Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkartea

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

EXPEDIENTE Nº: EJIE-113-2023

Servicio para la construcción del proyecto de tramitación del procedimiento general de seguridad

Pliego de condiciones técnicas

Fecha: Septiembre de 2023

Mediterráneo, 14 • 01010 Vitoria-Gasteiz • Posta-kutxatila / Apartado: 809 • 01080 Vitoria-Gasteiz • Tel. 945 01 73 00* • Fax. 945 01 73 01 • www.ejie.eus

Este documento es propiedad de Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, S.A. (EJIE). Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Versión	Fecha	Resumen de cambios	Elaborado por:	Aprobado por:
1.0	2023-07-28		Gloria Barceló	

Índice

1 Introducción 5
2 Objeto del contrato 6
2.1 Objeto y Alcance del Servicio 6
2.2 Descripción del Servicio 7
2.2.1 Inicio de los expedientes de seguridad 7
2.2.2 Integración con otros procedimientos 7
2.2.3 Búsqueda de expedientes de Seguridad 7
2.2.4 Nuevo expediente de Seguridad 8
2.2.5 Detalle del expediente de Seguridad 8
2.2.5.1 Pestaña de Seguridad 9
2.2.5.2 Pestaña de Tramitación 11
2.2.5.3 Pestaña otros datos 13
2.2.6 Trámites del expediente 14
2.2.6.1 Elementos comunes a todos los trámites 14
2.2.6.2 Trámites del procedimiento de Seguridad 15
2.2.7 Módulo económico 19
2.2.8 Plantillas del expediente 20
2.2.9 Bandejas de trabajo 20
2.2.9.1 Bandeja de expediente de seguridad 20
2.2.9.2 Bandeja SIR 20
2.2.9.3 Bandeja de firma 23
2.2.10 Integración con otros subsistemas existentes 23
2.2.11 Información a "MiCarpeta". Visión del expediente 25
2.2.12 Eventos del sistema 26
2.2.13 Procesos BATCH 26
2.2.14 Explotación de datos 26
2.2.15 Encuestas 26
2.3 Detalle del resto de los trabajos a realizar 26
3 Metodología Aplicable y Entorno Tecnológico. 27
3.1 Metodología de desarrollo, normativa y Guía de Estilo 27
3.2 Metodología de pruebas 29
3.3 Modelo de aseguramiento de la calidad (SQA) 30
3.3.1 Nivel de Aseguramiento de la Calidad 30
3.3.2 Plan SQA y actividades de aseguramiento de la calidad 30
3.4 Herramientas del ciclo de vida de las aplicaciones 31

3.5 Entorno Tecnológico. 32
4 Descripción de entregables. 35
4.1 Normativa para la puesta en producción y posterior explotación del sistema 35
5 Planificación y Organización 37
5.1 Plan de Proyecto....37
5.1.1 Plan de Entregas e Hitos de Control 37
5.1.2 Diagrama de Gantt 37
5.1.3 Organización del Equipo de Trabajo 37
5.1.4 Asignación de recursos a fases del proyecto....37
5.2 Transferencia Tecnológica....38
6 Mecanismos de Seguimiento, Control y Supervisión 39
6.1 Mecanismos de Seguimiento y Control. 39
6.2 Supervisión del proyecto....39
Anexo I: Elementos comunes en las aplicaciones 40
1. Mensajes de aviso/error 40
2. Migas 40
3. Grids 40
4. Calendario 41
5. Cambio de idioma....41
6. Cierre de sesión 42
7. Utilidades de selección (Lupas) 42
7.1 Lupa de expedientes relacionados....42
7.2 Lupa de Productos/Servicios....43
7.3 Lupa de motivos 44
7.4 Lupa de establecimientos....44
7.5 Lupa de consumidores 45
7.6 Lupa de organismos 46
7.7 Lupa de infracciones agrupadas 46
7.8 Lupa de descriptores 46
8. Cálculo del estado de los trámites 47
8.1 Un documento 47
8.2 "N" documentos 49
8.3 "N" documentos: Situaciones que no se pueden dar 49

1 Introducción

EJIE, Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, es la Empresa pública de servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), cuya razón de existir es contribuir a la consecución de un Sector Público Vasco, moderno y eficiente, en el Marco Legal establecido por el Gobierno, con la seguridad y calidad necesarias y con el debido respeto al medio ambiente.

EJIE tiene como meta final la consecución de la satisfacción de sus clientes, siendo el instrumento común de prestación de servicios TIC en el Sector Público Vasco, y comprometiéndose en:

- Construir y mantener con eficiencia y calidad la infraestructura de los Sistemas de Información, posibilitando su continuidad y seguridad.
- Garantizar la interoperabilidad entre las distintas administraciones.
- Servir de apoyo a las necesidades de planificación y realización de la función informática de los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno, asegurando la cobertura de sus demandas con el compromiso y profesionalidad adecuados a las relaciones contractuales que se establezcan.

Por tanto, EJIE debe ser un instrumento común de referencia para la prestación de servicios TIC en el Sector Público Vasco:

- Aportando valor añadido.
- Proporcionando soluciones competitivas.
- Transmitiendo confianza a sus clientes.
- Contando con personas cualificadas y comprometidas.

Se puede obtener información más detallada y extensa en nuestra dirección de Internet http://www.ejie.eus

2 Objeto del contrato

2.1 Objeto y Alcance del Servicio

El OOAA de Kontsumobide cuenta en la actualidad con un conjunto de sistemas de información que proporcionan soporte a procesos de gestión dentro de su ámbito competencial. Dichos procesos cubren escenarios de negocio de tramitaciones, ayudas, etc.

Los sistemas antes mencionados se encuentran actualmente operativos en el entorno de producción y dan servicios a los diferentes usuarios. Como sistemas productivos cabe resaltar.

- Gestión de los Expedientes de Consumo
  - ✓ Solicitudes del consumidor,
  - ✓ Denuncias de empresas,
  - ✓ Arbitraje,
  - ✓ Sancionador,
  - ✓ Inspecciones de control de mercado.
- Gestión de Expedientes de Consumo e Inspecciones para la Red CIAC, los Centros de Información y Atención a la persona Consumidora. (KontsumoNet).

Actualmente el procedimiento de Seguridad está gestionándose dentro del Módulo de Inspecciones de Control de mercado, mezclándose en el mismo tareas que deben ser realizadas por las oficinas territoriales, como tareas que realiza Control de mercado (que será el encargado de gestionar el nuevo procedimiento de Seguridad). De hecho, los expedientes acaban contando con registros de decisión diferentes, uno el de la propia inspección que hace la oficina territorial, y el que realiza control de mercado y que correspondería realmente al procedimiento de Seguridad.

Debido a los aspectos anteriores, el OOAA de Kontsumobide se planteó primero el proyecto de análisis y diseño de un nuevo Sistema de Información donde se dé respuesta a esta problemática, separando claramente el procedimiento de inspección del nuevo procedimiento de Seguridad. Y como segunda fase, se plantea ahora abordar el proyecto de construcción del nuevo Sistema de Información de Seguridad.

Un aspecto importante por alcanzar en el proyecto de análisis y diseño ha sido, el de diferenciar y describir claramente las funcionalidades propias del procedimiento de Seguridad, de aquellas funcionalidades que requieran de integración con los módulos comunes existentes del sistema de Kontsumobide.

Con carácter general, las actividades a realizar en el módulo de inspecciones, seguirá siendo objeto del servicio de mantenimiento de Kontsumobide, por lo que el proyecto de Seguridad se centrará en las funcionalidades del nuevo procedimiento y su integración con los elementos comunes ya existentes.

Hacer constar que toda la construcción del proyecto deberá ser homogénea con la existente actualmente para el resto de los procedimientos de Kontsumobide. De hecho, muchos de los interfaces serán comunes, aunque con una lógica de negocio diferenciada.

La Normativa de base para el análisis y diseño de la tramitación del procedimiento general de seguridad es la siguiente:

- Real Decreto 1801/2003, de 26 de diciembre, sobre seguridad general de los productos.
- Normativa específica cuyo objetivo sea garantizar que los productos que se pongan en el mercado sean seguros y que regulen su seguridad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Es por ello por lo que el objeto de este pliego es realizar la construcción, pruebas, implantación, aceptación y formación del nuevo sistema que posibilite la tramitación telemática del procedimiento general de seguridad para la adopción de medidas administrativas no sancionadoras de restablecimiento o garantía de la seguridad.

2.2 Descripción del Servicio

A continuación, se describen los requisitos para tener en cuenta en el proyecto de construcción del procedimiento de Seguridad.

2.2.1 Inicio de los expedientes de seguridad

Los expedientes del procedimiento de Seguridad pueden surgir de varias formas:

- Origen inspecciones: Determinadas acciones en los expedientes de inspecciones pueden implicar la apertura de un expediente de Seguridad.
  - ✓ Validación por Control de mercado de una inclusión en Red de alerta
  - ✓ Levantamiento de un acta de inmovilización cautelar

- Oficio: Control de mercado puede iniciar si así considera oportuno un expediente de seguridad.

2.2.2 Integración con otros procedimientos

El procedimiento de seguridad se deberá poder integrar con otros procedimientos como, por ejemplo:

- **Inspecciones**: En 2 direcciones
  - ✓ Desde inspecciones se pueden iniciar expedientes de seguridad.
  - ✓ Desde un expediente de Seguridad puede solicitarse una Inspección
- **Sancionador**: Una de las decisiones de los expedientes de Seguridad puede suponer el inicio de un expediente sancionador (Propuesta de Sancionador).

2.2.3 Búsqueda de expedientes de Seguridad

Búsqueda con filtro que permita localizar expedientes en base a diversos criterios de búsqueda.

Se accederá desde el escritorio de la aplicación, dentro del Menú superior, en la opción “Seguridad”, a través del enlace “Búsqueda de Seguridad”.

Su estructura será similar a las búsquedas del resto de sistemas.

En general se podrá buscar por datos como:

- **Código de Expediente**: 3 campos (oficina territorial, correlativo, año).
- **Responsable de expediente**: Combo de selección de responsable de expediente.
- **Fecha de Inicio**: Campos "Desde" y "Hasta" para especificar un rango de fechas.
- **Mostrar**: Por defecto la búsqueda se hará sobre los expedientes “Abiertos”, pero dispondremos también de la posibilidad de buscar sobre los "Cerrados" exclusivamente, o sobre "Todos" (Abiertos y Cerrados).
- **Interesados del expediente**: CIF/NIF, Nombre, Provincia, Municipio y Localidad. Los interesados previstos inicialmente son:
  - ✓ Establecimiento visitado
  - ✓ Establecimiento responsable
  - ✓ Distribuidor
- **Tramitación**:
  - ✓ **Fases del expediente**
  - ✓ **Trámite**: Dependiendo de la fase seleccionada, se cargarán los trámites comunes y los propios de la fase.
  - ✓ **Tipo de Resolución**
  - ✓ **Tramitador**: acotará los resultados a aquellos expedientes en los que el usuario seleccionado haya intervenido en algún trámite. Se mostrarán como posibles valores aquellos usuarios con acceso al módulo de Seguridad que no han sido dados de baja
  - ✓ **Fecha de Tramitación (Desde - Hasta):** Filtro sobre la fecha de inicio del trámite.
- **Origen**: Se permitirá filtrar por tipo de procedimiento origen.

- **Tipo inspección**: se permitirá filtrar, en los casos en los que el filtro de procedimiento origen sea "Inspecciones", por tipo de inspección.
- **…**

Desde el filtro al pulsar sobre el botón "Buscar" o sobre la pestaña "Resultado", accederemos a la lista de resultados que cumplan las condiciones especificadas en dicho filtro. Se mostrarán en una tabla los resultados de la búsqueda. Estos son los campos que se mostrarán distribuidos en columnas:

- Origen del expediente
- Código de Expediente
- Fecha de Inicio (del expediente)
- Establecimientos
- Trámite (último trámite completado del expediente)
- Tipo resolución (en caso de existir resolución)
- Responsable del expediente

Todas las columnas serán ordenables. Por defecto se mostrará el grid (lista de resultados) ordenado por código de expediente ascendente (NOTA: hay que tener en cuenta que el código de expediente es tratado de forma textual y no de forma numérica).

Pinchando en los enlaces disponibles en la columna de código de expediente se accederá a la ficha del expediente concreto.

Se deberá disponer además de una utilidad "Exportar tabla a Excel" que vuelque el contenido de la tabla resultante de la búsqueda en un documento Excel.

2.2.4 Nuevo expediente de Seguridad

Esta utilidad permite la apertura de un expediente de Seguridad de oficio por parte de Control de Mercado.

El alta de un expediente de seguridad se podrá llevar a cabo desde el Menú superior -> Seguridad -> Nuevo expediente. Esta utilidad permite la apertura de un expediente de oficio por parte de Control de Mercado.

Cuando se acceda a través de esta opción se mostrará la ficha del expediente vacía para ser informada. No obstante, la ficha del expediente podrá aparecer vacía (alta completa), alta con ciertos datos precargados (cuando se abre un expediente desde un origen) o edición en el resto de los casos.

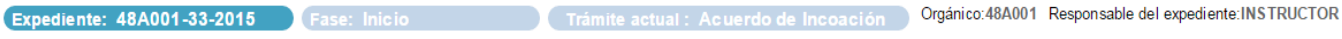
2.2.5 Detalle del expediente de Seguridad

La Ficha del Expediente de Seguridad se compone de dos partes, la cabecera y la zona de pestañas.

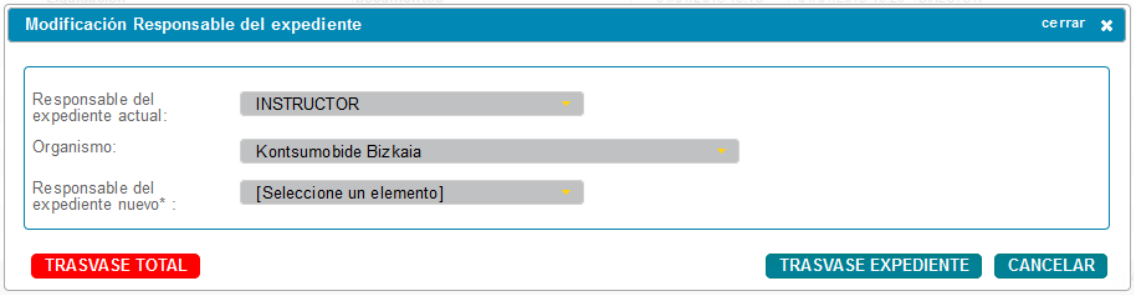
En la cabecera se mostrarán datos generales del expediente y se dispondrán de acciones a realizar en el expediente como cambios de responsable del expediente.

La zona de pestañas es como se divide visualmente el expediente de Seguridad. Su apariencia debe guardar homogeneidad con el resto de los procedimientos de Kontsumobide.

En la cabecera se puede consultar la siguiente información:



- **Expediente**: código del expediente que se compone con el código del orgánico u oficina seguido de un correlativo (por orgánico y año) y por último, el año del ejercicio,
- **Fase**: Fase en la que se encuentra el expediente que estamos consultando
- **Último trámite realizado**: Último trámite que se ha tramitado en el expediente
- A continuación, aparece el orgánico al que pertenece el expediente y el responsable del Expediente, que actualmente está gestionando dicho expediente. Si el usuario cuenta con los permisos necesarios se mostrará un icono que permitirá lanzar la utilidad de modificación de responsable de expediente. Esta utilidad estará disponible para usuarios con rol *responsable*, *supervisor* o *director*.



El proceso tiene 2 posibilidades:

- Cambio de responsable dentro del mismo organismo.
  Cuando se cambia de responsable de expediente dentro del mismo organismo, se selecciona un nuevo instructor y al ejecutar la opción grabar, el expediente cambia de responsable, por lo tanto, los trámites que estén en la bandeja de trabajo del responsable actual pasarán a la bandeja de nuevo responsable. No se ejecutan más acciones.

- Trasvase total de expedientes dentro del mismo organismo.
  Se realiza la misma operación que en el cambio de responsable, pero se ejecuta el trasvase total, esta opción cambia de responsable de expediente a todos los expedientes abiertos del responsable actual (el del expediente desde el que hemos accedido al proceso) al nuevo responsable, el seleccionado en el desplegable de nuevo responsable. No se permite el trasvase total de expedientes entre organismos. No se ejecutan más acciones.

La ficha del expediente de Seguridad está formada por varios apartados que se estructuran en formas de pestañas:

- Pestaña de Seguridad
- Pestaña de Tramitación
- Pestaña de Otros datos

Por defecto, al acceder a la ficha de un expediente se cargará la pestaña “Tramitación”. A continuación, describiremos cada uno de los apartados.

2.2.5.1 Pestaña de Seguridad

Desde esta pantalla podremos mantener los principales campos del expediente de Seguridad.

- **Datos generales como:**
  - **Número de expediente: Será un dato siempre calculado**.
  - **Origen**: (inspecciones, oficio).
  - **Fecha de inicio**: Fecha de Inicio del expediente de Seguridad. Esta fecha se indica en el momento de la apertura.
  - **Fecha de Fin:** Dato calculado al cierre del expediente.
- **Datos de los interesados**: Se precargarán con los datos existentes en la inspección cuando sea el origen.
  - Responsable
  - Visitado
  - Distribuidor:
  - Dentro de los datos de los interesados se contemplará el canal de notificación de cada uno y si hay que notificar al representante o al titular.
- **Datos de producto/servicio.**
- **Propuesta de Resolución:** A revisar en el documento de análisis y diseño. Podrá incorporar información por cada interesado como:

  - **Tipo propuesta resolución:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
  - **Fecha propuesta resolución:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
- **Resolución**
  - **Tipo resolución:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
  - **Fecha notificación:** Campo de sólo lectura que se irá alimentando en base a la evolución del expediente
- **Recurso de alzada**
  - **Fecha de presentación**: Campo de sólo lectura que se irá alimentado en base a la evolución del expediente
  - **Fecha envío informe a asesoría jurídica**: Campo de sólo lectura que se irá alimentado en base a la evolución del expediente
- **Orden del consejero**
  - **Fecha orden del consejero**: Campo de sólo lectura que se irá alimentado en base a la evolución del expediente
  - **Fecha notificación**: Campo de sólo lectura que se irá alimentado en base a la evolución del expediente
  - **Decisión**: Campo de sólo lectura que se irá alimentado en base a la evolución del expediente
  - **Importe sanción:** Campo de sólo lectura con el importe de la sanción
- **Liquidación (sólo lectura):**
  - **Estado de abono del pago**:
    - Sin liquidación,
    - pagado,
    - pagado parcialmente,
    - pendiente pago

      Se alimenta automáticamente en base a la evolución del expediente y del pago de las liquidaciones asociadas al mismo.
  - **Vía de apremio:** (S/N). Campo calculado automáticamente.
  - **Importe del pago:** Campo de sólo lectura con el importe del pago
  - **Importe pagado:** Campo calculado con la suma de importes abonados en todas las liquidaciones del expediente.
  - **Fecha del pago:** Fecha del último pago.
  - **Fase del pago:** Fase del último pago.

Los bloques en los que está dividida la pantalla serán siempre visibles, pero, en función del estado actual del expediente, se mostrarán desplegados o plegados. En concreto para cada bloque:

Bloque	**Condiciones Plegado/Desplegado**
Datos generales	Siempre visible. No dispondrá de pliegue/despliegue
Interesados	Siempre se carga desplegado. Se podrá plegar/desplegar por parte del usuario
Propuesta de resolución	Se carga plegado salvo que exista fecha de propuesta de resolución, o lo que es lo mismo, exista trámite de “Propuesta de Resolución” completado. Se podrá plegar/desplegar por parte del usuario
Resolución	Se carga plegado salvo que exista fecha de resolución, o lo que es lo mismo, exista trámite de “Resolución” completado. Se podrá plegar/desplegar por parte del usuario
Recurso de alzada	Se carga plegado salvo que exista fecha de presentación de recurso de alzada, o lo que es lo mismo, exista aportación de un documento de

	"Recurso de alzada" al expediente. Se podrá plegar/desplegar por parte del usuario
Orden del consejero	Se carga plegado salvo que exista fecha de Orden del consejero, o lo que es lo mismo, exista trámite de "Recepción de Orden de consejero" completado. Se podrá plegar/desplegar por parte del usuario
Liquidación	Se carga plegado salvo que exista liquidación en el expediente, o lo que es lo mismo, exista trámite de "Liquidación" completado. Se podrá plegar/desplegar por parte del usuario

El usuario podrá plegar y desplegar los bloques según considere oportuno.

En esta pestaña se dispone también de diversas utilidades que se explican a continuación:

- **Etiqueta:** Se dispone de una utilidad para generar la etiqueta del expediente.
- **Ficha de Expediente de seguridad:** se dispone de la posibilidad de ver una ficha con los datos completos del expediente.

Algunos datos del establecimiento se guardan junto al expediente (nombre, razón social, dirección), esto quiere decir que, aunque a posteriori modifiquemos los datos del establecimiento en el censo de establecimientos, el expediente seguirá conservando los datos con los que cuenta.

2.2.5.2 Pestaña de Tramitación

Desde la ficha del expediente esta pestaña es la segunda.

Al acceder a la ficha del expediente de Seguridad esta será la pestaña que se mostrará por defecto.

Desde esta pestaña se controla el flujo de ejecución de los trámites de los expedientes. Dependiendo de la fase en la que se encuentre el expediente y cuál haya sido el último trámite realizado, se permitirá ejecutar en dicho momento una serie de trámites concretos.

Al acceder a la pestaña de tramitación aparecerá el historial de los trámites del expediente.

La pestaña de tramitación muestra todos los trámites realizados en el expediente y el estado de estos con la siguiente información:

- **Fase:** La fase en la que se encuentra el expediente, se actualiza de forma automática dependiendo de los trámites que se hayan realizado.
- **Tramite:** Indica el trámite realizado o en curso dependiendo de la columna estado, cuando pulsamos sobre el trámite accedemos al mismo, en caso de que ya esté tramitado o no tengamos permisos para su tramitación, accederemos en forma consulta, en caso de que esté en curso y el usuario tenga perfil para tramitar dicho trámite, accederemos en modo edición y se nos permitirá tramitar.
  Cuando tramitamos un trámite de un expediente existen dos posibilidades:
  - El trámite posterior es único (es decir una tarea implica la siguiente), en ese caso, el sistema automáticamente genera el nuevo trámite y lo deja en situación pendiente de tramitar.
  - El trámite tiene diferentes caminos o posibilidades posteriores a su tramitación, en ese caso aparecerá un desplegable en la parte inferior de la lista de trámites realizados que nos indicará los diferentes posibles trámites a realizar, el usuario selecciona uno de ellos y pulsa el botón siguiente trámite, en ese momento se genera el nuevo trámite y se accede a la pantalla de este.
- **Origen/Destino:** Se muestra diversa información en función del trámite. Para el aporte de documentación se muestra el origen de este y para la comunicación y notificación el destino de este,
- **Documentos:** Se muestran los documentos asociados al trámite, en caso de ser un único documento, se muestra el nombre del documento y pulsando sobre el mismo, se descarga el documento al puesto del usuario. En caso de que el trámite tenga asociado más de un documento, aparecerá el literal "documentos" y pulsando sobre dicho literal aparecerá una lista de todos los

documentos asociados al trámite. Al seleccionar cualquiera de ellos se descargará dicho documento en el puesto del usuario.

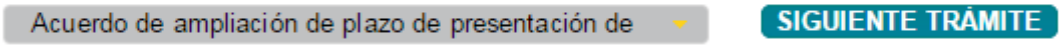
- **Fecha inicio:** Fecha en la que se creó el trámite
- **Fecha fin:** Fecha en la que se finalizó el trámite, es decir, se ejecutó la acción tramitar de ese trámite.
- **Tramitador:** Usuario que, en caso de estar finalizado el trámite, completó el mismo.
- **TR:** Estado del trámite representado mediante iconos, siendo éstos los siguientes:

Icono	Estado
	Tramitado
	Firmado (y localizado)
	Firma denegada
	Pendiente de firma
	Localizado
	Error localización
	Pendiente localización
	Pendiente (ninguno de los anteriores)

Acciones disponibles:

- **Refrescar listado:**
  El botón “Actualizar” que aparece en la parte superior del listado de trámites, sirve para refrescar la lista de trámites. Esta acción es especialmente útil cuando se está esperando a la finalización de una tarea solicitada, como es el caso de la localización de documentos.

- **Siguiente trámite:**
  En la parte inferior de la pantalla (siempre que el usuario pueda tramitar en el expediente en cuestión) se mostrará el siguiente control:



  El control dispone de una lista de los posibles trámites a realizar en cada momento de la tramitación. La mecánica es seleccionar el trámite y pulsar sobre el botón “siguiente trámite”. En ese momento se generará el nuevo trámite y aparecerá en pantalla la ventana modal para la edición de la información del trámite generado.
  La lista de siguientes trámites es configurable mediante el mantenimiento de posibles trámites.
  Esta utilidad está disponible para los usuarios *responsables* del expediente, *coordinadores* y *supervisores*.

- **Eliminar trámite:**
  En el caso de usuarios con roles *supervisor* y *director*, dispondrán asimismo de la posibilidad de eliminar trámites, además de la posibilidad de crear nuevos.



  En la revisión del análisis se determinará que trámites serán eliminables y cuáles no.

- **Reabrir expediente:**
  Desde este punto se tendrá disponible la funcionalidad de reapertura de expedientes en aquellos que estén cerrados y para los que el usuario actual cuente con permisos para realizar la operación, siendo necesario contar con rol de *Supervisor*. Esta funcionalidad permitirá reabrir el expediente en la aplicación y también en la visión del ciudadano con el objeto de poder realizar las operaciones/correcciones que se consideren necesarias sobre el mismo. Una vez ejecutada la operación el expediente vuelve a estar

abierto lo que posibilitará la realización de nuevos trámites y la modificación de los datos de su ficha. Asimismo, el expediente volverá a estar abierto para el establecimiento dentro de la visión del ciudadano.

2.2.5.3 Pestaña otros datos

Se accede a la misma pinchando en la pestaña correspondiente dentro de la ficha de un expediente de seguridad.

Se mostrarán las siguientes secciones:

- **Documentos**: Relación de documentos del expediente. Utilizados en uno o varios trámites del expediente.

  Se muestran todos los documentos asociados al expediente, con la fecha de origen del documento y el origen de este y una descripción, estos son los documentos que se han ido incorporando al expediente mediante la tramitación.

  Además, contamos con el botón imprimir historial que proporciona un informe, historial del expediente que consiste en un fichero comprimido con todos los documentos del expediente.

- **Envíos:** Relación de Notificaciones y Comunicaciones a los interesados. En la lista de envíos se muestran todas las emisiones que se han realizado desde el expediente, (comunicaciones y notificaciones), con la siguiente información
  - **Fecha fin trámite**
  - **Fecha registro**
  - **Fecha acuse**
  - **Tipo de notificación**
  - **Estado** (Enviado Acuse de recibo recepcionado)
  - **Documentos:** Aquellos documentos incorporados en el envío
  - **Destinatario**
  - **Tipo de envío**(Electrónico postal)
  - **Remesas:** Código de remesa y estado de esta para aquellos envíos realizados a través de remesas

- **Intervinientes**: Listado de intervinientes del expediente.
  - Además, se proporciona la opción de añadir y/o eliminar nuevos intervinientes, básicamente la opción de añadir nuevos intervinientes en el expediente permite comunicar y notificar a más terceros, las comunicaciones del expediente
  - Cuando se utiliza la opción de añadir intervinientes al expediente, se muestra la pantalla de alta de interviniente en la que se permite añadir intervinientes, seleccionándolos, bien del censo de establecimiento o consumidores de Kontsumobide, o bien un organismo, seleccionándolo de la agenda de contactos.
  - Por otra parte, los botones “Añadir representante”, “Validar representación” y “Eliminar representación” permitirán al usuario añadir representación para las participaciones del expediente (Seguridad), validarla o eliminar dicha representación.
  - Con el botón de “Añadir representante” se añadirá un interviniente de tipo “representante no válido” (que se validará a través del trámite de recepción de acreditación o del botón “Validar representación”).
  - Con el botón “Validar representación”, se indica que el interesado tiene un representante válido.
  - Con el botón “Eliminar representación”, se modificará el tipo de un representante de válido/no válido a anterior.

- Una vez confirmadas las modificaciones, esto supondrá una actualización de la participación correspondiente en la infraestructura horizontal de PLATEA usado en el Gobierno Vasco para la tramitación telemática de expedientes.

- **Expedientes Relacionados**: Listado de Expedientes Relacionados del expediente en cuestión.

Se muestran los expedientes actualmente relacionados con el expediente de seguridad al que corresponde la ficha.

Al utilizar la opción añadir de la lista de expedientes relacionados se presenta la pantalla relacionar expediente en la que se selecciona el tipo de procedimiento y el número de expediente a relacionar con el actual.

2.2.6 Trámites del expediente

El trámite es la unidad que permite a los tramitadores la gestión completa del expediente.

El funcionamiento habitual comprende tres estados

- **Grabar**: Graba la información introducida y el trámite queda pendiente de su tramitación.
- **Tramitar**: Se completa la ejecución del trámite y dependiendo del caso podrán sugerir siguientes trámites
- **Consulta**: Una vez tramitado el trámite se presentará la información en modo consulta

Podemos distinguir cuatro tipos de trámites:

- **Trámites específicos del procedimiento**:
  Requerirán un desarrollo completo, aunque se seguirán los principios del resto de módulos.
- **Trámites comunes**:
  Son comunes a todos los módulos, aunque generalmente precisa de una parametrización a nivel de presentación y su propio negocio.
- **Trámites automáticos**:
  Surgen como consecuencia de la tramitación de otro trámite.
- **Trámites genéricos**:
  Sirven para dejar rastro de un acontecimiento en el sistema.

El detalle de los trámites será objeto de revisión en fase de análisis y diseño. Aunque todos serán similares a los existentes en el resto de los módulos. La mayoría de ellos requerirán parametrizaciones en la capa de presentación y desarrollar el negocio correspondiente al procedimiento de seguridad.

El flujo de tramitación definitivo y los responsables de ejecución de cada trámite se revisará y cerrará en fase de revisión del análisis y diseño de este proyecto.

2.2.6.1 Elementos comunes a todos los trámites

- **Campos:**
  Para todos los trámites de un expediente de seguridad, existe una sección común compuesta por:
  - **Código de expediente**:
    Se muestra el código del expediente al que corresponde el trámite a nivel informativo.
  - **Fecha inicio**:
    Se rellena automáticamente en el momento de creación del trámite.
  - **Fecha fin**:
    Se rellena automáticamente en el momento de finalización del trámite (botón tramitar).
  - **Asignación**:
    Corresponde con el usuario que dio inicio el trámite.
  - **Ejecución**:
    Corresponde con el usuario que finalizó el trámite.

- **Comentario**:
  Sección de texto libre en la que añadir comentarios al trámite.

Una vez un trámite ha sido tramitado, la ficha del trámite se muestra en modo sólo consulta (o sólo lectura) para poder consultar la información relativa a dicho trámite. Como se podrá comprobar a continuación en los detalles de cada uno de los trámites, el único trámite que se sugiere y tramita en un mismo paso, es el de apertura, y directamente se puede consultar como "sólo lectura".

- **Documentos:**

Seguidamente tenemos la zona de documentos del trámite, en esta zona se pueden añadir todos los documentos que se considere oportuno.
Aquellos documentos añadidos a los trámites que todavía no se han subido a DOKUSI disponen de la funcionalidad de “Modificar documento aportado” lo que permite cambiar algunos de los datos del documento incorporado, como pueden ser su nombre o el propio fichero, sin tener que borrar el documento y añadir uno nuevo. Esta funcionalidad está accesible a través del icono , abriéndose en pantalla la modal correspondiente a la ficha a modificar.
Para añadir documentos contamos con la zona inferior de la pantalla, donde tenemos:

- **Plantilla**:
  El sistema nos facilita plantillas para generar los documentos habituales de los trámites, para utilizar las plantillas, basta con seleccionar el tipo de plantilla que se desea usar. Las plantillas disponibles se configuran a través del correspondiente mantenimiento.
- **Nombre**:
  Nombre del documento que se va a aportar, es un campo obligatorio. Cuando se selecciona una plantilla se ofrece el nombre de la plantilla como valor para el mismo
- **Documento**:
  Seguido de un botón para adjuntar un documento desde el ordenador.

Las opciones de plantilla y de documento son excluyentes, es decir, si se aporta desde plantilla no se puede aportar desde documento y viceversa.
Por último, se dispone del botón añadir que realizará la acción de adjuntar el documento a la lista de documentos del trámite. Si el documento se ha generado a través de plantilla el nombre del archivo llevará el código del expediente por delante, a fin de facilitar su diferenciación con otros documentos similares de otros expedientes.
También se dispondrá de la opción de adjuntar documentos. Esta funcionalidad permite incorporar al trámite documentos procedentes del propio expediente o de expedientes relacionados.

- **Acciones:**

Por último, en general se dispondrá de 3 botones

- **Guardar:**
  Guarda la información introducida, pero no procede a la tramitación del trámite, todos los trámites se pueden guardar y no tramitar.
- **Tramitar:**
  Guarda la información introducida y procede a realizar el trámite, con lo que el flujo de tramitación continua. El caso de los trámites de comunicación y notificación es diferente, y en estos casos el botón “tramitar” se sustituye por los botones son “Postal”, “Electrónica” e “E-Mail” (sólo comunicaciones).
- **Cancelar:**
  Cancela la edición sin guardar los datos modificados.

El funcionamiento de los botones de tramitación es el mismo en todos los trámites.

2.2.6.2 Trámites del procedimiento de Seguridad

El detalle de los trámites de este procedimiento se revisará en la fase de estudio del análisis y diseño del proyecto. Aunque todos serán similares a los existentes en el resto de los módulos que gestionan los procedimientos administrativos que se abordan en Kontsumobide.

La mayoría de los trámites requerirán parametrizaciones en la capa de presentación y desarrollar el negocio correspondiente al procedimiento de seguridad.

Solo tener en cuenta que se precisa disponer de un trámite de liquidación por lo que se ha analizado el módulo económico, tanto las partes específicas como su integración con el módulo económico actual.

En la fase económica del procedimiento de Seguridad se contempla el paso a vía de apremio cuando corresponda.

2.2.6.3 Flujo de tramitación

El flujo definitivo y los responsables de ejecución de cada trámite se cerrarán tras la revisión del análisis y diseño.

A modo de ejemplo se presenta la tabla que deberá aprobarse en el análisis.

Fase	Subfase	Trámite
INICIACIÓN		Apertura y asignación de responsable
		Resolución de la UICM por las que se adoptan las medidas provisionales necesaria y proporcionadas, recogidas en el acta de inspección + NOTIFICACIÓN
INSTRUCCIÓN	Alegaciones	Aporte documentación alegación
		Recepción de alegaciones
		Solicitud de inspección
	Propuesta de resolución	Documento y notificación
		Solicitud de inspección
	Pruebas	Trámite de remisión de muestras al Laboratorio (2 muestras)
		Trámite de resultado de los ensayos (2 muestras)
		Trámite de remisión de muestras al Laboratorio (3 muestras)
		Trámite de resultado de los ensayos (3 muestras)
		Solicitud de informe
		Suspensión del plazo para resolver (distintos motivos) (art. 22 LPAC)
		Solicitud de informe
		Requerimiento de información

AUDIENCIA		Puesta a disposición el expediente y solicitud de si tiene alguna documentación más que presentar (10 días de plazo)
TERMINACIÓN		Propuesta de resolución. Por interesado, pero no se notifica
		Resolución. Documento, notificación y liquidación
		Registro de decisión (Resolución y archivo)
		Liquidación de gastos
		Resolución complementaria
		Solicitud de inspección
RECURSO DE ALZADA		Recepción del recurso
		Elaboración de informe para Asesoría
		Comunicación del informe
		Recepción orden del consejero
		Suspensión + medida cautelar de las medidas definitivas
EJECUCIÓN FORZOSA		Requerimiento para la ejecución
		Acuerdo de retirada (retirada, recuperación, destrucción)
		Liquidación de gastos
		Solicitud de inspección
RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN		Recepción del recurso
		Resolución del recurso
		Solicitud de inspección
	Inspección	Tramite Informe valoración de la inspección solicitada
		Trámite Aceptación informe valoración
		Trámite ampliación de inspección
	Comunes	Son trámites ya existentes que habrá que parametrizar para su uso en el Procedimiento de seguridad
		Trámite Aporte de documentación

		Trámite Notificación
		Trámite Acuse de recibo
		Trámite Comunicación
		Envío por SIR
		Trámite Genérico
		Trámite Elaboración de documentación para publicación en BOPV-BOE
		Trámite Información de publicación en BOPV-BOE

A continuación, se detallan los posibles trámites a desarrollar o parametrizar del procedimiento de Seguridad, de los que se concretarán los responsables en la fase de revisión del análisis y diseño.

Trámite
Acuerdo de ampliación de plazo de presentación de alegaciones
Acuerdo de Incoación
Acuse de recibo
Apertura y Asignación de responsable
Aportar documentación
Cierre
Comunicación
Elaboración de documentación para publicación en BOPV-BOE
Elaboración informe para asesoría
Genérico
Información de publicación en BOPV-BOE
Liquidación
Notificación
Pago
Propuesta de resolución
Recepción de acreditación de representación
Recepción de Orden del consejero

Recepción de requerimiento
Recepción de solicitud de reducción
Recepción recurso alzada
Recurso extraordinario de revisión
Requerimiento de acreditación de representación
Requerimiento de información
Resolución
Resolución a solicitud de prueba
Resolución al recurso de aceptación o denegación de la prueba
Resolución complementaria

2.2.7 Módulo económico

Actualmente existe un módulo económico desde el que se gestionan las liquidaciones a realizar a las empresas tanto en periodo voluntario como vía ejecutiva para el procedimiento Sancionador. Será preciso integrarse con este sistema dando una visión separada para Sancionador como para el procedimiento de Seguridad. En principio son dos puntos donde se tendrá que informar al Módulo económico:

- Al tramitar las liquidaciones.
- Cuando se recibe la información de SIPCA.

No obstante, el módulo económico consta de varios interfaces de gestión. En cada uno de ellos se indicará como pueden ser afectados por el nuevo procedimiento de Seguridad.

- **Ingresos**:
  Interfaz desde la que se pueden ver las liquidaciones emitidas por Kontsumobide y su estado.
- **Gestión de vía de apremio**:
  Al acceder a este punto de la aplicación se muestra un filtro y un grid para mostrar los resultados del filtrado. Mediante estos elementos se podrá listar expedientes existentes en la aplicación que cumplen con el filtro indicado. Para los expedientes listados se podrá visualizar también sus liquidaciones El objetivo de esta pantalla es detectar los expedientes susceptibles de necesitar la generación de una liquidación firme para que desde SIPCA sea enviada a vía de apremio.
- **Gestión de errores en intercambios con SIPCA**:
  Este módulo permite comprobar los errores que se han producido durante la interacción con SIPCA, de forma que se conozca la existencia del error y se posibilite la resolución de este.
- **Mantenimientos**:
  - ✓ **Aplicaciones presupuestarias**:
    Mediante este módulo se podrá acceder al mantenimiento de partidas presupuestarias de la aplicación.
  - ✓ **Conceptos de ingreso**:
    Mediante este módulo se podrá acceder al mantenimiento de conceptos de ingresos de la aplicación.
  - ✓ **Clases de ingreso**:
    Mediante este módulo se podrá acceder al mantenimiento de las clases de ingresos de la aplicación.

2.2.8 Plantillas del expediente

Durante la tramitación del expediente será necesario generar documentos en base a plantillas.

No obstante, las plantillas serán elaboradas por el usuario indicando en las mismas los campos a combinar. Solo habrá que desarrollar el método que recupera los campos que luego serán usados en las plantillas. Actualmente hay dos tipos de plantillas; uno para las plantillas de trámites y otro para las plantillas de registro de decisión.

La horquilla de plantillas a elaborar es la siguiente:

- Plantillas de trámites: de 40 a 50.
- Plantillas de registro de decisión: de 5 a 10.

2.2.9 Bandejas de trabajo

2.2.9.1 Bandeja de expediente de seguridad

Las bandejas son una utilidad que disponen todos los módulos y que permiten analizar la situación de todos los expedientes abiertos del sistema.

Se trata de que los perfiles cuando entren a la bandeja puedan ver que trámites tienen pendientes de realizar y ver si algún expediente se ha quedado parado por cualquier motivo.

Esta bandeja mostrará expedientes abiertos cuya tramitación está pendiente de concluir por parte del usuario conectado. Cada expediente mostrado aparecerá una única vez en el listado.

Si el expediente cuenta con trámites pendientes se indicará mediante el número de trámites pendientes en la columna correspondiente y clicando en dicho número se mostrará el detalle de estos. De la misma forma se mostrará en la columna correspondiente el número de avisos del expediente, y haciendo clic en dicho número se accederá al detalle de estos.

Desde esta bandeja se podrá acceder al expediente para continuar con la tramitación.

Los expedientes se presentan ordenados por fecha descendente por defecto, pero se podrá ordenar por cualquiera de las columnas mostradas en orden ascendente o descendente (salvo las columnas Documento y Estado donde no está permitida la ordenación).

Desde esta bandeja se abrirán los expedientes en una nueva pestaña, con la cabecera y el menú no visibles. De esta manera al acabar de trabajar en el expediente, se puede cerrar esa pestaña y regresar a la bandeja conservando el filtro, ordenación y resultados de esta. Para abrir un segundo expediente antes hay que cerrar la pestaña del primero, mostrándose en caso contrario un aviso al respecto.

En cualquier caso, Control de mercado requiere estar informado de que de todo lo que haya pendiente de hacer, desde que se cree el expediente de Seguridad, a través de un sistema de avisos mediante envío de mails.

Las bandejas de trabajo muestran al usuario las tareas que tiene pendientes de realizar, permitiendo un acceso rápido a las tareas pendientes dentro del sistema.

2.2.9.2 Bandeja SIR

Desde esta bandeja se controlan las aportaciones de documentos que llegan a Kontsumobide desde intercambio registral del Libro de registro del Gobierno Vasco. Por tanto, el CORE de la bandeja ya está disponible.

Se trata de una bandeja sólo accesible para usuarios administrativos a través del icono 

ubicado en la parte superior de la pantalla.

La bandeja consta de un filtro, para refinar la búsqueda por el criterio de ‘Tipo de expediente’ a través del combo. Habrá que añadir el de Seguridad.

Los resultados se muestran filtrados por el territorio histórico y oficina de usuario conectado.

Al pulsar sobre el icono  para una fila concreta de la columna documentos se abre una pantalla modal, que lista en una tabla los documentos relacionados con el asiento registral seleccionado.



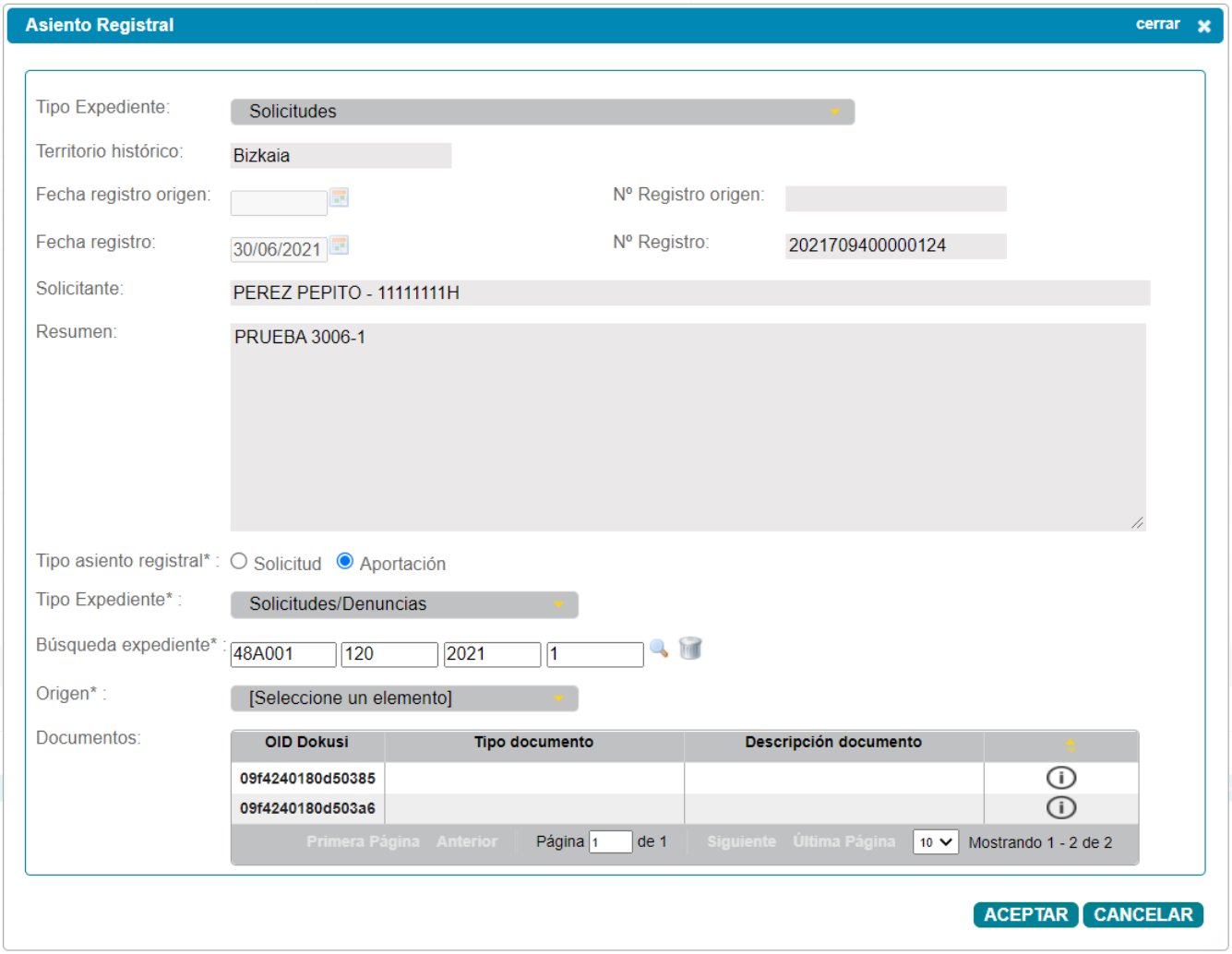
Pulsando sobre el identificativo del documento (OID de Dokusi), se produce la descarga del documento para su visualización.

Cerrando la modal se vuelve a la bandeja de asientos registrales.

Acciones de la bandeja:

- **Aceptar:**
  A su vez también será obligatorio seleccionar el tipo de asiento registral entre Solicitud o Aportación. (En el caso de Seguridad solo habrá aportaciones).

  Si se selecciona APORTACIÓN:
  - Se activa/visualiza el campo obligatorio en forma de combo: el Tipo de expediente, donde será obligatorio realizar una selección.
  - Una vez realizada la selección de tipo de expediente se visualiza el campo obligatorio: búsqueda de expediente, cuyos campos varían en función del tipo expediente seleccionado y la tabla de documentos del asiento registral.
  - Esta búsqueda de expediente se puede rellenar a través de la lupa que abre la modal de búsqueda para filtrar y seleccionar o bien mediante la introducción de los campos a mano.



Será obligatorio rellenar el tipo documental y la descripción de cada uno de los documentos del asiento que se muestran en la tabla de dichos valores.

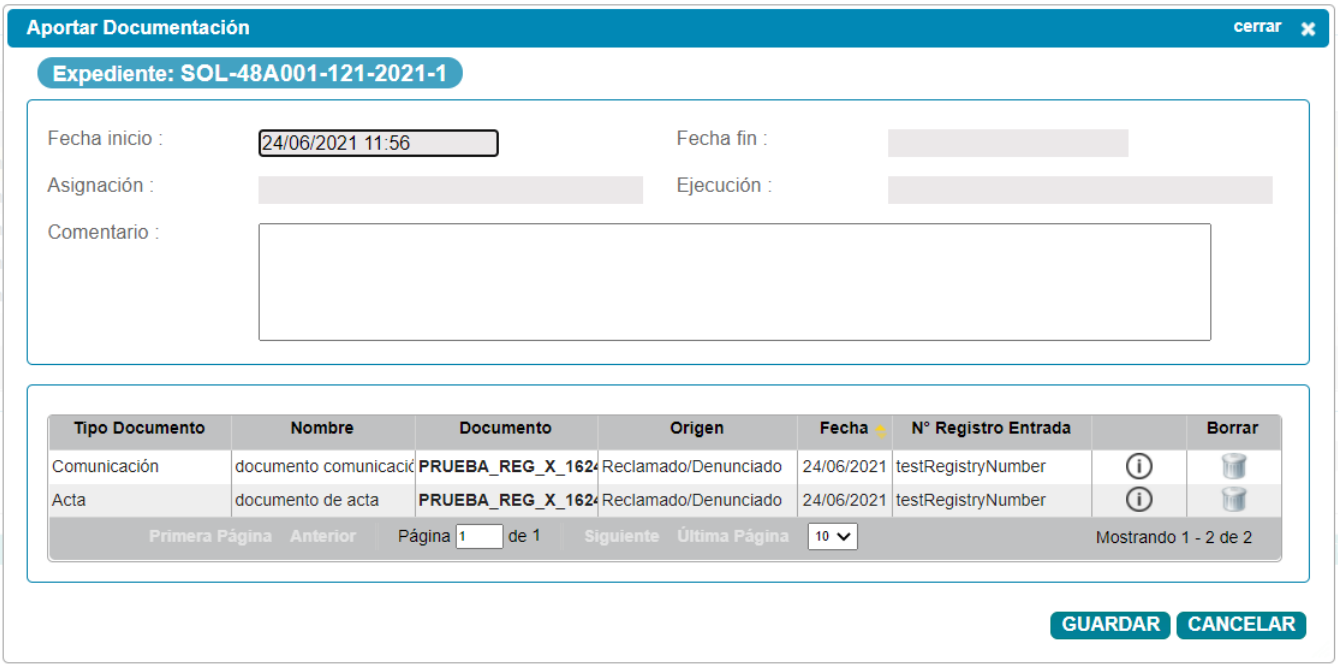
Nota: Los tipos documentales que aparecen en el combo dependen del tipo expediente seleccionado en el asiento registral (en nuestro caso habrá que configurarlos para el procedimiento de Seguridad)

Cancelar cierra la pantalla de detalle y se retorna a la bandeja de asientos registrales

Si se pulsa aceptar se verifica que los campos obligatorios estén informados.

En caso negativo, se informa de la necesidad de introducir dichos campos.

En caso afirmativo se procesa el asiento registral, creando para el expediente seleccionado el trámite de aportación (funcionalidad a desarrollar para el proyecto de Seguridad)



, eliminando el asiento registral y sus documentos de la bandeja.

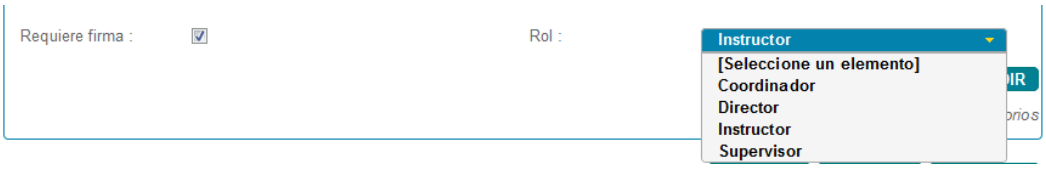
La nueva aportación en el expediente vendrá identificada como (SIR) en la fila de la tabla de tramites en caso de que el número de registro entrada origen del asiento estuviese informado.

- **Rechazar**
  Mostrará la pantalla de detalle del asiento registral, un único campo editable y obligatorio a introducir: Motivo del rechazo

2.2.9.3 Bandeja de firma

En la tramitación hay unas cuantas tareas que proporcionan la posibilidad de solicitar la firma de documentos.

Cuando se solicita la firma de un documento, el sistema nos interroga sobre el perfil que va a firmar el documento.



Los documentos que se mandan a firmar por un perfil aparecen luego en la bandeja de firma de dicho perfil. Solo aparecen en la bandeja de firma una vez estén localizados.

Se accede a la misma haciendo clic sobre el icono  dentro de la pantalla de escritorio.

que el documento está firmado.

Aunque la bandeja de firma es común a todos los módulos habrá que integrarla con el módulo de Seguridad para indicar que el documento está firmado

2.2.10 Integración con otros subsistemas existentes

- **Usuarios**:

La aplicación consta actualmente de un sistema para el mantenimiento de los usuarios. Es preciso incorporar al Mantenimiento de usuarios las necesidades de los Usuarios de Seguridad.

Hay que concretar los diferentes perfiles de acceso para el procedimiento de Seguridad.

- ✓ ***Directora***:
  Se encargará de firmar los documentos que se le envíen a tal efecto (Firmar).
- ✓ ***Coordinador***:
  Puede ver y actuar en todos los expedientes. Se encargan de la asignación de los responsables de los expedientes.
- ✓ ***Responsables* de los expedientes**:
  Pueden actuar sobre los expedientes de las que es responsable. Además, se encargará de tramitar aquellos trámites en los que es responsable.
- ✓ ***Administrativos***:
  Solo podrán ejecutar aquellos trámites bajo su responsabilidad.

- **Censos**:
  La aplicación de Gestión de Kontsumobide dispone de un amplio catálogo de censos que serán utilizados en gran medida por el procedimiento de Seguridad, aunque en la mayor parte de los casos no requieren de ninguna adaptación para incorporar los datos del procedimiento de seguridad, es importante resaltar que será parte de este proyecto proveer de la información necesaria a estos.
  Se deberá revisar la integración de estos censos con la entrada del nuevo sistema.

Establecimientos	Datos de los establecimientos relacionados con el expediente.
Productos/ Servicios	El objeto relacionado con el establecimiento por el que se le abre el expediente. Ejemplo: juguete en mal estado.
Productos agrupados	Los productos/servicios (o P/S) se agrupan por categorías del producto. Por ejemplo: alimentación.
Plantillas de trámites	Algunos trámites llevan consigo documentos relacionados. Este censo conserva las plantillas de documentos tipo que se podrán añadir al trámite según el tipo del expediente. Contienen campos, denominados “Campos de combinación”, que, al añadir la plantilla en el trámite, se traducen en datos del expediente relacionado con dicho trámite.
Tipos de decisiones	Antes de cerrar un expediente y dar por terminada su tramitación normalmente se ejecuta un trámite de resolución. En este trámite es donde se indica la decisión final que se va a tomar tras la tramitación del expediente. Dependiendo del tipo del expediente: sanciones, inspecciones, reclamación, o seguridad etc., se pueden dar unas decisiones u otras, por ejemplo: archivar, sancionar, apercibir…
Plantillas de decisiones	Lo mismo que las plantillas de trámites, pero para el trámite de resolución.
Posibles trámites	Un expediente, dependiendo del tipo (sanción, inspección, seguridad, etc..) sigue un flujo (o pasos) de tramitación. En este censo es donde se indica dado un trámite que trámites pueden darse a continuación. Estos se pueden ver en cada paso en la tramitación en un desplegable en la pestaña de tramitación del expediente. Lo mismo ocurrirá con los expedientes de seguridad
Sectores	**L**os establecimientos están agrupados según dónde desarrollen su actividad. Por ejemplo: EROSKI pertenecerá a ALIMENTACION, mientras que EL CORTE INGLES pertenecerá al sector TEXTIL.

Sectores agrupados	Al igual que los P/S, los sectores también pueden estar agrupados por categorías.
Tipo resolución recurso	Cuando al establecimiento le llega la decisión tomada en un expediente relacionado y no está de acuerdo, puede interponer un recurso. Este recurso puede ser de varios tipos.
Usuarios	Datos de los usuarios que trabajan con el aplicativo. Cada usuario tiene unos perfiles de acceso y pertenece a un territorio/organismo distinto. Los perfiles son diferentes dependiendo del tipo del expediente. y dan acceso a ver o no diferentes opciones del aplicativo, o a poder tramitar más o menos trámites en el expediente. Van desde permisos de consulta, administración, sin acceso, a perfiles por cargo del usuario (coordinador, supervisor, administrativo…)

- **Utilidades**:
  Herramientas adicionales de Kontsumobide que deberán ser adecuadas con la entrada del nuevo sistema de seguridad:
  - **Aportar documentación**:
    Herramienta para aportar documentación a los expedientes de consumo sin necesidad de acceder a los mismos. Cuando los documentos se aporten a expedientes cerrados, se enviará de forma automática un correo electrónico al instructor del expediente para ser informado de la existencia de dicha aportación.
  - **Búsqueda combinada**:
    Esta búsqueda trata de encontrar expedientes que cumplen los criterios de selección entre los diferentes módulos de Kontsumobide.
  - **Remisión de remesas**:
    Sistema para imprimir las notificaciones y comunicaciones de los expedientes de forma masiva. No obstante, el procedimiento de Seguridad será en mayor medida electrónico con notificaciones/comunicaciones telemáticas. El proyecto de seguridad deberá proporcionar los métodos necesarios para su implementación.

2.2.11 Información a “MiCarpeta”. Visión del expediente

Al tratarse el procedimiento de un modelo de tramitación C, es preciso que determinados trámites informen a la Mi carpeta.

Por ejemplo:

- ✓ **Apertura**:
  El expediente se creará en Mi carpeta con la primera intervención de uno de los interesados. No obstante, cada interesado tendrá una visión propia del expediente, pudiendo ver únicamente lo que a él afecta
- ✓ **Notificaciones al interesado** junto con los documentos que la componen.
  Tanto postales como telemáticas aparecen cuando son acusadas por el destinatario, entendiendo acusadas como aquellas que han sido aceptadas, rechazadas o publicadas en BOPV/BOE.
  - Notificaciones de incoación
  - Notificaciones de resolución
  - Notificaciones recurso de alzada
  - …
- ✓ **Comunicaciones al interesado**, junto con los documentos que la componen.
  Tanto postales como telemáticas aparecen cuando se tramita la comunicación o desde la emisión de la remesa si va por remesa.
- ✓ **Aportaciones de documentación telemática**,
  Se informan automáticamente en la visión del ciudadano para el interesado que lo aporta.
- ✓ **Aportaciones de documentación no telemática** con origen un interesado,
  Aparecen cuando se tramitan.

- ✓ **Propuesta de resolución**, sin documentos,
  Aparece cuando es acusada la notificación correspondiente por el destinatario.
- ✓ **Resolución**, sin documentos,
  Aparece cuando es acusada la notificación correspondiente por el destinatario.
- ✓ **Recurso de alzada**, sin documentos,
  Aparece cuando es acusada la notificación correspondiente por el destinatario.
- ✓ **Orden de consejero**, sin documentos,
  Aparece cuando es acusada la notificación correspondiente por el destinatario.
- ✓ **Emisión de liquidación,** sin documentos,
  Aparece cuando es acusada la notificación correspondiente por el destinatario.
- ✓ **Cierre**.
  El expediente aparecerá como cerrado en la visión del ciudadano en el momento de tramitar el cierre.

2.2.12 Eventos del sistema

Cuando se realizan aportaciones al expediente desde Mi carpeta se generan eventos a los que el procedimiento de Seguridad deberá subscribirse para registrar dicha aportación en el módulo de Seguridad.

2.2.13 Procesos BATCH

En la aplicación actual existen una serie de procesos BATCH que se ejecutan habitualmente por la noche y que implican actualizar el negocio correspondiente a cada procedimiento.

Entre ellos mencionar los siguientes:

- Recepción de información de Correos
- Procesos de envío y recepción de SIPCA (módulo económico)
- Procesos de envío de datos de encuestas
- Carga de información en OBI
- Procesos de sugerencia de cierre de expedientes y de cierre efectivo

2.2.14 Explotación de datos

En la fase de revisión del análisis y diseño, se concretará si Kontsumobide tiene necesidades de explotación en OBI.

2.2.15 Encuestas

En la fase de revisión del análisis y diseño, se concretará si Kontsumobide tiene necesidades de integrar el procedimiento de seguridad en el módulo de encuestas.

2.3 Detalle del resto de los trabajos a realizar

Dentro del objeto de este pliego y como primera fase de este, se encuentra la tarea de revisión del análisis y diseño del proyecto.

La documentación del análisis y diseño a revisar en este apartado se entregará únicamente a la empresa adjudicataria.

3 Metodología Aplicable y Entorno Tecnológico.

La organización del trabajo y la prestación del servicio estará basada en ARINbide, de EJIE. No obstante, tal y como se ha mencionado con anterioridad, el nivel de cumplimiento de estos dentro de los servicios a prestar deberá concretarse en las fases iniciales del proyecto. Aun así, las ofertas presentadas deberán tomar como referencia dichos modelos y metodologías, que se explican brevemente a continuación.

3.1 Metodología de desarrollo, normativa y Guía de Estilo

ARINbide-Predictivo se concibe como una metodología práctica para el ciclo de vida completo del software, basada en Métrica 3, y adaptada a las necesidades y directrices de EJIE Además consta de un apartado para el establecimiento de una metodología de Gestión de Proyectos. Como Plan de Calidad la propia metodología, en sus apartados de trabajo habitual, genera los registros de calidad necesarios para el sistema de calidad de EJIE.

Para todo el ciclo de vida del proyecto, ARINbide-Predictivo define los siguientes procesos:

- Ingeniería del Software (ISW)
- Gestión del Proyecto (GPR)
- Gestión de Riesgos del Proyecto (GRP)
- Gestión de la configuración (GCO)
- Mantenimiento del Sistema de Información (MSI)

El proceso principal de ingeniería del software (ISW) describe y normaliza la secuencia de fases y actividades a realizar en el proyecto de desarrollo de un sistema de información, así como los entregables a obtener en cada una de ellas. En este ámbito, ARINbide-Predictivo contempla el desarrollo de las siguientes fases metodológicas:

- Catálogo de Requisitos de Usuario (CRU) (proceso diferenciado dentro del Análisis del Sistema de Información, ASI)
- Análisis del sistema (ASI)
- Diseño del sistema (DSI)
- Construcción del sistema (CSI)
- Implantación y aceptación del sistema (IAS)

El ciclo de vida descrito en la metodología de desarrollo ARINbide-Predictivo se alinea y complementa a lo largo del tiempo con la metodología de pruebas corporativa PROBAMET, centrándose ésta última en la especificación de todas las actividades relacionadas con la planificación, definición y ejecución de los diferentes tipos de pruebas. Existe una correspondencia entre las fases de ejecución de ARINbide-Predictivo y las fases de ejecución de PROBAMET.

En la sección "Perfil de contratante>Información técnica>Metodología de desarrollo" de la página web de EJIE se puede obtener información detallada sobre ARINbide-Predictivo, PROBAMET y el modelo SQA de EJIE.

En las distintas fases del proyecto y, teniendo en cuenta las mencionadas metodologías la empresa adjudicataria deberá basarse, entre otros, en los siguientes elementos:

- Diseño del sistema. Lo realizará en su totalidad la empresa adjudicataria y en sus dependencias. Debe incluir:

  Diseño de las aplicaciones, DSI. (EDS)
  Especificar el detalle del Plan de Pruebas del sistema por cada uno de los niveles de prueba:
  - unitarias, de integración, de sistema, de implantación y de aceptación, según las directrices establecidas en PROBAMET

- Construcción del sistema.

  Lo realizará en su totalidad la empresa adjudicataria en sus dependencias, teniendo en cuenta las directrices de EJIE en lo que se refiere a los módulos estándar, las normas de funcionamiento y

albergue de las aplicaciones en Internet/Intranet, el Manual de Identidad Corporativa del Gobierno Vasco y las directrices de la Dirección de Atención a la Ciudadanía en lo que respecta a estética, diseño y funcionalidades de las páginas Web.

Incluirá la ejecución del Plan de Pruebas, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo, abarcando pruebas unitarias, de integración y del sistema, siguiendo el modelo y las actividades descritas en la metodología PROBAMET.

Los entregables de esta fase incluyen la Especificación de Construcción del Sistema (ECS) y el sistema construido.

Asimismo, deberán respetarse las convenciones adoptadas para un desarrollo de aplicaciones homogéneas recogidas en el Libro de Estilo del OOAA Kontsumobide.

El diseño del sistema tendrá en cuenta el nivel de accesibilidad AA (WAI-AA), para aquellos módulos que sean accesibles desde Internet.

Todos los sistemas desarrollados deberán soportar al menos los siguientes idiomas: euskera, castellano.

La aplicación, las páginas, los textos, los mensajes de error/aviso y/o cualquier otro componente (tool-tip, textos en imagen…) dirigidos al/a la usuario/a final deberán estar al menos en ambos idiomas: euskera y castellano.

- Implantación en desarrollo.
  La empresa adjudicataria realizará los siguientes puntos
  - La entrega de la aplicación en el sistema corporativo de control de versiones Subversion, tanto de la entrega inicial como de las sucesivas
  - Llevará a cabo la instalación de la aplicación en el entorno de desarrollo de EJIE, habiendo realizado previamente las pruebas necesarias durante la fase de construcción.
  - Ejecución de las Pruebas del sistema, acorde con lo establecido en la metodología PROBAMET y el Modelo SQA, evaluando los resultados
- Implantación en entorno de prueba o preexplotación.
  La empresa adjudicataria efectuará los siguientes puntos
  - Preparará los paquetes y dará soporte a la realización por EJIE de la correspondiente implantación en el entorno de prueba o preexplotación
  - Ejecución de las Pruebas del sistema, y en el caso de que se requiera, estas pruebas se realizarán en las dependencias de E.J.I.E en sus distintos niveles de prueba, incluidas las Pruebas de Aceptación, acorde con lo establecido en la metodología PROBAMET y el Modelo SQA, evaluando los resultados
- Pruebas de prestaciones:

  Conforme a lo establecido en el Modelo SQA, realización de pruebas de rendimiento y carga, que incluyen la verificación de los niveles de respuesta de la aplicación ante las previsiones de carga del sistema, así mismo se verificará el comportamiento global del sistema en cuanto a consumo de memoria y CPU de sus componentes, así como según se considere de capacidad, stress, escalabilidad
- Implantación en producción y puesta en marcha del sistema.
  Incluirá:
  - Fuentes de la aplicación.
  - BBDD: scripts y carga inicial de datos.

- Sistema implantado en entorno pruebas de EJIE
- Informe de los resultados de los distintos niveles de pruebas, acorde con el Modelo SQA.
- Manuales requeridos para la prestación del servicio en producción y definidos por los procesos ITIL de EJIE.
- Manuales de Usuario y la Ayuda on-line deberán estar en ambos idiomas: euskera y castellano.
- Formación a los/las usuarios/as y administradores/as del sistema.
- Sistema implantado en entorno de producción.

En todas las fases del proyecto, así mismo será de referencia el documento de Estándares de desarrollo de sistemas software, que establece requisitos obligatorios y recomendaciones a seguir en todo el proceso de ejecución del proyecto, en cuanto a la elaboración de los productos y la entrega de los mismos a EJIE Cabe destacar que para el caso de desarrollo de aplicativos con interfaz web basado en navegador que será desplegado en el contexto de internet, las pruebas del sistema deberán contemplar los ensayos necesarios para garantizar que el sistema se comporta correctamente en los navegadores más utilizados (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera, y Safari). Mientras que si el contexto de despliegue es intranet (con PCs gestionados), el sistema deberá soportar los navegadores homologados por los estándares tecnológicos publicados por la Dirección de informática y telecomunicaciones del GV para dicho contexto. Para el caso de extranet, la lista de navegadores a soportar se deberá decidir en función de los colectivos usuarios de la aplicación y del uso o no de PCs gestionados.

Igualmente será de referencia el **Documento de Estándares Tecnológicos** de Gobierno Vasco publicado en:

https://www.euskadi.eus/estandares-tecnologicos/presentacion-objetivos/web01-a4ogainf/es/

3.2 Metodología de pruebas

De forma alineada y paralela a ARINbide-Predictivo, la metodología de pruebas PROBAMET, define las fases y actividades referentes al proceso de pruebas de un producto software. La empresa adjudicataria del presente pliego deberá contemplar la realización de dichas actividades, de forma paralela a las actividades de ARINbide-Predictivo.

En la sección "Perfil de contratante>Información técnica>Aseguramiento de la calidad" de la página web de EJIE se puede obtener información detallada sobre PROBAMET y el modelo SQA de EJIE.

PROBAMET describe las siguientes fases:

- Planificación y Seguimiento de las Pruebas – PPB
- Análisis y Diseño de las Pruebas – APB
- Ejecución de las Pruebas – EPB

Por tanto, en la ejecución del proyecto se contemplarán los siguientes puntos:

- Planificación de las Pruebas. Incluye:

  Plan de Pruebas, determinando los tipos de pruebas a realizar y el alcance
  Planificación (cronograma) de actividades
  Identificación de factores de riesgo

- Seguimiento de las Pruebas. Incluye:

  Revisión de la documentación de Planificación
  Informes de seguimiento de las pruebas realizadas

- Análisis y Diseño de las Pruebas:

  Especificación de los casos de prueba
  Análisis de la cobertura de requisitos del sistema con dichos casos de prueba (Matriz de Trazabilidad)

- Ejecución de las Pruebas. Incluye:

  Preparación de los entornos técnicos y herramientas necesarias
  Ejecución de los distintos niveles de prueba, según el alcance definido en el Plan de Pruebas
    - Análisis estático de código.
    - Pruebas Unitarias: probando cada módulo o componente por separado.
    - Pruebas de Integración: con el objetivo de probar los interfaces entre módulos e ir incrementando la prueba de los módulos y sistemas.
    - Pruebas de Sistema: sobre el sistema completo, distinguiéndose Pruebas del Sistema Funcionales y Pruebas del Sistema No Funcionales
    - Pruebas de Aceptación: pruebas del/de la usuario/a

  Obtención de los informes de pruebas, con seguimiento y resultado

3.3 Modelo de aseguramiento de la calidad (SQA)

EJIE contempla la calidad en distintos ámbitos de aplicación, tanto calidad en los procesos como calidad en los productos.

Para asegurar la **calidad en el proceso de gestión** del proyecto, durante le ejecución del mismo la empresa adjudicataria deberá contemplar y proveer la documentación que sea requerida en cumplimiento de la metodología ARINbide-Predictivo.

Por otro lado, con el objetivo de asegurar la calidad en el proceso de elaboración y la **calidad de los productos software y documentales** obtenidos, será de referencia obligatoria el Modelo de Aseguramiento de la Calidad (Modelo SQA) definido por EJIE, así como el documento Estándares de calidad de sistemas software, que contempla:

- Asignación del valor del Nivel de Aseguramiento de la Calidad (NAC) del sistema a desarrollar
- Elaboración del Plan SQA y realización de las actividades de aseguramiento de la calidad, en base al NAC asignado
- El proceso para la realización de las actividades de aseguramiento de calidad definidas, alineadas con la metodología de desarrollo ARINbide-Predictivo y cumpliendo implícitamente la metodología de pruebas PROBAMET
- La obtención de indicadores estandarizados de calidad, con el cumplimiento de sus umbrales permitidos.
- El conjunto de herramientas que facilitan la aplicación del modelo y las metodologías

En la sección "Perfil de contratante>Información técnica>Aseguramiento de la calidad" de la página web de EJIE se puede obtener información detallada sobre los roles contemplados, las actividades y entregables del Modelo SQA, así como de las herramientas y tecnologías a utilizar.

3.3.1 Nivel de Aseguramiento de la Calidad

El NAC asignado para este proyecto es: MEDIO

3.3.2 Plan SQA y actividades de aseguramiento de la calidad

Al inicio del proyecto se elaborará el **Plan de Aseguramiento de la Calidad (PSQA)**, estableciendo el detalle de las actividades de calidad a realizar, sus esfuerzos y fechas de compromiso según el Plan de Entregas obtenido en ARINbide-Predictivo y en función del NAC calculado.

Según el Modelo SQA, se contempla la realización de las siguientes actividades:

- Verificación documental: Revisión de la documentación entregable de ARINbide-Predictivo y PROBAMET, realizada para asegurar que el formato y contenido de la documentación del proyecto cumple con las metodologías y los estándares de calidad de EJIE. Incluye para todos los entregables:

  Checklists de Verificación de ARINbide-Predictivo
  Checklists de Verificación de PROBAMET

- Auditorías Fin de Fase SQA: Para la realización de estas auditorías, se seguirán los correspondientes formularios de "Checklist de Auditorías SQA", y se dispondrá de la información y documentación recopilada en cada fase. Los resultados y conclusiones se incluyen en el Informe de aseguramiento de la calidad ISQA. Se contemplan las siguientes:
  - Auditoría ASI: Coincide con el final de la fase de Análisis del Sistema.
  - Auditoría DSI: Una vez terminada la fase de Diseño del Sistema.
  - Auditoría CSI-I: Coincide con el final de las actividades de Construcción, Pruebas Unitarias y Pruebas de Integración.
  - Auditoría CSI-II: Una vez terminadas las Pruebas Funcionales de Sistema.
  - Auditoría CSI-III: Después de la realización de las Pruebas No Funcionales de Sistema: Pruebas de Prestaciones, Seguridad, Accesibilidad, Usabilidad y Pruebas de Fallo y Recuperación del Sistema.
- Auditoría Final SQA: Se realizará al finalizar todas las actividades previstas en el proyecto para la fase de Implantación (IAS) de ARINbide-Predictivo, y las pruebas de Aceptación de usuario, en base al Plan SQA del proyecto. Sigue la misma operativa que las Auditorías de Fin de Fase y obtiene de forma incremental el mismo informe, pero dando la visión global del grado de calidad del proyecto y las conclusiones derivadas.
- Recogida y Análisis de Indicadores (Cuadro de mando): Como resultado de las distintas actividades del modelo, se actualizan automáticamente los indicadores de calidad, ayudando también en la toma de acciones correctivas. Existe un mapa de indicadores que la aplicación a implantar deberá cumplir, en base al NAC asignado. La no superación de los límites establecidos podría suponer que el sistema no sea instalado en el entorno de producción

Dada la no existencia de una Oficina Técnica de Calidad de proyecto, paralela a la ejecución del presente proyecto, y por tanto, la asunción de dicho rol por la empresa adjudicataria del presente pliego (además de las tareas del rol propio de Desarrollo y Pruebas), la empresa adjudicataria deberá contemplar la ejecución de las tareas mencionadas en el presente apartado.

3.4 Herramientas del ciclo de vida de las aplicaciones

Como soporte e instrumento necesario en la ejecución de todas las fases del proyecto, existe un conjunto de Herramientas homologadas por EJIE, que abarcan todo el ciclo de vida de las aplicaciones, y que facilitan la realización de distintas tareas y normalizan la obtención de entregables.

Estas herramientas homologadas son las que se utilizan en el entorno de trabajo de EJIE, no pudiendo utilizarse en el mismo otras herramientas similares o equivalentes.

Para los trabajos a realizar en las dependencias de la empresa proveedora, su uso es recomendado frente a otros productos o herramientas del mercado, para dar cobertura a los cometidos para los que están destinadas. No obstante, en los casos en los que el resultado de uso de las herramientas sea un entregable con un formato específico y normado, su uso será obligatorio frente a otras herramientas de mercado, o bien en cualquier caso deberá proporcionarse un formato compatible.

En el documento PCT-Anexo Herramientas se detallan las herramientas homologadas.

3.5 Entorno Tecnológico.

El entorno tecnológico de referencia será el establecido en los estándares del Gobierno Vasco junto con los específicos del OOAA de **Kontsumobide.** Se deberán aplicar por tanto aquellos que se consideren necesarios para la ejecución del servicio, conforme a las características específicas de cada una de las aplicaciones incluidas en el alcance del presente pliego de condiciones técnicas.

La empresa adjudicataria se compromete a adoptar y soportar en todo momento cualquier modificación o adaptación del entorno tecnológico establecido por el Gobierno Vasco e incluido dentro de sus estándares, así como todas aquellas otras actualizaciones específicas impuestas por el OOAA.

Existen un conjunto de utilidades y sistemas horizontales de uso corporativo que dan solución tecnológica a distintos ámbitos funcionales de uso común, que se citan a continuación, y que el proyecto objeto de contratación deberá contemplar según sus necesidades.

Para las áreas funcionales de tramitación de expedientes del sistema final se deberán seguir las directrices marcadas por el **modelo básico de tramitación** (MBT) del Gobierno Vasco, es decir, identificar la familia a la cual pertenece el procedimiento a mecanizar, recoger los datos mínimos definidos como invariantes de información, modelar los trámites establecidos como invariantes de tramitación, e informar al sistema de visión de ciudadano/a (Mi Carpeta). Además, con objeto de simplificar y homogeneizar los puntos de acceso y las interfaces gráficas de usuario/a, y de asegurar una correcta interpretación de las normas legales vigentes, el nuevo producto deberá hacer uso del conjunto de módulos y sistemas comunes que constituyen el núcleo de elementos corporativos horizontales de base de plataforma tecnológica de Administración Electrónica, PLATEA, desarrollando y completando por lo tanto todo aquello que dichos sistemas requieran:

- **Sistemas de infraestructura de tramitación, PLATEA-Tramitación.** Permiten ofrecer al/a la administrado/a una visión homogénea de los procesos de tramitación gestionados por cualquier departamento de Gobierno Vasco, facilitar al/a la empleado/a público/a las herramientas básicas y únicas de gestión de tareas de tramitación, definir y establecer los flujos de tramitación adscritos al modelo básico de tramitación, y aportar las soluciones técnicas necesarias que garantizan el cumplimiento de las normativas y procedimientos legales vigentes en materia de tramitación.

Para la publicación de contenidos y aplicaciones en internet, deberá seguirse la normativa corporativa, así como las herramientas de soporte al modelo de presencia en internet:

- **Herramientas de gestión de contenidos, portales, ejes de catalogación y buscador: PLATEA-Internet.** Gestionan la creación, publicación y mantenimiento de contenidos en los portales de internet administrados por Gobierno Vasco, y su catalogación en ejes homogéneos que faciliten su búsqueda. Facilita igualmente los mecanismos para la integración de las aplicaciones en la propia infraestructura de portales.

Como plataforma de integración entre sistemas:

- **La infraestructura de integración**. Simplifica y estandariza los modelos de intercambio de datos y de procesos entre aplicativos, proporcionando para ello las herramientas y sistemas necesarios para su implementación en base a una plataforma tecnológica unificada, normalizada y compartida. Ofrece soluciones corporativas normadas que ofrecen utilidades y gestionan el intercambio síncrono de información (exposición de servicios), y el intercambio asíncrono (suscripción a eventos).

Como referencia obligada respecto a los ámbitos mencionados, deberá considerarse el documento **PLATEA – Plataforma Tecnológica para la Administración Electrónica**.

Para las necesidades de gestión documental, deberá utilizarse el sistema corporativo existente:

- **Dokusi.** Sistema Integral de Gestión Documental cuyo principal objetivo es la implantación de todas las funciones de gestión documental necesarias en los procesos de producción administrativa. Expone su uso a las aplicaciones departamentales mediante su capa de servicios - framework de

servicios documentales – FSD, proporcionando además otras utilidades para la carga masiva de documentación, e interfaces gráficas.

Para facilitar el tratamiento de pago telemático del/de la ciudadano/a a la administración:

- **Pasarela de pagos:** Sistema que provee los servicios necesarios para gestionar peticiones de pago generadas por la administración para el/la ciudadano/a, incluida la aplicación internet de pago electrónico on-line u off-line. En el documento PCT-Anexo Pasarela de Pagos se detalla información de referencia acerca del sistema.

En el documento PCT-PLATEA-Anexos se incluye explicación detallada de los sistemas corporativos involucrados en PLATEA.

El sistema final deberá utilizar el sistema de seguridad homologado en el entorno de Gobierno Vasco:

- **XLNetS**. Gestiona los procesos de autenticación y autorización de accesos a usuarios/as (y sistemas) para aplicativos y recursos, desarrollados bajo distintas tecnologías.

Como solución corporativa de información de datos de localización:

- **NORA**. Sistema horizontal de gestión de datos de localización –dirección postal-, que proporciona información actualizada y normalizada hasta nivel de portal. Ofrece diversas alternativas tecnológicas de uso, y como principal valor añadido aporta el tratamiento de Altas Provisionales, solución que permite a las aplicaciones asegurar la normalización de los datos de su negocio, y a su vez favorecer la actualización continua de la información. Incluye además datos y servicios de información geográfica (visor y geolocalizador). En el documento PCT-Anexo NORA se detalla información de referencia acerca del sistema.

Para el entorno tecnológico **JEE**, en caso de nuevos desarrollos:

- Servidor de aplicaciones:

  Oracle Weblogic Server 12g (10.3.6) sobre Linux Red Hat Enterprise

- Herramientas para desarrollo:

  Utilidades de Desarrollo de Aplicaciones (UDA)

  IDE (PC compatible con Windows 7): Eclipse, con OEPE y plug-ins UDA

Otros productos y soluciones corporativas existentes son los siguientes:

Gestión de procesos batch:

- **K31/O75**: Soluciones corporativas para la ejecución de procesos desasistidos
- **CONTROL-M**: Planificación de procesos batch

Generación de informes:

- **FOP, iText o JasperReports** para tecnología J2EE.
- **Reporting Services (Microsoft)**

Sistemas de Información Geográfica:

- **GIS Corporativo**, basado en productos ESRI (ArcGIS 10.2, Oracle Spatial)

Servicio de envío de mensajes SMS:

- **SMS Corporativo**, basado en plataforma Latinia

Además de los sistemas horizontales especificados, el nuevo sistema, según sus necesidades, deberá utilizar los módulos y servicios establecidos por el Plan de Informática y Telecomunicaciones del G.V. y especificados en el documento de guía de estándares tecnológicos.

Las plataformas tecnológicas y productos comunes de base serán, entre otros:

- Servidor web:
  - Apache Web Server 2 sobre Linux Red Hat Enterprise.
- Bases de datos:
  - Oracle 12c sobre Linux Red Hat Enterprise
  - SQL Server 2012
- Seguridad:
  - XLNets y PKI Izenpe
- Infraestructura para la Gestión de contenidos y portales (PLATEA-Internet):
  - Interwoven TeamSite 6.7.1
  - Open Deploy 6.2
  - Autonomy
- Infraestructura para la gestión documental (Dokusi):
  - Basado en Documentum
- Gestión de versionado de aplicaciones:
  - Subversion
- Documentación y trabajo en grupo:
  - SharePoint Portal Server

En todos los casos, y según corresponda al entorno tecnológico a utilizar, se utilizarán igualmente las Herramientas del ciclo de vida de las aplicaciones. En el documento PCT-Anexo Herramientas se relacionan las herramientas homologadas.

Existe asimismo un conjunto de librerías software soportadas, recogidas en los manuales de albergue de aplicaciones, que deberán contemplarse según corresponda, en el proceso de diseño técnico y construcción del sistema (FOP, POI, JasperReports, LinearBarCode, JfreeChart, IAIK, …)

4 Descripción de entregables.

Los productos para entregar, tanto productos software como la documentación, serán aquellos que define la metodología de desarrollo ARINbide-Predictivo en referencia a las fases definidas dentro del alcance del proyecto.

Igualmente, dentro del alcance definido del proyecto, la Metodología de Pruebas PROBAMET, así como el modelo de Aseguramiento de la Calidad de Sistemas Software, detallan los entregables a proporcionar en el ámbito de la calidad.

Con independencia de lo descrito y requerido a nivel metodológico (metodología de desarrollo ARINbide-Predictivo, y Metodología de Pruebas PROBAMET), a continuación, se detallan las tareas y entregables a realizar/suministrar por la empresa adjudicataria:

- ✓ Implantación en el Entorno de Desarrollo de EJIE.
- ✓ Definición, ejecución y gestión del Plan de Pruebas
- ✓ Preparación de componentes y soporte a la implantación en el entorno de Test o Preproducción.
- ✓ Soporte a la implantación en el entorno de Producción.
- ✓ La documentación de usuario/a deberán estar en ambos idiomas: euskera y castellano.
- ✓ La aplicación, las páginas, los textos, tablas de códigos, los mensajes de error/aviso y/o cualquier otro componente (tool-tip, textos en imagen…) dirigidos al/a la usuario/a final deberán estar en ambos idiomas: euskera y castellano.
- ✓ Entrega de fuentes de todos los componentes, ficheros de configuración, elementos gráficos utilizados, y cualquier otro elemento que se considere necesario para el normal y adecuado mantenimiento/evolución del sistema, en soporte magnético y/o electrónico.
- ✓ Confección y entrega de la documentación (funcional, técnica, de explotación y de usuario/a) correspondiente a cada una de las fases del proyecto tanto en formato papel, como en formato electrónico.

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

4.1 Normativa para la puesta en producción y posterior explotación del sistema

EJIE cuenta con actividades formalizadas para la gestión e implantación de los sistemas de información generados en los distintos entornos, establecidas en base a los procesos de Gestión de Cambios y Gestión de Despliegues.

A partir de estos procesos se garantiza que los sistemas que serán instalados en la infraestructura de EJIE cumplen con los estándares y normativas técnicas de la organización, que no impactarán en el correcto funcionamiento del resto de productos y que se conocen los procedimientos y particularidades relacionadas con su operación y soporte.

Para ello, es necesario que, durante el ciclo de vida del proyecto, el equipo de trabajo genere una serie de entregables, que serán validados a través del proceso de Gestión de Cambios:

- **Ficha de proyecto y Plan de Implantación**: primera aproximación a Gestión de Cambios donde se informa qué se va a hacer y calendario aproximado.

- **Documento de albergue:** recoge el diseño lógico e información de cualquier elemento no estándar o que pueda impactar tanto en necesidades de infraestructura como de usuario/a final.

- **Manual de implantación**: recoge los aspectos técnicos y configuraciones necesarias que deben ser realizadas para implantar la aplicación en un entorno tecnológico de EJIE.

- **Manual de producción**: contiene toda información que necesita tanto operación como los procesos para poder dar correctamente el servicio de explotación a partir del día de Puesta en Producción del proyecto.

- **Plantilla de monitorización**: recoge los elementos no estándar cuya monitorización permite conocer el estado de los sistemas.

Para cada uno de estos documentos EJIE dispone de plantillas estándar que el proveedor deberá utilizar y entregar según los procedimientos establecidos.

Asimismo, en la cumplimentación de las plantillas se podrá solicitar el asesoramiento de los/las distintos/as Responsables de Proceso y Coordinadores/as de Infraestructura, para asegurar que la solución construida e implantada cumple con la normativa de EJIE y es posible operarla y soportarla con garantías.

5 Planificación y Organización

5.1 Plan de Proyecto

5.1.1 Plan de Entregas e Hitos de Control

La empresa licitadora deberá incluir en su Documento de Propuesta Técnica una descripción de las principales:

- Fases y tareas del proyecto,
- Entregas resultantes de cada fase,
- Hitos de control y/o verificación,

Junto con sus correspondientes fechas orientativas de finalización.

Así mismo, la empresa licitadora podrá establecer propuestas de entregas y/o certificaciones parciales acordes con el planteamiento del proyecto establecido, siempre que:

- Lo considere más adecuado para facilitar la implantación y puesta en marcha del objeto del contrato.
- No se establezca nada en sentido contrario en los apartados de: *Objeto, Alcance y Descripción del Proyecto*.

5.1.2 Diagrama de Gantt

La empresa licitadora deberá presentar un Diagrama de Gantt o Cronograma de las Fases y Tareas propuestas para la ejecución de las realizaciones objeto del presente pliego.

5.1.3 Organización del Equipo de Trabajo

La empresa licitadora deberá describir en su Documento de Propuesta Técnica:

- La organización (perfiles) del equipo de proyecto asignado a la realización de las actividades resultantes del presente pliego
- Las funciones de los mismos.

5.1.4 Asignación de recursos a fases del proyecto

La empresa licitadora deberá incluir en su Documento de Propuesta Técnica un desglose de horas y % de dedicación total por perfil y actividades del proyecto, siguiendo exactamente el siguiente modelo:

Descripción Perfil	Gest. Proyecto		Análisis		Diseño		Construcción		Implantación		Total Horas
	Horas	%	Horas	%	Horas	%	Horas	%	Horas	%	
Jefe/a Proyecto											
Analista Funcional											
Analista Técnico											
Programador/a											
Diseñador/a											
TOTAL											

(*) Este desglose de horas se considerará como orientativo y será tenido en consideración en el momento de valorar el grado de aproximación a la planificación del proyecto según la estimación de la empresa licitadora, permitiendo, de esta forma, valorar la idoneidad del dimensionamiento del equipo de trabajo propuesto y su

adecuación a la consecución de los objetivos. No obstante, este desglose de horas no se considera vinculante, al no tratarse de una contratación de horas de desarrollo, sino un proyecto “llave en mano” según el importe total ofertado.

5.2 Transferencia Tecnológica.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato la empresa adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la dirección del proyecto de EJIE, y a tales efectos, la información y documentación que ésta solicite para disponer de un pleno conocimiento de los trabajos desarrollados, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizadas para resolverlos.

6 Mecanismos de Seguimiento, Control y Supervisión

La gestión del proyecto se realizará según las normas procedimentales y de calidad de la Gestión de Proyectos de EJIE y del Gobierno Vasco.

El control y seguimiento de la calidad de servicio, será realizado por la Dirección del Proyecto de EJIE

Durante el desarrollo y ejecución del proyecto, EJIE podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada.

6.1 Mecanismos de Seguimiento y Control.

El equipo de trabajo estará dirigido por un/una responsable del Proyecto con dedicación estable y suficiente, quien coordinará las tareas implicadas en el proyecto y será el/la interlocutor/a principal con la Dirección del Proyecto de EJIE

Deberán establecerse todos los mecanismos de control que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en plazos como en términos de calidad final. Para ello se contempla:

- Reuniones de seguimiento: a partir del plan de entregas requerido se celebrarán reuniones periódicas o coincidiendo con los puntos de decisión, destinadas a revisar el grado de cumplimiento de las tareas planificadas, le entrega de productos, las reasignaciones de personal, la validación de las programaciones de actividades a realizar, etc.
- Reuniones de control económico: de control económico del proyecto para llevar a cabo el plan de pagos establecido.
- Informes de situación y progreso: con los que la empresa adjudicataria comunicará a la Dirección del Proyecto de EJIE, del estado puntual de los trabajos, de los objetivos alcanzados, de las incidencias ocurridas, etc.
- Certificaciones parciales: si procede.
- Hojas de control de tareas: si procede.
- Documentos de gestión de proyectos: a solicitud del/de la responsable de EJIE, la empresa adjudicataria cumplimentará los documentos de gestión de proyectos, según un modelo definido: actas de reuniones, registro de inspección y ensayo, informes de progreso, control de configuración (módulos-componentes instalados), etc.

6.2 Supervisión del proyecto

Tanto la dirección como la supervisión del proyecto serán llevadas a cabo por el personal de EJIE, S.A. asignado al proyecto.

Los productos del trabajo deberán ser aprobados tanto por el/la responsable del Proyecto por parte de la empresa adjudicataria, como por la Dirección del Proyecto de EJIE, si los encuentran conformes, emitirán su informe favorable, empezándose a computar desde ese momento el período de garantía que todo trabajo de realización externa debe aportar en previsión de defectos no detectados en las pruebas realizadas.

El incumplimiento de los plazos pactados sin causa que lo justifique dará lugar a las penalizaciones que se acuerden en el presente pliego (si existieran).

Anexo I: Elementos comunes en las aplicaciones

La aplicación actual de Gestión de expedientes costa de una serie de elementos comunes y de operativa de trabajo que hay que seguir cumpliendo.

Los campos obligatorios estarán identificados en la aplicación por la presencia de un carácter * en el literal que acompaña al campo.



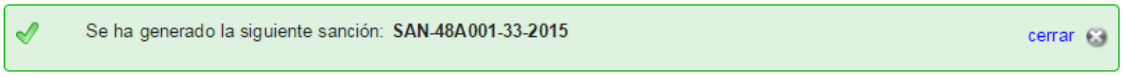
1.MENSAJES DE AVISO/ERROR

Se mostrarán mensajes de aviso/error en la parte superior de las pantallas/diálogos para informar al usuario de diversas circunstancias. Los avisos y errores se diferencian por los colores e iconos utilizados en cada caso.

Los mensajes de error tendrán este aspecto, y permitirán informar al usuario de errores dentro de la aplicación, cómo, por ejemplo, los errores de validación.



Los mensajes de aviso tendrán el siguiente aspecto, y permitirán informar al usuario de la correcta ejecución de la operación solicitada.



2.MIGAS

En la parte superior de la aplicación se informará de la oficina del usuario identificado, el nombre del usuario identificado y además se proporcionarán unas migas que mostrarán al usuario en cada momento en que parte de la aplicación se encuentra. Además, mediante los enlaces presentes en estas migas se posibilitará al usuario retroceder a pantallas previas. La primera de las migas será siempre “Inicio”, la cual permitirá regresar a la pantalla principal de la aplicación desde cualquier pantalla en la que se encuentre el usuario en un momento dado.



3.GRIDS

Los grids o listados presentes en la aplicación tienen un aspecto y funcionamiento común.



Cuentan con una cabecera en la que se puede ver los títulos de las columnas.

Pinchando en estas columnas se consigue cambiar la ordenación del grid.

Pinchando un título de columna se pasará a ordenar por dicha columna.

Si se vuelve a pinchar dicho título se pasará a ordenar por dicha columna en orden inverso.

La parte inferior del grid cuenta con:

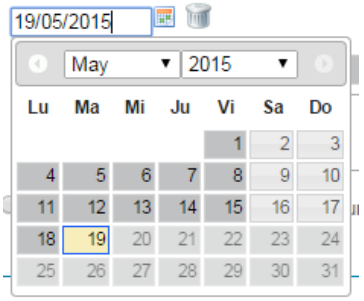
- Navegación entre páginas (primera, anterior, siguiente, última, introducción de un número de página concreta)
- Selección de número de registros simultáneos en pantalla
- Leyenda indicando los registros que se están mostrando del total de registros

Asimismo, muchos de los grids cuentan en la parte superior derecha de los mismos con un enlace “Exportar tabla a Excel” que genera un fichero Excel con los datos mostrados en el grid.

4.CALENDARIO

A la hora de rellenar campos de tipo fecha se proporciona una utilidad para seleccionar la fecha a través de un calendario.

El icono de calendario permitirá desplegar el calendario y el icono de papelera vaciará el campo de fecha.



Dicha utilidad permite la selección del mes y el año a través de combos desplegables. Al cambiar la selección de estos combos se actualizará la información del mes presentado en la utilidad. También es posible avanzar y retroceder mes a mes a través de los iconos atrás y adelante presentes a izquierda y derecha de los combos mencionados.

El calendario puede controlar los valores que presenta al usuario como seleccionables, por ejemplo, en la imagen anterior se puede ver como los valores posteriores al día 19 no son seleccionables, pero sí los días anteriores.

Para seleccionar una fecha bastará con hacer clic en el día correspondiente en el calendario. También será posible introducir la fecha de forma manual.

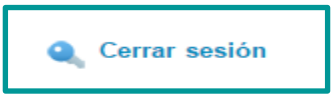
5.CAMBIO DE IDIOMA

Se dispone de una utilidad para cambiar el idioma de la interfaz de la aplicación. Esta utilidad está presente en la esquina superior derecha de la pantalla de la aplicación. En ella se informa del idioma actual de la interfaz, y se permite la selección del nuevo idioma.



6.CIERRE DE SESIÓN

Se dispone de una utilidad que permite cerrar la sesión en la aplicación y en XLNets del usuario. Esta utilidad aparece a la derecha de la cabecera de la aplicación, bajo la utilidad de cambio de idioma y tiene este aspecto.



7.UTILIDADES DE SELECCIÓN (LUPAS)

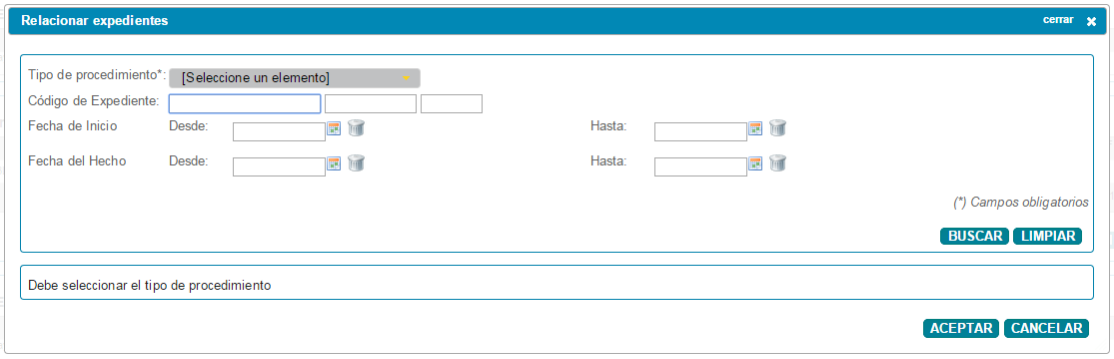
Son componentes existentes que se usarán en el procedimiento de Seguridad

7.1 Lupa de expedientes relacionados

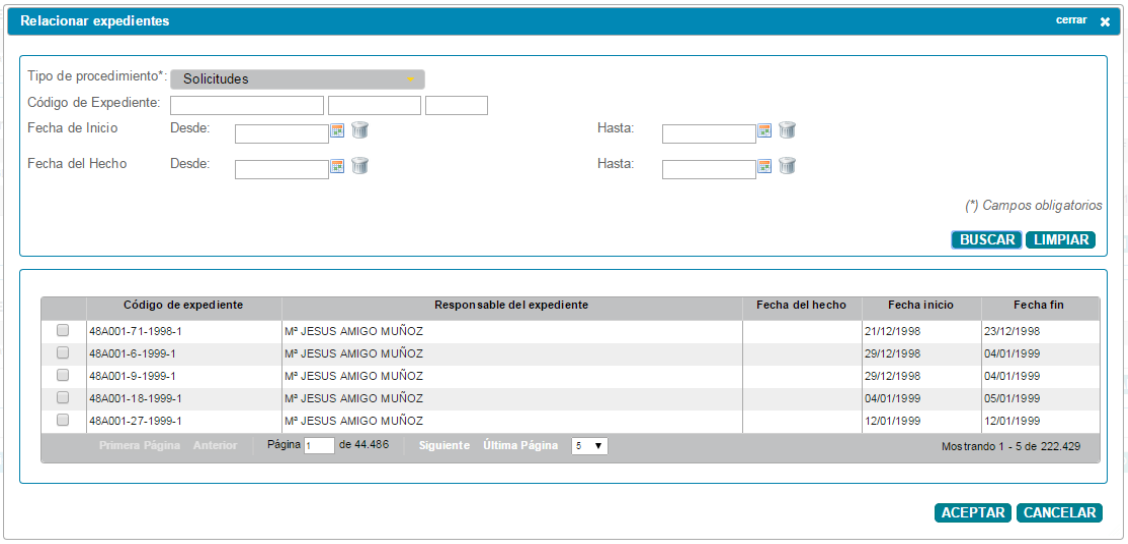
Utilidad que permite seleccionar expedientes.

Se hace uso de esta en la apertura del expediente de seguridad y en la sección de expedientes relacionados dentro de la pestaña otros datos en la ficha del expediente de seguridad.

Al presentarse el dialogo en pantalla se ve el filtro disponible y se informa de la necesidad de seleccionar un tipo de procedimiento para poder mostrar resultados.



Una vez seleccionado al menos el tipo de procedimiento y realizada la búsqueda se muestra un grid en el que se pueden seleccionar varios expedientes simultáneamente.



El botón aceptar confirmará la selección y el botón cancelar anulará la operación. En ambos casos se cerrará el dialogo.

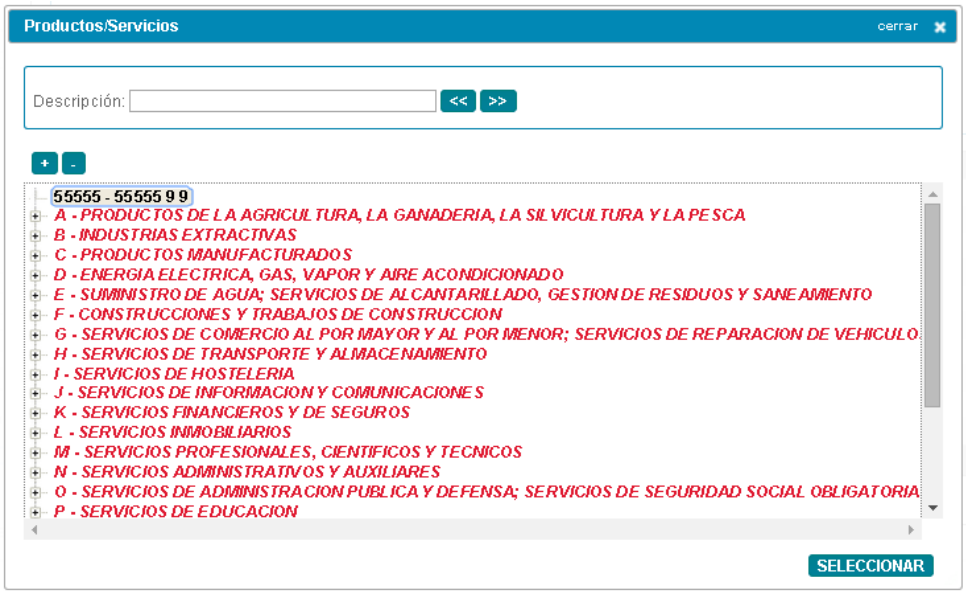
7.2 Lupa de Productos/Servicios

Se utiliza en la ficha de Seguridad, por ejemplo.

Al utilizar esta opción, se muestra la selección de Productos/Servicios, la selección nos permite filtrar por los productos/servicios habituales, por descriptores y por Producto/servicio agrupado.

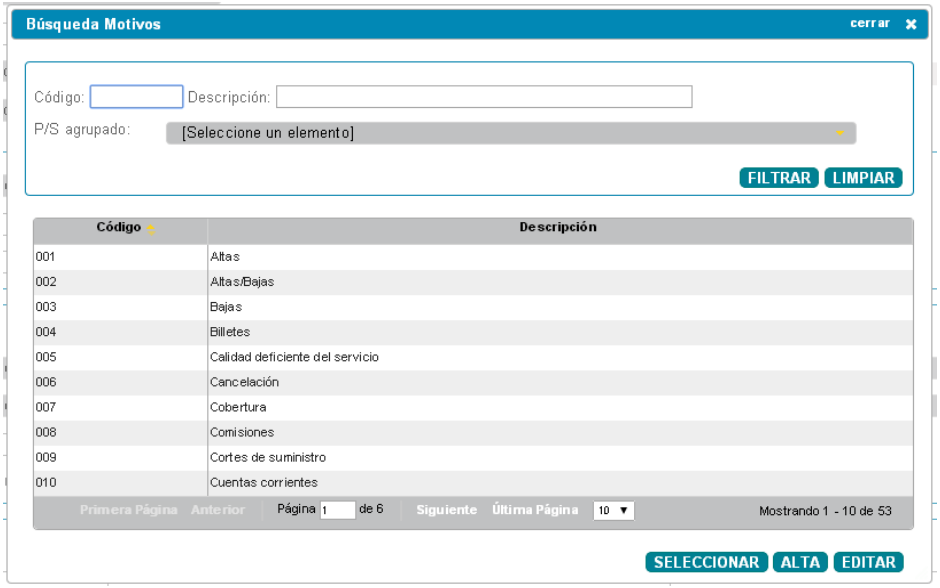


En la pantalla de árbol la selección se realizará por texto, introduciendo en la descripción un texto, el sistema buscará la primera ocurrencia de este en el árbol, seguidamente con las flechas que aparecen al lado de la descripción se podrá navegar entre las diferentes ocurrencias de dicho texto en el árbol.



7.3 Lupa de motivos

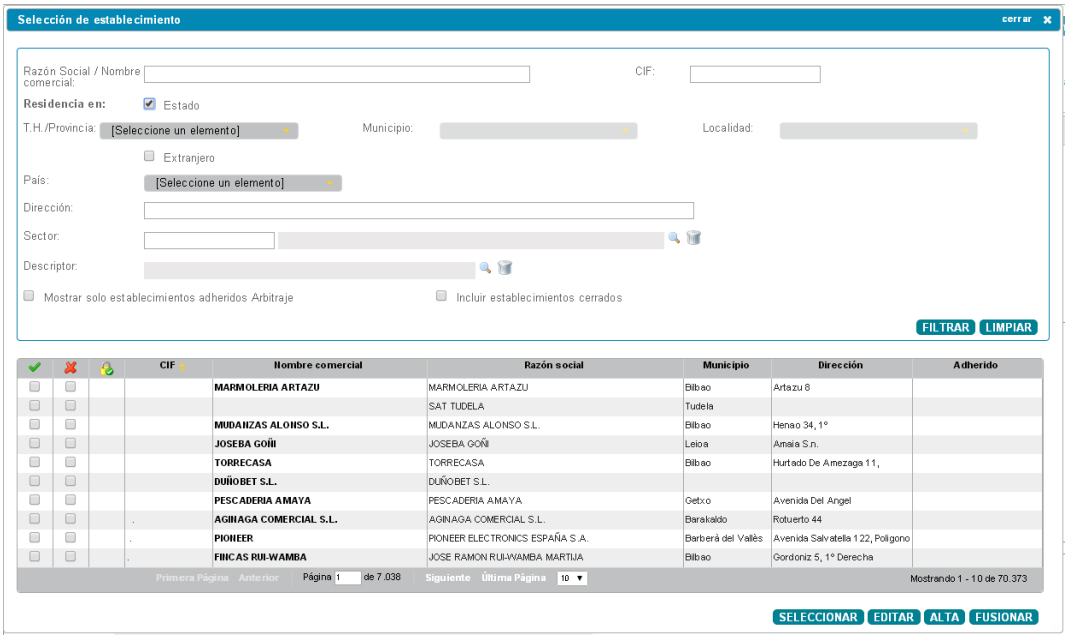
Se utiliza en la ficha de Seguridad, la única peculiaridad de los motivos es que están relacionados con los Productos/Servicios, así pues, podremos filtrar la búsqueda por Producto/Servicio Agrupado



En la propia pantalla de selección se permite editar y/o dar de alta nuevos productos/servicios.

7.4 Lupa de establecimientos

Se utiliza, por ejemplo, en la ficha de solicitudes y en la apertura de expediente sancionador. En la propia selección se puede filtrar por Razón social (por todo el contenido o parte de este), CIF, residencia en estado, Provincia, Municipio y localidad, residencia en el extranjero, País de residencia, dirección, sector y descriptores.



En la propia pantalla de selección se permite editar y/o dar de alta nuevos productos/servicios

Además, como peculiaridad de esta lupa, se permite fusionar establecimientos en el mismo momento de la selección

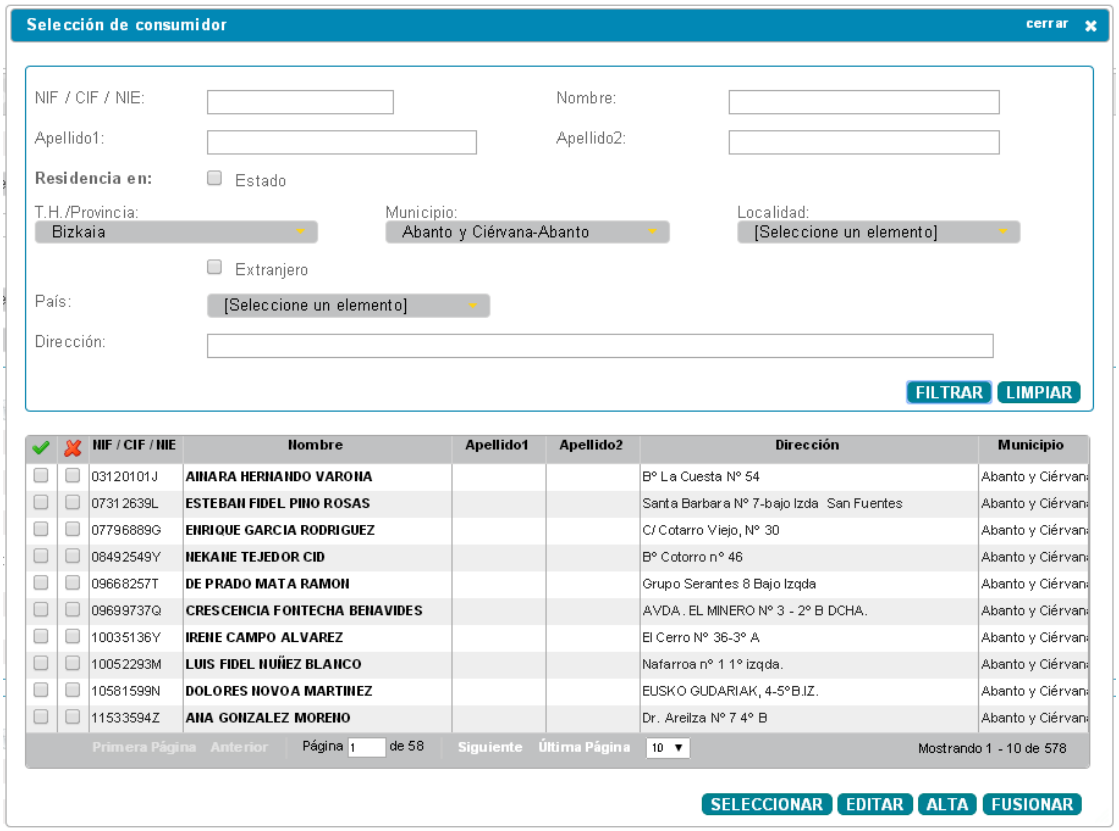
La fusión consiste en seleccionar con el check verde de la primera columna el establecimiento que consideremos válido, y con el aspa roja el establecimiento o establecimientos que consideremos que deben ser sustituidos por el primero, una vez pulsemos la opción fusionar se eliminarán los establecimientos marcados con el aspa roja y el establecimiento seleccionado como valido pasara a sustituirlos en el censo de establecimientos.

Para proceder a la fusión los establecimientos deben tener los mismos datos al menos en dos de los siguientes campos CIF, Nombre, Razón Social, dirección o municipio

Hay que recordar que en los expedientes siempre se guarda la información del establecimiento en el momento en el que se realizó el expediente, por lo tanto, cualquier cambio que hagamos sobre el censo no tendrá efecto sobre los datos del consumidor guardados en los expedientes.

7.5 Lupa de consumidores

Se utiliza en el mantenimiento de solicitudes, en la propia selección se puede filtrar por DNI, CIF, NIE, Nombre y apellidos (por todo el contenido o parte de este) residencia en estado, Provincia, Municipio y localidad, residencia en el extranjero, País de residencia y dirección.



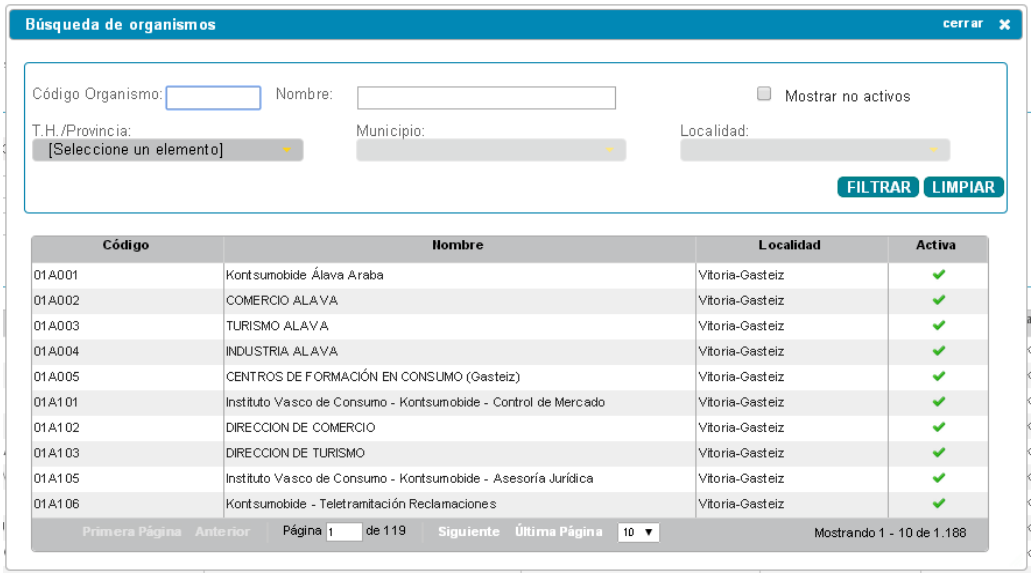
En la propia pantalla de selección se permite editar y/o dar de alta nuevos productos/servicios

Además, como peculiaridad de esta lupa, se permite fusionar consumidores en el mismo momento de la selección, la fusión consiste en seleccionar con el check verde de la primera columna el consumidor que consideremos válido, y con el aspa roja el consumidor o consumidores que consideremos que deben ser sustituidos por el primero, una vez pulsemos la opción fusionar se eliminarán los consumidores marcados con el aspa roja y el consumidor seleccionado como valido pasara a sustituirlos en el censo de consumidores.

Hay que recordar que en los expedientes siempre se guarda la información del consumidor en el momento en el que se realizó el expediente, por lo tanto, cualquier cambio que hagamos sobre el censo no tendrá efecto sobre los datos del consumidor guardados en los expedientes.

7.6 Lupa de organismos

Se utiliza en el mantenimiento de usuarios y permite filtrar por código y nombre del organismo, provincia, municipio y localidad, además permite mostrar o no mostrar los organismos no activos.



7.7 Lupa de infracciones agrupadas

Se utiliza en el mantenimiento de infracciones, se permite filtra por las infracciones agrupadas o no, así como por código y descripción.



Los resultados se muestran en forma de árbol jerárquico y se permite el alta y edición de infracciones agrupadas.

7.8 Lupa de descriptores

La lupa de descriptores se para la selección de descriptores dentro de un expediente sancionador.

Cuando pulsamos sobre ella nos lleva a la pantalla de selección de descriptores.



En la propia pantalla de selección podremos editar y añadir descriptores, además y como peculiaridad de esta lupa es que permite seleccionar múltiples descriptores en una sola selección, simplemente marchado el checkbox que aparece a la izquierda del descriptor.

8.CÁLCULO DEL ESTADO DE LOS TRÁMITES

Los posibles estados de los trámites son los siguientes:

Icono	Estado
	Tramitado
	Firmado
	Firma rechazada
	Pendiente de firma
	Localizado
	Error localización
	Pendiente localización
	Pendiente (ninguno de los anteriores)

El cálculo del estado de los trámites basado en documentos sigue la siguiente lógica:

8.1 Un documento

Documento	Estado trámite

8.2 "N" documentos

Documento 1	Documento 2	Estado trámite

Los siguientes estados no son posibles actualmente dentro de la aplicación:

8.3 "N" documentos: Situaciones que no se pueden dar

Documento 1	Documento 2	Estado trámite