

**Anexo Técnico**  
**Análisis, diseño, desarrollo,**  
**documentación e implantación de:**  
**Sistema de Tramitación**

**Expediente 2013-00013**

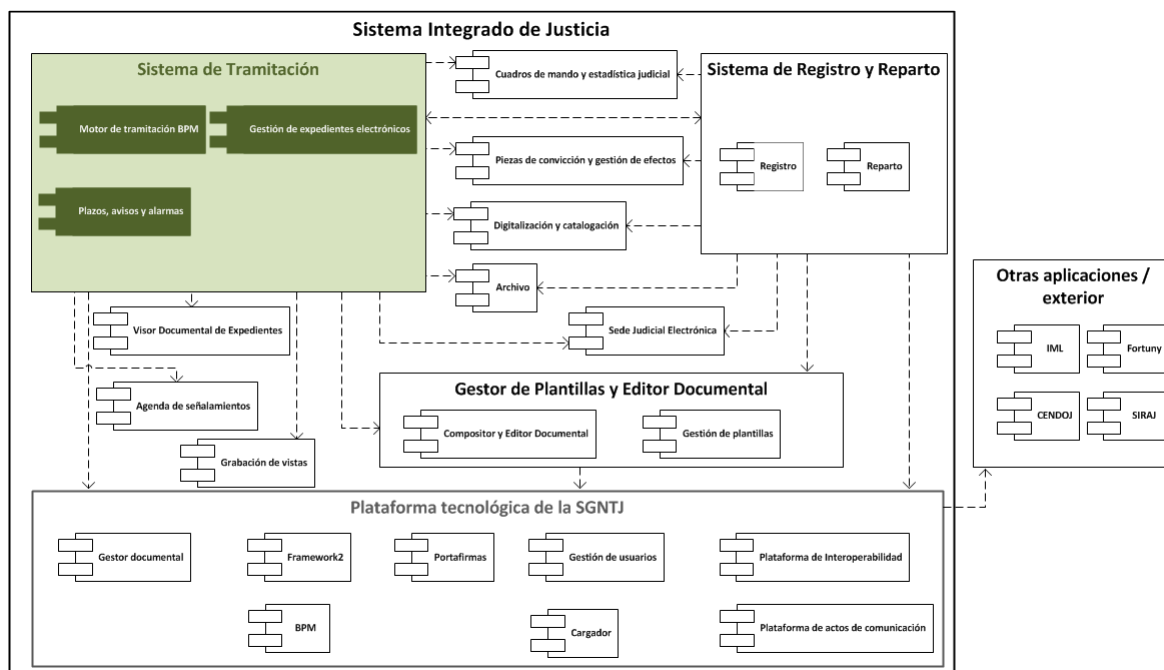
## ÍNDICE

<b>1. OBJETO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
2.1. Descripción de los Trabajos a Realizar .....	4
2.1.1. Gestión.....	4
2.1.1.1. Actividades de soporte a la ejecución .....	5
2.1.2. Paquete de Trabajo - Revisión de la viabilidad del sistema .....	5
2.1.3. Paquete de trabajo. Análisis del ST.....	7
2.1.3.1. Infraestructura jurídica .....	8
2.1.3.1.1. Elaboración de catálogos.....	9
2.1.3.2. Aplicación del Sistema de Tramitación.....	10
2.1.3.2.1. Sistema de tramitación .....	10
2.1.3.2.2. Gestor documental .....	10
2.1.3.2.3. Requisitos funcionales del Sistema.....	11
2.1.3.2.3.1. Tramitación de procedimientos .....	11
2.1.3.2.3.2. Acceso y permisos .....	13
2.1.3.2.3.3. Consulta y explotación de datos de tramitación .....	13
2.1.3.2.3.4. Motor de tramitación .....	13
2.1.3.2.3.5. Gestión documental .....	14
2.1.3.2.3.6. Otras utilidades .....	14
2.1.3.2.3.7. Integración e interoperabilidad .....	15
2.1.3.2.3.8. Seguridad judicial electrónica.....	17
2.1.3.2.3.9. Interoperabilidad judicial electrónica.....	17
2.1.4. Paquete de trabajo. Diseño del ST.....	17
2.1.4.1. Arquitectura del Sistema de tramitación.....	17
2.1.4.2. Análisis y modelado de procedimientos .....	18
2.1.5. Paquete de trabajo. Construcción del sistema de información .....	19
2.1.5.1. Desarrollo e integración .....	19
2.1.5.2. Sistema de tramitación.....	20
2.1.5.3. Gestión documental .....	20
2.1.6. Paquete de trabajo. Implantación y Aceptación del Sistema .....	20
2.1.6.1. Implantación del sistema.....	20
2.1.6.2. Verificación y validación.....	21
2.1.7. Documentación .....	21
2.2. Resultados del Proyecto.....	21
2.3. Planificación Trabajos a Realizar .....	26
2.4. Equipo de trabajo .....	27

2.4.1.	Descripción perfiles de trabajo requeridos.....	27
2.4.2.	Modificaciones en la Composición del Equipo de Trabajo .....	29
2.5.	Otros Requisitos.....	29
2.5.1.	Seguimiento y Control de los Trabajos .....	29
2.5.2.	Aceptación de los trabajos .....	30
2.5.3.	Conformidad del Ministerio de Justicia .....	30
2.5.4.	Control de Calidad.....	30
2.6.	Descripción del entorno de trabajo .....	31
2.6.1.	Estructura del proyecto .....	31
2.6.2.	Entorno tecnológico.....	31
2.6.3.	Metodología de trabajo.....	33
2.6.4.	Tecnologías y herramientas .....	33
2.7.	Soporte y garantía.....	34
<b>3.</b>	<b>MEDIOS MATERIALES NECESARIOS.....</b>	<b>34</b>
<b>4.</b>	<b>MEJORAS .....</b>	<b>34</b>
<b>5.</b>	<b>PRESENTACIÓN DE OFERTAS .....</b>	<b>35</b>
<b>6.</b>	<b>APENDICE I. ENTORNO TECNOLÓGICO .....</b>	<b>36</b>

## 1. OBJETO

- (1). El proyecto “Sistema Integrado de Justicia” (en adelante SIJ) tiene por objeto el desarrollo de un Sistema de Gestión Procesal que sustituya, de manera paulatina, al actual en territorio Ministerio de Justicia (MJU), siguiendo las directrices de modularidad y escalabilidad, y dando respuesta a las necesidades del establecimiento de la Administración Judicial Electrónica. De la misma forma, los módulos en los que se descompondrá el SIJ, podrán ser utilizados en las Administraciones con competencias transferidas, si éstas requiriesen completar alguna funcionalidad.
- (2). Expuesto lo anterior, el SIJ debe entenderse como el conjunto de módulos al servicio de la Administración de Justicia para la gestión de los procedimientos judiciales por parte de los juzgados y tribunales, tomando en consideración las condiciones y requisitos definidos en la Ley 18/2011, de 5 de julio, su normativa derivada, así como la normativa legal vigente en materia procesal y demás normativa técnica aplicable, teniendo que acometer los siguientes objetivos principalmente:
  - ◆ Conseguir que la Administración de Justicia sea capaz de prestar un servicio público eficiente a través de una ventanilla única establecida en una sede/subsede judicial electrónica.
  - ◆ Mejorar el funcionamiento y metodología de trabajo que se lleva a cabo dentro de las oficinas judiciales.
- (3). En la primera fase del proyecto de desarrollo del Sistema Integrado de Justicia (SIJ) del MJU, se tiene como uno de sus objetivos, sustituir el actual sistema de gestión procesal desplegado para el orden civil en un Juzgado de Primera Instancia.
- (4). En concreto, el presente pliego tiene por objeto el análisis, diseño, desarrollo, documentación e implantación del Sistema de Tramitación (ST) en un Juzgado de Primera Instancia para el orden jurisdiccional civil de acuerdo con las especificaciones incluidas en el presente anexo, proporcionando así la aplicación de gestión procesal orientadas a procesos completa para la tramitación de expedientes judiciales electrónicos.
- (5). A través de una reingeniería de procesos, el proyecto del nuevo ST tiene como objetivo avanzar hacia:
  - ◆ Mayor eficiencia en el servicio al ciudadano.
  - ◆ Racionalización del gasto.
  - ◆ Normalización de los procedimientos judiciales.
- (6). A continuación, se listan los entregables principales dentro del desarrollo del ST, los cuales se detallarán a lo largo del presente anexo técnico:
  - ◆ Guías de tramitación orientadas al modelado de procedimientos.
  - ◆ Implementación de los procedimientos en un motor de procesos (Tibco iProcess).
  - ◆ Modelos documentales de tramitación normalizados.
  - ◆ Escritorio de tramitación.
  - ◆ Integración con diferentes aplicaciones tanto internas al SIJ como externas al mismo.
  - ◆ Otros: código fuente, ejecutables y documentación según metodología MEDES.
- (7). Por otro lado, tal y como se ha mencionado el ST se enmarca en un esfuerzo más amplio que es el SIJ. De forma que resulta imprescindible mostrar la relación del ST con otros subsistemas del SIJ y con otros sistemas de soporte a la Administración de Justicia, tal y como se muestra en la siguiente ilustración. Este diagrama debe considerarse orientativo y podrá sufrir modificaciones como resultado de los trabajos de análisis que deberá llevar a cabo el adjudicatario del presente pliego.



**Ilustración 1. Principales módulos e interfaces del SIJ**

(8). En concreto, en lo que respecta al ST, se identifican los siguientes bloques funcionales principales:

- ❖ **Motor de tramitación:** Módulo que permitirá ejecutar los procesos modelados gráficamente en notación estándar de modelado de motores de procesos (BPMN), para hacer posible la íntegra tramitación electrónica de los procedimientos judiciales en base a dicho flujo de procesos. Coordinará las acciones y comportamientos de los usuarios y el resto de sistemas alrededor del contexto común de los procesos definidos, aportando robustez y seguridad a todo el proceso de tramitación judicial electrónica.
- ❖ **Gestión de expedientes:** Módulo que permitirá desarrollar las tareas de gestión de los procedimientos judiciales, y por consiguiente, de los expedientes judiciales electrónicos desde su inicio hasta su finalización. El usuario accederá a dicha funcionalidad a través de un escritorio de tramitación, interfaz de comunicación entre el usuario y los procesos ejecutados en el motor. El mismo estará integrado con el motor de tramitación, que es el componente que controlará las tareas que se pueden ejecutar en cada momento sobre cada procedimiento. Debe además relacionarse con otros módulos del SIJ para el desarrollo de todas las tareas de tramitación.
- ❖ **Gestión de Plazos, avisos y alarmas:** Funcionalidad que permitirá visualizar y realizar el seguimiento del sistema de plazos, avisos y alarmas definido para la aplicación desde un punto único y centralizado. El objetivo básico de las alarmas será informar del cumplimiento de plazos y tareas. Este sistema estará basado en los indicadores alimentados por el motor de tramitación.

(9). En cuanto al grueso de trabajos a realizar como consecuencia de la adjudicación del presente pliego, cabe añadir que en la práctica existirán dos partes claramente diferenciadas:

- ❖ **Infraestructura jurídica:** Equipo de trabajo jurídico-funcional encargado del levantamiento de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil, modelado de los mismos y normalización documental asociada.
- ❖ **Aplicación del sistema de tramitación:** Llevará a cabo todas las fases del proyecto para llevar a cabo el escritorio de tramitación con los requisitos que se establezcan, integración con los diferentes componentes del SIJ, plataformas y sistemas externos.

- (10). La coordinación de los diferentes grupos de trabajo, la metodología a emplear y su correcto dimensionamiento serán tenidos en cuenta, tal y como queda indicado en el anuncio del presente expediente.
- (11). De forma que, en el apartado 2.1, se describen los trabajos a realizar por el proveedor donde se detallan las necesidades de cada uno de los bloques funcionales mencionados englobados dentro de la metodología que se usa dentro de la SGNTJ. Esto último, no quita para que en la oferta se presente una metodología más detallada tal y como se ha indicado en el punto anterior.
- (12). La fecha de implantación en el correspondiente Juzgado de Primera Instancia del orden jurisdiccional civil dentro del territorio MJU que se decida, estará comprendida dentro de la duración del contrato, teniendo este como fecha límite de ejecución el 31 de Agosto de 2014.

## **2. ALCANCE**

### **2.1. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR**

- (13). Los trabajos a realizar por el adjudicatario dentro del alcance de este pliego incluyen todas las actividades necesarias para la especificación, diseño, construcción, documentación, implantación y puesta en servicio del ST en el Juzgado de Primera Instancia del orden jurisdiccional civil que se decida a tal efecto (J. 1ª I. C.), o en su caso Tribunales de Instancia. Todo ello, incluyendo la elaboración de los modelados de procedimientos judiciales en BPMN y sus plantillas o modelos documentales asociados.
- (14). Para ello, se respetarán en cualquier caso, las metodologías (MEDES) y procedimientos de la SGNTJ (Ver 2.6.3).
- (15). Queda fuera del alcance del presente pliego el desarrollo del Sistema de Registro y Reparto (SRyR), que constituye la aplicación para el Servicio Común de Registro y Reparto (SCRR) dentro del SIJ. No así, la integración con el mismo.
- (16). Queda fuera del alcance del presente pliego el desarrollo del Gestor de plantillas así como el Editor documental (GP, EC). No así, la integración/uso del mismo.
- (17). Queda fuera del alcance del presente pliego el desarrollo del Visor. No así, la integración/uso del mismo.
- (18). Queda fuera del presente pliego la evolución de las Plataformas Tecnológicas de la SGNTJ, no así el conveniente uso de las mismas. La SGNTJ proporcionará al adjudicatario las plataformas junto con la documentación relevante para su utilización. El adjudicatario abordará mediante desarrollos propios cualquier carencia o deficiencia en la funcionalidad de las plataformas requerida para completar el ST, sin que esto pueda usarse para justificar incrementos de coste o plazos.
- (19). La SGNTJ e Isdefe llevarán a cabo un proceso de verificación y validación de los entregables realizados en cada una de las fases, debiéndose corregir todas aquellas carencias o defectos identificados.

#### **2.1.1. GESTIÓN**

- (20). Se realizarán las tareas necesarias para la planificación, control, seguimiento, organización, coordinación e información de los trabajos y actividades ejecutados dentro del objeto del presente pliego. Todo ello destinado a garantizar la satisfactoria realización de los trabajos y el cumplimiento de los compromisos establecidos.

- (21). De la misma manera, se prestará el soporte y apoyo requerido a la Dirección y Gestión del proyecto.
- (22). Como metodología de trabajo se empleará MEDES de la SGNTJ.
- (23). Aplicarán las métricas e indicadores establecidos por la SGNTJ.
- (24). Durante la ejecución del proyecto, determinados entregables definidos en la metodología MEDES de la SGNTJ podrán requerir además de la aprobación formal de otras áreas de la SGNTJ como pueden ser: Unidad de Apoyo, sistemas, explotación Pruebas, S+Q, CAU, Formación, etc.
- (25). El adjudicatario mantendrá la coherencia y trazabilidad de los elementos de configuración y el resto de la documentación técnica generada durante el proyecto.

#### 2.1.1.1. ACTIVIDADES DE SOPORTE A LA EJECUCIÓN

- (26). El adjudicatario deberá planificar y realizar aquellas actividades y tareas orientadas al soporte en la ejecución del proyecto ST. Entre otras actividades a realizar se incluirán, al menos, las siguientes:
- ◆ Análisis y Gestión de riesgos
  - ◆ Desarrollo y Gestión de requisitos
  - ◆ Gestión incidencias para pruebas
  - ◆ Gestión de cambios
  - ◆ Gestión de configuración
  - ◆ Gestión de la comunicación
  - ◆ Aseguramiento de la calidad
  - ◆ Gestión de verificación y validación
- (27). La realización de las actividades indicadas deberá llevarse a cabo conforme a las indicaciones dadas por el área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ e Isdefe (Ver apartado 2.6.3.). Las metodologías, planes y demás indicaciones se pondrán a disposición del adjudicatario al inicio de los trabajos.

#### 2.1.2. PAQUETE DE TRABAJO - REVISIÓN DE LA VIABILIDAD DEL SISTEMA

Las actividades recogidas en este apartado tienen como objeto revisar y actualizar las necesidades y supuestos asumidos para su correcta planificación durante la fase de Estudio de Viabilidad del Sistema (EVS) según la metodología a seguir.

- (28). Se elaborará un plan de proyecto detallado acorde a la metodología MEDES (ver apartado 2.6.3.) de la SGNTJ:

##### E1. Plan de proyecto.

- (29). Se elaborará un plan más detallado con las actividades a acometer y que irá evolucionando a lo largo de proyecto. Dentro de dicho documento se incluirá el alcance del proyecto, procedimientos que se van a llevar a cabo, EDT global del sistema con el desglose concreto de tareas, tanto funcionales,

técnicas como de gestión, así como demás tareas que se consideren necesarias para la consecución del proyecto.

#### E2. Plan de trabajos detallado.

- (30). Todos los planes se mantendrán de forma adecuada.
- (31). La SGNTJ e Isdefe proporcionará al adjudicatario los siguientes planes auxiliares para su gestión interna del proyecto:
- ◆ Plan de aseguramiento de la calidad
  - ◆ Plan de gestión de la configuración
  - ◆ Plan de riesgos
  - ◆ Plan de comunicación.
- (32). La SGNTJ e Isdefe proporcionarán al adjudicatario un catálogo de requisitos de usuario a alto nivel, el cual deberá ser analizado por el adjudicatario con el objeto de resolver cuestiones que pudieran quedar abiertas.
- (33). Se deberá identificar, definir y documentar el conjunto de procedimientos aplicables.
- (34). De la misma forma, se deberán considerar aquellos trámites que por su naturaleza se puedan llevar a cabo en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.
- (35). En plena coordinación con las indicaciones dadas por la UA, SGNTJ e Isdefe, el adjudicatario estudiará y documentará las alternativas existentes para la migración de los procedimientos, expedientes electrónicos, documentos y datos desde el sistema de gestión procesal instalado actualmente en el J. 1ª I. C. al nuevo ST. Como resultado de este trabajo, el adjudicatario entregará un informe en el que se presenten las alternativas consideradas y se recomiende una de ellas. La opción recomendada será estudiada por la SGNTJ e Isdefe.

#### E3. Informe de alternativas de migración de Minerva al ST

- (36). El adjudicatario deberá preparar y entregar a la SGNTJ de acuerdo con lo exigido por MEDES un estudio de los impactos de seguridad del ST:

#### E4. Valoración de los impactos de seguridad.

- (37). El adjudicatario identificará y garantizará el cumplimiento de todas aquellas leyes y normas que definen y limitan la funcionalidad del sistema y su interacción con los usuarios y otros sistemas. Se tendrán en cuenta al menos las siguientes normas (y sus desarrollos):
- ◆ El Test de Compatibilidad del CGPJ.
  - ◆ El Reglamento 2/2010, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales.
  - ◆ La Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia.
  - ◆ La Ley 1/2000, de 7 de Enero, de Enjuiciamiento Civil.
  - ◆ La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
  - ◆ RD 4/2010, Esquema nacional de Interoperabilidad (ENI)



- ◆ RD 3/2010, Esquema nacional de Seguridad (ENS).
- ◆ La normativa derivada de la Administración judicial electrónica.

(38). Igualmente, se deberán considerar todas aquellas normas, estándares y buenas prácticas, que si bien no tengan la consideración obligatoria, se estime de interés su aplicación. De forma que el licitador deberá describir en su oferta el conjunto de normas y estándares técnicos aplicables al proyecto, así como aquellas leyes y normativa aplicable.

(39). En esta primera fase, será necesario también aportar un plan detallado de la metodología de trabajo entre los diferentes equipos de trabajo involucrados en el modelado de procedimientos, de forma que se detallen los tipos roles de los participantes y una descripción de sus funciones (perfiles jurídicos / funcionales / técnicos), así como sus interrelaciones y sus procedimiento de trabajo. De tal forma que se pueda ver el modo de trabajo, así como las sinergias necesarias para el aprovechamiento necesario en la tarea de reingeniería de procesos. De forma que se refleje la forma de trabajar para nuevos procedimientos como para el mantenimiento de los ya existentes.

#### E5. Plan detallado de la metodología de modelado.

(40). El paquete de trabajo se cerrará con:

- ◆ La revisión y aprobación de los entregables que se acuerden, dentro de la metodología MEDES seguida en la SGNTJ. Dichos entregables requerirán la aprobación formal del área S+Q. Será objeto de entrega como mínimo:
  - Plan de proyecto (E1).
  - Valoración impacto en la seguridad de la información (E10).

#### 2.1.3. PAQUETE DE TRABAJO. ANÁLISIS DEL ST

El objeto de este paquete de trabajo es la obtención de una especificación detallada del sistema que satisfaga las necesidades de usuario y las restricciones identificadas y validadas en el paquete de trabajo de Revisión de la Viabilidad del sistema descrito en el apartado anterior.

(41). El adjudicatario tomará como base para la elaboración de los requisitos funcionales del ST los contenidos del apartado 2.1.3.2.3., así como los requisitos de usuario aportados por la SGNTJ. Cualquier cambio en los requisitos mencionados deberá ser aprobado por la SGNTJ e Isdefe a través del proceso definido en el plan de gestión y control de cambios del proyecto.

(42). La validación de las funcionalidades del sistema las realizará la UA de la SGAJ.

(43). El adjudicatario preparará y entregará la Especificación de Requisitos del Sistema y demás documentación exigida por MEDES para la fase de Análisis del Sistema de Información (ASI). Los documentos de detalle exigidos como entregables en este paquete de trabajo deberán integrarse en la documentación global del sistema.

#### E6. Especificación de Requisitos del Sistema (ERS).

#### E7. Acuerdo Publicación Consumo Servicios ESB.

(44). El adjudicatario deberá presentar a revisión y obtener la aprobación de la SGNTJ e Isdefe a la documentación de diseño antes de iniciar los trabajos de diseño correspondientes.

### 2.1.3.1. INFRAESTRUCTURA JURÍDICA

Este sub-paquete engloba los trabajos necesarios para la identificación, documentación y en su caso normalización, de los procesos de tramitación del J. 1ª I. C., así como de toda la documentación asociada.

- (45). La UA validará las fichas, guías y modelos documentales con la ayuda del adjudicatario. De forma que este último adaptará los mismos según las indicaciones de la UA. Para lo cual deben proponer en su Plan Detallado de Trabajos un proceso de trabajo que debe ser validado por Isdefe, SGNTJ y UA de la SGAJ.
- (46). A título informativo, y a fin de permitir la estimación del número de recursos necesarios para la tarea de normalización documental y modelado de procedimientos, en la siguiente tabla se indica:

Tipos de Tramitación en activo actualmente	191
Modelos documentales	4315

**Tabla 1. Volumetrías para 1ª Instancia del Orden Civil**

- (47). Como resultado de los trabajos de análisis y normalización de documentos y procedimientos el adjudicatario entregará los siguientes productos:

E8. Las fichas de análisis de cada procedimiento de acuerdo con lo exigido en MEDES y la metodología de trabajo del adjudicatario.

E9. Modelado en BPMN de los procedimientos judiciales.

E10. Los modelos documentales normalizados asociados a los procedimientos y trámites, según el mapa documental de la SGNTJ. Esto incluye la creación de las plantillas necesarias para la generación de documentos en el ST a través de la herramienta de Gestión de plantillas que será proporcionada por la SGNTJ.

E11. Modelos cargados en todos los aplicativos involucrados.

- (48). Los procedimientos serán priorizados por la SGNTJ.
- (49). El adjudicatario identificará y priorizará los trámites que por su naturaleza pueden darse en cualquier momento del procedimiento.
- (50). El adjudicatario identificará las marcas que podrán ser usadas en los documentos.
- (51). El adjudicatario identificará los hitos procesales y cuándo se alcanzan, así como los plazos susceptibles de ser asociados a los trámites.
- (52). El adjudicatario identificará los documentos a normalizar.
- (53). El adjudicatario utilizará la herramienta de gestión de plantillas proporcionada por la SGNTJ.
- (54). El adjudicatario identificará los párrafos a normalizar.
- (55). El adjudicatario desarrollará las especificaciones de la cabecera de los documentos.
- (56). El adjudicatario desarrollará las especificaciones de los pies de los documentos.

- (57). El adjudicatario asociará los artículos procesales referenciados en cada modelo.
- (58). El adjudicatario presentará a la SGNTJ una propuesta de normalización de modelos en la que se indicarán los modelos a modificar, eliminar y generar. Una vez aprobada la propuesta por la SGNTJ el adjudicatario procederá a su aplicación.
- (59). El adjudicatario presentará a la SGNTJ una propuesta de normalización de párrafos, en la que se indicará la propuesta a eliminar, crear y modificar una vez aprobada la propuesta por la SGNTJ el adjudicatario procederá a su aplicación.
- (60). El adjudicatario normalizará la denominación de los trámites, plantillas y párrafos.
- (61). El adjudicatario prestará su apoyo al grupo de personas de la SGNTJ encargadas de la normalización de esquemas de tramitación y documental a nivel institucional.
- (62). Sin perjuicio de avanzar en el levantamiento de procedimientos, se consultará a través a la SGNTJ el estado de los grupos de trabajo del TC y EJIS, así como los avances con la Comisión Estadística Judicial y los acuerdos dentro del CTEAJE.
- (63). El adjudicatario tendrá en cuenta las modificaciones que pueda sufrir el sistema para soportar los cambios legislativos que pudieran producirse a lo largo del desarrollo.

#### **2.1.3.1.1. ELABORACIÓN DE CATÁLOGOS**

- (64). Como resultado de los trabajos de normalización mencionados, el adjudicatario elaborará y entregará los siguientes catálogos:
  - E12. Catálogo de Procedimientos.
  - E13. Catálogo de Hitos.
  - E14. Catálogo de Roles (que permita diferentes estructuras organizativas).
  - E15. Catálogo de Fases.
  - E16. Catálogo de Estados del Procedimiento.
  - E17. Catálogo de documentos / Mapa documental.
  - E18. Catálogo de trámites.
  - E19. Catálogos de plazos.
- (65). En la elaboración del mapa documental, se deberá incluir información sobre toda la tipología documental manejada, así como la descripción de su contenido y el contexto que caracteriza a cada tipo de documento.
- (66). A su vez, en materia de gestión de plantillas, el adjudicatario elaborará y entregará para su revisión por la SGNTJ e Isdefe un:
  - E20. Catálogo obtenido de la normalización de marcas.
- (67). El adjudicatario elaborará y entregará para su revisión por la SGNTJ y la UA de la SGAJ un Manual de estilo documental en el que se especifique la estructura y redacción de los documentos jurídicos utilizados. Se definirán: nomenclaturas a utilizar, criterios fijos de los encabezamientos de documentos, las fuentes (tipo, tamaño, etc.), características de párrafo (márgenes, interlineado, etc.),

tratamientos de cortesía, normalización de abreviaturas y cualquier otro aspecto y detalle relevante para la generación de los documentos y las correspondientes plantillas de modelo y párrafos.

- (68). El Manual de estilo documental incluirá un apartado para la especificación de los documentos relativos a resoluciones judiciales tales como sentencias, autos, providencias, decretos, así como documentos relativos a actos del Secretario Judicial, como actas, notas, etc.

**E21. Manual de estilo documental.**

- (69). El adjudicatario elaborará las plantillas de documento correspondientes a actos de comunicación: notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, mandamientos, oficios, edictos y cualquier otro necesario.
- (70). El adjudicatario elaborará las plantillas de documento correspondientes a la solicitud de auxilios judiciales.
- (71). El adjudicatario elaborará las plantillas con los criterios fijos que se hayan definido en el mencionado Manual de estilo documental.
- (72). El adjudicatario documentará, todas las plantillas de documentos y párrafos necesarias para la tramitación de los procedimientos.

**E22. Catálogo de plantillas.**

**2.1.3.2. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE TRAMITACIÓN**

**2.1.3.2.1. SISTEMA DE TRAMITACIÓN**

- (73). El adjudicatario creará un catálogo de requisitos detallado con los requisitos funcionales y no funcionales para el Sistema de Tramitación en su conjunto. Para ello, se partirá de los contenidos de la sección 2.1.3.2.3. del presente documento, así como del catálogo de requisitos de usuario de alto nivel que se proporcionará por parte de la SGNTJ al adjudicatario.

**E23. Catálogo de requisitos del Sistema de tramitación.**

**2.1.3.2.2. GESTOR DOCUMENTAL**

- (74). El adjudicatario preparará un catálogo de requisitos para el Gestor Documental del ST. Dicho catálogo se validará conjuntamente con los responsables de dicha plataforma de la SGNTJ. De forma que las tareas de desarrollo, configuración del Gestor Documental será proporcionado por personal propio de la SGNTJ. Dicha labor no exime al adjudicatario de responsabilidad para la fase de integración, pruebas e implantación del mismo.
- (75). En las tareas de definición participará el equipo de Integración del SIJ de la SGNTJ, con el objeto de coordinar dicha tarea en su conjunto.
- (76). Dentro del mencionado documento de necesidades para el gestor documental, deberá quedar definido:
- ◆ La estructura de almacenamiento física a emplear en el gestor documental, donde se describa la distribución de los documentos dentro de la estructura que se defina (orden jurisdiccional, tipo de procedimiento etc.), de forma que se asegure la escalabilidad en futuras implantaciones.
  - ◆ Los formatos de los documentos admisibles.
  - ◆ Los metadatos de los documentos que se almacenen en el gestor documental.
  - ◆ Estudio de los tamaños de documentos para poder estimar la escalabilidad de la solución.

- (77). En materia de seguridad, se deberá realizar una propuesta del modelo de seguridad a aplicar en la gestión documental. Se deberá de realizar un análisis para restringir los accesos a los documentos almacenados en el gestor documental. También se definirá una política para asegurar que los documentos están libre de virus.

#### E24. Catálogo de requisitos del Gestor Documental.

- (78). Esta tarea deberá estar coordinada con el sistema de Registro y Reparto, a través del equipo de integración del SIJ de la SGNTJ

#### 2.1.3.2.3. REQUISITOS FUNCIONALES DEL SISTEMA

En el presente apartado, se dispone de requisitos funcionales a alto nivel del sistema de tramitación, con el fin de facilitar la elaboración de la oferta. Los requisitos aquí presentados deberán ser posteriormente detallados y validados tal y como se ha indicado en el apartado 2.1.3.

- (79). Indicar que en caso de que el SRyR ofrezca alguna de las siguientes funcionalidades, prevalecerá la reutilización de la misma al hecho de realizar un nuevo desarrollo. En cualquier caso, el adjudicatario estará obligado a realizar dicho análisis para la posterior decisión de la SGNTJ.

- (80). De forma que la coordinación correcta con el SRyR resulta indispensable.

##### 2.1.3.2.3.1. TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Sistema de tramitación:

- (81). Soportará la tramitación de expedientes con distintas versiones del modelado de los procedimientos llevado a cabo de un mismo tipo de procedimiento, como resultado de reformas legales.
- (82). Permitirá aceptar en el órgano judicial los expedientes, escritos y acuses de recibo enviados desde el Servicio Común de Registro y Reparto.
- (83). Permitirá incoar uno o varios procedimientos a partir de los escritos iniciadores de procedimiento aceptados en el órgano.
- (84). Permitirá devolver / rechazar los expedientes, escritos y acuses de recibo al Servicio Común de Registro y Reparto antes de su aceptación y/o incoación según corresponda.
- (85). Facilitará la totalidad de posibles trámites procesales siguientes en función del último trámite realizado según la guía de tramitación aplicable.
- (86). Se ha de permitir la tramitación masiva (múltiple o por lotes), siempre que los procedimientos a tramitar en bloque se encuentren en la misma fase y situación procesal.
- (87). Se podrá realizar conjuntos de acciones procesales que por su naturaleza se pueden llevar a cabo en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, contemplando, al menos, los siguientes:
- ◆ la acumulación y desacumulación de procedimientos;
  - ◆ la incoación en curso de Piezas Separadas y Ejecuciones;
  - ◆ la interposición de recursos contra resoluciones del propio órgano, la remisión del recurso al órgano superior, la devolución de un recurso a un órgano inferior y el cierre del recurso interpuesto;
  - ◆ la petición de un apunte en la agenda de señalamientos, y su futura actualización;
  - ◆ la solicitud de cooperación judicial, la devolución de una solicitud de Auxilio Judicial;
  - ◆ la petición de un expediente a un determinado órgano administrativo;

- ◆ el alta de una Resolución Judicial, su revisión, la publicación y la firmeza;
- ◆ la asignación/cambio de ponente; el adjuntar documentos externos;
- ◆ realizar el mantenimiento de fase y estado de un procedimiento;
- ◆ el proceso de Archivo del procedimiento, o de todo el asunto;
- ◆ la remisión/elevación de un procedimiento en trámite;
- ◆ la transformación de un procedimiento en otro nuevo;
- ◆ la incoación de un procedimiento a partir de otro;
- ◆ así como todos los incidentes inicialmente previsibles.

- (88). Mostrará todas las acciones llevadas a cabo en la tramitación de un procedimiento y controlará sus diferentes estados.
- (89). Mostrará la información detallada asociada a cada acción llevada a cabo en el procedimiento, estructurada acorde a la tipología de la acción.
- (90). Consultará dichas acciones filtrando por diferentes criterios: fechas, tipo de documento asociado, fase de realización, descripción, estado de dicha acción, etc.
- (91). Destacará y facilitará el acceso de tareas que están pendientes de alguna acción para finalizarse por parte del usuario.
- (92). Compondrá de forma automatizada los documentos necesarios durante la tramitación a través de plantillas en función del trámite que da lugar al documento para facilitar su posterior edición apoyándose en el compositor de documentos que facilitará la SGNTJ.
- (93). El Sistema permitirá crear versiones de plantillas al usuario para asociarlas a un trámite específico, respetando la estructura básica de la plantilla por defecto del trámite. A partir de ese momento, para ese usuario, a ese trámite se le podrá asociar la plantilla por defecto o la/s versión/es generada/s.
- (94). Editará los documentos asociados al procedimiento si está en un estado susceptible de edición apoyándose en el editor de documentos que facilitará la SGNTJ.
- (95). Adjuntará documentos externos al procedimiento durante su tramitación.
- (96). Visualizará los documentos asociados al procedimiento.
- (97). Realizará actos de comunicación a los intervinientes de un procedimiento a través del medio correspondiente (Lexnet, correo ordinario, etc.) asociado a cada uno de ellos.
- (98). Facilitará el seguimiento y actualización del estado de los actos de comunicación, así como el seguimiento de plazos procesales. Se deberá agilizar la incorporación de los acuses de recibo al sistema.
- (99). Editará y modificará datos relativos a las resoluciones.
- (100). Realizará señalamientos en el procedimiento judicial apoyándose en la aplicación de Agenda de Señalamientos corporativa de la SGNTJ.
- (101). Firmará de forma electrónica los documentos del procedimiento que así lo requieran a través de la plataforma de Firma electrónica de la SGNTJ (ver apartado 2.6.2.).
- (102). Requerirá expedientes administrativos, a las Administraciones Públicas habilitadas, de forma telemática a través de la herramienta corporativa de la SGNTJ (ver apartado 2.6.2.).



- (103). Solicitará el soporte papel de uno o varios documentos digitalizados al Archivo a través del servicio habilitado para ello, así como el seguimiento de dicha funcionalidad.
- (104). Solicitar re-digitalización de documentos a causa del proceso de digitalización del documento papel original, así como el seguimiento de dicha funcionalidad.
- (105). Se dispondrá de funcionalidad alta de edictos, así como su integración con la plataforma integrada de actos de comunicación para su publicación.
- (106). El sistema permitirá la generación de Alardes.
- (107). Se deberá contemplar la funcionalidad de gestión de tasas judiciales.

#### 2.1.3.2.3.2. ACCESO Y PERMISOS

- (108). Permitirá el acceso solo a los usuarios autorizados y a las funcionalidades acordes a su rol específico basándose en el componente de Gestión de Usuarios corporativo de la SGNTJ.
- (109). Se deberán crear y mantener grupos de usuarios a los que se les asignará en exclusiva la tramitación de los procedimientos que cumplan unos criterios reglados específicos.
- (110). La aplicación deberá dar soporte a una estructura de Nueva Oficina Judicial (NOJ) en el órgano, no NOJ e incluso mixta, con tan sólo algunos Servicios Comunes activos, tanto para las funcionalidades generales como en los esquemas de tramitación.

#### 2.1.3.2.3.3. CONSULTA Y EXPLOTACIÓN DE DATOS DE TRAMITACIÓN

- (111). Permitirá consultar los expedientes judiciales electrónicos, así como los procedimientos judiciales del sistema filtrando por cualquiera de los atributos que los definen.
- (112). Mostrará todos los datos, documentos y atributos que forman parte de un procedimiento, así como los elementos que dependan del mismo: expedientes administrativos, objetos, personaciones, etc. Esta vista será accesible desde cualquier punto donde se haga referencia a un procedimiento.
- (113). Permitirá búsquedas y filtros de la información relativa al expediente, procedimientos y escritos, ya sea por atributos/metadatos y/o contenido. La búsqueda requerirá de la definición de taxonomías, así como de tesauros u ontologías.
- (114). Mostrará el flujo de tramitación por el que ha pasado el procedimiento y su situación actual.
- (115). Mostrará todos los datos, documentos y atributos que forman parte de un escrito. Esta vista será accesible desde cualquier punto donde se haga referencia a un escrito.
- (116). Permitirá añadir, modificar y eliminar los datos y atributos que forman parte de un procedimiento y que sean susceptibles de ser cambiados.
- (117). Mostrará todos los datos de un expediente judicial electrónico, así como los procedimientos que lo componen de forma estructurada.

#### 2.1.3.2.3.4. MOTOR DE TRAMITACIÓN

- (118). El sistema deberá hacer uso de una modelización e implementación en BPM de los diferentes tipos de procedimientos judiciales que quedan en el marco del presente pliego.
- (119). Los procedimientos judiciales estarán modelados en el lenguaje de modelado del motor de procesos BPM de la SGNTJ (Tibco iProcess).

(120). El nivel de detalle del modelado se deberá consensuar con la SGNTJ e Isdefe.

#### 2.1.3.2.3.5. *GESTIÓN DOCUMENTAL*

(121). Se deberá controlar el ciclo de vida del documento en función de sus diferentes estados.

#### 2.1.3.2.3.6. *OTRAS UTILIDADES*

(122). Debe permitir toda la funcionalidad de foliado que existe en la actualidad, así como aquella que se estime necesaria para el mantenimiento de la integridad del expediente judicial electrónico.

(123). El Sistema deberá disponer de alertas para que el usuario conozca avisos y plazos de interés relacionados con la tramitación y obtenidos a partir de la información almacenada en el sistema.

(124). El Sistema contará con una agenda donde cada usuario visualice y mantenga los eventos de su interés, así como plazos procesales que deba conocer.

(125). Se deberá dar soporte a la información que recoge la ubicación física de expedientes no digitalizados previos a la implantación del ST.

(126). Los domicilios que se introduzcan en la aplicación deberán ser estándar o estar normalizados.

(127). Se deberá incluir la capacidad de búsquedas fonéticas en los campos de texto susceptibles de ser utilizadas.

(128). Se podrá añadir, editar y eliminar anotaciones (minutas) sobre la tramitación del procedimiento y de los escritos.

(129). Se dispondrá de un servicio de mensajería para el envío de textos a cualquier usuario/s del órgano relativos o no a un procedimiento a través de un servicio de mensajería.

(130). Se deberán facilitar accesos directos desde la interfaz de usuario principal a las funcionalidades que se consideren más habituales para el usuario (capacidad de gestionar los favoritos).

(131). Se mantendrán los datos de personas, entidades y profesionales vinculados únicamente a procedimientos judiciales del órgano judicial, con pleno respeto a la normativa vigente en materia de protección de datos. Esta funcionalidad podrá ser la misma que la aportada por el SRyR.

(132). Se mantendrán los datos generales del órgano judicial.

(133). Permitirá compartir un documento del procedimiento a través de una url, de forma que el acceso a dicho documento a través de la url siga manteniendo la política de seguridad que implementa la aplicación.

(134). Para alcanzar los requisitos 85 y 87, se facilitará en la aplicación la especificación de los esquemas de tramitación (fases, trámites, hitos, plazos, documentos, etc.), y funcionalidades de consulta adicionales para facilitar esta labor (búsqueda de fases, trámites, plantillas, etc., por cualquiera de sus atributos).

(135). Se deberá dotar al sistema de las capacidades de multiidioma, de forma que sea fácilmente configurable la utilización del sistema en cualquiera de las lenguas oficiales del territorio nacional.

(136). Se dispondrá de capacidad multitema, de forma que la aplicación soporte temas y estilos varios.



#### 2.1.3.2.3.7. INTEGRACIÓN E INTEROPERABILIDAD

- (137). En todas las tareas de definición de integraciones con otros sistemas, el ST debe coordinarse con el equipo de Integración del SIJ de la SGNTJ, para que validen las soluciones de integración antes de que éstas sean desarrolladas y tengan una visión coordinada de todas las necesidades en dicha materia.
- (138). Se elaborarán el número de entregables de tipo E9 que sean necesarios.
- (139). El ST deberá integrarse con el SRyR, aplicación del SIJ destinada al Servicio Común de Registro y Reparto que será acometido por la SGNTJ en paralelo al desarrollo del ST. Dicha integración se realizará a nivel de BBDD ya que ambos sistemas compartirán el modelo de datos. De forma que en cualquier caso la integración con dicho sistema es vital para la consecución efectiva del presente pliego. Cualquier otra alternativa de integración que supla o complemente la realizada por BBDD deberá ser aprobada previamente por la SGNTJ. La responsabilidad del modelo de datos se compartirá entre el ST, SRyR, así como el equipo de integración del SIJ por sus labores de coordinación.
- (140). El ST deberá además integrarse con otros componentes del SIJ:
- ◆ Gestor de plantillas, y Editor y Compositor documental (GP, EC), que serán acometidos por la SGNTJ en paralelo al desarrollo del ST.
  - ◆ Grabación de vistas, aplicación disponible, actualmente en fase evolutiva, en la actualidad en la SGNTJ.
  - ◆ Integración con el Visor, aplicación basada en el Framework de la SGNTJ, la cual será desarrollada en la SGNTJ.
  - ◆ La sede judicial electrónica, aplicación en desarrollo en la actualidad en la SGNTJ. Se ofrecerán a la sede judicial electrónica, los datos necesarios para los servicios que desde ella se oferten relativos como mínimo a:
    - Notificaciones electrónicas.
    - Tablón de edictos virtual.
    - Acceso al estado de tramitación de los expedientes.
    - Puesta a disposición de documentos para su verificación mediante CSV.
  - ◆ La aplicación de generación de cuadros de mando de la SGNTJ. Dicha integración se realiza a nivel de BBDD, dando acceso a cuadros de mando para la extracción de la información acordada. Si bien a nivel de implementación no impacta al ST, sí que se debe participar en la definición y análisis, así como realizar las pruebas de integración pertinentes.
  - ◆ La agenda de señalamientos, aplicación disponible en la actualidad en la SGNTJ.
  - ◆ El componente de Archivo, la cual será desarrollada en la SGNTJ.
- (141). El ST deberá además integrarse las Plataformas Tecnológicas de la SGNTJ, que proporcionan funcionalidad básica (motor de procesos, firma electrónica, generación de CSV, gestión de usuarios, plataforma integrada de actos de comunicación, esquema compartido de datos, etc.) para los sistemas de gestión procesal. Se considerará obligatorio el uso de dichas plataformas.
- (142). El ST deberá integrarse con varios sistemas externos (no forman parte del SIJ como tal), entre ellos:

- ◆ El buscador de jurisprudencia CENDOJ. Dicha integración se realiza a nivel de BBDD, dando acceso para la extracción de la información acordada, que es el mecanismo que viene siendo utilizado en la actualidad. Si bien a nivel de implementación no impacta al ST, sí que se debe participar en la definición y análisis, así como realizar las pruebas de integración pertinentes.

- ◆ La aplicación de Asistencia Jurídica Gratuita desarrollado en la SGNTJ.

(143). El ST deberá integrarse con los fondos documentales de la SGNTJ. Dicha integración si bien no impactará al desarrollo del ST, se deberá de prever una participación en la definición y análisis de la misma, así como realizar las pruebas de integración pertinentes.

(144). Interoperará con la plataforma de interoperabilidad para consulta de servicios del PNJ y otros publicados por organismos de la AGE a través del consumo en su caso de los siguientes servicios web:

- ◆ Consulta integral domiciliaria, servicio proporcionado por el CGPJ.
- ◆ Consulta integral patrimonial, servicio proporcionado por el CGPJ.
- ◆ Servicio de gestión de tasas judiciales proporcionado por el CGPJ.
- ◆ Servicios de interoperabilidad de Consulta IRPF, cuyo proveedor final es la AEAT.
- ◆ Servicios de interoperabilidad de Cuentas bancarias, cuyo proveedor final es la AEAT.
- ◆ Servicios de interoperabilidad de Consulta de las percepciones del trabajo, cuyo proveedor final es la AEAT.
- ◆ Servicios de interoperabilidad de Consulta del Impuesto de Actividades Económicas, cuyo proveedor final es la AEAT.
- ◆ Servicios de interoperabilidad de Consulta de conductores, cuyo proveedor final es la DGT.
- ◆ Servicios de interoperabilidad de Consulta de vehículos, cuyo proveedor final es la DGT.
- ◆ Servicios de interoperabilidad de Certificación de titularidad, cuyo proveedor final es el Catastro.
- ◆ Servicios de interoperabilidad de Certificación Descriptiva y Gráfica, cuyo proveedor final es el Catastro.
- ◆ Servicio de interoperabilidad de Consulta de prestaciones por desempleo, cuyo proveedor final es el SEPE
- ◆ Servicio de interoperabilidad de Verificación - Consulta del domicilio padronal, cuyo proveedor final es el INE.
- ◆ Servicio de interoperabilidad de Acceso al DNI, cuyo proveedor final es la DGP.
- ◆ Servicio de interoperabilidad de Consulta de internos penitenciarios, cuyo proveedor final es IIPP.
- ◆ Embargos telemáticos.

(145). Se interoperará con otros sistemas de gestión procesal respetando las directrices del TC del CGPJ, así como el desarrollo normativo de la Administración judicial electrónica, a través de la Plataforma de interoperabilidad de la SGNTJ.

#### 2.1.3.2.3.8. SEGURIDAD JUDICIAL ELECTRÓNICA

- (146). Se permitirá el acceso únicamente a usuarios autorizados y a las funcionalidades determinadas por sus roles, basándose en el componente de Gestión de Usuarios corporativo de la SGNTJ (ver apartado 2.6.2.).
- (147). Deberá cumplir con los requisitos de seguridad en virtud de la normativa vigente derivada de la administración judicial electrónica y resto de normativa aplicable.
- (148). Se deberá incluir la operativa necesaria para llevar a cabo una correcta trazabilidad y auditoria del sistema acerca de las operaciones y acciones realizadas sobre el mismo.

#### 2.1.3.2.3.9. INTEROPERABILIDAD JUDICIAL ELECTRÓNICA

- (149). Deberá cumplir con los requisitos de interoperabilidad en virtud de la normativa vigente derivada de la administración judicial electrónica y resto de normativa aplicable.

#### 2.1.4. PAQUETE DE TRABAJO. DISEÑO DEL ST

El propósito de este paquete de trabajo es la definición de la arquitectura del sistema y la del entorno tecnológico que le va a dar soporte, así como la obtención de una especificación detallada de los componentes del sistema de información.

- (150). El adjudicatario realizará el diseño y especificación detallada del sistema y sus componentes de acuerdo con la metodología MEDES de la SGNTJ. Como resultado de estos trabajos, el adjudicatario entregará la documentación exigida por MEDES para la fase de Diseño del Sistema de Información (DSI):

- E25. Documento de Requisitos Software (DRS).
- E26. Diseño de procesos de negocio.
- E27. Registro de metadatos del Gestor de Usuarios (Aplicaciones Framework 2).
- E28. Registro de metadatos del Gestor de Usuarios (BPM).
- E29. Registro de metadatos de Auditoría.
- E30. Catálogo de Pruebas Unitarias.
- E31. Catálogo de Pruebas de Integración.
- E32. Catálogo de Pruebas de Seguridad.

- (151). El adjudicatario deberá presentar a revisión y obtener la aprobación de la SGNTJ e Isdefe a la documentación de diseño antes de iniciar los trabajos de construcción correspondientes.

#### 2.1.4.1. ARQUITECTURA DEL SISTEMA DE TRAMITACIÓN

- (152). El adjudicatario definirá la arquitectura del ST, que deberá describir tanto los principales componentes del ST y sus relaciones, como la relación del ST con el resto de componentes del SIJ.

- (153). La SGNTJ proporcionará al adjudicatario:

- ◆ Una descripción de la arquitectura del SIJ.
- ◆ Especificaciones de todas las interfaces existentes del ST con otros elementos de SIJ.

- ◆ Documentación del estado actual de las plataformas.
- ◆ Formación en las plataformas.

(154). El adjudicatario entregará y mantendrá actualizado el DRS, donde se especifique como mínimo lo siguiente:

- ◆ Restricciones y requisitos relevantes para la definición de la arquitectura del sistema.
- ◆ Requisitos del modelo lógico y físico de entidades y tablas en la BD unificada.
- ◆ Principios de diseño y excepciones a los mismos.
- ◆ Identificación de los principales subsistemas y componentes del ST.
- ◆ Interfaces internas entre componentes del ST.
- ◆ Interfaces con otros módulos del SIJ.
- ◆ Interfaces con sistemas externos.
- ◆ Identificación de las plataformas de la SGNTJ utilizadas por el ST.
- ◆ Interfaces con las plataformas de la SGNTJ.

(155). El adjudicatario definirá los requisitos necesarios para cada una de las interfaces, con la supervisión del equipo encargado de la interoperabilidad del SIJ de la SGNTJ, los cuales orquestan las diferentes propuestas de integración para su correcta coordinación e implementación.

(156). El entorno tecnológico hasta la fecha se presenta en el apartado 2.6.2.

(157). El adjudicatario mantendrá la coherencia y trazabilidad, los elementos de configuración y el resto de la documentación técnica generada durante el proyecto (catálogos de requisitos, ERS, DRS, etc.).

(158). Análisis de requisitos de dimensionamiento de las arquitecturas hardware y cualquier componente de la arquitectura de sistemas y comunicaciones afecto al ST, incorporando al mismo tiempo su proyección y previsión en un espacio temporal definido de 5 años.

#### 2.1.4.2. ANÁLISIS Y MODELADO DE PROCEDIMIENTOS

(159). El adjudicatario analizará las distintas opciones de implementación del modelado sobre el motor BPM proporcionado por la Plataforma de Procesos de la SGNTJ. El adjudicatario preparará un informe con las opciones analizadas y sus recomendaciones para revisión de la SGNTJ.

##### E33. Estudio de opciones de tramitación sobre Plataforma BPM.

(160). El adjudicatario incluirá en su Plan Detallado de Trabajos el método de trabajo propuesto para el análisis y diseño de los procedimientos de tramitación de acuerdo con la opción de tramitación sobre BPM elegida.

(161). Independientemente de la documentación de trabajo utilizada para el análisis de procedimientos y modelado BPM dentro del ámbito del presente pliego, el adjudicatario deberá generar toda la documentación requerida por la metodología MEDES, de obligado cumplimiento en la SGNTJ, que incluye para cada procedimiento identificado:

##### E34. Ficha de Diseño del Proceso de Negocio.

(162). El adjudicatario desarrollará el modelado y la documentación auxiliar exigida en este anexo técnico para todos los procedimientos que quedan dentro del alcance mencionado.

### 2.1.5. PAQUETE DE TRABAJO. CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Este paquete de trabajo tiene como objetivo la generación del código de los componentes del Sistema de Información, el desarrollo de los procedimientos de operación y seguridad y la elaboración de todos los manuales de usuario final y de explotación con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento del sistema para su posterior implantación.

#### 2.1.5.1. DESARROLLO E INTEGRACIÓN

- (163). El adjudicatario desarrollará e integrará de los diferentes componentes del ST conforme a las directrices y restricciones impuestas por la SGNTJ e Isdefe, siguiendo los entregables de la fase anterior.
- (164). El adjudicatario desarrollará e integrará de los diferentes componentes del ST con las plataformas necesarias de la SGNTJ, siguiendo las directrices y restricciones impuestas por la SGNTJ e Isdefe.
- (165). El adjudicatario realizará pruebas internas de los módulos desarrollados (pruebas unitarias y de integración) y las documentará de forma adecuada.
- (166). El adjudicatario incluirá en su oferta una descripción de las metodologías previstas para el desarrollo, así como una planificación previa. Esta planificación será posteriormente concretada por el adjudicatario en el plazo de quince (15) días naturales desde el inicio del contrato y aprobada por la SGNTJ.
- (167). El adjudicatario deberá planificar una entrega de un prototipo integrado con las plataformas de la SGNTJ donde se recojan al menos el 10% de los procedimientos que entran en el alcance del presente pliego y que serán priorizados por la SGNTJ, y donde la aplicación de usuario tenga gran parte de sus funcionalidades recogidas. Dicho prototipo se realizará en un entorno de desarrollo integrado. En concreto, los requisitos mínimos para dicho prototipo son:
1. Aceptar escritos iniciadores y de mero trámite (ver requisito 82).
  2. Incoar procedimientos a partir de escritos iniciadores para los tipos de tramitación (ver requisito 83).
  3. Selección de trámite siguiente según esquema de tramitación de procedimiento seleccionado (ver requisito 85).
  4. Realización de trámite seleccionado, conformando su documento a partir de la plantilla correspondiente (ver requisito 92). Debe incluir la integración con el gestor de plantillas y compositor de documentos.
  5. Edición del documento generado en el paso anterior (ver requisito 94). Debe incluir la integración con el editor documental.
  6. Envío a firma de documentos (ver requisito 101). De incluir la integración con la plataforma de firma.
  7. Visualización de las acciones llevadas a cabo en un procedimiento (ver requisito 88).
  8. Interfaces de usuario que permitan realizar las funcionalidades anteriores de forma ágil, integrada e intuitiva.
  9. También se requerirá la integración con Registro y Reparto, así como con Lexnet.
- (168). Todas las funcionalidades del prototipo se apoyarán en la arquitectura tecnológica que se defina, bajo los principios recogidos en el presente anexo, donde se incluyan las plataformas tecnológicas de la SGNTJ como el motor BPM o el gestor documental.

#### E35. Prototipo en entorno de desarrollo integrado.

(169). Los cambios en el alcance del prototipo deben ser validados por la SGNTJ e Isdefe.

#### 2.1.5.2. SISTEMA DE TRAMITACIÓN

(170). El adjudicatario desarrollará y entregará la aplicación ST con toda la documentación exigida por MEDES para la fase de Construcción del Sistema de Información.

- E36. Sistema ST.
- E37. Informe de pruebas unitarias.
- E38. Informe de pruebas de integración.
- E39. Informe de pruebas de sistema.
- E40. Informe de pruebas de seguridad.
- E41. Plan de pruebas.
- E42. Manual de explotación.
- E43. Manual de usuario.

#### 2.1.5.3. GESTIÓN DOCUMENTAL

(171). Si bien el adjudicatario no implementará los desarrollos necesarios para el gestor documental, el adjudicatario deberá integrarse de forma adecuada con el mismo. De forma que será igualmente responsable en el momento de realización de pruebas, integración y paso a implantación.

#### 2.1.6. PAQUETE DE TRABAJO. IMPLANTACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SISTEMA

Este paquete de trabajo tiene como objetivo la entrega, soporte al proceso de aceptación y la realización de todas las actividades necesarias para el paso a producción del sistema.

(172). El adjudicatario proporcionará a la SGNTJ el soporte necesario para la instalación del ST en el entorno de producción.

(173). La implantación del sistema será en el correspondiente J. 1ª I. C.

##### 2.1.6.1. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA

(174). El adjudicatario desarrollará todas las actividades necesarias para el despliegue del sistema en el J. 1ª I. C. correspondiente. Entre las actuaciones necesarias para una adecuada implantación del sistema, además de verificar la correcta implantación, se debe considerar al menos las tareas destinadas a:

- E44. Plan de implantación.
- E45. Plan de formación.
- E46. Materiales de formación.
- E47. Capacitación de los formadores de usuarios finales como del personal de operación y gestores del cambio involucrados en el uso del nuevo sistema.

E48. Plan de Migración del actual Minerva al ST.

E49. Elaboración de planes de contingencia y vuelta atrás.

(175). El adjudicatario desarrollará y entregará la aplicación ST con toda la documentación exigida por MEDES para la fase de Implementación y Aceptación del sistema.

E50. Manual de instalación del sistema.

E51. Hoja de promoción.

#### 2.1.6.2. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN

(176). El adjudicatario deberá acometer y dar el soporte necesario a las actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de los requerimientos, necesidades y objetivos de calidad establecidos para cada uno de los componentes y entregables del pliego. Estas actividades se llevarán a cabo conforme a las metodologías y procedimientos de la SGNTJ, que se pondrán a disposición del adjudicatario al inicio del contrato.

(177). El adjudicatario preparará y entregará:

Un Plan de Pruebas para el ST (E41), que incluya:

- Pruebas de rendimiento.
- El diseño y ejecución de baterías de pruebas unitarias y de integración que garanticen que las entregas que se hagan al área de S+Q de la SGNTJ son las de un sistema integrado.
- El apoyo a las áreas correspondientes de la SGNTJ en la preparación y ejecución de las pruebas funcionales de verificación, validación, certificación y compatibilidad (VVCC) y de rendimiento del sistema.

Informes de resultados de todas las pruebas realizadas durante el proyecto (E37, E38, E39 y E40).

(178). El adjudicatario gestionará y ejecutará los cambios necesarios para generar nuevas versiones del sistema (parches y regresiones) necesarias para subsanar los defectos encontrados durante las pruebas y obtener la conformidad de la SGNTJ.

#### 2.1.7. DOCUMENTACIÓN

(179). Se deberán acometer las actividades necesarias para la elaboración y entrega de toda la documentación necesaria para la utilización, formación, configuración, administración y evolución del sistema. Esta documentación deberá seguir y cumplir las indicaciones y normativa aplicable en la SGNTJ.

(180). Toda la documentación generada deberá estar actualizada en todo momento.

### 2.2. RESULTADOS DEL PROYECTO

(181). El adjudicatario deberá responsabilizarse de la entrega a satisfacción de la SGNTJ e Isdefe de los elementos indicados en la siguiente tabla:

Entregable Software	Estándar de calidad
---------------------	---------------------



Prototipo en entorno de desarrollo integrado	Aceptación por la SGNTJ
Aplicación ST	Aceptación por la SGNTJ
Código fuente ST	Aceptación por la SGNTJ
Bases de datos	Aceptación por la SGNTJ
Scripts y datos de entrada	Aceptación por la SGNTJ
Entorno de desarrollo completo ST	Generación de una versión instalable del sistema y sus componentes a partir del resto entregables software y aceptación por la SGNTJ e instalación de dicha versión en un entorno controlado por la SGNTJ
Manual del desarrollador del ST	Aceptación por la SGNTJ

**Tabla 2 Software entregable**

- (182). El código fuente, los manuales, el entorno de desarrollo, bases de datos, scripts y datos de entrada se organizarán de forma que los componentes que se definan para el diseño del sistema se encuentren correctamente agrupados y versionados.
- (183). El adjudicatario deberá entregar a la SGNTJ todo el software generado durante el desarrollo del proyecto, aunque no forme parte integrante del ST. Este software deberá mantenerse en el repositorio de código fuente de la SGNTJ (SVN) y deberá estar debidamente documentado y declarado en los registros de control de configuración del proyecto.
- (184). Además del software propiamente dicho, son entregables del proyecto ST los siguientes documentos:

Entregable	Comentario
E1. Plan de proyecto	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E2. Plan detallado de trabajos	
E3. Informe de alternativas de migración de Minerva al ST	
E4. Valoración de impactos de seguridad	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E5. Plan detallado de la metodología de modelado	



Entregable	Comentario
E6.Especificación de Requisitos del Sistema	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E7. Acuerdo Publicación Consumo Servicios ESB	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E8. Las fichas de análisis de cada procedimiento de acuerdo con lo exigido en MEDES y la metodología de trabajo del adjudicatario.	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E9. Modelado en BPMN de los procedimientos judiciales.	
E10. Los modelos documentales normalizados asociados a los procedimientos y trámites, según el mapa documental de la SGNTJ. Esto incluye la creación de las plantillas necesarias para la generación de documentos en el ST a través de la herramienta de Gestión de plantillas que será proporcionada por la SGNTJ.	
E11. Modelos cargados en todos los aplicativos involucrados	
E12. Catálogo de Procedimientos	
E13. Catálogo de Hitos	
E14. Catálogo de Roles	
E15. Catálogo de Fases	
E16. Catálogo de Estados del Procedimiento	
E17. Catálogo de Tipos documentales / Mapa documental	
E18. Catálogo de trámites	
E19. Catálogos de plazos	
E20. Catálogo obtenido de la normalización de marcas	
E21. Manual de estilo documental	
E22. Catálogo de plantillas	

Entregable	Comentario
E23. Catálogo de requisitos del Sistema de tramitación.	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E24. Catálogo de requisitos del Gestor Documental	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E25. Documento de Requisitos Software	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E26. Diseño de proceso de negocio	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E27. Registro de metadatos Gestor de Usuarios (Framework)	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E28. Registro de metadatos Gestor de Usuarios (BPM)	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E29. Registro de metadatos auditorías	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E30. Catálogo de Pruebas Unitarias	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E31. Catálogo de Pruebas de Integración	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E32. Catálogo de Pruebas de Seguridad	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E33. Estudio de opciones de tramitación sobre Plataforma BPM	
E34. Ficha de Diseño del Proceso de Negocio.	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E35. Prototipo en entorno de desarrollo integrado	
E36. Sistema ST	
E37. Informe de pruebas unitarias	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E38. Informe de pruebas de integración	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.

Entregable	Comentario
E39. Informe de pruebas de sistema	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E40. Informe de pruebas de seguridad	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E41. Plan de pruebas	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E42. Manual de explotación	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E43. Manual de usuario	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E44. Plan de implantación.	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E45. Plan de formación.	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E46. Materiales de formación.	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E47. Capacitación tanto de los usuarios finales como del personal de operación y gestores del cambio involucrados en el uso del nuevo sistema.	
E48. Plan de Migración del actual EJE/Minerva al ST.	
E49. Elaboración de planes de contingencia y vuelta atrás	
E50. Manual de instalación del sistema.	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.
E51. Hoja de promoción.	MEDES y documentación aplicable del Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ.

**Tabla 3 Entregables del proyecto**

Donde:

- (185). El adjudicatario deberá entregar a la SGNTJ toda la documentación de trabajo (informes, estudios resultados de entrevistas, etc.) incluyendo la que excede estrictamente a la propia de la metodología MEDES seguida en la SGNTJ. Esta documentación deberá mantenerse en el repositorio de documentos del proyecto y deberá registrarse en los registros de control de documentación del proyecto.

- (186). El adjudicatario, en el marco de los servicios prestados deberá responsabilizarse de su realización y entrega en los plazos convenidos.
- (187). En el caso de adquirir un producto software para el desarrollo e integración del sistema (y estar aprobado por la SGNTJ), el adjudicatario deberá entregar a la SGNTJ el software, manuales, licencias de uso y desarrollo y su código fuente, salvo de componentes de terceros. Se transfiere las licencias de uso a nivel universal y mantenimiento libre por la SGNTJ

### 2.3. PLANIFICACIÓN TRABAJOS A REALIZAR

- (188). La planificación de los trabajos a desarrollar por el adjudicatario quedará vinculada a la planificación de las actividades de Isdefe en su Contrato con la SGNTJ.
- (189). El adjudicatario de los trabajos deberá presentar en un plazo no superior a quince (15) días naturales desde la firma del contrato una planificación de los trabajos a realizar en el marco de los servicios objeto del presente pliego para el proyecto ST. Esta planificación deberá ser revisada y aprobada por la SGNTJ e Isdefe.
- (190). En la planificación de los trabajos se deberá incluir las siguientes consideraciones:
- ◆ Planificación global del proyecto, conforme a los plazos indicados en el presente documento.
  - ◆ Hitos intermedios que se consideren necesarios.
  - ◆ La metodología de trabajo será MEDES.
  - ◆ Reuniones de seguimiento mensuales.
  - ◆ Métricas e Indicadores establecidos por la SGNTJ e Isdefe.
  - ◆ Tiempos de validación de S+Q, pruebas y puesta en producción.
  - ◆ Informes de situación y seguimiento del proyecto para la PMO.
- (191). En este sentido, la SGNTJ se reserva el derecho de solicitar informes adicionales a los estrictamente convenidos cuando así se requiera. De forma que el adjudicatario responda a dichas peticiones de informe.
- (192). En la siguiente tabla se presentan los hitos del proyecto con los entregables de cada uno de ellos:

Identificador	Plazos	Hitos
H1	30 Septiembre 2013	◆ Paquete de trabajo EVS.
H2	31 Octubre 2013	◆ Paquete de trabajo ASI, cuyo sub-paquete de infraestructura jurídica se habrá completado en un 15% del número de procedimientos.
H3	31 Diciembre 2013	◆ Paquete de trabajo DSI. ◆ Prototipo en entorno de desarrollo integrado (E35).
H4	28 Febrero 2014	◆ Paquete ASI completado.
H5	30 Mayo 2014	◆ Paquete CSI completado.

Identificador	Plazos	Hitos
H6	31 Agosto 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Paquete de trabajo IAS.</li> <li>◆ Implantación completada.</li> <li>◆ Verificación y validación por parte de la SGNTJ.</li> </ul>

## 2.4. EQUIPO DE TRABAJO

### 2.4.1. DESCRIPCIÓN PERFILES DE TRABAJO REQUERIDOS

(193). El adjudicatario incluirá en el plan de proyecto una propuesta con el equipo profesional que ejecutará las actividades. Se presentará una relación pormenorizada de los miembros del equipo que directamente participarán en la realización de los trabajos, en la que se indicará su grado de responsabilidad, dedicación estimada, ámbito de especialización o categoría, antigüedad en la empresa y titulación.

(194). Esta propuesta deberá ser aprobada por la SGNTJ e Isdefe, los cuales podrán solicitar de forma justificada la sustitución de los miembros indicados.

#### Equipo de trabajo mínimo

(195). El equipo de trabajo mínimo se deberá conformar con los siguientes perfiles destinados a la gestión, control y ejecución del proyecto. No obstante el adjudicatario podrá incorporar aquellos que estime necesarios, previa autorización de Isdefe y de la SGNTJ:

(196). **Jefe de Proyecto:** Tiene una función de coordinación general de todos los trabajos, supervisión técnica general, seguimiento del proyecto en su conjunto e interlocución con la SGNTJ e Isdefe.

#### ◆ Requisitos mínimos:

- Titulación universitaria en áreas de Ingeniería, Informática o Ciencias.
- Experiencia mínima de doce años en proyectos de TI, y al menos cuatro años en gestión de proyectos de más de 15 personas/año.
- Al menos 5 años de experiencia en la coordinación de proyectos de diseño e implementación de sistemas judiciales de gestión procesal.

#### ◆ Mejoras:

- Certificación PMP.
- Experiencia en modelado de procesos.
- Participación y coordinación en más de un proyecto para el desarrollo de sistemas judiciales de gestión procesal.

(197). **Coordinador de desarrollo:** Su función principal es el apoyo al Jefe del Proyecto a través del control, supervisión y liderazgo técnico de una o varias partes del alcance de los trabajos. Este perfil debe cumplir con los siguiente<sup>o</sup>1s requisitos:

#### ◆ Requisitos mínimos:

- Titulación universitaria en áreas de Ingeniería, Informática o Ciencias.
- Experiencia mínima de ocho años en proyectos de TI.
- Experiencia mínima de dos años de modelado de procesos en el ámbito procesal.
- Experiencia mínima de tres años en análisis funcional de sistemas judiciales de gestión procesal.
- Experiencia en estimación, planificación de proyectos y gestión de equipos de trabajo.

- Experiencia en la especificación de requisitos TIC.
- ◆ Mejoras:
  - Se valorará conocimientos y experiencia en gestión documental.
  - Experiencia en análisis de esquemas de tramitación judiciales.
  - Conocimientos en frameworks Java EE y Spring.
  - Conocimientos en desarrollo web: HTML, JSPs, Servlets, XML, Javascript.
  - Conocimientos en BBDD Oracle y lenguaje PL-SQL.

(198). **Arquitecto Principal:** Su función principal es la definición de la arquitectura global del sistema y de la coordinación del equipo de arquitectos a su cargo:

- ◆ Requisitos mínimos:
  - Titulación universitaria en áreas de Ingeniería, Informática o Ciencias.
  - Experiencia mínima de ocho años en proyectos de TI, y al menos cuatro años en dirección técnica de proyectos.
  - Experiencia mínima de 4 años en la definición de arquitecturas SOA.
  - Formación en UML.
  - Conocimientos en frameworks Java EE y Spring.
  - Conocimientos en Gestores de Bases de datos Oracle.
- ◆ Mejoras:
  - Experiencia en proyectos de diseño e implantación de sistemas judiciales de gestión procesal con tecnología BPM.
  - Experiencia en soluciones con gestores documentales.
  - Conocimientos avanzados y demostrables de al menos 3 años TIBCO iProcess.

(199). **Consultor jurídico senior:** Su participación principal está orientada a la identificación, formalización y validación de las necesidades de usuario, así como en la infraestructura jurídica explicada en el apartado 2.1.3.1.

- ◆ Requisitos mínimos:
  - Titulación universitaria de grado superior en Derecho.
  - Experiencia de, al menos, cinco años en análisis y modelado de esquemas de tramitación judiciales.
  - Experiencia en sistemas judiciales de gestión procesal dentro del territorio español.
- ◆ Mejoras:
  - Experiencia en la documentación y normalización de la documentación de apoyo a la gestión procesal.
  - Experiencia en actividades de Documentación de aplicaciones SW.

#### **Equipo de trabajo adicional**

(200). En cuanto a los restantes miembros del equipo de trabajo, no se admitirá la falta de experiencia profesional en ninguno de los mismos.

(201). Se deberá incorporar en el equipo de trabajo al menos dos analistas con experiencia mínima de 2 años en el modelado de procesos con Tibco iProcess.

(202). Se valorará la incorporación en la oferta perfiles de Consultor jurídico senior adicionales al mínimo requerido (199).

#### 2.4.2. MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

- (203). La autorización al adjudicatario de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá de las siguientes condiciones:
- ◆ Solicitud escrita incluyendo mediante justificación detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio, con un mínimo de 15 días naturales antes de que el mismo se haga efectivo.
  - ◆ Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
  - ◆ Aceptación por escrito de los candidatos por parte de Isdefe.
- (204). La sustitución de miembros del equipo se realizará, en todo caso, garantizando la continuidad en la prestación del servicio. El traspaso de conocimientos al candidato elegido correrá a cargo de la empresa adjudicataria, estimándose en un mínimo de 10 jornadas laborables desde su incorporación, no facturables.
- (205). Isdefe se reserva el derecho de solicitar la sustitución de algún miembro del equipo de trabajo en un plazo de 15 días, en caso de considerarlo necesario.

### 2.5. OTROS REQUISITOS

#### 2.5.1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

- (206). El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:
- ◆ El adjudicatario deberá de elaborar un plan de trabajos en el cual se detallen las actuaciones a fin de facilitar el seguimiento y control a la SGNTJ e Isdefe.
  - ◆ El plan de trabajos deberá ser aceptado y aprobado por la SGNTJ e Isdefe.
  - ◆ Seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y los representantes indicados por la SGNTJ e Isdefe.
  - ◆ A través de reuniones de seguimiento y revisiones técnicas que se realizarán con periodicidad mensual (o a petición de la Dirección Técnica) y en las que participarán el responsable por parte del adjudicatario y los representantes establecidos por parte de la SGNTJ e Isdefe.
  - ◆ Tras las revisiones técnicas, de las que se levantará acta, los representantes de Isdefe y la SGNTJ podrán rechazar todo o parte de los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados. El adjudicatario tendrá la obligación de actualizar estos entregables siempre que sea pertinente, así como actualizar el plan de trabajos al menos mensualmente.
- (207). Tanto Isdefe como la SGNTJ podrán exigir al adjudicatario el uso de determinados procedimientos y herramientas que deberá utilizar para llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del proyecto.
- (208). En las Reuniones de Seguimiento el adjudicatario hará entrega de un informe de seguimiento donde se detalle:
- ◆ Las actividades realizadas en el último periodo, indicando la carga de trabajo asociada a cada una.
  - ◆ Objetivos alcanzados.
  - ◆ Desviaciones con respecto al plan de trabajos inicial y justificación de las mismas.
  - ◆ Planificación detallada de actividades e hitos para el siguiente mes.
  - ◆ Actualización de los riesgos del proyecto y establecimiento de los planes de mitigación.



### 2.5.2. ACEPTACIÓN DE LOS TRABAJOS

- (209). Los trabajos realizados por el adjudicatario serán entregados para aceptación acorde a las fechas establecidas en el plan de trabajos.
- (210). La aceptación de los trabajos requerirá:
- ◆ El cumplimiento de las actividades e hitos indicados en el plan de trabajos vigente en el momento de la aceptación.
  - ◆ Justificación de las posibles desviaciones incurridas.
- (211). La aceptación requerirá la aprobación y conformidad escrita por parte de la SGNTJ e Isdefe.
- (212). Asimismo, deberá hacer entrega de una recopilación de todos los entregables obtenidos con motivo de los servicios realizados a la finalización del contrato.

### 2.5.3. CONFORMIDAD DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- (213). La valoración final en cuanto a rendimiento y calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario corresponde a la SGNTJ e Isdefe, siendo potestad suya determinar la finalización inmediata en la prestación de sus servicios.
- (214). La aceptación final de los trabajos realizados es competencia del Ministerio de Justicia representado por el Secretario General de Administración de Justicia (SGAJ), o bien, por delegación, la Subdirectora General de Nuevas Tecnologías de la Justicia (SGNTJ).
- (215). El adjudicatario se compromete a la aceptación de la conformidad o no por parte del Ministerio de Justicia, que podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en los requisitos de usuario de alto nivel o técnicos dictados por el Ministerio. El contratista se somete a acatar la decisión del Ministerio de Justicia a este respecto.

### 2.5.4. CONTROL DE CALIDAD

- (216). El adjudicatario nombrará un Responsable de Aseguramiento de la Calidad del contrato. El adjudicatario reconoce el derecho de Isdefe y de la SGNTJ de examinar, por medio de auditores externos o propios, el fiel cumplimiento de los trabajos prestados, para los que tendrán la obligación de:
- ◆ Facilitar el acceso al material solicitado por el grupo auditor.
  - ◆ Designar personas responsables que acompañen a los auditores.
  - ◆ Facilitar un entorno de trabajo adecuado en el mismo lugar en que tiene lugar la auditoria.
  - ◆ Cooperar con el auditor.
  - ◆ Participar en las reuniones que convoque el auditor.
  - ◆ Analizar los datos encontrados para que el informe sea real.
  - ◆ Empezar rápidamente acciones correctoras y/o preventivas.
  - ◆ Emitir una respuesta oficial a los defectos de los que ha informado el grupo de auditores.
- (217). En cualquier caso, la empresa adjudicataria establecerá los mecanismos y procedimientos adicionales que considere más adecuados para el aseguramiento de la calidad del proyecto.
- (218). Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto Isdefe y la SGNTJ podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos, siempre en el marco de referencia del plan específico de calidad aplicable en cada caso.



## 2.6. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO

### 2.6.1. ESTRUCTURA DEL PROYECTO

(219). La SGNTJ ha definido una estructura de tres niveles para la organización de los recursos y actividades del proyecto ST:

- ◆ El nivel de **Dirección**, la Secretaría General de la Administración de Justicia, responsable último del proyecto.
- ◆ Un nivel de **Gestión**, formado por el Jefe del Proyecto y los responsables técnicos y funcionales del proyecto designados por la SGNTJ, así como por los miembros de la Oficina Técnica del Proyecto (OTP). Algún miembro de la PMO formará parte directa de este nivel de Gestión.
- ◆ Un nivel de **Ejecución**, responsable de las actividades de especificación, diseño, construcción, documentación, pruebas, implantación y puesta en servicio del ST, que serán asumidas por personal del adjudicatario de este pliego mediante la provisión de los servicios en él especificados. Las obligaciones del adjudicatario incluyen la organización del trabajo y la gestión del personal asignado al nivel de ejecución, además de las tareas de soporte y coordinación con otros niveles del proyecto y áreas de la SGNTJ.

### 2.6.2. ENTORNO TECNOLÓGICO

(220). La arquitectura del ST se basará en la arquitectura técnica de la SGNTJ, siguiendo los siguientes principios básicos:

- ◆ Arquitectura orientada a servicios y a facilitar la interoperabilidad entre órganos judiciales, con las Administraciones Públicas, profesionales de la justicia y ciudadanos.
- ◆ Arquitectura basada en componentes reutilizables, partiendo de las plataformas de la arquitectura técnica de la SGNTJ.
- ◆ Arquitectura basada en la implementación de los procesos de negocio del cliente sobre un motor BPM.
- ◆ Arquitectura escalable y capaz de acomodar las necesidades de los distintos órdenes y órganos judiciales.
- ◆ Mínima dependencia con tecnologías propietarias.
- ◆ Fácil mantenimiento y evolución del sistema en función de las necesidades del MJU.

(221). La arquitectura del ST se basará en la arquitectura técnica desarrollada de la SGNTJ (ver apartado 2.6.4.). El adjudicatario deberá maximizar la utilización de las plataformas y componentes descritas en la arquitectura técnica en el desarrollo del ST. Los componentes disponibles en la plataforma incluyen, entre otros:

- ◆ **Framework de Desarrollo.** Marco de trabajo sobre el cual se desarrollan las aplicaciones, siendo el elemento que encapsula y facilita a las aplicaciones la mayor parte de los servicios como interfaz de usuario, seguridad, control de errores, soporte a multiidioma, etc. facilitando:
  - Herramientas de integración y control de calidad.
  - Homogeneización estructural de las aplicaciones facilitando el mantenimiento.
  - Patrones de software estandarizados de uso obligatorio en el producto final.
  - Facilidad en la actualización y en la inclusión de nuevas funcionalidades.
- ◆ **Plataforma de Firma electrónica.** Módulo que permite garantizar la autenticidad e integridad de las actuaciones y activos digitales.
  - Firma de documentos y transmisiones.
  - Verificación de certificados y firmas de documentos y transmisiones.
  - Portafirmas y Visor de Firmas.

- Plataforma PKI: gestión del ciclo de vida de certificados digitales.
- Código Seguros de Verificación (CSV) de Documentos.
- Custodia y Resellado básicos.

◆ **Plataforma Integrada de Actos de Comunicación.** Módulo que permite la realización y consulta de actos de comunicación procesal con los distintos colectivos implicados (órganos judiciales, procuradores, abogados y otros profesionales).

◆ **Plataforma de Gestión de Procesos de Negocio (BPM).** Módulo encargado de organizar y controlar la ejecución de tareas, permitiendo reducir los tiempos de tramitación aportando visibilidad sobre las métricas de ejecución de los procesos y posibilitando la identificación de cuellos de botella que deben solventarse para optimizar el proceso de negocio (Tibco iProcess). Ofrece:

- Bandeja de Tareas (Sistema orientado a roles de usuario dentro de un contexto en lugar de a las aplicaciones).
- Gestión de procesos.
- Gestión de usuarios.
- Auditoría.

◆ **Plataforma de Gestión de documentos.** Módulo que permite la gestión de los expedientes electrónicos y de los documentos que lo componen. Proporciona servicios de gestión documental basados en motor de gestión documental ALFRESCO.

◆ **Cargador.** La solución permite el envío de expedientes, la consulta del estado de los envíos, así como la obtención del resguardo del envío firmado electrónicamente. La solución por sí misma no tiene ninguna restricción en cuanto al tipo, número, tamaño, etc. de la documentación a transferir.

◆ **Gestión de Usuarios.** El componente gestor de usuarios se ha elaborado para ofrecer una gestión centralizada de la organización de la Administración de Justicia, procesos y permisos de las aplicaciones realizadas sobre Framework2. Proporciona a las aplicaciones abstracción de la complejidad en la autenticación y autorización, además de la operativa relativa a la gestión organizativa y permisos.

◆ **Plataforma de Interoperabilidad.** La plataforma de Servicios define una arquitectura dirigida a centralizar la publicación y consumo de servicios a través de un Enterprise Service Bus (ESB), que aporta lo siguiente:

- Catalogación de servicios.
- Autorización y control de acceso a los servicios.
- Auditoría.
- Firma de transmisiones / validación de firma de transmisiones.
- Conectividad con sistemas externos de la SGNTJ.
- Adaptación de protocolos.

(222). Durante el desarrollo de sus trabajos, el adjudicatario prestará una especial atención a la identificación y desarrollo de servicios y componentes reutilizables, que puedan servir para enriquecer la arquitectura técnica de la SGNTJ como base de los futuros sistemas de gestión procesal del MJU. Complementariamente, el adjudicatario incluirá en la arquitectura del ST los métodos y mecanismos de extensión necesarios para mantener claramente separadas las particularidades del J. 1ª I. C. que se elija, si existiesen, o, en un futuro, cualquier otro órgano u orden, de las funcionalidades y componentes genéricos aplicables a cualquier sistema de gestión procesal.

- (223). El adjudicatario podrá usar la documentación y los componentes de las plataformas de la SGNTJ únicamente en los trabajos de desarrollo del ST requeridos en este pliego quedando expresamente prohibida su utilización o difusión fuera del proyecto.
- (224). Tras la firma del contrato, se hará entrega al adjudicatario de la información existente de los módulos y plataformas existentes en la arquitectura de la SGNTJ. El adjudicatario dispondrá de un plazo de quince (15) días para revisar la funcionalidad ofrecida por las plataformas y presentar a la SGNTJ un listado de las plataformas que utilizará en el desarrollo, una descripción detallada de los cambios o adaptaciones que considera necesario abordar y una planificación de los trabajos necesarios para llevarlas a cabo con los recursos del adjudicatario cubiertos por el presente pliego. Excepcionalmente, en caso de que la SGNTJ considere que una modificación es útil para otros proyectos, la SGNTJ podrá asignar recursos internos para que colaboren en la realización de las modificaciones propuestas.
- (225). El uso de componentes de la plataforma de la SGNTJ es de carácter obligatorio.
- (226). En el caso de que el adjudicatario proponga la utilización de componentes propios o adquiridos a terceros, cuya funcionalidad no se solape con los componentes de la plataforma de la SGNTJ, esta propuesta deberá ser aceptada por la SGNTJ. En este caso, el adjudicatario deberá proporcionar a la SGNTJ: el código fuente, la documentación técnica y los derechos para usar, modificar y ceder a terceros el software incluido en el ST, asumiendo el adjudicatario todos los costes de adquisición de esos derechos, sin que pueda repercutir coste alguno en el contrato.

### 2.6.3. *METODOLOGÍA DE TRABAJO*

- (227). Los desarrollos realizados por el adjudicatario como parte del presente pliego, especialmente aquellos que hagan uso directo de las plataformas de la Arquitectura Técnica de la SGNTJ, seguirán las prácticas y herramientas fijadas por la Framework de desarrollo aprobada por del Área de Innovación (Framework 2 en el momento de redacción de este Anexo).
- (228). En los trabajos acometidos por el adjudicatario dentro de este pliego, serán de obligado cumplimiento las normas y procedimientos internos que la SGNTJ establezca en cuanto a desarrollo, documentación, control de calidad, pruebas, pasos a producción o cualesquiera otras actividades del proyecto. Particularmente como metodología de desarrollo será de aplicación las normas MEDES desarrolladas por la SGNTJ basadas en Métrica V3.
- (229). Cada una de las entregas formales al Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ comprenderá una nueva versión del software del sistema y toda la documentación exigida por la metodología MEDES de la SGNTJ. La realización de las entregas se realizará de acuerdo con los procedimientos internos de la SGNTJ. El Área de Seguridad y Calidad de la SGNTJ informará al proyecto de las deficiencias detectadas en la documentación y el software entregado.
- (230). La entrega solo se considerará cerrada una vez que la SGNTJ e Isdefe den su conformidad escrita con la resolución de todas las deficiencias identificadas durante los ciclos de pruebas funcionales.

### 2.6.4. *TECNOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS*

- (231). El adjudicatario estará obligado a utilizar las herramientas y tecnologías de desarrollo de uso corporativo en la SGNTJ.
- (232). El listado de tecnologías y herramientas utilizadas en la SGNTJ se incluyen en el apartado APÉNDICE I. Entorno tecnológico del presente documento.

(233). Se valorará adicionalmente la proposición y utilización de herramientas CASE en la ejecución de los servicios. En este caso el adjudicatario se hará cargo de los costes de licencia, garantizando la puesta a disposición de licencias de uso a la SGNTJ por al menos la prestación de los servicios. En particular se considerará la propuestas de las siguientes herramientas:

- ◆ Gestión de requisitos.
- ◆ Herramientas para la documentación de código fuente.
- ◆ Gestión de incidencias en pruebas unitarias y de integración.
- ◆ Entornos de desarrollo.
- ◆ Herramientas para el modelado de bases de datos.
- ◆ Herramientas para el modelado de casos de uso.

## 2.7. SOPORTE Y GARANTÍA

(234). El adjudicatario quedará obligado a resolver cualquier defecto detectado en la funcionalidad implementada sin posibilidad de imputar a Isdefe o la SGNTJ los gastos asociados a la subsanación de esos defectos.

(235). La oferta técnica deberá describir el servicio de soporte técnico previsto y la garantía que en ningún caso debe ser inferior a DOCE (12) MESES según lo previsto en las Condiciones Generales de Contratación de Isdefe.

(236). Asimismo, la oferta técnica deberá establecer un tiempo máximo de respuesta para la reparación, sustitución o subsanación de incidencias que se produzcan durante el periodo de vigencia de la garantía. Dicho tiempo de respuesta deberá ser inferior en todo caso a DOS (2) DÍAS desde la notificación de la incidencia.

## 3. MEDIOS MATERIALES NECESARIOS

En el coste total del contrato estarán incluidos todos medios humanos y materiales necesarios, teniendo en cuenta además los eventuales desplazamientos al Juzgado de implantación.

Para la realización de los servicios será necesario que el licitador incluya en su propuesta el coordinador del suministro para el seguimiento del mismo por el responsable Isdefe, dado que con carácter de mínimo el adjudicatario deberá poner a disposición del equipo humano asignado a la ejecución de los servicios, los medios informáticos y teléfonos móviles propios al menos para uso compartido mínimo del 30% de sus integrantes, cuyos costes estarán incluidos en el coste total del servicio.

## 4. MEJORAS

Las mejoras que se propongan se incluirán en un apartado independiente de la oferta, que permita la valoración por el Órgano de Contratación.

Se valorará que la empresa disponga de las siguientes certificaciones (consultar anuncio):

- ◆ Se valorará la empresa que certifique la participación en todo el ciclo de vida (desde la toma de requisitos hasta la puesta en funcionamiento) de un proyecto para la creación de un sistema judicial de gestión procesal.
- ◆ Se valorará la empresa que certifique la experiencia en el diseño y construcción de un sistema judicial de gestión procesal desarrollado con tecnología BPM.

## 5. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deberán efectuarse por la totalidad del servicio identificado en este Anexo Técnico dando respuesta a todos los apartados del mismo, no estando permitida la presentación de variantes.

Los licitadores deberán presentar una única oferta para la prestación del servicio y la infracción de esta prescripción dará lugar a la no admisión de ninguna de las ofertas presentadas por el licitador.

## 6. APENDICE I. ENTORNO TECNOLÓGICO

A continuación, se presenta el entorno tecnológico hasta la fecha, donde las versiones tendrán que ser las especificadas o superiores.

### SERVIDORES

- ◆ Linux 2.6.18-308.el5PAE
- ◆ Red Hat Enterprise 5.8 (Tikanga)
- ◆ IBM WebSphere Application Server
  - 8.0.0.4
- ◆ IBM WebSphere Portal Server
  - 6.1.0
  - 6.1.5
- ◆ Apache TOMCAT
  - 6.0.29

### BASES DE DATOS

- ◆ Oracle Enterprise Edition:
  - Release 10.2.0.5.0 - 64bits
  - Release 11.2.0.5.0 - 64bits

### GESTOR DOCUMENTAL

- ◆ Alfresco
  - 4.x

### TIBCO

- ◆ Tibco Runtime Agent (TRA) 5.7.1 y 5.7.2
- ◆ Tibco Rendezvous 8.3
- ◆ Tibco EMS 6.0.0 y 6.1
- ◆ Tibco HAWK 4.9
- ◆ Tibco BusinessWorks Engine 5.9.3
- ◆ Tibco Administrator 5.7
- ◆ Tibco iProcess Engine 11.3
- ◆ Tibco iProcess Technology Plug-in
- ◆ Tibco Business Studio 5.7.1

### OTRAS HERRAMIENTAS

- ◆ Apache Lucene
- ◆ Apache Solr
- ◆ IBM Content Analytics
- ◆ Hibernate
  - 3.3
- ◆ Spring
  - 3.0
- ◆ Spring Web Flow 2.0.7
- ◆ Spring Security 2.0.4
- ◆ Netbeans 6.7.1
- ◆ Apache Tiles 2.1.2

- ◆ Jsp 2.0
- ◆ JasperReports 3.5.3
- ◆ Maven 2.2.1
- ◆ JQuery 1.4.2
- ◆ Junit 3.8.1
- ◆ Selenium-Client 0.9.2
- ◆ Spring-Json 1.3.0
- ◆ DisplayTag 1.2
- ◆ Jstl 1.1.2
- ◆ Jmesa 3.0.3
- ◆ Rome 1.0
- ◆ Quartz 1.8.4
- ◆ JDK 1.6
- ◆ MyEclipse 8.5
- ◆ TOAD for Oracle 9.1
- ◆ BadBoy 2.1
- ◆ Jakarta JMeter 2.3.4
- ◆ Silk Subversion 1.6.16
- ◆ TortoiseSVN 1.6.8
- ◆ Hudson
- ◆ Sonar
- ◆ Artifactory