

VEAJA: Necesidades para modelado específico

Necesidades y recomendaciones para el desarrollo de modelados específicos

27 de abril de 2020



Hoja de Control del Documento

Información del Documento			
Título	VEAJA: Necesidades para modelado específico		
Asunto	Necesidades y recomendaciones para el desarrollo de modelados específicos		
Nombre del fichero	ISTL-CHAP.VeA-MAN.OTR-Necesidades para modelado específico-01.01.odt		
Versión	01.01		
Elaborado por	Isotrol	Fecha Elaboración	27/04/2020
Aprobado por		Fecha Aprobación	
Confidencialidad			

Control de Versiones			
Versión	Descripción de los cambios	Elaborado por	Fecha Elaboración
01.00	Elaboración inicial del documento	Isotrol	23/03/20
01.01	Se incorporan anotaciones de la OTGP	Isotrol	27/04/20

Lista de Distribución	
Apellidos, Nombre	Cargo / Función



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. DESCRIPCIÓN.....	5
2.1. Recomendaciones / necesidades para el modelado personalizado.....	5
2.1.1. Datos generales del procedimiento.....	5
2.1.2. Perfiles.....	5
2.1.3. Razones de interés.....	5
2.1.4. Documentos.....	5
2.1.5. SCSP.....	5
2.1.6. Tipo documento ENI.....	5
2.1.7. Fase telemática.....	6
2.1.8. Condiciones.....	6
2.1.9. Entregas posteriores.....	6
2.1.10. Informable.....	6



1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se expone una serie de necesidades y recomendaciones a la hora de realizar modelados Trew@ para su integración con la Ventanilla Electrónica centralizada.



2. DESCRIPCIÓN

2.1. Recomendaciones / necesidades para el modelado personalizado

2.1.1. Datos generales del procedimiento

En las propiedades del procedimiento, los campos Código RPA y Clasificación deben contener los datos correspondientes al procedimiento.

2.1.2. Perfiles

Además del perfil tramitador, es necesario añadir un perfil CIUDADANIA, el cual se debe asignar a todos los documentos y transiciones que se deban ejecutar por el usuario desde VeA.

2.1.3. Razones de interés

Se deben añadir razones de interés con su correspondiente cardinalidad (acordes a lo que se gestione en el formulario) a todos los documentos que se incorporen desde VeA.

Se debe establecer adecuadamente, dentro de las razones de interés, si la misma puede editar el documento/formulario, así como si puede presentar la solicitud.

La descripción de las razones de interés es visible en VeA, por lo que debe añadirse un texto descriptivo para la ciudadanía.

2.1.4. Documentos

Es recomendable que los nombres de los tipos de documento no lleven espacios.

Los documentos deben tener al menos las siguientes propiedades: informar, firma digital, editable, registrable, administrativo y tipo de firma en cascada.

Si se desea incluir documentación no catalogada (de libre aportación durante la presentación) se debe crear un tipo de documento Trew@ con nombre "NoDefinido".

2.1.5. SCSP

Si el formulario dispone de consentimientos SCSP, es necesario crear el tipo de certificado de SCSP correspondiente en el modelado. Del mismo modo, será necesario que el nombre del tipo de documento asociado a los documentos SCSP asociados a la razón de interés (según se requiera) no contenga ningún espacio. Si el nombre no cumple este requisito, no se podrá integrar este servicio con VeA.

2.1.6. Tipo documento ENI

Los tipos de documento ENI para los documentos que debe aportar el usuario desde VeA deben ser del grupo DOCUMENTOS DEL CIUDADANO. Asimismo, los documentos que intervengan en la tramitación deberán asociarse al tipo de documento ENI correspondiente según su finalidad.



2.1.7. Fase telemática

Es necesario que solo exista una fase de inicio en el procedimiento y que en la misma se marque el check de "Telemática".

2.1.8. Condiciones

No se debe añadir ninguna condición para las transiciones que deba realizar la ventanilla, tanto en la presentación inicial como en entregas posteriores.

2.1.9. Entregas posteriores

Debe existir una tarea de manipulación de datos ÚNICA en el modelado para cada entrega posterior que se realice en el procedimiento. No es posible reutilizar estas tareas dentro del mismo modelado si se quiere realizar integración con VeA.

2.1.10. Informable

Es recomendable establecer las metafases, fases y documentos con las que interactúa la ciudadanía como "informable".

2.2. Necesidades de la Ventanilla Electrónica

2.2.1. Informable

A la hora del alta de expedientes de oficio (externamente a la Ventanilla Electrónica, desde un tramitador externo como PTW@nda), es obligatoria la correcta presentación y cumplimentación del formulario de alta de solicitud para que el campo de B_OTROS_DATOS de la BBDD de Trew@ quede relleno con la información en XML de este formulario.

Una vez este campo de BBDD tenga el XML de los datos, la persona interesada en la Ventanilla Electrónica ya podrá llevar a cabo entregas posteriores (Subsanación, Alegación, etc.) sobre los expedientes en los que sea interesado.

