



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0

Definición Detallada de Requisitos

Versión: v01r05
Fecha: 05/03/2018

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
--	---	--

HOJA DE CONTROL

Título	Definición Detallada de Requisitos		
Entregable	Definición Detallada de Requisitos		
Nombre del Fichero	20180306 PTW250E_DDR_Definicion_Detallada_Requisitos_v01r05.odt		
Autor	CHAP		
Versión/Edición	v01r05	Fecha Versión	05/03/2018
Aprobado por	-	Fecha Aprobación	DD/MM/AAAA
		Nº Total Páginas	29

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Versión inicial	CHAP	CHAP	29/11/2017
v01r01	Actualización requisito 3.2.2.1.1	CHAP	CHAP	04/12/2017
v01r02	Actualización del documento	CHAP	CHAP	08/01/2018
v01r03	Actualización del documento	CHAP	CHAP	05/02/2018
v01r04	Actualización del documento	CHAP	CHAP	08/02/2018
v01r05	Actualización del documento	CHAP	CHAP	05/03/2018

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Manuel Perera Domínguez	Jefe de Servicio	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	1
Francisco Mesa Villalba	Gbte. Administración Electrónica	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	1
Pedro José Casanova Luís	Jefe de Proyecto	UTE	1

	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	---	--

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1	Objeto.....	4
1.2	Alcance.....	4
2	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	5
2.1	Objetivos del sistema.....	5
2.2	Objetivos específicos del sistema.....	6
2.3	Restricciones generales.....	7
3	REQUISITOS DEL SISTEMA.....	8
3.1	Requisitos de información.....	8
3.2	Requisitos funcionales.....	13
3.3	Requisitos técnicos.....	27
4	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	28
5	BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS.....	29

	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	---	--

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

El propósito del presente documento es definir de la manera más precisa posible la nueva funcionalidad de la Plataforma de Tramitación w@ndA, en su nueva versión 2.5.0, de modo que queden expresados todos los requisitos del sistema de forma clara y sin que dé lugar a ambigüedad alguna.

1.2 Alcance

Este documento va dirigido a:

- Dirección de proyecto.
- Jefe de proyecto.
- Equipo de desarrollo.

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
--	--	---

2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

2.1 Objetivos del sistema

Los objetivos que se persiguen con la evolución de la Plataforma de Tramitación w@ndA son los de dotar al sistema de mayor funcionalidad, satisfaciendo las necesidades demandadas desde los distintos organismos.

Se resume a continuación los objetivos perseguidos en la nueva versión de PTw@ndA:

1. Proporcionar al tramitador funcionalidades y mejoras relacionadas con la tramitación de expedientes:
 - Adaptación al Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas que lo desarrollan, en cuanto a permitir la descarga del expediente y los documentos electrónicos en los formatos de intercambio definidos por el ENI desde la utilidad de gestión de documentos y la utilidad de datos del expediente.
 - Evolución del módulo funcional de gestión de requerimientos, mejorando la información disponible para el tramitador durante el proceso de generación de requerimientos de subsanación.
 - Evolución del módulo funcional de gestión de notificaciones, que permite notificar documentos a interesados, añadiendo funcionalidades como la posibilidad de enviar más de un documento por remesa. Así mismo se evolucionará el módulo de notificaciones para la adecuación a la nueva versión del sistema de notificaciones electrónicas v3.3.
 - Mejora de la usabilidad asociada a las razones de interés de un expediente, mostrándose información referente a la implicación de una razón de interés sobre un procedimiento o documento determinado.
2. Ampliar las operaciones a realizar sobre los documentos del expediente:
 - Sustitución del actual servicio de firma remota de Port@firmas por servicio de firma gestionado por PTw@ndA, para aquellos casos en los cuales el firmante de la primera línea de firma sea el usuario actual tramitador del expediente.
 - Permitir la incorporación de referencias a documentos que residan en repositorios externos a partir de su código CSV en la Herramienta Centralizada de Verificación.
 - Mejora de la usabilidad de la sección de documentos asociados en el escritorio de tramitación, mostrándose el listado de documentos junto con la información relevante asociada a cada documento.
3. Permitir filtrar interesados en las consultas de interesados del escritorio de tramitación en base a las razones de interés con las que se asocian a los expedientes.
4. Integración con la Carpeta Ciudadana de la Junta de Andalucía:

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	---	--

- Compatibilidad con la versión 2.5.1 del motor de tramitación Trew@, la cual incluye la integración con la Carpeta Ciudadana de la Junta de Andalucía, implementando los servicios que cumplen la especificación técnica de integración de los sistemas con la Carpeta Ciudadana.

2.2 Objetivos específicos del sistema

Para conseguir los objetivos anteriormente expuestos, se dotará el sistema de las siguientes características:

- Evolución del módulo funcional 'Expediente electrónico' para permitir la descarga del expediente y los documento electrónico en los formato de intercambio ENI.
- Sustitución del actual servicio de firma remota de Port@firmas por servicio de firma gestionado por PTw@ndA, para aquellos casos en los cuales el firmante de la primera línea de firma sea el usuario actual tramitador del expediente.
- Evolución del módulo de interesados del expediente para posibilitar el filtrado de los interesados mostrados en función de la razón de interés por la cual se asocian a los expedientes.
- Evolución del módulo funcional 'Requerimientos' reorganizando la información mostrada al tramitador en referencia a los requisitos a subsanar identificados para un requerimiento del expediente.
- Evolución del módulo de incorporación de documentos para permitir la incorporación de la referencia a documentos que residan en repositorios externos, así como a partir de los ficheros PDF de informe de firma.
- Evolución del módulo funcional 'Notificaciones' para permitir al usuario tramitador notificar documentos a los interesados que están dados de alta en Notific@, añadiendo funcionalidades como la posibilidad de enviar más de un documento por remesa, la descarga del acuse de recibo o rechazo, mejora de la usabilidad y adecuación a la nueva versión del sistema de notificaciones electrónicas v3.3.
- Evolución del módulo de documentos asociados del expediente para permitir una visualización de la información de los documentos más completa y usable, que permita a los usuarios tramitadores una localización más eficiente de los documentos de un expediente.
- Evolución del módulo de interesados para permitir mostrar información de aclaración respecto a las diferentes razones de interés presentes en un expediente. La información de aclaración será configurada desde el motor de tramitación Trew@.
- Evolución del escritorio de tramitación para permitir configurar una página de datos generales del expediente diferente a la página que proporciona por defecto la plataforma de tramitación.

	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	---	--

2.3 Restricciones generales

La versión 2.5.0 de la Plataforma de Tramitación PTw@ndA requerirá una implantación de Port@firmas 3.0.2 o superior, así como de una versión de Trew@ 2.5.1 o superior.

3 REQUISITOS DEL SISTEMA

3.1 Requisitos de información

Los requisitos de información indican las nuevas entidades o atributos que se incorporarán en el modelo de datos del sistema PTw@ndA, asociados a las nuevas funcionalidades de la versión.

3.1.1 RI-TRA-01: PTWD_T_TREQ_REQUISITO

Entidad que recoge los requisitos configurados para cada procedimiento.

Campo	Descripción
F_BAJA	Fecha de baja del requisito. Representa un borrado logico del registro
TREQ_LI_OMIT_VAL_DOC	Indica si se debe validar la existencia del documento en el expediente
TREQ_LI_RELAC	Indica si el requisito se refiere a un dato concreto del expediente. En caso afirmativo, se utilizara el campo TREQ_LI_RELAC_SQL para obtener la lista de valores posibles para seleccionar dicho dato
TREQ_LI_RELAC_NOMBRE	Nombre descriptivo del dato relacionado, en caso de que TREQ_LI_RELAC="S"
TREQ_LI_RELAC_SERVICIO	Identificador del servicio de Spring que carga la lista de datos relacionados, en caso de que TREQ_LI_RELAC="S". Dicho servicio implementará la interfaz java "IDatoRelacionadoService"

3.1.2 RI-TRA-02: PTWD_T_EVAREQ_EVAREQUISITO

Entidad que almacena la posible evaluación de los requisitos asociados al procedimiento con antelación a tramitar el expediente al reutilizable de requerimientos.

Campo	Descripción
DESC_DATO_RELACIONADO	Descripción del dato asociado a la evaluación, en caso de que aplique
EVALUACION	Evaluación otorgada al requisito en el expediente. Los valores aceptados son: CUMPLE, NO_CUMPLE y NO_EVALUADO

EVAREQ_LI_MOTIVO	Motivo de la evaluación otorgada
EVAREQ_NU_ID	Identificador de evaluación del requisito
EXP_NU_ID	Expediente asociado al requisito
ID_DOC_TREWA	Identificador del documento Trewa asociado a la evaluación
KEY_DATO_RELACIONADO	Identificador del dato asociado a la evaluación, en caso de que aplique
NOMBRE_DOC_TREWA	Nombre del documento Trewa asociado a la evaluación
TREQ_NU_ID	Identificador del requisito

3.1.3 RI-TRA-03: PTWD_NOT_COMPARECENCIA

Entidad que almacena las comparecencias de las notificaciones (remesas).

Campo	Descripción
DOEX_X_DOEX_COMPARECENCIA	Documento Trewa de la comparecencia
REMESA_ID	Identificador de la remesa asociada
T_LUGAR	Lugar de la comparecencia
T_OBSERVACIONES	Observaciones de la comparecencia

3.1.4 RI-TRA-04: PTWD_NOT_DATOS_RECEPCION

Entidad que almacena la información asociada a los datos de recepción de las notificaciones.

Campo	Descripción
DOEX_X_DOEX_ACUSE	Identificador en trewa del acuse de recibo ordinario
F_ACUSE	Fecha de acuse de recibo
F_INTENTO_1	Fecha del primer intento de notificación ordinaria

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	--	---

F_INTENTO_2	Fecha del segundo intento de notificación ordinaria
N_MOTIVO	Motivo de no recepción de la notificación
T_HORA_1	Hora del primer intento de notificación ordinaria
T_HORA_2	Hora del segundo intento de notificación ordinaria

3.1.5 RI-TRA-05: PTWD_NOT_DOCUMENTO

Entidad que almacena la información de los documentos asociados a la remesa.

Campo	Descripción
DOEX_X_DOEX	Documento asociado en Trewa
INTE_X_INTE	Interesado del documento
REMESA_ID	Identificador de la remesa asociada
T_DESC_DOCUMENTO	Descripción del documento
T_DESC_INTERESADO	Descripción del interesado

3.1.6 RI-TRA-06: PTWD_NOT_EMISION

Entidad que almacena la información asociada a la lista de emisiones de las notificaciones.

Campo	Descripción
B_ACUSE	PKCS7 Acuse de entrega/rechazo de notifica
ESTADO_ID	Estado de la emisión
F_ACUSE	Fecha de acuse de recibo de la remesa
F_EMISION	Fecha de emisión de la remesa de documentos
F_ESTADO	Fecha de cambio del último estado

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
--	--	---

N_REMESA_NOTIFICA	Identificador de la remesa en notifica
REMESA_ID	Remesa asociada a la emisión
TIPOMEDIO_ID	Medio de publicación
T_RECHAZO	Motivo del rechazo (si existe)

3.1.7 RI-TRA-07: PTWD_NOT_ESTADO

Entidad que almacena los estados de la publicación.

Campo	Descripción
T_CODIGO	Código de la respuesta telemática
T_DESCRIPCION	Descripción del estado
T_NOMBRE	Nombre del estado

3.1.8 RI-TRA-08: PTWD_NOT_PUBLICACION

Entidad que almacena el listado de publicaciones de las notificaciones.

Campo	Descripción
F_PUBLICACION	Fecha de la publicación
REMESA_ID	Identificador de la remesa asociada
TIPOPUBLICACION_ID	Identificador del tipo de publicación
T_NUMERO	Número de la publicación
T_PAGINA	Página de la publicación
T_TITULO	Título de la publicación
T_URL	URL de la publicación

--	--

3.1.9 RI-TRA-09: PTWD_NOT_REMESA

Entidad que almacena la remesa de documentos de los que se emitirá una notificación.

Campo	Descripción
EXPE_X_EXPE	Identificador del expediente en Trew@
REMESA_ID	Remesa asociada a la emisión

3.1.10 RI-TRA-10: PTWD_NOT_TIPOMEDIO

Entidad que almacena los medios para informar de la publicación.

Campo	Descripción
T_DESCRIPCION	Descripción del medio de publicación
T_NOMBRE	Nombre del medio de publicación

3.1.11 RI-TRA-11: PTWD_NOT_TIPOPUBLICACION

Entidad que almacena los tipos de publicaciones.

Campo	Descripción
T_DESCRIPCION	Descripción de la publicación
T_NOMBRE	Nombre de la publicación

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
--	--	---

3.2 Requisitos funcionales

A continuación se detallan los requisitos que especifican de una manera correcta y precisa las funcionalidades que debe cubrir la nueva versión de la plataforma de tramitación w@ndA. Estos van a satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios finales al que va destinado el sistema objeto de desarrollo o adaptación. Los requisitos se van a agrupar según los siguientes criterios:

3.2.1 GEX. Gestión de expedientes

3.2.1.1 RF-GEX-10: Adaptación al Esquema Nacional de Interoperabilidad

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI) se define como el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

El ENI se constituye por un conjunto de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las AA.PP. y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las AA.PP. y los ciudadanos.

De cara a garantizar la plena adecuación a la normativa vigente en materia de interoperabilidad para la plataforma de tramitación, en particular, en lo relativo al cumplimiento del ENI y las Normas Técnicas que lo desarrollan se evolucionará la plataforma con los siguientes requisitos funcionales:

3.2.1.1.1 RF-GEX-11: Descarga de expediente y documento electrónico en formato ENI

En la actualidad, la utilidad de tramitación '*Expediente electrónico*' permite consultar el listado de documentos del expediente accedido al escritorio de tramitación de la plataforma, pudiendo descargarse su contenido original, así como consultar el histórico de evolución del expediente, mostrándose las diferentes fases por las cuales ha sido tramitado el expediente.

La utilidad habilita la descarga del resumen del expediente en formato PDF, documento que incluye el listado y contenido de los documentos del expediente en formato PDF, y el listado de fases transitadas.

Se evolucionará la utilidad de expediente electrónico para permitir, adicionalmente, la descarga del expediente y sus documentos en los formatos XML de intercambio definidos por el ENI. La descarga de documentos solo se habilitará para aquellos marcados como "administrativos" (no aquellos auxiliares) que se encuentren firmados. El usuario podrá elegir entre la descarga únicamente del fichero XML contenedor del XML del expediente electrónico o bien elegir la descarga de un fichero .ZIP contenedor de la estructura XML del expediente junto a las estructuras XML de sus documentos electrónicos, pudiéndose en este caso optar por la inclusión de todos o solo aquellos con determinadas razones de interés. En todo caso, la estructura XML del expediente incorporará el fichero PDF de visualización del

índice, con los correspondientes enlaces de acceso a sus documentos en HCV habilitadas en función de las razones de interés seleccionadas para la descarga.

Expediente electrónico

Documentación asociada						
Documentación asociada al expediente						
Nombre	Tipo de documento	Estado	Registro	Fecha	Descargar	
ela_not_sub.pdf	ANEXO A LA SOLICITUD	FIRMADO		11/12/2014		
ela_not_sub.pdf	NoDefinido	TERMINADO		11/12/2014		
8684_F3D02_Requerimiento.pdf	REQUERIMIENTO	TERMINADO		11/12/2014		
8671_F3D01_AcuerdoInicioExpediente.pdf	COMUNICACION DE INICIO	TERMINADO		11/12/2014		
128084_RS.pdf	CUERPO DE LA SOLICITUD	FIRMADO		11/12/2014		

5 resultados 

Exportar listado a: 

CERRAR **GENERAR EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

3.2.1.1.2RF-GEX-12: Obtención de tipo documental ENI en proceso de incorporación de documentos

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos establece las reglas para la digitalización de documentos en soporte papel u otros soportes no electrónicos susceptibles de digitalización a través de medios fotoeléctricos, atendiendo especialmente formatos, resolución, garantía de imagen fiel e íntegra, metadatos, descripción del proceso de digitalización, requisitos de conservación y disponibilidad de los documentos digitalizados.

En la versión 2.3.0 de la plataforma de tramitación se evolucionó el módulo funcional "Incorporación de documentos", ampliándose con las funcionalidades de escáner y compulsa de documentos, garantizándose el correcto cumplimiento de lo especificado en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

Entre las funcionalidades incorporadas para la adaptación a la Norma Técnica se encuentra la selección del tipo documental ENI asociado al tipo de documento cuya incorporación se está procesando.

Se evolucionará el módulo funcional 'Incorporación de documentos' para habilitar la selección del tipo documental ENI únicamente para los tipos de documentos que no tengan modelado tipo documental ENI en el motor de tramitación Trew@.

3.2.1.2 RF-GEX-20: Evolución proceso de alta de expediente en soporte papel

Actualmente el módulo de alta de expedientes de la plataforma de tramitación permite realizar el alta previa introducción de los datos genéricos del expediente, esto es, datos obligatorios establecidos por el motor de tramitación Trew@. Adicionalmente permite la introducción de datos específicos del expediente, habilitando para ello documentos normalizados (basados en formularios diseñados con el motor de formularios Formul@) y documentos no normalizados, pudiendo ser incorporados como fichero físico o tras proceso de digitalización de acuerdo a lo expuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

Se evolucionará el actual módulo de alta de expedientes en soporte papel para cubrir las siguientes funcionalidades que den cobertura plena al proceso de alta de expedientes en soporte papel.

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	---	--

3.2.1.2.1 RF-GEX-22: Compulsa de formularios

Para cada procedimiento se podrá configurar un documento “COMPULSAR FORMULARIOS REGISTRO” que, en caso de estar activo obligará a:

- Junto a cada formulario definido en la entrega, el funcionario deberá adjuntar un fichero que será el documento equivalente recibido en papel. El funcionario deberá firmarlo y dará origen a un nuevo documento electrónico que será considerado como “Copia electrónica de documento en papel”.
- El PDF de “plantilla” se tratará como una copia con cambio de formato del documento compulsado. Esto es, mantendrá el metadato “documento origen” que enlazará con el documento escaneado.
- Los documentos no normalizados que sean vinculados a la entrega se tratarán también como documentos “Copia electrónica de documento en papel”.

3.2.1.2.2 RF-GEX-23: Datos de registro asociados a documentos normalizados / no normalizados

Se habilitará, asociado a cada documento normalizado y no normalizado, la funcionalidad de incorporación de los datos de registro incluidos en el sello de cada documento presentado en papel en la Oficina de Registro correspondiente. La información de los datos de registro será almacenada en el motor de tramitación Trew@.

3.2.1.3 RF-GEX-30: Consulta de expedientes hijo

Se evolucionará el actual módulo de búsqueda genérica de expedientes para permitir la consulta de expedientes hijo para un procedimiento en cuestión.

Se incorporará un nuevo campo de búsqueda que permita especificar el identificador normalizado ENI del expediente padre sobre el cual se quiere consultar el listado de expedientes hijos, manteniéndose los actuales filtros de procedimiento y fase del expediente.

Por cada expediente mostrado en el listado de resultados se mostrará información referente al procedimiento, fase, número del expediente y su fecha de alta.

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	---	--

3.2.2 DOC. Documentos

3.2.2.1 RF-DOC-10: Evolución del envío de documentos a Port@firmas

Se describe a continuación la evolución que se desarrollará para el módulo de envío de documentos a Port@firmas, en el que se sustituye el actual mecanismo de firma remota por la firma en trámite y se elimina la necesidad de indicar el tipo de documento a enviar a Port@firmas.

3.2.2.1.1 RF-DOC-11: Sustitución de servicio de firma remota por servicio de firma gestionado por la plataforma

Actualmente la plataforma de tramitación permite la firma digital de documentos por parte del firmante habilitando dos posibles mecanismos de firma:

- **Firma desde la herramienta de Port@firmas:** El firmante del documento accede a la plataforma de firma digital Port@firmas para realizar la firma del documento.
- **Firma remota desde la plataforma de tramitación:** Firma remota del documento desde la plataforma, enviando los datos de la firma a Port@firmas para su posterior consulta.

Mediante el servicio de firma remota el tramitador que accede al escritorio de tramitación de la plataforma podrá llevar a cabo la firma del documento sin necesidad de acceder a la bandeja de peticiones de Port@firmas, siempre y cuando sea un firmante definido del documento a firmar.

Finalizado el proceso de firma la plataforma envía a Port@firmas toda la información asociada al proceso de firma, pudiéndose consultar la firma realizada desde la bandeja de peticiones terminadas de Port@firmas.

Desde la versión 3 de Port@firmas se incorpora el mecanismo de firma por referencia, mecanismo mediante el cual Port@firmas deja de almacenar documentos y firmas, delegando la responsabilidad en los sistemas repositorios que se integran con él. Es por ello que la actual funcionalidad de firma remota debe ser evolucionada para no enviar a Port@firmas los datos referentes a la firma realizada, información que sólo debe ser persistida en el motor de tramitación Trew@.

Se sustituirá el actual servicio de firma remota por un servicio de firma gestionado por la plataforma de tramitación, el cual contemplará los siguientes casos:

- 1) El usuario tramitador selecciona los firmantes del documento a generar o documento incorporado.
- 2) La plataforma de tramitación almacena los firmantes del documento y actualiza el módulo de documentos asociados para mostrar el nuevo documento generado o incorporado, realizando el cálculo de las acciones a mostrar para el nuevo documento.

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	---	--

- a) Si el usuario firmante de la primera línea de firma coincide con el usuario tramitador que está tramitando el expediente se ofrecerá la posibilidad de realizar la firma del documento desde la plataforma de tramitación, previa selección del certificado electrónico.
- b) Finalizada la firma desde la plataforma se podrá suceder uno de los siguientes casos:
 - i. El documento únicamente contiene una línea de firma, la realizada por el usuario tramitador actual, por lo cual su estado pasará a ser FIRMADO, finalizándose el servicio de firma.
 - ii. El documento contiene más líneas de firma. En este caso, el usuario tramitador seleccionará la acción de enviar a Port@firmas para continuar con el proceso de firma.

3.2.2.1.2RF-DOC-12: Obtención del tipo documental ENI en envío de documentos a Port@firmas

Actualmente como paso previo para el envío de documentos a Port@firmas es necesario indicar información referente al dato de envío del documento, entre otros, prioridad del documento, tipo de documento, fecha de inicio, fecha de caducidad, asunto y petición.

La versión 3 del componente Port@firmas permite indicar como tipo de documento los definidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, información que puede obtenerse a partir del tipo de documento ENI que se haya especificado durante el modelado del procedimiento.

Se evolucionará la pantalla de envío de documentos a Port@firmas, no siendo necesario especificar el tipo de documento que se envía en la petición de firma, recuperándose esta información del tipo documental ENI modelado para el tipo de documento existente en el motor de tramitación Trew@.

3.2.2.2 RF-DOC-20: Incorporación de documentos

La plataforma de tramitación permite la incorporación de documentos en cualquier fase del expediente previo modelado del tipo de documento a incorporar en la fase deseada, habilitando los siguientes mecanismos para adjuntar documentación:

- **Fichero físico:** incorporación de documento a partir de fichero físico ubicado en el equipo local del tramitador.
- **Adjuntar desde escáner:** incorporación de documento mediante proceso de digitalización, de acuerdo a lo expuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

Se evolucionará la actual funcionalidad de incorporación de documentos para permitir la incorporación de referencias a documentos que residan en repositorios externos integrados con la Herramienta Centralizada de Verificación, así como la incorporación de documentos a partir de sus informes de firma o “copia papel auténtica de documento electrónico”.

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	---	--

3.2.2.2.1RF-DOC-21: Incorporación de referencias a documentos presentes en repositorios externos

La utilidad / tarea de incorporación de documentos permitirá al tramitador la posibilidad de incorporar documentos presentes en otros repositorios, indicando únicamente para ello su código CSV.

La plataforma de tramitación hará uso de la funcionalidad presente en la nueva versión del motor de tramitación Trew@, la cual permite la incorporación de documentos que residan en otros repositorios de documentos que se encuentren integrados con la Herramienta Centralizada de Verificación (HCV).

El motor de tramitación Trew@, al recibir una petición de incorporación de documento mediante CSV, consultará a HCV el CSV introducido por el tramitador, devolviéndose el documento en formato ENI. El motor de tramitación Trew@ únicamente almacenará los metadatos del documento. El contenido y firmas del documento nunca residirá en Trew@, sino en el repositorio externo.

Incorporación de documento

Selección de documento

Tipo de documento a incorporar:

ANEXO I: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Origen Documento:

Repositorio externo

CSV del documento:

MkGFFP7S5KU463wUygI92/J2MfvFU9

3.2.2.2.2RF-DOC-22: Incorporación múltiple de referencias a documentos presentes en repositorios externos

La nueva evolución de la utilidad / tarea de incorporación de documentos permitirá además la posibilidad de incorporar varios documentos a la vez presentes en otros repositorios, indicando únicamente para ello el código csv de cada documento a incorporar.

Seleccionado la opción de origen documento en repositorio externo se permitirá indicar más de un código CSV. Por cada código CSV introducido se llevará a cabo las operaciones definidas en el apartado anterior. Finalizado el proceso de incorporación se informará por cada csv el resultado de la incorporación del documento.

Se permitirá adicionalmente la incorporación por referencia de los documentos pertenecientes a otro expediente, indicando en este caso su identificador normalizado ENI, fecha y, opcionalmente, un conjunto de razones de interés que delimiten qué documentos serán incorporados. Esta funcionalidad solo será válida para expedientes origen que residan en la misma implantación de Trewa del expediente en el que se incorporarán los documentos.

3.2.2.2.3RF-DOC-23: Incorporación de informes de firma

La utilidad / tarea de incorporación de documentos permitirá al tramitador la posibilidad de incorporar documentos que se traten de informes de firma.

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	---	--

En el proceso de incorporación de documento la plataforma detectará si el documento incorporado es PDF y su atributo Asunto empieza por HCV=, entendiéndose que se trata de un informe de firma y no un documento original. Se preguntará al tramitador si se desea incorporar el informe de firma como un nuevo documento o bien lo que se desea es incorporar en el expediente el documento original del cual el informe de firma es una representación.

3.2.2.2.4 RF-DOC-24: Incorporación masiva de documentos

Actualmente la plataforma de tramitación provee mecanismos para la incorporación de documentos en bloque, previa selección del conjunto de expedientes sobre los cuales se adjunta el documento. La funcionalidad de incorporación masiva de documentos realiza una copia del fichero del documento por cada expediente indicado.

Se evolucionará el módulo actual de incorporación de documentos en bloque para permitir:

- Aportar un csv de documento. En este caso el csv se incorporará como referencia a todos los expedientes seleccionados.
- Si se aporta un documento binario, se incorporará físicamente en el primero de los expedientes, siendo referenciado por csv para el resto de expedientes seleccionados.

3.2.2.2.5 RF-DOC-25: Incorporación de copia parcial auténtica

Se evolucionará la actual funcionalidad de incorporación de documento a expediente para permitir indicar cuando el documento a incorporar es una copia auténtica parcial de un documento.

Especificado que el documento a aportar es una copia parcial auténtica la plataforma de tramitación habilitará la opción de indicar el identificador del documento origen. La plataforma de tramitación comprobará si el identificador del documento origen hace referencia a un documento origen del mismo expediente, o bien de otro expediente o bien de otro repositorio externo. Para los dos últimos casos la plataforma mostrará un mensaje de advertencia, debiendo el tramitador confirmar que el identificador aportado es válido, finalizándose el proceso de incorporación del documento.

En todo caso, al tratarse de un documento electrónico administrativo, la copia parcial auténtica deberá ser firmada electrónicamente, bien desde la propia [PTW@ndA](#) o bien desde Port@firmas.

3.2.2.3 RF-DOC-30: Evolución del módulo de documentos asociados

El módulo de documentos asociados al expediente muestra los documentos que se han incorporado o generado a lo largo de la tramitación del expediente.

Actualmente, los documentos del expediente se presentan en forma de listado. El primer elemento es una casilla de selección que permite filtrar únicamente por los documentos asociados a la fase actual (ya sean incorporados o generados), o ver todos los documentos del expediente. Por defecto, únicamente se muestran los documentos asociados a la fase actual.

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	---	--

La lista de documentos muestra los datos básicos de estos: fecha de creación del documento (generado/incorporado), usuario que ha generado o incorporado el documento, tipo de documento y nombre del documento, estado del documento, número de registro y acciones a realizar sobre el documento.

Se evolucionará el actual módulo de documentos asociados del expediente para mejorar la usabilidad y la información a consultar por parte de los usuarios tramitadores, a fin de unificar en este módulo la consulta de toda la información de tramitación en cuanto a documentos del expediente se refiere.

El nuevo módulo de documentos asociados permitirá:

- Consulta de datos de tramitación del documento, en concreto:
 - Fecha de creación del documento (generado / incorporado).
 - Usuario que ha generado o incorporado el documento.
 - Tipo de documento.
 - Estado del documento.
 - Metadatos del documento.
 - Fechas de registro, firma, notificación, etc.
- Criterios de búsqueda: Posibilidad de filtrar el listado de documentos por filtros específicos: razón de interés, fecha de creación, tipología de documento, etc.
- Acciones a realizar sobre el documento: firmar, notificar, compulsar, ver documento electrónico, etc.
- Relaciones entre documentos electrónicos: mostrar información cuando un documento es copia parcial auténtica de otro documento digital.
- Visibilidad: informar qué razones de interés pueden consultar el documento y si el documento forma parte del expediente electrónico.

3.2.3 TRA. Tramitación

3.2.3.1 RF-TRA-10: Evolución del módulo de requerimientos

El módulo funcional gestión de requerimientos tiene como objetivo realizar la gestión de los requerimientos de subsanación remitidos a los interesados de los expedientes administrativos tramitados desde la plataforma de tramitación. Este módulo permite al técnico o administrativo competente requerir

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	---	--

la subsanación previo estudio de un expediente determinado, señalando para el expediente dado, aquellos defectos detectados en la solicitud presentada por el interesado o iniciada de oficio.

El objetivo del módulo es dotar al sistema de una utilidad horizontal a todos los procedimientos que permita el usuario tramitador elaborar un documento de requerimiento de subsanación, en el que están contenidos todos los defectos señalados por él en relación a la solicitud presentada conforme a unos motivos de subsanación. A su vez, para cada uno de los requerimientos elaborados se realiza un control de los plazos de la subsanación.

Se evolucionará el módulo funcional de gestión de requerimientos para mejorar la actividad del tramitador a la hora de analizar los requisitos asociados a cada documento de requerimiento generado, evolucionando la interfaz del módulo para mostrar información relevante para la generación de los requerimientos.

En concreto el módulo funcional de gestión de requerimientos será evolucionado con las siguientes funcionalidades:

3.2.3.1.1RF-TRA-11: Gestión de requisitos a subsanar (defectos detectados)

Una vez que el usuario tramitador posee los permisos necesarios para acceder al módulo, es importante comentar que, a su vez, todas las actuaciones permitidas en este módulo están sujetas al momento del trámite en los que se procede a realizar la identificación de los defectos de la solicitud que requieren su subsanación. Es decir, todas las opciones relativas a la edición o inserción de datos están supeditadas a que el expediente en cuestión se encuentre en las fases destinadas a definir los defectos que requieren la subsanación del expediente.

En función de la fase de tramitación en la cual se encuentre el expediente el usuario tramitador podrá realizar las siguientes acciones:

- **Estudio del requerimiento**

Fase de entrada a la funcionalidad del módulo. En ella se creará el documento de requerimiento y se incluirán en él todos aquellos requisitos incumplidos, defectos, así como sus datos. Una vez se hayan definido los defectos detectados, se generará el documento de requerimiento de subsanación en el que estos serán detallados. Una vez generado el documento de requerimiento de subsanación, ya no será posible la modificación de los datos que conforman el requerimiento ni sus requisitos o defectos detectados.

Una vez creado el documento de requerimiento de subsanación y siempre que aún no forme parte de una notificación administrativa destinada al interesado, podrá ser eliminado para poder generar uno nuevo en los casos en los que se detecte la necesidad de hacer alguna modificación relativa a los defectos detectados o requisitos a subsanar. La posible eliminación de un documento de requerimiento de subsanación no notificado no será física, conservándose en todo caso una copia del documento eliminado en el sistema que Trewa habilita a tal efecto.

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	---	--

En este estado se podrán gestionar los requerimientos de subsanación, pudiendo realizar sobre ellos las operaciones esperadas:

- Alta de un nuevo requerimiento.
- Selección de un requerimiento: Una vez esté seleccionado, y siempre que no se haya generado el documento correspondiente o bien aún no se haya notificado al interesado, podrán modificarse diferentes datos del mismo.
- Modificación de la descripción: Al seleccionar el requerimiento se habilitará la edición de su descripción.
- Borrado. Podrá eliminarse el requerimiento pulsando el botón 'BORRAR', siempre que aún no haya sido notificado al interesado.
- Asociar nuevos requisitos al requerimiento. Si se detecta el incumplimiento de algún requisito, podrá añadirse al requerimiento. Si se trata de un requisito de tipo repetible, se le solicitará al usuario tramitador indicar cuál de los 'repetibles' del expediente es el asociado al incumplimiento:
- Eliminar un requisito del requerimiento.
- Modificar datos de los requisitos: Al igual que para el requerimiento, también podrá modificarse los datos correspondientes del requisito incumplido (en este caso, el motivo). También se podrá establecer si es un requisito prescindible, lo cual indica que su estado no se tendrá en cuenta para considerar un requerimiento como subsanado.

Una vez indicado los datos del requerimiento podrá generarse el documento de requerimiento de subsanación.

• **Recepción de la documentación**

Para poder tramitar a esta fase, debe haberse generado al menos un documento de requerimiento de subsanación. Será esta la fase en la que se permanecerá a la espera de que el ciudadano presente la documentación solicitada en atención al requerimiento de subsanación que se le ha enviado.

El usuario tramitador podrá determinar si los defectos identificados en la presentación original han sido subsanados con la nueva presentación, indicando de manera individual para cada requisito o defecto su fecha de subsanación. Se considerará satisfactoria y superada la subsanación si se consideran individualmente subsanados todos los requisitos no prescindibles que la confirman.

En esta fase, dado que el requerimiento habrá sido ya generado y posiblemente notificado, no se podrán realizar modificaciones al mismo. Sin embargo, se gestionarán los estados de los requisitos exigidos, indicando la fecha de recepción si procede. Los estados posibles de un requisito son:

- **Pendiente:** Estado por defecto al asociado al defecto.

- **Recibido subsanado:** Estado que indica que el interesado ha presentado un documento que subsana las deficiencias del defecto.
- **Recibido no subsanado:** Estado que indica que el interesado ha presentado un documento que, sin embargo, no subsana las deficiencias del defecto.
- **No recibido:** No se ha recibido documento alguno, con lo cual se entiende que la solicitud deberá ser desestimada por no subsanación en el caso de que exista algún requisito marcado como “prescindible”. Si todos los requisitos de la subsanación fueran de tipo “prescindible”, se actuará conforme al escenario “*Recibido subsanado*”.

Un requisito se considerará satisfecho cuando se encuentre en estado 'Recibido subsanado', o se marque como prescindible (sea cual sea su estado).

Requisitos a subsanar									
Requisitos a subsanar									
	Requisito	Tipo	Motivo	Fecha recepción de documentación	Estado	Prescindible	Tipo de cálculo	Doc. a subsanar	Acciones
☐	req1 ger	Documentación	req1 pru		Pendiente	☐	MANUAL		
☒	Problema datos trabajadores	Documentación	35578255S - Garcia Vinal, Pedro - Falta el DNI	03/10/2016	Recibido subsanado	☐	MANUAL		 
☐	Justificante bancario del abono de la nómina	Documentación	Justificante bancario del abono de la		Recibido subsanado	☐	MANUAL		
☐	Problema datos trabajadores	Documentación	35578255S - Garcia Vinal, Pedro - Problema		Pendiente	☒	MANUAL		
☐	Importe de la solicitud	Datos de solicitud	Errores en anexo I: Importe de la solicitud		Pendiente	☒	MANUAL		

3.2.3.1.2RF-TRA-12: Evaluación de requisitos en cualquier fase del expediente

Adicionalmente a la generación y tramitación de requerimientos, se incluye la posibilidad de poder realizar una preevaluación de la documentación aportada en fases anteriores al estudio del requerimiento, por ejemplo, en una fase modelada de estudio del expediente. Esta preevaluación podrá ser utilizada para la creación de un requerimiento que incluirá todos los incumplimientos subsanables del expediente.

3.2.3.2 RF-TRA-20: Evolución del módulo de notificaciones

El objetivo principal de este módulo es realizar la notificación de un documento a cualquiera de los distintos interesados de los expedientes administrativos tramitados desde la Plataforma de Tramitación. Y en particular, mejorar una utilidad horizontal a todos los procedimientos existente en el sistema y que

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	---	--

permitía al usuario tramitador notificar documentos a los interesados que estaban dados de alta en Notific@, añadiendo funcionalidades como la posibilidad de enviar más de un documento por remesa, seleccionar diversos interesados teniendo en cuenta que darán lugar a n notificaciones distintas, la descarga del acuse de recibo o rechazo, pero principalmente mejorando la usabilidad.

Mediante este módulo, el usuario tramitador podrá también llevar un sencillo control de cada uno de los documentos notificados, indicando las fechas de emisión y recepción o rechazo. El nuevo “Módulo de Notificaciones” ya no estará vinculado a ninguna fase del flujo de tramitación, agilizando el proceso de notificación.

3.2.3.2.1RF-TRA-21: Adecuación a la nueva versión 3.3 del sistema de notificaciones electrónicas

La nueva versión del módulo de notificaciones incluirá la nueva versión del API de entidades emisoras de Notific@, API adaptada a la nueva versión 3.3 del sistema de notificaciones electrónicas. Mediante el uso de la nueva versión del API de entidades emisoras se incorporarán campos adicionales a informar para remitir una notificación, por ejemplo:

- Nuevo atributo lógico en la notificación que indica si la notificación se realiza a una persona obligada a relacionarse con las Administraciones Públicas (p.e. en virtud del artículo 14 "Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas" de la Ley 39/2015). Este atributo se determinará en tiempo de modelado del procedimiento, vinculado a la definición de razones de interés.
- Nuevo atributo lógico en la notificación que indica si una notificación es complementaria de otra en formato papel.

3.2.3.2.2RF-TRA-22: Estado de interesados en Notific@

Desde la sección de estado de interesados en Notific@ se ofrecerá información sobre los interesados en el expediente, indicando si se encuentran dados de alta en Notific@, y si están suscritos al servicio configurado en el motor de tramitación Trew@.

Se evolucionará el módulo de notificaciones para gestionar el alta de interesados en Notific@ en los procedimientos iniciados de oficio. Esta gestión abarcará el alta en Notific@ para las razones de interés que hayan activado el check de “obligado por ley de relacionarse electrónicamente”.

3.2.3.2.3RF-TRA-23: Gestión de notificaciones

La sección Gestión de Notificaciones mostrará la lista de notificaciones (agrupadas en remesas) que se han creado para notificar los documentos del expediente.

La creación de una nueva notificación implicará la realización de los siguientes pasos:

- Selección del interesado al cual le llegará la notificación.

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	---	--

- Selección del documento (o documentos) a notificar. Sólo aparecerán los documentos que estén firmados o compulsados y que hayan sido modelado como documentos notificables.
- Selección del medio de notificación. El módulo dará a elegir entre las siguientes posibilidades: ORDINARIA, TELEMÁTICA, POR COMPARENCIA, PUBLICACIÓN.

Finalizado los pasos anteriores la notificación aparecerá como enviada. Posteriormente, cambiará el estado según el receptor la haya aceptado o rechazado. En cualquier caso se permitirá descargar tanto un XML de puesta a disposición en Notific@ como un acuse de recibo telemático.

3.2.3.3 RF-TRA-30: Evolución del módulo de información básica del expediente

El bloque datos del expediente situado en la parte superior del escritorio, muestra los datos básicos del expediente, de forma que el usuario tramitador siempre tenga presente los datos del expediente que está tramitando: título del expediente, fecha de alta, procedimiento, organismo tramitador, fecha de entrada en fase y estado.

Se evolucionará el actual mecanismo de recuperación y carga de la información básica del expediente en el escritorio de tramitación para permitir visualizar otra información de tramitación en el bloque central del escritorio de tramitación.

Se habilitará un mecanismo de parametrización que permita especificar la página JSP a mostrar en el bloque central del escritorio, pudiéndose mostrar en esa página información específica del negocio del expediente tramitado.

3.2.3.4 RF-TRA-30: Evolución del módulo de transiciones

Actualmente el módulo de transiciones posibles te permite avanzar en la tramitación del expediente, seleccionando para ello la transición deseada que haga avanzar el expediente a la siguiente fase de tramitación. La selección de la transición desencadena las acciones oportunas para la tramitación del expediente en el momento justo de seleccionar la transición, no siendo posible programar la fecha exacta en la cual se desea ejecutar la transición.

Se evolucionará el actual mecanismo de tramitación de expedientes para permitir, al usuario tramitador con los permisos adecuados, programar la ejecución de una determinada transición del expediente. El usuario tramitador dispondrá de esta nueva funcionalidad desde el módulo de transiciones posibles. Desde este módulo, asociado a cada transición, podrá indicar la fecha exacta programada para la ejecución de la transición, siendo responsabilidad de la plataforma la tramitación del expediente en la fecha indicada por el usuario tramitador.

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	---	--

3.2.4 INT. Interesados

3.2.4.1 RF-INT-10: Filtrado de listado de interesados por razones de interés

Actualmente desde el escritorio de tramitación puede consultarse la relación de interesados del expediente desde dos puntos de acceso:

- **Portlet de interesados:** Muestra el listado completo de interesados especificando la razón de interés por el cual se asocia el interesado al expediente.
- **Utilidad de interesados:** Utilidad de tramitación que permite la consulta de interesados asociados al expediente, así como la creación de nuevos interesados y la gestión de relaciones de representación.

La obtención de los interesados asociados al expediente puede resultar un proceso costoso para expedientes con un alto número de interesados asociados por diferentes razones de interés, no existiendo actualmente ningún mecanismo que permita filtrar el listado de interesados consultable por el tramitador que accede al escritorio de la plataforma.

Se evolucionará el servicio de obtención de interesados asociados a un expediente permitiéndose indicar el conjunto de razones de interés que no quieren ser mostradas en el portlet y la utilidad de los interesados. Se creará un nuevo parámetro de configuración RAZONES_INTERESADOS_OCULTAR que contendrá el listado de códigos de razones de interés dadas de alta en el motor de tramitación Trew@.

La plataforma de tramitación recuperará el valor configurado en el parámetro de configuración, excluyendo del listado de interesados a mostrar aquellos cuya razón de interés coincida con una de las configuradas.

3.2.4.2 RF-INT-20: Texto aclaratorio asociado a razón de interés

Actualmente la plataforma de tramitación muestra la razón de interés mediante la cual un interesado queda asociado al expediente o documentos. La información mostrada para la razón de interés hace referencia al nombre mediante la cual la razón de interés fue dada de alta en el motor de tramitación Trew@, no ofreciéndose información aclaratoria del significado de la razón de interés y de las implicaciones que conlleva.

Se evolucionará los actuales módulos de interesados (portlet y utilidad) para mostrar información aclaratoria de las razones de interés modeladas para el procedimiento en cuestión. El texto aclaratorio podrá ser consultado desde el listado de interesados que se muestra desde ambos módulos.

La información aclaratoria de la razón de interés será indicada en el motor de tramitación Trew@, al momento de dar de alta la razón, pudiéndose editar desde la Herramienta de Administración de Trew@.

	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	--	---

3.3 Requisitos técnicos

Esta sección contiene los requisitos no funcionales que se hayan identificado. Estos se dividen en las secciones que se describen a continuación.

3.3.1 RET: Requisitos de entorno tecnológico

3.3.1.1 RT-01: Integración con Carpeta Ciudadana de la Junta de Andalucía

La nueva versión 2.5.0 de la plataforma de tramitación únicamente será compatible con versiones 2.5.1 o superior del motor de tramitación Trew@, disponiendo de este modo de la integración con Carpeta Ciudadana de la Junta de Andalucía.

3.3.1.2 RT-02: Compatibilidad con Java 8

La nueva versión 2.5.0 de la plataforma de tramitación únicamente será compatible con Java 8.

3.3.1.3 RT-03: Despliegue de PTw@ndA en servidor de aplicaciones WildFly 10.1

Actualmente la plataforma de tramitación w@ndA se despliega sobre un servidor de aplicaciones JBoss 7.1.1. Se evolucionará el componente PTw@ndA para permitir el despliegue de la aplicación en el servidor de aplicaciones WildFly 10.1, realizándose el proceso completo de migración.

La plataforma de tramitación w@ndA, desde la versión 2.5.0, requerirá el servidor de aplicaciones WildFly 10.1.

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Política Digital	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.0 Definición Detallada de Requisitos
---	---	--

4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición
CHAP	Consejería de Hacienda y Administración Pública
Trew@	Motor de tramitación utilizado en la plataforma de tramitación
VEA	Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía
PTw@ndA	Plataforma de Tramitación
HCV	Herramienta Centralizada de Verificación
ENI	Esquema Nacional de Interoperabilidad. Regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, comprende los criterios y recomendaciones de interoperabilidad, normalización y conservación de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones públicas para asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias y para evitar la discriminación a la ciudadanía por razón de su elección tecnológica. Ha sido desarrollado mediante las Normas Técnicas de Interoperabilidad, entre las cuales destacan la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico y la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico

5 BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Referencia	Documento
[1]	Área técnica del componente plataforma de tramitación https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/wanda
[2]	Área técnica del componente motor de tramitación Trew@ https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/trewa
[3]	Área técnica de la herramienta para la firma electrónica Port@firmas https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/portafirmas
[4]	Área técnica de la Herramienta Centralizada de Verificación https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/herramientacentralizadadeverificacion
[5]	Área técnica de la Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/vea
[6]	Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico https://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13169.pdf
[7]	Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico https://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13170.pdf