

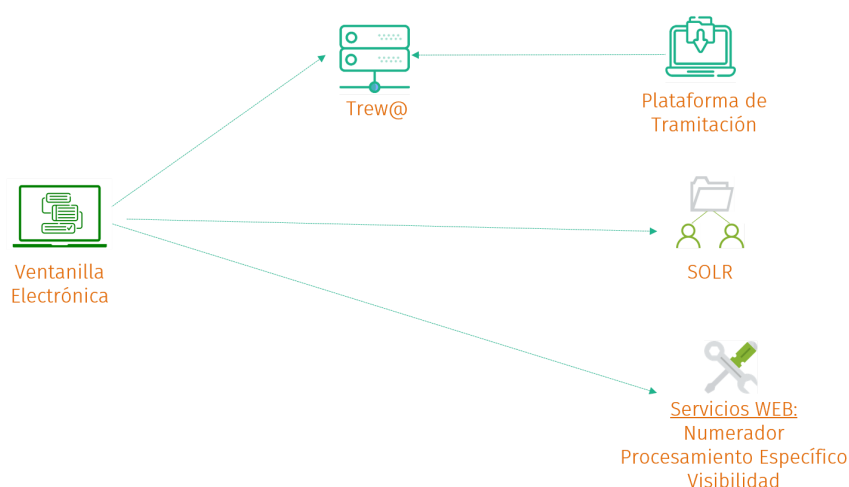
Guión de la presentación

1. Introducción. Objetivos de la sesión.

La sesión de formación tiene como objetivo ofrecer las herramientas necesarias para la integración de sistemas y servicios externos con el entorno centralizado de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía de los componentes VeA y PTW@ndA.

2. VEAJA

2.a. Componentes funcionales



2.b. Arquitectura del sistema

Entornos

Actualmente existen dos entornos de VEAJA, el entorno de preproducción y el entorno de producción.

El entorno de preproducción es donde los organismos deben validar los trámites y formularios así como realizar las pruebas de integración con sistemas.

Distribución de los componentes en los Organismos

Existen tres escenarios principalmente:

- Organismos que tienen todos los recursos en CHIE
- Organismos que tienen su sistema de tramitación en sus instalaciones pero tienen el motor de tramitación en CHIE
- Organismos que tienen tanto el motor de tramitación como la plataforma de tramitación en sus instalaciones.

3.c. Procedimiento de trabajo

Árboles de tramitación

- Árbol tipo 1: Presentación y descarga de la documentación
- Árbol tipo 2: Presentación y trámite posterior (requerimiento o anexo II por ejemplo)
- Árbol tipo 3: Presentación, trámite posterior (requerimiento o anexo II por ejemplo) y resolución
- Árboles definidos por el organismo:
 - Se debe configurar correctamente la jerarquía de los organismos
 - La fase inicial de un procedimiento debe ser telemática
 - Se debe asignar el perfil que tiene el usuario de conexión de la ventanilla, a las transiciones, documentos y tareas con las que interactúa VEA
 - Se debe asignar correctamente las cardinalidad y razones de interés
 - Las entregas posteriores de VEA necesitan que la fase donde se ejecute tenga una tarea de manipulación de datos.
 - Actualmente VEA necesita que los trámites de persona física tenga la razón de interés SOLICITANT (aunque no la use) y en caso de jurídica además REPLEGAL (aunque no la use).
 - Las fases (y por extensión metafases y documentos) que se pretenda mostrar a la ciudadanía en VEA (o que se tenga que interactuar con ellas) deben ser informables.

Alta de un nuevo organismo

Necesidad

Cada organismo debe ser incorporado específicamente a la plataforma de VEAJA, lo cual será necesario gestionar antes del desarrollo y publicación del primero de sus trámites o procedimientos.

Esta actuación deberá ser gestionada con la antelación suficiente para no afectar a las fechas esperadas de disponibilidad de los trámites / procedimientos por el organismo.

Información requerida

- Fecha estimada de necesidad de publicación en producción del primer trámite / procedimiento.
- Volumetría de trámites / procedimientos y nº de expedientes.
- Estructura del organismo, según el Directorio Común de Unidades Organizativas (DIR3).
- Puestos de trabajo del organismo.
- Puestos de trabajo asociados a la estructura del organismo.
- En el caso de que el organismo fuera a utilizar flujos de tramitación con emisión de documentación firmada, se deberá proporcionar asimismo la relación de puestos de trabajo firmantes de cada suborganismo (delegaciones territoriales, dirección general, servicios, etc.)
- En el caso de que el organismo disponga de una instalación propia de Trew@ para la Ventanilla Electrónica y/o de una plataforma de tramitación basada en Trew@, se deberá comunicar para realizar las acciones oportunas de conectividad con el organismo.

Formularios de solicitud de desarrollo y puesta en producción

Existen dos formularios para el desarrollo de un procedimiento nuevo y para la puesta en producción de estos trámites. Se detallan a continuación.

Desarrollo de un nuevo trámite / procedimiento

Necesidad

El organismo debe remitir una petición por cada trámite o procedimiento que se solicita que sea desarrollado en VEAJA.

El trámite, una vez desarrollado por el Servicio de Desarrollo de VEAJA, será puesto a disposición del organismo para su validación sobre el entorno pertinente.

Requisitos previos

- El organismo debe existir en el entorno de validación de la plataforma.
- El trámite / procedimiento no existía en VEAJA con anterioridad, o bien el grado de modificación de los formularios existentes es sustancial.
- Debe existir en el Registro de Procedimientos Administrativos de la Junta de Andalucía.
- Los formularios en cuestión deben estar normalizados.

Gestiones previas necesarias con terceros

Antes de realizar la solicitud al servicio de VEAJA para el desarrollo del nuevo trámite / procedimiento, será necesario:

- Si el procedimiento / trámite permitiese la notificación telemática y, además, se deseara que la Ventanilla Electrónica realizara el alta de abonados del procedimiento / trámite en la Plataforma de Notificaciones Electrónicas (Notific@), se deberá gestionar previamente el alta de la entidad emisora y servicio de Notific@ (si no existieran con anterioridad).
- Si en los formularios implicados se solicitarán consentimientos expresos gestionados mediante la Plataforma de Supresión de Certificados en Soporte Papel de la Junta de Andalucía (SCSP) y se quisiera utilizar la plataforma de tramitación para la verificación de dichos datos, el organismo deberá solicitar el alta de finalidades de SCSP mediante los formularios dispuestos para tal fin, siguiendo las políticas adoptadas por la Dirección General de Política Digital y los organismos cedentes.

Medio de comunicación

Para el trámite / procedimiento en cuestión, deberá rellenarse el formulario y remitirse mediante una petición en iTracker.

Información requerida

Se diferencia la información que debe cumplimentarse en el propio formulario de la que debe incluirse en la petición iTracker. En caso de que el formulario de solicitud no contemple toda la información aquí especificada, ésta deberá incluirse en la propia petición iTracker:

- Información más relevante para la cumplimentación del formulario:
 - Datos de contacto de la persona solicitante.
 - Datos de contacto de la persona responsable técnica.
 - Nombre del procedimiento y código RPA.
 - Tipo de flujo de tramitación, según los tipos preestablecidos en los planes de telematización de la Junta de Andalucía. Descripción de las particularidades del flujo, en caso de ser necesario.
 - Datos del órgano responsable de la tramitación de los expedientes.
 - Especificación de si se va a hacer uso de la plataforma de notificaciones telemáticas, y, en su caso, código de servicio asociado.
 - Relación de documentos que deben ser incorporados en la entrega de inicio del trámite.
 - Relación de documentos que pueden ser generados o incorporados en cada fase del procedimiento.
 - En el caso de que el organismo fuera a utilizar la plataforma de tramitación de VEAJA, se deberá proporcionar la lista de usuarios que deben tener acceso a los expedientes (en este caso, para la validación de los desarrollos).
 - En el caso de que el organismo fuera a utilizar flujos de tramitación con emisión de documentación firmada, se deberá proporcionar asimismo la relación de puestos de

trabajo firmantes por cada documento que deba ser firmado en cada una de las fases de la tramitación (en este caso, para la validación del flujo de tramitación).

- Información para la petición iTracker:
 - Formulario cumplimentado.
 - Formulario(s) del trámite / procedimiento normalizado(s).
 - Sistema Trew@ en el que debe ir alojado el procedimiento.
 - Si se utiliza la Plataforma de Notificaciones Electrónicas de la Junta de Andalucía (Notific@) para el alta de abonados en el procedimiento / trámite, se deberá adjuntar la clave privada del certificado de la entidad emisora.
 - Códigos de finalidades SCSP proporcionados por la DGPD.
 - Detalle sobre el comportamiento requerido de los formularios:
 - Destinatarios del trámite / procedimiento: personas físicas y/o jurídicas.
 - Tipos de acceso permitidos: identificador, Cl@ve y/o certificado digital.
 - Opciones disponibles:
 - Descarga de expediente ENI.
 - Incorporación de documentación en cualquier fase del trámite.
 - Comunicación de modificación de datos de interesados.
 - ...
 - Campos obligatorios de los formularios.
 - Validaciones de datos y comportamientos específicos necesarios de los formularios.
 - Listas de valores de los formularios y origen de las mismas (caso de tratarse de un origen externo a VEAJA).

Publicación de un nuevo trámite / procedimiento

Necesidad

El organismo debe remitir una petición por cada trámite o procedimiento que se solicita que sea publicado en el entorno de producción de VEAJA.

Requisitos previos

- El organismo debe existir en el entorno de producción de la plataforma.
- El trámite / procedimiento debe haber sido validado por el organismo en el entorno correspondiente de VEAJA.

Gestiones previas necesarias con terceros

Antes de realizar la solicitud al servicio de VEAJA para la publicación del nuevo trámite / procedimiento, será necesario:

- Si para el procedimiento / trámite se ha optado por qué la Ventanilla Electrónica realice el alta de abonados en la Plataforma de Notificaciones Electrónicas (Notific@), se deberá gestionar previamente el alta de la entidad emisora y servicio de Notific@ (si no existieran previamente).
- Será necesario acudir a la persona administradora delegada de @ries en el organismo para dar de alta y/u obtener los datos asociados al procedimiento a publicar.
- Si en los formularios implicados se solicitarán consentimientos expresos gestionados mediante la Plataforma de Supresión de Certificados en Soporte Papel de la Junta de Andalucía (SCSP), el organismo solicitante deberá gestionar los mismos mediante los formularios dispuestos para tal fin, siguiendo las políticas adoptadas por la Dirección General de Política Digital y los organismos cedentes.

Medio de comunicación

Para el trámite / procedimiento en cuestión, deberá rellenarse el formulario y remitirse mediante una petición en iTracker.

Información requerida

Se diferencia la información que debe cumplimentarse en el propio formulario de la que debe incluirse en la petición iTracker. En caso de que el formulario de solicitud no contemple toda la información aquí especificada, ésta deberá incluirse en la propia petición iTracker:

- Información más relevante para la cumplimentación del formulario:
 - Datos de contacto de la persona solicitante.
 - Datos de contacto de la persona responsable técnica.
 - Nombre del procedimiento y código RPA.
 - Plazos de la convocatoria.
 - Datos de registro telemático de los expedientes.
 - Lista de correos electrónicos para las notificaciones de alta de expedientes y de errores en la presentación.
 - Correo electrónico y teléfono de soporte a la ciudadanía para el trámite.
 - Especificación del código de servicio de la plataforma de notificaciones telemáticas asociado, si aplica.
 - Si se ha optado por utilizar la plataforma de tramitación de VEAJA, se deberá proporcionar la lista de usuarios que deben tener acceso a los expedientes.
 - Si se ha optado por utilizar flujos de tramitación con emisión de documentación firmada, se deberá proporcionar asimismo la relación de puestos de trabajo firmantes por cada documento que deba ser firmado en cada una de las fases de la tramitación.

- Información para la petición iTracker:
 - Formulario cumplimentado.
 - Si se utiliza la Plataforma de Notificaciones Electrónicas de la Junta de Andalucía (Notific@) para el alta de abonados en el procedimiento / trámite, se deberá adjuntar la clave privada del certificado de la entidad emisora.
 - Códigos de finalidades SCSP proporcionados por la DGPD.

Opciones y funcionalidades disponibles de los procedimientos

- Accesos directos a organismo / procedimiento
 - Existe una URL de acceso directo a cada uno de los organismos:
 - <https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/accesoDirecto/{ORGANISMO}>
 - Para cada uno de los trámites de VEAJA existe una URL de acceso directo:
 - <https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/accesoDirecto/{ORGANISMO}/{TRAMITE}>
- Destacados y Catálogo de trámite: Existen dos zonas en las que aparece los trámites dentro del organismo; El catálogo y de la zona de destacados.
 - El catálogo de trámites puede agruparse en áreas y categorías según las necesidades de cada organismo.
- Scripts de firma - Scripts de obligatoriedad
 - En el caso que un trámite lo necesite, se pueden desarrollar scripts de firma y de obligatoriedad
 - Estos scripts permiten que un documento o formulario en función de datos dinámicos (de los formularios normalmente) realicen las siguientes operaciones:
 - Convertir un elemento en obligatorio
 - Convertir un elemento en opcional
 - Ocultar un elemento
 - Que su firma sea obligatoria

- Incorporación de documentos en cualquier fase
- Puntos de ayuda de la aplicación
 - Las zonas de la aplicación donde pueden aparecer ayudas a la cumplimentación del trámite son:
 - Un documento (normalmente PDF) en la pantalla de detalle del trámite
 - Ayuda emergente en la parte superior de la entrega
 - Ayudas emergentes en formularios y documentos
- Tipos de documentos admitidos y tamaños máximos
 - El tipo de documento actualmente permitido en VEAJA es el PDF.
 - Como norma general, el tamaño máximo de cada documento es 4 MG. Si fuera necesario este tamaño puede aumentarse o disminuirse siempre que sea un tamaño que no produzca la degradación del sistema durante la firma y presentación.

3.d. Dudas y preguntas de VEAJA

- Comunicación con los equipos de soporte y desarrollo de trámites
 - Itracker en el proyecto adecuado
- Carga de datos y validaciones externas en los formularios
 - Servicios web basados en Axis
- Entregas de inicio y entregas posteriores en la Ventanilla
 - Entrega de inicio siempre genera un nuevo expediente
 - Entrega posterior se "activan" desde las plataformas de tramitación (y por extensión en Trewa)
- Fechas de publicación en Ventanilla aplican solo a entregas de inicio

3. Ventanilla Electrónica

Es posible configurar VeA para que realice una serie de llamadas a distintos servicios externos durante el ciclo de vida de una entrega.

Gracias a esto, se permite extender la funcionalidad base que ofrece.

Para la implementación de dichos servicios externos, se proporciona sus ficheros WSDL y un esqueleto de proyecto de ejemplo para facilitar el desarrollo.

3.a. Validación específica.

VeA comprueba ciertas condiciones antes de la presentación de la documentación al motor de tramitación (documentos y formularios obligatorios, firmas indicadas en el modelado, razones de interés mínimas, etc).

Además de las comprobaciones básicas, si se desea restringir la firma o la presentación de un borrador de entrega, es posible realizarlo mediante el WS de validación.

Es posible configurar la validación en 2 puntos del flujo, la firma y la presentación.

La respuesta del WS consta de un objeto que contiene todos los motivos por los que la entrega no puede ser presentada.

Dichos motivos serán mostrados al interesado en la parte superior de la ventana.

La información a proporcionar para su configuración es la url hacia el wsdl del servicio web.

3.b. Visibilidad.

Por defecto, todos los formularios y documentos son visibles. Esto hace que el orden de cumplimentación no tenga por qué cumplirse.

Cuando el orden en el que se realiza el cumplimentado de formularios o incorporación de documentos es importante, o se desea controlar la visibilidad de un formulario o documento adjunto, es posible configurar un servicio web que indica la visibilidad de cada elemento.

La respuesta del WS consta de un objeto que contiene la información de visibilidad para cada formulario o documento.

La información a proporcionar para su configuración es la url hacia el wsdl del servicio web.

3.c. Componente numerador.

Por defecto, VeA delega en Trew@ la generación del número del expediente.

Trew@ genera el número con la estructura:
[CODIGO-REPOSITORIO-HCV][ID-SISTEMA-TREWA][contador-ascendente]

Dicho número es el empleado en la generación del expediente.

Es posible configurar un numerador propio para usarlo en lugar del por defecto. Para hacerlo, es necesario crear un componente a través de la administración de Trew@, en dicho componente se indicará la url al servicio web que se encargará de generarlo.

Una vez realizada la configuración en la Herramienta de Administración de Trew@, será necesario seleccionar el uso de ese numerador en VeA Consola.

La información a proporcionar al equipo de soporte de formularios para su configuración es la url hacia el wsdl del servicio web.

Una vez configurados los componentes VeA y Trew@Adm, al realizarse la presentación de una solicitud, Ventanilla realizará la llamada al WS configurado, del que obtendrá el número de expediente en formato String y procederá a la creación del expediente a través del api de Trew@.

3.d. Procesamiento específico.

Durante la presentación de una entrega, VEA ejecuta una serie de operaciones fijas, pero en dos puntos de su ejecución invoca a servicios externos: la generación del componente numerador y el procesamiento específico.

A través del servicio web de procesamiento específico se puede añadir funcionalidad extra al ciclo de creación del expediente de forma transparente y desacoplada.

En el punto en el que se invoca al procesamiento específico el expediente ya existe en Trew@, por lo que es posible realizar modificaciones sobre él, recuperando dicho expediente a partir del número de expediente proporcionado en el xml de la petición.

La información a proporcionar al equipo de soporte de formularios para su configuración es la url hacia el wsdl del servicio web.

Al activar el procesamiento por defecto, se almacena el xml de los datos de la entrega a la base de datos de Trew@.

El método recibe de VEA un objeto ProcesarEntrega y dentro un String con la información asociada a la entrega en estructura XML igual a la del numerador y debe devolver un objeto de tipo ProcesarEntregaResponse con un String dentro indicando si se ha realizado el procesamiento específico con éxito (CORRECTO)

En caso de error, el servicio web devolverá a VEA la cadena de texto (ERROR) lo que implica que VEA detenga el proceso de alta de expediente y se desencadene la gestión de errores que permitirá en un momento posterior la continuación del alta del expediente desde la consola de administración.

En caso de error el expediente se habrá creado en Trew@ pero no se habrá lanzado la indexación ni la gestión en Notific@.

3.e. Requisitos a subsanar.

A lo largo de la vida administrativa de un expediente, es posible que el interesado necesite realizar alguna entrega de subsanación en la que solventa posibles deficiencias o errores en la documentación aportada en la creación del expediente.

Desde el detalle del expediente, VEA ofrece esta opción a los interesados de los expedientes, siempre que el mismo se encuentre en fase de subsanación y siempre que existan requisitos a subsanar. Es precisamente esta comprobación de requisitos a subsanar la que realiza VEA conectándose a un servicio web externo de requisitos.

La integración para la gestión de requerimientos sobre expedientes, está perfectamente resuelta a través de la funcionalidad que proporciona la Plataforma de Tramitación W@ndA, utilizando el módulo de requerimientos.

Realizando una parametrización mínima en el módulo de administración de la plataforma, será posible configurar todo lo necesario para gestionar los posibles requisitos a subsanar sobre un expediente y de forma automática ofrecer esa información a VEA siempre que lo requiera.

3.f. Dudas y preguntas de la Ventanilla Electrónica

- Certificados autogenerados
- Certificados que no cumplen con el dominio
- Presentaciones erróneas de expedientes ya existentes en Trew@
 - Problemas al continuarlo después
 - Incongruencias en los datos

4. Plataforma de Tramitación

4.a. Arquitectura Multi-Trew@.

La plataforma de tramitación permite la comunicación con más de una instancia del motor de tramitación Trew@. Cada instancia del motor de tramitación se traduce en un nombre JNDI único declarado en los ficheros de configuración del servidor de aplicaciones.

Esto supone importantes beneficios para los usuarios de la plataforma, ya que es posible desde la misma aplicación la gestión y tramitación de expedientes que pertenezcan a distintos procedimientos que, a su vez, se encuentran creados en distintas instancias de Trew@, pudiéndose separar el ámbito de negocio específico de los procedimientos tramitados por la plataforma.

Mediante la evolución a una arquitectura Multi-Trew@ se garantiza una mejor gestión de la carga de usuarios del tramitador, al derivarse a instancias de bases de datos diferentes en función de la familia de procedimientos en cuestión.

En lo relativo a la tecnología:

Se contará con un esquema de base de datos por cada instancia de Trew@. Cada esquema tendrá sus propios tablespaces, usuarios, etc. Así como sus datos propios.

La herramienta de administración de Trew@ gestionará todas las instalaciones de Trew@ existentes. Dicha aplicación tendrá conexión directa con el servidor o servidores de bases de datos en los que se encuentren los esquemas.

Se dispondrá de una instalación de PTw@ndA capaz de conectarse a las distintas instancias del motor de tramitación. Para cada conexión, se configurará un datasource en el servidor de aplicaciones.

El motor de indexación Solr también se encontrará dividido a su vez en la misma estructura de instancias de Trew@.

En la administración de PTw@ndA será necesario marcar el valor de "CONFIGURACION_MULTITREWA_ACTIVADO" a true.

4.b. Módulo WS procesamiento específico.

La integración con el módulo de procesamiento específico puede realizarse mediante el desarrollo y la implantación de un módulo de tipo "WS" en la Plataforma de Tramitación.

Para ello, se debe cumplir el contrato especificado en el WSDL proporcionado en el CD de VeA. También puede tomarse como base el esqueleto proporcionado en el CD.

Las funcionalidades que se implementan frecuentemente de esta forma son:

- Cambios de unidad orgánica
- Relación entre expedientes
- Volcado de datos en un modelo propio

4.c. Dudas y preguntas de la Plataforma de Tramitación

- Varios WS de procesamiento específico