistema auditable y constatación de la información registrada 19

4.1.9 Gestión documental 19

4.1.10 Firma electrónica 19

4.1.11 Acceso personalizado 20

4.1.12 Ayuda a personal usuario 20

4.1.13 UI/UX 20

4.1.14 QA – Aseguramiento de la calidad del software 20

4.2 Requerimientos funcionales 22

4.2.1 Módulo Internet de la nueva Sede Electrónica 23

4.2.2 Módulo Intranet de gestión de la nueva Sede Electrónica 29

4.2.3 Reingeniería y migración de los trámites y servicios actuales 31

4.2.4 Cuadros de mando 32

4.2.5 Integración con otros sistemas 32

4.2.6 Autorizaciones y personas usuarias 32

4.2.7 Migración y carga de datos 33

4.2.8 Compartir la información histórica 33

4.2.9 Convivencia de la Sede actual con la nueva Sede 33

4.3 Requisitos tecnológicos 34

4.4 Servicios a prestar 35

4.4.1 Servicio de Desarrollo e Implantación de la nueva Sede Electrónica de la DFA 36

4.4.2 Servicio de reingeniería y migración de los trámites y servicios actuales 37

4.4.3 Servicio de mejoras, soporte, mantenimiento y adaptación de los módulos desarrollados 37

4.4.4 Servicios relacionados con la infraestructura OpenShift 38

4.4.4.1 Configuración y puesta en marcha de un primer entorno en la nube basado en microservicios, contenedores y OpenShift 39

4.4.4.2 Configuración y puesta en marcha de la plataforma basada en microservicios, contenedores y OpenShift definitiva en las instalaciones de CCASA. 39

4.4.4.3 Administración de la plataforma basada en microservicios, contenedores y OpenShift durante la duración del proyecto 40

5. Organización 42

5.1 Del proyecto 42

5.1.1 Metodología 42

5.1.2 Configuración del equipo de trabajo 46

5.1.3 Entregables 46

5.1.4 Aseguramiento de la calidad 47

5.2 De las propuestas 48

5.3 Equipos, licencias y comunicaciones 49

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 de la **Diputación Foral de Álava (en adelante DFA)**, los Sistemas de Información se convierten en instrumentos estratégicos que aportan valor en los procesos de negocio.

La DFA 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 dentro de la DFA. Especialmente en los dos últimos años se ha hecho hincapié en todos aquellos sistemas que contribuyen a caminar hacia la transformación digital de los procesos de la DFA. Sistemas como el de notificaciones, registro electrónico, gestión de expedientes (T-Gune), la Web y muchos más han ido recibiendo novedades.

Esta estrategia continuada en la transformación digital permite y permitirá hacer una Administración Foral 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.

Es el momento de acometer nuevos retos como lo es, en realidad la renovación total de la Sede Electrónica de la DFA, verdadera médula espinal de la relación de la DFA con la ciudadanía y las empresas para seguir en este camino de modernización y digitalización de todos los procesos de la DFA.

En este contexto, la Sede Electrónica de la DFA debe constituir la herramienta más potente y fundamental en la relación DFA-ciudadanía-empresa, profundizándola, agilizándola y adecuándola a las necesidades actuales, tanto tecnológicas como funcionales.

2. Objeto del contrato

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

- Desarrollo e implantación de una nueva Sede Electrónica en la DFA de conformidad con los requisitos que se exponen en este Pliego.
- Reingeniería y migración de todos los trámites y servicios ofrecidos actualmente en la actual Sede Electrónica de la DFA, y que a la finalización de este proyecto tendrán que estar integrados en la nueva Sede Electrónica de la DFA.
- Soporte, mejoras y mantenimiento de los módulos desarrollados y puestos en productivo a lo largo del proyecto, hasta la finalización del mismo.
- Configuración, puesta en marcha y administración de una plataforma basada en microservicios, contenedores y OpenShift.

Los servicios a prestar incluyen todas aquellas tareas necesarias para la puesta en marcha tanto de los servicios propios de la Sede Electrónica como de los trámites y servicios albergados en ella, incluyendo entre otros, los desarrollos a realizar, el rediseño e integración de trámites y servicios, así como la provisión temporal y la configuración, puesta en marcha y administración de una nueva plataforma de desarrollo basada en microservicios, contenedores y orquestadores de los mismos.

2.1 Objetivos

La DFA busca conseguir los siguientes objetivos con el proyecto:

2.1.1 Ámbito de la Administración Electrónica

- Desarrollar una nueva Sede Electrónica que contemple los nuevos requerimientos, tanto funcionales como tecnológicos, de forma integrada y normalizada para toda la DFA.
- Acercar, profundizar, consolidar y normalizar las relaciones de la DFA con la ciudadanía-empresa.
- 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 la Administración Foral en su relación con la ciudadanía-empresa, aplicando para ello una reingeniería previa de los mismos.

- Disponer de un Sede Electrónica adaptable al momento y escalable en el tiempo, no cautiva de productos que puedan impedir su desarrollo.
- Disponer de una Sede Electrónica que implementa las mejores prácticas de otras Sedes Electrónicas de las Administraciones de nuestro entorno.
- Aplicar nuevas prácticas en nuevos escenarios tecnológicos que permitan alinear al CCASA a los actuales escenarios tecnológicos.

2.1.2 Ámbito de la Organización

- Disponer de un Catálogo de Procedimientos y Servicios completo y consolidado, gestionado de forma distribuida por las distintas áreas funcionales responsables de la DFA.
- Revisar y simplificar los procedimientos administrativos en la DFA, eliminando tareas innecesarias o repetitivas, dedicando el esfuerzo a las tareas de valor.
- Integrar los esfuerzos de las distintas áreas funcionales de la DFA.
- Disponer de información consolidada a nivel corporativo, accesible por todas las personas usuarias del sistema en función de los perfiles de autorización que se definan.
- 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.
- 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 DFA.
- 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 una Sede Electrónica con menor coste de desarrollo y de mantenimiento.
- Disponer de una Sede Electrónica con mayor capacidad para adaptarse rápida y eficientemente a las nuevas demandas de las personas usuarias (ciudadanía, empresa y personal técnico), y a los cambios del entorno (normativa, cambio de criterios, etc.).

3. Situación actual

De las principales carencias de la actual Sede Electrónica de la DFA caben destacar:

- Dependencia extrema de productos tecnológicos descatalogados.
- Falta de agilidad en la publicación de nuevos servicios dirigidos a la ciudadanía-empresa.
- En el módulo internet dirigido a la ciudadanía-empresa, falta de adecuación a los diversos dispositivos de movilidad existentes.
- Falta de una experiencia de usuario óptima, conjugando elementos tales como la usabilidad, el diseño y la accesibilidad en la interacción con la ciudadanía-empresa.

Las principales funcionalidades o módulos de la actual Sede Electrónica son:

3.1 Módulo internet de la Sede Electrónica

La visión cara a la ciudadanía-empresa de la Sede Electrónica la conforman los contenidos publicados propios de una sede electrónica, los trámites intrínsecos considerados como núcleo de la misma y todo el conjunto de trámites y servicios publicados en ella y a través de los cuales la DFA y sus áreas funcionales interrelacionan con la ciudadanía-empresa.

Los contenidos propios de la sede son los que describen los apartados tales como:

- Qué es, qué puedo hacer, videos, requisitos técnicos, normativa, avisos de interrupción de servicio, noticias, certificados admitidos, calendario de días hábiles, cómo accedo, contacto, descripción del servicio de autorizaciones, descripción de uso de certificados electrónicos, contacto, selección de idioma, hora oficial, mapa de sitio, accesibilidad, aviso legal, lista de preguntas frecuentes, lista de servicios más solicitados, lista de servicios destacados, enlaces directos a …,

Los trámites y/o servicios intrínsecos de la sede que podríamos considerarlos como núcleo de la misma son:

Módulo de acceso:

- Autenticación con BAK, BAKQ y Certificados digitales tanto para personas físicas como jurídicas.

Mis datos

- Informa y permite la actualización de los datos personales y de contacto.

Mis expedientes

- Informa sobre el estado de los expedientes en los que consta como interesado.
- Basado en los niveles del Modelo Básico de Tramitación (MBT).
- Permite realizar algunas acciones sobre los expedientes: consultar, pagar y anexar documentos.

Mis avisos

- Permite consultar tanto los avisos generados automáticamente por los distintos trámites y/o servicios como por los avisos generados y enviados por el personal técnico y/o de administración desde la aplicación de gestión interna de la Sede Electrónica.

Mis actuaciones

- Informa sobre las acciones y conexiones realizadas en la Sede Electrónica.

Mis autorizados - Mis autorizaciones

- Informa y permiten gestionar las autorizaciones, con el fin de que otras personas usuarias de la sede (personas autorizadas) realicen determinadas actuaciones por cuenta de la persona autorizadora.
- Posibilidad de ejercer una autorización.

Mis documentos

- Informa de la documentación anexada en la tramitación telemática de determinados servicios.

Mis notificaciones

- Acceso a la plataforma de notificaciones telemáticas de la DFA.

Mis favoritos

- Informa y permite gestionar los accesos directos personales a los servicios de la Sede.

Buscador de Trámites

- Permite realizar la búsqueda de trámites utilizando filtros por clase, persona destinataria y/o tema.

Buzón de quejas y sugerencias

- Formulario para el envío de quejas y sugerencias a la DFA.

Localizador de documentos por Código de Verificación Seguro

- Formulario para el acceso a los documentos electrónicos identificados con un Código de Verificación Seguro.

Trámites y servicios publicados en la Sede actual de la DFA

Los trámites y servicios publicados en la Sede actual y a través de los cuales la DFA y sus áreas funcionales se interrelacionan con la ciudadanía-empresa están indicados en el "*Anexo 1: Listado de Trámites y servicios publicados en la Sede Electrónica actual*", del presente documento.

3.2 Módulo intranet de la Sede Electrónica (Modelo de Gobierno de la Sede)

El sistema de la Sede Electrónica de la DFA lo conforma también una aplicación de gestión interna (denominada "Modelo de Gobierno de la Sede") que, publicada en la Intranet de la DFA, tiene como función principal la de gestionar el Catálogo de Procedimientos, trámites y servicios que están en publicados en la Sede Electrónica.

Las funcionalidades principales del "Modelo de Gobierno de la Sede" son:

Módulo de acceso:

- Autenticación con usuario/contraseña.
- Gestión de personas usuarias/perfiles y autorizaciones.

Gobierno de Trámites

- Permite la gestión (Alta/Baja/Modificación/Consulta/Listado) de los trámites y/o procedimientos administrativos de la DFA. Estos trámites están asociados a distintos ejes de catalogación.
- Activación/desactivación de los trámites y/o servicios publicados en la Sede.
- Permite la gestión (Alta/Baja/Modificación/Consulta/Listado) de los ejes distintos ejes de catalogación.

Gobierno de Actuaciones

- Permite la consulta de las conexiones y actuaciones de las personas usuarias de la Sede Electrónica. Disponiendo para ello de distintos criterios, tales como: usuario, aplicación, servicio o trámite, fecha, etc.

Gobierno de Datos de Usuario

- Permite la gestión (Baja/Modificación/Consulta/Listado) de los datos de las personas usuarias registradas en la Sede Electrónica.

Gobierno de Avisos

- Permite la gestión (Alta/Baja/Consulta/Listado) de los avisos enviados a las personas usuarias de la Sede Electrónica.
- Permite enviar avisos por parte de las personas usuarias de la aplicación con destino a: una persona usuaria concreta de la Sede, a todas las personas usuarias de un trámite y/o servicio de la Sede, o a todas las personas usuarias de la Sede.

Gobierno de Apoderamientos

- Permite la gestión (Alta/Baja/Modificación/Consulta/Listado) de los apoderamientos que se hayan realizado en la Sede Electrónica.

3.3 Relación con otros sistemas

Los principales sistemas de información con los que se integra la actual Sede Electrónica de la DFA son:

Firma Electrónica

- Todas las necesidades de manejo de certificados digitales y firmas electrónicas se realizan 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

- Todas las actuaciones realizadas en la Sede Electrónica de la DFA y que necesitan un asiento registral, se registran en el **Registro Electrónico de la DFA**, soportado en InveSicres.

Gestor de Contenidos

- Los contenidos de la Sede Electrónica están albergados en **LifeRay**.

Gestión documental

- 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 manejados en la Sede Electrónica de la DFA están almacenados en este gestor documental.

Modelo Básico de Tramitación (**MBT**)

- Modelo de datos aprovisionado por el tramitador de expedientes de la DFA y por las distintas aplicaciones de tramitación, que ofreciendo una capa de servicios web permite a las personas usuarias de la Sede Electrónica consultar y actuar sobre sus expedientes.

Tramitación de Expedientes

- Integración con los distintos tramitadores de expedientes y/o aplicaciones que tramitan expedientes en la DFA. (**T-Gune**).

Notificación Electrónica

- El apartado “Mis Notificaciones” de la Sede Electrónica está integrado con la **Plataforma de Notificaciones de la DFA** (**NX**).

Acceso unificado

- Los accesos de las personas usuarias internas a la aplicación de gestión interna se realizan mediante usuario/contraseña de **RACF**.

Trazas y Auditorías

- Todas las conexiones y/o actuaciones realizadas por las personas usuarias en la Sede Electrónica de la DFA y las realizadas por las personas usuarias en la aplicación de gestión interna son registradas en la **Plataforma de Trazas y Auditorías de la DFA**.

Pasarela de Pagos

- Los pagos a realizar a través de la Sede Electrónica de la DFA 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. Alcance del contrato

Se describe a continuación el alcance del Contrato para el Desarrollo e implantación de la nueva Sede Electrónica de la DFA:

4.1 Requerimientos generales

A continuación, se indican los requerimientos generales que deberá cumplir el nuevo sistema 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

El sistema permitirá la plena integración con otras funcionalidades ya sean desarrolladas a medida o sean productos estándar de mercado.

Se deberán utilizar o, en su caso desarrollar, las interfaces necesarias para la integración del nuevo sistema con otros sistemas internos o externos a la Administración Foral de Álava.

El sistema dispondrá de mecanismos predefinidos de carga de datos e integración con otras aplicaciones de gestión, tanto en modo síncrono como asíncrono.

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 "*4.2.5 Integración con otros sistemas*".

4.1.2 Adaptación a la normativa vigente y a los cambios normativos

El sistema deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa vigente respecto a las Sedes Electrónicas, en general, y a la Sede Electrónica de la DFA, en particular.

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

La nueva aplicación dispondrá de los recursos técnicos necesarios para adaptarse 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

El sistema deberá ser, en la mayor medida posible, parametrizable 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 la nueva Sede Electrónica de la DFA, tanto la generada por la propia Administración Foral de Álava o la remitida por la ciudadanía o entidades que se relacionen con la Administración Foral, 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

El nuevo sistema incorporará las funcionalidades necesarias para uso de la firma electrónica en los diferentes trámites de los procedimientos y/o servicios.

Contemplará la utilización de distintos sistemas de identificación electrónica: certificados digitales, BAK, BAKQ, … y para la realización de firmas electrónicas hará uso de Idazki Desktop y del Portafirmas corporativo.

Ver el apartado "*3.3 Relación con otros sistemas*" para más información.

4.1.11 Acceso personalizado

El sistema diferenciará tanto las pantallas como las funcionalidades disponibles dependiendo del perfil de trabajo, con el objetivo de facilitar la casuística de trabajo de cada una de las personas intervinientes en el mismo.

La navegación entre las distintas pantallas (páginas web) deberá ser ágil e intuitiva para evitar la pérdida de tiempo improductivo.

4.1.12 Ayuda a personal usuario

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

4.1.13 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 Sede Electrónica es un objetivo básico en este proyecto. Un diseño enfocado y orientado a la ciudadanía-empresa para lograr una experiencia de usuario satisfactoria es una pieza fundamental en la consolidación de las relaciones de la DFA y la ciudadanía-empresa, en el acercamiento de la Administración Foral a ésta y, en definitiva, en el fortalecimiento de los canales telemáticos como vínculo de proximidad entre la administración y la ciudadanía-empresa.

A lo largo del proyecto la empresa adjudicataria contemplará en los diseños que realice todas las necesidades UX/UI, que van desde aspectos objetivos enfocados tanto a tareas (funcionalidad, ayuda, calidad, rendimiento, usabilidad) como a elementos subjetivos enfocados en la experiencia en sí (satisfacción, valor percibido).

4.1.14 QA – Aseguramiento de la calidad del software

El **aseguramiento de la calidad** debe ser uno de los pilares del proceso de desarrollo en el proyecto de la nueva Sede Electrónica de la DFA.

La automatización de pruebas, la integración continua, el mantenimiento de los entornos de pruebas, los planes de pruebas, … deben ser llevadas a cabo por una persona **responsable QA** a lo largo de todo el proyecto, para asegurar el correcto funcionamiento del software que se esté desarrollando.

La persona **responsable QA** debe estar presente en todas y cada una de las fases del proyecto, evitando en última instancia, la acumulación de errores.

La persona **responsable QA** formará parte del equipo de proyecto y diseñará, realizará y supervisará todos los procesos necesarios para asegurar el correcto funcionamiento del software desarrollado.

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 los módulos a desarrollar para la nueva Sede Electrónica de la DFA.

Como se ha indicado en capítulos anteriores, la nueva solución informática debe basarse en un Sistema de información completamente integrado en los módulos que lo componen, así como con capacidad de integrarse con otros sistemas de la Administración Foral.

El nuevo sistema tendrá 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 en el nuevo sistema. Adicionalmente, debe dar respuesta a todos los requerimientos establecidos en este documento descriptivo.

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:

- Módulo Internet de la nueva Sede Electrónica
  - ✓ Módulo de acceso
  - ✓ Contenidos
  - ✓ Mis expedientes
  - ✓ Mis notificaciones
  - ✓ Mis datos en la Administración Foral
  - ✓ Mis pagos
  - ✓ Mis registros electrónicos (Mis documentos)
  - ✓ Mis apoderamientos
  - ✓ Mis autorizaciones
  - ✓ Buscador de Trámites
  - ✓ Buzón de quejas y sugerencias
  - ✓ Registro Electrónico Común (REC)
  - ✓ Localizador de documentos por Código de Verificación Seguro
  - ✓ Generador de formularios electrónicos

- Módulo Intranet de gestión de la nueva Sede Electrónica
  - ✓ Módulo de acceso:
  - ✓ Catálogo de Procedimientos y Servicios (CPS)
  - ✓ Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)
  - ✓ Registro de Funcionarios Habilitados (RFH)
  - ✓ Registro de Representantes Legales (RRL)
  - ✓ Consulta de Actuaciones
  - ✓ Gestión de Avisos
- Reingeniería y migración de los trámites y servicios actuales
- Cuadros de mando
- Integración con otros sistemas
- Autorizaciones y personas usuarias
- Migración y carga de datos
- Compartir la información histórica
- Convivencia de la Sede actual con la nueva Sede

4.2.1 Módulo Internet de la nueva Sede Electrónica

Módulo de acceso:

- Permitirá la autenticación con BAK, BAKQ y Certificados digitales tanto para personas físicas como jurídicas.

Contenidos:

- Qué es, qué puedo hacer, videos, requisitos técnicos, normativa, avisos de interrupción de servicio, noticias, certificados admitidos, calendario de días hábiles, cómo accedo, contacto, descripción del servicio de autorizaciones, descripción de uso de certificados electrónicos, contacto, selección de idioma, hora oficial, mapa de sitio, accesibilidad, aviso legal, lista de preguntas frecuentes, lista de servicios más solicitados, lista de servicios destacados, enlaces directos a …,

Mis expedientes

- Apartado en el que la persona usuaria de sede podrá consultar todos los expedientes en los que participa:
  - ✓ Como persona titular o persona interesada en un procedimiento administrativo
  - ✓ Como persona representante de otra persona titular o persona interesada
- Los expedientes estarán agrupados por distintos ejes de catalogación: familia de procedimientos, procedimiento, temática, área de actuación, … y se posibilitará el filtrado por dichos ejes.
- Se permitirá realizar algunas acciones sobre los expedientes: consultar, pagar y anexar documentos.
- La información a mostrar para todos los expedientes se distribuirá en tres niveles:
  - ✓ N1: Información básica del expediente:
    - N.º expediente y estado
    - Procedimiento y familia
    - Datos contacto: persona titular, personas interesadas, idioma elegido, método de notificación
  - ✓ N2: información sobre documentos y trámites del expediente:
    - Documentos
      - ✓ Documentos aportados por la persona interesada en entrada electrónica o presencial en las fechas realizadas
      - ✓ Documentos generados y aportados al expediente por la administración, incluyendo notificaciones y comunicaciones.
      - ✓ Datos interoperados con otros sistemas de información.
    - Trámites
      - ✓ Detalle del histórico de los estados de tramitación por los que ha pasado el expediente.
  - ✓ N3: acceso a la gestión de dicho expediente, en caso de existir aplicación de tramitación.

Mis notificaciones

- Apartado en el que la persona usuaria de la sede podrá consultar todas las notificaciones/comunicaciones puestas a su disposición por parte de la DFA:
- Existirán dos bandejas:
  - ✓ Bandeja de Notificaciones
  - ✓ Bandeja de Comunicaciones

- Se dispondrá de acceso directo a los siguientes trámites:
  - ✓ Calendario de Cortesía:

    Las personas usuarias de la sede podrán señalar hasta un máximo de 30 días en cada año natural durante los cuales la DFA no podrá poner notificaciones a su disposición en la Plataforma de Notificaciones de la DFA.

  - ✓ Preferencias
    - Datos de contacto

      Las personas usuarias de la sede podrán modificar su dirección, mail y teléfono de contacto.

    - Suscripciones

      Las personas usuarias de la sede podrán suscribirse a recibir las notificaciones de forma telemática.

Mis datos en la Administración Foral

- Apartado en el que la persona usuaria de la sede podrá consultar los datos/información compartidos en sus relaciones con la DFA.
- Esta información estará distribuida en base a Materias y Temáticas.

Mis pagos

- Apartado en el que la persona usuaria de la sede podrá consultar la información acerca de las obligaciones de pago que tiene con la DFA, tanto en el ámbito tributario como en el no tributario.
- Para la consulta se dispondrá de filtros: fechas, estados (pagado, pendiente, …), conceptos, sufijos, …
- En el caso de obligaciones de pago pendientes, podrá realizar el pago mediante la conexión automática con la Pasarela de Pago de la Administración Vasca (mipago).
- Se dispondrá, además, de la posibilidad de obtener los justificantes de pago.

Mis registros electrónicos (Mis documentos)

- Apartado en el que la persona usuaria de la sede podrá acceder a todos los asientos registrales, con sus documentos, que hayan sido realizados en el seno de la tramitación de sus expedientes y presentados ya sea desde el Registro Electrónico o desde el Registro Presencial.

Mis apoderamientos

- Apartado en el que la persona usuaria de la sede podrá acceder y gestionar todos los apoderamientos en los que participa y que obran en su poder.
- Los apoderamientos se ofrecerán a todas las personas (físicas y jurídicas) usuarias de la sede.
- Un apoderamiento entre dos personas (físicas y/o jurídicas) reflejará entre otros datos, los trámites y/o servicios que intervienen y las fechas de inicio y fin de dicho apoderamiento.
- En un apoderamiento la persona usuaria de la sede podrá figurar como persona poderdante o como persona apoderada. En función de ello podrá realizar las siguientes funciones:
  - ✓ Como persona poderdante:
    - Consultar los apoderamientos en los que participa como poderdante
    - Solicitar que otra persona usuaria de la sede sea su persona apoderada (solicitud de apoderamiento)
    - Consultar sus solicitudes de apoderamiento (apoderamientos pendientes)
    - Confirmar las solicitudes de apoderamiento confirmadas por la persona apoderada
    - Rechazar las solicitudes de apoderamiento confirmadas por la persona apoderada
    - Revocar los apoderamientos en los que participa como poderdante
    - Prorrogar los apoderamientos en los que participa como poderdante
  - ✓ Como persona apoderada:
    - Consultar los apoderamientos en los que participa como persona apoderada
    - Consultar las solicitudes de apoderamiento dirigidas a su persona
    - Confirmar las solicitudes de apoderamiento dirigidas a persona
    - Rechazar las solicitudes de apoderamiento dirigidas a persona
    - Renunciar a los apoderamientos en los que participa como persona apoderada
    - Ejercer un apoderamiento

- Los apoderamientos de la nueva Sede Electrónica de la DFA incluirán también la Representación Voluntaria [1] actual de la Hacienda Foral.
- Se ofrecerá la posibilidad de ejercer cualquier apoderamiento que disponga la persona de la sede.
- Se ofrecerá la posibilidad de obtener los justificantes electrónicos de los apoderamientos y autorizaciones.

Mis autorizaciones

- Apartado en el que la persona usuaria de la sede podrá acceder y gestionar todas las autorizaciones en las que participa y que obran en su poder.
- En principio, las personas jurídicas que dispongan de más de 30 poderdantes tendrán la posibilidad de autorizar a las personas por ellas empleadas para que realicen trámites por cuenta de la persona o entidad por la que se encuentren contratadas (ejerciendo algunos de los apoderamientos en poder de ésta).
- En una autorización la persona usuaria de la sede podrá figurar como autorizante o persona autorizada. Las funciones que se podrán realizar serán similares a la de los apoderamientos.

Mis habilitaciones

- Apartado en el que la persona usuaria de la sede podrá consultar las habilitaciones que le han sido concedidas por la DFA.
- La DFA podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas para la realización de determinadas transacciones en representación de las personas interesadas.
- En principio, estas habilitaciones podrán ser inscritas en el Registro Electrónico de Apoderamientos especificando sus características.

[1] *DECRETO FORAL 15/2010, del Consejo de Diputados de 13 de abril, que regula la representación voluntaria otorgada para la realización de determinados trámites y actuaciones en materia tributaria ante la Hacienda Foral de Álava y crea el Registro de Representantes Voluntarios. (https://www.araba.eus/BOTHA/Boletines/2010/046/2010_046_02635.pdf)*

Buscador de Trámites

- Permite realizar la búsqueda de trámites utilizando filtros por clase, persona destinataria y/o tema.
- Se accederá al trámite para consultar toda su información y comenzar, en su caso, su tramitación telemática.
- La información se obtendrá del Catálogo de Procedimientos y Servicios (CPS) de la DFA.

Buzón de quejas y sugerencias

- Trámite para la presentación de quejas y sugerencias ante la DFA.

Registro Electrónico Común (REC)

- Trámite para la presentación de cualquier solicitud, escrito y comunicación dirigida a la DFA y sus Organismos Públicos.

Localizador de documentos por Código de Verificación Seguro

- Servicio para el acceso a los documentos electrónicos identificados con un Código de Verificación Seguro.
- Se ofrecerá la posibilidad de consultar la información asociada al documento, verificar su firma electrónica y obtener una copia auténtica del mismo.

Generador de formularios electrónicos

- Módulo que facilitará la generación de formularios electrónicos asociados a los distintos trámites.
- Permitirá además la homogeneización de dichos formularios.

4.2.2 Módulo Intranet de gestión de la nueva Sede Electrónica

Módulo de acceso:

- Autenticación con usuario/contraseña
- Gestión de personas usuarias/perfiles y autorizaciones

Catálogo de Procedimientos y Servicios (CPS)

Será la herramienta que servirá para identificar y gestionar todos los procedimientos administrativos que la DFA pone a disposición y/o lleva a cabo con la ciudadanía, empresas, administraciones y entidades colaboradoras. Se recogerán aspectos básicos del procedimiento como plazos, documentación a aportar, destinatarios, normativa aplicable, oficinas gestoras, ….

- Permitirá la gestión (Alta/Baja/Modificación/Consulta/Listado) de los trámites y/o procedimientos administrativos de la DFA. Estos trámites están asociados a distintos ejes de catalogación.
- Permitirá la activación/desactivación de los trámites y/o servicios publicados en la Sede.
- Permitirá la gestión (Alta/Baja/Modificación/Consulta/Listado) de los ejes distintos ejes de catalogación.

El contenido del CPS será consultable desde la Sede Electrónica y permitirá a las personas usuarias la búsqueda y consulta de los procedimientos, así como, por ejemplo, el inicio de su tramitación a través de formularios electrónicos desarrollados a tal efecto.

Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)

Será la herramienta de gestión que servirá para que las personas físicas y jurídicas que lo deseen puedan inscribir voluntariamente (presencial o telemáticamente) poderes de representación otorgados a favor de personas que serán sus representantes en la tramitación de los procedimientos administrativos y actuar en su nombre ante la DFA.

- Permitirá la gestión de los apoderamientos, autorizaciones y habilitaciones que se hayan realizado tanto desde la Sede Electrónica como en el propio Registro Electrónico de Apoderamientos.

- Ofrecerá las siguientes funcionalidades: alta, baja, modificación, consulta, listado, rechazo, confirmación, renuncia, prórroga.
- Los apoderamientos estarán disponibles para todas las personas, físicas y jurídicas.
- Las autorizaciones estarán disponibles para las personas jurídicas con, en principio, más de 30 apoderamientos en los que figure como persona apoderada.
- Las habilitaciones las concederá la DFA para habilitar temporalmente a personas físicas o jurídicas para la realización de determinados trámites y/o servicios en representación de otras personas físicas o jurídicas.

Registro de Funcionarios Habilitados (RFH)

Será la herramienta para recoger y registrar el personal funcionario que habilite la DFA para actuar en nombre de las personas ciudadanas que deseen realizar trámites de procedimientos electrónicos de la DFA y que no dispongan de firma electrónica.

- Permitirá la gestión (Alta/Baja/Modificación/Consulta/Listado) del personal funcionario habilitado, identificando los trámites, procedimientos y/o servicios a los que están habilitados.

Registro de Representantes Legales (RRL)

La DFA posibilitará la inscripción de representaciones legales en un Registro de Representantes Legales, evitando que la ciudadanía deba presentar de forma reiterada la misma documentación acreditativa de la representación en los distintos procedimientos en los intervenga. Este registro aportará inmediatez en el proceso de verificación de las representaciones previamente inscritas en el mismo.

- Permitirá la gestión (Alta/Baja/Modificación/Consulta/Listado) de las personas representantes legales.

Habilitaciones

- Permitirá a las DFA generar habilitaciones tanto a personas físicas como jurídicas.

- Estas habilitaciones podrán tener carácter general o específico y autorizarán a las personas físicas o jurídicas para la realización de determinadas transacciones en representación de las personas interesadas.
- Estas habilitaciones deberán especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen las personas que así adquieran la condición de representante y podrán ser inscritas en el Registro Electrónico de Apoderamientos en los términos y de acuerdo con el procedimiento que se establezca en las correspondientes resoluciones, acuerdos o instrumentos de habilitación.

Consulta de Actuaciones

- Permitirá la consulta de las conexiones y actuaciones de las personas usuarias de la Sede Electrónica. Las consultas se podrán realizar por distintos criterios, tales como: persona usuaria, aplicación, servicio o trámite, fecha, etc.

Gestión de Avisos

- Permitirá la gestión (Alta/Baja/Consulta/Listado) de los avisos enviados a las personas usuarias de la Sede Electrónica.
- Permite enviar avisos por parte de las personas usuarias de la aplicación con destino a: una persona usuaria concreta de la Sede, a todas las personas usuarias de un trámite yo/ servicio de la Sede, o a todas las personas usuarias de la Sede.

4.2.3 Reingeniería y migración de los trámites y servicios actuales

Todos los trámites actuales albergados en la actual Sede Electrónica 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.

Esta adaptación supondrá, en su caso, una reingeniería del propio trámite o servicio.

Siendo este servicio de "*Reingeniería y migración de los trámites y servicios actuales*", posterior, en su ejecución, a los servicios de desarrollo propiamente dichos ("*Desarrollo e implantación del Módulo Internet de la nueva Sede Electrónica*" y "*Desarrollo e implantación del Módulo Intranet de gestión de la nueva Sede Electrónica*"), el grado de adaptación y la posible reingeniería de los mismos se detectarán y definirán en esa primera fase.

Como orientación, actualmente existen aproximadamente 130 trámites en uso en la Sede Electrónica, que se podrían agrupar:

- Procedimientos del tramitador de Expedientes T-Gune
- Procedimientos/Servicios de Hacienda
- Procedimientos/Servicios de Agricultura
- Resto de Procedimientos/Servicios

Los trámites y servicios publicados en la Sede actual y a través de los cuales la DFA y sus áreas funcionales interrelacionan con la ciudadanía-empresa están indicados en el "*Anexo 1: Listado de Trámites y servicios publicados en la Sede Electrónica actual*", del presente documento.

4.2.4 Cuadros de mando

En el ámbito del proyecto la empresa adjudicataria realizará una propuesta de cuadros de mando, estadísticas de uso y/o niveles de satisfacción predefinidos y dirigidos a las Direcciones y Departamentos de la DFA. Dicha propuesta estará basada en la experiencia de la empresa adjudicataria en la implantación de Sedes Electrónicas.

4.2.5 Integración con otros sistemas

El sistema deberá integrarse con los sistemas descritos en el apartado "*3.3 Relación con otros sistemas*" de la sección "*3. Situación Actual*" de este documento.

4.2.6 Autorizaciones y personas usuarias

El nuevo aplicativo dispondrá de un sistema flexible y a la vez seguro de autorizaciones para las distintas personas usuarias. Se podrán definir autorizaciones por las diferentes estructuras orgánicas existentes pudiendo realizar combinaciones de las mismas. Se podrán definir distintos perfiles de persona usuaria en función de las diferentes funcionalidades a realizar por los mismos. Se podrán definir distintos menús de acceso para diferentes perfiles de persona usuaria.

4.2.7 Migración y carga de datos

El proceso de migración desde el sistema actual al nuevo sistema se considera un factor de importancia dentro del marco del proyecto. La información a migrar hace referencia a la información viva con la que deberá empezar a funcionar en el nuevo sistema (y por tanto será necesario cargar en el nuevo sistema), el resto se considerará información histórica.

En el Plan de Migración se determinarán los orígenes o fuentes de datos, los datos que se migrarán, las necesidades de depuración que se deban llevar a cabo, y el plan detallado de convivencia de cada una de las sedes (actual y nueva).

La empresa adjudicataria se responsabilizará tanto de la obtención de los ficheros desde los sistemas actuales como de la carga de dicha información con los procedimientos que se definan en el Plan. El CCASA colaborará aportando conocimiento funcional en los mencionados sistemas, y proporcionará acceso al entorno de desarrollo preciso.

Se incorporarán, en el entorno de producción, los datos imprescindibles para poner en marcha la nueva Sede Electrónica.

4.2.8 Compartir la información histórica

El desmontaje de la actual Sede Electrónica es una actividad más dentro del proyecto de implantación de la nueva Sede Electrónica. Para ello será necesario compartir la información histórica y ponerla disponible para ambas sedes electrónicas. La empresa adjudicataria propondrá e implantará una solución para la compartición de esta información histórica (actualmente contenida en la actual Sede Electrónica) por ambas sedes.

4.2.9 Convivencia de la Sede actual con la nueva Sede

El nuevo sistema garantizará la convivencia conjunta durante un periodo temporal limitado de las dos Sedes Electrónicas, la actual y la nueva. Los desarrollos y las puestas en producción incrementales de los módulos de la nueva Sede Electrónica de la DFA no deberán ni impedir ni interferir en los módulos de la actual Sede Electrónica que persistan temporal (y simultáneamente) en el entorno productivo.

4.3 Requisitos tecnológicos

Se dispondrán de tres escenarios tecnológico para los desarrollos:

1. Desarrollo de aplicación 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. Se desarrollarán informes utilizando herramientas de reporting como Jasper Reports. Para este desarrollo se utilizará el framework Java jADE propio de CCASA.

2. Desarrollos de Servicios REST JAX-RS (Resteasy) 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 este desarrollo se utilizará el framework Java jADE propio de CCASA.

   Desarrollo de aplicaciones web responsive en Angular 9 con AngularCLI y Typescript, Node.js v12, Angular Material y preprocesado CSS (SCSS) plenamente funcional en los navegadores de PC y navegadores móviles de mayor uso.

3. Desarrollo de microservicios con contenedores en entorno OpenShift.

   La descripción y características técnicas necesarias de este escenario será uno de los puntos que deberá desarrollar la empresa en su "*Propuesta técnica, planificación, organización, ejecución y metodología de trabajo*" y será consensuado con el CCASA en las primeras fases del proyecto.

En la primera fase del proyecto el escenario 3 será ofrecido por la empresa adjudicataria como servicio en la nube. Este servicio en la nube será ofrecido por la empresa adjudicataria hasta que el CCASA disponga de una infraestructura propia basada en microservicios, contenedores y OpenShift.

Una vez que el CCASA disponga de este escenario en sus propias instalaciones, los desarrollos realizados en la nube se transferirán a ella y en ella misma se seguirán realizando los siguientes desarrollos.

Solo se utilizarán productos aceptados por el CCASA.

Los desarrollos se integrarán con los componentes corporativos ya existentes en CCASA que fueran necesarios.

4.4 Servicios a prestar

El objetivo principal de este proyecto es el desarrollo e implantación de una nueva Sede Electrónica en la DFA.

La DFA mantiene una estrategia clara en la modernización de sus servicios, tanto para la mejora de la atención a las personas ciudadanas y empresas alavesas como para la optimización de la gestión pública.

Es en esta estrategia donde se sitúa la decisión de implementar una nueva Sede Electrónica y son estos dos actores principales (por un lado, la ciudadanía-empresa y por otro la propia Administración), los ejes donde se focaliza la acción de modernizar y desarrollar una nueva Sede Electrónica.

Los servicios a contratar se realizarán tanto en modalidad de asistencia técnica como en modalidad de servicio. Cada servicio descrito en este apartado tiene indicado su correspondiente modalidad.

Estos servicios se centrarán en mejorar las funcionalidades ofrecidas por la actual Sede Electrónica de la DFA, adecuándolas tanto a las necesidades como a las exigencias actuales de la ciudadanía-empresa y, sobre todo, en la actualización de la plataforma tecnológica sobre la que se basa la actual Sede Electrónica de la DFA.

Ambos aspectos, tendrán en cuenta la normativa a aplicar, en especial las leyes de nivel estatal relativas a Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actualización y el cambio de la actual plataforma tecnológica requerirán de una desvinculación completa y escalonada en el tiempo, de la actual sede y todo el conjunto de sus módulos.

Este cambio implicará la renovación de todas funcionalidades ofrecidas por la Sede Electrónica de la DFA, adoptando para ello la plataforma tecnológica base de la DFA y una reingeniería y desarrollos propios de las funcionalidades existentes.

Los desarrollos a realizar seguirán un nuevo patrón de arquitectura de software, el Modelo-Vista-Controlador (MVC); y se realizarán aplicando, en lo posible, herramientas de desarrollo actuales, consiguiendo así facilitar y agilizar los desarrollos, aumentar el rendimiento y la seguridad, así como crear soluciones adaptables a distintos dispositivos.

Todo esto deberá ir acompañado con unos esquemas o directrices previas tanto de Diseño gráfico como de UX.

Sobre la base de una nueva plataforma tecnológica y aplicando nuevos paradigmas de desarrollo, los servicios a contratar son:

4.4.1 Servicio de Desarrollo e Implantación de la nueva Sede Electrónica de la DFA

Comprende todos los servicios requeridos para la entrega y puesta en funcionamiento de la nueva Sede Electrónica de la DFA, contemplando los procesos y requerimientos del CCASA descritos en este pliego.

El objetivo principal es la implantación de una nueva Sede Electrónica en la DFA con el alcance descrito en el apartado de requisitos, y así sustituir la actual Sede Electrónica.

Este servicio se prestará en modalidad de servicio y no de asistencia técnica.

Formarán parte del objeto de los servicios a contratar, entre otras, las siguientes actividades:

Organización, gestión y control global del Proyecto

Engloba todas las actividades de gestión de proyecto requeridas para llevar a buen término el mismo, entre las que cobran especial relevancia las interrelaciones con los diferentes grupos de interés que participan en el proyecto.

Desarrollo e implantación del Módulo Internet de la nueva Sede Electrónica

La actual Sede Electrónica de la DFA la componen una serie de servicios comunes que proporcionan las funcionalidades mínimas y necesarias para dar soporte a la Sede Electrónica.
Todos estos servicios y funcionalidades deberán ser rediseñados y desarrollados de acuerdo con los nuevos requerimientos funcionales, normativos, de diseño y de plataforma descritos en este pliego.

Desarrollo e implantación del Módulo Intranet de gestión de la nueva Sede Electrónica

El módulo interno de gestión de la Sede Electrónica de la DFA lo componen una serie de aplicaciones de gestión internas de la propia Sede Electrónica. Estas aplicaciones proporcionan las bases necesarias para una gestión completa de la Sede Electrónica de la DFA.

Estas aplicaciones deberán ser rediseñadas y desarrolladas de acuerdo con los nuevos requerimientos de gestión de la nueva Sede Electrónica descritos en este pliego.

4.4.2 Servicio de reingeniería y migración de los trámites y servicios actuales

Todos los trámites actuales albergados en la actual Sede Electrónica 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.

Esta adaptación supondrá, en su caso, una reingeniería del propio trámite o servicio.

Siendo este servicio de "*Reingeniería y migración de los trámites y servicios actuales*", posterior, en su ejecución, a los servicios de desarrollo propiamente dichos ("*Desarrollo e implantación del Módulo Internet de la nueva Sede Electrónica*" y "*Desarrollo e implantación del Módulo Intranet de gestión de la nueva Sede Electrónica*"), el grado de adaptación y la posible reingeniería de los mismos se detectarán y definirán en esa primera fase.

Como orientación, actualmente existen aproximadamente 130 trámites en uso en la Sede Electrónica, que se podrían agrupar:

- Procedimientos del tramitador de Expedientes T-Gune
- Procedimientos/Servicios de Hacienda
- Procedimientos/Servicios de Agricultura
- Resto de Procedimientos/Servicios

Los trámites y servicios publicados en la Sede actual y a través de los cuales la DFA y sus áreas funcionales interrelacionan con la ciudadanía-empresa están indicados en el "*Anexo 1: Listado de Trámites y servicios publicados en la Sede Electrónica actual*", del presente documento.

Este servicio se prestará en modalidad de asistencia técnica.

4.4.3 Servicio de mejoras, soporte, mantenimiento y adaptación de los módulos desarrollados

Dentro del alcance del contrato también se incluyen las mejoras y el mantenimiento de los módulos desarrollados e implantados a lo largo del proyecto y hasta la finalización del mismo, así como el soporte dedicado a la resolución de cualquier incidencia o consulta que pueda surgir a lo largo del mismo.

Una vez realizada la implantación efectiva de cada uno de los módulos en su periodo especificado, se requerirá que dichos módulos sean soportados ante posibles incidencias, sean revisados y mantenidos hasta la finalización del proyecto y sean mejorados y adaptados en función de las necesidades correctivas, evolutivas y/o normativas que puedan surgir.

Para la transición a la finalización del contrato se establece una condición especial de ejecución por la que la empresa adjudicataria reforzará el equipo habitual, con el personal dedicado a la transferencia de conocimiento, entrega de documentación, y otras acciones que faciliten la transición de los desarrollos e infraestructuras al futuro mantenimiento de la nueva Sede Electrónica de la DFA.

Este servicio se prestará en modalidad de asistencia técnica.

4.4.4 Servicios relacionados con la infraestructura OpenShift

Este apartado abarca todos los servicios de infraestructuras relacionados con la nueva plataforma basada en microservicios, contenedores y OpenShift, entre los que se incluyen la implementación, configuración, mantenimiento, monitorización, documentación y, en general, todas las tareas requeridas para el proyecto que no tengan propiamente carácter funcional. Habitualmente este tipo de trabajos suele quedar a cargo de administradores de sistemas, analistas de sistemas o personas dedicadas a gestionar plataformas de contenedores.

A lo largo de las diferentes fases del proyecto, podrán requerirse más tipos de perfiles para cubrir las necesidades del proyecto y asegurar los plazos establecidos.

CCASA suministrará el hardware y las licencias necesarias para implantar la nueva plataforma tecnológica basada en microservicios, contenedores y OpenShift.

La empresa adjudicataria deberá hacer la instalación y configuración de esta nueva plataforma tecnológica en CCASA, involucrando para ello las personas y recursos necesarios; siempre en colaboración con el C.C.A.S.A. que involucrará también las personas y recursos necesarios.

A continuación, se recoge una relación de actividades que al menos deben contemplarse en la planificación y ejecución del proyecto, es decir, tienen carácter de mínimo. Esta relación de actividades, en su caso, deberá ampliarse en base a los planes de actuación que se acuerden de manera consensuada con CCASA para la consecución del proyecto.

El orden de ejecución de las actividades no tiene por qué ser el recogido a continuación y algunas de las actividades pueden simultanearse en el tiempo. Todo ello deberá definirse detalladamente en el plan de ejecución.

Relación de actividades:

4.4.4.1 Configuración y puesta en marcha de un primer entorno en la nube basado en microservicios, contenedores y OpenShift

La empresa adjudicataria definirá, propondrá y proveerá de manera temporal en este proyecto este primer entorno en la nube. Será un entorno de desarrollo temporal y provisional hasta que esté disponible la plataforma definitiva.

En esta plataforma se podrán realizar pruebas-piloto y/o algunos de los desarrollos previstos en el proyecto y estará disponible hasta la puesta en marcha de la plataforma definitiva.

4.4.4.2 Configuración y puesta en marcha de la plataforma basada en microservicios, contenedores y OpenShift definitiva en las instalaciones de CCASA.

Esto incluirá:

Definición y revisión de arquitectura.

- Realizar la revisión de la arquitectura de servidores física y lógica.

Instalación y puesta en marcha de la nueva infraestructura.

- Acometer todos los trabajos necesarios para la puesta en marcha de todos los entornos que se determinen en el punto anterior. Las principales tareas serán las siguientes:
    - ✓ Instalación y configuración conjunta con el equipo de proyecto de CCASA de la plataforma de virtualización, del producto OpenShift, de la solución de microsegmentación, de la solución de copias de seguridad ...

- ✓ Ejecutar el plan de pruebas, previamente elaborado, que verifique la correcta implantación de todos los entornos.
- ✓ Traspaso de conocimiento
- ✓ Documentación de instalación, y plan de pruebas

Migración de los desarrollos realizados en la nube a la plataforma definitiva.

4.4.4.3 Administración de la plataforma basada en microservicios, contenedores y OpenShift durante la duración del proyecto.

Esto incluirá:

Monitorización y operación.

Monitorización de la plataforma, atención y solución de incidencias y problemas que surjan sobre la plataforma. Gestión de cambios o ampliaciones para adaptarse a las necesidades del proyecto.

Actualización a últimas versiones.

Teniendo en cuenta la duración del proyecto, será necesario instalar versiones actualizadas de los productos respecto a las que se instalen inicialmente en el proyecto. Antes de la puesta en productivo, se deberá asegurar que la entrega de todos los sistemas esté en la última versión disponible.

Estrategia de DevOps.

Diseñar e implantar la estrategia de DevOps para los pasos entre entornos e integración continua.

Traspaso de conocimiento.

A lo largo del proyecto se deberá realizar un traspaso de conocimientos al personal de CCASA, cubriendo las temáticas necesarias para que puedan ser autosuficientes en las tareas de administración de los nuevos

sistemas. Se deberán llevar a cabo de forma continua a lo largo del proyecto y también tras la finalización de los trabajos. Se explicará en detalle las características de los productos instalados, así como las nuevas funcionalidades. Utilizando principalmente el repositorio Confluence dispuesto para tal efecto por CCASA.

Todos los trabajos de infraestructura se realizarán **junto al equipo de CCASA**. No obstante, se podrán delegar algunas de las tareas para su realización de manera autónoma.

Durante todo el proyecto se contará con una persona con perfil técnico, especialista en la plataforma OpenShift. Esta persona servirá de apoyo en todos los trabajos que se requieran en el ámbito del proyecto. Deberá cubrir de manera general el horario laboral de CCASA y, para determinadas actividades del proyecto que lo requieran, podrán solicitarse otros horarios de trabajo, incluyendo fines de semana y días festivos.

La empresa adjudicataria pondrá los medios que estén a su alcance para que la persona con perfil técnico-especialista sea la misma durante todo el proyecto, sin perjuicio de que CCASA pueda solicitar el cambio por otra persona (con el mismo perfil) si lo considera beneficioso para la ejecución del proyecto.

A lo largo de las diferentes fases del proyecto, podrán requerirse más recursos personales para cubrir las necesidades del proyecto y asegurar los plazos establecidos.

Este servicio deberá prestarse de manera presencial cuando CCASA lo estime necesario.

Este servicio se prestará en modalidad de asistencia técnica.

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

La empresa licitadora deberá proponer de manera clara la metodología a seguir tanto a nivel global del proyecto como en cada una de las fases del mismo, tomando como base las pautas que se indican.

Dicha propuesta deberá estar basada en su experiencia en la implantación de Sedes Electrónicas, e incluirá una planificación que corresponderá a la estructura de tareas especificadas, y una descripción detallada de la forma de desempeñar los trabajos asociados al cumplimiento de los requisitos establecidos.

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.

Las propuestas de trabajo se basarán en tres premisas principales:

- Trabajo por iteraciones con entrega de valor incremental (extremo a extremo) periódico.
- Garantizar la calidad de lo construido y minimizar las fases de regresión en base a automatización de pruebas.
- Transparencia en la relación CCASA-Empresa mediante **entornos colaborativos, lugares físicos y/o virtuales** donde compartimos los datos e ideas que ayuden al equipo en su visión compartida y sincronización.

Dividiremos el proyecto en dos grandes fases:

Fase 1:

Se abordarán los trabajos relativos al "*Desarrollo e Implantación de la nueva Sede Electrónica de la DFA*", que constará fundamentalmente de:

- Desarrollo e implantación del Módulo Internet de la nueva Sede Electrónica.
- Desarrollo e implantación del Módulo Intranet de gestión de la nueva Sede Electrónica.
- Definición y provisión de un entorno de desarrollo basado en microservicios, contenedores y OpenShift en la nube.
- Configuración, puesta en marcha y administración de la plataforma definitiva del CCASA basada en microservicios, contenedores y OpenShift.

Fase 2:

Finalizada la fase 1 y una vez que estén en productivo los módulos completos de la Sede Electrónica, comenzará la fase 2 donde se abordarán los trabajos de:

- Servicio de reingeniería y migración de los trámites y servicios actuales.

- Servicio de mejoras, soporte, mantenimiento y adaptación de los módulos desarrollados.
- Migración de los desarrollos realizados en la nube a la plataforma definitiva.
- Se continuará con los trabajos de configuración, puesta en marcha y administración de la plataforma definitiva del CCASA basada en microservicios, contenedores y OpenShift.

Ambas fases se dividirán, a su vez, en una primera fase preparatoria y sucesivas iteraciones quincenales (sprints) de generación de valor.

- Fase inicial de Preparación: (no más de un mes)
    - Definición alcance
    - Creación de mapas: de producto y cambios en aplicaciones.
    - Definición de acuerdos de trabajo iniciales
    - Definición y, en su caso, construcción de entornos colaborativos para la gestión y coordinación del proyecto
    - Definición de las necesidades del entorno en la nube
    - Preparación entornos de trabajo
    - Preparación de los equipos
- Iteraciones-sprints quincenales generadores de valor (extremo a extremo)
    - Definir y priorizar la pila de trabajo
    - Construcción, pruebas y despliegue en entornos
    - Coordinación a través de reuniones diarias.
    - Revisión de lo realizado

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.

En todo momento, las pilas de trabajo (de iteración o sprint) estarán priorizadas por valor, de manera que se trabaje en lo más valioso -o de mayor riesgo- del proyecto lo primero.

Buscamos acercar, además, el conocimiento de personas usuarias y expertas a los equipos de desarrollo, y acercar el momento del análisis al de la implementación. Esto evitará la acumulación de inventario (requerimientos o análisis sin implementar).

Esta propuesta de división por fases sirve únicamente de guía y podrá ser adaptada en función de la propuesta presenta por la empresa adjudicataria.

Gestión y coordinación

Elementos mínimos:

- Mapa de producto: Visión de las funcionalidades, procesos y aplicaciones por implantar, y el estado de las mismas.
- Pilas de trabajo gestionadas mediante Jira de CCASA:
    - Pila de iteración: Listado priorizado de los procesos, servicios y/o funcionalidades a desarrollar e implantar para conseguir obtener un entregable proporcionando valor (extremo a extremo).
    - Pila de sprint: Listado priorizado para cada sprint interno a una iteración.
- Reuniones periódicas de seguimiento y coordinación.
- Acuerdos de trabajo: Se harán explícitos todos aquellos acuerdos de trabajo que se creen dentro del equipo de proyecto:
    - Acuerdos de equipo
    - Estándares de calidad
    - Acuerdos en arquitecturas, comunicaciones, ...

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 de cada fase del proyecto descrito.

El equipo global se compondrá como mínimo de los siguientes perfiles:

- Responsable-Jefe/a de proyecto global.
- Experto/a DevOps, DevSecOps.
- Analistas, analistas-programadores/as y programadores/as para los desarrollos en los tres escenarios descritos en el apartado "*4.3 Requisitos tecnológicos*" del presente documento.
- Especialista en infraestructura OpenShift, para los servicios relacionados con la configuración, puesta en marcha y administración de la nueva infraestructura de desarrollo basada en microservicios, contenedores y OpenShift.
- Experto/a QA-TESTER.

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

5.1.3 Entregables

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

- Diseño técnico detallado para cada módulo identificado.
- Pruebas unitarias, de integración y funcionales de los sistemas y la documentación asociada.
- Documento de implantación para la puesta en marcha del sistema.
- Manual de parametrización de los sistemas.
- Manuales de personal usuario.
- Manuales de implantación y administración de la nueva infraestructura.
- 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.

5.1.4 Aseguramiento de la calidad

Dada la duración del proyecto y su complejidad, consideramos que debemos tener una buena cobertura de pruebas automáticas, producidas en cada iteración/sprint.

Tras cada incremento por iteración, donde implementamos uno o varios procesos de principio a fin, debemos asegurarnos que posteriormente el código sigue funcionando. Para ello, y para minimizar el tiempo de testeo de regresión durante el proyecto, se debe establecer un testeo automático que pueda darnos el suficiente grado de confianza con el que avanzar en las iteraciones.

Estas pruebas pueden ser ejecutadas en un sistema de integración continua para verificar continuamente el estado del desarrollo.

Este proceso de aseguramiento de la calidad garantizará que los módulos desarrollados se ajustan a las necesidades y a los planes establecidos con anterioridad. Para ello es indispensable que la empresa

adjudicataria aporte al equipo la figura de un/a QA Tester que asegure la calidad, diseñando y ejecutando las pruebas, midiéndolas, comparándolas y realizando un seguimiento con el objetivo de minimizar y sobre todo prevenir los errores.

El equipo realizará retrospectivas con una periodicidad no mayor de un mes con el objetivo de mejorar el resultado del propio proceso de desarrollo: comunicación, colaboración, prácticas técnicas o calidad, por ejemplo.

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 estético

5.2 De las propuestas

Las empresas licitadoras a este concurso deberán presentar su Oferta Técnica de acuerdo al siguiente índice de propuesta:

1. Resumen ejecutivo (*con un máximo de 20 hojas*).
2. Propuesta técnica, planificación, organización, ejecución y metodología de trabajo:
   a) Planteamiento general del proyecto.
   b) Solución Propuesta.
   c) Propuesta Técnica y Funcional.
   d) Plan de trabajo, metodología y cronograma de proyecto. Con desglose de entregables y facturación asociada a los mismos (Ver apartado "*5.1.3 - Plazos de Proyecto*").
   e) Modelo de gestión del proyecto.
   f) Infraestructura tecnológica necesaria para soportar la solución propuesta tomando como base el apartado "*4.3-Requisitos Tecnológicos*".
3. Equipo de trabajo y personal asignado al proyecto, **indicando perfiles y horas asignadas** en cada fase.
4. Mejoras funcionales a los mínimos exigidos en el Pliego.

En el Plan de Trabajo y Cronograma se detallarán los productos resultantes de las actividades en cada fase (Entregables) precisos para completar y garantizar el éxito del proyecto en unos plazos de implantación ajustados.

En el punto 3 de la Oferta Técnica de "*3. Equipo de trabajo y personal asignado al proyecto*", además de los ofertados por la empresa licitadora se incluirá una estimación diferenciada del personal de la DFA y del CCASA que deberán tomar parte en el proyecto y el % de participación en relación con su jornada laboral.

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, áreas de especialización, experiencia profesional y certificaciones.

5.3 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.

En la primera fase del proyecto la empresa adjudicataria proveerá como servicio en la nube una infraestructura basada en microservicios, contenedores y OpenShift.

La empresa adjudicataria será la encargada de definir y proveer tanto la arquitectura y las necesidades de cómputo como las herramientas y licencias necesarias.

En cuanto a la infraestructura definitiva de la nueva plataforma tecnológica basada en microservicios, contenedores y OpenShift, será el CCASA el responsable de suministrar el hardware y las licencias necesarias para su implantación.

Anexo 1: Listado de Trámites y servicios publicados en la Sede Electrónica actual

Dirección de HACIENDA
Renta y Patrimonio - Individuales
Presentación declaraciones - Individuales
Tramites desde el Programa de ayuda de Renta – Bancos/Gestorías
Representación Voluntaria
Envíos Fiscales
Servicio de Certificados
Gestión libros registro del IVA a través de los servicios telemáticos de la Hacienda Foral de Álava mediante el suministro, casi inmediato y por vía electrónica, de los registros de facturación
Modelo Censal
Renta y Patrimonio - Entidades Colaboradoras
Mis datos en Hacienda
Servicio de Aplazamientos / Fraccionamiento
Acceso para Administraciones Públicas
Gestión de la contabilidad de Impuestos Especiales a través de los servicios telemáticos de la Hacienda Foral de Álava mediante el suministro electrónico de los asientos contables
Modelo Censal – Entidades Colaboradoras
Domiciliaciones
Gasóleo Profesional - Representantes. No Residentes
Mis documentos en Hacienda
Servicio de Consultas Tributarias
Gasóleo Profesional - Individuales
Servicio de Recursos de Reposición
Compensación de Deuda
Calendario personalizado
Gasóleo Profesional - Entidades Colaboradoras
Sucesiones y Donaciones Entidades Colaboradoras
Aportar información tras la recepción de las marcas fiscales
Simulación NIF
Donación de la ciudadanía a servicios sociosanitarios, con ventajas en el IRPF

Dirección de FINANZAS Y PRESUPUESTOS
Factura electrónica
Derechos Económicos
Consulta Resumen
Factura Electrónica Entidades Receptoras
Tasas y otros Pagos
Facturas
Cuenta de Pagos
Avales
Avalistas

Departamento de AGRICULTURA
Servicio para gestionar los censos ganaderos, movimientos pecuarios y comunicaciones al Servicio de Ganadería
Licencias de Caza y Pesca
Permisos de pesca de trucha
Cartilla de Viticultor
Permisos de pesca de cangrejo
Ayuda a inversiones en explotaciones agrarias. Medida 04.1
Consulta de los pagos recibidos desde la campaña 2009 por los solicitantes de Ayudas Directas de la PAC: Pago Único y Primas Ganaderas
Solicitud de autorización arranque de viñedo
Consulta de Gestiones del viticultor
Documentación del viticultor
Bolsa de Derechos del Viticultor
Solicitud de ayudas destinadas a la creación de empresas agrarias por personas jóvenes

OTROS
Registro Electrónico Común
Plan Foral de Obras y Servicios
Permisos de Policía en Carretera – Obras
Permisos para vehículos con Exceso Peso Carreteras
Afecciones en Carretera
Ejecución de obras menores
Iniciativas para el fomento de las relaciones vecinales
IFBS – Registro Electrónico Común
Buzón de quejas y sugerencias
Solicitud de Anuncios en el BOTHA
Verificación de documentos

TRAMITADOR DE EXPEDIENTES DE LA DFA (T-GUNE)
Convocatoria de ayudas para promover la innovación y la digitalización en Álava
AYUDAS EXTRAORDINARIAS COMERCIO. COVID19
Ayudas extraordinarias de apoyo al sector de la hostelería alavesa
Convocatoria de ayudas para emprender y crear nuevas empresas en Álava
Ayudas destinadas a incentivar la natalidad
Subvención a jóvenes estudiantes para gastos de desplazamiento - Estudios universitarios
Convocatoria de Ayudas a Formación para el Empleo
Ayudas para acciones en el sector de alumbrado público exterior
AYUDAS PARA EL EMPLEO EN EMPRESAS DE ALAVA
Convocatoria de ayudas para la Cooperación Empresarial en la Internacionalización
Convocatoria de Ayudas para el Programa INNOBIDEAK KUDEABIDE
Ayudas para hacer frente a imprevistos y obras de emergencia de entidades locales
AYUDAS EXTRAORDINARIAS TURISMO. COVID19
Subvención a jóvenes estudiantes para gastos de desplazamiento - Estudios no universitarios
Ayudas a la organización de ferias agrícolas y ganaderas
Convocatoria para la contratación de seguros de uva de vinificación
Solicitud de Ayudas extraordinarias para la recuperación económica del sector cultural y creativo del Territorio Histórico de Álava y enclave de Treviño
LÍNEA DE AYUDAS PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
Ayuda mantenimiento clubes y agrupaciones deportivas
ALAVA DIGITALIZA
Subvenciones para intervenciones de conservación y/o restauración
Kirolaraba A1 - Ayudas para clubes de alto nivel
Ayudas para el impulso de acciones de sostenibilidad energética
Ayudas para la reconstrucción de depósitos con tecnología PRELOAD
Solicitud de ayudas para la conservación y mantenimiento de viñedos viejos
Ayudas a la creación audiovisual ICCs
Subvenciones del Departamento Diputado General
Ayuda mínimis vitícola (uva para vinificación y elaboradores de sidra)
Ayudas para la revitalización comercial
Ayudas al sector artesano alavés
Ayudas para la implantación de cultivos frutales en el Territorio Histórico de Álava
Ayudas destinadas a las bodegas que desarrollen nuevos etiquetados DOC La Rioja
Subvención para programas de actividades anuales dirigidos a la juventud en el tiempo libre
SEA EMPRESAS ALAVESAS. EMPLEOARABA
Subvención para adquisición de material dirigidos a la juventud en el tiempo libre
Solicitud de ayudas para la financiación de intervenciones de conservación y/o restauración de Bienes Histórico-Artísticos del Territorio Histórico de Álava y Condado de Treviño
Solicitud de ayudas a la contratación de seguros ganaderos
EUSKAL IRUDIGILEAK

POETAS EN MAYO (HUNKITU ARTE)
Transporte regular de uso especial transportes escolares y menores
Transporte Regular de uso especial. Transportes para mayores de 16 años
Solicitud de acceso a la Información Pública
Comunicación de licencias municipales (bienes culturales calificados en ámbitos con P.E.R.I posterior al Decreto de Protección)
Informe consulta/asesoría sobre bienes culturales
Accidentes Cinegéticos
Junta Arbitral del Transporte de Álava
Autorización Circulación de Vehículos por Montes
Impresión de carteles y trofeos para ferias
Solicitud de circulación por caminos inscritos en el registro DFA
Informe para la tramitación urbanística y medioambiental de planes y proyectos
Información / asesoramiento sobre Patrimonio Documental de Álava
Autorización de entidades colaboradoras para poder llevar a cabo la presentación de las declaraciones-liquidaciones en nombre de terceras personas
Declaración de Interés Público
Alta de terceros Diputación Foral de Álava
Reclamación ante el Consejo Foral de Transparencia (en materia de acceso a la información pública)
Informe previo a licencia municipal (bienes culturales inventariados, propuestos, protección local y otros)
Autorización de intervenciones en bienes inmuebles culturales calificados con la categoría de monumento y/o conjunto monumental
Registro de explotaciones agrarias prioritarias
Registro de Explotaciones Agrarias
Permisos de corzo
Autorizaciones de vertido en el área de relleno de la cantera de Torco
Permisos de caza en el Coto Social de Kuartango
Registro de transporte y transportistas de ganado
Ayudas Planeamiento Urbanístico
Registro de transporte y transportistas de ganado-Autorización de cuidadores
Leñas muertas y rodadas en montes catalogados
Registro de transporte y transportistas de ganado