



**CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN
PÚBLICA**
**SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS JUDICIALES,
MODERNIZACIÓN DIGITAL Y REGENERACIÓN**

Nueva Sede Judicial Electrónica de Andalucía

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTR- 2023-570219

Financiado por la Unión Europea-Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

1

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 1 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	9
1 ACRÓNIMOS.....	11
2. ECOSISTEMA TECNOLÓGICO JUDICIAL ACTUAL.....	13
3. OBJETO DEL CONTRATO.....	14
1. LOTE 1: NUEVA SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA Y HERRAMIENTA DE ACCESO AL EJE.....	16
1.1 METODOLOGÍA.....	16
1.2 DICIONARIO DE TÉRMINOS PARA LA ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS.....	19
1.3 REQUISITO 1: CONSTRUCCIÓN DE LA PLATAFORMA QUE SE CONSTITUYA EN LA NUEVA SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA PARA ANDALUCÍA.....	24
3.1.3.1 REQUISITOS FUNCIONALES.....	24
3.1.3.2 GESTIÓN DE CONTENIDOS.....	25
3.1.3.3 ÁREA INFORMATIVA.....	26
3.1.3.4 IDENTIFICACIÓN, AUTENTICACIÓN Y FIRMA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	26
3.1.3.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS DE NUEVA SEDE.....	27
3.1.3.6 CATÁLOGO DE TRÁMITES JUDICIALES DE NUEVA SEDE.....	27
3.1.3.7 DISEÑO DE FORMULARIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS EN SEDE ELECTRÓNICA.....	28
3.1.3.8 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	31
3.1.3.9 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE NUEVA SEDE.....	31
3.1.3.9.1 GESTOR DE USUARIOS/AS Y SUS ROLES.....	32
3.1.3.10 LOGS Y AUDITORÍAS.....	33
3.1.3.11 AUDITORÍA Y CERTIFICACIÓN ENS.....	34
3.1.3.12 ANÁLISIS DE IMPACTO Y PLANES DE IMPLICACIÓN, DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	34
3.1.3.13 REQUISITOS TÉCNICOS.....	36
1.4 REQUISITO 2: MIGRACIÓN DE LA ACTUAL SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA DE ANDALUCÍA A LA NUEVA SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA.....	37
3.1.4.1 REQUISITOS FUNCIONALES.....	37
3.1.4.2 REQUISITOS TÉCNICOS.....	40
1.5 REQUISITO 3: HERRAMIENTA PARA ACCESO AL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO.....	40
3.1.5.1 REQUISITOS FUNCIONALES.....	41
3.1.5.2 REQUISITOS TÉCNICOS.....	42
1.6 REQUISITO 4: INTEGRACIONES A TRAVÉS DE NIJA CON SISTEMAS EXTERNOS.....	43

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 2 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.1.6.1 INFORMACIÓN ADICIONAL DE SISTEMAS A INTEROPERAR.....	45
1.7 REQUISITO 5: IMPLEMENTAR ESTRATEGIA DE PORTALES WEB PARA ESTABLECER UN PUNTO ÚNICO DE ACCESO PARA LA JUSTICIA.....	50
1.8 REQUISITO 6: CONSOLIDACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE APOYO.....	51
3.1.8.1 EVOLUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE FIRMA ELECTRÓNICA.....	51
3.1.8.2 CONSOLIDACIÓN GESTIÓN DE IDENTIDADES LEGADA (TEMIS).....	52
3.1.8.3 ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS SATÉLITES ADRIANO (WSMODULOPROADRIANO3).....	53
3.1.8.4 AMPLIACIÓN ENTORNOS DE INTEGRACIÓN CONTINUA.....	53
3.1.8.5 INTEGRACIÓN Y HERRAMIENTA DE ALMACENAMIENTO REFERENCIABLE POR URL DE FORMA AUTENTICADA.....	53
1.9 REQUISITO 7: PLATAFORMA DE ANÁLISIS Y EXPLOTACIÓN DE DATOS.....	54
2. LOTE 2: SERVICIO DE EQUIPO DE PRODUCTO.....	58
2.1 ASESORÍA A LA DIRECCIÓN DE PRODUCTO.....	59
2.2 SERVICIOS DE DISEÑO DE PRODUCTO y de ux/ui.....	59
3.2.2.1 EXPERIENCIA DE USUARIO E INTERFAZ DE USUARIO (UX/UI).....	60
2.3 SERVICIOS DE DISEÑO GRÁFICO digital.....	61
3. LOTE 3: INFRAESTRUCTURA EN CPD.....	62
3.1 DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ACTUAL.....	62
3.2 REQUISITOS DE LA NUEVA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	63
3.3 ARMARIO RACK.....	64
3.3.3.1 CHASIS BLADE.....	64
3.3.3.1.1 SERVIDORES DE VIRTUALIZACIÓN.....	65
3.3.3.1.2 SERVIDORES DE BASES DE DATOS.....	67
3.3.3.2 INFRAESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO SAN.....	68
3.3.3.3 INFRAESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO NAS.....	68
3.3.3.3.1 CLÚSTER DE ALMACENAMIENTO NAS PRINCIPAL.....	68
3.3.3.3.2 CLÚSTER DE ALMACENAMIENTO NAS SECUNDARIO.....	69
3.3.3.4 SOLUCIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD.....	70
3.3.3.4.1 SISTEMA DE BACKUP A DISCO.....	71
3.3.3.4.2 LIBRERÍA DE CINTAS LTO.....	72
3.3.3.5 REQUISITOS DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN CENTRALIZADA.....	72
3.3.3.6 INFRAESTRUCTURAS DE COMUNICACIÓN DE ÁREA LOCAL (LAN).....	73
3.3.3.6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SWITCHES LAN.....	73
3.3.3.6.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE LOS SWITCHES.....	75
3.4 OTROS REQUISITOS.....	77

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 3 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.3.4.1 REQUISITOS DEL PLAZO DE GARANTÍA Y SOPORTE TÉCNICO.....	77
3.3.4.2 REQUISITOS DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	77
3.3.4.3 SOFTWARE BASE A UTILIZAR. SOFTWARE COMERCIAL. LICENCIAS.....	79
4. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS OFERTAS.....	80
1. ARQUITECTURA DEL SISTEMA PROPUESTO.....	81
2. PLAN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS Y FUNCIONALES.....	82
3. PLAN DE EJECUCIÓN DE PROYECTO.....	82
4. EQUIPO DEL PROYECTO.....	82
5. CONTENIDOS ADICIONALES.....	82
5. EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEL LOTE 1.....	82
1. FASE DE LANZAMIENTO.....	83
2. FASE DE ANÁLISIS Y DISEÑO. COMPLETAR Y CONFORMAR EL BACKLOG DEL PROYECTO.....	86
3. FASE DE EJECUCIÓN DEL PLAN Y DE PROYECTO BASADO EN EL BACKLOG COMPLETO.....	88
4. FASE DE ESTABILIZACIÓN.....	90
5. FASE DE IMPLANTACIÓN Y DESPLIEGUE.....	91
6. FASE DE SERVICIO Y SOPORTE EN EJECUCIÓN.....	92
6.1 ELEMENTOS AÑADIDOS AL BACKLOG DURANTE LA FASE DE SERVICIO.....	93
7. FASE DE DEVOLUCIÓN DEL SISTEMA.....	94
8. ENTREGABLES.....	95
6. EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEL LOTE 2.....	98
7. EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEL LOTE 3.....	99
1. FASE 0: ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL, CONSULTORÍA Y DISEÑO DE LA NUEVA SOLUCIÓN.....	100
2. FASE 1: SUMINISTRO, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS SUMINISTRADOS, COMPROBACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES ADQUIRIDAS Y VALIDACIÓN DE PLAN DE MIGRACIÓN.....	100
3. FASE 2: EJECUCIÓN DE PLAN DE PUESTA EN PRODUCCIÓN.....	101
4. HITOS DEL PROYECTO.....	102
5. SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.....	102
6. CAPACITACIÓN TÉCNICA Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.....	102
6.1 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS INICIAL.....	103
6.2 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS SOBRE LA INFRAESTRUCTURA YA IMPLANTADA.....	103
7. ENTREGABLES.....	105
8. FORMATO DE LOS ENTREGABLES.....	107

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 4 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

9. PRESUPUESTO Y CERTIFICACIONES.....	108
9.1 LOTE 1 y 2. PRESUPUESTO.....	108
9.2 LOTE 1. CERTIFICACIONES.....	111
9.4 LOTE 3. CERTIFICACIONES.....	114
10. DIRECTRICES DE LOS TRABAJOS.....	114
1. COBERTURA HORARIA Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	114
2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	114
3. EQUIPO DE TRABAJO.....	115
4. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.....	117
4.1 COMITÉ DIRECTOR.....	117
4.2 COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y OPERATIVO.....	117
5. EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	118
11. SOPORTE, OPERACIÓN Y GARANTÍA.....	120
1. CONCEPTOS GENERALES.....	120
2. REQUISITOS DE LA GARANTÍA Y DEL SOPORTE EN GARANTÍA.....	120
2.1 LOTE 3. SOPORTE EN GARANTÍA.....	122
2.2 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS, PETICIONES Y CONSULTAS.....	124
2.3 CRITICIDAD Y PRIORIDAD DE LAS ACTUACIONES.....	126
12. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS).....	126
1. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (LOTE 1).....	126
2. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (LOTE 2).....	127
3. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (LOTE 3).....	127
13. MARCO METODOLÓGICO Y ESTÁNDARES.....	128
14. INVENTARIO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS.....	128
15. CONDICIONES GENERALES.....	128
1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	128
2. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	129
3. SEGURIDAD.....	129
4. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS DOCUMENTOS, TRABAJOS E INFRAESTRUCTURA.....	130
5. INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.....	130
5.1 REDISEÑO FUNCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES.....	130

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 5 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5.2 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	131
5.3 CLÁUSULA SOBRE EL USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA ELECTRÓNICA.....	131
5.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE EN EL ÁMBITO JUDICIAL.....	131
6. INTEROPERABILIDAD.....	132
7. DISPONIBILIDAD PÚBLICA DEL SOFTWARE.....	132
7.1 OBLIGACIÓN ESENCIAL USAR SOFTWARE LIBRE Y NO ADAPTADO, Y DE CREAR SOFTWARE LIBRE.....	132
8. SOBRE LA GESTIÓN DE USUARIOS Y EL CONTROL DE ACCESO. EN EL CASO DE QUE EL SISTEMA REALICE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	133
9. DESARROLLO WEB: ACCESIBILIDAD.....	134
10. ARQUITECTURA DE LOS DESARROLLOS CON TECNOLOGÍA WEB.....	134
11. CONFORMIDAD CON LOS MARCOS METODOLÓGICOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.....	134
12. CLÁUSULA SOBRE NORMALIZACIÓN DE FUENTES Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS.....	134
13. USO DE INFRAESTRUCTURAS TIC Y HERRAMIENTAS CORPORATIVAS.....	135
14. CARPETA CIUDADANA.....	135
15. APERTURA DE DATOS.....	135
16. APERTURA DE SERVICIOS.....	135
ANEXO I. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIADO DE BIENES INFORMÁTICOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. PROVEEDORES.....	137
1. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES RELEVANTES.....	137
2. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR.....	137
3. SECUENCIA DE ACTIVIDADES PARA EL INVENTARIADO DE BIENES INFORMÁTICOS.....	138
4. PROCEDIMIENTO DE ETIQUETADO DE LOS EQUIPOS POR PARTE DEL PROVEEDOR.....	139
5. PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓN DE DATOS EN CRIJA POR PARTE DEL PROVEEDOR.....	140
6. VERIFICACIÓN DEL ETIQUETADO.....	140
7. ENTREGA DE LOS BIENES.....	140
ANEXO II. CATÁLOGO DE SERVICIOS DE NUEVA SEDE.....	141
NUEVA SEDE. PARTE PRIVADA.....	142
1. SOLICITUD DE ALTA de USUARIOS Y PERFILES.....	142
2. MIS EXPEDIENTES.....	142
3. ACCESO AL EJE/DJE.....	143
4. SOLICITUD PUESTA A DISPOSICIÓN DEL EJE.....	143
5. PRESENTACIÓN DE ESCRITOS.....	143
6. MIS ESCRITOS.....	144

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 6 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7. CONSULTA DE REPARTO DE ESCRITOS INICIADORES.....	145
8. SUSCRIPCIONES A NOTIFICACIONES.....	145
9. MIS NOTIFICACIONES.....	145
10. MIS SEÑALAMIENTOS.....	146
11. DESCARGA DE VISTAS (ARCONTE-AUREA).....	146
12. TABLÓN EDICTAL JUDICIAL ÚNICO.....	147
13. APODERAMIENTOS JUDICIALES.....	147
14. CUENTAS DE DEPÓSITOS Y CONSIGNAS JUDICIALES (CDCJ).....	147
15. CITA PREVIA.....	148
NUEVA SEDE. PARTE PÚBLICA.....	148
1. BUSCADOR DE TRÁMITES.....	148
2. SERVICIO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (CSV).....	149
3. SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA ADMITIDOS.....	149
4. SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE CERTIFICADO DE SEDE.....	149
5. CALENDARIO DÍAS INHÁBILES.....	149
6. CALENDARIO DE JUZGADOS DE GUARDIA.....	149
7. OTRAS SEDES ELECTRÓNICAS JUDICIALES.....	149
8. DIRECTORIO DE JUZGADOS Y TRIBUNALES.....	150
9. INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS.....	150
10. REQUISITOS TÉCNICOS.....	150
11. CANALES DE ACCESO Y MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	150
12. CARTA DE DERECHOS DEL CIUDADANOS.....	150
13. FECHA Y HORA OFICIAL.....	150
14. ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA.....	150
15. SUBASTAS JUDICIALES.....	150
16. SERVICIO DIGITAL PLATAFORMAS MICROEMPRESAS.....	151
17. PLATAFORMA DE LIQUIDACIÓN DE BIENES.....	151
18. SERVICIO DE APOSTILLAS ELECTRÓNICAS.....	151
19. SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.....	151
20. OTROS ENLACES DE INTERÉS.....	152
21. INDICADORES JUSTICIA ANDALUCÍA.....	152
22. JUSTICIA EN DATOS.....	152
23. MEDIACIÓN JUDICIAL.....	152
24. MEDIOS VIDEOCONFERENCIAS.....	152

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 7 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO III. CATÁLOGO DE TRÁMITES JUDICIALES DE NUEVA SEDE.....	153
ANEXO IV. CATÁLOGO DE SERVICIOS DE LA HERRAMIENTA DE ACCESO AL EJE.....	157
1. INTERFAZ DE ACCESO.....	157
2. BUSCADOR DE EXPEDIENTES.....	157
3. ACCESO AL EJE/DJE.....	158
4. SUBSISTEMA DE CACHÉ DEL EJE PARA LA HERRAMIENTA DE ACCESO AL MISMO.....	159
5. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA.....	160
ANEXO V. CUADROS DE MANDO E INFORMES LEGADOS.....	161
ANEXO VI. NORMATIVA.....	163
1. NORMAS DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL ELECTRÓNICA.....	163
2. NORMAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.....	163
3. NORMATIVA SOBRE ACCESIBILIDAD.....	164
4. TABLAS DATOS MAESTROS E INFORMES JURÍDICOS DE CTEAJE.....	164
5. NORMATIVA SOBRE ACCESO AL EJE.....	165
6. NORMATIVA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD.....	165
7. NORMATIVA SOBRE DATOS PERSONALES.....	165
8. INSTRUCCIONES, GUÍAS Y PROTOCOLOS DEL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL.....	166

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 8 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1. INTRODUCCIÓN

La Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública (en adelante “CJALFP”), encuadrado en las actuaciones del marco de ejecución de los fondos **Mecanismo de Resiliencia y Recuperación (MRR) de la Unión Europea** (enmarcado en la iniciativa **Next Generation EU**) para la Administración de Justicia, realiza la presente licitación para dar cumplimiento a parte de las **Reformas estructurales** necesarias.

Concretamente, este expediente se encuadra dentro del Componente 11, Modernización de las Administraciones Públicas, cuyos objetivos estratégicos son:

1. Digitalización de la Administración y procesos, tanto a nivel transversal como con cinco proyectos prioritarios en ámbitos estratégicos: justicia, servicios públicos de empleo, datos de salud pública, gestión de consulados y Administración territorial del Estado.
2. Plan de transición energética en la Administración General del Estado, incluyendo medidas dirigidas hacia el ahorro y eficiencia energética y el compromiso con las energías renovables y movilidad sostenible.
3. Modernización de las Administraciones Públicas, incluyendo medidas dirigidas hacia la mejora en la gestión administrativa y financiera, reformas normativas en el ámbito del empleo público, un nuevo marco transversal de relaciones interadministrativas, un refuerzo del marco de contratación pública, una reforma de la gobernanza económica y las reformas necesarias para la mejor ejecución y gobernanza del Plan.
4. Refuerzo de las capacidades administrativas, incluyendo medidas dirigidas a reformar las capacidades de las Administraciones Públicas para asegurar la adecuada implementación del Plan, la creación de un sistema de información y gestión integrado del mismo, el desarrollo de actividades formativas Plan de Recuperación, Transformación y resiliencia destinadas a las personas involucradas en el desarrollo del Plan y de actividades comunicacionales del mismo para su conocimiento por los distintos posibles participantes del Plan y de la sociedad en general.

Dentro del citado Componente, la inversión 2 (C11.I2), “Proyectos tractores de digitalización de la Administración General del Estado”, se define como:

Transformación digital de la Administración de Justicia

La transformación digital es una de las prioridades para el Ministerio de Justicia. Este plan se desarrollará a través de las siguientes actuaciones:

- Mejorar los servicios digitales para ciudadanía, empresas y colectivos: se persigue transformar y mejorar la experiencia digital de ciudadanos y operadores jurídicos en su relación con la Administración de Justicia, construyendo unos servicios públicos inclusivos, personalizados, proactivos y de calidad.
- Disponer de un Expediente Judicial Electrónico Sostenible que permita a las distintas Administraciones Públicas con competencias en la justicia avanzar a una gestión judicial sostenible en el tiempo, adecuando la previsión de los recursos a las necesidades pertinentes y garantizando una Justicia digital tecnológica, ágil, interconectada y ecológica, así como que no suponga un freno para el acceso a la Justicia para la consecución del objetivo de desarrollo sostenible 16 “Paz, Justicia e Instituciones Sólidas”.
- Facilitar la intermediación digital, fe pública digital y teletrabajo.
- Inteligencia Artificial y Justicia orientada al dato: desarrollo de diferentes casos de uso que permitan agilizar y automatizar la gestión de asuntos judiciales, sin merma de las garantías en materia de protección de datos y ciberseguridad.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 9 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Modernización de las infraestructuras de sistemas, redes y puesto de usuario y el fomento de los mecanismos de interoperabilidad y ciberseguridad dentro de la estructura del Ministerio de Justicia y de la Administración de Justicia.

Así, dentro del Plan de Modernización de la Justicia (Reforma 2 – Reforma de la Justicia y la I2 - Proyectos de alto impacto en la digitalización del Sector Público) está previsto el desarrollo de las **conexiones de las aplicaciones** en el ámbito de Justicia, así como reformular los sistemas de información existentes para que sean interoperables y estén orientados al dato, superando la gestión a través de documentos/PDFs.

La **interoperabilidad** incluirá todo el ámbito de justicia (incluyendo Abogacía del estado), así como Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, o cualquier otro actor con relaciones con la Administración de Justicia, en una interoperabilidad no sólo electrónica, basada en el documento, sino orientada al dato.

El presente documento define detalladamente los requisitos y especificaciones técnicas que regirán la contratación que se define en el apartado OBJETO DEL CONTRATO.

La Agencia Digital de Andalucía es una agencia administrativa de las previstas en el artículo 54.2.a) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, creada mediante la disposición adicional vigesimosegunda de la Ley 3/2020, de 28 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2021, que tiene como fines:

- a) La definición y ejecución de los instrumentos de tecnologías de la información, telecomunicaciones, ciberseguridad y gobierno abierto y su estrategia digital, en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía, sus agencias administrativas y sus agencias de régimen especial.
- b) La definición y coordinación de las políticas estratégicas de aplicación y de seguridad de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el ámbito del sector público andaluz no incluido en el párrafo anterior, incluyéndose los consorcios referidos en el artículo 12.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, así como la ejecución de los instrumentos comunes que las desarrollen y la definición y contratación de bienes y servicios de carácter general aplicables.

La Agencia diseña, construye, coordina y despliega los proyectos e iniciativas de estrategia digital, incorporando soluciones innovadoras y transformando digitalmente la Administración pública en todos sus ámbitos.

Para el ejercicio de sus fines corresponden a la Agencia las funciones y competencias especificadas en el artículo 6.3 de sus Estatutos, aprobados por el Decreto 128/2021, de 30 de marzo, entre ellas las siguientes:

- La dirección, gestión y ejecución de proyectos e iniciativas de transformación digital de carácter corporativo y sectorial de la Administración Pública de la Junta de Andalucía.
- El análisis, diseño, desarrollo, implantación tecnológica, mantenimiento y evolución de los sistemas de información, aplicaciones informáticas, aplicaciones para cualquier tipo de dispositivos, herramientas de productividad, colaboración, atención, soporte, difusión, comunicación, participación, portales y sedes electrónicas, aplicaciones y usos de la inteligencia artificial, las tecnologías de registro distribuido u otras tecnologías emergentes.
- La configuración, la implantación y el mantenimiento de sistemas informáticos y de comunicación de la Administración de Justicia, recogidas en el Capítulo III del Título V del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- El diseño y ejecución de planes y programas de modernización de la Justicia en colaboración con la Consejería competente en la materia a través de las medidas encaminadas al desarrollo de las nuevas

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 10 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

tecnologías, así como la asistencia y apoyo técnico del equipamiento, aplicaciones informáticas y medios audiovisuales.

El Plan anual de actuación de la Agencia Digital de Andalucía para 2023, aprobado por su Consejo Rector el 30 de diciembre de 2022, incluye las siguientes medidas:

- Nueva Sede Judicial Electrónica de Andalucía: Que habilite tanto a la ciudadanía como a los profesionales para efectuar el conjunto completo de operaciones jurídicas telemáticas que las actuales normas y las leyes de eficiencia habilitan y van a habilitar, tanto con interfaz para personas como para automatismos de integración, concebida como un producto independizado del SGP.
- Herramienta de acceso al Expediente Judicial Electrónico para la ciudadanía y profesionales: Desde la nueva Sede Judicial Electrónica, complementario, integrado e independiente de la misma, este proyecto supone construir una herramienta que proveerá acceso al Expediente Judicial Electrónico de todos los asuntos en los que interviene quien realiza el acceso (ciudadanía/profesionales), facilitando una experiencia de navegación por los documentos del expediente completo en diversos modos para interfaz de pantalla completa y dispositivo móvil.

1 ACRÓNIMOS

Para facilitar una mejor lectura de este pliego, se desglosa a continuación el conjunto de acrónimos utilizados

- ADA Agencia Digital de Andalucía
- ANS Acuerdo de Nivel de Servicios
- Aporta Iniciativa de Datos Abiertos del gobierno de España
- CAJG Comisiones Asistencia Jurídica Gratuita
- CAU/CSU Centro de atención a usuarios
- CC Carpeta ciudadana
- CDCJ Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales
- CGPJ Consejo General del Poder Judicial
- CJALFP Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública
- CJI Consejería de Justicia e Interior
- CSV Código Seguro de Verificación
- CTEAJE Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica
- DEHÚ Gestión de Notificaciones y Comunicaciones
- DJE Documento Judicial Electrónico
- EJE Expediente Judicial Electrónico
- EJIS Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad
- ENS Esquema Nacional de Seguridad
- EP Equipo de Producto

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 11 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- ETL Extracción carga y transformación
- EVID Entorno Virtual de Inmediación Judicial
- FCCSS Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado
- HCV Herramienta Centralizada de Verificación
- IIPP Instituciones Penitenciarias
- IML Institutos de Medicina Legal
- INSIDE Infraestructura y sistemas de documentación electrónica
- LAJ Letrado de Administración de Justicia
- LEC Ley de Enjuiciamiento Civil
- LexNET Plataforma intercambio seguro de información entre los órganos judiciales y una gran diversidad de operadores jurídicos
- LOPDGDD Ley Orgánica Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- LOPJ Ley Orgánica del Poder Judiciales
- MJU Ministerio de Justicia e Interior
- NIJA Nodo de Interoperabilidad Judicial de Andalucía
- NOJF Nueva de Oficina Judicial y Fiscal
- Pae Portal Administración Electrónica
- PCAP Pliego de Cláusulas Administrativas particulares
- PMBOK Metodología de trabajo Project Management Body of Knowledge
- PPT Pliego de Prescripciones Técnicas
- PPT Pliegos de Prescripciones Técnicas
- REA Registro electrónico de Apoderamientos (Judiciales: REAJ)
- REAJ Registro electrónico de apoderamientos judiciales
- RJA Red Judicial de Andalucía
- RJE Red Judicial Europea en Materia Civil y Mercantil
- SACOEP Servicio de Aseguramiento del Cumplimiento de Objetivos Estratégicos y Proyectos
- SCNE Servicio Común de Notificaciones y Embargos
- SGIJMDR Secretaría General de Infraestructuras Judiciales, Modernización Digital y Regeneración
- SGP Sistema Gestor Procesal
- SIR Sistema de Interconexión de Registros de la Administración General

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 12 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- SSDJ Servicio de Sistemas Digitales de Justicia
- SSO Single Sign On
- TEJU Tablon Edictal Judicial Único
- TSJA Tribunal Superior de Justicia de Andalucía
- URL Uniform Resource Location

2. ECOSISTEMA TECNOLÓGICO JUDICIAL ACTUAL

Con el fin de proporcionar la información necesaria a las empresas que van a concurrir a la presente licitación, se procede a realizar una breve descripción del ecosistema actual que dan soporte tecnológico a los procesos judiciales en Andalucía.

La actual sede electrónica judicial está implantada en tecnología OpenCMS 8.5.0, e incorpora un componente de servicios REST basado en Java 8.

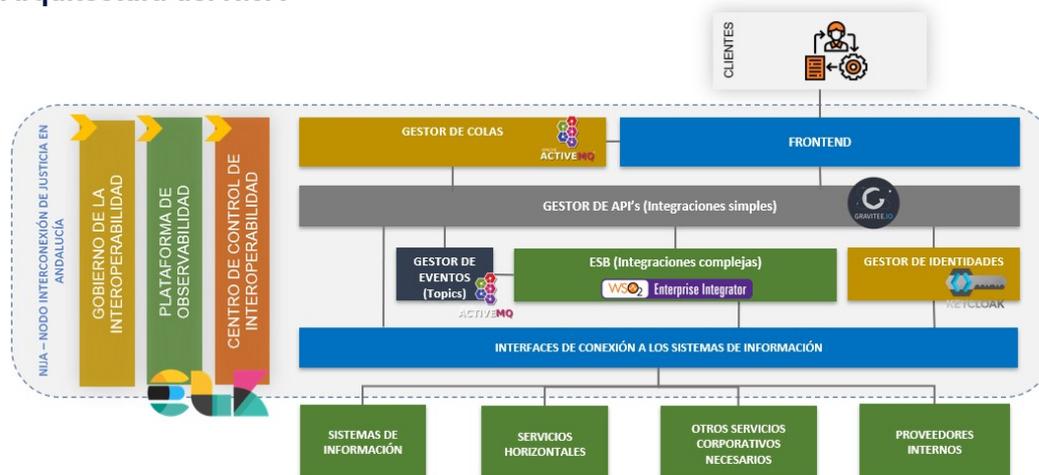
- La sede proporciona el acceso para los usuarios finales, y en líneas generales despliega estas funcionalidades
 - OpenCMS 8.5.0 como gestor de contenido.
 - El contenido estático está realizado en HTML, css3, bootstrap, jQuery y jsp
 - La base de datos para la gestión y funcionamiento de OpenCMS es Oracle 10g
 - Incorpora funcionalidad de administración electrónica @firma para la gestión del acceso de los usuarios
- Incorpora la funcionalidad, a través de servicios web, para la gestión de usuarios de la propia sede y para comunicarse con otros sistemas externos, como LexNET o @firma de Justicia. Los servicios web están implementados en esta tecnología:
 - SpringFramework 4.3.16 (JDK 1.8) para la construcción de las funcionalidades de la sede
 - JAX-RS 2.0.1, CXF 3.0.3 y Jackson 2.5.1 para la creación del WS
 - Spring Data 1.7.1, Hibernate 4.3.8. para la gestión de la persistencia
 - SGBDR Oracle 10g
- Adicionalmente, persiste en base de datos las copias de los EJEs y resto de documentación solicitados desde la sede judicial electrónica.

El nodo de interoperabilidad de justicia de Andalucía, NIJA, es la arquitectura de interoperabilidad que dará cabida tanto a las integraciones, la textualización y anonimización de la información como al metadato que se usará posteriormente para nutrir el lago de datos del Ministerio de Justicia.

A continuación se ilustra un mapa muy simplificado de esta arquitectura descrita:

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 13 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Arquitectura del NIJA



3. OBJETO DEL CONTRATO

Esta licitación se compone de tres lotes:

- **Lote 1:** Servicios para diseñar e implementar la **Nueva Sede Judicial Electrónica**, y la herramienta de acceso al **Expediente Judicial Electrónico (EJE)**, así como el conjunto de productos anexos, junto con la migración de datos desde la actual Sede, todas las interconexiones necesarias para que los dos sistemas puedan cumplir su finalidad completa, consolidar la infraestructura de apoyo y establecer la plataforma de análisis de datos.
- **Lote 2:** Servicios para optimizar la construcción, desde las buenas prácticas del *product ownership/product management* (Gestión de Producto), esencialmente de las dos aplicaciones (Nueva Sede y Acceso al EJE) sin limitarse a ellas. En este lote 2 se aplicarán las prácticas profesionales TIC especializadas en gestión de producto y UX/UI, para asesorar a la Dirección del Proyecto en el establecimiento de prioridades del backlog gestionado en el lote 1 para la creación de entregables, se definirán pautas óptimas de construcción software adicionales a las propuestas para el backlog, recomendaciones, criterios, creaciones de experiencias de usuario e interfaces de usuario final, creaciones digitales y toda forma de entregables o creación propia que permitan optimizar los productos.
- **Lote 3:** Suministro de las **infraestructuras tecnológicas** necesarias para operar los sistemas de información del lote 1, "llave en mano".

Según la ley 18/2011 reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, se entiende por Sede Judicial Electrónica a aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos y profesionales de la justicia a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a cada una de las Administraciones competentes en materia de Justicia.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 14 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El adjudicatario mantendrá y dará soporte a todos los entornos de trabajo relativos al objeto del contrato durante todo el plazo de ejecución, atendiendo a las peticiones de la Junta de Andalucía sin coste adicional.

Se establece la obligación esencial para todos los componentes a desarrollar en este contrato de hacerlo como software de fuentes abiertas, según se especifica en el apartado 7.1 OBLIGACIÓN ESENCIAL USAR SOFTWARE LIBRE Y NO ADAPTADO, Y DE CREAR SOFTWARE LIBRE.

Aunque se detallará en siguientes apartados, los principales objetivos de cada lote son los siguientes:

Lote 1: NUEVA SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA Y HERRAMIENTA DE ACCESO AL EJE

- Construir la plataforma tecnológica que constituya la Nueva Sede Judicial Electrónica para Andalucía, proporcionando el conjunto de utilidades necesarias para completar por este medio los trámites judiciales que la normativa habilite, y la prestación de los servicios adicionales que esta contratación define.
- Migrar la actual Sede Judicial de Andalucía <https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/> a la Nueva Sede Judicial Electrónica a construir.
- Construir una herramienta para acceso al EJE así como su descarga y la del Documento Judicial Electrónico (DJE).
- Definir e implementar la interoperabilidad a través de NIJA (Nodo de Interoperabilidad de la Justicia en Andalucía), necesaria para el funcionamiento de la Nueva Sede Judicial, con los Sistemas de Gestión Procesal de Andalucía, principalmente @driano y ADRIANO, para la tramitación de los procesos judiciales a través de este medio, y otros sistemas externos con los que se debe interoperar.
- Completar las integraciones en la plataforma de la Nueva Sede Judicial con sistemas externos que sean necesarios para interoperar en función de las necesidades anteriores a construir
- Implementar la estrategia de portales web con el objetivo de facilitar un punto único de acceso para la ciudadanía y los profesionales ante actuaciones Judiciales.
- Actualizar e integrar el uso de la infraestructura de firma, gestión de identidades legada, arquitectura orientada a servicios satélites adriano y entornos de integración continua
- Construir una plataforma de análisis y explotación de datos

Lote 2: SERVICIO DE EQUIPO DE PRODUCTO

- Proponer y especificar las prioridades, características, elementos, criterios y comportamiento de los productos que se encomienden en esta contratación. En general, velar por la generación eficiente de los productos y optimizar su diseño, uso y funcionalidad buscando la utilidad y alineación con las necesidades del usuario final, desde las buenas prácticas del *product ownership/product management* (Gestión de Producto).
- Disponer de servicios profesionales de asesoramiento para la concepción, gobierno y gestión de los productos a entregar en esta contratación, incluyendo en la función la especialización en la UX/UI y la generación de creaciones digitales que se demanden

Lote 3: INFRAESTRUCTURA EN CPD

- Suministrar la infraestructura tecnológica necesaria para distribuir los distintos entornos de trabajo necesarios y operar los sistemas de información resultantes descritos en el lote 1.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 15 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Para mayor detalle, se definen para cada lote los apartados de los que se compondrán, emplazando a los anexos para la parte más prolija.

1. LOTE 1: NUEVA SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA Y HERRAMIENTA DE ACCESO AL EJE

La Nueva Sede Judicial Electrónica deberá ser una aplicación web con entidad propia, que se complementará con ciertos componentes, e interrelacionará con otras aplicaciones o componentes descritos en el presente pliego. Se realizará un diseño que estará conformado por las siguientes áreas que se irán detallando a lo largo de este pliego:

La solución presentada por la empresa adjudicataria, contemplará cuantos mecanismos de seguridad sean precisos para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, en particular, el cumplimiento de 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. Asimismo incorporará como objetivos implementar las recomendaciones procedentes de las auditorías de seguridad que se encarguen por ADA sobre la actual Sede, y de manera obligatoria, la realizada en el marco de esta contratación, tal como se especifica en el apartado: 3.1.3.11 AUDITORÍA Y CERTIFICACIÓN ENS.

Se considera un objetivo prioritario el carácter intuitivo y la facilidad de uso en todas las operativas, pero esencialmente de la práctica de todos los trámites y del acceso al EJE, y también es requisito imprescindible dotar a la Nueva Sede de un aspecto acorde con las nuevas tendencias en diseño web y al seguimiento de los estándares. Se deben considerar las pautas marcadas por la Agencia Digital de Andalucía y el alineamiento con el Decreto 218/2020, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Manual de Diseño Gráfico para su utilización por el Gobierno y la Administración de la Junta de Andalucía y las directrices marcadas por el Servicio de Modelos Digitales de la ADA, de obligado cumplimiento dentro de su estrategia y gobernanza digital y que se puede consultar en <https://juntadeandalucia.es/organismos/ada/areas/estrategia/modelo-servicios-digitales.html>.

En el desarrollo de este lote 1 del pliego se hará por tanto referencia al ‘product backlog’ o simplemente “**backlog**” como la “pila de producto”, que consiste en una lista con todos los requerimientos, necesidades y funcionalidades iniciales del producto que se va a desarrollar. Se trata de una lista dinámica, que irá evolucionando a medida que lo hace el producto y el entorno del proyecto, definido y priorizado siempre por la Dirección del Proyecto. La gestión de este backlog corresponde a este lote 1 en cuanto a su implementación con la herramienta que se determine, según la propuesta del adjudicatario y la aprobación por parte de la Dirección del Proyecto, su registro y mantenimiento, la generación de informes, su compartición con otros equipos y en definitiva se establece la responsabilidad de la herramienta y contenidos del backlog en el adjudicatario de este lote 1.

La oferta del lote 1 incluirá propuesta de herramienta para el backlog, open source o licenciada sin limitaciones en el marco de este proyecto y su soporte futuro, su uso coordinado con el JIRA del SSDJ y una metodología de trabajo para ambas que permita mantener el backlog en los términos previstos en esta contratación, compartirlo con otros equipos de trabajo, gestionar incidencias de usuarios en producción sobre JIRA.

1.1 METODOLOGÍA

Es preceptiva la ejecución del proyecto con metodología ágil Scrum, y a criterio de la Dirección del Proyecto, asesorado por el personal y por el Equipo de Producto (EP) del lote 2, la aplicación de las buenas prácticas que determinen de entre las metodología ITIL, SSDLC, CMMI para desarrollo de software, DevOps, ISTQB, PMBOK y Prince2 o similar.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 16 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El ciclo de vida de proyecto deberá implementar Scrum como un modelo de referencia que define un conjunto de prácticas y roles, y que puede tomarse como punto de partida para definir el proceso de desarrollo que se ejecutará durante un proyecto.

Los roles principales en Scrum son el Scrum Master, que procura facilitar la aplicación de scrum y gestionar cambios, el Product Owner, que representa a los stakeholders (interesados externos o internos), y el Team que ejecuta el desarrollo y demás elementos relacionados con él.

Durante cada sprint, periodo cuya magnitud es definida por el equipo y debe ser lo mas corta posible, el equipo crea un incremento de software potencialmente entregable (utilizable). El conjunto de características que forman parte de cada sprint viene del Product Backlog, que es un conjunto de requisitos de alto nivel priorizados que definen el trabajo a realizar (PBI, Product Backlog Item).

Los elementos del Product Backlog que forman parte del sprint se determinan durante la reunión de Sprint Planning. Durante esta reunión, el Product Owner identifica los elementos del Product Backlog que quiere ver completados y los hace del conocimiento del equipo. Entonces, el equipo conversa con el Product Owner buscando claridad y magnitud adecuadas para luego determinar la cantidad de ese trabajo que puede comprometerse a completar durante el siguiente sprint. Durante el sprint, nadie puede cambiar el Sprint Backlog, lo que significa que los requisitos están congelados durante el sprint.

Scrum permite la creación de equipos auto-organizados impulsando la colaboración de todos los miembros del equipo, y la comunicación verbal entre todos los miembros y disciplinas involucrados en el proyecto.

Un principio clave de Scrum es el reconocimiento de que durante un proyecto los clientes pueden cambiar de idea sobre lo que quieren y necesitan, y que los desafíos impredecibles no pueden ser fácilmente enfrentados de una forma predictiva y planificada. Por lo tanto, Scrum adopta una aproximación pragmática, aceptando que el problema no puede ser completamente entendido o definido, y centrándose en maximizar la capacidad del equipo de entregar rápidamente y responder a requisitos emergentes.

Las características más marcadas que se logran notar en Scrum serían: gestión regular de las expectativas del cliente, resultados anticipados, flexibilidad y adaptación, retorno de inversión, mitigación de riesgos, productividad y calidad, alineamiento entre cliente y equipo, por último equipo motivado. Cada uno de estos puntos mencionados hacen que el Scrum sea utilizado de manera regular en un conjunto de buenas prácticas para el trabajo en equipo y de esa manera obtener resultados posibles.

Su utilización supone las siguientes ventajas que se asumen y se esperan por parte de la empresa adjudicataria y que se marcarán como de obligado cumplimiento:

- Rapidez en la entrega de software operativo. El concepto de iteración/sprint atenderá a la **demostración real del Sistema funcionando.**
- Flexibilidad en el proceso y las definiciones de los productos: Permitirá que el equipo de desarrollo se adapte a los cambios y se beneficie de ellos en favor del usuario. El desarrollo iterativo e incremental junto con una **revisión del catálogo de requisitos en cada iteración** dotará a la definición del Sistema de información de una gran flexibilidad a la vez **que ayudará a concretar las especificaciones no detalladas en este pliego.**
- Retroalimentación continua con el cliente: El SSDJ recibirá entregables que le permitirán ver los constantes avances de los proyectos, logrando así **detectar desviaciones y levantar alarmas**, reduciendo de forma drástica los errores y la posibilidad de costosas correcciones, respondiendo a los cambios en requisitos de forma rápida y eficaz.
- Interacción constante: Importante a la hora de dar respuesta al SSDJ sobre los avances del producto que recibirá, con el **análisis del producto a medida que avanza.**
- Reducción del riesgo: Los métodos tradicionales tienen, entre otros inconvenientes, el de la validación del usuario al final del proyecto, lo que hace muy probable la detección tardía de errores y que los costes se multipliquen. Durante cada iteración, el equipo creará un incremento de un

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 17 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

prototipo del software utilizable, es decir, los **prototipos** de cada sprint serán **funcionales, instalables y ejecutables**.

- Definición ágil de funcionalidades y requisitos: Las funcionalidades de cada sprint se componen en base a un catálogo de requisitos. Se contemplará, para cada sprint, una lista de **tareas que se planificarán y se priorizarán durante las reuniones periódicas**.
- Uso de prototipos y mockups: Se usarán prototipos y mockups en el análisis y diseño de los requisitos de manera que se facilite al usuario final la validación de los requisitos y aspectos de implementación del Sistema antes de empezar la fase de construcción. En estos prototipos se identificará la funcionalidad del Sistema así como el **diseño, experiencia de usuario y usabilidad**, de modo que los usuarios lo evalúen y detecten, de una forma ágil, y objetiva los cambios y mejoras necesarias.

En la aplicación de metodología Agile, es imprescindible el uso de un Servidor de Integración Continua, para lo cual se utilizará un entorno desplegado en las infraestructuras de la Junta de Andalucía a tal efecto y cuya configuración inicial, adaptaciones y mantenimiento durante todo el proyecto será también responsabilidad del adjudicatario mediante el suministro de instrucciones y scripts al equipo de Sistemas del SSDJ (ver 3.1.8.4 AMPLIACIÓN ENTORNOS DE INTEGRACIÓN CONTINUA)

Las ofertas propondrán un backlog de trabajo inicial que incluya **como mínimo** los requisitos descritos en la contratación para este lote. Además, dentro de la misma parte del presupuesto ofertado destinada a la estimación inicial del backlog (no del incremento estimado), **las ofertas propondrán completar el backlog inicial** con las tareas o historias de usuario, según se consideren pertinentes por el ofertante incluir para garantizar el éxito de la ejecución del proyecto. **Posteriormente, y ya durante la ejecución del proyecto, igualmente se depurará y completará el backlog del proyecto** (incremento estimado), tal y como se describe a continuación.

En virtud del artículo 308.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, atendiendo a consideraciones técnicas, económicas o de necesidades del usuario durante el período de ejecución, que completen las funcionalidades requeridas en esta contratación, se concretarán dichas funcionalidades generando elementos añadidos al backlog dentro del marco de funcionalidades especificado en los requisitos del lote 1 (LOTE 1: NUEVA SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA Y HERRAMIENTA DE ACCESO AL EJE), lo que es aplicable de igual manera al lote 2 que se ejecuta acompasadamente al lote 1 (véase 6 EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEL LOTE 2).

Por lo anterior, la estructura presupuestaria del proyecto se ha realizado contemplando que durante la ejecución del mismo, y según el criterio de la Dirección del Proyecto, se podría producir una variación e incremento aproximado de esfuerzo en el backlog inicial del 30% o superior hasta completar la totalidad del presupuesto que se detalla en el apartado 9 Presupuesto y CERTIFICACIONES, por lo que las ofertas realizadas tendrán que proponer el mecanismo operativo que articule dicho proceso para completar las funcionalidades de esta contratación, estableciendo los procedimientos de cuantificación de dichas variaciones de backlog y métodos de gestión del backlog para ejecutar el proyecto de forma incremental minimizando riesgos y asegurando la totalidad de las entregas operativas en producción según el calendario planificado, ofertado y acordado con la Dirección del Proyecto.

El refinamiento y proceso de completado del backlog del proyecto será realizado exhaustivamente en una fase inicial de análisis y diseño que tendrá una duración aproximada de 3 meses, y continuará a lo largo de la ejecución de las fases del proyecto.

Cada elemento del backlog ya desde la oferta y durante toda su evolución/implementación, **contendrá como mínimo los siguientes atributos**:

- Descripción muy breve de la funcionalidad/requisito/solución

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 18 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- **Prioridad**, como escala de importancia que el Product Owner (la Dirección del Proyecto, asesorada por el EP del Lote 2) le da a cada historia o elemento de la pila. Típicamente, al “1” se le considera la “máxima prioridad”
- **Estimación inicial** del esfuerzo necesario, en horas
- **Documentación mínima** a generar para habilitar su mantenimiento (o una referencia a la misma)
- **SLAs^(*)** y **SLIs^(*)** **aplicables** para medir y validar su rendimiento y usabilidad en producción
- **Criterio de validación**. Cómo se demostrará la validez de su implementación
- Persona/equipo asignados.
- N° de Sprint en el que se realiza.
- **Módulo** del sistema al que pertenece

^(*) Un **SLA (Service Level Agreement)** en esta contratación no es un ANS contractual cuyo incumplimiento genera las penalizaciones previstas en el contrato. Es un compromiso de funcionamiento del elemento del backlog dentro del cuál se puede considerar que se ha cumplido el objetivo de implementación de dicho elemento y puede ser validado.

^(*) Consecuentemente, un **SLI (Service Level Indicator)** es un indicador que muestra objetivamente el nivel de cumplimiento de la implementación dentro del marco del SLA aplicable.

Un ejemplo puede ser el de un elemento del backlog que implemente en una cuadrícula o cualquier componente UX/UI similar, el servicio de mostrar la relación de expedientes judiciales en que el usuario activo es parte o interesado habilitado. Un SLA aplicable puede ser el tiempo de espera hasta su presentación en el frontend para la interacción del usuario, entre 0 y x segundos, y un SLI es precisamente la medición de dicho tiempo. O bien un SLA puede ser la medida de la facilidad de uso de ese elemento del interfaz, mediante encuestas a los usuarios en producción o en prototipos (de muy fácil, a muy difícil) y el SLI es el número de usuarios que en encuesta validan/invalidan la implementación propuesta/realizada.

A continuación se pasa a describir el conjunto de trabajos y requisitos iniciales que se deben considerar para la implantación de la nueva sede judicial electrónica en Andalucía, incluyendo como producto diferenciado, entre otros, la Herramienta de Acceso al EJE.

1.2 DICCIONARIO DE TÉRMINOS PARA LA ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS

Para un mejor entendimiento de los requisitos funcionales que deben cubrir cada uno de los ofertantes, se aporta este diccionario de términos que alinearán los conceptos y facilitarán la interiorización de la semántica procesal:

- **SGP o Sistema de Gestión Procesal**: Se trata de un sistema de información procesal que permite la tramitación de los procedimientos a través de los acontecimientos/trámites definidos en el sistema, posibilitando la gestión documental y la gestión de los trabajos necesarios para el desempeño de la labor diaria de los Órdenes Judiciales (tramitación, documentación, bases de datos, consultas, estadísticas, informes, etc.). El Gestor Procesal cuenta con distintas especializaciones, atendiendo a la jurisdicción o la materia.

Un Gestor procesal resulta análogo a una aplicación de gestión de expedientes (procesales, en este caso) que tramita expedientes mediante el seguimiento de flujos predefinidos dentro de cada uno de los cuáles hay igualmente predefinidos items de tramitación (acontecimientos/trámites) y esencialmente cada paso del flujo (acontecimiento/trámite) está determinado por la ley procesal que establece condiciones y requerimientos funcionales que la aplicación implementa, pudiéndose entender un expediente procesal implementado técnicamente por un SGP, en esencia, como una

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 19 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



unidad compuesta por un conjunto indizado y relacionado de escritos y documentos multimedia en formato digital acorde a lo especificado en la normativa para el Expediente Judicial Electrónico.

Actualmente conviven dos soluciones tecnológicas como Sistema de Gestión Procesal: Adriano y @driano. Ambos son, de facto, sistemas de gestión procesales, pero dada su complementariedad y coexistencia, conjuntamente se consideran “el SGP de Andalucía” hasta que Nuevo Adriano será la única solución técnica implantada. Nuevo Adriano es complementario a Adriano, lo que implica que en aquél partido judicial y jurisdicción donde está implantado Nuevo Adriano, el anterior Adriano ya no lo está, no puede estarlo. En resumen: No coexisten en ninguna implantación, no es posible técnicamente por arquitectura funcional. Esta distinción se incluye aquí ya que el acceso al EJE desde la Nueva Sede ha de hacerse, mediante NIJA, al EJE de cada solución técnica, y si bien NIJA ha de absorber las diferencias y presentar una fachada única a Nueva Sede, también es cierto que la constitución de los EJE de ambas soluciones no es idéntica.

- Adriano es el sistema de gestión procesal utilizado en los órganos judiciales andaluces para tramitación telemática del procedimiento judicial anterior a la puesta en marcha del conjunto de funcionalidades al servicio de la justicia digital (auspiciada por 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) por lo que su adaptación ha sido progresiva y ha requerido necesariamente de la concurrencia de otras aplicaciones externas, como son PortaFirmas y Expediente Digital a las que se le denominan “satélites de Adriano” y conjuntamente con este último, constituyen el SGP. La aplicación Expediente Digital está especialmente diseñada para el seguimiento del expediente de Adriano y facilitación de las gestiones del órgano judicial y Fiscalía sin necesidad del papel, no acceden a la misma otros perfiles como los profesionales, partes o terceros interesados. Cada paso de tramitación procesal en Adriano se identifica como acontecimiento.
- @driano (a veces también denominado Nuevo Adriano) es el nuevo sistema de gestión procesal en curso de sustitución del anterior Adriano. Nuevo Adriano implica un cambio tecnológico y de arquitectura con aplicación del Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad (EJIS). Es un sistema centralizado de los sistemas informáticos judiciales mediante la integración, en una única aplicación, repositorio de información y herramienta, de la tramitación procesal (esquemas guiados de tramitación del CTEAJE), el Expediente Judicial Electrónico y la firma digital de resoluciones. Cada paso de tramitación procesal en Nuevo Adriano se identifica como trámite, equivaliendo a los acontecimientos de Adriano.
- Procedimiento judicial: es el asunto generado en el sistema de gestión procesal (SGP) como consecuencia:
 - Del registro de un escrito iniciador, lo que vulgarmente se conoce como “demanda”, aunque este término no aplica estrictamente a todas las jurisdicciones.
 - De su registro manual en el SGP por el usuario judicial conforme a la normativa vigente y normas de reparto.
 - Del envío de un asunto por motivo inhibición o acumulación entre órganos e instancias judiciales dentro del sistema de gestión procesal o entre distintos sistemas de gestión procesal, o como consecuencia de la elevación de un recurso.
 - Del envío de una solicitud de cooperación judicial (exhorto) nacional, europea o internacional.

En el procedimiento se generan los trámites procesales, se incorporan los escritos presentados telemáticamente por las partes, sus representantes, y otros profesionales o intervinientes en el

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 20 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



procedimiento (FFCCSS, IMLCF, etc.), y se generan los documentos judiciales (resoluciones procesales) que se remiten en su caso por los funcionarios a cargo de la tramitación para su firma digital por el LAJ o Juez, documentación digitalizada, y ficheros multimedia..

- **Expediente Judicial Electrónico (EJE):** Según el artículo 26 de la ley 18/2011 el expediente judicial electrónico es el conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas, así como de grabaciones audiovisuales correspondientes a un procedimiento judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contenga y el formato en el que se hayan generado. El EJE se crea con la consolidación por el LAJ como responsables de la función de documentación y de la formación de los autos y expedientes (artículo 148 Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, en adelante LEC, y 454 Ley Orgánica del Poder Judicial, en adelante LOPJ) que, según el sistema puede ser una acción manual o automática. El EJE es el contenedor de los documentos judiciales electrónicos definitivos, es decir, se excluyen documentos en elaboración o expresamente marcados por el Juez de modo que “*ni las partes ni las instancias superiores puedan verlo en caso de ser recurrido*” el asunto (conforme la Instrucción 1/2018 del CGPJ, de “puesto de trabajo del Juez”), y se incluyen:
 - Los escritos presentados por los profesionales y organismos y colectivos que operan con LexNET o, por los ciudadanos (persona física o jurídica) en Sede Judicial Electrónica.
 - Los documentos emitidos y firmados por el órgano judicial.
 - Los documentos digitalizados en el juzgado mediante el acontecimiento o trámite o módulo contemplado en el SGP de incorporación de documentación digitalizada o de presentación de escrito en el órgano judicial de forma presencial.
 - Grabaciones de las vistas que se consolidarán por el órgano judicial como cualquier documento.

En Nueva Sede la referencia a los trámites y servicios de la herramienta de acceso al EJE empleará el término “expediente judicial electrónico (EJE)” para indicar que no se está accediendo al procedimiento judicial *al vuelo* sino al EJE consolidado sobre el mismo, cumpliendo, según el perfil de acceso (ciudadanos, partes, profesionales, interesados y demás legitimados) los criterios definidos por la normativa e informes jurídicos de CTEAJE, respetando las restricciones procesales y protegiendo los datos personales que consten en el mismo.

- **Documento judicial electrónico (DJE):** Tendrán la consideración de documentos judiciales electrónicos, las resoluciones y actuaciones que se generen en los sistemas de gestión procesal, así como toda información que tenga acceso de otra forma al expediente, cuando incorporen datos firmados electrónicamente en la forma prevista en la Sección 2.ª del Capítulo II del Título III de la presente Ley (artículo 27.1 Ley 18/2011).
 - En Nueva Sede:
 - Con carácter general utilizaremos la expresión documento judicial para referirnos a los documentos del procedimiento judicial.
 - Utilizaremos el tipo de resolución procesal concreto si se justifica (p.e. acta de grabación vista).
 - En el caso de las notificaciones del órgano judicial es indicado hablar de resolución notificada y documentos adjuntos a la misma.
- **Escritos:** Los trámites procesales, de forma casi absolutamente mayoritaria se inician por la aportación de un escrito al expediente por los diversos actuantes en el procedimiento. El alcance en

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 21 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Nueva Sede para la presentación de escritos será para los de las personas físicas o jurídicas sin representación profesional, es decir, no se replicará la funcionalidad LexNET de presentación de escritos para profesionales, entidades y colectivos aunque sí se incluye en alcance la consulta del estado del trámite explotado en SGP con relación a los escritos (servicio de órgano reparto asuntos iniciadores, pudiendo potenciarse seguimiento estados explotando información SGP (dependiente de la trazabilidad del dato):

- Escrito principal, requisito obligatorio.
- Documento/s adjunto/s al anterior. Opcionales.
- Presentación de escritos, tipologías:
 - Escrito iniciador, según los formularios propuestos en esta contratación según tipo de procedimiento judicial en las distintas jurisdicciones.
 - Escrito iniciador de ejecución. Se solicita al órgano judicial que obligue y persiga la ejecución de la sentencia que el mismo órgano resolvió con anterioridad en un procedimiento judicial previo.
 - Escrito de trámite. Escrito a añadir a procedimientos en tramitación, en curso.
 - Escrito de personación. Similar al anterior, con la pretensión de ser incluido como participante del procedimiento judicial al que se dirige.
- Tipo documental: asignación del tipo y subtipo documental del escrito presentado (principal y anexos), seleccionado del catálogo conocido como mapa documental. Este dato es relevante para el metadato, explotación e incluso aplicación de reglas de negocio (caso del escrito de personación o contestación a la demanda). Este mapa documental se contiene en la correspondiente tabla de datos maestros de Normativa Técnica CTEAJE (ver ANEXO VI. NORMATIVA), si bien en el requisito del área afectada (como la presentación de escritos) también deberá contemplar el requerido por el canal de comunicación LexNET entre Nueva Sede y el SGP.
- Personación: es el acto procesal de parte en virtud del cual el interesado en un proceso o recurso comparece en el mismo por vez primera y solicita se sigan con él las actuaciones procedimentales. El registro en el sistema de gestión procesal como parte o representante puede ser manual o automático, como consecuencia de la aceptación por el órgano judicial del escrito de personación presentado telemáticamente en la plataforma correspondiente según su perfil.
- Perfiles considerados en Nueva Sede para el acceso a los servicios dentro del área privada (autenticada):
 - PARTE SIN PROFESIONALES O INTERESADO: CIUDADANOS, PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS:
 - Personas físicas: para poder utilizar los servicios de Nueva Sede de presentación de escritos y de notificaciones han de intervenir sin asistencia letrada ni representación por procurador en el procedimiento, contemplando la ley que en tal caso pueden optar para comunicarse con la Administración de Justicia por medio telemático (artículo 273.1 LEC).
 - Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica. Existe obligatoriedad de actuar por medios telemáticos con la Administración de Justicia (artículo 273.1 LEC, Ley 42/2015). Pueden designar una o varias personas físicas que actúen en su nombre como

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 22 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

representante o apoderado de la misma habilitado para realizar actuación (telemática o presencial) en su nombre.

- Tercero Interesado: persona que sin ser parte en un juicio interviene en él para deducir un derecho propio, para coadyuvar con alguna de las partes si es llamada a ello, o cuando tenga conocimiento de que cualquiera sea la resolución que se dicte por la autoridad judicial competente pueda causarle algún perjuicio irreparable. Si es admitido por el órgano judicial como parte actora o demandada en el procedimiento (por determinar que posee derecho o interés legítimo) precisará de autorización del LAJ para acceder a información que no haya sido notificada previamente.
- Poderdante, apoderado, validación para servicio consulta apoderamientos REAJ. En el caso de que el compareciente sea distinto del poderdante, el poder acredita la representación legal.
- PROFESIONALES QUE SE RELACIONAN CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA: son los operadores jurídicos que, teniendo funciones de defensa, representación, peritaje, interpretación o cualesquiera otras que se determinen en las leyes procesales, sin pertenecer a ella por vínculos funcionariales o laborales, se relacionan de forma habitual con la administración de justicia. Puede ocurrir que un profesional disponga de más de un rol, por ejemplo, Letrado colectivo y Asesoría Jurídica de una institución pública o Abogado colegiado. Han de estar registrados como representantes de algún interviniente en el procedimiento judicial para ser usuarios de los servicios (excluyendo el de presentación de escritos y de notificaciones, ya que son usuarios LexNET):
 - Procuradores.
 - Abogados.
 - Graduados sociales
 - Otros representantes profesionales: Abogados del estado, letrados de la Junta de Andalucía adscritos al Gabinete Jurídico, Letrados de los Servicios Jurídicos de las Administraciones Públicas, etc. Han de estar registrados como representantes profesionales de algún interviniente en el procedimiento judicial para ser usuarios de los mismos servicios que los profesionales nominativos (excluyendo el de presentación de escritos y de notificaciones, ya que son usuarios LexNET).
 - Otros profesionales intervinientes nombrados por el Juez en el procedimiento: peritos, administradores concursales, mediadores concursales entre otros. Son usuarios del servicio de buscador y consulta estado de tramitación expedientes y del servicio de solicitud de puesta a disposición y acceso al EJE en las condiciones definidas por CTEAJE. Los peritos que no son personal laboral nombrados por el juez en un determinado procedimiento que aceptan el cargo también son usuarios, como excepción respecto a los profesionales, del servicio de presentación de escritos de trámite (en su tipología específica) y del servicio de notificaciones en la nueva Sede Judicial Electrónica.
- INTERVINIENTES ESPECIALES (profesionales de los servicios de Medicina Legal y Forense, FFCCSE), aunque no son usuarios del servicio de presentación de escritos o del servicio de notificaciones son usuarios potenciales del servicio de buscador y de consulta del estado de tramitación de expedientes así como de servicio de solicitud de puesta a disposición y acceso al EJE en las condiciones definidas por CTEAJE.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 23 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- **Trámite, trámite judicial o trámite procesal**, en el marco de esta contratación, y en el contexto de la Administración de Justicia y de la tramitación de un expediente judicial, es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formulismos necesarios para resolver un asunto judicial en aras del derecho jurídico-procesal. En el SGP Adriano se denominan como “acontecimientos” en su implementación técnica, mientras que en el Nuevo Adriano se les alude como “trámites”. Resulta análogo a un trámite en un expediente administrativo.
- **Servicio**. Se entenderá por servicio dentro de Nueva Sede a aquellas funcionalidades que ofrecerá el Sistema que no son el acceso a los trámites procesales. Esta contratación establece catálogos de ambos, servicios y trámites, pero van como ejemplos los siguientes:
 - la capacidad de presentar telemáticamente un escrito iniciador o de trámite en cualquier Órgano Judicial de Andalucía directamente desde Nueva Sede constituye **la función de acceso a los trámites procesales (igualmente denominados trámites judiciales)** desde la Nueva Sede. Cada inicio de trámite autentificará fehacientemente el acceso de cada solicitante, recogerá mediante formularios web los datos esenciales para realizar el trámite procesal (normalmente un escrito y metadatos) y, previa firma electrónica y sellado de tiempo, remitirá lo recogido al SGP de Andalucía para su tramitación procesal, con dicha herramienta tecnológica, por los Órganos Judiciales de Andalucía.
 - complementariamente, **un servicio es toda aquella otra función de Nueva Sede que no implica la activación telemática de la tramitación procesal** como en el apartado anterior, constituyendo servicios de Nueva Sede la consulta de información sobre trámites iniciados, escritos y notificaciones recibidas, etc.

1.3 REQUISITO 1: **CONSTRUCCIÓN DE LA PLATAFORMA QUE SE CONSTITUYA EN LA NUEVA SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA PARA ANDALUCÍA**

3.1.3.1 **REQUISITOS FUNCIONALES**

La nueva Sede Judicial Electrónica será implementada como una aplicación web que incorporará un componente de gestión simplificado de control de trámites y estados de los procesos, e incorporará mediante integraciones los procesos o el acceso a cualquier otro tipo de gestión y tramitación que principalmente residen en el SGP ADRIANO y @DRIANO, u otras aplicaciones externas, y que serán operados a través del NIJA.

La nueva Sede cumplirá con los requisitos de Ley 18/2011 de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, que aporta la regulación específica para la Sede Judicial Electrónica, así como demás normativa vigente presente o futura, sin perjuicio de las directrices específicas que se detallen dentro de este contrato y en el ámbito que el SSDJ dicte.

El Comité Técnico Estatal de la Administración de Justicia Electrónica (CTEAJE), en atención a las funciones contenidas en Real Decreto 396/2013, de 7 de junio, por el que se regula el CTEAJE y al artículo 230.6 de la LOPJ por la L.O. 4/2018, de 28 de diciembre, es el órgano que tiene las competencias en orden a favorecer la compatibilidad y a asegurar la interoperabilidad de los sistemas y aplicaciones empleados en la Administración de Justicia, así como para asegurar la cooperación entre las distintas Administraciones, esto sin perjuicio de las Instrucciones respecto al uso de las nuevas tecnologías que con carácter obligatorio el CGPJ pueda dirigir a los jueces y magistrados.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 24 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Esto implica que la nueva Sede deberá también regirse por los requisitos que establezca CTEAJE desde sus competencias para la definición y validación funcional de los programas y aplicaciones.

El conjunto de disposiciones normativas de referencia se encuentran detalladas en el ANEXO VI. NORMATIVA incluyendo los informes jurídicos de CTEAJE que el SSDJ, participante como Comunidad Autónoma con competencias en materia de justicia en los grupos de trabajo de este órgano, pondrá a disposición del adjudicatario.

A nivel normativo, la Sede Judicial Electrónica de Andalucía, creada por la Orden de 16 de noviembre de 2016, alberga los contenidos y servicios digitales de Justicia en ella publicados incluyendo la previsión de incorporación de los nuevos servicios a medida que se vayan desarrollando. A alto nivel, por tanto, la nueva Sede debe abordar al menos las líneas que se especifican en esta contratación dentro del catálogo de servicios a ofrecer.

3.1.3.2 GESTIÓN DE CONTENIDOS

La solución implantada debe poder construir un sitio web donde resida la nueva Sede Judicial Electrónica, que se compondrá principalmente de **contenidos estáticos** cuya gestión debe ser fácil de hacer y debe proporcionar autonomía a los usuarios de la Junta de Andalucía, o contratados por ella, habilitados para la gestión continua de los contenidos, y de un conjunto de servicios y procedimientos cuyo diseño tecnológico debe concebirse para facilitar el mantenimiento futuro.

Los requisitos que debe cumplir la solución implantada para gestión de contenidos deben ser los usuales sobre este tipo de Sistemas de Información, con especial mención a las siguientes consideraciones:

- Un producto open source (software libre) que debe ser de uso generalizado y soportado por una amplia comunidad en los términos del apartado 7.1 OBLIGACIÓN ESENCIAL USAR SOFTWARE LIBRE Y NO ADAPTADO, Y DE CREAR SOFTWARE LIBRE.
- Métodos de acceso al sistema con diversos niveles de permisos y roles personalizables con control de los contenidos a visualizar en función de los perfiles definidos en el 1.2 DICCIONARIO DE TÉRMINOS PARA LA ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS.
- Diseño independiente del contenido orientado a la experiencia de usuario. Diseño “responsive mobile first” (un solo código) con atención a la usabilidad sobre dispositivos móviles sin desatender en modo alguno la eficiencia en entorno escritorio. Además, se respetarán las directrices marcadas por el Servicio de Modelos Digitales de la ADA en temas de usabilidad y accesibilidad web.
- Definición multi-idioma. Aunque inicialmente se desarrollará el contenido en Español, el sistema debe estar preparado para ofrecer el mismo en otros idiomas si la Dirección del proyecto así lo considera únicamente con la traducción de sus contenidos.

Opcionalmente será bien valorada una solución implantada que ofrezca:

- Inteligencia artificial para personalización y sugerencia de contenidos categorizados en base a la taxonomía del sistema jurídico.
- Bots integrados al servicio del usuario que puedan dirigirlo a la jurisdicción correspondiente en base a sus necesidades, o también describiendo el usuario sus pretensiones al acceder a la sede y proponiendo el asistente qué clase de trámite procesal procede activar acorde con dichas pretensiones.

El adjudicatario debe proveer un mapa del sitio web a implementar en base al catálogo de servicios y trámites descritos en estos apartados, que será refinado en fase de análisis y diseño.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 25 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.1.3.3 ÁREA INFORMATIVA

La nueva Sede deberá ofrecer información, documentación, ayuda interactiva completa y gráfica sobre su uso, como tablón de anuncios, enlaces de interés, contactos, mapa de la Sede, buscador de trámites e información, etc.

En particular, deberá contemplar los siguientes requerimientos:

- Detalles sobre la identificación de la Sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma.
- Incorporación de la normativa que la regula y todos los aspectos informativos relativos a sus trámites, calendarios, etc.
- Esta área de contenido deberá ser gestionada y mantenida desde las acciones propias de administración de la Sede.

Se valorarán propuestas que aumenten el valor del servicio prestado mediante este área.

3.1.3.4 IDENTIFICACIÓN, AUTENTICACIÓN Y FIRMA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

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 reconoce a los ciudadanos el derecho a relacionarse con la Administración de Justicia utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el capítulo primero y séptimo del título III del libro III de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de junio, del Poder Judicial.

En el artículo 5 de la Ley, regula los canales puestos a disposición de los ciudadanos para hacer uso de medios electrónicos en su relación con la Administración de Justicia incluyendo los puntos de acceso electrónico consistentes en sedes electrónicas creadas y gestionadas por las distintas Administraciones Competentes en materia de Justicia. Para poder llevar a cabo los trámites y acceder a los servicios que ofrece la Sede se deberá acreditar la identidad y firmar electrónicamente los escritos presentados.

En virtud de la regulación contenida en la Ley 18/2011 sobre la formas de identificación y autenticación con remisión a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza, la Sede Judicial Electrónica usa herramientas de firmas puestas a disposición para las administraciones públicas que son las habituales en otras sede electrónicas de las administraciones públicas.

Por la Resolución de 19 de marzo de 2022, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se establecen las condiciones de uso del certificado electrónico para personas físicas, como mecanismo de identificación y firma de las personas interesadas en las actuaciones realizadas mediante presencia telemática con los órganos judiciales y demás pertenecientes a la Administración de Justicia, se **amplía** el reconocimiento del uso de los mecanismos regulados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como sistemas de identificación y firma en la Administración de Justicia, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 3/2020, de 18 de septiembre, de medidas procesales y organizativas para hacer frente al COVID-19 en el ámbito de la Administración de Justicia, vigente conforme a su disposición transitoria segunda.

La nueva Sede electrónica, para identificación, autenticación y firma debe permitir al menos los siguientes medios:

- Certificados admitidos por @firma para la Identificación y firma.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 26 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Certificados y otras formas de autenticación y firma adoptados por el Ministerio de Justicia para las Fiscalías, y el Consejo General del Poder Judicial, tanto los emitidos por CAs específicas en tarjetas criptográficas como los gestionados por HSM en las nubes correspondientes a ambos organismos.
- Autenticación de usuarios mediante el acceso electrónico unificado que proporciona Cl@ve desde su versión 2.0 Certificado Digital
- Cl@veJusticia como medio de Identificación No criptográfico, para Integración SSO con otros sistemas, por ejemplo EVID. Igualmente, para firma no criptográfica en la medida en que normativamente puede implementarse. En fecha 26 de mayo de 2021 se dictó, por la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, resolución por la que se habilita a Cl@veJusticia y se establecen sus condiciones de uso, como mecanismo de identificación y firma de las personas interesadas en las actuaciones realizadas mediante presencia telemática con los órganos judiciales y demás pertenecientes a la Administración de Justicia, con el objeto de dotar de mayor seguridad jurídica a las actuaciones que se realicen mediante presencia telemática entre la persona interesada y los órganos judiciales u otros pertenecientes a la Administración de Justicia.
- Y en general cualquier sistema de identificación y firma de los indicados en los artículos 4.2 f), 6.2 d), 14 y 23 de la Ley 18/2011, de 5 de julio, en relación con los artículos 9 y 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se deberá permitir el acceso únicamente a usuarios autorizados según las funcionalidades/privilegios determinadas por sus roles, basándose en el componente de Gestión de Identidades/Usuarios. Cumpliendo con los requisitos de seguridad en virtud de la normativa vigente derivada de la administración judicial electrónica y resto de normativa aplicable, e incluyendo la operativa necesaria para llevar a cabo una correcta, completa y eficiente trazabilidad y auditoría del sistema, acerca de las operaciones y acciones realizadas sobre el mismo.

3.1.3.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS DE NUEVA SEDE

Veáse la distinción entre servicios y trámites: 1.2 DICCIONARIO DE TÉRMINOS PARA LA ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS.

Los servicios a implementar y desplegar serán priorizados por la Dirección del Proyecto. Véase el ANEXO II. CATÁLOGO DE SERVICIOS DE NUEVA SEDE con el detalle del catálogo.

Se deberán presentar en las ofertas como elementos del backlog inicial con una propuesta que recoja los atributos mínimos de su descripción (ver 1.1 METODOLOGÍA), y con las aportaciones que a juicio del ofertante sumen valor, y especialmente los indicadores de rendimiento propuestos (SLAs y SLIs) tanto para valorar su calidad, complejidad de implementación como para anticipar su medición en el requisito 1.9 REQUISITO 7: PLATAFORMA DE ANÁLISIS Y EXPLOTACIÓN DE DATOS.

Además, el Adjudicatario entregará concretados dichos trámites una vez finalizada la fase de análisis y diseño, para su implementación en los correspondientes módulos (con independencia de la obligación de mantenimiento actualizado de los mismos durante todo el Proyecto) manteniendo constantemente actualizado y a disposición de los usuarios finales, un catálogo de servicios que implementa la nueva sede judicial electrónica.

3.1.3.6 CATÁLOGO DE TRÁMITES JUDICIALES DE NUEVA SEDE

Veáse la distinción entre servicios y trámites: 1.2 DICCIONARIO DE TÉRMINOS PARA LA ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 27 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Los trámites a implementar y desplegar serán priorizados por la Dirección del Proyecto. Véase el ANEXO III. CATÁLOGO DE TRÁMITES JUDICIALES DE NUEVA SEDE con el detalle del catálogo.

Se deberán presentar en las ofertas como elementos del backlog inicial con una propuesta que recoja los atributos mínimos de su descripción (ver 1.1 METODOLOGÍA), y con las aportaciones que a juicio del ofertante sumen valor, y especialmente los indicadores de rendimiento propuestos (SLAs y SLIs) tanto para valorar su calidad, complejidad de implementación como para anticipar su medición en el requisito 1.9 REQUISITO 7: PLATAFORMA DE ANÁLISIS Y EXPLOTACIÓN DE DATOS.

El objetivo principal de la Nueva Sede es implementar la presentación telemática de los anteriormente referenciados trámites judiciales, de entre los que se priorizarán aquellos que han de ser implementados con formularios específicos y aquellos otros que, por su menor demanda y frecuencia de uso, serán implementados por medio de formularios genéricos.

Además, el Adjudicatario entregará concretados dichos trámites una vez finalizada la fase de análisis y diseño, para su implementación en los correspondientes módulos (con independencia de la obligación de mantenimiento actualizado de los mismos durante todo el Proyecto) manteniendo constantemente actualizado y a disposición de los usuarios finales, un catálogo de trámites judiciales que implementa la nueva sede judicial electrónica.

3.1.3.7 DISEÑO DE FORMULARIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS EN SEDE ELECTRÓNICA

La solución permitirá la definición completa de los formularios de los procedimientos ad-hoc de la organización que quedarán disponibles para su uso en múltiples procedimientos que se implementen con posterioridad. Se tendrá en cuenta un diseño que prime la facilidad de uso en esta cuestión, cuyos requerimientos se indican en los siguientes apartados:

- La herramienta de diseño deberá poder manejar la definición de versiones.
- Deberá existir un mecanismo de clonado total de formularios de los procedimientos, de forma que en la definición de un procedimiento similar a uno ya existente se pueda reutilizar todo el trabajo realizado.
- Existirá un mecanismo para la transferencia de la definición de los formularios de un procedimiento existente en un entorno de desarrollo o preproducción al entorno de producción utilizado por los gestores (función de clonado).
- Capacidad para que los formularios de los procedimientos puedan ser versionados, de tal forma que se cuente con un procedimiento padre y se puedan generar sucesivos procedimientos hijos que hereden a su vez el identificador del procedimiento inicial.
- El sistema gestionará un catálogo de datos que definirá la información utilizada en los formularios.
- Los datos se agruparán en entidades
- Para cada uno de los datos que conforman las entidades se deberá poder especificar aspectos como el tipo (numérico, alfanumérico, fecha, etc.), longitud máxima, obligatoriedad, valor por defecto, tablas de códigos en la que deba existir un valor válido.
- Un tipo especial de dato serán los documentos. La herramienta debe permitir establecer un conjunto de propiedades como:
 - Tipo de documento y su relación con los tipos definidos en la NTI de Documento Electrónico, EMGDE (Esquema de Metadatos para la Gestión Documento)

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 28 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Si el documento debe generarse en base a una plantilla o grupo de plantillas de las que el usuario seleccionará una. Además, se determinará si el documento podrá editarse tras su generación.
- Tipo de firma requerida.
- Catálogo de trámites y tareas asociados al formulario
- El sistema permitirá interoperar con cualquier otra aplicación, al menos, mediante la utilización de servicios web SOAP o REST. Esta interacción se utilizará en las siguientes situaciones:
 - Realizar validaciones durante la cumplimentación de formularios.
 - Recogida de datos a la hora de cumplimentar un formulario o almacenarlos como variables
 - Realizar validaciones para permitir la entrada o salida de una tarea.
 - Toma de decisiones automáticas sobre el encaminamiento del flujo de los formularios de un procedimiento.
- Los formularios definidos en la plataforma podrán asociarse a:
 - Tipos de documentos: obligará al usuario a rellenar el formulario asociado al tipo de documento cada vez que se inserte un documento de ese tipo. Permitirá por tanto el mantenimiento del catálogo de Tipos Documentales, en relación con el contenido en el eEMGDE v2.
 - Plantillas: obligará al usuario a rellenar el formulario asociado a la plantilla vinculada a un tipo de documento concreto cada vez que genere un documento en base a dicha plantilla.
 - Tareas definidas en el diseñador de formularios.
- La herramienta de diseño de formularios estará relacionada con el catálogo de campos heredando características como el tipo de dato, longitud máxima de los datos del campo, valores por defecto, obligatoriedad, etcétera.
- En los campos de introducción de información, el diseñador del formulario podrá utilizar distintos tipos de control según el tipo de dato que se esté manejando, tales como campos de texto, listas de selección, listas tipo combo, radio button, check box, selección de documentos adjuntos, etc. Deberá poderse incluir rejillas para la introducción de grupos de campos repetitivos y relacionados.
- Para cada campo podrá determinarse el formato de visualización de números enteros, números con n decimales, formato de fechas, etc.
- Asociado a cada campo podrá definirse un programa de validación accesible a través de un servicio web, para realizar validaciones sobre campos como NIF, matrículas, IBAN, etc.
- Se podrá disponer de ventanas de selección de valores en las que se dispondrán filtros. Las fuentes de datos de estas ventanas de selección podrán ser de la propia plataforma o de sistemas externos. A la hora de realizar búsquedas el sistema no deberá distinguir mayúsculas de minúsculas, o caracteres con o sin tilde o diéresis. Además, el usuario debe tener opciones para poder realizar búsquedas del tipo “comienza por” o “contiene”.
- Cuando se seleccione un elemento en una ventana de selección, el sistema permitirá cargar una serie de campos dependientes del valor seleccionado. Por ejemplo, al recuperar un tercero, se podrá visualizar el nombre o la dirección de este.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 29 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Se podrán definir campos de solo lectura cuyo contenido dependa de otros, como por ejemplo importe con impuestos, bonificación en una sanción, fecha de vencimiento de pago, etc.
- Se podrá definir campos de tipo botón o enlace que permitan al usuario ejecutar deliberadamente una acción que se materializará a través de la llamada a un servicio web.
- El diseñador de formularios podrá definir la colocación y tamaño de los campos en los formularios, incluir etiquetas y pestañas para agrupar campos de una forma lógica.
- Catálogo de plantillas:
 - El modelador de plantillas será fácil de usar, y para su manejo no se requerirán conocimientos de programación.
 - Será compatible con Microsoft Office o compatibles, para permitir importar plantillas de documentos y formularios ya realizados en Microsoft Word o Libre Office.
 - Las plantillas se podrán clasificar por grupos o según su naturaleza, creando así un catálogo de plantillas. Los usuarios podrán controlar esta clasificación, hacer uso de las plantillas y modificarla –de acuerdo con los permisos establecidos.
 - Se permitirá el duplicado de plantillas, así como su modificación y su versionado.
 - Las plantillas se asociarán obligatoriamente a un tipo de documento. Así, el sistema permitirá mantener el catálogo de Tipos Documentales, en relación con el contenido en el e-EMGDE v2.0. (Esquema de metadatos para la gestión del documento).
 - Al crear nuevas plantillas, los usuarios podrán vincular cualquier dato particular del catálogo de datos. Al generar un documento basado en una plantilla, el sistema completará automáticamente los campos vinculados con los existentes en el expediente para el que se está creando el documento.
 - El sistema incluirá la posibilidad de definir párrafos que puedan incluirse en la plantillas. Estos párrafos podrán estar condicionados por campos del formulario de la plantilla de modo que, en función del valor de un campo determinado del formulario, se completará automáticamente dicho párrafo en el documento.
 - Permitirá incluir el contenido de un documento generado automáticamente con una plantilla en un documento posterior generado por una segunda plantilla.

Se valorarán positivamente las ofertas que contemplen para esta solución el uso de soluciones open source de uso generalizado y soportado por una amplia comunidad. No se admitirán productos open source adaptados por el adjudicatario y será causa de resolución del contrato, estableciéndose este punto como obligación esencial a efectos del artículo 211.f LCSP.

La solución propuesta para la construcción de los formularios debe ser un producto ligero, por lo que se valorarán ofertas que se adapten a la necesidad de la nueva Sede a la vez que no añada mayor complejidad de la necesaria, idealmente debe poder construir los formularios en base a un json.

Se valorarán positivamente las propuestas que cumplan con los requisitos más genéricos (open source no modificado por fabricante, simple, construcción en base a json...) aunque no cumplan alguno de los requisitos funcionales descritos en este apartado, y puedan ser complementos fáciles de incorporar al producto principal seleccionado para la implantación de la nueva Sede. Por ejemplo, si el producto principal seleccionado como

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 30 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

gestor del portal fuese Drupal, decisión que se conformará en fase de ejecución del proyecto, se valorarán las opciones de los módulos de Drupal para la construcción de formularios.

Especialmente, se valorarán positivamente aquellas propuestas alineadas con las directrices marcadas por la Agencia Digital de Andalucía (ADA) en el desarrollo/implantación/uso de un motor de formularios adaptado a las necesidades de la nueva Sede. No obstante, no se pretende que Forms.io en su iniciativa ADA de Dinamio, se convierta necesariamente en la solución principal para el diseño de los formularios dado que prevalecerá el cumplimiento de los requisitos más genéricos mencionado anteriormente, es decir, si la oferta aporta valor por encima de Dinamio, con menor coste y en mejores condiciones objetivas, es posible que esa sea la implementación requerida.

En cualquier caso, las ofertas técnicas harán las propuestas que consideren oportunas en base a los requisitos técnicos y funcionales descritos. la Dirección del Proyecto, en la fase de ejecución del proyecto, conformará la decisión final del producto a utilizar.

3.1.3.8 GESTIÓN DOCUMENTAL

Un ejemplo de posible caso de uso es la creación de un documento de solicitud para iniciar un trámite judicial, creado en base a formularios (véase 3.1.3.7 DISEÑO DE FORMULARIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS EN SEDE ELECTRÓNICA) desde Nueva Sede. Dicho documento ha de almacenarse en el espacio privado del usuario y remitirse firmado al órgano judicial de destino y reparto, de forma que se tramite procesalmente por el SGP ya fuera del ámbito de Nueva Sede.

La solución permitirá gestionar el ciclo de vida de los documentos y sus metadatos, sus firmas y la posibilidad de obtener copias electrónicas de los documentos en él almacenados. Los documentos serán almacenados y gestionados de forma temporal hasta su transferencia, previo resellado si fuese necesario, o cualquier tipo de comprobación o aprobación que sea necesario realizar.

Se valorarán positivamente las ofertas que contemplen el uso de soluciones open source de uso generalizado y soportado por una amplia comunidad. No se admitirán productos open source adaptados por el adjudicatario y será causa de resolución del contrato, estableciéndose este punto como obligación esencial a efectos del artículo 211.f LCSP.

La solución propuesta para la gestión documental de la nueva Sede debe ser un módulo o producto ligero, que sea fácilmente actualizable, por lo que se valorarán ofertas que se adapten a la necesidad de la nueva Sede a la vez que no añada mayor complejidad de la necesaria, y puedan ser complementos fáciles de incorporar al producto principal seleccionado para su implantación. Por ejemplo, si el producto principal seleccionado como gestor del portal fuese Drupal, decisión que se conformará en fase de ejecución del proyecto, se valorarán las opciones de los módulos de Drupal para DMS (sistemas de gestión documental) o las propias capacidades del CMS. En cualquier caso, las ofertas técnicas harán las propuestas que consideren en base a los requisitos técnicos y funcionales descritos, y la Dirección del Proyecto en la fase de ejecución del proyecto conformará la decisión final del producto a utilizar.

3.1.3.9 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE NUEVA SEDE

La creación del entorno de trabajo requiere el desarrollo de varias capas de gestión, que deberán cubrir las diferentes áreas de gestión. En el entorno de Administración, como parte interna de la aplicación (Backend), disponible sólo para personal administrador de la Sede, se implementarán las operativas necesarias para poder mantenerla, configurarla, mantener contenidos, etc.

Se contemplarán las siguientes consideraciones:

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 31 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Dentro del Área de Administración de la Sede, una vez Identificado el personal encargado de su mantenimiento por los medios anteriormente indicados, DNIE, Certificado Electrónico, el usuario accederá al área privada de la Sede Electrónica, donde podrá realizar las acciones propias de administración de la Sede Electrónica.
- La aplicación debe permitir una autonomía total para personalizar contenidos específicos ya comentados y poder introducir y cambiar tanto el contenido personalizado, como su parametrización.
- Entendiéndose como administración de la solución, la parte del sistema encargada de la administración de toda la solución, módulos, parametrizaciones y en la que se gestiona el conjunto de la Sede.
- Deberá existir una opción “Administración”, es decir, un rol o perfil de usuario que permita configurar todos los parámetros de los servicios de la Sede.
- Entre otras, las acciones propias de administración de la Sede Electrónica esperadas son:
 - Gestión de Usuarios/as. Se podrá gestionar tanto el Rol que representan como a los procedimientos que tendrán permisos para gestionarlos, desde esta definición se configura la seguridad para los Gestores en toda Sede. Se integrará la Gestión de Identidades del SSDJ.
 - Mantenimiento de los Trámites activos, caducados y en curso en la sede electrónica. Con servicios habituales, tales como, búsqueda, alta, baja de trámites etc.
 - Mantenimiento de las Unidades Gestoras, consideradas como aquellas unidades implicadas en servicios que ofrezcan selección de órganos u organismos que no se incluyen en la Gestión de Identidades del SSDJ.
 - Gestión de elementos Maestros o Parámetros de Configuración de la nueva Sede.
 - Gestión del Contenido de la información genérica de la Sede, tales como la Ayuda, Manuales y Documentación asociada, etc.
 - Gestión de las Conexiones a otros servicios.
 - Cuadro de Mando. Logs Trazabilidad y Auditoría. Se estudiará las necesidades existentes (Número de solicitudes abiertas, presentadas, aprobadas, subsanadas, tiempo medio de espera, etc.)
 - Otras a valorar como parte del análisis.

3.1.3.9.1 GESTOR DE USUARIOS/AS Y SUS ROLES

La Gestión de usuarios controlará, de forma flexible, el acceso a cada una de las áreas del sistema y dentro de ellas, a cada uno de los objetos identificables como de acceso restringido. Todo ello basado en la integración con la Gestión de Identidades del SSDJ.

Como aspectos generales, la gestión del personal gestor y administrador de la Sede deberá dar respuesta a los siguientes requerimientos:

- Asignación/revocación de permisos de todo tipo (consulta, creación, modificación, etc.) a los diferentes tipos de elementos en la plataforma (documentos, expedientes, plantillas, procesos, etc.).
- Establecimiento de reglas de acceso en función de la unidad administrativa que permitan al personal de esta compartir todo lo producido, sin interferencia con el resto de las unidades.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 32 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- El establecimiento de permisos de acceso temporales a personal de otras unidades diferentes a la propietaria del expediente, documento, etc.
- Permitirá la aplicación y revocación de permisos, no solo a nivel de usuario, sino también a nivel de puesto/cargo definido en el organigrama a implementar.
- Definición de roles o agrupaciones predefinidas de permisos y privilegios.
- Tanto personal en concreto como puestos/cargos han de poder tener asignados uno o varios roles.
- Los permisos y privilegios de acceso a los diferentes elementos de la plataforma (documentos, expedientes, plantillas y procedimientos) podrán establecerse con carácter general para el personal administrador y de manera personalizada para el personal gestor.
- El acceso a la aplicación deberá permitir la identificación mediante uso de certificados digitales.
- Definición de las políticas de acceso a los documentos, expedientes y series documentales.
- Incluirán políticas de acceso libre a la documentación: cualquier usuario puede acceder a cualquier documento/expediente.
- Adicionalmente se podrá restringir el acceso sólo a determinados tipos de expedientes por su carácter de confidencialidad.

3.1.3.10 LOGS Y AUDITORÍAS

La aplicación deberá proveer de servicios de logs y auditorías que puedan:

- Dar soporte a todas las necesidades de trazabilidad que por motivos de seguridad sean necesarios
- Proveer datos sobre el uso de trámites (tiempo de tramitación de los trámites, trámites más utilizados, patrones de uso de trámites, trámites en un período de tiempo determinado) que permitan mejorar la plataforma de manera continua.
- Para implementar un registro y auditoría ajustado a los estándares de la industria, se requiere un diseño e implantación basado en componentes open source como ELK y a la vez que los componentes de todo el conjunto generen la información funcional y operativa para que pueda procesarlos para obtener, de forma plenamente automatizada, la información que ha de ser procesada para generar los cuadros de mando correspondiente.
- Auditoría e indicadores técnicos y funcionales de producción: Apoyados en una propuesta de arquitectura de auditoría y cuadros de mando estándar en la industria, como por ejemplo ELK, y con atención al clausulado open source de este contrato, este lote implementará, según valide la Dirección del Proyecto, un completo análisis de logs tanto técnicos como funcionales (para lo que habrá que generar logs específicos desde el código de los diferentes productos, además de los logs automáticos de los componentes de la infraestructura) que muestren indicadores predictivos y de evidencia de la producción, es decir, cómo rinde en producción el conjunto de productos a implementar en este lote y qué problemáticas de rendimiento y eficiencia pueden estar afectando en un momento dado.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 33 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Este apartado igualmente implementará los indicadores de los SLA recogidos en la especificación de cada elemento del backlog, de forma que puedan ser medidos eficientemente por terceros en los entornos de producción. A estos indicadores se les denomina SLI: Service Level Indicator

3.1.3.11 AUDITORÍA Y CERTIFICACIÓN ENS

El ofertante incluirá en la oferta el conjunto de tareas esenciales para cumplir el ENS. Una vez se determine el adjudicatario, este último hará las revisiones internas pertinentes y acciones necesarias para cumplir dicho ENS, asegurando que la certificación a realizar por empresa externa tenga un resultado satisfactorio y la nueva sede esté certificada en ENS.

Habrà entonces de subcontratarse por el adjudicatario, a una entidad externa certificada por el CCN, la realización de una Auditoría y Certificación ENS para el chequeo de la conformidad ENS de la Nueva Sede y productos esenciales asociados, y la expedición del correspondiente certificado de conformidad, equivalente a 250 horas promedio de los perfiles de este contrato.

3.1.3.12 ANÁLISIS DE IMPACTO Y PLANES DE IMPLICACIÓN, DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

ANÁLISIS DE IMPACTO

Con la captura de necesidades y requerimientos asociados a la Nueva Sede Electrónica, acceso al EJE y sus componentes e infraestructura asociados, y tras realizar el análisis y diseño, y estrategia de despliegue e implantación, la empresa adjudicataria debe realizar un análisis de impacto en las aplicaciones y componentes software del propio proyecto y de los sistemas externos con los que interactúa, definición de una estrategia donde se debe detallar al menos:

- Sistemas / componentes afectados
- Procesos afectados
- Actores implicados
- Estrategias de mitigación de los impactos detectados
- Pruebas, validaciones y cuantas comprobaciones se determine necesario para mitigar dichos impactos

Se debe entregar un documento que se utilice principalmente como una lista de verificación para evaluar, tras los cambios al realizar el despliegue de la nueva sede judicial, el esperado comportamiento de cada componente o sistema afectado.

PLAN DE IMPLICACIÓN

Se elaborará un plan de implicación que permita:

- Identificar segmentos de destinatarios y las personas que ejercen cargos de dirección o mando, o son responsables/competentes en cada ámbito: los patrocinadores.
- Detallar un Plan de Implicación dirigido a los patrocinadores o responsables de los órganos o unidades afectadas por el proyecto. Con funciones de impulso y acompañamiento por parte del equipo de gestión del cambio, en su tarea de patrocinio del proyecto: reuniones informativas y funcionales, demostraciones, presentaciones, entrevistas, etc.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 34 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Mantener contacto directo con otros organismos con los que se comparten competencias en materia de justicia (CGPJ, TSJA, MJU, Secretaría de Gobierno etc.) y con los representantes de los colectivos afectados (asociaciones de jueces y secretarios, sindicatos, colegios profesionales, etc.), a fin de que asuman el proyecto y promuevan el cambio. Entrevistas, reuniones funcionales, presentaciones, sesiones informativas sobre la nueva sede judicial, etc.
- Promover las comisiones mixtas de técnicos y usuarios de distintos perfiles e implicaciones.
- Fomentar la implicación y participación de los usuarios finales en el cambio, activando la participación del personal de los órganos judiciales en la toma de requerimientos, la definición y las pruebas de la sede electrónica judicial y EJE.

PLAN DE COMUNICACIÓN

Se elaborará un Plan de Comunicación que permita:

- Identificar el canal de comunicación mas idóneo para cada situación comunicativa: directamente (reuniones, visitas, charlas, exposiciones del proyecto...) o por medio de tecnologías electrónicas de envío inducido o automático (tecnologías push o pull), Intranet, web, boletín digital, correos electrónicos, etc.
- Transmitir la necesidad del cambio, la visión y los objetivos para generar expectativa y, por lo tanto, sensaciones positivas en su entorno e implicación.
- Generar la información necesaria para los afectados por los cambios, en cada momento.

PLAN DE CAPACITACIÓN

Dado que los sistemas de información a construir son principalmente destinados al uso por la ciudadanía y operadores jurídicos en su relación con la Administración de Justicia, se debe diseñar un Plan de Capacitación y Asistencia que se pueda ofrecer por medios web, portales y otros canales similares, para autoconsumo, incluyendo el número de horas de capacitación de cada actividad, y siempre con un enfoque simple y accesible para la ciudadanía en general. Como mínimo debe contemplar:

- Elaborar un Plan de Capacitación y Asistencia dirigido a los usuarios finales que garantice la utilización correcta de la nueva sede judicial electrónica, principalmente contenido de autoconsumo o teleformación, dossier electrónico, vídeos, cápsulas digitales en formato elearning o similares.
- Elaborar manuales y guías rápidas de funcionamiento de los nuevos sistemas. Se valorarán vídeos editados de alta calidad (se entiende con títulos, recortes, viveza, etc.) para su difusión, tanto en capacitación como en difusión informativa.
- Se deberá presentar un Catálogo de Actuaciones de capacitación, donde se especifique los tipos, duración y contenido de las mismas, en función de los módulos del sistema, los perfiles y tipos de usuarios.
- Establecer medios efectivos de recogida del feedback con el usuario.
- Retroalimentar los conocimientos de los usuarios con la elaboración de PMF (preguntas más frecuentes) o FAQ a partir de los soportes realizados.
- Gestión y coordinación de los programas de cambio.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 35 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Planificar las actividades de gestión del cambio teniendo en cuenta los objetivos principales del proyecto.
- Ejecutar el control y seguimiento de las actividades.
- Controlar los riesgos.
- Realizar la recogida y seguimiento de indicadores e introducir actuaciones de mejora, si se da el caso.
- Divulgar el conocimiento adquirido.

3.1.3.13 REQUISITOS TÉCNICOS

La nueva sede judicial electrónica deberá incorporar

- Un gestor de contenidos sobre el cual se implementará la nueva sede judicial electrónica, que por alineación con el portal corporativo de la Junta de Andalucía, se podría considerar Drupal. Las ofertas harán su propia propuesta de gestor de contenidos a implantar para la nueva sede electrónica, no obstante será la Dirección del Proyecto en la fase de lanzamiento del proyecto quien determine la herramienta a utilizar como gestor de contenidos e implementación de funcionalidades.
- El gestor de contenidos seleccionado debe poder incorporar el uso de frameworks de uso generalizado, Spring, Angular, etc...
- Facilidad para integración mediante servicios REST o SOAP
- Diseño front-end responsive y adaptativo a dispositivos, interfaz idealmente basada en HTML5/CSS3 y frameworks de uso generalizado como Bootstrap, Angular, React, etc.
- Un componente de gestión simplificado de control de flujo y estados de los procesos de la propia sede judicial, entendiéndose que no es el tramitador procesal (SGP, véase 1.2 DICCIONARIO DE TÉRMINOS PARA LA ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS) y que tampoco en la Nueva Sede se tramitan expedientes de la administración general. Este requisito prevé la posibilidad de que la implementación de algunos componentes, funcionalidades u operativas de Nueva Sede requieran del componente de control de flujo y estados.
- Debe permitir realizar en una única página la captura de datos para iniciar el trámite. Por ejemplo en escritas página única, los distintos tipos (iniciador, trámite, personación, etc). Si bien se valorarán propuestas técnicas del diseño de formularios y sus etapas de recogida agrupada de tipologías de datos y flujo de avance que puedan representar una óptima experiencia e interfaz de usuario.
- Debe ofrecer información contextual de ayuda a las distintas operativas y en particular a la recogida de datos para los servicios (3.1.3.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS DE NUEVA SEDE) y trámites (3.1.3.6 CATÁLOGO DE TRÁMITES JUDICIALES DE NUEVA SEDE).
- Patrones de diseño universalmente aceptados.
- El sistema gestor de base de datos (SGBD) será Oracle.
- Cumplir Especificaciones de Identidad corporativa Junta (<https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/sistema-diseno-manual.pdf>)

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 36 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La propuesta tecnológica anterior podrá incorporar, si no se contrapone a lo expresado en los epígrafes individuales del pliego, componentes propietarios siempre que el licenciamiento sea para instalar on premise, perpetuo, propiedad de la Junta de Andalucía, y sin limitación tras el final del periodo de soporte y garantía, más que en aumento del número de licencias y en no actualización del software. No se permitirán ofertas de software propietario que contravengan lo anterior, licencien el número de usuarios externos (ciudadanía o profesionales accediendo a la web, etc) y cada propuesta en dicho sentido tendrá que ser muy justificada respecto de en qué aspectos aporta valor diferencial que el open source no lo haga. Se valorará muy positivamente la oferta que proponga, si existe, como se indica en el apartado 7.1 OBLIGACIÓN ESENCIAL USAR SOFTWARE LIBRE Y NO ADAPTADO, Y DE CREAR SOFTWARE LIBRE, productos/componentes/librerías de software libre (open source) para la función ofertada, éste habrá de ser de uso generalizado y soportado por una amplia comunidad. No se admitirán productos open source adaptados por el adjudicatario y será causa de resolución del contrato, estableciéndose este punto como obligación esencial a efectos del artículo 211.f LCSP.

1.4 REQUISITO 2: MIGRACIÓN DE LA ACTUAL SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA DE ANDALUCÍA A LA NUEVA SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA

Este conjunto de trabajos consiste en el diseño y la ejecución de la migración de los datos, enlaces, documentos y cuantos recursos y funcionalidades sean necesarias, desde la actual sede judicial electrónica (<https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/>) y aquellos que se determinen del Portal Adriano (<https://www.juntadeandalucia.es/justicia/portal/adriano/>), hacia la nueva Sede Judicial Electrónica a construir, preservando la operatividad de los sistemas.

Se deberán presentar por tanto una propuesta del conjunto de Procesos de Extracción, Transformación y Carga de datos ETL, que serán necesarios y que serán concretados/refinados durante la fase de análisis y diseño de la nueva sede judicial electrónica.

Dentro de este marco de actividades, tienen especial trascendencia las tareas preparatorias y de ejecución de la migración de datos desde las BBDD existentes hacia las nuevas estructuras, debiendo garantizarse la transferencia completa de los datos, su accesibilidad e integridad estructural. Se definirán las distintas tareas y fases de la migración, que serán al menos:

1. Análisis de la estructura, modelo y calidad de los datos.
2. Diseño de la estrategia de migración
3. Depuración de datos
4. Ejecución de la Migración
5. Verificación de resultados y operatividad

3.1.4.1 REQUISITOS FUNCIONALES

Este conjunto de trabajos consiste en el análisis de la actual Sede Judicial Electrónica y el diseño, ejecución y verificación de las labores de migración de funcionalidad, de utilidades, de datos, de contenidos o cuantos elementos se consideren tras el análisis pertinente a fin de asegurar que una transición hacia la nueva sede judicial descrita en el 1.3 REQUISITO 1: CONSTRUCCIÓN DE LA PLATAFORMA QUE SE CONSTITUYA EN LA NUEVA SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA PARA ANDALUCÍA.

Como guía, se aporta que actualmente la sede judicial electrónica implementa las siguientes funcionalidades:

1. **Presentación de Escritos.** El SGP permite integrar servicios para la recepción de los escritos iniciadores y de trámite que se presenten, en función del tipo de procedimiento por parte de las personas físicas, personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica y resto de obligados

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 37 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



(representantes no profesionales). El canal de comunicación es Lexnet. Se genera un justificante para los ciudadanos y personas jurídicas. La aceptación del órgano de destino del escrito iniciador presentado en la sede judicial electrónica da inicio al expediente judicial (se suele denominar: asunto) en el sistema de gestión procesal. La presentación de un escrito trámite se incorpora al procedimiento incoado (iniciado) en la correspondiente Oficina Judicial, no da inicio al citado expediente judicial, porque lógicamente ya pre-existe. El EJE (Expediente Judicial Electrónico, en la definición Ley 18/2011) propiamente dicho se genera al consolidar un expediente judicial por parte del LAJ. Lógicamente todo el contenido del expediente ha de ser digital, no pudiendo generarse EJE si alguna parte del expediente no está digitalizada y por tanto no está incluida íntegramente en el SGP.

2. **Consulta de Escritos.** Las personas físicas y personas jurídicas (y sus representantes no profesionales) pueden consultar, gestionar y descargar los escritos presentados o los pendientes (escrito guardado no enviado).
3. **Alta en el Servicio de Notificaciones.** En el caso de que las personas físicas, personas jurídicas, entes sin personalidad jurídica y resto de obligados sin representación profesional opten por comunicarse a través de la Sede Judicial Electrónica deben darse de alta en el servicio de notificaciones judiciales electrónicas. En el caso de personas físicas, la autorización no tiene carácter genérico y han de configurarse las notificaciones en atención a cada procedimiento judicial. La activación del servicio de notificaciones requiere confirmación vía email.
4. **Verificación de Documentos CSV.** Servicio de consulta de documentos por CSV siguiendo protocolo EnidocWS con la plataforma HCV (Junta de Andalucía) siendo @driano repositorio de consultas. @driano ya tiene alta en HCV. Adriano igualmente genera firmas verificables por HCV también mediante @firma, por lo que ambos gestores procesales generan informes de firmas de idéntico proceso de verificación.
5. **Publicación de Resoluciones Judiciales (Tablón de Edictos).** El SGP publica las resoluciones judiciales en el tablón de edictos de la Sede Judicial Electrónica. Esta es una migración funcional del Tablón de Edictos con baja prioridad ya que no existe todavía una integración con TEJU. Una vez esta integración exista no sería necesaria la migración, pero se decidirá en tiempo de ejecución.
6. **Acceso a Información Procesal.** La funcionalidad de la consulta es similar para usuarios intervinientes y usuarios representantes profesionales, con la diferencia de que la consulta para los intervinientes devuelve los datos de los procedimientos donde el interviniente es parte, mientras que la de profesionales, devuelve los datos de los procedimientos dónde es representante activo.
7. **Solicitud y descarga de copia EJE.** Las partes del proceso, en calidad de interesados, y los profesionales, en calidad de representantes profesionales pueden solicitar copia del Expediente Judicial Electrónico (EJE) con la documentación que se les ha compartido por el Letrado de la Administración de Justicia del órgano responsable. Debe existir una solicitud previa para poder optar a consultar la documentación del EJE, ya sea sobre EJE completos, sobre un documento/trámite o de conjunto de documentos seleccionables del mismo.
8. **Consulta de Solicitudes de Descarga.** Permite revisar a los profesionales solicitantes de un Expediente Judicial Electrónico el estado de dicha solicitud. Esta consulta está incluida en el Acceso a la información procesal.
9. **Consulta de Señalamientos.** El señalamiento judicial es el acto del juez o presidente de tribunal colegiado, de fijación de día y hora de celebración de los juicios, vistas o comparencias.

Este servicio permite acceder al listado de señalamientos próximos privados, junto con un buscador y un enlace a la Agenda/ calendario.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 38 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

10. **Descarga de Vistas (Arconte-Aurea).** Los profesionales, incluidos los integrantes de Servicios Jurídicos de las Administraciones, que sean autorizados por los Órganos judiciales pueden usar el servicio de Descarga de Vistas Judiciales para obtener copia de las grabaciones de las Vistas en las que han participado, reconduce a Portal Arconte Aurea.

11. **Servicio Apud Acta.** Acceso destinado a las personas físicas o jurídicas con la finalidad de realizar un apoderamiento apud acta mediante comparecencia electrónica en Sede Judicial Electrónica en favor de un profesional de la Justicia (procurador, abogado o graduado social) o bien su modificación para revocarlo o prorrogarlo temporalmente, así como para obtener un certificado del mismo.

Actualmente redirige a servicio de Apoderamiento Apud Acta del Ministerio de Justicia

12. **Sistemas de Firma Electrónica Admitidos.** Información de que certificados son admitidos para acreditar identidad y presentación de escritos

13. **Calendario de días inhábiles.** Acceso al Calendario de días inhábiles, donde se incluyen los días que tienen la consideración de inhábiles a efectos del cómputo de plazos en la realización de actuaciones administrativas y para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos ante la Administración pública.

Se muestra a continuación un mapa de correspondencias mínimas entre los contenidos y funcionalidades de la actual Sede y la Nueva Sede:

Nueva SEDE	Sede Actual	URL
Solicitud de Alta de usuarios y Perfiles		
Mis Expedientes	Mis Procedimientos Judiciales Consulta de Procedimientos para Profesionales	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/tramites-y-servicios/tramitesPersonalesInfo/ https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/tramites-y-servicios/profesionales/
Acceso al EJE / DJE		
Solicitud Puesta a Disposición del EJE		
Presentación de Escritos	Presentación de Escritos	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/tramites-y-servicios/escritos/guiasEscritos/
Mis Escritos	Presentación de Escritos	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/acceso/index.html
Consulta de Reparto de Escritos Iniciadores		
Suscripción a Notificaciones		
Mis Notificaciones		
Mis Señalamientos	Mis Procedimientos Judiciales	
Descarga de Vistas (Arconte-Aurea)	Descarga Vistas Judiciales	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/tramites-y-servicios/Descarga-de-Vistas-Judiciales/
Tablón Edictal Judicial Único	Tablón Edictal Judicial (TEJU) Tablón Electrónico de Edictos	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/tramites-y-servicios/Teju/ https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/tramites-y-servicios/edictos/
Apoderamientos Judiciales	Apoderamiento Apud Acta	https://sedejudicial.justicia.es/-/apoderamiento-apud-acta
Cuentas de Depósitos y Consignas Judiciales		
Cita Previa		
Buscador de Trámites		
Servicio de Verificación Documentos Electrónicos (CSV)	Verificación de Documentos por CSV	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/tramites-y-servicios/verificacion-CSV/
Sistema de Firma Electrónica Admitidos	Firma y certificados electrónicos admitidos	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/informacion-general/sistema-firma-electronica/
Sistema de Verificación de Certificado de SEDE	Sistema de Verificación de Certificado de Sede	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/informacion-general/sistema-verificacion-certificados-admitidos/
Calendario días inhábiles	Calendario de días inhábiles	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/informacion-general/calendario-inhabiles/
Calendarios de Juzgados de Guardia		
Otras Sedes Electrónicas Judiciales		
Directorio de Juzgados y Tribunales		
Información Protección de Datos	Información Ley de Protección de Datos	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/informacion-general/informacion-proteccion-datos/
Requisitos Técnicos	Requisitos Técnicos	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/informacion-general/requisitos/
Canales de acceso y Medios Electrónicos	Canales de acceso y Medios Electrónicos	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/informacion-general/medios-electronicos-disponibles/
Carta de Derechos de los ciudadanos	Carta de Derechos de los ciudadanos	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/informacion-general/carta-derechos-ciudadanos/
Fecha y Hora Oficial	Fecha y Hora Oficial	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/informacion-general/fecha-hora-oficial/
Asistencia Jurídica Gratuita		
Subastas Judiciales		
Servicio Digital Plataforma Microempresas		
Plataforma de Liquidación de bienes		
Servicio de Apostillas Electrónicas		
Agenda de Señalamientos públicos		
Sugerencias y reclamaciones	Quejas y sugerencias	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/tramites-y-servicios/quejas/
Otros enlaces de Interés		
Indicadores Justicia Andalucía		
Justicia en Datos		
Mediación Judicial		
Medios Videoconferencias.		
	Solicitud descarga de Expedientes Judiciales	
	Ayuda. Primeros Pasos	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/ayuda/ayuda-primeros-pasos/
	Preguntas Frecuentes	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/ayuda/preguntas-frecuentes/
	Formulario de Contacto.	https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/contacto/formularioContacto/

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 39 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.1.4.2 REQUISITOS TÉCNICOS

En ejecución del proyecto y durante la fase de análisis y diseño, se darán al menos los siguientes pasos:

- Análisis del modelo de datos de la actual sede judicial electrónica y eventualmente, en lo que se requiera, del Portal Adriano
- Análisis de la situación actual. Si durante este proceso se desvelasen diferencias críticas entre los esquemas de datos, se valorará si es factible un procedimiento previo de homogenización, antes de abordar los demás procesos de consolidación de la información
- Diseño del proceso de carga en base al modelo de datos de la nueva sede electrónica
- Proceso de carga, depuración y consolidación
 - Diseño de los Procesos de Extracción, Transformación y Carga de datos (ETL – Extract, Transform and Load). Se diseñaran los procesos de extracción, transporte, depuración, transformación y carga de datos, del modelo de datos de la actual sede judicial electrónica
 - Desarrollo de los procesos ETL
 - Carga inicial de la información
 - Programación del proceso de actualización periódica o incremental
 - Diseño y desarrollo de un proceso de calidad de datos. En esta tarea se realizaran las siguientes operaciones:
 - Identificación de la información crítica
 - Definición de los criterios de calidad de los datos.
 - Realización de las mediciones iniciales.
 - Definición de métricas e indicadores de calidad de los datos
 - Diseño de la solución técnica para el proceso de calidad de los datos
 - Desarrollo de los componentes y mecanismos de depuración de los datos.

Una vez analizado el modelo de datos y el proceso de migración, se determinará una propuesta de migración big bang (programada de una sola vez), o un proceso inicial e incremental periódico hasta que se complete el proyecto. En el caso que se opte por la opción de actualización periódica incremental, los trabajos a realizar se completarán con estos pasos:

- Diseño y construcción de los mecanismos de sincronización y actualización de los datos ya migrados con los datos modificados en el modelo de datos de la nueva sede electrónica
- Automatización de los indicadores de calidad de los datos
- Programación de procesos periódicos de calidad de los datos
- Procesos para sincronizar y mantener actualizada la información

1.5 REQUISITO 3: HERRAMIENTA PARA ACCESO AL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

Se requiere la implementación de una herramienta que proporcione el acceso al Expediente Judicial Electrónico de Andalucía, EJE. La Herramienta de acceso al EJE debe ser accesible para todos los perfiles y compatible con todos los dispositivos, especialmente con un diseño “responsive mobile first” (un solo código) con atención a la usabilidad sobre dispositivos móviles sin desatender la eficiencia en entorno escritorio.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 40 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Además, se debe respetar las directrices marcada por el Servicio de Modelos Digitales de la ADA en temas de usabilidad y accesibilidad web.

En la actualidad, el EJE está ya implementado en el SGP Nuevo Adriano y, mediante integración, a través del módulo de interoperabilidad NIJA, se proporcionan tanto el EJE como cuantos datos, documentos y elementos componen el EJE.

Igualmente el ecosistema satélite de Adriano (versión anterior a @driano y aún en producción) ofrece un EJE en una versión de menor conformidad. Este último EJE es accesible mediante interoperabilidad basada en servicios web, que será accedida directamente o mediante NIJA, que también está integrándola como se indica para la interoperabilidad de @driano y EJE en el párrafo anterior.

La herramienta a implementar tiene la finalidad de acceder y visualizar el EJE (en cualquiera de sus dos muy similares confirmaciones actuales) a través de la sede judicial electrónica, aunque también podrá ser utilizada desde otros componentes del ecosistema judicial, por lo que la herramienta en sí debe ser un componente separado, universal, y potencialmente podría ser usado para acceder al EJE de cualquier herramienta corporativa.

Por tanto, la Herramienta de Acceso al EJE ha de ser instanciable, operable y accesible mediante integración, autenticada y de ejecución independiente. La oferta propondrá una arquitectura técnica, funcional y de integración y autenticación, además de una UX/UI idónea, que se valorarán exhaustivamente. Esta UX/UI es esencial para generar una diferencia de mayor valor con la actual prestación del servicio público de Justicia para proporcionar acceso a la información judicial que le es propia a cada parte de un proceso judicial.

Complementariamente, además de la propia herramienta, dos funciones son esenciales:

1. El control de acceso, para lo que han de analizarse e incluirse el cálculo de privilegios de acceso para el usuario autenticado, y su aplicación exhaustiva y trazable
2. El rendimiento, tratándose de paquetes documentales a veces muy pesados (contienen toda la documental y escritos de un expediente), evidentemente no debe cargar las capacidades de acceso on-line del Gestor Procesal, por lo que ha de establecerse un proceso automático de generación de copias de trabajo del EJE, su sincronización, y su eliminación por envejecimiento, para que el rendimiento de los SGP no se vea afectado. Esencialmente, estas copias de trabajo se conciben como un caché transparente y automático, con el fin de no saturar el backend de los EJE (los SGP) y de proporcionar una UX eficiente al usuario final de la Herramienta de Acceso al EJE para operar con dicho EJE.

Se deberá presentar una propuesta de Catálogo de Requisitos y Funcionalidades para la implementación de este requisito, que se depurará en la fase de análisis y diseño y posterior ejecución del contrato.

3.1.5.1 REQUISITOS FUNCIONALES

Los componentes de un EJE son:

1. El conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento judicial, que cumplirán con las características de estructura y formato establecidos en la Guía de Interoperabilidad y Seguridad del Documento Judicial Electrónico y, en su caso, en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, en función de su naturaleza, establecidas en el CTEAJE. Los documentos electrónicos podrán incluirse en el EJE, bien directamente como elementos propios del mismo o bien como parte de otro expediente, ya sea judicial o administrativo, anidado en el primero o como parte de una pieza del mismo.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 41 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2. Índice electrónico y foliado, que según lo establecido en el artículo 26.3 de la Ley 18/2011, garantizará la integridad del expediente judicial electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.
3. Recogerá el conjunto de documentos judiciales electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en expedientes anidados o en piezas integrantes del mismo expediente.
4. Metadatos del EJE.
5. La firma del Índice electrónico mediante sello del órgano judicial actuante que se realizará mediante el sistema de firma digital previsto en el artículo 20 de la Ley 18/2011.

El acceso al EJE desde la sede judicial electrónica atenderá a lo dispuesto en el Informe Jurídico de Acceso al Expediente Judicial Electrónico (EJE) del CTEAJE, sin perjuicio de otras directrices que se deban aplicar.

Las funciones a implementar y desplegar serán priorizadas por la Dirección del Proyecto. Véase el ANEXO IV. CATÁLOGO DE SERVICIOS DE LA HERRAMIENTA DE ACCESO AL EJE con el detalle del catálogo.

Se deberá presentar una propuesta de catálogo de requisitos funcionales incluidos, para la implementación de este requisito, que se depurará en la fase de análisis y diseño y posterior ejecución del contrato.

3.1.5.2 REQUISITOS TÉCNICOS

El visor para acceder al EJE deberá cumplir al menos los requisitos técnicos del ANEXO IV. CATÁLOGO DE SERVICIOS DE LA HERRAMIENTA DE ACCESO AL EJE, que podrán ser ampliados en la fase de análisis y diseño.

No obstante, es importante considerar los siguientes puntos:

- Implementado con framework de tecnología web de uso generalizado, que capacite por defecto una respuesta responsiva y adaptativa al dispositivo desde el que se visualiza. Dicho framework ha de ser un producto open source de uso generalizado y soportado por una amplia comunidad en los términos del apartado 7.1 OBLIGACIÓN ESENCIAL USAR SOFTWARE LIBRE Y NO ADAPTADO, Y DE CREAR SOFTWARE LIBRE. El framework debe ser el core tecnológico de la herramienta, no un añadido. Diseño “responsive mobile first” (un solo código) con atención a la usabilidad sobre dispositivos móviles sin desatender la eficiencia en entorno escritorio. Además, se debe respetar las directrices marcada por el Servicio de Modelos Digitales de la ADA en temas de usabilidad y accesibilidad web.
- Debe obligatoriamente ser diseñado de modo que los datos, documentos y cuanta información necesite el EJE, debe ser gestionado desde una copia, nunca accediendo directamente al SGP a través de NIJA. Es decir, se debe concebir partiendo de la base que accederá solo a la copia del EJE solicitado, verificando los permisos de accesos, por roles, etc. Esto es diseño de obligado cumplimiento por motivos de optimización, rendimiento y seguridad. Se debe por tanto plantear la vida útil de la copia del EJE, y qué acciones se deben realizar con esta copia descargada para acceso al EJE hasta el final de la vida útil del expediente.

Tratándose los EJE de paquetes documentales a veces muy pesados (contienen toda la documental y escritos de un expediente), evidentemente no debe cargar las capacidades de acceso on-line del Gestor Procesal, por lo que ha de establecerse un proceso automático de generación de copias de trabajo del EJE, su sincronización, y su eliminación por envejecimiento, para que el rendimiento de los SGP no se vea afectado. Esencialmente, estas copias de trabajo se conciben como un caché transparente y automático, con el fin de no saturar el backend de los EJE (los SGP) y de proporcionar una UX eficiente al usuario final de la Herramienta de Acceso al EJE para operar con dicho EJE.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 42 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Se deberá presentar una propuesta de catálogo de requisitos técnicos y funcionalidades técnicas para la implementación de este requisito, que se depurará en la fase de análisis y diseño y posterior ejecución del contrato.

1.6 REQUISITO 4: INTEGRACIONES A TRAVÉS DE NIJA CON SISTEMAS EXTERNOS

Para poder implementar en la nueva sede electrónica judicial todas las funcionalidades descritas en 'nueva sede electrónica judicial', y el 'acceso el EJE', mediante la plataforma de interoperabilidad del ecosistema judicial NIJA, se deben implementar en Nueva Sede y Herramienta de acceso al EJE (aparte de en productos menores dentro todos del lote 1) los servicios necesarios que proporcionen dichas integraciones desde el lado de la integración de las construcciones software requeridas en el lote 1. El nodo de interoperabilidad NIJA está compuesto por una plataforma basada en WSO2 que proporciona servicios REST.

No es objeto de este contrato la implementación en NIJA, ni en el SGP (Adriano y @driano) de los servicios necesarios para interoperar con la nueva sede judicial electrónica. En concreto, la interoperabilidad en NIJA está siendo implementada mediante un Encargo a medio propio.

Las líneas de trabajo de este requisito consisten en :

- Análisis, diseño y soporte para especificar la implementación y/o adaptación de los servicios de interoperabilidad necesarios en NIJA y el SGP adriano y @driano con el fin de poder implementar en la nueva sede judicial electrónica los trámites de los procedimientos a gestionar y acceso al EJE
- Análisis, diseño, implementación, despliegue y soporte de las integraciones necesarias en nueva sede judicial electrónica (y Acceso al EJE y productos todos del lote 1) para interoperar a través de NIJA con todos los sistemas externos con los que se debe interoperar para completar la totalidad de las funcionalidades y requisitos descritos en esta contratación

En resumen, las integraciones requeridas son para que la Nueva Sede Judicial Electrónica interopere con NIJA y los SGP, en la parte de la Nueva Sede (toda integración son dos partes a interoperar y han de desarrollarse y entenderse de manera coordinada).

Las tareas que se deben considerar al menos son:

- Definir una propuesta de metodología de trabajo e interacción con el equipo de integración que implementará la interoperabilidad en NIJA
- Consultoría, análisis y definición con el fin de conformar con el equipo de integración la totalidad de los servicios necesarios que se debe disponer en NIJA para completar la totalidad de las funcionalidades descritas en el nueva sede electrónica y acceso al EJE de este pliego
- Bajo petición del equipo de integración del Encargo a medios propios de SANDETEL, participar en las fases de consultoría, análisis y definición con el fin de conformar con el equipo de @adriano y Adriano los requisitos funcionales y técnicos que deben proporcionar los servicios a implementar en @driano a fin de proporcionar la funcionalidad completa que se debe servir a través de NIJA en base a las necesidades de nueva sede electrónica y acceso al EJE de este pliego
- Probar y certificar los requisitos funcionales y técnicos acordados con el equipo de integración, y proponer mejoras o cambios, que en todo caso deberán ser justificados y acordados con el equipo de integración.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 43 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Diseñar e Implementar mocks de los servicios definidos y acordados, para poder simular dichos servicios de NIJA y poder independizar la fase de construcción de la nueva sede judicial electrónica y el acceso al EJE del despliegue efectivo de los servicios acordados para interoperar en el propio NIJA
- Implementación en la solución o componente de integración de la nueva sede judicial los servicios acordados
- Adicionalmente, se determinará para cada servicio el plan de pruebas automáticas de regresión, unitarias y funcionales
- Probar y certificar los requisitos funcionales y técnicos establecidos
- Plan de soporte durante la duración del contrato de las integraciones desplegadas

Se deberá presentar una propuesta de catálogo de requisitos técnicos y funcionalidades, que se confirmará y refinará en la fase de análisis y diseño y posteriormente durante la ejecución del contrato, para completar el proceso de definición, recepción, prueba y certificación de la totalidad de servicios acordados que dará cobertura a la totalidad de las necesidades funcionales nueva sede electrónica y acceso al EJE.

A continuación se procede a relacionar las integraciones con sistemas externos que se contemplan, sin perjuicio de las que nuevas necesidades que se puedan detectar en tiempo de análisis, diseño y ejecución del proyecto. Ha de considerarse de las siguientes integraciones que serán priorizadas por la Dirección del Proyecto tanto en la fase de análisis como durante la ejecución:

1. Integración desde nueva Sede a Censos Oficiales a través de NIJA, para la identificación de roles.
2. Integración desde nueva sede con NIJA para acceso al Expediente Judicial Electrónico y del Documento judicial electrónico desde el SGP.
3. Integración desde nueva sede con NIJA para proporcionar el acceso al registro electrónico de apoderamientos judiciales (REAJ).
4. Integración desde nueva sede con NIJA para proporcionar el acceso al sistema de intercambio de registros (SIR).
5. Integración desde nueva sede con NIJA para proporcionar el acceso a la infraestructura y sistemas de documentación electrónica (INSIDE y HRE).
6. Integración desde nueva sede con NIJA para proporcionar el acceso a la dirección electrónica habilitada única (DEHU).
7. Integración desde nueva sede con NIJA para proporcionar el acceso a LEXNET
8. Integración desde nueva sede con NIJA para proporcionar el acceso al DATA LAKE Ministerio
9. Integración desde nueva sede con NIJA para proporcionar el acceso a Carpeta Ciudadana de la Junta de Andalucía
10. Integración desde nueva sede con NIJA para proporcionar el acceso a Carpeta Justicia Ministerio Justicia
11. Integración desde nueva sede con NIJA para proporcionar el acceso a Agenda Programada de Señalamientos del MJU
12. Cl@ve v2
13. @firma de administración electrónica de Junta de Andalucía

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 44 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

14. Notific@ de administración electrónica de Junta de Andalucía
15. @ries de administración electrónica de Junta de Andalucía
16. Carpeta Ciudadana de administración electrónica de la Junta de Andalucía
17. Supresión de Certificados en soporte Papel (SCSP) de administración electrónica de la Junta de Andalucía
18. Integración desde nueva sede con NIJA para proporcionar el acceso a Cita Previa
19. Integración desde nueva sede con NIJA para proporcionar el acceso a Calendario de Juzgados de Guardia
20. Integración desde nueva sede con NIJA para proporcionar el acceso a Asistentes virtuales para atención a la ciudadanía

3.1.6.1 INFORMACIÓN ADICIONAL DE SISTEMAS A INTEROPERAR

Tanto las anteriores como la lista siguiente de integraciones se pretenden implementar siempre que el Ministerio de Justicia, o la administración pública responsable, implemente la interoperabilidad necesaria. En ausencia de ello, se planteará inicialmente en la Nueva Sede Judicial electrónica de Andalucía como suministrar un acceso URL al espacio de destino, en uno de estos tres modos (o “sabores”) ordenados de mayor a menor importancia y prioridad, pero, se reitera, dependiente de la implementación de terceras partes:

1. Integración plena, interoperabilidad basada en arquitectura orientada a servicios
2. Integración básica basada en alguna forma suficiente de SSO
3. No integración, aportación en Nueva Sede de enlace URL al destino correspondiente

→ EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

Se detalla la información en el apartado 1.5 REQUISITO 3: HERRAMIENTA PARA ACCESO AL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO, construcción de una herramienta para acceso al Expediente Judicial Electrónico

→ TABLÓN EDICTAL JUDICIAL ÚNICO (TEJU) DEL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Se detalla la información y documentación asociada en
<https://extranet.boe.es/teju/documentacion/documentacion.php#documentacion>

→ SISTEMA LEXNET: NOTIFICACIONES Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

<https://lexnetjusticia.gob.es/preguntasfrecuentes/-/blogs/guia-de-pasos-para-integrar-aplicaciones-externas-con-lexnet>

LexNet es una plataforma de intercambio seguro de información entre los órganos judiciales y una gran diversidad de operadores jurídicos que, en su trabajo diario, necesitan intercambiar documentos judiciales (notificaciones, escritos y demandas). Está desarrollada por el Ministerio de Justicia

Su uso se regula en el Real Decreto 84/2007, de 26 de enero, sobre implantación en la Administración de Justicia del sistema informático de telecomunicaciones Lexnet para la presentación de escritos y documentos, el traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal por medios telemáticos.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 45 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Deberá preverse la integración de múltiples tipos de usuarios y órganos durante la fase de Desarrollo e Integración, que estando prevista su incorporación a la plataforma, aún no se hubieran incorporado a la finalización de la definición del Análisis y Diseño: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, organismos sanitarios, Registradores, Notarios, Centros Sanitarios, Policía Local, o cualquier otro colectivo que se incorpore a LexNET durante la ejecución del Proyecto. Siendo igualmente objeto del Proyecto la gestión y parametrización del sistema @driano para la incorporación de los mismos.

La nueva Sede se diseñará para la integración con LexNET y usada en la presentación de escritos (sólo en los casos soportados) y recepción de notificaciones de los procedimientos (sólo en los casos soportados) de los que se es parte por medios electrónicos, para las personas físicas y jurídicas.

→ SISTEMA DE INTERCAMBIO DE REGISTROS (SIR)

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/sir>

Es la infraestructura básica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registros administrativos (no judiciales) entre las AAPP. De forma segura y con conformidad legal, independientemente de la instalación de registro utilizada, siempre que esté certificada en la Norma SICRES.

Su implantación permite eliminar el tránsito de papel entre administraciones, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel, gracias a la generación de copias auténticas electrónicas de la documentación presentada en los asientos de registro.

→ DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA ÚNICA (DEHU)

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/lema>

El Punto único de notificaciones para todas las Administraciones Públicas o Dirección Electrónica Habilitada única facilita el acceso a los ciudadanos a las notificaciones y comunicaciones emitidas por las administraciones públicas en el ejercicio de su actividad.

→ SISTEMAS DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA INSIDE y HRE

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside>

Es un sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos que cumple los requisitos para que ambos puedan almacenarse y/o obtenerse según el ENI, esquema que establece las normas básicas para el intercambio y almacenamiento de documentos y expedientes electrónicos. Supone la gestión documental íntegramente electrónica de los documentos de la gestión viva del expediente, como paso previo al archivado definitivo de la documentación en un formato interoperable y duradero.

Además, integra servicios de Interconexión con la Administración de Justicia y en general, con otras administraciones.

HRE es el equivalente para los organismos de la Junta de Andalucía

→ REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS JUDICIALES (REAJ)

Es el sistema desarrollado por Ministerio de Justicia que permite a los ciudadanos otorgar apoderamiento *apud acta* mediante comparecencia electrónica. El propósito de la aplicación es posibilitar a través de un archivo electrónico que se inscriban y consulten los apoderamientos y sus alteraciones- otorgados bien

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 46 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

mediante comparecencia electrónica ante la Sede Judicial Electrónica, bien presencialmente en una Oficina Judicial.

Existen varios tipos de acceso al Archivo Electrónico de Apoderamientos Judiciales (EAJ) en función del tipo de usuario:

1. Acceso destinado a las personas físicas o jurídicas en general
2. Acceso para los apoderados
3. Acceso para los letrados de la Administración de Justicia y para los Gestores y Tramitadores procesales de la Oficina Judicial
4. Revocar o prorrogar el apoderamiento Apud Acta si su estado fuese vigente
5. Descargar el justificante del apoderamiento. Acceso al enlace del Ministerio:
<https://sedejudicial.justicia.es/-/apoderamiento-apud-acta>

Esta utilidad se planteará inicialmente en la Nueva Sede Judicial electrónica de Andalucía como acceso a REAJ para consulta y verificación de datos de apoderamientos.

→ DATA LAKE DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

Acceso a Data Lake del Ministerio de Justicia a través de SSO si el sistema destino lo permite. Si no fuera posible se limitaría a redirigir a la url indicada. La carga de datos hacia el Data Lake se realizaría desde el SGP con integración mediante el NIJA.

→ CARPETA CIUDADANA DE JUNTA DE ANDALUCÍA

La Carpeta Ciudadana es una funcionalidad para impulsar, homogeneizar y simplificar la relación electrónica con la ciudadanía, permitiéndole un acceso sencillo y rápido a diferentes tipos de información relacionada con sus trámites.

El sistema Carpeta Ciudadana se puso en producción 2019 en versiones para app móvil y sitio web. Entre esa información se encuentra:

- Información sobre los expedientes que tiene en las Consejerías de la Junta de Andalucía.
- Información de carácter personal, en especial la relativa a certificados, tarjetas, carnets, etc.

Más información en <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/carpeta>

→ CARPETA JUSTICIA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

Carpeta Justicia es un espacio personal on-line que facilita la relación con la Administración de Justicia creado por el Ministerio de Justicia.

En principio se implementa como enlace externo, y de ser posible, se remiten los expedientes de la sectorial de justicia de Andalucía para el usuario autenticado y se reciben otros expedientes de la Carpeta Justicia para mostrarlos (pero no operar con ellos) en el espacio adecuado de la Nueva Sede.

Más información en:

<https://www.administraciondejusticia.gob.es/carpeta-justicia>

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 47 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

→ AGENDA DE SEÑALAMIENTOS

Muestra los señalamientos procedentes de aquellos datos que son explotables de Adriano, Aurea y Nuevo Adriano y APRS, para exponer al usuario aquella información que respecto a señalamientos se dispone. Eventualmente y según necesidades, se ampliaría en el proceso de ampliación del backlog previsto en esta contratación.

→ ASISTENTES VIRTUALES PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA,

Será definido en fase de lanzamiento, y análisis y diseño qué tipo de asistente virtual será integrado. Para ejercicio de estimación inicial del backlog se hará un supuesto de una integración de un asistente virtual estándar de uso generalizado, compatible con el que ADA haya seleccionado y, en su ausencia, basado en Open Assistant en los términos de planteamientos de open source para este contrato: Un producto open source que debe ser de uso generalizado y soportado por una amplia comunidad en los términos del apartado 7.1 OBLIGACIÓN ESENCIAL USAR SOFTWARE LIBRE Y NO ADAPTADO, Y DE CREAR SOFTWARE LIBRE.

→ CITA PREVIA

Los ciudadanos, profesionales y representantes de las empresas podrán gestionar de manera telemática para la realización de trámites en Registros Civiles, Órganos Judiciales y Servicios Comunes de Registro y Reparto, enlazando con trámites del sistema de gestión procesal.

Enlace en Portal Adriano a Cita Previa:

<https://www.juntadeandalucia.es/justicia/portal/adriano/solicitud-cita-previa/>

→ CL@VE v2

Cl@ve Identificación es la plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación y autenticación electrónicas mediante el uso de claves concertadas, abierta a su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas.

Para más información en <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/clave#.ZC5wHnZByM8>

→ @FIRMA DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE JUNTA DE ANDALUCÍA

Es la plataforma corporativa de autenticación y firma basada en certificados electrónicos para los procedimientos administrativos, trámites y servicios de la Administración de la Junta de Andalucía. Se trata de una implantación de la versión federada de la plataforma desarrollada por el actual Ministerio de Política Territorial y Función Pública a raíz de la cesión del desarrollo inicial de la Junta de Andalucía realizada por Convenio de fecha 2 de febrero de 2006 con el entonces Ministerio de Administraciones Públicas. Sobre la plataforma se ha desarrollado un conjunto de componentes adicionales para facilitar su utilización y su integración con las aplicaciones y servicios de administración electrónica

Para más información en <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/afirma>

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 48 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

→ NOTIFIC@ DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE JUNTA DE ANDALUCÍA

Es el Sistema para realizar el envío y la gestión de notificaciones electrónicas fehacientes, con generación de evidencias comprobables de la entrega por el emisor y la recepción por el destinatario, conforme a la normativa vigente.

Al tratarse de notificación de resoluciones judiciales, los actos procesales de comunicación previstos en el artículo 149 de la Ley de Enjuiciamiento Civil que se lleven a cabo por medios electrónicos que se practiquen mediante comparecencia en la sede judicial electrónica a través de la dirección electrónica habilitada única prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, implicará el acceso por la persona interesada o su representante debidamente identificado al contenido del acto de comunicación.

Lo anterior sin perjuicio de la eficacia de la comunicación cuando el destinatario se dé por enterado, conforme a lo dispuesto en el artículo 166.2 de la LEC y de que la efectividad de las notificaciones se determina por la ley procesal con la adecuada recepción del acto de comunicación, pues cuando hay constancia de la correcta remisión del acto de comunicación y transcurran tres días hábiles sin que el destinatario acceda a su contenido, se entiende que la comunicación ha sido efectuada con plenos efectos procesales (artículo 162.2 de la LEC), no rigiéndose en este sentido conforme se establece para el procedimiento administrativo común.

Asimismo, en caso de que el acto de comunicación no pueda llevarse a cabo por medios electrónicos, se procederá a su práctica en las demás formas establecidas en las leyes procesales debiendo resultar su incorporación al expediente judicial electrónico de la información acreditativa de la práctica del acto de comunicación, siendo esta información consultable en la nueva Sede en el servicio de consulta para otras formas de comunicación, como servicio diferenciado de las notificaciones electrónicas.

Para más información en <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/notifica>

→ @RIES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE JUNTA DE ANDALUCÍA

El Proyecto ARIES establece un Registro de Entrada y Salida unificado para toda la Junta de Andalucía con las siguientes características principales:

- Interconexión informática entre los registro de Entrada/Salida de todos los organismos: Comunicación entre el registro por el que entra el documento y el registro o registros del órgano resolutor.
- Interconexión y transmisión de asientos registrales y, en su caso, de documentos completos entre los distintos Registros.
- Posibilidad de realización de trámites administrativos desde el hogar del ciudadano (con los mecanismos de seguridad y certificación adecuados).
- En función de la interoperabilidad que @ries posee con SIR, en tiempo de ejecución se determinará qué enfoque es más eficiente, si implementar prioritariamente la integración con SIR prevista antes en este apartado, o priorizar la integración de Nueva Sede con @ries para que desde esta última el envío y recepción de contenidos hacia y desde la Administración de Justicia de Andalucía y los Registros de la Administración General se realicen con @ries.

Para más información en <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/aries>

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 49 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

→ CARPETA CIUDADANA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE JUNTA DE ANDALUCÍA

La Carpeta Ciudadana es una funcionalidad para impulsar, homogeneizar y simplificar la relación electrónica con la ciudadanía, permitiéndole un acceso sencillo y rápido a diferentes tipos de información relacionada con sus trámites.

Entre esa información se encuentra:

- Información sobre los expedientes que tiene en las Consejerías de la Junta de Andalucía. En este contrato, para proporcionar relación de los expedientes judiciales en los que es parte o interesado, como procedentes de la Sectorial de Justicia
- Información de carácter personal, en especial la relativa a certificados, tarjetas, carnets, etc.

La identificación de las personas para acceder a la Carpeta Ciudadana se realizará a través de cualquier de los sistemas admitidos en la Plataforma Cl@ve, con certificado digital o mediante el uso de un código QR para autenticarse en la app para dispositivos móviles

La Carpeta Ciudadana no almacena documentos ni datos de los expedientes de la ciudadanía; no almacena información de manera centralizada sino que la recaba de los sistemas de información de las Consejerías y entidades de la Junta de Andalucía que actúan como proveedores de la información. Existen dos posibilidades técnicas de integración: una específica para la información sobre expedientes y otra para la información sobre certificados, tarjetas, carnets, etc.

La integración se realiza mediante un componente de integración (toolKit) permitiendo definir servicios de consulta de datos desde los Organismos orígenes de los datos.

<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/descargar/5140>

→ SUPRESIÓN DE CERTIFICADOS EN SOPORTE PAPEL (SCSP) DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE JUNTA DE ANDALUCÍA

Sustitución de Certificados en Soporte Papel es un conjunto de especificaciones orientadas al intercambio de datos entre Administraciones Públicas con el objetivo de eliminar los certificados administrativos en papel, evitando al ciudadano presentar ante las AA.PP documentación que ya obra en poder de las mismas, sustituyéndolos por un intercambio de datos entre Administraciones que se realiza de forma electrónica, estandarizada y rápida y con total garantía jurídica

Para ello es necesario que el usuario haya expresado su consentimiento expreso en los formularios de los escritos presentados, a que sean consultados o recabados dichos documentos así como que las Administraciones Públicas podrán recabar los documentos electrónicamente mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos.

Las consultas, o servicios disponibles, se realizan a través de NIJA a la plataforma NEXO (instancia WSO2) de Interoperabilidad de la Consejería de Economía y Hacienda.

1.7 REQUISITO 5: IMPLEMENTAR ESTRATEGIA DE PORTALES WEB PARA ESTABLECER UN PUNTO ÚNICO DE ACCESO PARA LA JUSTICIA

En la actualidad existen varios puntos de acceso a los contenidos y sistemas de información judiciales, el propio portal de la Junta de Andalucía, el portal Adriano, y la actual Sede Judicial Electrónica.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 50 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Este módulo tiene como objetivo determinar y ejecutar la estrategia necesaria y llevar a cabo los trabajos requeridos para conformar una racionalización de los contenidos y servicios digitales relacionados con la justicia en Andalucía.

Para ello, se realizará un estudio, consultoría y análisis, e implementación que conlleve al menos los siguientes pasos:

- Estudio de otras sedes judiciales electrónicas, tanto de la administración judicial del estado, como de las diferentes sedes judiciales de otras comunidades autónomas, que determine comparativamente al menos
 - Los contenidos que se ofrecen
 - La identificación de los trámites que se ofrecen
 - La identificación de los Servicios/Funcionalidades que se ofrecen (verificación documentos, carpeta ciudadana, calendario días inhábiles, REAJ, asistencia jurídica gratuita, etc...)
- Propuesta justificada de Estrategia de Reajuste Contenidos y Servicios Digitales Públicos Judiciales, alineadas con el resto de sedes judiciales y particularizado para Andalucía
- Plan de trabajos a realizar para llevar a cabo dicha propuesta de la Estrategia. Este plan debe considerar al menos
 - Migración de los contenidos actuales, en su caso
 - Creación y despliegue de los contenidos nuevos
 - Entrega de una memoria de la Estrategia propuesta, con los estudios realizados comparativos y la justificación de la reorganización de portales propuesta
 - Entrega de manual de operación necesario
 - Capacitación de los usuarios de gestión de contenidos y configuración de trámites y servicios en los portales
 - Validación y soporte continuado durante la duración del contrato tras la reorganización de los contenidos, trámites y servicios.

Se deberá presentar una propuesta de catálogo de requisitos técnicos y funcionalidades, que se confirmará y refinará en la fase de análisis y diseño, para completar el proceso de definición e implantación de los estrategia de portales a implantar.

1.8 REQUISITO 6: CONSOLIDACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE APOYO

La nueva Sede Judicial Electrónica se apoya fuertemente en diversas infraestructuras hardware y software pre-existentes que no están preparadas ni dimensionadas para soportar la producción de aquella. Este requisito detalla las mejoras a implementar, adaptativos y evolutivos que permiten constituir conjuntamente la infraestructura de producción de Nueva Sede imprescindible para esta última, apoyada en la infraestructura de CPD aprovisionada en el lote 3 de esta contratación.

3.1.8.1 EVOLUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE FIRMA ELECTRÓNICA

Re-estructuración y actualización de la arquitectura de firma electrónica corporativa existente en el ecosistema tecnológico actual de Justicia en Andalucía que dará soporte a la autenticación, firma y custodia a

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 51 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

la sede electrónica, que deberá enlazar con los servicios ofrecidos por la plataforma de firma de ADA y establecer una plataforma estable para todas las aplicaciones que la utilicen en los sistemas tecnológicos de la Justicia en Andalucía, de forma que puedan ser accedidas, vía NIJA, desde la Nueva Sede.

La firma electrónica es fundamental para garantizar la autenticidad y la integridad de los documentos emitidos por la Administración Pública. En la Secretaría General de Infraestructuras Judiciales, Modernización Digital y Regeneración, se utiliza las plataformas @firma (versión 6.1) y Portafirmas (con instalación on-premise) para llevar a cabo los procesos de firma y validación en la administración pública y judicial de Andalucía.

Se plantea migrar las aplicaciones dependientes de esta versión a la versión más actualizada de @firma, mantenida por la Agencia Digital de Andalucía (ADA). Las aplicaciones identificadas para esta migración incluyen JARA, EXPEDIENTE JUDICIAL, G-EDE, INFA, SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA, y PORTAFIRMAS, las cuales han sido obtenidas de la configuración del propio @firma.

Mientras tanto, se mantendrá la versión 6.1 de @firma en el SSDJ, realizando los cambios necesarios para adaptarla a los nuevos certificados ya previstos (p.ej. Certificado de empleado público, o certificado anónimo para fuerza y cuerpos de seguridad) y aplicando las operativas mínimas identificadas por el Servicio de Explotación del AM para asegurar el correcto funcionamiento de @firma.

Asimismo, se requiere actualizar la herramienta Portafirmas a su versión más reciente, la cual será compatible con los nuevos certificados de carrera. Por último, esta herramienta deberá adaptarse para su compatibilidad con Autofirma Estatal.

3.1.8.2 CONSOLIDACIÓN GESTIÓN DE IDENTIDADES LEGADA (TEMIS)

Adaptación de Temis (y sub-versiones en producción) para ser integrado en la gestión de Identidades de NIJA. El acceso a Temis es esencial desde la Nueva Sede para adquirir EJE de Adriano, vía verificación de privilegios de acceso mediante el citado Temis.

Temis es el repositorio común de datos utilizado por la mayoría de las aplicaciones que comparten información en el Sistema de Gestión de Informática Judicial y del Ministerio de Justicia. Con el fin de lograr una correcta integración entre los distintos sistemas satélites que mantienen el SSDJ, se recomiendan varias acciones de mejora según la experiencia del departamento AM Explotación:

- Sincronización continua de datos entre Sirhus, Temis y Hermes: Actualmente, se realiza una sincronización cada 15 días, un ejemplo de ello es la imposibilidad de conocer de inmediato cuándo un usuario de Justicia deja de ser interino para convertirse en funcionario, esta información es trasladada por los usuarios al CSU. Es necesario que se sincronicen los datos a diario, permitiendo mantenerse al día de las altas, bajas, características del usuario, tomas de posesión, antigüedad, entre otros.
- Implementación de un nuevo servicio para la actualización continua y distribución de profesionales: Este servicio se encargaría de mantener al día la información sobre personal jurídico, administradores concursales, colectivos, colegiados y otros representantes legales, información publicada por el Ministerio de Justicia. De esta manera, se garantiza la disponibilidad de datos actualizados de manera constante.
- Automatización de la actualización de festivos locales: Una vez que los festivos locales sean publicados en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, se debe contar con un mecanismo automático que actualice estos datos en el sistema, asegurando así la precisión de la información.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 52 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Actualización del protocolo HTTP a HTTPS para aquellas aplicaciones que hacen uso del servicio web WSModuloAutenticacion con vistas a fortalecer la seguridad de las comunicaciones.

La implementación de estas mejoras contribuirá a fortalecer la integración y funcionalidad de los sistemas satélites, optimizando la gestión de datos en el ámbito judicial y mejorando la eficiencia del servicio.

3.1.8.3 ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS SATÉLITES ADRIANO (WSMODULOPROADRIANO3)

Actualización y evolución de la arquitectura SOA de Adriano y satélites para habilitar el acceso mediante servicios web desde la nueva sede, y a través de NIJA, a los EJE de Adriano.

Adicionalmente, se debe hacer un análisis de problemas de rendimiento de los servicios web de dicha plataforma para realizar propuestas de rediseño de mejoras de rendimiento y/o funcionales en su caso, para que puedan ser implementadas por el equipo de soporte de @driano.

Para ilustrar el tipo de problemas de rendimiento que se deben detectar, analizar y hacer propuestas de mejoras, a continuación se describe un caso real existente a modo de ejemplo.

El servicio web ProAdriano está compuesto por dos servicios, WSTemisPortType y WSAdrianoPortType. El primero ofrece métodos para acceder a Temis, como la búsqueda de jurisdicciones, órganos y tipos de procedimiento. El segundo se encarga de acceder a Adriano y @Adriano para obtener procedimientos e intervinientes. Estos métodos utilizan diferentes técnicas para solicitar y recibir la información necesaria de las bases de datos correspondientes a Temis, Adriano y @driano. Se deben abordar problemas tipo de lentitud de las consultas, revisando desde la sintaxis de las consultas, y su posible reformulación, hasta propuestas de optimización a nivel físico (índices de bases de datos, etc.), o cualquier otra estrategia tipo que se suele aplicar a este tipo de problemáticas.

3.1.8.4 AMPLIACIÓN ENTORNOS DE INTEGRACIÓN CONTINUA

La ejecución de los proyectos descritos en este pliego requieren que las plataformas de integración continua del SSDJ se adapten a DevSecOps en los términos descritos, constituyendo la plataforma de integración continua del SSDJ para este y el resto de los proyectos, entornos y sistemas productivos de Justicia Andalucía, adaptado al personal propio o contratado de los diversos equipos internos y proveedores. La implementación de esta plataforma de integración continua debe partir de los actuales entornos del SSDJ y evolucionar implementando mejores y más actuales procesos de integración continua. Estos procesos se deben diseñar optimizando las necesidades de recursos hardware y con una concepción que permita contener la deuda técnica, cumpliendo con los requisitos de software libre descritos en el apartado 7.1 OBLIGACIÓN ESENCIAL USAR SOFTWARE LIBRE Y NO ADAPTADO, Y DE CREAR SOFTWARE LIBRE.

Este proceso completo podrá extrapolarse a otros proyectos y equipos, así como evolucionar al Despliegue Continuo, el cual tendrá como objetivo desplegar en los entornos productivos de forma automatizada transformando la forma de trabajar de los equipos de desarrollo y operaciones, integrando seguridad.

3.1.8.5 INTEGRACIÓN Y HERRAMIENTA DE ALMACENAMIENTO REFERENCIABLE POR URL DE FORMA AUTENTICADA

El peso de algunos EJE y DJEs es muy alto, lo que logra saturar las infraestructuras y la manejabilidad de la información que ha de gestionarse por los usuarios interesados.

Se valorará una propuesta de almacenamiento de información en formato final de tipo fichero (un EJE y un DJE son ficheros) que sean referenciables mediante URL autenticada, al modo de un sistema de custodia o

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 53 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

consigna, en el que se refiere un fichero o conjunto de ellos, y que es operable por medios humanos y automáticos (por API orientada a servicios, se entiende).

La valoración de la propuesta será más positiva cuanto mejor aborde la solución alternativa y complementaria al manejo de ficheros de extensión habitual que no saturen la infraestructura, siendo dicha alternativa una excepción imprescindible para limitar aquella saturación. Igualmente será más positiva cuanto más simple y desatendida sea la producción/operación implementando dicha propuesta.

Con el siguiente conjunto no exhaustivo ni obligatorio de características deseables:

- NO se requiere un sistema de almacenamiento macro en extensión total, se trata de excepciones, es decir, no se utilizará de forma normalizada por los productos del lote 1, sino de forma excepcional cuando se supere el umbral almacenado en la configuración/administración del producto
- Se requiere de un sistema simple, accesible por API, ágil, autónomo y sin apenas mantenimiento ni administración
- Ha de generar y mantener la referencias a partes del contenido interno mediante URI, particular y obligatoriamente por URLs y https/SSL
- La autenticación ha de ser obligatoria, pero automatizable (SSO, API autenticada, etc)
- Será accedido por los productos del lote 1 para almacenar y referenciar por URL cuando se establezca y sobre todo en casos de exceso de capacidad, es decir, cuando la información a gestionar (un EJE, un documento pesado, etc) sea excesiva para la media habitual de los items individuales de información, que será determinada y ajustada en la configuración almacenada en BD de los productos de este lote 1.
- Ha de ser escalable con mínima intervención en la administración del mismo, que ha de estar plenamente documentada y probada

1.9 REQUISITO 7: PLATAFORMA DE ANÁLISIS Y EXPLOTACIÓN DE DATOS

La implantación de la nueva sede judicial conllevará la entrega de un conjunto de cuadros de mando para explotación de la información generada por dicha nueva sede. El enfoque, los trabajos y entregables relativos a este apartado serán por un lado plasmar la propuesta con alineamiento y observancia de la iniciativa horizontal de la ADA en cuando a Gobierno del Dato y Analítica del Dato, y por otro lado con un enfoque limitado y acotado a los cuadros de mando entregables que se listan en este apartado relacionados con nueva sede judicial, y otros cuadros de mando ya existentes en el SSDJ, que deberán ser adaptados y reconstruidos con la finalidad de tener una única plataforma de explotación de datos común en el SSDJ.

Por tanto, las propuestas que se realicen deben considerar el contexto y entornos existentes en cuanto a analítica del dato. Por un lado, y como se detalla en el apartado de integraciones, existe una plataforma de Inteligencia de Datos de Justicia Andalucía *no completa* con la que se gestionan datos, incluyendo cuadros de mando para actuales interesados (altos cargos y perfiles responsables de SSDJ, CJALFP, ADA, Ministerio, órganos Judiciales, Fiscales y de la Administración Instrumental, así como de la Administración General) con generación y extracción automatizada y manual (en la parte a completar). Por otro lado, se debe tener en cuenta y realizar planteamientos alineados con las políticas y plataformas de la ADA que en todo caso contemplan los planteamientos metodológicos de uso generalizado en cuanto a gobierno del dato (metodología basada en DAMABOK esencialmente), y ecosistemas también de uso generalizado como Pentaho, Talend, etc.. para extracción, transformación y carga de datos, igualmente herramientas de uso generalizado para explotación de datos como PowerBI, Qlik Sense y Tableau.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 54 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Este subproyecto (requisito 7) debe abordar los siguientes trabajos:

- **Alineación con las políticas y estrategias de la ADA para la definición de un modelo organizativo y operativo** de la Justicia Digital de Andalucía en cuanto a la política de gobierno y de acceso a la información para análisis y explotación de datos, así como la definición de los mecanismos y protocolos organizativos y operativos necesarios que permitan la mejora de la calidad de los datos, para conseguir la mejor fiabilidad y calidad posible en los procesos de producción y explotación de los datos, y que contemple la definición de indicadores de forma centralizada con la finalidad de promocionar a través del ámbito de la Justicia Digital de Andalucía la unificación de criterios.

En este sentido, es remarcable matizar que no se espera que se haga un ejercicio completo y desde cero de qué hacer, sino que debe asumir las políticas y estrategias definidas por la ADA y contemplarlas y asumirlas como propias para la Justicia Digital de Andalucía, y todo caso, poder realizar alguna adaptación y personalización a la realidad de la Justicia Digital de Andalucía, en caso de que sea pertinente. Por tanto es una labor de coordinación con el equipo correspondiente de ADA para tal fin, y asumir la política existente y contemplarla de modo que articule y se haga una propuesta del modelo organizativo y operativo de gobierno del dato en la Justicia Digital de Andalucía, sin la pretensión final de implantación en el contexto de este proyecto del modelo del gobierno del dato.

El objetivo de este enfoque es determinar un destino explícito y concreto para todas las actuaciones que se incluyen en este subproyecto de forma que no se acabe implementando el gobierno del dato, sino que se hayan dado pasos consistentes para avanzar en dicho rumbo.

- **Definición e implantación de un repositorio centralizado de nueva sede judicial** que consolide la información en datamarts y que permita su análisis y explotación. Adicionalmente también debe considerar el universo Adriano y @driano y potencialmente otros Sistemas de Información internos y externos del SSDJ.

Se debe definir una arquitectura de sistemas y un ecosistema que dé soporte a estos datamarts y explotación de datos, con enfoque particular a los cuadros de mandos de nueva sede judicial electrónica y con perspectiva de uso generalizado en toda la Justicia Digital de Andalucía. Esta propuesta debe detallar al menos:

- Cómo abordar la política de extracción de datos: acceso a fuentes origen, replicación de datos origen (sistemas de mirroring o replicación de fuentes para no impactar en sistemas productivos en la extracción de datos), ingesta de datos, herramientas ETL (Talend, Kettle, etc.)
- Definición de un sistema repositorio que va a almacenar los datos de los datamarts a construir y explotar.
- Definición de sistema de explotación de la información.
- Definición de ecosistema de analítica de datos.
- Cualquier otro componente que se determine pertinente para la plataforma que se estime sea necesario para completar las operativas descritos en este apartado.
- Implantar de forma operativa dicha plataforma
- Construcción de los datamarts necesarios que conformen los repositorios que darán soporte a la explotación de datos definidas en este apartado. La implementación de los datamarts, se

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 55 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



deben diseñar e implementar como repositorios centralizados de propósito general, que no solo ayuden a migrar/construir los paneles de nueva sede judicial electrónica, sino que den versatilidad para la construcción de otros paneles con diferentes combinaciones de indicadores, filtros y cruces de datos que sean pertinente para el dominio de información específico.

- Los repositorios a construir e implantar son:
 1. Los relativos a información generada por la nueva sede judicial electrónica
 2. Los relativos a cuadros de mando existentes en el SSDJ y que son susceptibles de migrar y actualizar para uniformar todos los cuadros de mandos bajo la misma plataforma. Para ayudar a las valoraciones de las ofertas, se debe tener en cuenta que los cuadros de mandos a migrar serán 4, detallados más adelante, construidos con ETLs desarrolladas en Pentaho.

La solución propuesta debe también contemplar estos requisitos técnicos:

- Solución única y centralizada.
- Acceso único a través del mismo usuario/contraseña ya existente en el SSDJ, como credenciales LDAP. Integración con la Gestión de Identidades del SSDJ
- Posibilidad de fácil y rápida integración de nuevas fuentes, así como de nuevos sistemas que se implanten o migren en el SSDJ en un futuro, sistemas externos interoperables, servicios REST, servicios de datos abiertos, Google apps, servicios de cloud públicos, ... y poder combinar todos ellos en salidas de información que combinen múltiples orígenes de datos a la vez.

Por último, remarcar de nuevo que cualquier propuesta y decisión en cuanto a ecosistema, plataformas y herramientas se hará siempre en alineación con la política, estrategia, plataformas y herramientas establecidas por la ADA en esta materia, y siempre será decisión última consensuada y conformada por el Responsable del Contrato

- **Implantación de una herramienta de explotación de la información amigable**, que permita la **ampliación del número de usuarios** gestores que acceden y usan con frecuencia la herramienta de explotación y análisis de datos, así como **potenciar su autonomía**.

Las herramientas a proponer deben ser acordes con las políticas en materia tecnológica de la ADA, a la par que deben ser un motor potente de impulso en explotación y análisis de información, que garantice el éxito con una utilización potencialmente generalizada del colectivos de usuarios con perfil dirección y técnicos de apoyo para la explotación de datos, gracias a su facilidad de uso, a que potencia la autonomía de los usuarios y a la rápida inmersión de nuevos usuarios en el uso de la misma con una formación mínima. Las prestaciones de las herramientas deben tener un enfoque muy grande a usabilidad, similar a herramientas ofimáticas a las que están acostumbrados a usar en el desempeño de sus labores habituales.

Para orientación sobre las funcionalidades a cubrir, se tendrán en cuenta las prestaciones de las soluciones de mercado para este tipo de necesidades más usadas, como PowerBI, Tableau, Qlik Sense o similar. La decisión final de la herramienta a usar será tomada en tiempo de ejecución del proyecto.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 56 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Eventualmente correrá a cuenta de la Junta de Andalucía, por medio de ADA, el coste de licenciamiento de la plataforma a implantar, por lo que el coste de dicho licenciamiento no será tenido en cuenta en las ofertas a realizar.

Por último, como objetivo también principal de la implantación de esta solución, se pretende que la plataforma permita ampliar fácilmente el uso de las herramientas de análisis y explotación de los datos generados por los sistemas de información. Para ello, dicha solución debe:

- Poder ser usada con herramientas y dispositivos de uso generalizado, navegador web, herramientas ofimáticas...
 - Minimizar la necesidad de intervención de técnicos TI y potenciar la autonomía de los gestores administrativos, no solo para consumo de informes y cuadros de mano, sino, y sobre todo, para añadir nuevas fuentes de información para creación o modificación de informes y exportación o navegación al dato en crudo de los informes, sin necesidad de intervención de técnicos TI.
 - Incorporar de forma fácil, con formación mínima básica, nuevos usuarios al nuevo sistema, gracias a una interfaz amigable e intuitiva.
- **Entrega de cuadros de mando:** Una vez asumida la operativa de gobierno del dato de ADA, diseñado e implantada las plataformas tecnológicas para construcción de repositorios de datos y explotación de datos, y construidos los repositorios de datos para explotar la información de nueva sede judicial electrónica y otros cuadros de mando existentes en el SSDJ, se deben producir cuadros de mandos.

Para orientar la volumetría y poder realizar una estimación de carga de trabajo para conformar el backlog inicial, se establece un requisito mínimo de entrega de 10 cuadros de mando, según estos bloques:

- 6 cuadros de mando relativos a la nueva sede judicial electrónica, a proponer por la oferta técnica a realizar, basado siempre en el contenido de información que va a gestionar nueva sede y acceso al EJE
- Véase el detalle en el ANEXO V. CUADROS DE MANDO E INFORMES LEGADOS, este apartado prevé la generación de 4 cuadros de mandos "legacy", que provienen de sistemas actuales que se usan para explotación de datos en la actualidad y los cuales deben actualizarse (tanto a nivel de repositorios como cuadros de mando), para usar esta plataforma única de explotación de datos del SSDJ. Estos cuadros de mando son:
 1. Cuadros de mando "Papel 0":
 - Cuadro de mando "Mensual Justicia Digital"
 - Cuadro de mando "Oficina Judicial (NOJ)"
 2. Cuadro de mando de indicadores de comunicaciones electrónicas y actividad judicial, procedentes del SGP, para remitir a CTEAJE por diversos procedimientos, principalmente por la integración hacia el DataLab del Ministerio de Justicia mediante NIJA
 3. Cuadro de mando "Balance Legislatura" con indicadores como:
 - Cuadros de Mando para la persona titular y personal directivo de la CJALFP, para ADA, para colectivos de la Justicia, Operadores Jurídicos, etcétera

Por tanto los entregables esperados en este módulo o subproyecto son:

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 57 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCIa3m1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Definición de modelo organizativo y operativo. Informe de propuesta de modelo organizativo y operativo, y ecosistema a implantar.
- Definición e implantación de un repositorio centralizado e implantación de una herramienta de explotación de la información amigable, los datamarts, cuadros de mando, formación, capacitación y acompañamiento a usuarios finales en el nuevo ecosistema con la herramienta de explotación de información seleccionada

2. LOTE 2: SERVICIO DE EQUIPO DE PRODUCTO

El objeto de este lote es la prestación de un servicio integral que conformará un **Equipo de Producto** (EP) alrededor de la Dirección del Proyecto, y para su asesoramiento, al ejercer este último el rol y las funciones de responsable del producto (*Product Owner* en metodología Scrum) y también la del diseño conceptual y diseño gráfico especializados de la nueva sede judicial electrónica, la herramienta de acceso al EJE, y de todos los entregables individuales o agrupados asociados, que se determinen como “productos”.

El Equipo de Producto estará formado por los profesionales provistos por el adjudicatario para la prestación de los anteriores servicios y funcionará coordinadamente para optimizar la construcción esencialmente de dos productos, sin ser limitado a ellos, como son la Nueva Sede y la Herramienta de Acceso al EJE.

El lote 2 trabajará con la misma metodología que el lote 1, es decir, Scrum, en la forma que se prescribe en esta contratación (ver 1.1 METODOLOGÍA) y se ajuste a lo que se establezca por la Dirección del Proyecto.

Es decir, y como se establece en esta contratación para el lote 1, los equipos del citado lote 1 generan y mantienen un backlog de producto/s. El EP del lote 2 ayuda a la Dirección del Proyecto a depurar constantemente dicho backlog asesorándola además en cuanto a la priorización de los elementos del backlog, a la vez que refina las especificaciones de los mismos si lo considera necesario en términos de eficiencia, optimización de la construcción y alineación con los intereses del usuario, particularmente en el ámbito de la UX/UI y las creaciones digitales, pero no reducida dicha depuración a esos ámbitos.

Las propuestas del EP que la Dirección del Proyecto acepte, se trasladarán al backlog como parte integrante del mismo y pasarán a implementarse por el equipo del lote 1 en el sprint que corresponda.

El EP del lote 2 asesorará a la Dirección del proyecto para depurar SLAs y SLIs (ver 1.1 METODOLOGÍA) de la propuesta del adjudicatario en el el backlog inicial y a establecer dichos acuerdos e indicadores a lo largo de todo el proyecto, que habrán de ser respetados e implementados en el proceso de construcción encargado al lote 1. Y reajustados si ese es el caso, siempre según el criterio de la Dirección del Proyecto.

La oferta del lote 2 incluirá propuesta de herramienta para la especificación de requisitos/funciones/historias de usuario en el backlog, open source o licenciada sin limitaciones en el marco de este proyecto y su soporte futuro, herramientas de prototipado, test, validación, consulta y encuestas, y las funciones propias del EP en esta contratación, junto con una propuesta de metodología de trabajo coordinada para todas ellas que permita mantener optimizar la construcción en los términos previstos en esta contratación, compartir la información y el conocimiento con otros equipos de trabajo, especialmente del lote 1. En resumen: Se espera y se valorará una propuesta con un repertorio de herramientas y organización para su uso que sea ajustado al *estado del arte* de la industria de la construcción de software actual, con las que se ha alcanzado una notable eficacia en la descripción de épicas y sus desgloses, su prototipado, diseño, representación y transmisión de las especificaciones a los desarrolladores finales, verificación y validación, gestión de la alineación con los usuarios, etc.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 58 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2.1 ASESORÍA A LA DIRECCIÓN DE PRODUCTO

Se prestará un **servicio de asesoría a la Dirección de Producto (Product Owner)** que será ejercida por la Dirección del Proyecto o aquellas personas en quienes delegue, aportando priorización, análisis y valoración de necesidades, alternativas de resolución, coincidencia con las necesidades de los grupos de interés y viabilidad práctica de su implementación. En particular, prestará asesoramiento para:

- Asesoramiento sobre criterios de aceptación:
 - Desarrollar y proponer, para su establecimiento por la Dirección del Proyecto, los criterios para aceptar las historias de los usuarios.
 - Asesorar justificadamente a la Dirección para aprobar o denegar los productos entregables de cada historia de usuario.
- Depurar la estrategia del producto: Ayudando a definir la visión y estrategia del producto, alineando los objetivos de negocio con las necesidades de la Sectorial de Justicia en Andalucía y los usuarios.
- Realizar la investigación de la industria TIC en dicha sectorial y sus usuarios: Realizará investigaciones exhaustivas para comprender la funcional de Justicia en el ámbito TIC en España, identificar oportunidades y entender las necesidades de los usuarios.
- Definición de requisitos: Colaborará con los equipos de diseño, desarrollo y otros interesados para traducir las necesidades de Justicia Andalucía en requisitos claros y detallados para los productos en los que se determine se involucre.
- Planificación y gestión de productos: Será responsable de crear y mantener un plan de desarrollo de productos, establecer prioridades y gestionar el ciclo de vida de cada producto.
- Colaboración con equipos multidisciplinares: Trabajará con diferentes equipos, como desarrollo, operaciones, diseño, etc, para asegurar una implantación y ejecución efectiva del producto y lograr los objetivos establecidos.
- Comunicación y alineación: Asesorará para la comunicación de la Dirección del Proyecto y de la Junta de Andalucía, de manera efectiva, con todas las partes interesadas, tanto internas como externas, y garantizar la alineación en torno a la estrategia y los objetivos del producto.
- Seguimiento y análisis: Realizará un seguimiento de la producción de los productos, recopilará datos y realizará análisis para evaluar su eficacia y eficiencia, para tomar decisiones informadas para mejoras futuras.
- Coordinación del equipo de desarrollo (lote 1): Por delegación de la Dirección del Proyecto y según su criterio, coordinará la actividad del equipo de desarrollo de los productos, estableciendo metas claras y brindando orientación y apoyo en el desarrollo del producto.

2.2 SERVICIOS DE DISEÑO DE PRODUCTO Y DE UX/UI

Igualmente se prestará el **servicio de Diseño de Producto (Product Designer) y de Diseño de la experiencia de usuario y de la interfaz de usuario (UX/UI Designer)**, aportando las siguientes funciones:

- Investigación y análisis: En coordinación con el asesor del Director de Producto, colaborará en realizar la investigación de la industria TIC en la sectorial de Justicia en Andalucía y sus usuarios para las necesidades de Nueva Sede y Herramienta de acceso al EJE, para comprender las necesidades y preferencias de los usuarios, así como evaluar productos similares existentes.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 59 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- **Diseño de experiencia de usuario (UX):** Creará la experiencia de usuario al diseñar los flujos de interacción, la arquitectura de la información y los wireframes del producto. Se enfocará en garantizar que el producto sea fácil de usar, intuitivo y satisfaga las necesidades de los usuarios. Identificará áreas de mejora en la distribución, la navegación u otros aspectos de la aplicación en base a los datos de analíticos.
- **Diseño de interfaz de usuario (UI):** Se encargará de diseñar la interfaz visual del producto, incluyendo la selección de colores, tipografía, iconografía y otros elementos visuales. Creará una interfaz atractiva y coherente que mejore la usabilidad y la experiencia del usuario.
- **Prototipado y pruebas:** Creará prototipos interactivos del producto para probar y validar conceptos con los usuarios. Utiliza herramientas de diseño y prototipado para iterar rápidamente y obtener retroalimentación que ayude a mejorar el diseño.
- **Colaboración con equipos multidisciplinares:** Trabjará con diferentes equipos, como desarrollo, operaciones, diseño, etc, para asegurar una implantación y ejecución efectiva del producto y lograr los objetivos establecidos.
- **Iteración y mejora continua:** Realizará iteraciones en el diseño del producto en función de la retroalimentación de los usuarios, los resultados de pruebas y los cambios en los requisitos. Buscará constantemente mejorar la experiencia del usuario y adaptarse a las necesidades cambiantes.
- **Documentación y especificaciones:** Creará la documentación y especificaciones detalladas del diseño, incluyendo guías de estilo, bibliotecas de componentes y directrices de interacción. Esto ayuda a mantener la coherencia y facilita la implementación por parte del equipo de desarrollo.

3.2.2.1 EXPERIENCIA DE USUARIO E INTERFAZ DE USUARIO (UX/UI)

Los productos Nueva Sede y Herramienta de Acceso al EJE, sin descartar el resto de aplicativos/productos menores de esta contratación, se desarrollarán bajo un marco de trabajo propuesto por el adjudicatario del lote 2 y aplicado según el criterio de la Dirección del Proyecto, que establezca a todos los perfiles de usuarios en el centro del proceso, desde la concepción de la Nueva Sede y la Herramienta EJE hasta su mantenimiento tras ser implantados en los entornos productivos. Para incorporar dicho marco en la práctica, el adjudicatario de este lote 2 tendrá en cuenta los siguientes puntos:

- Se establecerá una hoja de ruta para el diseño final de los servicios y trámites objeto de esta contratación partiendo del contenido del backlog inicial y como actividad de depuración exhaustiva, especializada y experta del mismo. Para ello, se contrastará cómo cada elemento del backlog cubre las necesidades identificadas en el inventariado de servicios de esta contratación, se procederá a la identificación de perfiles de usuarios, de indicadores utilizando como medida el grado de satisfacción de los usuarios, se utilizarán técnicas de priorización o deliberación para el rediseño, y se realizarán entrevistas con usuarios, entre otros planteamientos del adjudicatario del lote 2.
- Una vez conocido el contexto, se definirán los procesos por los que se obtendrán las pautas de diseño de UX/UI y del contenido digital para los productos que la Dirección del Proyecto determine. Estas pautas deben considerar la finalidad multiplataforma del portal para los distintos perfiles de usuarios y la nueva interfaz en base a los principios básicos de usabilidad y accesibilidad, así como en base a las guías de estilo corporativas indicadas por la Agencia Digital de Andalucía y al Real Decreto 1112/2018 (normativa técnica EN 301 549).

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 60 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- El marco de trabajo debe incluir el uso de prototipos que representen la información obtenida de los anteriores puntos de una forma visual y que pueda ser contrastada de manera ágil con los usuarios finales. Se requiere que estos prototipos representen elementos básicos de la interfaz y las operativas, sus interacciones y navegabilidad, cumpliendo en todo momento los estándares de accesibilidad y usabilidad.
- El proceso de validación se dará en cada momento que se requiera por la Dirección del Proyecto a propuesta del Equipo de Producto, pues es necesario que el resultado esté alineado con las necesidades de los usuarios finales y la visión estratégica definida por la dirección del proyecto. Se apoyará en reuniones de feedback, encuestas de usuario, informes de indicadores de rendimiento, pruebas donde los usuarios finales interactúen con el producto o los prototipos y software de auditoría de experiencia de usuario, entre otras técnicas. A su vez, la validación deberá tener en cuenta el concepto de mejora continua, por tanto, se atenderá a la necesidad de evolucionar y mejorar la experiencia de usuario posterior a la implantación de los productos mínimos viables de Nueva Sede (y productos relacionados), derivada de posibles incidencias, cambios de perspectiva o el origen de nuevos servicios.

2.3 SERVICIOS DE DISEÑO GRÁFICO DIGITAL

Finalmente, también se prestará el servicio de Diseño Gráfico digital, aportando las funciones:

- Diseño visual: Creará elementos visuales atractivos y efectivos, como logotipos, ilustraciones, imágenes, gráficos y composiciones visuales utilizando software de diseño gráfico, preferentemente open source o, si fuera licenciado, liberando las creaciones mediante licencias sin restricciones y aportando el equipamiento de trabajo el adjudicatario.
- Diseño de interfaces de usuario (UI): En coordinación con los anteriores servicios, participará en la creación de interfaces de usuario para aplicaciones, sitios web y otros productos digitales. Se encargará de diseñar la disposición visual de los elementos, los esquemas de color, los botones y otros elementos interactivos para garantizar una experiencia de usuario atractiva y fácil de usar.
- Diseño de materiales de difusión: Creará materiales de difusión digital, como banners, infografías, imágenes para redes sociales, presentaciones y otros elementos visuales utilizados en campañas de difusión digital.
- Edición y retoque de imágenes: Trabajarán con fotografías y otros gráficos para realizar ediciones, ajustes de color, correcciones y retoques necesarios para mejorar la calidad y el impacto visual de las imágenes. Igualmente con imágenes generadas por IA en los términos legales permitidos.
- Colaboración con equipos multidisciplinares: Trabajará en estrecha colaboración con otros miembros del equipo, como diseñadores de experiencia de usuario (UX), desarrolladores web y especialistas en difusión, para asegurarse de que los diseños se alineen con los objetivos y requisitos del proyecto.
- Investigación y seguimiento de tendencias: Debe mantenerse al día con las últimas tendencias en diseño, tanto en términos de estética visual como de prácticas de diseño. Se mantendrá informado sobre las mejores prácticas y las novedades en la industria del diseño gráfico digital.
- Gestión de archivos y preparación para la producción: Se encargará de organizar y gestionar los archivos de diseño, asegurando que estén correctamente almacenados y etiquetados. Además, preparará los archivos para su entrega a los equipos de producción o desarrollo, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y de licenciamiento necesarios.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 61 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3. LOTE 3: INFRAESTRUCTURA EN CPD

El objeto de este lote es el suministro, instalación, configuración, integración, puesta en servicio “llave en mano”, además de soporte y garantía del fabricante durante al menos cinco años, de la infraestructura integral hardware y software necesaria para dar soporte a la nueva sede judicial electrónica y acceso al EJE. Dicha infraestructura no será una implantación aislada, sino que debe extender y complementar los actuales servidores y su almacenamiento dedicado del SSDJ, y la infraestructura de comunicación de área local (LAN), todo lo anterior tal como se especifica en los pliegos y con las necesarias garantías en cuanto a su soporte genérico de todo lo contratado, actualización y soporte específico por parte de los fabricantes.

La nueva solución tendrá que integrarse perfectamente dentro de la infraestructura actual, ser compatible con ella, estar certificada y garantizar que todos los elementos suministrados que sean interconectados, están en las matrices de compatibilidad de los respectivos fabricantes.

No es objeto del presente expediente contratar un servicio de mantenimiento expresamente y diferenciado del suministro llave en mano, soporte y garantía objeto del contrato.

Todas las apariciones del término "mantenimiento" que existen en la Memoria Justificativa, en el PPT y en el PCAP, en cuanto se realizan definiendo los suministros llave en mano, el soporte y la garantía, se refieren a los trabajos con carácter extraordinario de reparación, de sustitución de piezas y/o equipos defectuosos, y de corrección de errores de los distintos elementos exclusivamente dentro del marco de la prestación de la garantía correspondiente al suministro, y no se consideran de ningún modo diferenciados de dicha garantía, ni su prestación generará certificaciones adicionales, ni incremento de las previstas.

3.1 DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ACTUAL

El entorno actual actual de la DGIJMD es en el que se integrarán los componentes suministrados y se prestarán los servicios asociados para su puesta en marcha es el que se describe a continuación:

- 2 Chasis de servidores blade HPE C7000 con módulos de interconexión convergentes (modelo HPE Virtual Connect FlexFabric 10Gb/24)
- 2 Chasis de servidores blade Dell M1000 con switches Ethernet y Fibre Channel.
- 2 Chasis de servidores blade Synergy 12000, cada uno con 2 HPE Virtual Connect SE 100Gb F32.
- Servidores x86 con VMware vSphere Enterprise
- Servidores Itanium con HP-UX 11.3
- 2 Switches LAN Aruba modelo Aruba 8325 48p 25G SFP+/28 y 8p 100G QSFP+/28
- 2 switches de gestión Aruba modelo 6200F con puertos 48G base-T y 4SFP+
- Switches SAN HPE SN6600B de 48 puertos y transceptores a 32/16 Gb FC
- Almacenamiento SAN HPE 3PAR StoreServ 7400 4N
- Almacenamiento SAN HPE 3PAR StoreServ 8400 2N
- Almacenamiento SAN HPE Primera A650 4N
- Almacenamiento NAS EMC Isilon de 15 nodos
- Almacenamiento Backup EMC Data Domain
- Almacenamiento Backup HPE MSL6480 con drives LTO-6 FC

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 62 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El equipamiento está distribuido entre 9 armarios RACK, uno de ellos dedicado a alojar el equipamiento de comunicaciones de la redes SAN y LAN. Existen conexiones desde todos los racks de equipamiento general hacia los racks de comunicaciones, tanto de cobre, 12 conexiones tipo FSTP cat7, como de FO, 24 pares tipo OM4 con conectores LC.

La anterior información se complementa con unos esquemas físico y lógico de los elementos antes indicados. La solicitud de dicha documentación deberá realizarse mediante petición formal al organismo de contratación de la Junta de Andalucía mediante la cuenta de correo consultas.contratacion.ctrjal@juntadeandalucia.es

3.2 REQUISITOS DE LA NUEVA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

La empresa licitadora deberá ofertar una solución coherente de infraestructura de cómputo, almacenamiento y copia de seguridad, totalmente integrada con los sistemas pre-existentes del SSDJ tal y como se describe en este pliego, y compuesta, al menos, por los siguientes subsistemas:

- Infraestructura de servidores para virtualización.
- Infraestructura de servidores para base de datos.
- Infraestructura de comunicación de área local (LAN).
- Infraestructura de almacenamiento.
- Infraestructura de copia de seguridad.

En cuanto a la instalación y configuración, se entiende el proyecto como “llave en mano” y deberán incluirse al menos las siguientes actuaciones:

- Suministro de las infraestructuras anteriormente relacionadas.
- Instalación física, cableado, configuración y puesta en marcha de la infraestructura suministrada.
- Integración de todos los componentes entre sí y con la infraestructura existente en el SSDJ.
- Capacitación orientada a la adecuada explotación y administración técnica de la infraestructura suministrada.
- Soporte técnico y garantía de la infraestructura suministrada.

También será responsabilidad del adjudicatario el suministro e instalación de todos los accesorios necesarios (cables, transceptores, licencias, etc.) para la puesta en funcionamiento de la nueva infraestructura.

Se deberá garantizar la integración con el entorno actual, de forma que la infraestructura a contratar permita su interconexión con los equipos actualmente en producción.

El adjudicatario proporcionará soporte y asistencia para la migración de los sistemas existentes de almacenamiento NAS y de copia de seguridad a la nueva infraestructura.

Los equipos que se utilicen cumplirán con los requisitos relacionados con el consumo energético establecidos de acuerdo con la Directiva 2009/125/EC para servidores y almacenamiento de datos, o computadoras y servidores de computadoras o pantallas electrónicas.

Se requiere el suministro, instalación, configuración y puesta en marcha, de forma integrada con la infraestructura actual del SSDJ:

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 63 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.3 ARMARIO RACK

Se suministrará e instalará un rack con 4 PDUs inteligentes y resto de elementos necesarios incluidos, con las siguientes características mínimas:

- Dimensiones mínimas:
 - Altura de 48 U
 - Ancho de 600 mm
 - Profundidad de 1.200 mm
- Capacidad de carga de al menos 1.100 Kg.
- Conexión a toma de tierra.
- Estabilizadores.
- Paneles laterales.
- Puertas delantera y trasera con cerradura.
- 4 Unidades de Distribución de Potencia (PDU) por rack, con alimentación de 32A monofásica y con las salidas y conectores necesarios para alimentar todos los equipos instalados en el rack de forma redundante.
- Elementos de gestión del cableado.
- Paneles “ciegos” de 1U para cubrir las posiciones del rack no ocupadas para mantener la separación entre los pasillos caliente y frío.
- Elementos de optimización del flujo de aire.

En el rack se instalarán el resto de elementos hardware: chasis blade con sus servidores, cabinas de almacenamiento y biblioteca de backup. Los switches de core se instalarán en un rack del que ya dispone el SSDJ y donde están instalados los switches actuales del SSDJ.

3.3.3.1 CHASIS BLADE

Se debe conseguir la mayor consolidación del espacio posible y la consolidación de puertos Fibre Channel y Ethernet, con la consiguiente reducción del número de cables necesarios para su funcionamiento, además de suponer ahorro en costes de *housing* del CPD al ser éste calculado por huella física (metros cuadrados de espacio ocupado por cada armario de servidores).

Por ello los servidores a instalar deberán ser formato Blade, y se deberán proporcionar un chasis blade para alojarlos, con las siguientes características mínimas:

- Máximo 10U de altura rack.
- Densidad de al menos 12 servidores en un único chasis.
- Incluirá todos los elementos físicos y mecánicos (guías, tornillos especiales, etc.) necesarios para la correcta instalación física de los chasis en el armario rack descrito en el apartado anterior.
- Capacidad para alojar al menos 6 módulos de interconexión convergentes (Ethernet y Fibre Channel).

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 64 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Los módulos de interconexión deberán permitir la simplificación de la conectividad externa de los servidores, reduciendo el cableado y la gestión al máximo, lo que permitirá la consolidación del cableado de red con el fin de reducir el número de links hacia las redes troncales.
- Los módulos de interconexión deberán tener todos sus puertos activados y licenciados desde el inicio.
- Las comunicaciones entre cada servidor y las redes estarán redundadas y se garantizará la continuidad del acceso a las mismas ante el fallo de un elemento de interconexión completo.
- Los elementos de conmutación (Ethernet y Fibre Channel) deben de estar integrados en el chasis.
- El chasis ha de incluir, al menos, 2 módulos de interconexión, redundantes e intercambiables en caliente, que satisfagan las especificaciones de conectividad solicitadas para los servidores blade.
- Puertos uplink (tráfico correspondiente a la comunicación entre servidores del chasis y el exterior del chasis). El conjunto de módulos de interconexión ha de incluir puertos y transceptores, en ambos extremos de la conexión, para dar al chasis las siguientes capacidades mínimas de comunicación LAN y SAN:
 - 2 puertos 100 GbE Bi-di (bidirectional).
 - 8 puertos 32 Gb Fibre Channel.
- Se suministrarán todos los transceivers, adaptadores y cables de fibra óptica del tipo multimodo OM4 o superior y conector del tipo LC necesarios para realizar la interconexión a la mayor velocidad bidireccional permitida por las tarjetas, módulos de interconexión y puertos del chasis, entre el chasis y los elementos actuales de las redes de comunicaciones y almacenamiento del SSDJ: LAN, NAS y SAN.
- Fuentes de alimentación con certificación energética mínima 80PLUS Titanium de máxima eficiencia o superior.
- Se incluirán todas las fuentes de alimentación y ventiladores redundantes e intercambiables en caliente (hotplug).
- Si el chasis lo soporta, su gestión podrá integrarse en la plataforma HPE OneView de la Consejería. En caso contrario, se incluirá un módulo de gestión que proporcionará control remoto (vía IP) para todos los componentes del chasis y los servidores blade, junto con el correspondiente software de gestión que deberá venir activado y totalmente operativo.
- Servicio de garantía y soporte por parte del fabricante durante al menos 5 años en modalidad 24x7.

3.3.3.1.1 SERVIDORES DE VIRTUALIZACIÓN

Se suministrarán al menos 8 servidores de tipo blade para proporcionar servicio de virtualización, con las siguientes características mínimas por servidor:

- Servidor tipo blade, compatible e instalable en el chasis arriba descrito.
- 2 CPU de 32 cores, Intel Xeon-Platinum 8358 2,6GHz 250W o superior, con fecha de salida al mercado a partir del segundo trimestre de 2021 (Q2-2021).

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 65 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- **Se valorará el aumento tanto de la frecuencia mínima, como del número de cores por procesador (criterio L3.CF1.2 del PCAP).**
- Al menos 2048 GB de RAM DDR4 con tecnología advanced ECC support o superior.
- **Se valorará el aumento de la cantidad de memoria total instalada en los servidores (criterio L3.CF1.3 del PCAP).**
- Caché de nivel 3 de al menos 48 MB.
- ILO, iDRAC o el equivalente para la realización de instalaciones, gestión y monitorización remota al menos vía HTTPS, con todo el licenciamiento activado y vigente.
- 3 bahías PCIe 3.0.
- Si la solución soporta Boot-from-SAN desde la cabina de almacenamiento HPE Primera A650 del SSDJ, se suministrarán los servidores sin discos internos y se configurará arranque desde las cabina. Si esto no es posible, cada servidor incluirá al menos dos discos SSD de 240 GB en configuración RAID 1.
- 2 puertos de conexión redundantes con un ancho de banda mínimo de 50 Gbps full-duplex por puerto, con soporte Ethernet y FCoE. Cada puerto será divisible en, al menos, 8 canales que podrán usarse para estos protocolos. El ancho de banda por canal podrá configurarse entre 500Mb y 50Gb. El ancho de banda total agregado por servidor será 100 Gbps full-duplex.
- Los servidores estarán certificados como mínimo para las versiones más recientes de VMware vSphere, Microsoft Windows Server y SuSE Linux Enterprise Server.
- Cada servidor blade de virtualización ofertado incluirá licencias y soporte por 5 años en español de hipervisor VMware vSphere Enterprise Plus para todos sus procesadores.
Estas licencias obligatoriamente serán de instalación on premise, la propiedad perpetua de las mismas a nombre de la Junta de Andalucía, y se requiere la operatividad completa sin limitaciones (aunque no la actualización) tras el periodo de ejecución del contrato.
- **6** servidores blade incluirán suscripción por 5 años de SuSE Linux Enterprise Server o RHEL para máquinas virtuales ilimitadas en dichos servidores.
Estas licencias obligatoriamente serán de instalación on premise, la propiedad perpetua de las mismas a nombre de la Junta de Andalucía, y se requiere la operatividad completa sin limitaciones (aunque no la actualización) tras el periodo de ejecución del contrato.
- **2** servidores blade incluirán licencias Microsoft Windows Server Data Center Edition para todos sus cores con soporte por 5 años.
Estas licencias obligatoriamente serán de instalación on premise, la propiedad perpetua de las mismas a nombre de la Junta de Andalucía, y se requiere la operatividad completa sin limitaciones (aunque no la actualización) tras el periodo de ejecución del contrato.
- Servicio de garantía y soporte por parte del fabricante durante al menos 5 años en modalidad 24x7.
- El soporte del hardware, del software de virtualización y del sistema operativo ofertado tendrá que ser prestado en español.
- La cualificación de incidencias tendrá que ser atendida por el fabricante del hardware para hacer un

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 66 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

diagnóstico conjunto que contemple el hardware y el software.

3.3.3.1.2 SERVIDORES DE BASES DE DATOS

Se suministrarán al menos 2 servidores de tipo blade para proporcionar servicio bases de datos, con las siguientes características mínimas por servidor:

- Servidor tipo blade, compatible e instalable en el chasis arriba descrito.
- 4 CPU de 28 cores, Xeon-Platinum 8280 2,7GHz 205W o superior, con fecha de salida al mercado a partir del segundo trimestre de 2019 (Q2-2019).
- **Se valorará el aumento tanto de la frecuencia mínima, como del número de cores por procesador (criterio L3.CF1.4 del PCAP).**
- Al menos 1024 GB de RAM DDR4, con tecnología advanced ECC support o superior.
- **Se valorará el aumento de la cantidad de memoria total instalada en los servidores (criterio L3.CF1.5 del PCAP).**
- Caché de nivel 3 de al menos 38 MB.
- ILO, iDRAC o el equivalente para la realización de instalaciones, gestión y monitorización remota al menos vía HTTPS, con todo el licenciamiento activado y vigente.
- 6 bahías PCIe 3.0.
- Si la solución soporta Boot-from-SAN desde las cabinas de almacenamiento HPE Primera A650 del SSDJ, se suministrarán los servidores sin discos internos y se configurará arranque desde las cabina. Si esto no es posible, cada servidor incluirá al menos dos discos SSD de 240 GB en configuración RAID 1.
- 4 puertos de conexión redundantes con un ancho de banda mínimo de 50 Gbps full-duplex por puerto, con soporte Ethernet y FCoE. Cada puerto será divisible en, al menos, 8 canales que podrán usarse para estos protocolos. El ancho de banda por canal podrá configurarse entre 500Mb y 50Gb. El ancho de banda total agregado por servidor será 200 Gbps full-duplex.
- Los servidores estarán certificados como mínimo para las versiones más recientes de Oracle Linux
- Cada servidor blade de base de datos incluirá licencias y soporte por 5 años en español de Oracle Linux para todos sus procesadores.
Estas licencias obligatoriamente serán de instalación on premise, la propiedad perpetua de las mismas a nombre de la Junta de Andalucía, y se requiere la operatividad completa sin limitaciones (aunque no la actualización) tras el periodo de ejecución del contrato.
- Servicio de garantía y soporte por parte del fabricante durante al menos 5 años en modalidad 24x7.
- El soporte del hardware y del sistema operativo ofertado tendrá que ser prestado en español.
- La cualificación de incidencias tendrá que ser atendida por el fabricante del hardware para hacer un diagnóstico conjunto que contemple el hardware y el software.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 67 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.3.3.2 INFRAESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO SAN

Como se describe en el apartado 3.1 DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ACTUAL, actualmente el SSDJ tiene alojada la información de los entornos de bases de datos y virtualización en un sistema HPE Primera A650.

Se ampliará la cabina actual de forma que se instalen las controladoras, bandejas y discos suficientes y necesarios para incrementar la capacidad de almacenamiento en al menos 20 discos SSD de al menos 3,84 TB (76,80 TB brutos), que se configurarán en RAID-6, para proporcionar al menos 54 TiB netos.

Se valorará el incremento de la capacidad bruta ofertada (criterio L3.CF1.8 del PCAP).

3.3.3.3 INFRAESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO NAS

Se suministrarán dos clústeres de almacenamiento NAS de tipo “Scale-out NAS”, es decir, con arquitectura de expansión horizontal, que agrega más controladores para cumplir con los requisitos de crecimiento de datos y que estará formado por un sistema primario y uno secundario configurados con replica asíncrona con frecuencia inferior a 10 minutos. Dicha sincronización se realizará a través del core de red del SSDJ, debiendo ser técnicamente posible su configuración para sincronizar los sistemas NAS en sedes distintas conectadas mediante WAN.

Además, cumplirá con las siguientes características mínimas:

3.3.3.3.1 CLÚSTER DE ALMACENAMIENTO NAS PRINCIPAL

- Será de tipo “Scale-out NAS”, es decir, con arquitectura de expansión horizontal, que agrega más controladoras para cumplir con los requisitos de crecimiento de datos
- Estará compuesto por al menos 7 nodos que formarán un único sistema de ficheros distribuido.
- Tendrá una capacidad neta de 1 PiB con tolerancia a fallos de hasta 3 discos o un nodo completo.
- Soportará un rendimiento sostenido de 10 GB/s en escritura, 17 GB/s en lectura y 140.000 IOPS.
- Podrá escalar hasta al menos 16 PiB.
- Cada nodo tendrá al menos:
 - 2 puertos 100 GbE para la comunicación con el cluster
 - 5 TiB de caché sobre disco NVMe o similar
 - 128 GB de memoria RAM
 - 24 cores.
- Se garantizará que el 100% de las operaciones de escritura se realizarán sobre la caché NVMe.
- Soportará los protocolos de acceso FTP, SMB, NFS, S3 y HTTP (REST API).
- Soportará hasta 40.000 snapshots.
- Los snapshots serán inmutables y protegerán contra “ransomware”.
- Soportará la réplica asíncrona nativa con la solución NAS secundaria objeto del presente contrato.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 68 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Se implementará una estrategia de copias de seguridad basada en snapshots y réplicas.
- Proporcionará escalabilidad a miles de millones de archivos y miles de millones de directorios.
- Soportará archivos de más de 32 TiB.
- Proveerá la capacidad neta utilizable al 100%, sin espacio reservado y sin degradación del rendimiento.
- Realizará ejecución en tiempo real de cuotas, sin necesidad de realizar “treewalks”.
- Distribuirá tiering automático de datos entre SSD y HDD, sin políticas manuales.
- Presentará latencias de lectura inferiores a 1 ms para al menos el 90% de todas las operaciones de lectura secuencial.
- Tendrá la capacidad de proporcionar visibilidad en tiempo real, sin necesidad de componentes de software adicionales, herramientas externas o treewalks, de las operaciones del sistema de archivos (datos y metadatos), en términos de:
 - Throughput e IOPS, con detalles hasta el archivo único.
 - Throughput e IOPS, con detalles hasta el directorio único.
 - Número y tamaño total de archivos, por directorio,
- Utilizará “erasure coding” para la protección de datos de todos los tamaños.
- Distribuirá el dato a través de todos los nodos, es decir, sin “data locality”.
- Incluirá una pareja de switches redundantes con puertos de 100 GbE para la interconexión de los 7 nodos que conforman este cluster y al menos un total de 2 puertos de 100GbE para la conexión a la red LAN. Se incluirán todos los transceptores y cableado necesario para realizar dicha interconexión de los nodos del clúster y además, para conectar con la electrónica de red de core del SSDJ actualmente en producción.
- **Se valorará el suministro e instalación de nodos completos adicionales idénticos a los 7 nodos suministrados, con un máximo de 3 (criterio L3.CF1.7 del PCAP).**

3.3.3.3.2 CLÚSTER DE ALMACENAMIENTO NAS SECUNDARIO

- Será de tipo “Scale-out NAS”, es decir, con arquitectura de expansión horizontal, que agrega más controladoras para cumplir con los requisitos de crecimiento de datos
- Estará compuesto por al menos 4 nodos que formarán un único sistema de ficheros distribuido.
- Tendrá una capacidad neta de 0,5 PiB con tolerancia a fallos de hasta 2 discos o un nodo completo.
- Soportará un rendimiento sostenido de 6 GB/s en escritura, 9 GB/s en lectura y 80.000 IOPS.
- Podrá escalar hasta al menos 16 PiB.
- Cada nodo tendrá al menos:
 - 2 puertos 25 GbE para la comunicación con el cluster
 - 5 TiB de caché sobre disco NVMe o similar

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 69 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- 128 GB de memoria RAM
- 24 cores.
- Se garantizará que el 100% de las operaciones de escritura se realizarán sobre la caché NVMe.
- Soportará los protocolos de acceso FTP, SMB, NFS, S3 y HTTP (REST API).
- Soportará hasta 40.000 snapshots.
- Los snapshots serán inmutables y protegerán contra “ransomware”.
- Soportará la réplica asíncrona con la solución NAS secundaria objeto del presente contrato.
- Se implementará una estrategia de copias de seguridad basada en snapshots y réplicas.
- Proporcionará escalabilidad a miles de millones de archivos y miles de millones de directorios.
- Soportará archivos de más de 32 TiB.
- Proveerá la capacidad neta utilizable al 100%, sin espacio reservado y sin degradación del rendimiento.
- Realizará ejecución en tiempo real de cuotas, sin necesidad de realizar “treewalks”.
- Distribuirá tiering automático de datos entre SSD y HDD, sin políticas manuales.
- Presentará latencias de lectura inferiores a 1 ms para al menos el 90% de todas las operaciones de lectura secuencial.
- Tendrá la capacidad de proporcionar visibilidad en tiempo real, sin necesidad de componentes de software adicionales, herramientas externas o treewalks, de las operaciones del sistema de archivos (datos y metadatos), en términos de:
 - Throughput e IOPS, con detalles hasta el archivo único.
 - Throughput e IOPS, con detalles hasta el directorio único.
 - Número y tamaño total de archivos, por directorio,
- Utilizará “erasure coding” para la protección de datos de todos los tamaños.
- Distribuirá el dato a través de todos los nodos, es decir, sin “data locality”.
- Incluirá una pareja de switches redundantes con puertos de 100 GbE para la interconexión de los 4 nodos que conforman este cluster y al menos un total de 4 puertos de 25 GbE ó 2 puertos de 40 GbE para la conexión a la red LAN. Se incluirán todos los transceptores y cableado necesario para realizar dicha interconexión de los nodos del clúster y además, para conectar con la electrónica de red de core del SSDJ actualmente en producción.
- **Se valorará el suministro e instalación nodos completos adicionales idénticos a los 4 nodos suministrados, con un máximo de 3 (criterio L3.CF1.8 del PCAP).**

3.3.3.4 SOLUCIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD

Se suministrará una solución de copias de seguridad que reúna el hardware y el software necesario para cumplir los siguientes requisitos mínimos:

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 70 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Realización de copias de seguridad de bases de datos Oracle integradas con Oracle RMAN.
- Realización de copias de seguridad integradas con VMware de máquinas virtuales completas, en caliente, sin interrupción y asegurando la consistencia de éstas, con RPO máximo de 5 segundos.
- Realización de copias de seguridad de unidades y carpetas ejecutando un “agente de disco” desde el propio sistema operativo, tanto de servidores físicos como virtuales.
- Realización de copias de seguridad de unidades de red (NAS).
- Uso de librerías de cintas físicas y disco como destinos de las copias.
- Totalmente compatible con el sistema de backup a disco definido en 3.3.3.4.1 SISTEMA DE BACKUP A DISCO.
- Totalmente compatible con la librería de cintas definida en 3.3.3.4.2 LIBRERÍA DE CINTAS LTO.
- Planificación, automatización y monitorización de las tareas de copia y de recuperación.

Puesto que existen múltiples formas de licenciar las soluciones de backup, se indican las características mínimas para que el licitador pueda ajustar las necesidades al modo de licenciamiento de cada solución particular:

CONCEPTO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Número de instancias Oracle:	ILIMITADAS	
Número de hosts Oracle:	ILIMITADOS	
Número de máquinas virtuales:	100	N.º de máquinas virtuales a las que se les hará backup en caliente, con RPO máximo de 5 segundos.
Número de agentes de disco:	ILIMITADOS	
Capacidad del “full backup”:	ILIMITADO	
Capacidad del destino a disco:	ILIMITADO	
Capacidad de la librería:	80 bahías LTO-9	
Número de drives:	2 drives LTO-9 Fibre Channel	

Los destinos de las copias de seguridad serán el sistema de backup a disco y la librería de cintas LTO objeto del presente contrato.

3.3.3.4.1 SISTEMA DE BACKUP A DISCO

Se suministrará un sistema de backup a disco con las siguientes características mínimas:

- Capacidad de al menos 471 TiB netos con protección RAID-6, sin contar con discos de spare ni deduplicación, compresión y tecnologías de optimización del almacenamiento.
 - Al menos 48 discos NL-SAS de 16 TB, es decir, 768 brutos
- Capacidad neta de 2 PiB asumiendo un ratio de deduplicación de 6:1.
- 8 discos SSD 6,4 TB para caché de datos.
- 2 puertos Fibre Channel para la conexión a la red de almacenamiento SAN.
- Rendimiento de 7 GiB/s
- Escalabilidad hasta 1 PiB netos con protección RAID-6.
- Deduplicación de tamaño de bloque variable configurable.
- Encriptación de datos configurable.
- **Se valorará el incremento de la capacidad bruta del sistema de backup a disco (criterio L3.CF1.9 del PCAP).**

3.3.3.4.2 LIBRERÍA DE CINTAS LTO

Se suministrará una librería de cintas LTO con las siguientes características:

- Capacidad para 80 cartuchos LTO-9.
- 2 unidades (drives) LTO-9 con conexión Fibre Channel a la red de almacenamiento SAN existente en el CPD del SSDJ.

Se suministrarán:

- 80 cartuchos LTO-9 RW etiquetados según las directrices del SSDJ.
- 2 cartuchos LTO de limpieza.

3.3.3.5 REQUISITOS DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN CENTRALIZADA

Se suministrará un sistema de monitorización y gestión integral de toda la plataforma ofertada. Este sistema tendrá las siguientes capacidades y características:

- Se instalará en módulos de administración dedicados o en servidores dedicados e independientes a los solicitados para virtualización y bases de datos.
- Incluirá todas las licencias que sean necesarias para su funcionamiento completo (licencias de uso, licencias de sistema operativo, licencias de virtualización, etc.)
- Tendrá un panel de control único que proporcionará una visión rápida del estado general de la plataforma, incluyendo:
 - x Información del estado de salud de los chasis blades, los servidores y del almacenamiento.
 - x Información del hardware de los chasis de blades, de los servidores y del almacenamiento.
 - x Información sobre alertas generadas por chasis de blades, los servidores y el almacenamiento.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 72 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Tendrá capacidad de representación gráfica (mapas) para visualizar las relaciones entre los diferentes dispositivos.
- Permitirá búsquedas específicas de recursos como nombres, números de series, direcciones MAC, direcciones IPs, etc.
- Tendrá capacidad para automatizar la provisión de almacenamiento. Desde el panel de control único se deberá de poder aprovisionar volúmenes a los servidores, incluyendo como mínimo la automatización de las siguientes tareas en un único procedimiento:
 - x Definición de los volúmenes en el sistema de almacenamiento en disco.
 - x Presentación de los volúmenes definidos a los servidores.
- Permitirá la monitorización de las condiciones ambientales (consumos eléctricos, temperaturas).
- Permitirá la monitorización de los consumos de recursos (CPU, puertos de red, etc.).

Podrá integrarse con la herramienta de gestión de plataformas virtuales VMware vCenter.

La empresa adjudicataria realizará el suministro, instalación, configuración inicial y puesta en funcionamiento de la plataforma de Gestión Centralizada descrita.

La gestión de los equipos, tanto a través de la plataforma de gestión centralizada, como directamente cada equipo, se realizará vía GUI, empleando protocolo HTTP/HTTPS y sin requerir la instalación de ningún cliente pesado o software adicional.

3.3.3.6 INFRAESTRUCTURAS DE COMUNICACIÓN DE ÁREA LOCAL (LAN)

Los equipos de comunicaciones suministrados se integrarán con el equipamiento de comunicaciones actual descrito en el apartado 3.1 DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ACTUAL, deberán incluirse todas las tareas de cableado, instalación, puesta en marcha. Se entiende el proyecto como “llave en mano” y deberán incluirse al menos las siguientes actuaciones:

- Suministro de las infraestructuras relacionadas a continuación.
- Instalación física, cableado, configuración y puesta en marcha de la infraestructura suministrada.
- Integración de todos los componentes entre sí y con la infraestructura existente en el SSDJ.
- Capacitación orientada a la adecuada explotación y administración técnica de la infraestructura suministrada.
- Soporte técnico y garantía de la infraestructura suministrada.

También será responsabilidad del adjudicatario el suministro e instalación de todos los accesorios necesarios (cables, transceptores, licencias, etc.) para la puesta en funcionamiento de la nueva infraestructura.

3.3.3.6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SWITCHES LAN

Se suministrarán al menos 2 switches LAN, cada uno con las siguientes características mínimas:

- El equipamiento tendrá una huella de rack no superior a 1U por cada switch.
- Los switches dispondrán de puertos de alta densidad, cubriendo al menos las siguientes necesidades por cada switch:
 - 32 puertos QSFP+/QSFP28 con capacidad para operar a 40 y 100 Gbps.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 73 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Se incluirán todos los transceptores necesarios para conectar todo el equipamiento nuevo suministrado, así como el equipamiento existente descrito en el apartado 3.1 DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ACTUAL, a la máxima velocidad posible. En el caso de que la conexión pueda o deba hacerse mediante cables DAC se suministrarán igualmente los necesarios. Adicionalmente se suministrarán al menos dos transceptores de la máxima velocidad posible.
- Cada switch tendrá que satisfacer las siguientes necesidades de rendimiento:
 - Rendimiento (Throughput) mínimo de 2.000 Mpps.
 - Capacidad de Conmutación (Switching Capacity) mínimo de 6.4 Tbps.
 - Soportar una tabla de al menos 98.000 MACs
- Cada switch dispondrá de doble fuente de alimentación y ventilación redundada. Tanto las fuentes de alimentación como los ventiladores podrán ser sustituidos en caliente.
- Cada switch tendrá soporte para los siguientes protocolos:
 - Soporte de OSPF, BGP y VRF-Lite
 - Soporte de VXLAN y BGP-EVPN
- Los switches dispondrán de mecanismos de protección frente a tormentas de broadcast, multicast y unicast.
- Los equipos se configurarán con mecanismos de alta disponibilidad, de forma que:
 - Sea posible configurar agregados de puertos LACP distribuidos entre los dos equipos de la pareja HA.
 - Ambos equipos puedan actuar como gateways L3 activo / activo dentro de una misma VLAN.
 - La pareja de equipos en HA deberá permitir actualizaciones de firmware sin corte de servicio.
 - Las configuraciones (VLANs, agregados de puertos, etc) realizadas en un miembro de la pareja HA, se sincronicen automáticamente al otro miembro de la pareja.
- Capacidad de monitorización automatizada del funcionamiento.
- Dispondrán de capacidad para importar y ejecutar en el propio equipo scripts personalizados para casos de uso particulares.
- Las funcionalidades del equipo no deben requerir de licencia o suscripción para su activación, con el fin de facilitar el mantenimiento o sustitución futura de los equipos sin necesidad de migraciones de licencia.
- Disponibilidad de versión de software para simulación del funcionamiento. El fabricante proporcionará una versión del software del equipo adecuada para ejecutar en una plataforma de virtualización (OVA u OVF) con el objetivo permitir evaluar características, realizar pruebas y validar configuraciones en un entorno de laboratorio para valorar posibles impactos antes de desplegar los cambios en producción. La imagen virtual del sistema operativo debe ser funcionalmente equivalente a la instalada en el switch, con las excepciones razonables asociadas a funcionalidades implementadas por hardware. El software debe ser oficial del fabricante y descargable de su página web.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 74 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Debe garantizarse que el proceso de diseño del hardware y software del equipo ha seguido altos estándares de seguridad, lo que se acreditará mediante certificaciones estándar de la industria:
 - Cumplimiento de la certificación Common Criteria - collaborative protection profile for network devices.
 - Inclusión del equipo en el catálogo de Productos de Seguridad de las Tecnologías de la Información y la Comunicación del STIC del Centro Criptológico Nacional (oc.ccn.cni.es) con una categoría de ENS Alto. Igualmente dispondrá de una guía o procedimiento de empleo seguro avalada por el CCN-cert.
 - Tener en vigor las certificaciones antes indicadas.
 - Capacidad de crear puntos de restauración (snapshots) de la configuración. Los switches podrán crear puntos de restauración que le permitan ejecutar un plan de marcha atrás restaurando la configuración a un punto deseado. Los puntos de restauración se podrán crear de manera manual por el operador o de manera automática si se han realizado cambios y estos no se han salvado. En el caso de los puntos de restauración automáticos se podrá decidir cada cuanto tiempo se va llevar a cabo la captura del punto de restauración; en cualquier caso, también se podrá establecer un sistema de auto-rollback para el caso en el que se esté configurando de manera remota el switch y ante un cambio incorrecto se pierda la conectividad con este.
 - Los equipos deben de tener la capacidad de poder ser gestionados mediante herramientas ubicadas en nube, mediante herramientas de gestión en la infraestructura local del cliente y mediante acceso local a la consola del equipamiento.
 - Los equipos deberán disponer de capacidad de Gestión Fuera de Banda OOBM.
 - Los equipos deben poder prestar servicio con transceivers de terceros fabricantes.
 - Desde el lado de soporte existirá la posibilidad de abrir casos de soporte directamente con el Fabricante.
 - El fabricante y sistema operativo de los switches de Core debe ser el mismo que los switches de gestión.

Los switches dispondrán de garantía ofrecida directamente por el fabricante, que abarque hasta 5 años posteriores al EOS del dispositivo. Dicha garantía, además de contemplar el chasis, también contemplará las fuentes de alimentación y los ventiladores.

3.3.3.6.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE LOS SWITCHES

Se suministrará un Sistema de Gestión de Red con las licencias necesarias para la gestión de los switches suministrados.

Las licencias proporcionadas deberán poder prestar servicio “de por vida”, de forma que el sistema se pueda seguir usando sin pérdidas de servicio pasados los 5 primeros años desde la fecha de formalización del contrato.

Dentro de las funcionalidades de la plataforma de gestión del producto a nivel general deberá incluir al menos las siguientes:

- Debe ser multifabricante, de tal manera que permita la administración de diversos modelos y marcas de elementos de red.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 75 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Debe tener la posibilidad de ser instalada en plataformas tanto Windows como Linux, de manera que la elección del sistema operativo de base no sea un condicionante.
- Debe proporcionar un panel único de control de la red. También debe ser modular, de tal manera que esté compuesta por un módulo base sobre el que se puedan instalar módulos adicionales que enriquezcan las funcionalidades de gestión. El acceso a las funcionalidades de los módulos adicionales se realizará a través el portal único de la plataforma.
- Debe permitir la representación de manera gráfica de las diferentes topológicas de la red.
- El equipamiento dado de alta en la plataforma debe poder organizarse de manera lógica en vistas y grupos para ser gestionados de forma granular.
- Análisis y monitorización de prestaciones de la red mediante recolección de variables SNMP de los equipos gestionados.
- Gestión de alarmas definidas en el sistema, por los siguientes métodos o protocolos:
 - x Recibidas por SNMP
 - x Recibidas a través Syslog
 - x Generadas por la propia plataforma de gestión
- Generación de alarmas ante la superación de umbrales de utilización, con posibilidad de avisar por correo electrónico o SMS de la recepción de una alarma
- Debe permitir el despliegue de las configuraciones y firmware de los equipos administrados. Entre las capacidades de gestión se deben encontrar las siguientes:
 - x Copia de seguridad y restauración de configuraciones.
 - x Auditado de cambios de configuración.
 - x Despliegue de plantillas de comandos .
 - x “Upgrade” y “Downgrade” de firmware de los equipos de comunicaciones
- Debe permitir la generación de informes en diferentes formatos, al menos pdf, Excel, Word, csv.
- Debe permitir la gestión de las VLANs desplegadas en los equipos administrados. Entre las funcionalidades soportadas se deben encontrar:
 - x Creación de VLANes y despliegue de VLANes sobre los dispositivos seleccionados.
 - x Configuración de VLANes en puertos de acceso.
 - x Configuración de VLANes en puertos 802.1q.
- Gestión de servicios de overlay VxLAN para equipamiento de Centro de Proceso de Datos
- Debe permitir la gestión de ACLs sobre los equipos administrados, entrando. La gestión de ACLs debe contemplar la creación, modificación y despliegue de dichas ACLs.
- Definición de diferentes perfiles de administrador de la red, de manera que se puedan determinar diferentes niveles de acceso a la plataforma de gestión así como a las apartados o funcionalidades de esta. Entre las capacidades de control de acceso a la plataforma se deben de encontrar:
 - x Capacidad de restringir el conjunto de dispositivos visibles a un administrador

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 76 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- x Capacidad de restringir los permisos de gestión del administrador sobre su conjunto de dispositivos visibles.
- Debe incluir un colector de tráfico que permita recoger muestras de tráfico mediante protocolos estándar como Netflow, Sflow, etc., para la generación de estadísticas de tráfico a partir de los datos recolectados.
- Permitirá el despliegue o configuración automática de sondas en los equipos de comunicaciones administrados y el análisis de los resultados, de tal manera que se pueda recolectar el tráfico que necesita el colector y disponer así de visibilidad del tráfico objeto de monitorización.

3.4 OTROS REQUISITOS

3.3.4.1 REQUISITOS DEL PLAZO DE GARANTÍA Y SOPORTE TÉCNICO

No se admitirán ofertas que presenten equipamiento para el que su fecha de End of Sale o su End of Support publicada por el fabricante sea inferior al plazo de garantía y soporte requerido en el contrato.

Las ofertas deberán indicar expresamente la fecha de End of Sale y de End of Support de cada elemento presentado, con referencias directas a la documentación oficial de los fabricantes accesible en Internet o con certificados expedidos por los fabricantes.

3.3.4.2 REQUISITOS DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El proyecto se considera “llave en mano”. El adjudicatario del contrato se encargará del suministro (todo el equipamiento hardware, software y licencias), instalación y soporte del equipamiento objeto del contrato. Por ello, la propuesta tiene que incluir todos los servicios necesarios para la correcta instalación, puesta en servicio e integración de los elementos ofertados. Por lo tanto, se debe incluir la instalación y puesta en marcha de la plataforma sobre la infraestructura del SSDJ, asegurando la correcta integración con otros sistemas corporativos del SSDJ, teniendo en cuenta los aspectos relacionados a continuación:

- Se garantizará la plena operatividad de todo el hardware ofertado, así como su integración con la infraestructura existente. El suministro deberá incluir cualquier otro equipamiento y/o componente no descrito específicamente en este documento, pero que sea necesario para la plena operatividad de todo el conjunto, así como la instalación y configuración de todos los elementos.
- Se incluirán todos los servicios de configuración e instalación necesarios para la conexión y funcionamiento de todos los elementos suministrados, y su integración con la infraestructura actual del SSDJ.
- Los trabajos han de realizarse tomando como referencia las mejores prácticas definidas por ITILv3 o superior, generándose la documentación adecuada para operar posteriormente dicho Servicio.
- El adjudicatario deberá realizar cuantas visitas de replanteo sean necesarias para acometer con garantías el despliegue del equipamiento (revisión del cableado, ubicación física, conexiones de alimentación eléctrica, etc.). El personal del adjudicatario que realice las instalaciones podrá ser acompañado por técnicos designados por el SSDJ, actuando bajo sus indicaciones.
- Se incluirán todos los trabajos y costes derivados del transporte, seguros, descarga, traslado del material a su ubicación definitiva, desembalaje, instalación, configuración, puesta en funcionamiento a plena operatividad del conjunto ofertado y retirada del material de embalaje. La entrega e instalación del suministro se realizará en las ubicaciones que designe la Dirección del Proyecto, que

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 77 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCIa3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

los licitadores podrán solicitar según se explica en el apartado DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ACTUAL.

- La entrega de material se realizará en horario de 9:00 a 14:00 horas, con un preaviso mínimo de dos días de antelación a la recepción del mismo.
- Todas las tareas de instalación y configuración que tanto a nivel físico como lógico deban ser realizadas in-situ en las instalaciones de la Junta de Andalucía, en cualquier caso podrán contar con la presencia permanente de personal técnico del SSDJ, al que se dará traslado de las actuaciones realizadas, su justificación, el procedimiento seguido y las tareas de mantenimiento a realizar posteriormente.
- Las peticiones para acceder a las áreas de acceso limitado o restringido del CPD de la Junta de Andalucía se realizarán al menos con dos días laborales de antelación.
- El adjudicatario mantendrá la instalación de la Junta de Andalucía de forma ordenada y limpia. Las instalaciones de la Junta de Andalucía se mantendrán en condiciones óptimas de limpieza una vez finalizado el trabajo de cada día.
- El adjudicatario deberá suministrar, instalar y configurar todos los elementos (cableado, interfaces, conectores, licencias, etc.) que sean necesarios para la plena operatividad e integridad del hardware y software ofertados, proporcionando la ingeniería necesaria para la puesta en funcionamiento y arranque. Se proveerá de todo el material necesario para fijar los dispositivos a los armarios Rack habilitados para ello.
- Todos los elementos de la instalación irán debidamente identificados. Se entregará documentación técnica completa y preferentemente en español de los sistemas que se proporcionen, en formato electrónico y adicionalmente en formato papel.
- El suministrador garantizará la plena operatividad de todo el hardware y software ofertados así como su integración con el existente, debiéndose entregar como parte de su oferta, la información técnica necesaria para evaluar las necesidades de instalación de los equipos ofertados. Se contará con la participación de los fabricantes cuando proceda para la correcta instalación/certificación de la instalación de la solución propuesta.
- El objeto de la presente contratación no es sólo el suministro de una determinada infraestructura técnica y su instalación, sino la implantación de una solución que dé respuesta a las necesidades planteadas y permita alcanzar los objetivos establecidos. En este sentido, además de los servicios de instalación y puesta en marcha, el adjudicatario deberá incluir al menos los siguientes servicios adicionales de implantación:
 - x Actualización de los niveles de firmware a las últimas versiones.
 - x Los sistemas deberán ser instalados y configurados con la última versión disponible y recomendada por el fabricante, tras conformidad de la Dirección del Proyecto.
 - x Configuración del sistema base.
 - x Instalación y configuración del software de gestión y monitorización.
 - x Integración con las infraestructuras del SSDJ respetando los criterios de diseño de éste.
 - x Realización de pruebas hardware, de rendimiento y de continuidad del servicio en cada uno de los sistemas y aplicativos instalados.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 78 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- x Establecimiento de normas de explotación, como la definición de procedimientos de arranque y parada de todos los sistemas, política de salvaguardias, normas relativas a la seguridad de los sistemas, normas para el paso a pruebas y producción de aplicaciones, etc. Todo ello será entregado en forma de documentación digital en el formato que el SSDJ determine.
- x Consultoría especializada para la elaboración de una estrategia de copia de seguridad y recuperación de datos optimizada para cada uno de los elementos implantados, que combinando las técnicas de copia de seguridad, replicación de datos y características avanzadas de almacenamiento, consiga minimizar los parámetros RTO (Recovery Time Objective) y RPO (Recovery Point Objective) en cada caso. Todo ello será entregado en forma de documentación digital en el formato que el SSDJ determine.
- x Traspaso de conocimiento de la solución, que se realizará una vez completados los trabajos de instalación, configuración y puesta en marcha. Esta formación incluirá todos los detalles de la instalación, por medio de unos documentos entregables acordados en el plan de trabajo y donde aparecerán los aspectos relevantes necesarios para el posterior soporte y mantenimiento.
- Si a lo largo de la ejecución del contrato se detectase que falta algún elemento hardware o software para el óptimo funcionamiento de todos los procesos que se deben ejecutar en los equipos según las especificaciones de este pliego o las especificaciones indicadas en la oferta del adjudicatario, éste deberá ser suministrado e instalado por la empresa adjudicataria sin coste alguno ni menoscabo del resto del suministro, aun cuando no haya sido incluido en la oferta.
- El proceso de instalación, configuración y migración deberá cumplir tres requisitos indispensables: que se realice con absoluta continuidad (evitar tiempos muertos), que se realice en el menor plazo de tiempo posible (simultanear tareas) y que se minimice el tiempo de suspensión total del servicio.
- El adjudicatario suministrará e instalará todo el hardware, software y licencias necesarias para que todos los sistemas objeto del presente contrato queden completamente operativos y con todas las funcionalidades exigidas y ofertadas activadas.

3.3.4.3 SOFTWARE BASE A UTILIZAR. SOFTWARE COMERCIAL. LICENCIAS

Las versiones del software a emplear serán versiones lo suficiente estables para garantizar que no compromete aspectos de seguridad, pero a la vez lo suficientemente actualizadas para disponer del soporte estándar ofrecido por el fabricante durante el mayor tiempo posible, sin necesidad de migración del producto.

El software entregado por la empresa adjudicataria deberá funcionar con componentes de software base actualizados, durante todo el periodo de tiempo de vigencia del contrato, por lo que puede suponer la necesidad por parte de la empresa adjudicataria de adecuación del software a las nuevas versiones de los componentes de software base, con motivo de la posible obsolescencia tecnológica en las que se despliegue el software entregado.

Por lo tanto, el sistema deberá adaptarse a los cambios de tecnologías y versiones de software base que se realicen sobre la plataforma.

Para facilitar este proceso, el SSDJ ofrecerá de forma periódica información detallada de las recomendaciones de los componentes y versiones recomendadas de los productos de software base a utilizar, incluyendo componentes de servidores de aplicaciones, Base de Datos y plataforma web.

La empresa adjudicataria deberá dar información del entorno tecnológico en el que realizará los trabajos o que requiere para su realización, incluyendo a modo de ejemplo estos componentes:

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 79 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Versiones de sistemas operativos.
- Bases de datos.
- Servidores de aplicaciones.
- Sistemas de Gestión Documental.
- Sistemas de BI.
- Otros sistemas.

Si para la implantación de la solución ofertada se requiriese un determinado software o herramienta que requiera algún tipo de licencia comercial, estas licencias deberán ser proporcionadas por la empresa adjudicataria durante todo el periodo de tiempo de vigencia del contrato.

Asimismo se deberá justificar en la oferta la necesidad de dicho software, las ventajas que aporta al proyecto e incluir un análisis completo y detallado de los costes, incluyendo modelo de licenciamiento, costes de licenciamiento y costes de soporte de las licencias (teniendo en cuenta el número de usuarios previstos) e incluso posibles costes de soporte que pudieran ser necesarios aún en el caso de tratarse de software libre.

Para los componentes de software base se deberá dar preferencia al uso de software libre y, en caso necesario, la empresa adjudicataria deberá dar información y proporcionar las posibles licencias que sean necesarias para el despliegue de la solución.

4. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS OFERTAS

Para los lotes 1 y 3, se entregará como parte de la oferta, la información técnica necesaria para evaluar las necesidades de instalación de los sistemas de información y suministros objeto del contrato, y el cumplimiento de los requisitos mínimos de los sistemas operativos, servidores web, servidores de aplicaciones, bases de datos, librerías, frameworks, equipos, componentes, licencias y módulos ofertados.

Para el lote 2, como Equipo de Producto con dos líneas de servicio diferenciadas del resto de perfiles de todos los lotes (como son: product ownership y diseño UX/UI), se requiere una **propuesta de organización y coordinación de acciones** para la gestión completa de los productos a construir en el lote 1, compatibilizando las siguientes premisas presentes en esta contratación, como son:

- Metodología Scrum para la implementación de historias de usuarios en un modelo de construcción incremental (METODOLOGÍA)
- Ejecución conjunta de los proyectos de los lotes 1 y 2 por fases (EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEL LOTE 1 y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEL LOTE 2)
- Certificación de los trabajos por fases, verificando que los elementos construidos mediante iteraciones scrum (sprints) se ubican en una fase concreta de la ejecución (item anterior de esta relación) y en una fase de certificación definida en esta contratación (9.2 LOTE 1. CERTIFICACIONES y Error: no se encontró el origen de la referencia)
- Identificación del paso a producción del producto mínimo viable y como consecuencia y a partir de ese momento, el ciclo completo en el sprint para la implementación de las historias de usuario del backlog ha de finalizar tras la fase de estabilización en su incremento en producción. Igualmente, antes del paso a producción inicial, se sugerirá el momento de la migración desde la sede actual, que puede hacerse incrementalmente o bien en un único paso.

La Dirección del Proyecto determinará en tiempo de ejecución qué apartados y enfoques del anterior requisito para la propuesta del lote 2 conviene asumir para la gestión del proyecto con la mayor calidad alcanzable.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 80 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Las ofertas no podrán superar las 175 páginas de extensión para el caso de lote 1, 55 páginas de extensión para el caso de lote 2 y 75 páginas de extensión para el caso de lote 3, sin contar portada ni índice de contenidos ni anexos, que no serán tenidos en cuenta a la hora de su valoración.

En el caso del lote 1, para desarrollar y proponer la tarificación en horas de las historias de usuario y cualquier agrupación de las mismas que van a ser valoradas con el criterio L1.CJV2, se utilizará un anexo cuya longitud no estará limitada en cuanto a número de páginas, y sólo se valorará lo requerido para el criterio indicado.

Las anteriores limitaciones se establecen debido a que la experiencia en el estudio de contratos similares, lleva a la conclusión de que ofertas excesivamente largas acaban dificultando la valoración de las mismas. Dada la documentación que han de aportarse para cada lote las páginas máximas indicadas por lote, suponen una extensión que se considera adecuada para cada uno, pues facilitará la valoración de las propuestas permitiendo que las mismas puedan ser estudiadas de forma eficiente; aunque podrán incluir los anexos que consideren oportunos de cara a clarificar o detallar aspectos de la propuesta, que como se reitera, no serán tenidos en cuenta a la hora de su valoración.

Se entregarán en formato no editable para su preservación a largo plazo ISO 19005-1:2005 (PDF/A-1) y siguientes.

Para una mayor legibilidad en la información a aportar, las ofertas presentadas deberán seguir el índice del presente PPT, concretando y extendiendo la propuesta en los apartados que se incluyen en dicho índice y obviando los que claramente no procedan de cara a la oferta, no siendo suficiente, en ningún caso, la mera repetición o copia literal de las especificaciones establecidas en este pliego.

Deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tamaño de papel: A4
- Fuente: verdana de 9 puntos
- Interlineado sencillo
- Espacio entre párrafos: 0,20 puntos después del párrafo
- Espacio entre caracteres predeterminado
- Márgenes de páginas (arriba, abajo, izquierda y derecha): 2 cm
- También se incluirá la oferta en formato odt (Formato editable ISO/IEC 26300 -formato OpenDocument de OASIS- compatible totalmente con LibreOffice) que se utilizará para verificar que se ajusta al formato indicado.

La documentación cuyo formato no sea entregable en la presentación electrónica por la plataforma de contratación, se entregará comprimida en formato zip.

Como requisitos generales se deberán presentar en las ofertas los siguientes apartados.

1. ARQUITECTURA DEL SISTEMA PROPUESTO

Se incluirá el detalle de la arquitectura de componentes propuesta, así como las integraciones e interacciones entre aquellos.

Se incluirá la justificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos descritos en el apartado de requisitos funcionales, técnicos y metodológicos, así como todo lo que la empresa licitadora considere como valor añadido sobre lo solicitado y que no sea objeto de valoración mediante fórmulas.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 81 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2. PLAN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS Y FUNCIONALES

Este plan es una relación propuestas de solución tecnológica, funcional y organizativa para atender las necesidades expresadas en esta contratación en forma de requisitos del lote.

Para cada lote se debe contemplar lo indicado en el apartado 'EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEL LOTE <nº de lote>'.
'

3. PLAN DE EJECUCIÓN DE PROYECTO

Este plan es una propuesta de distribución temporal de las actuaciones para lograr con la mayor calidad alcanzable el objeto del contrato.

Para cada lote se debe contemplar lo indicado en el apartado 'EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEL LOTE <nº de lote>'.
'

4. EQUIPO DEL PROYECTO

Se deberá especificar el equipo de proyecto que la empresa licitadora pone a disposición para la ejecución del contrato, detallando las personas que formarán parte del equipo, así como su experiencia, titulación, certificaciones y resto de capacitación técnica necesaria según el perfil. La persona que sea propuesta por el adjudicatario como Jefe/a del Proyecto, tendrá que prever su presencia continua en las instalaciones del SSDJ.

5. CONTENIDOS ADICIONALES

Se entregará como parte de la oferta la información técnica necesaria para evaluar las necesidades de instalación y el cumplimiento de los requisitos mínimos de los equipos, componentes, licencias y módulos ofertados.

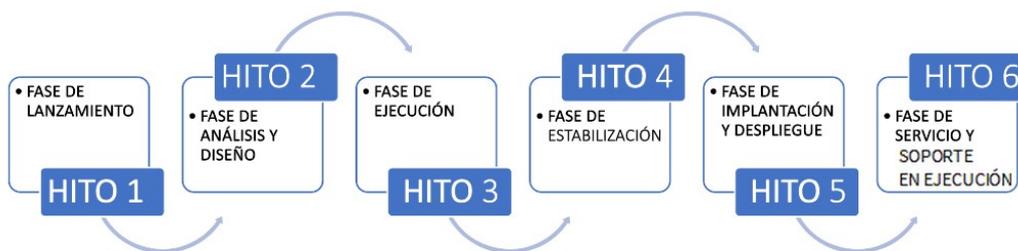
5. EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEL LOTE 1

El presente lote 1 del contrato se establece como un proyecto de servicio integral de construcción con entrega gradual por fases, que incluye tanto la creación de la nueva sede judicial electrónica y la Herramienta de Acceso al EJE, como la Implantación operativa de todas sus funcionalidades, con el fin de asegurar la completa consecución de los objetivos planteados.

La división en fases no debe interpretarse como una voluntad del servicio contratante de gestionar la certificación de los trabajos desde aquellas, subvirtiendo ni anulando la metodología Scrum con la que se construirán los productos, tal como se describe en 1.1 METODOLOGÍA, que se mantiene como la forma propia del proyecto para lograr construir e implantar entregables que serán certificados. Más bien, la división en fases es una estrategia para favorecer la ejecución del proyecto ya que por un lado se agrupan las certificaciones (véase 9.2 LOTE 1. CERTIFICACIONES) y por otro se establecen acuerdos de nivel de servicio y penalizaciones contractuales para las mismas, sus subfases e hitos asociados que propicien la mejor gestión del proyecto por ambas partes contratantes. Se puede entender por tanto este proyecto como un proyecto Scrum (en que se gestionan requisitos en un backlog y de forma iterativa, priorizando items del backlog, se realizan sprints para incrementar el producto implantado) y que los trabajos de dicho proyecto Scrum se agrupan en fases para darle una continuidad a los trabajos iterativos propios de Scrum.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 82 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Es el adjudicatario quien en su propuesta realizará el diseño de cada fase y subfase y los hitos asociados, contemplando al menos las fases siguientes:



1. FASE DE LANZAMIENTO

Tras la firma del contrato, se inicia la fase de LANZAMIENTO, donde el adjudicatario deberá elaborar y presentar un plan, a partir de la oferta presentada, para refinar y actualizar, una propuesta del Plan de Proyecto, para adecuarla al estado y momento de la ejecución y donde se recogerán todos los aspectos contenidos en los pliegos y la oferta, y donde se trace a alto nivel una planificación del servicio, que incluya todos los requisitos, fases, hitos y entregables requeridos en los pliegos y ofertados. El Plan de Proyecto deberá diferenciar, al menos, cada una de las fases definidas en el presente apartado de EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEL LOTE 1.

El Plan de Proyecto solicitado deberá contener el planteamiento de ejecución del mismo, especificando los plazos para cada una de las Fases e Hitos, de acuerdo con las fases y requisitos de este PPT, y las especificaciones de todos los Planes y Documentos requeridos. Este plan de proyecto debe estar basado en el backlog de historias de usuarios que conformará una planificación basada en sprints siguiendo la metodología Scrum.

El Plan de Proyecto inicial deberá ser aprobado por la Dirección del Proyecto, y deberá ser revisado periódicamente con objeto de que se vaya concretando la planificación y adaptando a las necesidades que vayan surgiendo durante la ejecución.

Para la puesta en marcha de los sistemas de información ofertados, el Plan de Proyecto deberá contemplar una programación detallada con los mínimos cortes de servicio posibles, por lo que el adjudicatario en todo momento estará en contacto con el SSDJ, y en tal caso, solo se realizarán los trabajos en la fecha y rango horario determinados y autorizados por la Dirección del Proyecto (todos los trabajos que impliquen corte o degradación del servicio deberán realizarse en horario nocturno y/o fin de semana, sin coste adicional alguno, y siempre bajo la aprobación por la Dirección del Proyecto).

Adicionalmente, si fuese necesario algún corte de servicio, se entregará, previo a la realización de los trabajos que produzcan dicho corte (y previa aprobación por la Dirección del Proyecto), un informe del mismo, que deberá incluir al menos:

- Plan detallado de los trabajos a realizar que provocan el corte de servicio.
- El horario propuesto y la duración estimada tanto de los trabajos a realizar como del corte de servicio, a la espera de la aprobación de la Dirección del Proyecto.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 83 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCIa3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Para casos de necesidad, plan de restauración al punto inicial de partida antes de los trabajos a realizar. Duración estimada para la restauración del servicio y casos en los que pueda ser necesario la ejecución de este plan de restauración.
- Recursos afectados.
- Personal que acudirá a la realización de los trabajos.

Los trabajos se estructurarán en fases, las cuales en algunos casos no podrán solaparse en el tiempo y en otros casos sí, según se defina en el plan de implantación.

Para la ejecución completa del Proyecto se identifican y establecen un conjunto de Fases, Subfases e Hitos, que serán planificados mediante sprints en modo iterativo partiendo de la fase de lanzamiento en la firma del Contrato. Siendo el plazo total de ejecución del Proyecto desde la firma del contrato y hasta el 30/nov/2025 Cada fase, subfase o hito será completada basada en un número de sprints determinados que se construirán a partir del backlog de historias de usuario inicial y completado/refinado en la fase inicial de análisis principalmente, pero también podrá ser refinado y completado a lo largo de todo el proyecto.

La fase de análisis y diseño donde se debe COMPLETAR Y CONFORMAR EL BACKLOG DEL PROYECTO, será condicionante y requisito previo, y deberá ser aprobada expresamente por la Dirección del Proyecto para proceder la realización de las siguientes fases de módulos que componen el proyecto. En esta fase de lanzamiento por tanto también se conformarán los entregables de cada fase certificable y parte certificable que se describe en el apartado 9.2 LOTE 1. CERTIFICACIONES .

En todo caso el adjudicatario deberá planificar y realizar todas aquellas actividades y tareas orientadas a la correcta ejecución del Proyecto siguiendo el modelo Scrum de ciclo de vida iterativo, permitiendo la gestión y mejora de los servicios vinculados con los productos finales que se desarrollen.

Se deberán tener en cuenta las mejoras practicas definidas por metodología ITIL, SSDLC, CMMI para desarrollo de software, DevOps, ISTQB, PMBOK , Prince2 o similar y Scrum en los procesos de las etapas del ciclo de vida del servicio a prestar.

Durante todas las fases del Proyecto se deberán realizar y/o mantener actualizados, al menos:

- El Plan de Proyecto General.
- Plan de Metodología de Trabajo
- El Plan de Aseguramiento de la Calidad.
- Plan de Gestión de la Documentación.
- Plan de Gestión de la Configuración.
- El Diseño de la Arquitectura del Sistema: Requisitos Funcionales, Arquitectura, Entorno Tecnológico.
- La Documentación de Análisis.
- El Plan de Riesgos y Seguridad.
- El Plan de Despliegue e Implantación
- Plan de Gestión de Cambios.
- El Plan de Comunicación.
- Plan de Migración

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 84 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Los Procedimientos de instalación y configuración.
- Planes de Pruebas e Informes de pruebas.
- Las Guías y Manuales de usuarios y administración.
- Los Procedimientos de gestión incidencias.
- Matrices de responsabilidades, escalados y contactos.
- Informes de ejecución de proyecto, en los que se describirán las tareas de ejecución realizadas, los requisitos, hitos y objetivos conseguidos. Se realizarán tanto en versión extendida como en versión ejecutiva dirigida a la SGIJMDR, con objeto de que obtengan una visión global de la ejecución del presente expediente.
- Memoria ejecutiva del contrato.
- Actas de las reuniones celebradas. Tras cada reunión, el adjudicatario deberá entregar a la Dirección del Proyecto en el plazo de 5 días laborales un acta de reunión donde se recojan los temas tratados, los compromisos adquiridos, etc., utilizando los modelos del SSDJ.
- Condiciones de prestación del servicio y garantía, procedimiento de atención de incidencias en dicho periodo.

Dentro del Plan de Proyecto se incluirá el Plan de Despliegue e Implantación como alcance del proyecto, los procedimientos a llevar a cabo, el esquema y arquitectura global del Sistema con el desglose concreto de tareas, tanto funcionales, técnicas y de gestión, así como demás tareas que se consideren necesarias para la consecución del proyecto. Deberá concretar también el Plan de Aseguramiento de la Calidad, el Plan de Gestión de la Configuración y el Plan de Comunicación.

La realización de todas las actividades deberá llevarse a cabo conforme a las indicaciones de la Dirección del Proyecto asesorada por el Servicio de Aseguramiento del Cumplimiento de Objetivos, Estrategias y Proyectos (SACOEP).

El incumplimiento de Hitos o Subhitos, podrá conllevar la imposibilidad de inicio de la siguiente Fase, especialmente en el caso de la Fase de análisis y diseño con el objetivo de COMPLETAR Y CONFORMAR EL BACKLOG DEL PROYECTO.

Se valorará positivamente las mejoras de los plazos de las distintas fases del Proyecto. En todo caso, estas mejoras de plazos (su efectiva realización) no supondrá una disminución del periodo de ejecución del Contrato de 24 meses, en los que se mantendrán en ejecución las tareas y obligaciones correspondientes a la fase de SERVICIO. En el caso de ser realizada una o varias ampliaciones de plazo por parte del contratante, dichas fases se podrán extender durante todo el periodo ampliado, replanificando las fases que sean acordadas con la conformidad de la Dirección del Proyecto.

Además, toda la documentación, planificación e informes de este servicio deberán cumplir con unos requisitos mínimos de calidad, que valorará la Dirección del Proyecto. En caso de no alcanzar dicho mínimo, se solicitará su reedición y constará como no entregado a efecto de indicadores de servicio y penalizaciones.

Se analizarán y documentarán las alternativas existentes para decidir sobre la Migración de los procedimientos, expedientes electrónicos, documentos y datos desde el almacenamiento de la actual sede judicial electrónica. Como resultado de este trabajo, el Adjudicatario entregará el Plan de Migración, que deberá estar coordinado con el Plan de Despliegue e Implantación que igualmente deberá proponer el adjudicatario.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 85 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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 todas las normativas creadas al efecto.

Se concretará y detallará el Plan de Metodología de Trabajo entre los diferentes equipos/grupos de trabajo involucrados en el establecimiento de requisitos, modelado de procedimientos, configuración e implementación de módulos y funcionalidades, integración, despliegue e implantación/capacitación, de forma que se detallen los tipos roles de los participantes, la descripción de sus funciones (perfiles jurídicos/funcionales/técnicos), sus interrelaciones y procedimientos de trabajo. Se prestará especial atención en este plan a la concreción y conformidad por parte de la Dirección del Proyecto del método propuesto para la valoración de la implementación de los nuevos requisitos o modificación de los requisitos iniciales previsto en este pliego. Este método de valoración de esfuerzos podrá ser ajustado, bajo petición de la Dirección del Proyecto, y con acuerdo entre las partes, a lo largo de la duración de todo el contrato.

En esta fase se incluirá también la concreción, valoración y determinación del Plan de Riesgos y Seguridad, que deberá especificar el impacto, las afecciones, requerimientos técnicos/normativos y procedimientos de seguridad.

El adjudicatario deberá aportar y mantener actualizada la relación de medios técnicos y humanos que aportará al proyecto. Incluirá la capacitación técnica del personal mediante el CV de cada uno de los miembros del equipo, para poder verificar que se cumple la solvencia técnica especificada en el PCAP y así además gestionar los accesos a las distintas sedes judiciales objeto de los trabajos de este contrato. El CV deberá especificar al menos la cualificación profesional de cada uno de los miembros del equipo propuesto (con detalle de categoría, titulación, formación y actividad profesional) y demostrar la experiencia mínima establecida en el PCAP.

2. FASE DE ANÁLISIS Y DISEÑO. COMPLETAR Y CONFORMAR EL BACKLOG DEL PROYECTO

Esta es una fase con una duración aproximada de 3 meses desde la firma del contrato.

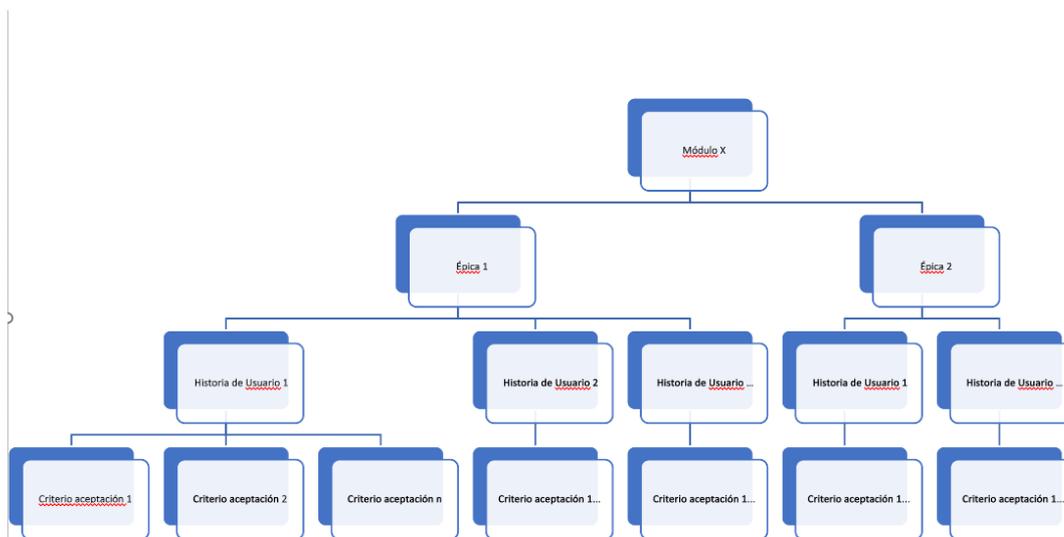
Para cada uno de los requisitos del pliego descritos en el apartado 1 LOTE 1: NUEVA SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA Y HERRAMIENTA DE ACCESO AL EJE, se construirá un backlog de tareas o historias de usuario agrupadas por épicas, con un sistema de estimación que se debe describir en la propuesta en nº de horas.

Estas tareas irán enfocadas a completar cada requisito funcional y cada requisito técnico descrito y llevarán asociadas una propuesta de criterios de aceptación de cada historia de usuario. Para que una historia de usuario se considere completada debe cumplir como mínimo todos los criterios de aceptación definidos. Durante la ejecución la Dirección del Proyecto podrá añadir otros criterios de aceptación a cumplir.

Los criterios de aceptación se relacionarán, siempre que sea posible, en SLAs y se evidenciarán con SLIs, según se describe en el apartado de 1.1 METODOLOGÍA.

A modo ilustrativo, una aproximación de la estructura del backlog podría ser:

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 86 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El adjudicatario recabará el conocimiento necesario, especialmente de los actuales sistemas de información y de las sistemas terceros a integrar, escenarios, procedimientos, grupos de usuarios y operativas. Se deberán concretar los requisitos, funcionalidades y especificaciones de los servicios. Esto conllevará que se complete y se refine del backlog inicial ofertado para cumplir los requisitos mínimos exigidos, detallando para cada requisito la definición, análisis y diseño de las historias de usuarios que conforman el backlog.

Se procederá a la organización y constitución del equipo de trabajo propuesto, la distribución de responsabilidades y el modelo de prestación del servicio según lo establecido en el presente pliego.

En esta fase también se constituirán los Comités de Dirección y de Seguimiento del proyecto, se verificará el funcionamiento de los procedimientos elegidos y se prepararán los pilotos y las migraciones que fueren pertinentes.

Durante la subfase de análisis y diseño el Adjudicatario deberá constituir cuantos Grupos de Trabajo resulten necesarios para el correcto desarrollo de Proyecto, que tendrán con objetivo la concreción y precisión de requisitos, procesos, métodos o procedimientos de instalación, configuración, despliegue e integración, mediante entrevistas o reuniones con los distintos responsables de órganos/unidades, grupos de usuarios, Servicios, Departamentos, Organismos, Entidades o Administraciones implicadas o necesarias para la consecución de los objetivos: Órganos Judiciales, Ministerios, Consejerías, etc. Así como las diferentes áreas o departamentos del SSDJ, especialmente SACOEP.

Se prestará especial atención en esta fase a la entrega de las fichas de cumplimiento de requisitos por cada módulo del proyecto, desglosado en módulos o componentes, épicas, sprints e historias de usuario

El adjudicatario podrá presentar entregables de los documentos requeridos, durante toda la fase de análisis y diseño, como documentos de trabajo, para su discusión y adecuación.

Los entregables finales de la fase de análisis y diseño requerirán la revisión y la aprobación formal del SSDJ y de SACOEP, para lo que establece un plazo máximo de 1 mes, tras el que se desarrollará un período de Reajuste del Diseño del Proyecto. Durante dicho plazo se podrán iniciar los trabajos que no se puedan ver impactados por posibles cambios del Diseño.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 87 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Al finalizar esta fase, el adjudicatario entregará la documentación relacionada con las actividades objeto de la presente fase:

- Se actualizará, refinará y concretará la planificación junto con el cronograma de tiempo y tareas que llevará a cabo el adjudicatario para el cumplimiento de esta fase del contrato, presentadas en la oferta, planificadas en base a sprints de 3 semanas
- Las matrices de responsabilidades, escalados y contactos.
- Plan de Metodología de Trabajo
- El Plan de Gestión de la Documentación.
- Relación de medios técnicos y humanos
- Capacitación técnica del personal: CV

El plan perseguirá como premisa principal el despliegue en entorno productivo de un posible **producto mínimo viable**, y posteriormente se irá incrementando en producción sobre dicho producto mínimo viable el resto de funcionalidades. Un posible producto mínimo viable es una sede sin contenidos estáticos salvo acceso autenticado, en la que el usuario se autentica efectivamente, accede a zona privada, selecciona un trámite básico, recopila datos mediante formularios y lanza mediante integración lexnet dicho trámite (se entiende la solicitud e información anexa recopilada) hacia el órgano judicial en destino. Igualmente podría tratarse de un servicio o de productos menores (autenticación Cl@ve2) pero sin olvidar que el servicio público a prestar por una Sede Judicial Electrónica es lanzar trámites telemáticamente a órganos judiciales de destino y por tanto la valoración de las propuestas se ajustarán a la relevancia que para el proyecto tenga lo propuesto.

Será valorado muy positivamente aquellas propuestas que maximicen la entregas parciales que sean operativamente viables y operativas en producción y que se realicen lo más tempranamente posible.

Corresponderá a la Dirección del Proyecto, con la asistencia de SACOEP, la aprobación definitiva de la documentación y planificaciones propuestas.

3. FASE DE EJECUCIÓN DEL PLAN Y DE PROYECTO BASADO EN EL BACKLOG COMPLETO

Como Hito inicial que proviene de la fase anterior y dará inicio a esta fase, previo al inicio de la propia ejecución del Plan Proyecto, se procederá, tomando como base la oferta presentada al contenido de este PPT y al análisis de los requisitos y documentación dispuesta durante la fase de análisis y diseño para conformar y completar el backlog inicial, a la concreción y detalle del Plan de Proyecto basado en Scrum, detallado en sprints, con las historias de usuario y actividades relacionadas a acometer, y que deberá ir evolucionando y siendo actualizado por el adjudicatario durante toda la duración del mismo.

Como se ha indicado en el apartado de marco metodológico (1.1 METODOLOGÍA), es preceptivo el uso de metodología Scrum para la ejecución del proyecto. Dado la magnitud y complejidad del proyecto, se deberá realizar una configuración del inicial basada en sprints de 3 semanas. Es importante contemplar la eventual necesidad de dividir distintos grupos de scrum para avanzar en paralelo épicas o subproductos que puedan avanzar de dicha manera.

En todo momento del proyecto se mostrará el **plan de proyecto global**, conformado por sprints, de modo que se pueda controlar y gestionar los riesgos para asegurar las entregas parciales previstas y la entrega completa del proyecto según el calendario previsto.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 88 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCIa3m1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El adjudicatario propondrá los sprints de las fases de LANZAMIENTO, ANÁLISIS Y DISEÑO, EJECUCIÓN, IMPLANTACIÓN Y DESPLIEGUE, FASE DE ESTABILIZACIÓN, FASE DE SERVICIO y GARANTÍA, y DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO, para lo que la empresa licitadora deberá detallar su propuesta de plan de proyecto, incluyendo al menos:

- Identificación de actores, responsabilidades, interlocutores.
- Backlog de historias de usuario y cronograma del proyecto por sprints hasta completar cada requisito.
- Por cada fase, las tareas a realizar, hitos, entregables.
- Plan de implantación y migración, junto con sus planes de prueba y propuestas de minimización de los cortes de servicios.
- Plan de realización del piloto cuando se considere pertinente.
- Realización de los servicios de operación, soporte, garantía tras la puesta en producción.

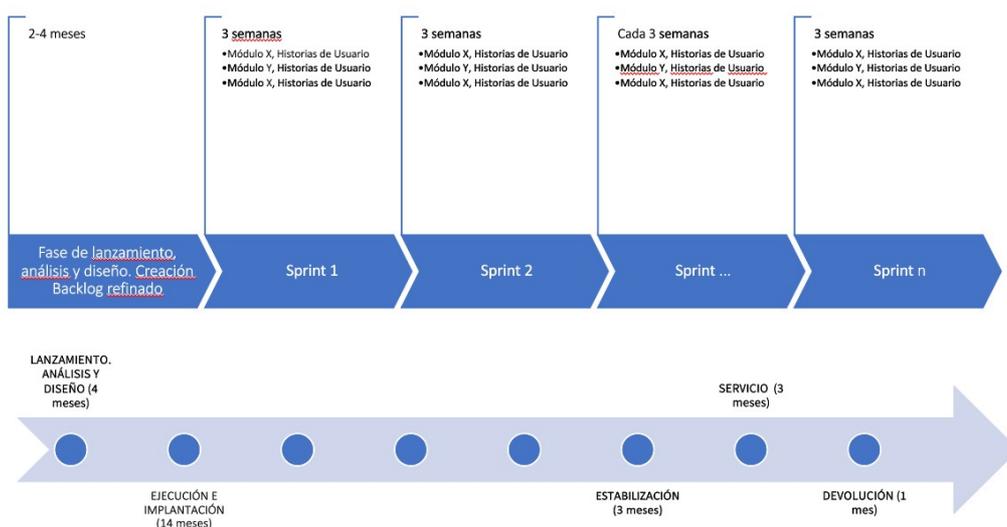
En la fase de LANZAMIENTO, además, se entregará una Planificación junto con el cronograma de tiempo y tareas que proponen llevar para el cumplimiento de esta fase del contrato

Se valorará la propuesta de un Cuadro de Mando interactivo basado en Scrum que muestre la evolución del backlog actualizado, que permita, facilite y optimice el gobierno y la gestión del Proyecto a la Dirección del Proyecto, y sirva de base para la realización de los distintos Comités de seguimiento.

La oferta deberá incluir una planificación detallada en el tiempo con indicación de las tareas, los recursos humanos y los materiales necesarios que hagan posible el éxito y cumplimiento completo del presente Pliego, que debe al menos:

- Identificar las áreas y colectivos afectados por la implantación del nuevo sistema.
- Evaluar el impacto de la implantación para cada colectivo, a nivel de herramientas, procedimientos y organización.
- Evaluar las necesidades de medios materiales y equipamientos, adecuándolas a las infraestructuras disponibles.

A modo ilustrativo y solo como ejemplo, un posible plan de proyecto debe poder mostrar al menos las siguientes fases, pudiéndose solapar aquellas fases que pueden ejecutarse en paralelo:



EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 89 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

(*) Esto es solo un ejemplo, el plan de proyecto con la duración de las fases se debe proponer en la oferta, y se ha de tener en cuenta que el hito de entrega de implantación y despliegue es criterio de fórmula de sobre 3.

Se programarán los plazos de actuación, que deberán ser aprobados por la Dirección del Proyecto, de manera que dichos trabajos no afecten, en medida alguna, a los sistemas de producción actuales. Por lo tanto, el adjudicatario estará en todo momento en contacto con la Dirección del Proyecto, y solo se realizarán los trabajos en la fecha y rango horario determinados y autorizados por la Dirección del Proyecto, de tal forma que todos los trabajos que impliquen corte o degradación del servicio deberán realizarse en horario nocturno y/o fin de semana, sin coste adicional alguno, siempre que la Dirección del Proyecto lo considere necesario.

La Dirección del Proyecto facilitará la información considerada necesaria, o habilitará el acceso a los repositorios de datos necesarios para la ejecución de los trabajos sobre los Entornos de Desarrollo, Preproducción, Capacitación y Producción, al nivel de definición y contenido de los actuales sistemas, debiendo el adjudicatario cumplir con la normativa de Seguridad y LOPDGDD, en el manejo de los mismos: despersonalización, “ofuscación”, etc. No teniendo en ningún caso la consideración de cesión de datos.

Tras la aceptación del Plan de Ejecución por sprints basado en el backlog refinado, se procederá a la ejecución efectiva del plan propuesto ejecutando cada iteración, y se procederá según la metodología acordada en la fase inicial del proyecto, con los mecanismos de seguimiento y control, y gestión de riesgos.

De modo iterativo, y partiendo de backlog refinado, se procederá en cada sprint con las tareas de diseño (conceptual, lógico y físico), configuración e implantación de las nuevas bases de datos que deba dar soporte de la Nueva Sede Judicial Electrónica, acceso al EJE y sus componentes asociados, de manera que se garanticen la integridad, consistencia, seguridad y accesibilidad a la información, y con las tareas de **análisis, diseño, programación y pruebas** de las aplicaciones y componentes software necesarios para completar el sprint, procurando la automatización de todos los niveles de prueba posibles.

La Dirección del Proyecto o persona en quien delegue podrá participar en las actividades de Scrum de cada iteración, especialmente en la Retrospectiva, a fin de participar de los procesos de mejora continua tras cada sprint.

El adjudicatario incluirá en su propuesta de metodología de trabajo aplicando Scrum cómo medir el avance del proyecto tras cada sprint (burndown chart, velocity...), que será actualizado automáticamente en cada iteración o sprint (la herramienta propuesta ha de contemplar estas funcionalidades elementales), y que será revisado en los Comités de Dirección y Seguimiento del proyecto.

4. FASE DE ESTABILIZACIÓN

Una vez ejecutados todos los sprints previstos para completar el backlog refinado que completan los requisitos funcionales y técnicas, los productos construidos para la nueva sede judicial electrónica y acceso al EJE serán desplegados en un entorno estable para pruebas de funcionales y procesos completos diseñadas en las fases anteriores, que irán orientadas a certificar que se cumplen todos los criterios de aceptación de todas las historias de usuario completadas.

Durante esta fase se podrá seguir detectando nuevas adaptaciones que podrán generar nuevas historias de usuario a implementar y entregar en sucesivos sprints ejecutados en paralelo en la propia fase de estabilización.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 90 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



De igual modo se diseñará esta fase siguiendo metodología Scrum y se programarán los sprints y las iteraciones con las tareas que se consideren necesarias, no solo las de nuevas adaptaciones detectadas, sino también especialmente las tareas de pruebas manuales y automáticas, validaciones, demostraciones con usuarios, etcétera, que consigan la finalidad objetivo de esta fase, que es estabilizar el producto, es decir, la nueva sede judicial electrónica y el acceso al EJE, para obtener un producto robusto, y reducir la posibilidad de anomalías o incidentes en entorno operativo.

Es decir, el objetivo final de esta fase es **refinar y estabilizar los productos completados** como paso previo a su puesta en producción.

El adjudicatario incluirá en su propuesta de metodología de trabajo aplicada con scrum cómo abordar esta fase y los entregables y criterios de aceptación de los trabajos a ejecutar durante esta fase.

5. FASE DE IMPLANTACIÓN Y DESPLIEGUE

El Plan de Despliegue e Implantación comprenderá al menos la

- Planificación de la instalación, configuración y puesta en marcha de los Sistemas de Información
- Planificación de tareas preparatorias
- Material formativo y de concienciación
- Plan de Gestión del Cambio

En todo caso y para todo entregable, su paso a producción y por tanto la ejecución completa de esta fase de Implantación y despliegue se hará tras aprobación de la Dirección del Proyecto.

La Implantación se establece como un servicio integral de implantación, migración en su caso, y configuración del sistema, y de capacitación de los usuarios, principalmente ciudadanía y profesionales del sector judicial que interactúan a través de la sede judicial electrónica, debiendo abarcar cuantas actuaciones de asistencia resulten necesarias para la enseñanza y aprendizaje por parte de los usuarios, y la puesta en funcionamiento y el aprovechamiento de todas las funcionalidades la nueva sede judicial y acceso al EJE, para lo que se requiere la elaboración y ejecución de un Plan de Capacitación y Asistencia que incluya:

- Las actuaciones de capacitación personalizadas en función del órgano/unidad y perfil de los usuarios
- Medios de asistencia adicionales a las acciones establecidas

Las actuaciones y medios de asistencia comprenderán, al menos, la elaboración de presentaciones de la nueva sede judicial electrónica, que garantice la utilización correcta del nuevo sistema, principalmente como de teleformación, dossier electrónico, vídeos, cápsulas digitales en formato elearning o similares.

Se deberán realizar además actuaciones de capacitación destinadas a técnicos TIC del SSDJ y de los distintos servicios y departamentos del mismo, para la administración y explotación del Sistema. Deberá presentarse un Catálogo de Actuaciones de capacitación para Técnicos, con los mismos requisitos que el Catálogo de Actuaciones de Capacitación, especificando las actividades de capacitación, para al menos:

- Técnicos de Sistemas y Comunicaciones.
- Técnicos de Desarrollo y Explotación.
- Técnicos del CAU/CSU y atención a usuarios.
- Técnicos de implantación/capacitación del SSDJ.
- Técnicos de microinformática, de soporte al Puesto de Trabajo.

La capacitación a técnicos y administradores, deberá abarcar todo el periodo de ejecución del contrato según lo ofertado.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 91 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Se incluirá, al menos, una capacitación en todos los elementos objeto del presente contrato, destinada a personal técnico del SSDJ, así como de las asistencias técnicas del mismo, detallando las particularidades propias del sistema (características de configuración y parametrización, de monitorización, optimización, etc.).

A la hora de elaborar las Planificaciones, en especial en el Despliegue e Implantación, se deberá tener en consideración los períodos vacacionales establecidos para los órganos judiciales con carácter general (mes de agosto y navidades-fin de año), durante los que no se podrán ejecutar actuaciones que conlleven la asistencia o necesidad de participación de los usuarios, salvo que expresamente así lo autorice la Dirección del Proyecto.

6. FASE DE SERVICIO Y SOPORTE EN EJECUCIÓN

Esta fase es un servicio de soporte similar al que se prestará durante la garantía posterior a la ejecución del contrato, pero destinada a definir, procedimentar, ejecutar y consolidar desde la práctica, las operaciones y actuaciones de soporte para poder lanzar la eventual continuidad de un “soporte en garantía” (por ello se denomina “soporte en ejecución”) así como un futuro mantenimiento evolutivo y adaptativo sobre la base experiencial de unos procedimientos y prácticas consolidados y aprobados durante la propia ejecución.

El adjudicatario se encargará de la operación y soporte de los sistemas de información objetos del contrato implantados durante la duración del contrato. Realizará todas las tareas necesarias para mantener el Sistema funcionando en condiciones óptimas, tanto en la operativa diaria como en la incorporación de nuevas funcionalidades y/o cambios, incluyendo las sucesivas actualizaciones parches o nuevas versiones de software. Se atenderán las incidencias y peticiones relacionadas con éste, así como la ejecución de las evoluciones de los sistemas necesarias de los distintos elementos según las necesidades.

Entre las tareas incluidas se encuentran, al menos:

- Resolución de incidencias reportadas por los usuarios.
- Análisis de los problemas y propuestas de posibles soluciones mediante tareas perfectivas o evolutivas de los sistemas
- Ejecución y despliegue, en su caso, de tareas perfectivas o evolutivas de los sistemas, previa aprobación de las valoraciones según la metodología acordada
- Monitorización de los sistemas de información, configuración y gestión de alertas, que permitan la detección automática, en el menor tiempo posible, de problemas y reducir los periodos de indisponibilidad de los servicios.
- Generación de informes de rendimiento y volúmenes de acceso.
- Asesoramiento a los equipos de Explotación, Administración y Operación de Sistemas del SSDJ.

Esta fase de SERVICIO Y SOPORTE EN EJECUCIÓN comenzará desde la puesta en producción gradual de los módulos que se vayan completando y puedan estar operativos en producción, empezando por el producto mínimo viable, e incrementado gradualmente las funcionalidades disponibles en entorno productivo.

La empresa adjudicataria recibirá las consultas, peticiones e incidencias que por su complejidad o criticidad no puedan ser atendidas directamente por el equipo de soporte de primer nivel del SSDJ, o bien su resolución requiera la modificación de configuraciones o código de los módulos del sistema.

Entre las tareas que serán asumidas por el adjudicatario están:

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 92 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Analizar el impacto sobre el sistema de las correcciones así como estimar los costes y plazos de implementación. Los resultados de estos análisis y estimaciones tendrán que ser expuestos y sometidos a revisión por parte de la Dirección del Proyecto, antes de su ejecución.
- Proponer soluciones provisionales de contingencia, ante la identificación de incidencias con impacto medio o alto en la operativa de usuarios, o cuya resolución requiera un plazo superior a dos días.
- Ejecutar la implementación de las correcciones aprobadas, exponiendo los hitos alcanzados en cada una de las fases.
- Empaquetado y documentación de entrega que incluya todos los objetos e instrucciones necesarias para poder realizar la actualización del software.
- Instalación y configuración del entorno de desarrollo designado por el Responsable del Servicio en caso de que se hayan realizado modificaciones de objetos en entornos ajenos a SSDJ
- Prestar soporte a los equipos de verificación, pruebas y soporte durante el periodo de implantación para asegurar la adecuada realización de pruebas e instalación de las modificaciones realizadas en el software.
- Realizar cuantas re-entregas fueran necesarias para subsanar los errores en la instalación y defectos que pudieran surgir durante la ejecución de las pruebas que se realicen en la fase de implantación.
- Resolver las consultas del equipo de soporte y proceder a si fuera necesario las respuestas dadas, por ejemplo ante modificaciones y cargas masivas de datos o cambios en la configuración del sistema.
- Escalado de incidencias a equipos de desarrollo de los productos software utilizados.

Para asegurar la calidad del servicio prestado, se deberán cumplir los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) definidos en este pliego

6.1 ELEMENTOS AÑADIDOS AL BACKLOG DURANTE LA FASE DE SERVICIO

Adicionalmente y **en paralelo a la fase de SERVICIO Y SOPORTE EN EJECUCIÓN**, se podrán planificar sprints con nuevas **historias de usuarios** que, tal y como se indica en el apartado de METODOLOGÍA, atendiendo a consideraciones técnicas, económicas o de necesidades del usuario durante el período de ejecución, completen las funcionalidades requeridas en esta contratación, concretando dichas funcionalidades generando ELEMENTOS AÑADIDOS AL BACKLOG dentro del marco de funcionalidades especificado en los requisitos del lote 1 (LOTE 1: NUEVA SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA Y HERRAMIENTA DE ACCESO AL EJE) , lo que es aplicable de igual manera al lote 2.

La planificación y ejecución de estos sprints adicionales serán aprobados previamente por la Dirección del Proyecto y las historias serán valoradas en base al método previsto en la oferta para analizar y planificar los esfuerzos previstos.

Estos nuevos elementos del backlog (nuevas historias de usuario) serán añadidos a la pila de trabajo de la siguiente manera, dependiendo de en qué fase de certificación se encuentre la ejecución del proyecto:

- Si estamos en FASE I o FASE II, las nuevas historias de usuarios serán incluidas directamente en el backlog y provocará la replanificación en su caso de la entrega de FASE II

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 93 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Si estamos en FASE III o FASE IV, es decir, la funcionalidad completa definida hasta la fecha ya se ha entregado y certificado, se crearán nuevos sprints incrementales que incluirán el análisis, implementación, estabilización en su caso, y despliegue de las nuevas funcionalidades abordadas.

7. FASE DE DEVOLUCIÓN DEL SISTEMA

La empresa adjudicataria deberá asegurar la transferencia y entrega al SSDJ de toda la documentación, información y lecciones aprendidas de la solución desarrollo de la solución completa de la nueva sede judicial electrónica y sus componentes asociados, (y en su representación, a los posibles proveedores entrantes a la conclusión del contrato como resultado de una nueva licitación y adjudicación de servicios).

Para ello, la empresa adjudicataria deberá desarrollar un Plan de Transferencia y Entrega del Servicio al SSDJ que permita trasladar el soporte (adaptativo, correctivo, evolutivo y perfectivo) de la solución completa de la nueva sede judicial electrónica y sus componentes asociados, a quienes el SSDJ designe a tal efecto.

Como parte del Plan de transferencia, la empresa adjudicataria, debe contemplar lo siguiente:

- La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo la recogida del conocimiento funcional y técnico necesarios para prestar sus servicios, así como sobre la infraestructura y la plataforma sobre las que se configurará el desarrollo de la solución completa de la nueva sede judicial electrónica y sus componentes asociados, en su fase de explotación.
- La empresa adjudicataria llevará a cabo este proceso durante el primer mes de ejecución del Servicio, procurando la optimización de la curva de aprendizaje por parte de los equipos de trabajo asignados al servicio por parte de la empresa adjudicataria, con el fin de estar en disposición de abordar el proyecto con suficiente conocimiento funcional y técnico.
- De igual modo, antes de la finalización del contrato la empresa adjudicataria realizará el procedimiento a la inversa, es decir, la reversión de todo el conocimiento al SSDJ.
- Llegado el momento de la finalización, rescisión o cancelación del contrato, y con antelación suficiente a la misma, (como mínimo de dos meses) la empresa adjudicataria deberá haber efectuado la transferencia del conocimiento funcional y técnico al SSDJ y a quien éste designe, en su caso.
- Por este motivo, este proceso de transferencia se efectuará gradualmente, durante toda la vigencia del contrato, sin esperar a que se den las circunstancias que hagan prever la finalización de los trabajos comprometidos.
- Los desarrollos de software, es decir, los componentes construidos, así como los datos en sus versiones y entornos dispuestos se entregarán al SSDJ, por parte de la empresa adjudicataria, completamente terminados en su alcance funcional, técnico, y documental, soportados por las herramientas de Gestión de la Configuración del SSDJ.
- Toda documentación generada por la empresa adjudicataria en ejecución del contrato, así como el código fuente/ejecutable de todos los componentes desarrollados que forman parte de la solución completa de la nueva sede judicial electrónica y sus componentes asociados, serán de propiedad exclusiva del SSDJ, según se ha establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, y por ello, deberán ser entregados en los soportes previstos por las herramientas de Gestión de la Configuración (Control de Código y Control Documental) .

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 94 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La empresa adjudicataria elaborará un Plan de Entrega y Transferencia del Servicio que detallen las actividades de entrega y finalización, así como las actividades de transferencia de conocimiento, con su correspondientes cronogramas y asignaciones de recursos.

8. ENTREGABLES

Toda la documentación generada para la realización de cada una de las tareas mencionadas es de obligada realización y entrega a la Junta de Andalucía.

Todos los elementos resultantes del desarrollo y servicios prestados se entregarán convenientemente en la herramienta que disponga el SSDJ para mantener y actualizar fácilmente y de forma integrada toda la documentación asociada al proyecto.

La relación de entregables a elaborar durante la ejecución del contrato es, como mínimo, la siguiente:

- Plan de Proyecto General
- Plan de Metodología de Trabajo
- El Plan de Aseguramiento de la Calidad.
- Plan de Gestión de la Documentación.
- Plan de Gestión de la Configuración.
- El Diseño de la Arquitectura del Sistema, Física y Lógica: Requisitos Funcionales, Arquitectura, Entorno Tecnológico. Información detallada de configuración de todos los elementos.
- La Documentación de Análisis.
- El Plan de Riesgos y Seguridad.
- El Plan de Despliegue e Implantación
 - Planificación de la instalación, configuración y puesta en marcha de los Sistemas de Información
 - Planificación de tareas preparatorias
 - Material formativo y de concienciación
 - Plan de Gestión del Cambio
- Plan de Gestión del Cambio.
- El Plan de Comunicación.
- Plan de Migración.
- Los Procedimientos de instalación y configuración.
- Planes de Pruebas.
 - Catálogo de Pruebas Unitarias.
 - Catálogo de Pruebas de Rendimiento.
 - Catálogo de Pruebas de Integración.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 95 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Catálogo de Pruebas de Funcionales.
- Catálogo de Pruebas de Seguridad.
- Informes de Resultados de Pruebas.
- Las Guías y Manuales de usuarios y administración.
- Los Procedimientos de gestión incidencias.
- Matrices de responsabilidades, escalados y contactos.
- Informes de ejecución de proyecto
- Memoria ejecutiva del contrato.
- Actas de todos los comités y reuniones de seguimiento realizadas.
- Condiciones de prestación de la garantía, procedimiento de atención de incidencias
- Informe trabajos que pueden producir cortes en el servicio
- Memorias de ejecución de las Mejoras Ofertadas
- Planificación del lanzamiento junto con el cronograma de tiempo y tareas
- Relación de medios técnicos y humanos
- Capacitación técnica del personal: CV
- Estrategia de Copia de Seguridad y Recuperación acordada con el equipo de Sistemas
- Evaluación y análisis inicial.
- Documento de Requisitos del Sistema .
- Diseño de procesos.
- Casos de Uso, historias de usuario y sus criterios de aceptación
- Procesos de Auditoría.
- Plan, normas y procedimientos operativos de Explotación y Administración.
- Plan de consolidación, entrega y transferencia tecnológica.
- Plan de Capacitación.
- Análisis de Requisitos de Dimensionamiento
- Acreditación de Buenas Prácticas de Implantación
- Recomendaciones de soluciones y tecnologías adicionales
- Guías de mejora de la seguridad
- Descripción del entorno tecnológico.
- Informe de Implantación

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 96 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Informe de Situación del Despliegue
- Procedimientos de Despliegue e Implantación
- Productos software.
- Programas/scripts para monitorización de los sistemas.
- Matriz de Compatibilidad de los productos que componen el sistema.
- Informes periódicos de seguimiento del Servicio tras la puesta en producción, que incluirán informes de disponibilidad, de calidad de servicio, de gestión de problemas, planes de mejoras.
- Indicadores de ANS
- Plan de facturación para todo el periodo de licitación
- Informe de estado de actividades en curso
- Garantía, con su periodo de vigencia y características, incluyendo el procedimiento detallado para la atención de incidencias.
- Condiciones de mantenimiento durante el periodo de garantía.
- En su caso, certificados de licencias, incluyendo el procedimiento detallado para el registro, activación y gestión completa de éstas.
- Entrega de la lista de elementos incluidos en la garantía.

A la finalización de los trabajos de cada fase, en un plazo no superior a los 15 días naturales desde la fecha de finalización, la empresa adjudicataria entregará la documentación asociada a cada fase, y actualizará la documentación identificada como general, exclusivamente en formato digital.

Igualmente remitirá a la Dirección del Proyecto memoria detallada, en el formato especificado en este documento, de la prestación de los servicios y actuaciones realizadas. En dicha memoria aparecerá el cronograma de los trabajos realizados, las actas de las reuniones mantenidas, las incidencias que hayan surgido, etc.

La empresa adjudicataria procederá a la realización de las guías de manejo y funcionamiento necesarias, así como de los procedimientos de operación y de resolución de incidencias, y configuración e interacción de los distintos sistemas, incluyendo al menos:

- Guías detalladas para la instalación y configuración desde 0, de cada uno de los diferentes tipos de equipos y sistemas objeto del expediente. Incluyendo las especificaciones y configuraciones de equipamientos y servicios de terceros que intervengan en la misma: Directorio Activo, Comunicaciones, Firewall, servicios, etc.
- Guías/manuales y documentación en formato editable y web/animaciones flash, para cada uno de los perfiles/tareas de los sistemas, para su incorporación a la plataforma de capacitación del SSDJ.
- Guías-Procedimientos de clasificación/resolución de Incidencias y Peticiones.
- Documentación de integración y relación de los sistemas con indicación expresa de:

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 97 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Todos los Servicios, Scripts, políticas, procesos Batch, o cualquier otro proceso dispuesto o utilizado por cualquiera de los módulos o sistemas, entre sí o en relación con otros sistemas de la Red Judicial. Con el detalle de sus configuraciones, parametrizaciones, y usuarios de lanzamiento/gestión (incluidas las contraseñas, que se comunicarán por medio seguro, propuesto por el adjudicatario y previa aceptación de la Dirección del Proyecto).
- Esquema de comunicaciones, direccionamientos, puertos, reglas de firewall/vpn y cualquier otro dato relativo a las relaciones y dependencias entre sistemas, módulos y cualquier otra infraestructura, aplicación o sistema de la Red Judicial.
- Integración de los equipamientos y sistemas en la Red Judicial, el Directorio Activo del SSDJ: Unidades Organizativas, Grupos de usuarios, Directivas-políticas de equipo/usuario, etc., que resulten necesarias

Para la preparación de la documentación relativa a Procedimientos Operativos Principales, la empresa contará con la asistencia del personal técnico del SSDJ para los sistemas que le son propios, que contendrá al menos

- Gestión de usuarios, órganos, grupos, equipos, plantillas, imágenes, repositorios... (altas, bajas, modificaciones).
- Resolución de incidencias tipo y actuaciones repetitivas de administración y configuración, .
- FAQ (preguntas frecuentes)

Los entregables cumplirán con los requisitos en cuanto al formato y soporte que para cada uno de ellos establezca el SSDJ, utilizando las herramientas y plataformas del SSDJ o las que este apruebe, para un uso eficiente y eficaz de la gestión de los entregables, así como para la gestión de los trabajos. El adjudicatario podrá proponer herramientas de gestión y documentación, que deberán ser aprobadas por el SSDJ.

No se dará por ejecutado completamente el contrato hasta que no se hayan realizado todos los trabajos y la empresa haya entregado al SSDJ toda la documentación requerida en este apartado.

6. EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEL LOTE 2

El Lote 2 se ejecutará acompasadamente según las fases del Lote 1 descritas en el apartado anterior 5 EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEL LOTE 1 y de forma continua a requerimiento de la Dirección del Proyecto y dentro del marco de horas de prestación de servicio hasta completar el presupuesto.

El EP ejecutará las labores descritas en el apartado 2 LOTE 2: SERVICIO DE EQUIPO DE PRODUCTO, y por tanto trabajará de la forma así prevista para el refinamiento del backlog. Por tanto, el EP realizará sus labores en términos de depuración del backlog procedente de los requisitos de esta contratación, del incremento del mismo según la oferta adjudicataria del lote 1, y de los trabajos de ampliación del mismo, en similar porcentaje que el establecido presupuestariamente para el lote 1.

Se entiende entonces que la prestación de los servicios presupuestados para este lote en número de horas y tipologías de perfiles profesionales corresponde a la ejecución del lote sin la ampliación del mismo en el porcentaje antes citado e igualmente presupuestado.

Complementariamente, si a criterio de la Dirección del Proyecto ha de producirse la ampliación de la ejecución de este lote 2, de manera acompasada al incremento del backlog del lote 1, se producirá siempre que las necesidades y la calidad de los trabajos y entregables del Lote 2 lo justifiquen.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 98 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7. EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEL LOTE 3

Las ofertas técnicas de los licitadores deberán incluir una planificación detallada en el tiempo con indicación de las tareas y de los recursos humanos y materiales necesarios que hagan posible el éxito a plena satisfacción del presente Pliego.

El Plan de Proyecto mostrará las distintas fases y tareas en las que la empresa licitadora organizará los trabajos, incluyendo los tareas y fases que puedan realizarse en paralelo. En dicha planificación aportará, al menos:

- Los medios técnicos y humanos que aportará al proyecto. Incluirá la capacitación técnica del personal mediante el CV de cada uno de los miembros del equipo, para poder verificar que se cumple la solvencia técnica especificada en el PCAP y así además gestionar los accesos a las distintas sedes judiciales objeto de los trabajos de este contrato. El CV deberá especificar al menos la cualificación profesional de cada uno de los miembros del equipo propuesto (con detalle de categoría, titulación, formación y actividad profesional) y demostrar la experiencia mínima establecida en el PCAP.
- Igualmente indicará, si delega en el fabricante del equipamiento para la puesta en funcionamiento e integración con la infraestructura, el conjunto de actividades a realizar por el personal del fabricante.
- Incluirá el Programa de Trabajo, para la ejecución y puesta en producción del sistema, con al menos:
 - La distribución de esfuerzos durante el tiempo de ejecución del proyecto.
 - Los hitos, especialmente aquellos que supongan o puedan suponer una disrupción en los servicios prestados por el SSDJ.
 - La programación detallada con los mínimos cortes de servicio posibles, especificando el tiempo de corte esperado y los riesgos identificados. Cualquier actuación que pueda impactar sobre el normal funcionamiento de las plataformas TIC se realizará fuera del horario de producción, programándose con anterioridad para ser ejecutado en tramos nocturnos o de fin de semana sin coste adicional. Solamente se realizarán los trabajos en la fecha y rango horario determinados y autorizados por la Dirección del Proyecto del SSDJ.
 - Durante la ejecución del proyecto, y para cada una de las intervenciones, trabajo y/o tareas que formen parte de la programación de los trabajos, será necesario presentar un **informe que deberá ser aprobado por la Dirección del Proyecto** como requisito para la realización de los trabajos asociados y que deberá incluir al menos:
 - Plan detallado de los trabajos a realizar que provocan el corte de servicio.
 - Horario propuesto y la duración estimada tanto de los trabajos a realizar como del corte de servicio, a la espera de la aprobación de la Dirección del Proyecto.
 - Plan de restauración al punto inicial de partida antes de los trabajos a realizar, incluyendo la duración estimada para la restauración del servicio y casos en los que pueda ser necesario la ejecución de este plan de restauración.
 - Recursos afectados.
 - Relación detallada del personal responsable de la realización de los trabajos, ya sea in-situ o en remoto
 - Dicho informe deberá ser entregado con una antelación mínima de 48 horas con respecto a la fecha propuesta del trabajo/tarea referenciada. En caso de no cumplirse este margen o que no

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 99 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

se apruebe la documentación por parte de la Dirección del Proyecto, no podrán realizarse dichos trabajos/tareas.

- Quedará reflejada en la oferta una planificación de la puesta en marcha que incluya una estimación de la duración de las tareas indicadas anteriormente, así como las dependencias que existan entre ellas.
 - La logística de los envíos y entregas.
 - Las tareas de montaje e instalación física de todo el equipamiento.
 - Los trabajos de instalación y configuración de todo el hardware y software propuesto, así como las actualizaciones necesarias, para proveer una solución segura y actualizada de todas las plataformas propuestas. Se realizarán todas las configuraciones acordadas con el SSDJ y se interconectarán a la infraestructura actual.
 - La realización de todas las pruebas necesarias para comprobar el correcto funcionamiento de todos los dispositivos desplegados. Dichas pruebas serán acordadas, una vez en ejecución del contrato, previamente conjuntamente entre la empresa licitadora y el SSDJ.
 - Una vez finalizada y validada la puesta en producción, se entregará toda la documentación pertinente de los dispositivos, así como de las configuraciones realizadas.
- Plan de Soporte.
- Plan de Capacitación.
- Plan de entrega y transferencia tecnológica.

Se deberán seguir en la medida de lo posible las configuraciones incluidas en las guías del CCN-CERT del fabricante. La empresa deberá explicar claramente la justificación de los casos en los que no se sigan dichas guías.

Se identifican las siguientes fases de ejecución del proyecto.

1. FASE 0: ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL, CONSULTORÍA Y DISEÑO DE LA NUEVA SOLUCIÓN.

Durante esta fase el adjudicatario realizará el análisis y consultoría de la infraestructura existente, así como el diseño de la implantación de la nueva infraestructura y de los planes para la migración de sistemas a la misma, incluyendo el diseño de la necesaria integración de la nueva infraestructura a suministrar con los sistemas de la Junta de Andalucía. En esta fase también se realizará la transferencia de conocimientos inicial por parte del adjudicatario, la cual se especifica en el apartado de formación. Esta fase tendrá un periodo máximo de ejecución de 1 MES. La toma de datos necesaria será realizada de manera íntegra por el adjudicatario.

Una vez finalizada esta fase, el adjudicatario deberá presentar un documento acreditativo de diseño de la infraestructura acorde a las buenas prácticas recomendadas por el fabricante de la solución. Dicho documento deberá estar emitido, sellado y firmado por parte del fabricante de cada infraestructura.

2. FASE 1: SUMINISTRO, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS SUMINISTRADOS, COMPROBACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES ADQUIRIDAS Y VALIDACIÓN DE PLAN DE MIGRACIÓN.

Esta fase tendrá un periodo máximo de ejecución de 4 MESES desde la finalización de la fase anterior y comprenderá todas las siguientes tareas:

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 100 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. El suministro de todos los elementos hardware y software ofertados y de todos los elementos hardware y software necesarios para la implementación de la solución propuesta. Todos los equipos y licencias se suministrarán en régimen de propiedad de la Junta de Andalucía. Dicho suministro puede realizarse en paralelo a la FASE 0.
2. Tras la realización de la recepción del material se procederá a la instalación física de todos los equipos y de todos los componentes de cada uno de ellos sin excepción alguna y según las directrices de la Dirección del Proyecto. El adjudicatario asegurará la plena operatividad del conjunto una vez instalado.
3. Conexión de todos los equipos.
4. Etiquetado de los equipos y de todas las conexiones realizadas (sean nuevas o no), en ambos extremos de las conexiones. El formato y tipo de las etiquetas se realizará conforme a las indicaciones de la Dirección del Proyecto.
5. Instalación y configuración de todo el hardware y software para que funcione correctamente según las especificaciones de este pliego y las directrices de la Dirección del Proyecto. Se deberán instalar o activar todas las funcionalidades ofertadas.
6. Definición y entrega del procedimiento a seguir para la migración de los servicios desde sus ubicaciones actuales a los nuevos sistemas. Este plan deberá ser validado y aprobado por el SSDJ como requisito previo al comienzo de la FASE 2.
7. Comprobación de las funcionalidades adquiridas, pruebas y validación del plan de migración desarrollado en la FASE 0.

La instalación del equipamiento incluirá los cables de alimentación con el conector acorde a las PDU existentes en los armarios, los materiales necesarios para la instalación en armario estándar de 19", los conectores y latiguillos de fibra y cobre necesarios para la interconexión de todos los equipos suministrados y todo material adicional y trabajos necesarios para la completa implantación de la solución propuesta e integración con el resto de infraestructura de la Junta de Andalucía en los distintos CPDs. Si fuera necesario añadir armarios rack en este momento, corre por cuenta del adjudicatario la aportación de dicho equipamiento y ha de ser similar en medidas y características al resto de los que se disponga por parte del SSDJ para soportar la infraestructura a actualizar.

En esta fase se podrá realizar, a decisión por parte de la Dirección del Proyecto, la prueba de concepto citada con anterioridad en el presente pliego.

3. FASE 2: EJECUCIÓN DE PLAN DE PUESTA EN PRODUCCIÓN.

Esta fase tendrá un periodo máximo de ejecución de 2 MESES, comenzará después del final de la FASE 1 y contendrá todas las tareas de la ejecución del plan desarrollado en la FASE 0 y validado en la FASE 1, la integración de la solución con la plataforma de monitorización del SSDJ y su puesta en producción junto a su documentación relacionada. Tal como se ha mencionado anteriormente, este es un proyecto llave en mano y el proceso de implantación debe ser totalmente transparente para el usuario final que, tras la instalación y puesta en marcha, deberá poder acceder a sus datos/aplicaciones de la misma forma en la que lo hace con los sistemas actuales.

Una vez finalizada esta fase, el adjudicatario deberá presentar un documento acreditativo de buena implantación de la infraestructura siguiendo las buenas prácticas recomendadas por el fabricante de la solución. Dicho documento deberá estar emitido, sellado y firmado por parte del fabricante para cada una de los elementos de la infraestructura.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 101 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Durante es fase se realizarán las sesiones de traspaso de conocimientos necesarias para que el personal al servicio del SSDJ pueda gestionar, operar y administrar la infraestructura de manera independiente y eficiente.

Con posterioridad a la ejecución del plan , el adjudicatario deberá retirar todos los equipos indicados por la Dirección del Proyecto y todo el cableado sobrante.

4. HITOS DEL PROYECTO

Se han identificado los siguientes hitos del proyecto:

- HITO 1: Suministro de todo el material, tanto hardware como software y licencias necesarios para la implantación de la infraestructura ofertada.
- HITO 2: Puesta en producción de toda la infraestructura. Esto incluye la instalación y configuración completa de todos los elementos, y la realización de la transferencia de conocimiento y capacitación, así como la entrega de documentación por parte del adjudicatario y la validación por parte de la Dirección del Proyecto. Este hito deberá ser alcanzado en los 7 meses posteriores a la firma del contrato. A partir de este hito empezará a computar el número de meses de soporte de la infraestructura que haya ofertado el adjudicatario, que incluirá el resto de la duración del contrato más el plazo de garantía. En caso de retraso en el cumplimiento de este HITO deberá efectuarse una ampliación del plazo de garantía, debido a la falta de ejecución de los trabajos requeridos.

5. SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

Se realizará un seguimiento continuo de la evolución del proyecto por parte de la Dirección del Proyecto. El SSDJ podrá determinar los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del servicio.

Se realizarán reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con una periodicidad y participantes acordados por la Dirección del Proyecto y el Jefe de Proyecto, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, los ANS, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al servicio, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas. La empresa adjudicataria redactará acta de estas reuniones y revisiones técnicas.

la Dirección del Proyecto podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en los pliegos, la oferta, los Comités de Dirección, los acuerdos de las sesiones de seguimiento, las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados.

Se deberán elaborar por parte del adjudicatario planes de acción para corregir las posibles desviaciones que se produzcan respecto a los niveles de servicio objetivo.

Todas las reuniones que se organicen durante el servicio deben ir acompañadas de un documento previo a su realización, Orden del día de la reunión, donde se indican los temas a tratar en la misma. Tras la reunión, la empresa adjudicataria presentará el Acta de la Reunión, donde se incluyen los temas tratados, así como los acuerdos o conclusiones a las que se han llegado en la misma.

6. CAPACITACIÓN TÉCNICA Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Se incluirá un plan de capacitación técnica y transferencia del conocimiento elaborado e impartido por cuenta del adjudicatario referente al entrenamiento y capacitación necesaria para que el personal técnico designado por la Dirección del Proyecto obtenga los conocimientos necesarios para la utilización y operación

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 102 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

de todos los elementos hardware y software propuestos adecuándose al nivel de conocimientos previos sobre las tecnologías que ya disponga dicho personal.

Dicha capacitación a técnicos y administradores, deberá abarcar todo el periodo de ejecución del contrato según lo ofertado.

Se incluirá, al menos, una capacitación en todos los elementos objeto del presente contrato, destinada a personal técnico del SSDJ, así como de las asistencias técnicas del mismo, detallando las particularidades propias del sistema (características de configuración y parametrización, de monitorización, optimización, etc.).

Se establecen dos conceptos de formación:

- Transferencia de conocimientos inicial (incluida en Fase 0).
- Transferencia de conocimientos sobre la infraestructura ya implantada (incluida en Fase 1 y 2).

La transferencia de conocimientos inicial está orientada a la descripción detallada de la infraestructura ofertada y de la propuesta de implantación por parte del adjudicatario.

La transferencia de conocimientos sobre la infraestructura ya implantada está orientada a la descripción detallada de la implantación y configuraciones realizadas, de la integración entre componentes y de la utilización, mecanismos de funcionamiento y dependencias de los mismos.

Todas las sesiones de capacitación y transferencia de conocimientos estarán dimensionadas para al menos 6 personas. Deben incluirse los siguientes conceptos.

6.1 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS INICIAL

Deberán realizarse al menos una sesión para la descripción detallada de la infraestructura ofertada y de la propuesta de implantación, que a la vez podría servir como toma de requisitos por parte del adjudicatario, para la realización de la configuración final de todos los sistemas ofertados. El contenido de esta sesión no se limitará a la enumeración y descripción de la oferta, sino que se deberá describir de forma detallada la propuesta de implantación acordada tras haber mantenido las primeras reuniones del proyecto.

La duración de cada sesión se adaptará al contenido de la misma, con un mínimo 18 horas lectivas.

Se impartirán en las instalaciones del SSDJ y en el horario que indique la Dirección del Proyecto.

Como mínimo deberá incluir los contenidos solicitados por la Dirección del Proyecto del SSDJ y que a modo orientativo y no exhaustivo deberán cubrir al menos:

- Arquitectura propuesta.
- Descripción del funcionamiento y utilización de todos los componentes de la solución (tanto hardware como software).
- Licenciamiento ofertado.
- Interdependencias.
- Opciones de diseño y puesta en marcha.
- Procedimiento de migración propuesto.

6.2 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS SOBRE LA INFRAESTRUCTURA YA IMPLANTADA

Transferencia de conocimientos final:

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 103 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Antes de la realización de esta sesión de transferencia de conocimiento, deberá estar finalizada la implantación y puesta en producción de todos los elementos de la oferta, entregada y validada por parte de la Dirección del Proyecto toda la documentación entregable correspondiente a las fases de análisis/implantación/migración/puesta en producción. La validación definitiva de toda la documentación se realizará tras las sesiones de transferencia de conocimientos.

- Deberá realizarse al menos una sesión.
- La duración de cada sesión se adaptará al contenido de la misma, con un mínimo de diez jornadas (60 horas lectivas).
- Se impartirán en las instalaciones y en el horario que indique la Dirección del Proyecto.
- Como mínimo deberá incluir los contenidos solicitados por la Dirección del Proyecto y que a modo orientativo deberán cumplir:
 - Arquitectura implantada.
 - Configuración realizada.
 - Descripción del funcionamiento y utilización de todos los componentes de la solución (tanto hardware como software).
 - Interdependencias.
 - Motorización y gestión de alarmas/incidencias.
 - Explicar detalladamente todas las tareas de mantenimiento requeridas por la infraestructura desplegada.
 - Procedimientos de determinación de problemas de la infraestructura desplegada.
 - Procedimiento de migración empleado. Resultados de la migración.
 - Resumen ejecutivo.

La transferencia irá dirigida a personal técnico informático que designe la Dirección del Proyecto, en número y perfil adecuado a la naturaleza de los productos y al contenido de los correspondientes cursos o actividad de formación.

Las sesiones de traspaso de conocimientos serán impartidas por los ingenieros encargados del diseño, configuración e implantación de la solución.

Se espera una capacitación de calidad en todas las modalidades, acorde a la complejidad de la tecnología de la solución adquirida y, por tanto, en caso de que la formación no se realice con unos mínimos de calidad razonables, se podrá solicitar por parte de la Dirección del Proyecto una reedición de dicha formación sin coste alguno añadido.

El Jefe de Proyecto del adjudicatario deberá presentar una planificación para la realización de dichos trabajos en un plazo máximo de 1 semana desde la implantación y puesta en producción, que deberá ser validada por la Dirección del Proyecto del SSDJ antes de proceder a su realización.

Con una antelación de al menos una semana respecto del inicio de la impartición de cada transferencia, el adjudicatario proporcionará el contenido y documentación de la misma en formato papel y en formato electrónico estandarizado (pdf y editable en formato OpenDocument) a la Dirección del Proyecto.

No computarán como horas lectivas las horas de preparación de los cursos ni los eventuales descansos para comer.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 104 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Se deberán emitir certificados de aprovechamiento de la capacitación a nombre de los asistentes a cada sesión, siguiendo el modelo de certificado que proporcionará la Dirección del Proyecto al adjudicatario. Los certificados deberán ir firmados por la persona física que tenga el cargo de responsable del contrato de la empresa adjudicataria.

El contenido de cada sesión de formación deberá estar actualizado a la última versión de producto y a la funcionalidad del mismo.

La empresa adjudicataria quedará a disposición de la Dirección del Proyecto, para asistir en dudas puntuales y aclaraciones que surjan respecto a la infraestructura instalada y su administración, durante los seis meses siguientes a la certificación de la finalización de la instalación y puesta en marcha.

7. ENTREGABLES

Toda la documentación generada para la realización de cada una de las tareas mencionadas es de obligada realización y entrega al SSDJ.

Todos los elementos resultantes del desarrollo de los servicios prestados se entregarán convenientemente en la herramienta que disponga el SSDJ para mantener y actualizar fácilmente y de forma integrada toda la documentación asociada al proyecto.

Para facilitar a la Dirección del Proyecto tanto las recepciones parciales como la recepción final del proyecto, deberán entregarse al menos los documentos indicados a continuación. La entrega de documentos debe realizarse a lo largo de la ejecución del proyecto, siendo necesaria la validación de los mismos por parte de la Dirección del Proyecto para ser considerados definitivos. Una vez aprobados, el adjudicatario los almacenará y custodiará, debiendo realizar la entrega de todos los documentos aprobados junto con un inventario de los mismos y antes de finalizar el proyecto.

La relación de entregables a elaborar durante la ejecución del contrato es, como mínimo, la siguiente:

- Documentación de la FASE 0:
 - x Propuesta del plan de facturación del contrato
 - x Evaluación y análisis inicial.
 - x Diseño de la Arquitectura del Sistema.
 - x Plan de Implantación.
 - x Plan de migración e integración.
 - x Plan de pruebas.
 - x Matriz de Compatibilidad de los productos que componen el sistema.
 - x Certificado emitido por el fabricante de la solución, para cada uno de los elementos ofertados, verificando que el diseño ha sido realizado correctamente y siguiendo las mejores prácticas recomendadas.
- Documentación de la FASE 1:
 - x Albaranes de entrega de todos los elementos suministrados, en los que debe constar la fecha de entrega.
 - x Documentación técnica del fabricante de todos los elementos hardware y software suministrados.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 105 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- x Documento de ejecución del plan de pruebas, con el resultado y la evaluación de las mismas.
- x Actualización del documento de diseño de arquitectura.
- x Actualización del plan de implantación.
- x Actualización del plan de migración e integración.
- x Actualización del plan de pruebas.
- x Listado de elementos dados de alta en el inventario CRIJA incluyendo por cada elemento al menos: número de inventario, marca, modelo, fabricante, número de serie, fechas de inicio y de finalización de garantía.
- x Documento de final de instalación y configuración de la infraestructura.
- Documentación de la FASE 2:
 - x Actualización del documento de diseño de arquitectura.
 - x Actualización del plan de implantación.
 - x Actualización de documentos de instalación.
 - x Actualización del plan de migración e integración.
 - x Actualización del plan de pruebas.
 - x Actualización del documento de final de instalación y configuración de la infraestructura.
 - x Plan de contingencia en caso de fallo de cualquier elemento de la infraestructura.
 - x Documento con justificación de la no inclusión de configuraciones indicadas en las guías del CCN-CERT de cada fabricante.
 - x Manuales de Operación del sistema.
 - x Productos software.
 - x Programas/scripts para monitorización de los sistemas.
 - x Garantía, con su periodo de vigencia y características, incluyendo el procedimiento detallado para la atención de incidencias. Entrega de la lista de elementos incluidos en la garantía.
 - x Condiciones de soporte durante el periodo de garantía.
- Documentación de la FASE 3:
 - x Documento de titularidad de todos los elementos hardware, software y licencias que certifique que todos los items son propiedad de la Junta de Andalucía, y con indicación del tipo de soporte contratado y la duración para todos los elementos ofertados.
 - x Certificado emitido por el fabricante de la solución, para cada uno de los elementos ofertados, verificando que la instalación ha sido realizada correctamente y siguiendo las mejores prácticas recomendadas.
 - x Documento acreditativo o certificado correspondiente de la retirada y tratamiento medioambiental y seguro de los equipos retirados.
 - x Certificados de licencias, incluyendo el procedimiento detallado para el registro, activación y gestión completa de éstas.

Además, se requiere la siguiente documentación:

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 106 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Informes periódicos de seguimiento del servicio, que incluirán informes de disponibilidad, de calidad de servicio, de gestión de problemas, planes de mejoras.
- Hoja de cálculo de seguimiento de entregables, que recogerá todos los entregables del proyecto y el estado de los mismos (entregado, validado, etc.). El adjudicatario deberá elaborar esta hoja de cálculo al inicio del proyecto y entregarla actualizada cada vez que cambie el estado de algún entregable, para facilitar el seguimiento de este ámbito del proyecto.
- Informe final de ejecución del proyecto, que será requisito para la certificación del mismo. Dicho informe deberá planificarse por el adjudicatario desde el inicio del contrato, para que no quede nada sin ejecutar. Contendrá al menos:
 - x Relación pormenorizada de los trabajos realizados, incluyendo tareas de puesta en marcha, consultoría, capacitación, etc.
 - x Relación pormenorizada de los suministros realizados.
 - x Relación pormenorizada de la documentación entregable proporcionada.
- Listado de elementos en garantía con indicación al menos de:
 - x Las coberturas de los servicios de soporte de acuerdo a los requisitos del Pliego y a los compromisos adquiridos por el adjudicatario en su oferta.
 - x Los números de teléfono y/o direcciones Web habilitados para reportar incidencias, usuarios de soporte asignados y los horarios de atención.
 - x Las fechas de inicio y finalización del servicio.
- Manuales/Presentaciones de todos los cursos de formación reglada/a medida/transferencias de conocimiento (deberán enviarse de manera previa al inicio de las sesiones de formación).
- Actas de todas las reuniones de seguimiento del proyecto.
- Cualquier otra documentación generada durante el proyecto.

No se dará por ejecutado completamente el contrato hasta que no se hayan realizado todos los trabajos y la empresa haya entregado al SSDJ toda la documentación requerida en este apartado.

8. FORMATO DE LOS ENTREGABLES

Los documentos serán entregados en soporte informático conforme a las directrices que en su momento determine la Dirección del Proyecto y, en cualquier caso, de acuerdo al Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

De manera general, toda la documentación del proyecto tendrá que ser entregada en español, en los siguientes formatos electrónicos:

- Formato editable ISO/IEC 26300 (formato OpenDocument de OASIS). Compatible totalmente con LibreOffice.
- Formato no editable para su preservación a largo plazo ISO 19005-1:2005 (PDF/A-1) y siguientes.
- Si fuera necesario, en otros formatos libres de patentes y restricciones al uso.

También podrá requerirse, exclusivamente en los casos en que se considere conveniente, su entrega en papel (en carpeta o encuadernada).

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 107 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

9. PRESUPUESTO Y CERTIFICACIONES

9.1 LOTE 1 Y 2. PRESUPUESTO

El presupuesto total del Lote 1 asciende a **4.632.774,43 €** IVA incluido.

Este presupuesto ha sido valorado en base a los siguientes preceptos que deben ser tenidos en cuenta a la hora de realizar la oferta:

1. Se ha realizado una estimación inicial en base a las tarifas base del pliego, perfiles y esfuerzos estimados basados en los requisitos funcionales y técnicos descritos en este pliego. Este backlog inicial conforman un importe total estimado de **3.563.672,64 €** IVA incluido.
2. Se ha estimado que durante las fases de análisis, diseño, ejecución e implantación, incluso ejecución de nuevas funcionalidades tras el despliegue operativo en producción, se produzca una demanda de nuevas funcionalidades estimada con esfuerzo aproximado del 30% para ejecutar las tareas de las nuevas funcionalidades que se realizarán para completar y refinar el backlog inicial en un backlog refinado/completado, lo cual conformaría un potencial aumento del importe certificable de **1.069.101,79 €** IVA incluido.

La distribución del presupuesto estimado de cada fase certificable es la siguiente:

FASE	Peso FASE	ESTIMACIÓN INICIAL Backlog inicial (*)	INCREMENTO ESTIMADO para completar backlog Backlog refinado (*)
FASE CERTIFICABLE I: FASE DE LANZAMIENTO, Y FASE DE ANÁLISIS Y DISEÑO	15,00%	534.550,90 €	694.916,16 €
FASE CERTIFICABLE II: FASE DE EJECUCIÓN, FASE DE ESTABILIZACIÓN Y FASE IMPLANTACIÓN Y DESPLIEGUE	75,00%	2.672.754,48 €	3.474.580,82 €
FASE CERTIFICABLE III: FASE DE SERVICIO Y SOPORTE EN EJECUCIÓN	8,00%	285.093,81 €	370.621,95 €
FASE CERTIFICABLE IV FASE DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO	2,00%	71.273,45 €	92.655,49 €
	100 %	3.563.672,64 €	4.632.774,43 €

(*) Estas cantidades son estimadas. El presupuesto final certificable dependerá de las normas que rigen la operativa de incremento (refinado/completado) de backlog que se ejecutarán contra el presupuesto disponible para completar el backlog inicial y disponer de un backlog refinado.

Las fases certificables serán divididas **requisitos certificables** con la siguiente distribución:

Fases certificables:	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV

PORCENTAJE TOTAL DE CADA FASE:	15,00%	75,00%	8,00%	2,00%
Requisito 1: Construcción de la plataforma que se constituya en la sede judicial electrónica para Andalucía	7,63 %	38,17 %	4,07 %	1,02 %
Requisito 2: Todas las labores relacionadas con la migración de la actual sede judicial de Andalucía https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/ a la nueva sede judicial a construir	0,70 %	3,52 %	0,38 %	0,09 %
Requisito 3: Construcción de una herramienta para acceso al Expediente Judicial Electrónico	2,34 %	11,72 %	1,25 %	0,31 %
Requisito 4: Integraciones necesarias con sistemas externos que sean necesarias para las necesidades de interoperar que se desprendan de las necesidades anteriores a construir (en sede contra NIJA)	1,61 %	8,04 %	0,86 %	0,21 %
Requisito 5: Implementar la estrategia de portales web con el objetivo de facilitar un punto único de acceso para la justicia.	0,30 %	1,51 %	0,16 %	0,04 %
Requisito 6: Infraestructura de firma, gestión de identidades legada, arquitectura orientada a servicios satélites adriano y entornos de integración continua	0,80 %	4,02 %	0,43 %	0,11 %
Requisito 7: Análisis y explotación de datos	1,62 %	8,02 %	0,85 %	0,22 %
PORCENTAJE TOTAL DE CADA FASE:	15,00%	75,00%	8,00%	2,00%

Para el Lote 1, las ofertas presentadas deben obligatoriamente indicar:

- Una propuesta metodológica de cómo proceder para el recálculo de esfuerzos o cálculo de nuevos esfuerzos basado en horas/perfil. El procedimiento debe contemplar en este proceso la fase de aceptación del nuevo esfuerzo presupuestado por parte de la Dirección del Proyecto o en quien ésta delegue. Esta propuesta será detallada en el sobre 2.
- El desglose del esfuerzo en horas/perfil por cada módulo, fase o subfase en las que dedica organizar el proyecto. Este desglose será detallado en el sobre 3, en criterio de fórmula L1.CJV2.

Las fases certificables, y la cuantía máxima certificable estimada de cada fase se detalla en el siguiente cuadro. Los importes máximos certificables en cada FASE podrán ser superados siempre con la aprobación de la Dirección del Proyecto en base a una memoria justificativa motivada y detallando los trabajos con horas que justifiquen el exceso a certificar, y siempre y cuando la suma de las certificaciones no exceda el importe total del contrato.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 109 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

FASE	Importe máximo certificable estimado por FASE para Lote 1 (IVA incluido)
FASE CERTIFICABLE I: FASE DE LANZAMIENTO, Y FASE DE ANÁLISIS Y DISEÑO	694.916,16 €
FASE CERTIFICABLE II: FASE DE EJECUCIÓN, FASE DE ESTABILIZACIÓN Y FASE IMPLANTACIÓN Y DESPLIEGUE	3.474.580,82 €
FASE CERTIFICABLE III: FASE DE SERVICIO Y SOPORTE EN EJECUCIÓN	370.621,95 €
FASE CERTIFICABLE IV FASE DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO	92.655,49 €
	4.632.774,43 €

Para el Lote 2, el presupuesto se ha calculado en base a las tarifas medias aplicables por perfil, atendiendo a la complejidad prevista para cada fase certificable, realizando una distribución conforme a los porcentajes previamente calculados para los desarrollos objeto del Lote 1, si bien para la determinación final de cada importe por fase se estará a lo que se disponga en los momentos en los que se determinen los importes máximos de cada fase, respetando en todo caso el importe del contrato.

LOTE 2 - FASES	Importe máximo certificable previsto por FASE Lote 2 (con IVA)
FASE CERTIFICABLE I: FASE DE LANZAMIENTO, Y FASE DE ANÁLISIS Y DISEÑO	170.835,46 €
FASE CERTIFICABLE II: FASE DE EJECUCIÓN, FASE DE ESTABILIZACIÓN Y FASE IMPLANTACIÓN Y DESPLIEGUE	854.177,30 €
FASE CERTIFICABLE III: FASE DE SERVICIO Y SOPORTE EN EJECUCIÓN	91.112,24 €
FASE CERTIFICABLE IV FASE DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO	22.778,06 €
TOTAL	1.138.903,06 €

Fases certificables:	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV
PORCENTAJE TOTAL DE CADA FASE:	15,00%	75,00%	8,00%	2,00%
Requisito 1: Construcción de la plataforma que se constituya en la sede judicial electrónica para Andalucía	7,63 %	38,17 %	4,07 %	1,02 %
Requisito 2: Todas las labores relacionadas con la migración de la actual sede judicial de Andalucía	0,70 %	3,52 %	0,38 %	0,09 %

https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/ a la nueva sede judicial a construir				
Requisito 3: Construcción de una herramienta para acceso al Expediente Judicial Electrónico	2,34 %	11,72 %	1,25 %	0,31 %
Requisito 4: Integraciones necesarias con sistemas externos que sean necesarias para las necesidades de interoperar que se desprendan de las necesidades anteriores a construir (en sede contra NIJA)	1,61 %	8,04 %	0,86 %	0,21 %
Requisito 5: Implementar la estrategia de portales web con el objetivo de facilitar un punto único de acceso para la justicia.	0,30 %	1,51 %	0,16 %	0,04 %
Requisito 6: Infraestructura de firma, gestión de identidades legada, arquitectura orientada a servicios satélites adriano y entornos de integración continua	0,80 %	4,02 %	0,43 %	0,11 %
Requisito 7: Análisis y explotación de datos	1,62 %	8,02 %	0,85 %	0,22 %

9.2 LOTE 1. CERTIFICACIONES

Las certificaciones de los trabajos y los pagos efectivos asociados se registrarán por los siguiente preceptos.

1. Las certificaciones de los trabajos y los pagos efectivos asociados se registrarán por los siguiente preceptos.
2. Cada ítem en la certificación será únicamente incluido en la misma 15 días después de su despliegue efectivo y operativo en producción, o entrega efectiva de la totalidad de los entregables correspondientes a la fase, y se demuestre con evidencias (y auditorías previstas en esta contratación), para las FASES II y III, el correcto funcionamiento en producción de la totalidad de los requisitos que conforman cada fase. Todo ello, una vez validado por el Servicio de Aseguramiento del Cumplimiento de Objetivos Estratégicos y de Proyectos (SACOEP), encargado a la Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A. (Sandetel) .
3. Cada fase certificable podrá ser facturada en partes certificables, según los pesos indicados de cada parte de cada fase descritos en el apartado anterior. Será decisión de la Dirección del Proyecto, en cada fase, si la certificación se puede hacer por entregas de partes certificables o exclusivamente por la entrega completa de la fase certificable.
4. Para la certificación de cada fase se presentará una memoria de los trabajos realizados, los requisitos funcionales y técnicos completados y la consecución de la totalidad de criterios de aceptación, además de nivel de cumplimiento de ANS, y el cumplimiento de SLAs de cada elemento que los contenga, incluyendo y calculando finalmente las penalidades que fueren aplicables como deducción del importe de certificación.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 111 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5. La certificación contendrá el detalle de las horas por perfil que conforman la entrega total de la fase a certificar e irá firmada por la persona que ostente la Jefatura del Proyecto por parte del adjudicatario.
6. El detalle de horas de la certificación será el establecido y acordado en el backlog refinado, que será el resultado del backlog inicial más el posible incremento de horas del backlog determinado en la fase de análisis y diseño o durante la ejecución del proyecto. Será rechazada cualquier propuesta de certificación de horas que no cumpla esta condición, es decir, que contenga un n.º de horas a certificar que no corresponda a las horas contempladas y acordadas para la ejecución de cada fase a certificar.
7. La certificación propuesta consistirá en el presupuesto de la correspondiente fase o parte a certificar descontadas las penalizaciones que en su caso apliquen, para las FASES II y III.
8. La Dirección del Proyecto procederá a la revisión y aceptación o rechazo del informe, asesorada por SACOEP.
9. En caso de aceptación, el Adjudicatario presentará la Certificación definitiva y remitirá la facturación correspondiente.
10. En caso de rechazo, dispondrá de 5 días para la subsanación de los defectos o discrepancias planteadas, debiendo a presentar el Informe para una nueva revisión.
11. En caso de nuevas discrepancias, se elevará al Comité de Dirección.

FASE	Elementos inicialmente a certificar por FASE
FASE CERTIFICABLE I: FASE DE LANZAMIENTO, Y FASE DE ANÁLISIS Y DISEÑO	Total de horas efectivas por perfil por la tarifa de cada perfil, incluyendo la relación de los trabajos realizados en fase de lanzamiento, análisis y diseño
FASE CERTIFICABLE II: FASE DE EJECUCIÓN, FASE DE ESTABILIZACIÓN Y FASE IMPLANTACIÓN Y DESPLIEGUE	Total de horas efectiva por perfil por la tarifa de cada perfil, incluyendo la relación de los trabajos realizados en fase de ejecución, estabilización, e implantación y despliegue
FASE CERTIFICABLE III: FASE DE SERVICIO Y SOPORTE EN EJECUCIÓN	Total de horas efectivas por perfil por la tarifa de cada perfil, incluyendo la relación de los trabajos realizados en fase de servicio y soporte en ejecución
FASE CERTIFICABLE IV FASE DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO	Total de horas efectiva por perfil por la tarifa de cada perfil, incluyendo la relación de los trabajos realizados en fase de devolución

Adicionalmente, y una vez el proyecto haya superado la fase II, es decir, se haya certificado toda la funcionalidad requerida hasta la fecha, podrán ser implementadas funcionalidades que provengan del proceso de completado/refinamiento del backlog, que generarán nuevos sprints. En este caso, se aplicará la metodología establecida para determinar el esfuerzo necesario para completar estas nuevas funcionalidades, y se procederá a certificar **trimestralmente** dichas nuevas funcionalidades, aplicando las siguientes reglas:

- Si ya se ha certificado FASE I y se solicitan nuevas funcionalidades, pero aún no se ha certificado la FASE II, se incluirán al backlog e incrementará el importe a facturar de FASE II. Adicionalmente se aplicarán los

porcentajes indicados en este apartado de FASE III (servicio) y FASE IV (devolución) al importe incrementado.

- Si ya se ha certificado la FASE II y se solicitan nuevas funcionalidades, se ejecutarán en modo sprint incremental, y se facturará solo el presupuesto aprobado por Responsable del Contrato de estos sprints adicionales, no incrementando el importe a pagar de la FASE I, ni de la FASE II. Adicionalmente se aplicarán los porcentajes indicados en este apartado de FASE III (servicio) y FASE IV (devolución) al importe incrementado.
- Si ya se ha certificado la FASE III, y se solicitan nuevas funcionalidades, se ejecutan en modo sprint incremental, y se facturará solo el presupuesto aprobado por Responsable del Contrato de estos sprints adicionales, no incrementando el importe a pagar de la FASE I, ni de la FASE II, ni de la FASE III. Adicionalmente se aplicarán el porcentaje indicado en este apartado de FASE IV (devolución) al importe incrementado.

9.3 LOTE 2 CERTIFICACIONES

Las certificaciones de los trabajos y los pagos efectivos asociados se registrarán por los siguiente preceptos:

1. La facturación será mensual. Para la determinación del importe certificable deberá establecerse en primer lugar el número de horas y perfiles que serán necesarios para desarrollar cada una de las 4 fases del proyecto atendiendo a la complejidad de cada fase y los porcentajes de ejecución previstos para el lote 1. De esta forma al inicio de cada Fase, se determinará por parte de la Dirección del Proyecto (SSDJ) cual será el número de horas/perfiles previsto para cada fase; si bien cabe la posibilidad que ante causas justificadas dicho importe máximo de horas sea reajustado, para poder adaptar el esfuerzo ante situaciones derivadas de complejidades detectadas en el backlog refinado de cada FASE (conforme al artículo 308. 3 de la LCSP). Cada factura deberá incluir el número de horas y perfiles efectivamente dispuestos en cada fase. Para el caso de que en un mismo mes se facturaran horas/perfiles en más de una fase, se deberá desglosar las horas/perfiles de cada una de las Fases. Todo ello, una vez validado por el Servicio de Aseguramiento del Cumplimiento de Objetivos Estratégicos y de Proyectos (SACOEP).

2. Para cada certificación se presentará una memoria de los trabajos realizados, los requisitos funcionales y técnicos completados y la consecución de la totalidad de criterios de aceptación, además de nivel de cumplimiento de ANS, y el cumplimiento de SLAs de cada elemento que los contenga, incluyendo y calculando finalmente las penalidades que fueren aplicables como deducción del importe de certificación.

3. La certificación contendrá el detalle de las horas por perfil que conforman los trabajos desarrollados de la fase a certificar e irá firmada por la persona que ostente la Jefatura del Proyecto por parte del adjudicatario.

4. El detalle de horas de la certificación se ajustará al los cálculos de horas/perfiles aplicables en dicho momento para cada fase del proyecto (ver apartado 1). Será rechazada cualquier propuesta de certificación de horas que no cumpla esta condición, es decir, que contenga un n.º de horas a certificar que no corresponda a las horas contempladas y acordadas para la ejecución de cada fase a certificar.

5. La certificación propuesta consistirá en el presupuesto de la correspondiente fase o parte a certificar descontadas las penalizaciones que en su caso apliquen, para las FASES II y III.

6. La Dirección del Proyecto procederá a la revisión y aceptación o rechazo del informe, asesorada por SACOEP.

7. En caso de aceptación, el Adjudicatario presentará la Certificación definitiva y remitirá la facturación correspondiente.

8. En caso de rechazo, dispondrá de 5 días para la subsanación de los defectos o discrepancias planteadas, debiendo a presentar el Informe para una nueva revisión.

9. En caso de nuevas discrepancias, se elevará al Comité de Dirección.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 113 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

9.4 LOTE 3. CERTIFICACIONES

Se aplicará lo indicado en el apartado del Anexo I del PCAP “CERTIFICACIONES Y PAGO DE LOTE 3”.

10. DIRECTRICES DE LOS TRABAJOS

Corresponde a la Dirección del Proyecto la estrategia y dirección de los servicios, decidir las modificaciones que convenga introducir o, en su caso, decidir la suspensión de los trabajos si existiese causa suficientemente motivada, así como realizar las funciones y facultades de inspección, resolución de incidencias e interpretación del contrato.

La persona Responsable del Contrato será quien ostente la titularidad del Servicio de Sistemas Digitales para la Justicia de la Agencia Digital de Andalucía para la Secretaría General de Infraestructuras Judiciales, Modernización Digital y Regeneración.

A continuación se detalla la organización específica prevista para la correcta ejecución del contrato, en la que cada función queda identificada y tiene asignada una persona o figura responsable de su cumplimiento.

Además de lo establecido en el apartado 13 MARCO METODOLÓGICO Y ESTÁNDARES, este proyecto se atenderá en su ejecución a lo siguiente:

1. COBERTURA HORARIA Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El horario general de ejecución de los trabajos será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 (12x5), con la extensión de las tareas especificadas en horario de atención continua a 24x7. Esta extensión podrá afectar a cualquiera de los servicios a prestar con este contrato, a criterio del SSDJ, porque circunstancias imprevistas puedan justificarlo. El aumento de unidades consumidas será facturado acorde con la extensión solicitada y las tarifas oficiales aplicables, y no superará el presupuesto anual disponible, ni el total del presupuesto del contrato.

En cuanto al lugar, los trabajos se realizan siempre en un modelo de prestación de servicio, en el que cada servicio gestionado se centrará en un cometido de plan de proyecto con inicio y fin, con entregas de resultados o productos, esto se refleja en todo el proceso descrito de las fases indicadas en el presente pliego, por lo que es posible realizar varias de las tareas de manera remota en la sede del adjudicatario siempre que se cumplan las medidas de seguridad necesarias.

No obstante y por necesidades técnicas, organizativas, humanas o por alguna otra circunstancia no contemplada en el momento de la elaboración del presente pliego, se entenderá como modelo de prestación preferente del servicio la asistencia presencial principalmente a la sede de Servicios Centrales del SSDJ y a criterio de la Dirección del Proyecto. Ello se ha previsto así debido a que la información, sistemas informáticos y herramientas de seguridad a los que se tiene acceso con este servicio se consideran por parte de la Junta de Andalucía altamente críticos y confidenciales, por lo que se estima imprescindible mantenerlos dentro del perímetro físico y lógico de la organización, siendo esta ubicación sustituida o ampliada por circunstancias adherentes a legislaturas, fusiones tecnológicas y/o disposiciones mayores de ordenación entre Consejerías y organismos de la Junta de Andalucía.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Junta de Andalucía nombrará, entre su personal técnico cualificado, una persona con la función de Dirección del Proyecto, que la representará ante la empresa adjudicataria y dirigirá los trabajos asociados al Contrato de este pliego. La Dirección del Proyecto podrá delegar cualesquiera aspectos de la gestión del contrato en el personal técnico que considere oportuno.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 114 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Los esfuerzos de la Dirección del Proyecto deberán ir encaminados a:

- Asegurar el cumplimiento de lo establecido en los Pliegos de Cláusulas, tanto Administrativas como Técnicas.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos generales que la Junta de Andalucía persigue con este contrato.
- Asegurar el cumplimiento de las mejoras aportadas por la oferta adjudicataria.
- Obtener la máxima calidad posible en los trabajos efectuados.
- Supervisar la realización y desarrollo de los trabajos.
- Aprobar las planificaciones de realización de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Participar en las entrevistas entre usuarios y técnicos involucrados en el proyecto.
- Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el Jefe del Proyecto durante el desarrollo de las actividades.
- Asegurar el seguimiento del Programa de realización de los trabajos.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este Documento.

Se podrá designar también personal Colaborador del Responsable del Contrato en cada una de las provincias, para realizar labores de seguimiento, asistencia en la recepción, comprobación y control del contrato dentro de su ámbito provincial.

3. EQUIPO DE TRABAJO

Los trabajos deberán ser realizados por técnicos acreditados o certificados al nivel adecuado, y en concreto para Lote 3, por los técnicos del fabricante de la infraestructura ofertada, siempre bajo la aprobación de la Dirección del Proyecto.

Los trabajos deberán ser realizados por técnicos acreditados o certificados al nivel adecuado por el fabricante de la infraestructura ofertada, siempre bajo la aprobación de la Dirección del Proyecto.

La Dirección del Proyecto se reserva el derecho de exigir la documentación de capacitación exigida en el párrafo anterior, en el momento de la instalación, o la sustitución total o parcial de los técnicos encargados del trabajo antes o durante la realización del mismo.

El equipo de trabajo deberá incluir al menos los perfiles descritos a continuación.

- **Jefatura del Proyecto:** Persona responsable por parte del adjudicatario de la ejecución del proyecto.
 - Ser el punto de interlocución único para la Junta de Andalucía y participar activamente en la elaboración de propuestas, cronogramas y la gestión del cambio.
 - Asegurar el nivel de interlocución con la Junta de Andalucía. Realizará las funciones de contacto directo y coordinación de los trabajos con la Dirección del Proyecto.
 - Organizar la ejecución de actividades en el servicio de acuerdo con el Programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones de la Dirección del Proyecto.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 115 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Ostentar la representación del equipo técnico contratado en sus relaciones con la Junta de Andalucía en lo referente a la ejecución de los trabajos.
- Proponer a la Dirección del Proyecto las modificaciones que estime necesarias, surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
- Coordinar todos los recursos técnicos y humanos que deba proveer el adjudicatario para el cumplimiento de las exigencias del pliego.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos y en todas las entregas realizadas, tanto de documentación, informes, presentaciones o cualquier entregable relacionado con la prestación de los servicios objeto de esta licitación según los estándares de calidad definidos
- Presentar a la Dirección del Proyecto, para su aprobación, los resultados parciales y totales de la realización del proyecto.
- Comunicar a la Dirección del Proyecto cualquier riesgo identificado en las planificaciones.
- Interlocución con otros equipos de trabajo y coordinación de los mismos cuando tengan que intervenir en actividades planificadas.
- Informar periódicamente a la Dirección del Proyecto, con la periodicidad que se determine, sobre el estado del servicio, avance de trabajos en curso, cumplimiento de hitos y riesgos en el cumplimiento de los hitos planificados.
- Contribuir activamente a la mejora continua de los servicios.
- Garantizar la correcta adquisición del conocimiento funcional y técnico necesario para la adecuada prestación de los servicios a lo largo de la vida del contrato.
- Gestionar adecuadamente el conocimiento recibido y generado a lo largo de la ejecución del contrato, garantizando su documentación y traspaso a la Junta de Andalucía de forma periódica.
- Mantener el repertorio de proyectos de seguridad a acometer, así como colaborar en el seguimiento de los mismos y evaluar los entregables a los que den lugar.
- Proponer a la Dirección del Proyecto el redimensionamiento del equipo de trabajo para cumplir con la demanda existente en cada momento.
- Gestionar los cambios en el equipo, posibles sustituciones, ausencias o cualquier otra incidencia, para mantener el servicio coordinado con el SSDJ.
- Gestionar el equipo de trabajo y contar con conocimiento técnico demostrado en todas las disciplinas, que le proporcionen criterio suficiente para tomar las decisiones técnicas que involucren a varias especialidades.
- Gestionar, cuando sea necesario, que el personal que regularmente preste el servicio pueda contar con la colaboración puntual de expertos en las diferentes materias y tecnologías en la empresa adjudicataria.
- Velar por el cumplimiento de los cronogramas acordados y será responsable de la entrega de los diferentes hitos, así como de toda la documentación requerida.
- Dirigir los trabajos asociados al contrato siguiendo las directrices que emanen de la Dirección del Proyecto.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 116 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

• **Equipo de trabajo:**

- El equipo de trabajo del servicio será el responsable de la ejecución de todos los trabajos descritos en el presente pliego, según vayan siendo demandados por los distintos clientes y aprobados por la Dirección del Proyecto.
- El adjudicatario aportará un equipo de trabajo integrado por un Coordinador y de cuantos técnicos de adecuada cualificación y nivel de dedicación sean necesarios, para garantizar el cumplimiento del nivel de servicio acordado.
- El adjudicatario será responsable de la organización y ejecución de las actividades de formación continua de los miembros del equipo de trabajo que sean necesarias para la prestación de un servicio de calidad, sin que dichas actividades supongan cargos económicos adicionales para la Junta de Andalucía.
- La configuración final del equipo de trabajo debe ser establecida por el adjudicatario de los servicios con la aprobación de la Dirección del Proyecto. En las ofertas (sobre 2) se incluirá el currículum de los perfiles ofertados, atendiendo a los criterios de solvencia técnica establecidos en el pliego de cláusulas administrativas.

La Dirección del Proyecto se reserva el derecho de exigir la documentación de capacitación exigida a lo largo de la ejecución del proyecto, o la sustitución total o parcial de los técnicos encargados del trabajo antes o durante la realización del mismo.

4. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

Para realizar el correcto seguimiento continuo de los trabajos y el nivel de calidad del servicio, así como para el lanzamiento de las actividades de control que se requieran, se establecen dos comités. A continuación se detallan los detalles y funciones de estos.

Todas las reuniones y comités que se organicen durante la ejecución del contrato irán acompañadas de un documento previo a su realización, Orden del día de la reunión, que se entregará a la Dirección del Proyecto con una antelación mínima de 2 días hábiles, y donde se indican los temas a tratar en la misma. Tras la reunión, la empresa adjudicataria presentará el acta de la reunión, donde se incluyen los temas tratados, así como los acuerdos o conclusiones a las que se han llegado en la misma.

4.1 COMITÉ DIRECTOR

Estará formado, por parte de la Junta de Andalucía, al menos por el Responsable del Contrato, la Dirección del Proyecto y la Jefatura del SSDJ si así lo considera oportuno. Por parte de la empresa adjudicataria, se encontrará la Jefatura del Proyecto y cualquier otro responsable de la empresa adjudicataria que la Dirección del Proyecto solicite.

Estará encargado de realizar un seguimiento del servicio a alto nivel, y de la toma de decisiones en el caso de que la naturaleza del problema o cuestión planteada lo requiera. Tendrá como fuente de información básica la Memoria Ejecutiva del Contrato, los Informes de Ejecución del Proyecto, así como informes específicos, periódicos o bajo demanda. Se reunirá al menos trimestralmente o con la periodicidad que la Dirección del Proyecto determine tras la adjudicación del contrato.

4.2 COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y OPERATIVO

Reuniones mensuales

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 117 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El comité de seguimiento se reunirá con periodicidad mensual para revisar los niveles de calidad del servicio, realizar el seguimiento y control de riesgos, y aprobar el informe de indicadores para el ANS y el plan de facturación mensual. Estará formado por la Dirección del Proyecto y la Jefatura del Proyecto, así como cuantos técnicos se considere necesario para la mejor eficiencia y eficacia de dichos comités en cada una de las convocatorias.

La Jefatura del Proyecto redactará y distribuirá acta de estas reuniones.

Reuniones semanales de seguimiento operativo

El comité de seguimiento se reunirá también con periodicidad semanal y objetivos operativos, según el calendario establecido por la Dirección del Proyecto, para revisar el estado actual de las actividades en curso, con el siguiente contenido detallado:

- Avance de las fases, subfase, tareas e hitos.
- Gestión de los entregables y la documentación.
- Tareas, hitos y trabajos finalizados en el último período.
- Informe de estado de las actividades en curso, con indicación de previsión de cumplimiento de la planificación prevista.
- Propuestas de modificación de los componentes o dimensionamiento del equipo a ser aprobadas por la Dirección del Proyecto.
- Revisión y ajuste de la planificación de actividades.
- Los componentes de este comité serán la Dirección del Proyecto, la Jefatura del Proyecto, así como cualquier colaborador que la Dirección del Proyecto estime oportuno y los miembros del equipo de trabajo que se requieran (adjudicatario).

La Jefatura del Proyecto redactará y distribuirá acta de estas reuniones.

5. EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Todos los medios materiales necesarios para la prestación de los servicios serán por cuenta del adjudicatario.

El personal de la empresa adjudicataria prestará los servicios, con sus propios equipos de trabajo, en la sede del SSDJ, o desde su centro de trabajo, de forma que puedan acometer correctamente las actividades encomendadas.

El adjudicatario estará obligado a realizar el mantenimiento, configuración y actualización de su propio equipamiento, hardware y software, necesario para la prestación de los servicios, de manera que se garantice su funcionamiento, y bajo las directrices de seguridad establecidas por el SSDJ.

El SSDJ podrá facilitar un Acceso VPN (Red Virtual de Datos) para conexión desde su ubicación a la Red Judicial, con acceso a los equipos y aplicaciones integrantes del sistema.

Para la prestación de los servicios de forma remota, el adjudicatario deberá disponer de la infraestructura de conectividad para materializar las comunicaciones necesarias. Dispondrá de los elementos físicos y lógicos adicionales para garantizar la calidad y seguridad en la comunicación tanto con los sistemas como con los aplicativos, utilidades y servicios implicados en las actividades propias del servicio de ciberseguridad integral. Se compromete además a cumplir los estándares de comunicación en que se basa la arquitectura de la RCJA y la Red Judicial de Andalucía (RJA), adaptándose a la configuración de los elementos de seguridad tales como

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 118 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

cortafuegos, VPN, *proxies*, etc. La instalación y el mantenimiento de este servicio de comunicaciones correrán por cuenta del adjudicatario.

El modo de comunicación debe ser ágil y seguro usando para ello las distintas posibilidades adecuadas para cada caso. Por ejemplo, entre otras, VPN LAN to LAN, VPN de usuarios, líneas dedicadas, etc. El adjudicatario desplegará las líneas y el método de comunicación más adecuado para el servicio que se está prestando. Será en la fase de LANZAMIENTO donde se establecerá la conexión con la Junta de Andalucía. En caso de elegir comunicación VPN LAN to LAN el adjudicatario realizará las tareas e instalaciones necesarias para su conexión a través de RCJA. No se habilitará ningún acceso adicional a los sistemas que no sea a través del medio de comunicación elegido. El proveedor del servicio deberá poseer un plan de contingencia de las comunicaciones que deberá aplicar en caso de problemas para garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio prestado en el régimen horario definido. Durante esta fase, el adjudicatario deberá definir los parámetros para la conexión junto con la Junta de Andalucía y llevará a cabo todas las tareas necesarias para que la conectividad esté plenamente operativa y comprobada.

Una vez finalizada la fase de LANZAMIENTO y durante la ejecución del contrato el adjudicatario deberá además proporcionar el soporte técnico necesario para un correcto funcionamiento de las comunicaciones entre las dependencias desde las que el equipo realice los servicios.

El adjudicatario es responsable del cumplimiento de los ANS relacionados con las comunicaciones, sus herramientas y sus equipos.

El adjudicatario permitirá la conexión a la RJA únicamente a los sistemas autorizados, no pudiendo acceder a otros que no incluidos expresamente en el objetivo de este contrato y exclusivamente para las tareas relacionadas con el mismo.

El adjudicatario deberá proporcionar y actualizar periódicamente una lista de usuarios autorizados para acceder a la RJA, además de auditar y controlar quién accede, en qué momento y con qué objetivo. A su vez, también deben identificar los equipos clientes que se vayan a conectar usando los medios necesarios para que se garantice que sólo se permite el acceso desde los equipos autorizados. La Dirección del Proyecto podrá solicitar en cualquier momento los datos de auditoría para la verificación del cumplimiento de estos requisitos de seguridad. El adjudicatario es responsable de garantizar con medios técnicos y organizativos que a la RJA sólo se conectarán los usuarios autorizados para realizar las tareas autorizadas por este contrato.

Los equipos desde los que el adjudicatario se vaya a conectar deberán cumplir requisitos de seguridad como disponer de un antivirus actualizado y operativo, un nivel de parches de sistema operativo que no permitan explotar vulnerabilidades, bastionado conveniente del usuario a nivel de sistema operativo, nivel de actualización a la última versión segura de todas las herramientas y elementos, etc.

En lo relacionado con las actuaciones, decisiones, planificaciones, etc. siempre se deben tener en consideración la máxima seguridad posible en todas sus dimensiones tanto en lo que se refiere al ENS como al EJIS:; disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad, trazabilidad y conservación.

El adjudicatario deberá aprovechar y preservar los recursos de la Junta de Andalucía puestos a su disposición, sin desviarlos de sus objetivos sustanciales ni hacia actividades que no se hallen directamente relacionadas con la prestación del servicio.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 119 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

11. SOPORTE, OPERACIÓN Y GARANTÍA

1. CONCEPTOS GENERALES

El soporte abarcará todo el periodo de ejecución del contrato, extendiéndose al plazo de garantía que haya sido ofertado, según las condiciones establecidas en el presente apartado.

El soporte, adicionalmente a lo indicado en el resto de esta contratación, tiene como objeto mantener completamente operativos todos los componentes objeto del presente contrato, y comenzará inmediatamente tras la implantación y despliegue de los primeros componentes del backlog que se implementen, extendiéndose hasta el fin de la garantía ofertada.

En todo caso, todas las incidencias, peticiones y consultas relacionadas con los productos y servicios ofrecidos por el sistema, deberán ser atendidas y solucionadas, según la catalogación y el Acuerdo de Nivel de Servicio.

Forma parte del proceso de resolución de incidencias la actualización de la base de datos de gestión del conocimiento del SSDJ, de manera que permita consolidar el conocimiento adquirido, y alimentar la herramienta del CAU/CSU en la identificación de las incidencias reportadas por los usuarios, a fin de posibilitar la máxima resolución de las mismas en un primer nivel de atención.

Se realizarán los trabajos necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de todos los subsistemas implicados, subsanando cualquier problema de manera rápida y eficiente.

Los trabajos de soporte, y atención y resolución de incidencias y peticiones se gestionarán en la herramienta designada por la Dirección del Proyecto. Actualmente se utilizan JIRA de Atlassian, y Remedy de BMC.

2. REQUISITOS DE LA GARANTÍA Y DEL SOPORTE EN GARANTÍA

El adjudicatario deberá proporcionar garantía durante al menos 6 meses para los Lotes 1 y 2, y al menos 5 años para el Lote 3, que empezará a computar desde la fecha recepción o conformidad del contrato.

La asistencia a la garantía deberá ser in-situ siempre que sea necesario, y sobre la totalidad del servicio proporcionado, así como equipamiento y sistemas suministrados, incluido el proporcionado con motivo de incidencias, evoluciones o adaptaciones, y de subsanación de errores o bugs de funcionamiento contenidos o cometidos en los sistemas, y para todos los trabajos realizados durante el período de ejecución del contrato, bajo las condiciones de los Acuerdos de Nivel de Servicio y las Penalizaciones establecidas en este PPT y en el PCAP.

Los licitadores deberán incluir en sus propuestas las características del soporte que, en caso necesario, se comprometen a prestar durante el periodo de garantía (recepción de incidencias, tiempos de respuesta y resolución, etc.).

En el **Lote 3**, la garantía de los suministros será ofrecida por el fabricante de los equipos y cubrirá cualquier tipo de fallo hardware bajo condiciones de operación continua a máxima carga en todos sus parámetros y en el entorno instalado en el SSDJ. Incluirá además todo el software ofertado, incluidas las licencias, componentes, etc. y para todas las instalaciones y trabajos realizados.

En cuanto a los switches LAN definidos en el apartado 3.3.3.6 INFRAESTRUCTURAS DE COMUNICACIÓN DE ÁREA LOCAL (LAN), **se valorará que el plazo de garantía ofertado sea de por vida (L3.CF2 10)**

El plazo de garantía comenzará a contar con la firma de la aceptación y certificación del presente contrato, y será proporcionado como mínimo en modalidad 9x5, con respuesta en 4 horas, y la subsanación completa de los fallos deberá solventarse en un máximo de 1 día laborable a partir de la recepción de la comunicación de

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 120 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

la incidencia. Los días laborables vendrán definidos según el calendario oficial de festivos laborales generales y locales en Andalucía, establecidos por la Junta de Andalucía.

La garantía cubrirá tanto los defectos que se detecten durante el período, así como el derecho a la implementación de las posibles nuevas versiones que surjan durante el período de garantía.

En **Lote 3**, la garantía cubrirá todo el equipamiento suministrado e instalado, así como el que haya sido necesario para la adaptación de los sistemas ya existentes:

- Cualquier elemento o pieza de los sistemas y la reposición de materiales con motivo de averías, fallos o pérdida de funcionalidades, incluidas roturas o afecciones accidentales no intencionadas y el envío o retirada de cualquier elemento bajo garantía.
- El envío o retirada de cualquier elemento bajo garantía, así como la instalación o desinstalación del mismo.
- Los gastos generados por cualquier operación exigida por la reparación, actualización o sustitución de los equipos y el software, incluidas piezas y equipos nuevos necesarios, el movimiento o retirada de los mismos, seguros, gastos de viajes, dietas de los técnicos, etc., serán por cuenta de la empresa adjudicataria, no pudiendo reclamarse abonos adicionales por estos conceptos.
- Los elementos que deban ser sustituidos habrán de serlo por piezas nuevas originales exactamente iguales a las reemplazadas. Excepcionalmente, podrán ser sustituidas por otras expresamente señaladas como equivalentes por el fabricante del equipo original, certificado por éste, y previa autorización expresa del SSDJ.
- En el supuesto de que la reparación no pudiera realizarse in situ, la empresa adjudicataria retirará el equipo para su reparación en laboratorio, sustituyéndolo temporalmente por otro de similares o superiores características, perfectamente configurado, parametrizado e integrado.
- De no ser posible la reparación de un equipo, la empresa adjudicataria lo sustituirá por un equipo de similares o superiores características, comunicando al SSDJ su sustitución, con indicación de las características y datos administrativos, y la actualización del Inventario/CMDB. Debiendo proceder a la configuración, parametrización e integración del mismo.
- La retirada de cualquier equipamiento que contenga datos sometidos a la LOPDGD/RGPD deberá ser comunicado previamente al SSDJ, y autorizado expresamente por el mismo.
- Durante el plazo de cobertura de la garantía, la empresa adjudicataria deberá facilitar cuantas actualizaciones se liberen, de software y/o firmware de los elementos integrantes de los equipos por parte de los fabricantes, así como los manuales o procedimientos necesarios para la realización de las mismas en los diferentes equipamientos. Igualmente deberá prestar asistencia y apoyo puntual a los técnicos del SSDJ en la ejecución material de al menos una actualización (incluso presencial), por cada uno de los parches o cambios de software-firmware que se publiquen y el SSDJ decida ejecutar.
- Los gastos generados por cualquier operación exigida por la reparación o sustitución de los equipos, incluidas piezas y equipos nuevos necesarios, el movimiento o retirada de los mismos, seguros, gastos de viajes, dietas de los técnicos, etc., serán por cuenta de la empresa adjudicataria, no pudiendo reclamarse abonos adicionales por estos conceptos.

En caso de haber fallos en más del 10% de los componentes durante el primer mes de operación, el SSDJ podrá requerir al proveedor que sustituya la totalidad de los componentes idénticos suministrados por otros con iguales prestaciones y cuyas especificaciones sean acordadas con el

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 121 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

SSDJ. En caso de no hacer dicha sustitución, se considerará que el proveedor ha incurrido en el incumplimiento de una obligación contractual esencial.

En caso de que se produjeran tres o más fallos de hardware en un mismo componente durante cualquier período de seis meses dentro del periodo de garantía, no se aceptará ninguna reparación adicional de dicho módulo y el proveedor deberá proveer una unidad de reemplazo. La retirada de cualquier equipamiento que contenga datos sometidos a la LOPDGDD deberá ser comunicada previamente al SSDJ, y autorizada expresamente por el mismo.

Para todos los lotes, se dispondrá de soporte y atención, tanto telefónica (sin coste de llamada adicional, no 902 o similares), como por cualquier medio telemático aceptado por la Dirección del Proyecto (videollamada, correo, web, conexiones remotas, etc.) en español. La garantía y soporte incluirá la instalación y configuración de cualquier versión, parche correctivo, adaptativo o evolutivo que se desarrolle durante el periodo, de manera general, para cualquier aplicativo utilizado, tanto comercial, licenciado o de *software* libre resultado de los trabajos objeto del contrato.

Deberá incluir cualquier actuación necesaria en el sistema para la determinación y resolución de incidencias o fallos de funcionamiento, así como la reposición de elementos cuyos defectos sean tales que impidan la resolución de los problemas, o hagan que el resultado de su reparación no pueda considerarse fiable de cara al cumplimiento de los requisitos de funcionamiento.

Todas las licencias necesarias para el funcionamiento de las herramientas implantadas, en su caso, lo serán en propiedad de la Junta de Andalucía, y sin ningún tipo de caducidad en cuanto a su uso en la versión implantada o actualizada, de forma que, aunque pase la fecha de garantía o soporte, la Junta de Andalucía podrá continuar indefinidamente utilizando las herramientas sin ningún tipo de limitación, e incluirán soporte del desarrollador o creador de la herramienta al menos durante el plazo de garantía y soporte establecido en este apartado.

2.1 LOTE 3. SOPORTE EN GARANTÍA

Todos los elementos incluidos en este expediente (tanto hardware, como software, como las actuaciones para su instalación configuración y puesta en uso) deben estar cubiertos por el soporte del fabricante durante un periodo de mínimo 60 MESES a contar a partir de la fecha de recepción del contrato.

Durante la duración del periodo de soporte, la reparación de la infraestructura será gratuita para el SSDJ, con independencia de si la reparación se realiza durante la vigencia del contrato o posteriormente durante la garantía del mismo.

El soporte correctivo debe tener las siguientes características:

- La empresa adjudicataria habilitará mecanismos por vía telefónica y electrónica (incluyendo como mínimo la comunicación vía correo electrónico) que permitan la recepción de consultas y la comunicación de incidencias en régimen de 24x7 y siempre con atención en español.
- Escalado y gestión con los diferentes fabricantes de los bugs y las incidencias en caso de que sea necesario.
- Ante la imposibilidad de reparación de un equipo, será sustituido por otro nuevo de la misma naturaleza y prestaciones iguales o superiores sin ningún coste adicional. La sustitución supondrá la instalación en el nuevo equipo físico de todos los sistemas lógicos de base, de aplicación y datos existentes en el equipo físico sustituido, así como su periferia.
- Acceso a los parches y nuevas versiones de software y firmware, alertas de seguridad y bases de datos de conocimiento de los productos adquiridos.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 122 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCIa3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- En aquellos casos en que algún equipo esté conectado con elementos de diferentes suministradores de servicios de soporte, el adjudicatario deberá responder del normal funcionamiento de los componentes cuyo soporte está a su cargo, debiendo demostrar fehacientemente que las incidencias que él estima imputables a otros suministradores son las causantes del mal funcionamiento de los equipos.
- El adjudicatario en cualquier caso garantizará al finalizar el contrato un perfecto estado del funcionamiento de las máquinas y equipos.
- Se realizará la actualización de software de equipos por parte del adjudicatario y sin coste adicional, en el caso de que sea necesario para la resolución de incidencias provocadas por el mal funcionamiento del software (bugs) y/o actualización por problemas de seguridad.
- Estarán incluidas actualizaciones del software de todo el equipamiento en caso de que la Dirección del Proyecto lo estime oportuno, como mínimo dos veces al año.
- Toda tarea incluida en el soporte correctivo que pueda provocar pérdida o degradación de servicio se realizará fuera del horario laboral, o en cualquier caso en el horario 24x7 indicado por la Dirección del Proyecto.
- En el caso en que el adjudicatario tuviese dificultades para prestar el servicio en la forma y el tiempo estipulados, asumirá los gastos de facturación que se deriven al solicitar la prestación de estos servicios a otro proveedor incluido el fabricante de dichos equipos sin coste alguno para la Junta de Andalucía.
- Todas las tareas incluidas deben ser ejecutadas por personas certificadas por el fabricante del sistema implicado.
- Para cada incidencia o actuación realizada en la infraestructura, el adjudicatario deberá entregar en el plazo de siete días desde la resolución de la incidencia un informe detallado que recoja, al menos, la causa de la incidencia, su acotación en el tiempo, la solución aplicada y las acciones previstas realizar para evitar que se reproduzca en el futuro.
- Adicionalmente, el adjudicatario presentará informes periódicos, cada mes y bajo demanda a solicitud de la Dirección del Proyecto, como mínimo, con la información del estado de cada uno de los elementos de la infraestructura y de la capacidad de los mismos. El documento tiene como objetivo presentar el análisis de información realizado sobre los datos recogidos en la infraestructura ofertada. En el mismo se incluirán datos de inventario, análisis de rendimiento y capacidad de cada sistema, junto con el consumo de licencias. Se incluirá una comparación con los informes anteriores con la finalidad de ver la evolución y la utilización de los recursos de cada uno de los sistemas, así como proponer recomendaciones y mejores prácticas a aplicar sobre la plataforma, indicando posibles bugs/vulnerabilidades de las versiones instaladas en cada sistema. Este documento se utilizará como base para la comparativa periódica de capacidad de la infraestructura instalada y utilización de los recursos de infraestructura del SSDJ. Estos informes mensuales se presentarán antes del día 10 de cada mes y los solicitados a demanda en un plazo máximo de 7 días laborables.
- El soporte estará cubierto por el fabricante en España y el SSDJ dispondrá de acceso a las páginas de soporte del fabricante para poder realizar el seguimiento de los casos de soporte abiertos y para la verificación del soporte contratado para cada elemento hardware y software de la infraestructura suministrada, incluyendo información de número de serie de los equipos, fecha inicio y fecha fin de soporte.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 123 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- En caso que alguno de los elementos de la infraestructura ofertada entre en el período de “end of life” (EOL) durante el periodo de soporte y garantía, el adjudicatario estará obligado a sustituir dicho sistema por otro con rendimiento y funcionalidades iguales o superiores. En este caso, el proceso de instalación, configuración y migración será por parte del adjudicatario.

El soporte correctivo tiene como misión actuar en caso de incidencias, averías o problemas, cumpliendo con los niveles de ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio) siguientes:

- En caso de incumplimiento de las ANS acordados, se aplicarán las penalizaciones especificadas en el PCAP.
- Para todos los elementos de la infraestructura en caso de duda de carácter técnico, funcional, ajustes y optimización de configuraciones, se podrán realizar consultas vía telemática (correo electrónico y/o web) de forma ilimitada al adjudicatario, que garantizará su resolución en un plazo máximo de 1 semana.
- El tiempo de respuesta debe ser inferior a 30 minutos.
- El tiempo de respuesta presencial debe ser menor de 4 horas para incidentes o problemas críticos.
- El incidente o problema debe estar solucionado en menos de 8 horas en caso de pérdida de servicio, 24 horas en caso de degradación de servicio, 72 horas en caso de otros incidentes críticos y 1 semana en el resto de incidentes.
- La criticidad de los incidentes o problemas será establecida por el SSDJ en la comunicación de los mismos, pudiendo ser modificada posteriormente, también por el SSDJ, en función del impacto en los servicios.
- Para el resto de infraestructuras:
 - x Soporte en régimen 9x5
 - x El tiempo de respuesta debe ser inferior a 30 minutos.
 - x El tiempo de respuesta presencial debe ser menor de 4 horas para incidentes o problemas críticos.
 - x Se debe mantener cubierta la reparación, con la eventual sustitución de piezas deterioradas por piezas originales, de cualquier avería o mal funcionamiento que pudieran producirse. La gestión de las autorizaciones de devolución de mercancía (RMAs) con el fabricante según ANS Next-Business-Day (el equipo o componente deberá ser reemplazado al siguiente día laboral del día de la solicitud de reemplazo). Las piezas o equipos sustituidos serán nuevos y originales del fabricante del equipo y de características iguales o superiores a las sustituidas sin coste.

2.2 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS, PETICIONES Y CONSULTAS

Para todos los lotes.

Todas las incidencias y peticiones se gestionarán a través del CAU/CSU o los designados por el SSDJ, que las analizarán y canalizarán las incidencias al adjudicatario, comunicándolas mediante correo electrónico automatizado del sistema de gestión de incidencias y peticiones del SSDJ.

La empresa deberá disponer de un correo electrónico para la recepción de las incidencias y peticiones, y para la comunicación y devolución de la recepción, actuaciones y cierre de las mismas, pudiendo habilitarse una integración directa entre el sistema utilizado por el adjudicatario y el del SSDJ.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 124 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Cada incidencia llevará un número de identificación que servirá para su seguimiento posterior hasta su cierre. Además del número de incidencia, el CAU/CSU o los técnicos suministrarán a la empresa adjudicataria los datos necesarios para su estudio y solución: fecha y hora de la incidencia, ubicación del equipo, persona y teléfono de contacto, descripción de la incidencia y toda aquella información que permita su identificación y solución en el menor tiempo posible.

La empresa, una vez recibida la notificación, deberá confirmar su recepción en el plazo máximo de 1 hora, y devolver la codificación correspondiente asignada a la misma, realizando todos los trabajos necesarios para su solución.

Solucionada la incidencia, se comunicarán al CAU/CSU los datos necesarios para su cierre, incluido el detalle de las actuaciones llevadas a cabo. Esta comunicación debe ser verificada, bien por personal técnico de las Unidades Territoriales de la ADA, o por el personal técnico del SSDJ o de terceros habilitados al efecto, con funciones de explotación o supervisión de los sistemas. En cualquier momento, desde la comunicación de la incidencia, el CAU/CSU o los técnicos designados podrán recabar información del estado de la misma.

Los tiempos de asignación-apertura de las incidencias-peticiones a la empresa se tomarán de los correos electrónicos de notificación y respuesta de las mismas, enviados desde y al Gestor de Incidencias del SSDJ, o por el responsable designado, o directamente desde el Sistema de Gestión de Incidencias en el caso de la integración directa con la empresa prestadora del servicio.

Los tiempos de cierre-solución de las incidencias-peticiones se tomarán de los correos electrónicos recibidos en el buzón del CAU/CSU desde el correo determinado por la empresa para la prestación del servicio de Soporte y Garantía, o directamente del Sistema de Gestión de Incidencias en el caso de la integración directa con la empresa prestadora del servicio.

En caso de que puntualmente no estén disponibles las comunicaciones por correo electrónico o la integración, de la Dirección del Proyecto determinará el o los procedimientos válidos de comunicación de incidencias y de notificaciones de resolución, al igual que para los casos que por su criticidad sea necesario. En todo caso el procedimiento deberá contar con medios de constancia de fecha y hora, con el fin de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta y resolución, pudiendo habilitarse cualquier otra forma de comunicación y seguimiento de las incidencias-peticiones que se considere, en concreto: aplicación web o atención telefónica.

Los avisos de incidencias-peticiones deberán ser analizados por técnicos especializados para determinar si son solucionables directamente por medios telemáticos, en remoto, mediante indicaciones al usuario, si es posible, o si bien requieren la asistencia in situ para su resolución.

En ningún caso la falta o imposibilidad de comunicación con el usuario o persona de contacto indicada será causa de desatención a la incidencia, parada de cómputo de plazos, o motivo para la no asistencia a actuaciones in situ.

La resolución de la incidencia-petición incluirá cualquier desplazamiento necesario de los técnicos, el diagnóstico y su resolución, la sustitución de los componentes defectuosos por otros de igual o superiores características, en su caso, y cualquier actuación necesaria. El sistema, una vez solucionada la incidencia, deberá quedar en perfectas condiciones de uso.

El procedimiento aplicado a la gestión de incidencias es extensible a la gestión de consultas y peticiones, y se aplicará durante el periodo de soporte del servicio y de la garantía.

En aras de la eficiencia en la gestión de incidencias, peticiones y consultas, la empresa adjudicataria podrá solicitar a la Dirección del Proyecto la habilitación de los usuarios necesarios en el sistema de gestión de

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 125 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

incidencias y peticiones del SSDJ para la atención directa de las incidencias, peticiones y consultas en dicho sistema de gestión de incidencias.

2.3 CRITICIDAD Y PRIORIDAD DE LAS ACTUACIONES

Las Incidencias se clasificarán como Críticas o Normales, y las Peticiones Urgentes o Normales.

Las incidencias serán críticas siempre que exista un servicio o equipamiento afectado de forma total o parcial, que imposibilite realizar las tareas o prestar los servicios que le son propios. El resto se considerarán No críticas o Normales.

Las peticiones serán urgentes, según la necesidad planteada, a criterio exclusivo de la Dirección del Proyecto. El resto se considerarán No urgentes o Normales.

12. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS)

Se establecen los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicio:

1. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (LOTE 1)

- Ejecución del proyecto. Donde se aplicarán los **L1.ANSE** (Acuerdos de Nivel de Servicio de Ejecución de Lote 1), y cuyas penalizaciones por incumplimiento, según se indica en el PCAP, se aplicarán sobre las certificaciones del contrato.
 - **L1.ANS.E1.1:** despliegue efectivo y en entorno operativo de producción ofertado en el criterio de fórmula 3 'Entrega fase de Despliegue', valor ofertado entre día 480 (16 meses) y día 600 (20 meses), del total de los 720 días que comporta la duración total del contrato.
 - **L1.ANS.E2.1:** Tiempo de resolución de incidencias críticas o urgentes durante el periodo de ejecución y servicio. En modalidad horaria de 24x7, será inferior o igual a 4 horas a partir de la remisión de la incidencia .
 - **L1.ANS.E2.2:** Tiempo de resolución de incidencias normales durante el periodo de ejecución y servicio. En modalidad horaria de 8:00 a 20:00 de lunes a viernes, será inferior o igual a un día hábil a partir de la remisión de la incidencia.
 - **L1.ANS.E2.3:** Entrega de historias de usuario adicionales identificadas tras el despliegue y cierre de la fase II. Todas las historias de usuario planificadas en cada sprint deben ser aceptadas por la Dirección del Proyecto a propuesta del Equipo de Producto dentro de los 2 días laborales siguientes al sprint demo. Cada historia de usuario tendrá que ser Aceptada o acordar una 'no conformidad' de la historia de usuario con el equipo de lote 2. En caso de conflicto, será resuelto por la Dirección del proyecto.
- Soporte y Asistencia en el periodo de Garantía, mínimo 6 meses. Donde se aplicarán los ANSG (Acuerdos de Nivel de Servicio en Garantía), y cuyas penalizaciones por incumplimiento, según se indica en el PCAP, se aplicarán sobre la garantía del contrato.
 1. **L1.ANS.G1:** Tiempo de respuesta de incidencias críticas y peticiones urgentes durante el periodo de garantía. En modalidad horaria de 8:00 a 20:00 de lunes a viernes, la respuesta será inferior o igual a 4 horas a partir de la remisión de la incidencia.
 2. **L1.ANS.G2:** Tiempo de resolución de resto de incidencias y peticiones no incluidas en ANSG1 durante el periodo de garantía. En modalidad horaria de 8:00 a 20:00 de lunes a viernes, la respuesta será inferior o igual a un día hábil a partir de la remisión de la incidencia.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 126 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3m1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Las penalizaciones se podrán aplicar por incumplimiento de los acuerdos de este epígrafe, así como por incumplimiento de los plazos especificados en estos pliegos, conforme a lo establecido en el PCAP.

2. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (LOTE 2)

- Ejecución del proyecto. Donde se aplicarán los **L2.ANSE** (Acuerdos de Nivel de Servicio de Ejecución de Lote 2), y cuyas penalizaciones por incumplimiento, según se indica en el PCAP, se aplicarán sobre las certificaciones del contrato. Por cada sprint de la fase de Ejecución:
 - **L2.ANS.E1.1** - Tiempo de cierre de dudas funcionales o relacionadas con el incremental del producto a entregar planificadas en el sprint cada planning. Cualquier duda funcionales o relacionadas con el incremental del producto del sprint será resuelta por el equipo de producto dentro de los 2 días laborales siguientes al sprint planning.
 - **L2.ANS.E1.2** - Tiempo de cierre por Aceptación de las historias de usuario que conforman el sprint. Todas las historias de usuario entregadas por el equipo de lote 1 en cada sprint, debe ser propuestas por el equipo de Producto a la Dirección del Proyecto para ser aceptadas dentro de los 2 días laborales siguientes al sprint demo. Cada historia de usuario tendrá que ser Aceptada o acordar una 'no conformidad' de la historia de usuario con el equipo de lote 1. En caso de conflicto, será resuelto por la Dirección del Proyecto. Cada día adicional posterior, se aplicará una penalización del 5% de la facturación mensual. Cada día parcial de retraso, será computado como 1 día de retraso.

Las penalizaciones se podrán aplicar por incumplimiento de los acuerdos de este epígrafe, así como por incumplimiento de los plazos especificados en estos pliegos, conforme a lo establecido en el PCAP.

3. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (LOTE 3)

Los niveles de servicio serán relativos al periodo de ejecución del proyecto, como máximo 7 meses. Donde se aplicarán los **L3.ANSE** (Acuerdos de Nivel de Servicio de Ejecución del Lote 3), y cuyas penalizaciones por incumplimiento, según se indica en el PCAP, se aplicarán sobre las certificaciones del contrato

Adicionalmente, los niveles de servicio son relativas a la asistencia en el periodo de garantía, mínimo 5 años. Donde se aplicarán los **L3.ANSG** (Acuerdos de Nivel de Servicio en Garantía del Lote 3), y cuyas penalizaciones por incumplimiento, según se indica en el PCAP, se aplicarán sobre la garantía del contrato. Son las siguientes:

- **L3.ANS.E1:** Tiempo de respuesta de incidencias durante el periodo de ejecución. En modalidad horaria de 8:00 a 20:00 de lunes a viernes, la respuesta será inferior o igual a 2 horas a partir de la remisión de la incidencia.
- **L3.ANS.E2:** Tiempo de resolución de incidencias durante el periodo de ejecución. En modalidad horaria de 8:00 a 20:00 de lunes a viernes, la resolución (subsanción completa de los fallos) se realizará en un máximo de 1 día laborable a partir de la remisión de la incidencia.
- **L3.ANS.G1:** Tiempo de respuesta de incidencias durante el periodo de garantía. En modalidad horaria de 8:00 a 20:00 de lunes a viernes, la respuesta será inferior o igual a 4 horas a partir de la remisión de la incidencia.
- **L3.ANS.G2:** Tiempo de resolución de incidencias durante el periodo de garantía. En modalidad horaria de 8:00 a 20:00 de lunes a viernes, la resolución (subsanción completa de los fallos) se realizará en un máximo de 2 días laborables a partir de la remisión de la incidencia.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 127 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Las penalizaciones se podrán aplicar por incumplimiento de los acuerdos de este epígrafe, así como por incumplimiento de los plazos especificados en estos pliegos, conforme a lo establecido en el PCAP.

13. MARCO METODOLÓGICO Y ESTÁNDARES

Deberán tenerse en cuenta las mejoras prácticas de ITIL, SSDLC, CMMI, DevOps, ISTQB, PMBOK, Prince2 o similar y Scrum, durante todas las fases de puesta a disposición los interesados.

Los productos a desarrollar en el marco de este proyecto se adaptarán a los estándares de todo tipo (codificación, identidad corporativa, nomenclatura, etc) que el SSDJ haya establecido y que serán comunicados al adjudicatario al inicio de los trabajos.

14. INVENTARIO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS

Todos los bienes suministrados mediante el presente expediente requieren ser etiquetados tanto a nivel físico como lógico para su inventariado por parte de la Junta de Andalucía, de cara a cumplir con lo dispuesto en la Ley 4/86, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía en su artículo 14, así como la Orden de 23 de Octubre de 2012 por la que se desarrollan determinados aspectos de la política informática de la Junta de Andalucía.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria proporcionar la información de Inventario necesaria para el correcto seguimiento de los activos del SSDJ, ya sea en su fase de suministro o de garantía.

El etiquetado se realizará mediante etiquetas con tecnología de radiofrecuencia (RFID) que proporcionará la Junta de Andalucía; no obstante, hay que destacar que el proceso completo de etiquetado debe realizarlo la empresa adjudicataria dentro de esta contratación.

La empresa adjudicataria deberá realizar todos los pasos indicados en el procedimiento de inventariado de bienes incorporado a este documento como Anexo I, y tomar todas las medidas necesarias para garantizar que los bienes son entregados con la correspondiente entrada en el Censo de Recursos Informáticos de la Junta de Andalucía (CRIJA) y con la correspondiente etiqueta en los términos que describe el procedimiento de inventariado.

Etiquetado lógico

Para aquellos bienes que permitan un etiquetado lógico, será obligatorio seguir una nomenclatura unificada para la Junta de Andalucía. Será responsabilidad del Organismo cumplir con la normativa de nomenclatura según se indique en el procedimiento de inventariado de bienes.

15. CONDICIONES GENERALES

1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información a la que tenga acceso la empresa como consecuencia del contrato tendrá un carácter confidencial. No podrá transferir información alguna sobre los trabajos a terceras personas o entidades sin el consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

La empresa queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del trabajo, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 128 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

De forma más general, la empresa quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en lo dispuesto en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Adicionalmente, la empresa se ajustará a lo dispuesto por la Política de Seguridad de la Consejería y el resto de normativa de seguridad.

En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas. Una vez finalizada la relación contractual, los datos de carácter personal tratados por la adjudicataria, así como el resultado del tratamiento obtenido, deberán ser destruidos o devueltos a la Junta de Andalucía en el momento en que ésta lo solicite.

2. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El adjudicatario, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la Junta de Andalucía, y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que establece el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal para datos de carácter personal de nivel básico. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique, o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

3. SEGURIDAD

El personal de la empresa adjudicataria realizará los trabajos bajo las medidas de seguridad, normas y procedimientos que determine la Junta de Andalucía.

Las proposiciones deberán garantizar el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información que constituyen el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

En concreto, se deberá asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que son objeto de la presente contratación, así como la segregación de funciones, la trazabilidad de las actuaciones realizadas sobre los sistemas, registro de actividades y auditoría, gestión de usuarios y control de accesos. Para lograr esto, se aplicarán las medidas de seguridad indicadas en el anexo II del ENS, en función de los tipos de activos presentes y las dimensiones de información relevantes, considerando las categorías de seguridad en las que recaen los sistemas de información objeto de la contratación según los criterios establecidos en el anexo I del ENS.

Deberá también tenerse en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1/2011, de 11 de enero, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía (modificado por el Decreto 70/2017, de 6 de junio) y en su desarrollo a partir de la Orden de 9 de junio de 2016, por la que se efectúa el desarrollo de la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía y normativa asociada.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 129 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Se atenderá también a la normativa interna del SSDJ, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública y de la Junta de Andalucía en materia de Seguridad TIC.

Además, se deberá atender a las mejores prácticas sobre seguridad recogidas en las series de documentos CCN-STIC (Centro Criptológico Nacional - Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones), disponibles en la web del CERT del Centro Criptológico Nacional (<http://www.cccert.cni.es/>), así como a las guías y procedimientos aplicables elaborados por la Unidad de Seguridad TIC Corporativa de la Junta de Andalucía.

4. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS DOCUMENTOS, TRABAJOS E INFRAESTRUCTURA

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de la Junta de Andalucía, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos. El adjudicatario renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Junta de Andalucía, específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo de esta contratación, corresponden únicamente a la Junta de Andalucía.

La presente cláusula no será de aplicación a los productos y herramientas preexistentes empleados para la ejecución del contrato protegidos por derechos industriales o de propiedad intelectual.

Todos los elementos de infraestructura requeridos y proporcionados en el ámbito del contrato, si resultara el caso, serán suministrados a la Junta de Andalucía en régimen de propiedad.

5. INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

5.1 REDISEÑO FUNCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

Con carácter general se deberá tener en consideración que la aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos será precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación, en el marco del objetivo de agilización de los procedimientos judiciales que permita el uso de las nuevas tecnologías en las comunicaciones que persigue la Ley 18/2011 reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia como norma con rango de ley que define, tal y como establece en su preámbulo, *“el conjunto de requisitos mínimos de interconexión, interoperabilidad y seguridad necesarios en el desarrollo de los diferentes aplicativos utilizados por los actores del mundo judicial, a fin de garantizar la seguridad en la transmisión de los datos y cuantas otras exigencias se contengan en las leyes procesales”*.

Debido a las diferencias entre la Administración Pública y la Administración de Justicia, la Ley 18/2011 aporta una regulación específica para la Sede Judicial Electrónica y los Expedientes Judiciales Electrónicos (Título IV *“De la tramitación electrónica de los procedimientos judiciales”*), y aunque adopta principios y valores idénticos en muchos aspectos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (como la simplificación de procedimientos y la racionalización organizativa), tiene en cuenta la diferencia entre el procedimiento administrativo y las normas procesales regulando los aspectos necesarios para dar cumplimiento a la legislación procesal en lo relativo al uso de las nuevas tecnologías y a

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 130 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

establecer “los criterios que deben ser considerados para efectuar el cómputo de los mismos si los actos procesales que determinan su comienzo o fin se efectúan a través de medios electrónicos.”

En cuanto fueran conciliables con la Ley 18/2011 y la ley procesal se podrán considerar los criterios de simplificación y agilización establecidos en el artículo 6 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía, así como el Manual y las herramientas para simplificación de procedimientos y agilización de trámites regulados en artículo 13. El Manual de Simplificación Administrativa y Agilización de Trámites de la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado por Orden de 22 de febrero de 2010 (BOJA núm. 52 de 17 de marzo) está disponible en la siguiente dirección:

<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/extra/manualdesimplificacion>

5.2 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

La definición de los procedimientos deberá realizarse conforme a los conceptos y términos expresados en el documento Dominio Semántico del Proyecto w@andA (ISBN 84-688-7845-6) disponible en la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía. La citada web está accesible en la siguiente dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ae>

5.3 CLÁUSULA SOBRE EL USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA ELECTRÓNICA.

Para la identificación y firma electrónica mediante certificados electrónicos se atenderán las guías y directrices indicadas en el apartado correspondiente a la plataforma @firma en la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía, en particular en lo relativo a la no utilización de servicios y componentes obsoletos, de custodia de documentos en la plataforma o cuya desaparición esté prevista para futuras versiones, a formatos de firma electrónica y la realización de firmas electrónicas diferenciadas y verificables para cada documentos, realizándose en su caso las oportunas actuaciones de adecuación de las funcionalidades actualmente existentes en los sistemas incorporados en el objeto de la contratación. La citada web está accesible en la siguiente dirección:

<https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ae>

Se utilizarán los servicios provistos por la implantación corporativa de la plataforma @firma.

5.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE EN EL ÁMBITO JUDICIAL

Para la práctica de la verificación, mediante un código generado electrónicamente, de documentos firmados electrónicamente en la Administración de la Junta de Andalucía, para el contraste de su autenticidad y la comprobación de su integridad, en el marco del artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el artículo 42.b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el apartado VIII (Acceso a documentos electrónicos) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, se utilizará la Herramienta Centralizada de Verificación, de acuerdo con el protocolo técnico disponible en el apartado correspondiente de la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía.

El Código Seguro de Verificación es un término informático que designa al código único que identifica a un documento electrónico en la Administración de Justicia que aparece en todos los documentos electrónicos judiciales emitidos por medios telemáticos de acuerdo con la definición de documento judicial electrónico que realiza la Ley 18/2011.

La Sede Judicial Electrónica deberá incluir entre los servicios a disposición de los ciudadanos y profesionales el de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 131 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación (artículo 11.2 h) Ley 18/2011).

6. INTEROPERABILIDAD

Las ofertas se presentarán conforme a la normativa que sobre el Marco de Interoperabilidad digital haya dictado la Junta de Andalucía y por la que se pretende la normalización de los formatos, protocolos e interfaces que permitan garantizar el principio de neutralidad tecnológica, la interoperabilidad de los servicios y sistemas de información inter administraciones, así como la preservación del conocimiento general y la gestión eficaz y eficiente del uso de las TIC.

Asimismo, los componentes del sistema deberán adaptarse al Esquema Nacional de Interoperabilidad y al Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad. Además de cumplir el Test de Compatibilidad marcado por el Consejo General del Poder Judicial.

En detalle, las ofertas garantizarán un adecuado nivel de interoperatividad técnica, semántica y organizativa, conforme a las estipulaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI). En concreto, se cumplirán las Normas Técnicas de Interoperabilidad establecidas por dicho esquema. Se cuidarán especialmente los aspectos de interoperabilidad orientados a la ciudadanía, de tal forma que se evite la discriminación a los ciudadanos por razón de sus elecciones tecnológicas.

También se atenderá a los modelos de datos sectoriales relativos a materias sujetas a intercambio de información con la ciudadanía, otras Administraciones Públicas y entidades, publicados en el Centro de Interoperabilidad Semántica de la Administración (CISE) que resulten de aplicación.

En relación con el desarrollo de soluciones para la tramitación electrónica de los procedimientos, en todo caso se garantizará la plena interoperabilidad de las soluciones implantadas, de acuerdo con el art. 37.4 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

7. DISPONIBILIDAD PÚBLICA DEL SOFTWARE

De conformidad con lo establecido en la Orden de 21 de febrero de 2005, sobre disponibilidad pública de los programas informáticos de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus Organismos Autónomos, el Sistema de Información desarrollado pasará a formar parte del repositorio de software libre de la Junta de Andalucía, en las condiciones especificadas en la citada Orden. La empresa adjudicataria deberá entregar el código fuente del Sistema de Información desarrollado, así como la documentación asociada y la información adicional necesaria, en un formato directamente integrable en el repositorio de software libre de la Junta de Andalucía.

La aplicación desarrollada será publicada en el Repositorio de Software Libre de la Junta de Andalucía, por lo que la misma se suministrará en formato de fichero autoinstalable y autoconfigurable, viniendo acompañada además de la documentación completa, en formato electrónico, referente tanto al análisis y descripción de la solución así como del correspondiente manual de usuario, con objeto de que resulte fácilmente instalable y permita que funcionalmente pueda ser explotada por quien pueda estar interesado en la implantación del mismo.

7.1 OBLIGACIÓN ESENCIAL USAR SOFTWARE LIBRE Y NO ADAPTADO, Y DE CREAR SOFTWARE LIBRE

En todos los apartados en los que se indica en contratación que hay que considerar el requisito de utilizar software libre (open source), éste habrá de ser de uso generalizado y soportado por una amplia comunidad.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 132 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

No se admitirán productos open source adaptados por el adjudicatario y será causa de resolución del contrato, estableciéndose este punto como obligación esencial a efectos del artículo 211.f LCSP.

Adicionalmente, el software a crear en este contrato será obligatoriamente de fuentes abiertas (open source), será licenciado expresamente por el adjudicatario a nombre de la Junta de Andalucía con una licencia de fuentes abiertas y no privativa a proponer en la oferta, y la creación e implantación de cualquier componente, producto o subproducto que objetivamente no responda a este requisito, será causa de resolución del contrato, estableciéndose este punto como obligación esencial a efectos del artículo 211.f LCSP.

Si se identificara o detectase el incumplimiento de alguno de los apartados anteriores en periodo de garantía del contrato, esto supondrá la incautación de la garantía en base a dicho incumplimiento y la tramitación del expediente correspondiente para determinar la eventual prohibición de contratar en el ámbito que sea establecido según la normativa aplicable.

A lo anterior sólo cabe la alternativa de crear software privativo o de fuentes abiertas adaptado siempre que la Dirección del Proyecto establezca excepción parcial al respecto en atención a propuesta técnica suficientemente justificada (p.ej. Integraciones con sistemas propietarios que deban ser adaptados, etc.)

8. SOBRE LA GESTIÓN DE USUARIOS Y EL CONTROL DE ACCESO. EN EL CASO DE QUE EL SISTEMA REALICE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

En todo lo relativo a la implementación de la funcionalidad de gestión de usuarios y control de accesos del sistema de información a desarrollar, se tendrán en cuenta las estipulaciones que sobre seguridad hace la legislación vigente en materia de tratamiento de datos personales, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) así como de la legislación nacional vigente en materia de protección de datos, y el Real Decreto 311/2022 de 3 de mayo por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. En particular, se perseguirá:

- la correcta identificación de los usuarios (medida op.acc.1 del anexo II del ENS).
- la adecuada gestión de derechos de acceso (medida op.acc.4).
- la correcta selección e implantación de los mecanismos de autenticación (medida op.acc.5).

A. En relación con las directrices corporativas que se creen en materia de gestión de identidades. En todo lo relativo a la implementación de la funcionalidad de gestión de usuarios y control de accesos del sistema de información a desarrollar (roles, gestión de login y password,...) se deberán respetar las directrices que la Junta de Andalucía elabore en lo referente a la gestión de identidades y en su caso, adaptándose a la solución de single sign-on que la Junta haya provisto. Dichas Directrices se proporcionarán con la suficiente antelación, aportando la documentación técnica existente para tal fin.

B. En el caso de que en alguno de los sistemas, aplicaciones, herramientas, etc. objeto de contratación se gestionen trámites y actuaciones que se realizan con la Administración de la Junta de Andalucía por razón de la condición de empleado público.

El sistema deberá admitir, para los trámites y actuaciones que su personal realice con ella por razón de su condición de empleado público, el sistema de identificación de la plataforma de Gestión Unificada de Identidades de Andalucía (GUIA) de acuerdo con el artículo 25.1 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 133 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

9. DESARROLLO WEB: ACCESIBILIDAD.

Todos los sitios webs y aplicaciones para dispositivos móviles desarrollados o que sean mejorados de manera significativa en el marco del presente contrato deberán ser accesibles para sus personas usuarias y, en particular, para las personas mayores y personas con discapacidad, de modo que sus contenidos sean perceptibles, operables, comprensibles y robustos. La accesibilidad se tendrá presente de forma integral en el proceso de diseño, gestión, mantenimiento y actualización de contenidos de los sitios web y las aplicaciones para dispositivos móviles.

En este ámbito se deberán cumplir lo establecido por el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. En particular, se deberán cumplir los requisitos pertinentes de la norma UNE-EN 301-549:2019, de Requisitos de accesibilidad de productos y servicios TIC, o de las actualizaciones de dicha norma, así como de las normas armonizadas y especificaciones técnicas en la materia que se publiquen en el Diario Oficial de la Unión Europea y/o hayan sido adoptadas mediante actos de ejecución de la Comisión Europea.

Por último, como obliga la normativa se deberá realizar al menos una revisión anual de la accesibilidad de los sitios web y sistemas desarrollados o mejorados de manera significativa en el marco del contrato, así como actualizar y en su caso, elaborar, la correspondiente Declaración de accesibilidad de conformidad con el modelo europeo establecido Decisión de Ejecución (UE) 2018/1523 de la Comisión de 11 de octubre de 2018 por la que se establece un modelo de declaración de accesibilidad de conformidad con la Directiva (UE) 2016/2102 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de los organismos del sector público.

10. ARQUITECTURA DE LOS DESARROLLOS CON TECNOLOGÍA WEB

Las tareas propias de la parte cliente se realizarán utilizando las herramientas de desarrollo que determine de la Dirección del Proyecto, de común acuerdo con el jefe del proyecto, teniendo en cuenta su posible integración con otras herramientas de soporte a una arquitectura de tres capas. El interface de usuario (capa de presentación) deberá ser lo más independiente posible del navegador usado.

11. CONFORMIDAD CON LOS MARCOS METODOLÓGICOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Durante la realización de los trabajos se tendrán en cuenta los recursos proporcionados por los marcos metodológicos vigentes de desarrollo de software en la Junta de Andalucía, así como las pautas y procedimientos definidos en éstos.

12. CLÁUSULA SOBRE NORMALIZACIÓN DE FUENTES Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS.

Con la finalidad de asegurar la compatibilidad e interoperabilidad con otras fuentes y registros administrativos, el tratamiento de variables demográficas (sexo, edad, país de nacimiento, nacionalidad, estado civil, composición del hogar), geográficas (país, región y provincia, municipio y entidad de población, dirección, coordenadas) o socioeconómicas (situación laboral, situación profesional, ocupación, sector de actividad en el empleo, nivel más alto de estudios terminado) que se haga en el sistema seguirá las reglas para la normalización en la codificación de variables publicadas por el Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía accesibles a través de la URL: <http://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadisticaycartografia/ieagen/sea/normalizacion/ManNormalizacion.pdf>

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 134 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

13. USO DE INFRAESTRUCTURAS TIC Y HERRAMIENTAS CORPORATIVAS

En el marco de lo dispuesto sobre el impulso de los medios electrónicos en el art. 36.1 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía, se tendrán en cuenta todas las infraestructuras TIC (sistemas de información, tecnologías, frameworks, librerías software, etc.) que en la Junta de Andalucía tenga la consideración de corporativas u horizontales y sean susceptibles de su utilización. Se considerarán, entre otras, las siguientes:

- Para el modelado y tramitación de los flujos de trabajo ligados a procedimientos administrativos se deberá utilizar el tramitador TREW@ y herramientas asociadas (eximiéndose de esta obligación en el certifiel caso de flujos de trabajo que no estén ligados a procedimientos).
- @firma: la plataforma corporativa de autenticación y firma electrónica para los procedimientos administrativos, trámites y servicios de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Autoridad de Sellado de Tiempo de la Junta de Andalucía.
- @ries: el registro unificado de entrada/salida.
- notific@: prestador de servicios de notificación.
- LDAP del correo corporativo para la identificación y autenticación de usuarios, hasta que se produzca la implantación definitiva del Directorio Corporativo de la Junta de Andalucía.
- port@firmas: gestor de firma electrónica interna.

14. CARPETA CIUDADANA

El sistema deberá integrarse con la Carpeta Ciudadana para informar a la ciudadanía sobre el estado de tramitación de sus expedientes administrativos y, en su caso, el acceso a su contenido, de acuerdo con el art. 38.2 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía y atendiendo al contrato del servicio Carpeta Ciudadana.

15. APERTURA DE DATOS

El diseño y desarrollo informático deberá facilitar el acceso y descarga de todos los datos existentes en la aplicación, así como posibilitar su publicación en el Portal de Datos Abiertos de la Junta de Andalucía. Los datos se proporcionarán en formatos estructurados, abiertos e interoperables, de acuerdo con la normativa vigente de publicidad y reutilización de información pública.

Los sistemas de información desarrollados deberán permitir la descarga de todos los datos en bruto y desagregados en varios formatos no propietarios como, por ejemplo, CSV, JSON, XML o también un estándar de facto como EXCEL (de las tablas que constituyan el núcleo de la aplicación, así como las tablas auxiliares para su interpretación) preferiblemente mediante API REST (interfaz de programación de aplicaciones), basado en estándares abiertos que permitirá el acceso automático a los datos y en tiempo real.

Si los anteriores conjuntos de datos contienen información de carácter personal, se realizarán la extracción de datos mediante un proceso de disociación o anonimización que garantice el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos.

16. APERTURA DE SERVICIOS

Las ofertas presentadas deberán estar orientadas a la estrategia “API First”, teniéndose en cuenta la necesidad

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 135 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

de definir y publicar servicios comunes que puedan ser consumidos desde varios canales, sistemas u organismos. Este enfoque está basado en definir en la fase inicial una API de servicios externos e internos de la organización o sistema, para que los distintos interlocutores y canales puedan utilizar los servicios de la API en cuanto se publique.

La especificación OpenAPI (OAS) define un estándar para la descripción de APIs REST, que permite tanto a humanos como a servicios de integración descubrir y entender las capacidades y características de un servicio sin necesidad de acceder a los detalles de implementación del código fuente, documentación técnica, o detalles del tráfico de mensajes. Los servicios definidos apropiadamente a partir del estándar OpenAPI, permiten que un consumidor pueda entender e interactuar con un servicio remoto a partir de una implementación mínima.

En concreto, la definición de los servicios de la API se realizará cumpliendo las especificaciones OpenAPI establecidas por dicha organización (OAS). En relación a los estándares a emplear en el marco del presente contrato, las ofertas deben garantizar el cumplimiento y utilización del estándar y normas establecidas por OpenAPI, en los casos que fuese necesario.

En Andalucía, a la fecha de la firma electrónica:

EL JEFE DEL SERVICIO DE SISTEMAS DIGITALES PARA LA JUSTICIA
DE LA AGENCIA DIGITAL DE ANDALUCÍA

Emilio Juan Cabezas Benítez

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 136 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO I. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIADO DE BIENES INFORMÁTICOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. PROVEEDORES

Este procedimiento define las acciones que deberán tomar todos los proveedores que suministren equipos informáticos a las Consejerías u Organismos de la Junta de Andalucía para el etiquetado e inventariado de estos bienes. Estos equipos informáticos formarán parte del Censo de Recursos Informáticos de la Junta de Andalucía y como tal, estarán identificados con una etiqueta con un código que estará recogido en la base de datos del sistema de información CRIJA (Censo de Recursos Informáticos de la Junta de Andalucía).

Se incluye también un diagrama de flujo que representará de forma esquemática el ciclo de vida del procedimiento a seguir y que ayudará a su comprensión de una forma más intuitiva.

1. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES RELEVANTES

CBH	Catálogo de Bienes Homologados de la Junta de Andalucía
JdA	Junta de Andalucía
CRIJA	Censo de Recursos Informáticos de la Junta de Andalucía
GIRO	Sistema de Gestión Integral de Recursos Organizativos
INFOCOR	Sistema de Gestión de Informes Vinculantes
SANDETEL	Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A.
Código de agrupación facturable	Es el código INFOCOR, más un carácter separador de la agrupación (guión), más un secuencial que identifica a las distintas agrupaciones, y agrupa activos dentro de una misma factura cumpliendo las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Puede estar integrado por un lote, que incluirá NO MÁS de 999 activos iguales. - Puede consistir en N activos diferentes. Una misma agrupación no puede incluir lotes y activos sueltos.
Lote	Grupo de bienes de la misma marca, proveedor, precio y características. Deben ser mínimo 10 items iguales y un máximo de 999, para considerarse un lote.

2. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

Para realizar el etiquetado, el Proveedor deberá disponer al menos de:

- Un (1) terminal de lectura de códigos de barra.

Disponer de acceso con un perfil adecuado a la aplicación de CRIJA publicada en la URL

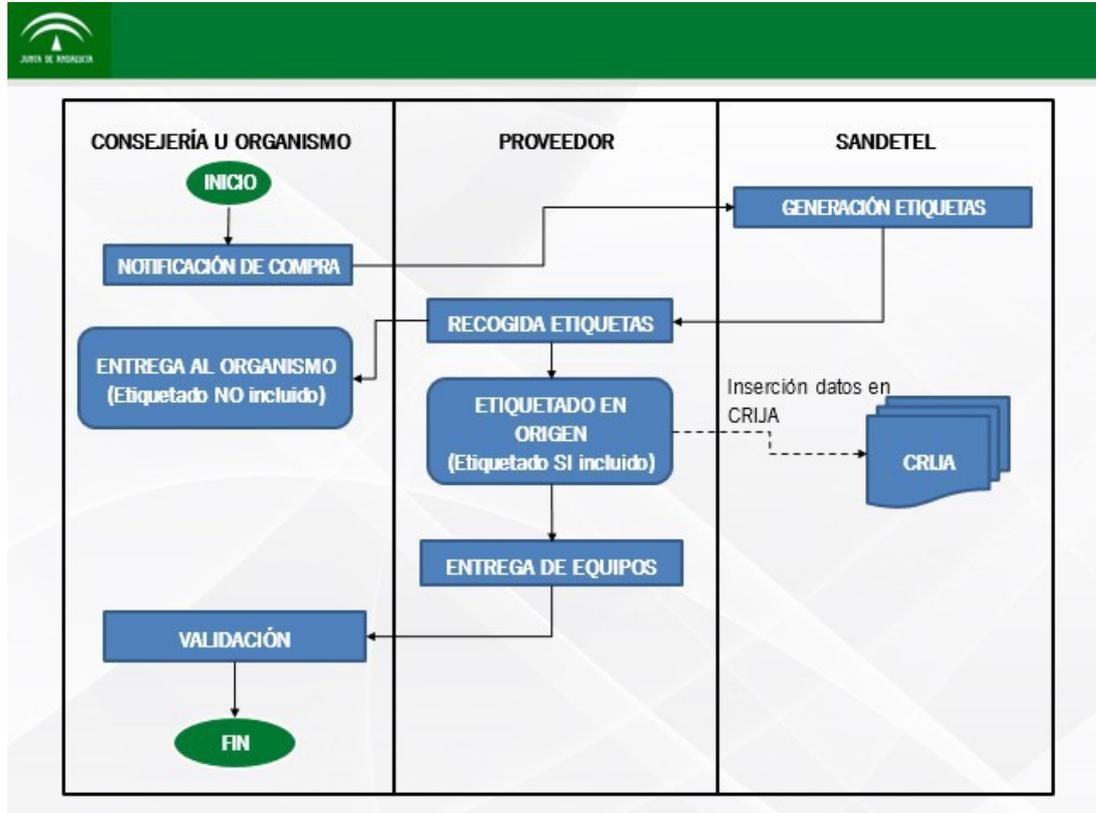
<https://www.juntadeandalucia.es/economiahaciendayadministracionpublica/crija/proveedores>

Si no dispone de acceso, puede solicitarlo al Centro de Atención al Usuario del Servicio de CRIJA a través del correo electrónico cau.mantenimiento@juntadeandalucia.es o a través del teléfono 954.54.44.31.

3. SECUENCIA DE ACTIVIDADES PARA EL INVENTARIADO DE BIENES INFORMÁTICOS

Paso 1: (Notificación de Compra)	1: La Consejería u Organismo expresa su necesidad de adquirir equipos informáticos para la Junta de Andalucía, por lo que genera un expediente de compra de equipos en INFOCOR.
Paso 2: (Generación Etiquetas)	2: SANDETEL genera provisionalmente los números de inventario de patrimonio y, a continuación, genera las etiquetas que incluirán el número de inventario de patrimonio provisional para cada equipo e informa al proveedor cuándo puede recogerlas en la dirección indicada en el Apartado I.4.
Paso 3: (Etiquetado de equipos)	3: a) El proveedor entrega las etiquetas al Organismo, salvo que el Organismo elija, como complemento del bien, que la colocación del etiquetado en los bienes se realice por la propia empresa contratista. b) En caso el Organismo contratante incluya el etiquetado como complemento del bien, el proveedor etiquetará los equipos de acuerdo al procedimiento descrito en el Apartado I.4.
Paso 4: (Inserción de Datos en CRIJA, opción etiquetado por parte del proveedor en origen)	4: Cuando el etiquetado se incluya como complemento del bien, el proveedor asociado al expediente debe acceder al módulo correspondiente de la aplicación CRIJA e incorporar la siguiente información relacionada con los bienes a servir: <ul style="list-style-type: none"> - Número de serie de los equipos. El proveedor debe anotar en CRIJA el número de serie relacionándolo con el número de inventario codificado en la etiqueta que ha adherido al equipo. - Relación de sedes en donde se entregarán los equipos. - Fecha de inicio de contrato - Fecha de suministro prevista - Fecha fin de garantía de los equipos En el Apartado I.5. se describe el procedimiento de inserción de datos en CRIJA
Paso 5: (Verificación del Etiquetado)	5: El proveedor deberá verificar el correcto etiquetado de los equipos con un lector de código de barras. JdA, de forma directa o a través de SANDETEL, se reserva el derecho de realizar una verificación posterior en las instalaciones del proveedor, tal y como se describe en el Apartado I.6.
Paso 6: (Entrega de los equipos)	6: El proveedor entregará los equipos en las instalaciones del SSDJ u Organismo que se indicaron en el paso 4, etiquetados según se describe en el Apartado I.4., si se compraron con el complemento de etiqueta, o acompañados de la etiqueta correspondiente si no se compraron con el complemento de etiqueta.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



4. PROCEDIMIENTO DE ETIQUETADO DE LOS EQUIPOS POR PARTE DEL PROVEEDOR

La Junta de Andalucía, a través de SANDETEL, proporcionará al proveedor las etiquetas necesarias para todos los equipos inventariables que se va a suministrar. Para ello, JdA contactará con el proveedor por correo electrónico y/o teléfono a través de los datos de contacto registrados en CRIJA, informándole de la fecha a partir de la cuál podrá recoger las etiquetas. El lugar de recogida será:

SANDETEL
Edificio Zoco
Calle Arcos N° 2
41940 - Tomares
Sevilla

Para la recogida de las etiquetas, el proveedor deberá presentar el código ID del expediente del suministro.

5. PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓN DE DATOS EN CRIJA POR PARTE DEL PROVEEDOR

Previo a la inserción de datos en CRIJA, el proveedor deberá recoger las etiquetas generadas por JdA y adherirlas a los equipos inventariables objeto del suministro que se hayan adquirido con el etiquetado incluido como complemento del bien, anotando el número de serie y sede de destino del equipo etiquetado con el objeto de facilitar el emparejamiento posterior de esta información en CRIJA.

La información que el proveedor deberá insertar en CRIJA es la siguiente:

- Sede destino de los equipos.
- Número de serie de los equipos.
- Fecha de inicio de garantía.
- Fecha de suministro prevista.
- Fecha fin de garantía de los equipos.

Para la inserción de esta información, el proveedor dispondrá de dos opciones:

Opción 1: Conectarse a CRIJA con sus códigos de identificación (usuario y contraseña) y registrar online toda la información requerida.

Opción 2: Conectarse a CRIJA y aportar toda la información mediante el uso de un fichero csv normalizado.

Nota: Para la inserción de Datos en Crijja, consultar el “Manual de Usuario de CRIJA para Proveedores”.

Una vez introducidos correctamente todos los datos de los equipos, el proveedor deberá completar el expediente en el sistema CRIJA. Una vez confirmados los datos, el expediente quedará bloqueado y el proveedor no podrá modificar los registros (únicamente podrá consultar la información en el sistema).

6. VERIFICACIÓN DEL ETIQUETADO

El proveedor deberá verificar por sus propios medios la correcta lectura y colocación de las etiquetas en todos los equipos que vaya a suministrar con el complemento de etiquetado. La Junta de Andalucía, de forma directa o a través de SANDETEL, se reserva el derecho de realizar inspecciones en las instalaciones del proveedor o en el destino final del equipo para verificar la correcta lectura y colocación del etiquetado. Cualquier equipo mal etiquetado será rechazado, por lo que el proveedor deberá proceder nuevamente al etiquetado del mismo asumiendo todos los costes generados en el nuevo proceso de etiquetado desde la retirada del equipo hasta la nueva entrega en la sede que corresponda.

7. ENTREGA DE LOS BIENES

Después del proceso de verificado del etiquetado, el proveedor deberá entregar los bienes en las direcciones de las sedes indicadas en el expediente de suministro correctamente etiquetados o acompañado de su etiqueta, según haya dispuesto la Consejería u Organismo en el momento de la compra.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 140 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO II. CATÁLOGO DE SERVICIOS DE NUEVA SEDE

Los trámites o servicios administrativos a implementar y desplegar serán priorizados por la Dirección del Proyecto.

La Nueva Sede Judicial Electrónica de Andalucía debe implementar al menos la siguiente diferenciación y roles en función de si se accede a la sede según seas persona física o jurídica, seas representante o representado y los privilegios y visibilidad sobre los trámites procesales:

- **Áreas de acceso Personal diferenciado por Perfiles:**
 - Acceso a Ciudadanía y Empresas. Persona Física, Persona Jurídica o Representante y Entidades sin personalidad jurídica o representante.
 - Acceso Profesionales (Representantes Profesionales Nominativos)
 - Abogado/a
 - Procurador/a
 - Graduado/a social
 - Otros Representantes (Representante Profesional No Nominativos)
 - Abogados del Estado
 - Letrados de la JA Adscritos al Gabinete Jurídico.
 - Letrados Servicios Jurídicos Administraciones Públicas etc
 - Otros Profesionales (Intervinientes nombrados por el Juez, No son personal Laboral)
 - Perito
 - Administrador concursal
 - Otros (Notarios, Registradores Propiedad,...)
 - Acceso a Intervinientes Especiales: Organismos o colectivos que en su relación con la Administración de Justicia intervienen en las causas judiciales en auxilio y a requerimiento de los órganos judiciales.
 - Instituto Nacional de Toxicología
 - FCCCSS
 - Comisiones Asistencia Jurídica Gratuita (CAJG)
- La identificación y Rol del usuario registrado determina los servicios disponibles y los datos a los que tiene acceso. La integración con la Gestión de Identidades del SSDJ es parte del proyecto.
- El sistema deberá contemplar las opciones de gestión de usuarios de cada uno de los colectivos de los que no se dispone de censo oficial o integración con el mismo.
 - El Alta de usuario vendrá precedido de una solicitud de alta del usuario como perteneciente a uno de estos Colectivos.
 - Una vez validado se incluirá en el sistema el usuario con el perfil correspondiente.
 - Un mismo usuario puede tener más de un perfil asignado.
 - En aquellos servicios que sea necesario se solicitará en calidad de qué perfil se realiza.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 141 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

NUEVA SEDE. PARTE PRIVADA

- Acceso a nueva Sede Judicial de manera privada, es decir, mediante registro del usuario.
- Es necesario autenticarse accediendo por una de las opciones de acceso de la Sede en función del Rol.
- Dependiendo del rol se habilitarán determinadas funcionalidades.
- Además de roles de administración y gestión del Portal, el sistema ha de contemplar, al menos, los roles:
 - Ciudadano/Empresa
 - Profesionales
 - Otros Representantes
 - Otros Profesionales
 - Intervinientes Especiales
- El sistema deberá disponer de una zona privada: Mi actividad, con un resumen de los principales servicios a los que tenga acceso el usuario:
 - Roles Asignados
 - Últimos Escritos
 - Últimos Expedientes
 - Últimas Notificaciones
 - Últimos Edictos
 - Agenda única
 - ✓ Unificación Agenda Señalamiento, Cita Previa y Citas Registros Civiles.
 - ✓ Cada Tipo se mostrará de manera diferenciada, por ejemplo , con colores diferenciados.
- En cada caso, si se requiere más detalle, se irá al servicio correspondiente.

1. SOLICITUD DE ALTA DE USUARIOS Y PERFILES

Roles: Todos

- El sistema deberá permitir generar un formulario donde el usuario registrado solicite darse de alta con algunos de los perfiles profesionales.
- Dispondrá de opciones de anexo de documentación para justificación de la solicitud.
- Una vez aceptada la solicitud, los administradores del sistema lo darán de alta como perteneciente al colectivo solicitado y se asignarán los roles necesarios.

2. MIS EXPEDIENTES

Roles: Todos

Junto con el lanzamiento de trámites procesales, este es el servicio esencial de la parte privada, un usuario de la Sede requiere principalmente conocer de los expedientes en los que es parte, interviniente o tercero interesado. Los demás servicios son en buena medida operaciones sobre los expedientes a los que el usuario tiene acceso.

- Acceso a la relación de expedientes en los que actúa como Interviniente y/o Representante siempre que no se halle en secreto sumarial u otros medios que impidan jurídicamente dicho acceso.
- Ver el detalle en el apartado BUSCADOR DE EXPEDIENTES dentro del Catálogo de Servicios de la

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 142 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Herramienta de Acceso al EJE

3. ACCESO AL EJE/DJE

Roles: Todos

- El sistema permitirá acceder a los documentos judiciales electrónicos definitivos contenidos en el procedimiento consolidado según las reglas de negocio establecidas por Normativa Jurídica de CTEAJE para el acceso al EJE.
- Ver el detalle en el Apartado ACCESO AL EJE/DJE dentro del Catálogo de Servicios de la Herramienta de Acceso al EJE.

4. SOLICITUD PUESTA A DISPOSICIÓN DEL EJE

Roles: Todos

- Servicio mediante el cual se solicita el acceso a un expediente dado.
- Este servicio estará disponible para las justificación de acceso a los terceros interesados y para aquellos Intervinientes y/o Representantes cuyo procedimiento no se haya consolidado.
- Debe disponer de posibilidad de anexar documentación Justificativa.
- En el caso de terceros interesados, se accederá al mismo una vez aprobado e incluido como Interviniente en el Procedimiento Judicial.
- Este servicio puede ser integrado dentro del siguiente (PRESENTACIÓN DE ESCRITOS) ya que esencialmente es un punto de acceso a la realización de un trámite mediante la presentación de un escrito, si bien, se destaca por la previsible alta frecuencia de su utilización, que será concretada con consultas a los grupos de interés en periodo de ejecución.

5. PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

Roles: Ciudadanos/Empresas. Otros Profesionales.

- Se permite la Presentación de Nuevos escritos Iniciadores, de Trámite e Iniciadores de ejecución (véase DICCIONARIO DE TÉRMINOS PARA LA ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS).
 - Los Escritos a presentar se encuentran catalogados en el ANEXO III. CATÁLOGO DE TRÁMITES JUDICIALES DE NUEVA SEDE pudiendo modificarse/ampliarse durante la ejecución del contrato.
 - Disponibles para persona física y jurídica.
NO se va a replicar en la Nueva Sede Judicial de Andalucía capa funcional o interfaz que sustituya a LexNET para los operadores jurídicos (profesionales, entidades, colectivos) que actualmente están usándolo (LexNET web o integrada).
 - Un ciudadano (Persona Física) con representación no puede presentar escritos de trámite. Deberá de ser presentado por el representante profesional a través de LexNet.
 - Se ha de establecer priorización en el desarrollo conforme a las necesidades marcadas por la Dirección del Proyecto

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 143 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Se permite la Presentación de Informes Periciales. Consulta y Presentación de Informes Periciales (Para Peritos)
- La Presentación de Escritos debe al menos contemplar:
 - La realización de Trámites con **Formularios Normalizados**: el sistema ha de ser capaz de generar los formularios normalizados en aquellos trámites en los que se disponga de modelo publicado en BOE (en su caso adaptado como formulario electrónico en LexNET) o diario oficial de aplicación. Se autocompone el escrito y se adjuntan documentos.
 - La realización de Trámites con **Formularios No Normalizados**: Formulario de presentación de Escritos con metadatos esenciales identificativos para el asunto, órgano y/o procedimiento de destino, intervinientes, diferenciando datos obligatorios y opcionales. Se adjunta el escrito y anexos.
 - Dependiendo del Tipo de escrito, dispondrá de una clasificación, o mapa documental utilizado en LexNET, que puede determinar las validaciones necesarias para la presentación.
 - La obligatoriedad de los datos necesarios viene marcado por las WS de integración con LexNet vía NIJA.
 - Los Datos a completar estarán estructurados de acuerdo a :
 - Datos del Escrito
 - Intervinientes
 - Contenido del Escrito
 - Documentos
 - Durante todo el proceso se dispondrá de un elemento visual (p.ej. en la cabecera) permitiendo en todo momento ver una línea de progreso en la que se indique el recorrido seguido, el paso actual y la forma de regresar
 - El sistema llevará control de formato, reglas que pudieran definirse y obligatoriedad de los campos a cumplimentar en la presentación del escrito. El sistema deberá de facilitar los avisos necesarios para informar al usuario de la naturaleza de los errores detectados.
 - Se ha de permitir la previsualización en PDF del Escrito a presentar.
 - Si no se cumplieran estos requisitos no será posible su firma, es decir, no podrá ser presentado el escrito.
 - En el proceso de presentación se han de incluir mecanismos de ayuda para la realización de dicho proceso.
- La presentación del escrito conlleva firma electrónica por parte del usuario que la presenta.
- Al iniciar un escrito, si este no ha sido presentado, el sistema deberá de guardar un borrador del mismo, entendiendo que ello afecta a toda la información y eventuales anexos suministrados y aún no presentados.

6. MIS ESCRITOS

Roles: Ciudadanos/Empresas. Otros Profesionales.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 144 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Acceso al buscador de Escritos Pendientes de Presentación (Borradores) o Presentados a través de la SEDE.
- El sistema deberá de permitir la búsqueda por los conceptos que se indiquen y una vez realizada la consulta deberá mostrar el listado de escritos y las acciones a realizar sobre ellos en función del Estado:
 - Borradores (Editar y Borrar)
 - Resto Estados (Consultar Detalle y descarga de justificante de Presentación)
- Se ampliará la información en virtud de la tramitación realizada:
 - Iniciador: órgano al que se ha repartido, hito de entrada en el órgano judicial y su fecha, hito de admisión y su fecha.
 - De trámite: trámite realizado o no realizado (si se ha notificado resolución por la que se provee escrito).
- Se realizará mediante consumo de WS a través de NIJA.

7. CONSULTA DE REPARTO DE ESCRITOS INICIADORES

Roles: Profesionales. Intervinientes Especiales

Proporciona a los profesionales preseRoles: Profesionales. Intervinientes Especiales

- Proporciona a los profesionales presentadores de los escritos una herramienta para la búsqueda de asuntos originados a partir de escritos iniciadores presentados desde Lexnet.
- Consistirá en una Zona Informativa y enlace al servicio externo.
- El sistema deberá permitir acceder mediante SSO, si el sistema destino lo permite. Si no fuera posible se limitaría a redirigir a la url indicada.

8. SUSCRIPCIONES A NOTIFICACIONES

Roles: Ciudadanos/Empresas. Otros Profesionales.

- El sistema deberá permitir la Suscripción al servicio de notificaciones:
 - Obligación de las personas jurídicas de suscribirse al servicio de notificaciones.
 - En el caso de personas físicas deberá ser opcional de acuerdo a cada uno de los procedimientos judiciales.
- La suscripción conlleva la Gestión de Notificaciones desde la propia Sede y, secundariamente, el envío de correos electrónicos.

9. MIS NOTIFICACIONES

Roles: Ciudadanos/Empresas. Otros Profesionales.

- El sistema deberá de disponer de una zona de Consulta de las Notificaciones recibidas para Personas Físicas y Jurídicas.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 145 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Deberá poder filtrar por los campos que se determine, mostrando por defecto las últimas notificaciones .
- La consulta se realizará vía NIJA al sistema DEHú (Dirección Electrónica habilitada única)
- Dependiendo del Estado de la misma , el sistema deberá de permitir determinadas acciones sobre el mismo como son:
 - Rechazo/Aceptar y visualizar notificaciones
 - Descarga acuse
 - Imprimir Notificaciones
 - Acceso al servicio para realizar (lanzar) el trámite de Dar Respuesta (Escrito de Trámite)
 - Acceso al servicio para realizar (lanzar) el trámite de Subsanan un escrito
- Permitirá la realización masiva de determinados servicios, previo a selección de múltiples notificaciones:
 - Rechazo/Aceptación notificaciones
 - Descarga Acuse.

10. MIS SEÑALAMIENTOS

Roles: Todos

- Un señalamiento es una fecha (y hora a veces) que un órgano judicial establece procesalmente para la realización de un acto jurídico. Más simplificado, un señalamiento es para un órgano judicial el proceso de decidir realizar una vista o una declaración (por ejemplo), establecer una fecha para ello y notificar a los asistentes obligados o con derecho a dicha asistencia. Por tanto existen trámites o escritos en un expediente judicial que implican señalamientos, por lo que mediante NIJA, desde Nueva Sede pueden conocerse
- Se obtendrá la información de señalamientos judiciales planificada en el sistema de gestión procesal a vistas, juicios, comparecencias o actuaciones judiciales para la celebración de manera presencial o telemática.
- La consulta será vía NIJA.
- El sistema debe disponer de un buscador, por los conceptos que se determinen, de los Señalamientos en los que el usuario actúa como interviniente o es representante.
- Inicialmente deberán mostrarse los Señalamientos más próximos.
- Por cada señalamiento el sistema podrá mostrar el detalle.
- Podremos visualizar la búsqueda en formato listado y/o agenda
- Se valorará una propuesta de UX/UI específica, útil y eficiente, por ejemplo permitiendo integrar el señalamiento en un calendario estándar de móvil o de otra clase

11. DESCARGA DE VISTAS (ARCONTE-AUREA)

Roles: Profesionales.

- Los profesionales, incluidos los integrantes de Servicios Jurídicos de las Administraciones, que sean autorizados por los Órganos Judiciales pueden usar el servicio de Descarga de Vistas Judiciales para obtener copia de las grabaciones de las Vistas en las que han participado.
- Consistirá en una Zona Informativa y enlace al Portal Arconte-Aurea

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 146 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbl1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- El sistema deberá permitir acceder mediante SSO, si el sistema destino lo permite. Si no fuera posible se limitaría a redirigir a la url indicada.

12. TABLÓN EDICTAL JUDICIAL ÚNICO

Roles: Todos

- Consulta de los edictos generados por el BOE y a sus resoluciones asociadas que son gestionadas por los Sistemas de Gestión Procesal y que han sido notificadas o comunicadas mediante edictos publicados en el Tablón Edictal Judicial Único (TEJU) tanto a personas físicas como a personas jurídicas que actúen como destinatarios determinados de esos edictos.
- El sistema deberá disponer de un buscador por los conceptos que se determinen.
- Inicialmente deberá de mostrar los últimos edictos.
- Por cada Edicto el sistema podrá mostrar el detalle.
- La consulta será vía NIJA.
- Se valorará una propuesta de UX/UI específica, útil y eficiente.

13. APODERAMIENTOS JUDICIALES

Roles: Ciudadanos/Empresas. Profesionales.

- Consulta de los Apoderamientos Registrados en REAJ para el Usuario donde este como poderdante o apoderado.
- El sistema deberá disponer de un buscador por los conceptos que se determinen.
- Inicialmente deberá de mostrar los últimos poderes
- Por cada Poder el sistema podrá mostrar el Detalle y Descargar el Justificante.
- La consulta será vía NIJA.
- El sistema deberá de disponer de una zona informativa donde se incluya enlace al sistema externo de REAJ para establecer acciones sobre los mismos.
- Se valorará una propuesta de UX/UI específica, útil y eficiente

14. CUENTAS DE DEPÓSITOS Y CONSIGNAS JUDICIALES (CDCJ)

Roles: Ciudadanos/Empresas. Profesionales.

- Consulta de los depósitos realizados por el usuario como depositario o es representante del mismo.
- El sistema deberá disponer de un buscador por los conceptos que se determinen .
- Inicialmente deberá de mostrar los últimos depósitos
- Por cada depósito el sistema podrá mostrar el detalle de los movimientos
- La consulta será vía NIJA.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 147 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- El sistema deberá de disponer de una zona informativa donde se incluya enlace al sistema externo de CDCJ para establecer acciones sobre los mismos.
- Se valorará una propuesta de UX/UI específica, útil y eficiente

15. CITA PREVIA

Roles: Todos

- Consulta de Las citas asociadas a las personas físicas y jurídicas o a un profesional que actúa como representante del mismo.
- El sistema deberá disponer de un buscador por los conceptos que se determinen .
- Inicialmente deberá de mostrar las últimas citas
- Por cada cita el sistema podrá mostrar el detalle.
- La consulta se realizará vía NIJA.
- Se valorará una propuesta de UX/UI específica, útil y eficiente
- El sistema deberá de disponer de una zona informativa donde se incluya enlace al sistema externo de Cita Previa (ICP- Aplicación Web para la solicitud de Citas) así como a otros sistemas de Cita Previa.
- El sistema deberá permitir acceder mediante SSO, si los sistemas destino lo permiten. Si no fuera posible se limitaría a redirigir a las url indicadas.

NUEVA SEDE. PARTE PÚBLICA

Servicios disponibles para todos los usuarios de la Nueva Sede Judicial Electrónica, sin discriminar por perfiles de usuario

Muestra información útil en materia de Justicia así como accesos a sistemas relacionados con la justicia aportando valor al usuario de la Nueva Sede Judicial Electrónica.

Se valorará una propuesta UX/UI de agrupación y organización intuitiva de los siguientes servicios, como mínimo, así como la propuesta de servicios adicionales, que puedan mejorar el servicio a prestar por la Nueva Sede. Al menos han de incluirse los siguientes Servicios:

1. BUSCADOR DE TRÁMITES

- El sistema deberá de disponer de la opción para la búsqueda de trámites según los parámetros que se indiquen, incluyendo por defecto, los trámites más buscados.
- Una vez seleccionado un trámite deberá acceder a una zona de información que llevará a la presentación de escritos.
- Se valorará la propuesta de UX/UI de este servicio, ya que es clave en la utilidad y mejor experiencia de usuario de la Nueva Sede:
 - Existen muy buenas UX/UIs en muchas sedes electrónicas, el planteamiento ha de apoyarse en las mejores

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 148 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Se valorará la mejor propuesta UX/UI
 - Se valorará el apoyo de asistentes virtuales o buscadores integrados con IA que logren determinar eficazmente el trámite adecuado a la necesidad que presenta el usuario descrita en lenguaje natural no técnico (jurídico). Un asistente no ha de protagonizar la UX de quien acude a la sede con una necesidad, que será en general realizar un trámite, incluso desconociendo lo que es un trámite; más bien el asistente ha de estar disponible para ser utilizado por medio de una consulta/búsqueda que exprese la necesidad en lenguaje natural y no técnico jurídico, de forma que la propuesta del asistente sea el trámite procesal o el servicio de Sede adecuado. Un buscador integrado con una IA con capacidad de re-preguntar para confirmar la sugerencia de trámite/servicio a proponer al interesado es posiblemente una propuesta de alta calidad. Preguntas iniciales típicas son: “He tenido un siniestro y no me cubre la compañía”, “Necesito cambiar las condiciones del convenio con...”, “Quiero pedirle al juez que revise...”
2. SERVICIO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (CSV)
 - Servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos autenticados
 - Permite acceder a la Herramienta Centralizada de Verificación de firma electrónica de la Junta de Andalucía e introducir el código CSV del documento a verificar su firma.
 - Esencialmente, reproduce el comportamiento del mismo servicio de la actual Sede
 3. SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA ADMITIDOS
 - Información de los certificados admitidos para acreditar identidad y presentación de escritos y acceso a Prestadores de Servicio de Certificación.
 4. SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE CERTIFICADO DE SEDE
 - Acceso al servicio VALIDE, para permitir verificar la validez del certificado de la Nueva Sede de forma directa y gratuita.
 5. CALENDARIO DÍAS INHÁBILES
 - Acceso al calendario de días inhábiles, donde se incluyen los días que tienen la consideración de inhábiles a efectos del cómputo de plazos en la realización de actuaciones administrativas y para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública.
 6. CALENDARIO DE JUZGADOS DE GUARDIA
 - Acceso al calendario de los Juzgados de Guardia para Andalucía para el año en curso en el Poder Judicial España
 - El sistema deberá permitir acceder mediante SSO, si el sistema destino lo permite. Si no fuera posible se limitaría a redirigir a la url indicada.
 7. OTRAS SEDES ELECTRÓNICAS JUDICIALES
 - Acceso a diferentes sedes electrónicas del territorio nacional.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 149 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Se deberá mostrar un buscador de comunidades autónomas junto con la información de acceso a cada una de las Sedes Judiciales Electrónicas correspondientes.
8. DIRECTORIO DE JUZGADOS Y TRIBUNALES
- Directorio de sedes Judiciales de Andalucía y algunas sedes de la Administración General de la Junta de Andalucía
 - Directorio de Órganos Judiciales y Fiscales de Andalucía
 - Este servicio reproduce el mismo que actualmente presta el Portal Adriano
 - Se valorará una propuesta de UX/UI específica, útil y eficiente
9. INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS
- Información referente a la Ley de Protección de Datos y Garantías de Derechos Digitales y demás normativa relacionada
10. REQUISITOS TÉCNICOS
- Información referente a los requisitos técnicos necesarios para el funcionamiento de Nueva Sede, particularmente los de firma electrónica
11. CANALES DE ACCESO Y MEDIOS ELECTRÓNICOS
- Información referente a los canales de acceso disponibles para comunicarse los ciudadanos con la Administración de Justicia
12. CARTA DE DERECHOS DEL CIUDADANOS
- Acceso a la carta de derechos del ciudadano ante la Justicia.
13. FECHA Y HORA OFICIAL
- Información sobre la fecha y hora oficial por la que se ha de reglar los cómputos de plazos
14. ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA
- Se da información y acceso al catálogo de servicios de la Junta de Andalucía para que los ciudadanos puedan iniciar el trámite de solicitud de reconocimiento del derecho a la asistencia jurídica ante el Colegio de Abogados a través del servicio de orientación jurídica, o ante el juzgado de su domicilio (que dará traslado al Colegio de Abogados). La asistencia jurídica gratuita también se puede requerir por el Juzgado o tribunal, tal y como establece por la Ley 1/1996, de 10 de enero, de asistencia jurídica gratuita, incluso cuando no sea preceptiva para garantizar la igualdad de las partes en el proceso.
15. SUBASTAS JUDICIALES
- Información y acceso al portal único de subastas judiciales y administrativas en la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 150 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- El sistema deberá permitir acceder mediante SSO, si el sistema destino lo permite. Si no fuera posible se limitaría a redirigir a la url indicada.

16. SERVICIO DIGITAL PLATAFORMAS MICROEMPRESAS

- Información y acceso al servicio electrónico de microempresas
- Así mismo deberá de disponer de acceso a la presentación de tipo de Intervención acreedor para aquellas personas físicas o jurídicas sin asistencia letrada y representación procesal.
- El servicio electrónico de microempresas es una plataforma destinada a poder llevar a cabo el procedimiento especial para microempresas, regulado en el Libro III del Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Concursal y ha sido introducido en esta norma por la Ley 16/2022 de 5 de septiembre. Este procedimiento es aplicable a los deudores, sean personas naturales o jurídicas, que llevan a cabo una actividad empresarial y se encuentran en probabilidad de insolvencia, en estado de insolvencia inminente o en insolvencia actual, siempre que reúnan unas determinadas características.
- El sistema deberá permitir acceder mediante SSO, si el sistema destino lo permite. Si no fuera posible se limitaría a redirigir a la url indicada.

17. PLATAFORMA DE LIQUIDACIÓN DE BIENES

- Información y Acceso a la Plataforma de Liquidación de Bienes.
- La plataforma es un portal público electrónico para la publicación de los activos de las empresas en liquidación, que incluirá un catálogo integrado por los bienes que hayan sido añadidos a través de comunicación mediante el formulario dos de solicitud de apertura del deudor alojado en la plataforma concursal, tras la apertura de un procedimiento especial de liquidación. Salvo para aquellos supuestos excepcionales de bienes o derechos cuya transmisión se prevea a través de un sistema diverso en el plan de liquidación, el deudor utilizará la plataforma en línea de liquidación de bienes procedentes de procedimientos especiales de liquidación.
- El sistema deberá permitir acceder mediante SSO, si el sistema destino lo permite. Si no fuera posible se limitaría a redirigir a la url indicada.

18. SERVICIO DE APOSTILLAS ELECTRÓNICAS

- Información y Acceso al servicio Apostilla Electrónica para dar posibilidad de adjuntar directamente los documentos firmados, por parte del ciudadano a través de la web del Ministerio de Justicia
- El sistema deberá permitir acceder mediante SSO, si el sistema destino lo permite. Si no fuera posible se limitaría a redirigir a la url indicada.

19. SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

- Información y acceso al servicio de sugerencias y reclamaciones de la Junta de Andalucía.
- Permite la comunicación de incidencias y solicitudes de mejora asociado a los propios servicios disponibles es la sede judicial electrónica.
- El sistema deberá permitir acceder mediante SSO, si el sistema destino lo permite. Si no fuera posible

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 151 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



se limitaría a redirigir a la url indicada.

20. OTROS ENLACES DE INTERÉS

- Acceso a otras plataformas relacionadas con la Justicia, buscable.
- El sistema deberá permitir acceder mediante SSO, si el sistema destino lo permite. Si no fuera posible se limitaría a redirigir a la url indicada.

21. INDICADORES JUSTICIA ANDALUCÍA

- Acceso a Indicadores tomados desde la propia Sede.
- Serán establecidos en la fase inicial de análisis y diseño.

22. JUSTICIA EN DATOS

- Acceso al Data Lake del Ministerio así como a otras Plataformas suministradoras de Datos relativos a la justicia como son Justicia en Datos y Portal Aporta.
- El sistema deberá permitir acceder mediante SSO, si el sistema destino lo permite. Si no fuera posible se limitaría a redirigir a la url indicada.

23. MEDIACIÓN JUDICIAL

- Servicio de información sobre la mediación, la mediación gratuita, profesionales de la mediación, servicios de información relacionados, etc.

24. MEDIOS VIDEOCONFERENCIAS

- Punto de Información donde se expongan los sistemas de Videoconferencias disponibles para la celebración de Actos Telemáticos para la Justicia en Andalucía

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 152 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO III. CATÁLOGO DE TRÁMITES JUDICIALES DE NUEVA SEDE

A continuación se indica la relación de los trámites para los que se va a permitir presentación de Escritos desde la Nueva Sede, pudiendo modificarse/ampliarse durante la ejecución del contrato. Se contemplan los trámites aquí referenciados así como todos los que puedan ser requeridos en virtud de la reforma de la normativa. Por ejemplo, se ha añadido recientemente “Materia Concursal- presentación acreedor procedimiento especial microempresas” que es de un texto de 2022 referido a una normativa que ha entrado en vigor en 2023.

Se ha de establecer priorización en el desarrollo conforme a las necesidades marcadas por la Dirección del Proyecto:

- **Ámbito:**
 - C: Ciudadanos
 - P: Profesional
- **Jurisdicción:**
 - C: Civil
 - S: Social
 - P: Penal
 - CA: Contencioso administrativa
 - T: Todas
- **Grupo:**
 - JV: Jurisdicción Voluntaria
- **Tipo:**
 - I: Escrito Iniciares
 - IC: Escrito Iniciador Comunidad
 - T: Escrito de Trámites
 - TC: Escrito de Trámite Comunidad
 - IJ: Iniciador de Ejecución
 - IJC: Iniciador de Ejecución Comunidad
 - CD: Contestación demanda

El objetivo de la Nueva Sede es implementar la tramitación telemática de los siguientes trámites judiciales, de entre los que se priorizarán aquellos que han de ser implementados con formularios específicos y aquellos otros que, por su menor demanda y frecuencia de uso, serán implementados por medio de formularios genéricos:

Ámbito	Jurisdicción	GRUPO	Trámite	Tipo
C	CIVIL		Juicio verbal	Escrito iniciador Contestación demanda Escrito de trámite Iniciador de Ejecución
C	CIVIL		Procedimiento monitorio	Escrito iniciador

Ámbito	Jurisdicción	GRUPO	Trámite	Tipo
				Escrito iniciador comunidad Escrito de trámite Escrito de trámite comunidad Iniciador de Ejecución Iniciador de Ejecución Comunidad
C	SOCIAL		Procedimiento monitorio jurisdicción social	Escrito iniciador Escrito de trámite Iniciador de Ejecución
C	CIVIL		Procedimiento de jurisdicción voluntaria	Escrito de trámite Escrito Iniciador
C	CIVIL		Procedimiento conciliación	Escrito Iniciador Escrito de trámite Iniciador de Ejecución
C	TODAS		Escrito de trámite general	Escrito de trámite
C	TODAS		Comunicación de cambio de domicilio	Escrito de trámite
C	TODAS		Solicitud de información, copia, testimonio o certificación	Escrito de trámite
C	TODAS		Solicitud de intervención judicial por videoconferencia	Escrito de trámite
C	CIVIL		Ejecución de Título Judicial	Escrito de trámite
C	CIVIL-MERCANTIL		Materia Concursal- presentación acreedor procedimiento especial microempresas	Escrito Iniciador Escrito de Trámite
P	TODAS		Dictamen Pericial	Escrito de trámite
C	CIVIL	JV	Aceptación o repudiación de la herencia	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Adopción	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Albacea. Autorización para efectuar actos de disposición sobre bienes de la herencia	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Albacea. Prórroga	Escrito Iniciador

Ámbito	Jurisdicción	GRUPO	Trámite	Tipo
C	CIVIL	JV	Albacea. Remoción del cargo	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Albacea. Rendición de cuentas	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Albacea. Renuncia	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Autorización judicial al usufructuario para reclamar créditos vencidos	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Autorización judicial del consentimiento a las intromisiones legítimas en el ámbito de protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Autorización judicial disposición bienes menores o discapacitados	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Autorización o aprobación Judicial del reconocimiento de la filiación no matrimonial	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Consignación judicial	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Contador-partidor dativo. Aprobación partición realizada y no confirmada expresamente	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Contador-partidor dativo. Designación	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Contador-partidor dativo. Prórroga	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Contador-partidor dativo. Renuncia	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Curatela	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Declaración de ausencia	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Declaración de fallecimiento	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Deslinde de fincas no inscritas	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Dispensa del impedimento matrimonial	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Emancipación y beneficio de la	Escrito Iniciador

Ámbito	Jurisdicción	GRUPO	Trámite	Tipo
			mayoría de edad	
C	CIVIL	JV	Excusa defensor judicial, tutor, curador, guardador	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Extracción de órganos de donantes vivos	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Fijación del plazo para el cumplimiento de las obligaciones cuando proceda	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Guarda de hecho	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Habilitación para comparecer en juicio	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Intervención Judicial desacuerdo conyugal y administración de bienes gananciales	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Intervención Judicial desacuerdo ejercicio patria potestad	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Medidas de protección relativas al ejercicio inadecuado potestad de guarda o administración de bienes	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Nombramiento de defensor judicial	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Nombramiento de perito en los contratos de seguro	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Protección del patrimonio de las personas con discapacidad	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Subastas voluntarias	Escrito Iniciador
C	CIVIL	JV	Tutela	Escrito Iniciador
C	PENAL		Denuncia (con y sin autor conocido incluyendo violencia de género)	Escrito Iniciador

ANEXO IV. CATÁLOGO DE SERVICIOS DE LA HERRAMIENTA DE ACCESO AL EJE

Se describen los Servicios mínimos que ha de Cumplir la Herramienta de Acceso al EJE

1. INTERFAZ DE ACCESO

- El sistema deberá de disponer de una interfaz de acceso para la identificación de los usuarios.
- Implementará procesos de SSO desde la Nueva Sede.
- Es necesario la identificación de usuarios para poder establecer las reglas de acceso al EJE.
- Integrará con la Gestión de Identidades del SSDJ.
- Esta interfaz deberá permitir el logado mediante Cl@ve2.
- La validación de usuarios se realizará mediante NIJA.

2. BUSCADOR DE EXPEDIENTES

- Acceso a los expedientes en los que actúa como Interviniente y/o Representantes siempre que no se hallen en secreto sumarial.
- El sistema deberá de permitir la búsqueda por los conceptos que se indiquen y una vez realizada la consulta deberá mostrar el conjunto de expedientes, como resultado de la búsqueda, para realizar las funcionalidades/operativas permitidas sobre ellos:
 - Acceso al EJE/DJE
 - Opción habilitada para todos aquellos procedimientos Consolidados.
 - Para determinados casos se está trabajando hacia una Consolidación Automática por lo que no sería necesario una solicitud Previa de Puesta a Disposición.
 - Si el EJE no se encuentra en el S.I. se deberá de traer la versión consolidada más reciente.
 - Si el EJE se encuentra en el S.I. y no está actualizado, se sustituirá por la nueva versión.
 - En el caso de encontrarse y estar actualizado, se accederá a la versión que se encuentra almacenada.
 - Solicitud Puesta a disposición del EJE
 - Opción habilitada para aquellos procedimientos no consolidados.
 - Corresponderían a aquellos que no pueden consolidarse de manera automática por el SGP o que no han sido consolidados de manera manual por el LAJ en el SGP.
 - Ver con más detalle en Apartado SOLICITUD PUESTA A DISPOSICIÓN DEL EJE del Catálogo de Servicios de la Nueva Sede Electrónica.
 - Consulta de Expedientes Relacionados.
 - Lista de expedientes relacionados con uno dado.
 - Se mostrará el árbol de procedimientos relacionados dentro del EJE así como otros EJE's relacionados exceptuando los que estén bajo secreto de sumario y siempre que cumplan los criterios de acceso establecidos

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 157 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Las consultas y actualización/descarga del EJE se realizarán mediante WS a través de NIJA al SGP
- La actualización/Descarga del EJE al S.I. de Herramienta de acceso al EJE incluyen, no sólo el contenido del Propio EJE (Índice, documentos...) sino también aquella información necesaria para que se puedan establecer las reglas de Negocio para el acceso al EJE marcadas por Informe Jurídico de Acceso al Expediente Judicial Electrónico (EJE) del CTEAJE.

3. ACCESO AL EJE/DJE

- El sistema permitirá acceder a los documentos judiciales electrónicos definitivos contenidos en el procedimiento Consolidado.
- Las reglas de negocio en cuanto al acceso de la información contenida en el EJE viene determinado por la propia herramienta de acceso al EJE de manera que se cumple la normativa establecida en Informe Jurídico de Acceso al Expediente Judicial Electrónico (EJE) del CTEAJE accediendo a lo consolidado y notificado
- Muestra la Ventana de Acceso al EJE donde se muestra:
 - Cabecera : Tipo, Número y año del expediente
 - Índice electrónico. Es la lista de documentos y archivos que se han tramitado en el expediente con carácter consolidado.
 - El orden en el que se muestra es la misma que en el SGP
 - Visor de documentos: Zona donde se cargan, se previsualizan los archivos permitiendo determinadas funcionalidades sobre ellos (Descarga, búsqueda, impresión...)
- El sistema permitirá personalizar el Índice de manera que podremos descargar una versión reducida de los mismos.
 - La personalización del Índice consistirá en poder marcar la visualización o no del elemento.
 - Podremos también cambiar el orden pero no el Indicador del Índice Original.
 - Sólo es posible una personalización por EJE.
 - La descarga del EJE se realizará dinámicamente y en local en base al Índice Personal o del EJE.
- El sistema deberá permitir la búsqueda de elementos del EJE.
- El sistema deberá permitir la inserción e integración de marcas, notas y comentarios en el EJE y en sus documentos durante la visualización y presentación. Con habilitación de la funcionalidad de inserción y visibilidad de notas y marcas por perfiles y tipos de usuarios.
- Por cada uno de los elementos del EJE podremos realizar acciones :
 - Visualizar Documento
 - Añadir a mi Índice
 - Descargar.
 - Acceso a Sistemas Externos:

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 158 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Dentro de la información recogida, existen referencias a documentación custodiada en otros S.I. Por ejemplo: Grabaciones de Vistas en Arconte-Áurea
- El sistema deberá permitir acceder a dichos sistemas mediante SSO, si el sistema destino lo permite. Si no fuera posible se limitaría a redirigir a la url indicada.
- Reproducir Documentación multimedia.
- Se prima la visualización Clara y estructurada de los elementos que conforman el EJE/DJE frente a la variedad de visualizaciones permitidas.
- Por UX/UI se indica que la disposición en árbol es altamente permitida.

4. SUBSISTEMA DE CACHÉ DEL EJE PARA LA HERRAMIENTA DE ACCESO AL MISMO

- El rendimiento de esta Herramienta de Acceso al EJE, tratándose de paquetes documentales a veces muy pesados (contienen toda la documental y escritos de un expediente), evidentemente no debe cargar las capacidades de acceso síncrono del Gestor Procesal (SGP), por lo que ha de establecerse un proceso automático de generación de copias de trabajo del EJE, su sincronización, y su eliminación por envejecimiento, para que el rendimiento de los SGP no se vea afectado. Esencialmente, estas copias de trabajo se conciben como un caché transparente y automático, con el fin de no saturar el backend de los EJE (los SGP) u otros sistemas corporativos, si bien se admitirán y valorarán otras propuestas mejores.

Si este apartado no está técnica y operativamente bien implementado, toda la Herramienta estará afectada de una eventual (cuando no estructural) indisponibilidad, por lo que no se considerará entregado producto alguno relacionado que dependa de la disponibilidad del mecanismo tecnológico de acceso al EJE.

Las características de funcionamiento de esta propuesta de caché son:

- **SINCRONIZACIÓN EJE:** El sistema deberá de permitir la sincronización de los datos del EJE en cuanto a contenido del mismo y los datos asociados para determinar los permisos de acceso.
 - La sincronización se establecerá mediante NIJA al SGP
 - Sólo se dispondrá en caché de 1 versión como máximo de cada EJE, no se guardarán históricos de EJE.
 - Si el EJE no se encuentra en este repositorio de la Herramienta de acceso al EJE, se deberá de traer la versión consolidada más reciente de una forma progresiva, medida y no saturando a los SGP.
 - Si no hay una consolidación, el sistema informará tanto al usuario como al órgano judicial; O si por la Administración de Justicia se ha aceptado la consolidación automática en según qué clase de procedimientos, fases y estados, se propiciará su realización mediante la integración correspondiente con el SGP
 - Si el EJE se encuentra en este repositorio de la Herramienta de acceso al EJE, y no está actualizado, se sustituirá por la nueva versión igualmente de forma progresiva.
 - En el caso de encontrarse y estar actualizado, no se realiza.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 159 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- **JOB SINCRONIZACIÓN EJE:** El sistema deberá de disponer de un Job automático para sincronizar los cambios en los EJE incluidos en el sistema.
 - Se establecerán políticas de sincronización, en cuanto a la temporalidad y ámbito de las mismas a propuesta del adjudicatario.

5. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

- El sistema deberá de disponer de las opciones de Administración para la Configuración del Sistema:
 - Configuración Job de Sincronización.
 - Importar Manualmente EJE.
 - Dado un procedimiento, se realiza la importación del EJE en el repositorio, si este está consolidado, o por la Administración de Justicia se ha aceptado la consolidación automática en según qué clase de procedimientos, fases y estados.
- El sistema deberá registrar los accesos a los procedimientos por cada usuario, registrando fecha y hora de acceso por cada uno para su explotación posterior, y añadiendo los atributos imprescindibles para una completa trazabilidad y auditoría.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 160 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO V. CUADROS DE MANDO E INFORMES LEGADOS

4 cuadros de mandos "legacy", que provienen de sistemas que se usan para explotación de datos en la actualidad y los cuales deben actualizarse (tanto a nivel de repositorios como cuadros de mando), para usar esta plataforma única de explotación de datos del SSDJ. Estos cuadros de mando son:

1. Cuadros de mando "Papel 0":
 - Cuadro de mando "Mensual Justicia Digital"
 - Los informes mensuales contendrán la siguiente información tanto de forma detallada, como agrupada para visualizar la información a largo plazo y su evolución.
 - Cada cuadro de mandos permitirá la ordenación por cada una de sus columnas y el recuento de suma total para cada columna con datos numéricos.
 - El origen de los datos será, en general, cada SGP que se relaciona con Nueva Sede (Adriano y @driano). No se descartarán otras fuentes de datos que, por su naturaleza, impliquen relación con los indicadores mostrados en Nueva Sede o en cualquiera de sus informes.
 - Cada tabla de cada cuadro de mandos tendrá una actualización automática, al menos, diaria y una actualización automática agrupada mensual que se reflejará sobre el cuadro de evolución.
 - Indicadores:
 - Orden jurisdiccional: Social, Civil, Penal, Contencioso-Administrativo.
 - Desglose por provincias y Órganos Judiciales.
 - Relación con otros Órganos (EJE, Agenda Señalamientos, Juicios rápidos, Sorteo Jurado, Gestión Procesal, Lexnet).
 - Actuaciones procesales no presenciales (presentaciones realizadas desde Nueva Sede, consultas y obtención de EJE y DJE).
 - Información referente a Fiscalías, IML e INTCF, Registros Civiles (Últimas Voluntades, Abintestatos, Registros Civiles, Expedientes Reg. Civiles), e-Administración (Sede Judicial Electrónica del Ministerio), Órganos Administrativos (Apostilla, Víctimas del Terrorismo, Sustracción Recién Nacidos), Transformación Digital (Lexnet, Cargador, Firma Digital, Portafirmas), Registros Administrativos (Victimas Violencia doméstica, Sentencias Firmes Menores, Penados, Rebeldes civiles, Delincuentes Sexuales, Registro Europeo de Penados)
 - Ahorro de costos por la reducción de papel
 - Porcentaje de trámites y comunicaciones electrónicas respecto a los procesos en papel
 - Tiempo promedio invertido por usuario y volumen de documentos movidos por medios electrónicos respecto a los mismos actos en el proceso papel
 - Cuadro de mando "Oficina Judicial (NOJ)" incluyendo alguno de los indicadores anteriores particularizados para las distintas implantaciones de NOJ.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 161 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2. Cuadros de mando/Informe "Balance Legislatura" con indicadores como:
- Cuadros de Mando para la persona titular y personal directivo de la CJALFP, para ADA, para colectivos de la Justicia, Operadores Jurídicos, etcétera
 - Cada cuadro de mandos permitirá la ordenación por cada una de sus columnas y el recuento de suma total para cada columna con datos numéricos.
 - El origen de los datos será, en general, cada SGP que se relaciona con Nueva Sede (Adriano y @driano). No se descartarán otras fuentes de datos que, por su naturaleza, impliquen relación con los indicadores mostrados en Nueva Sede o en cualquiera de sus informes.
 - Cada tabla de cada cuadro de mandos tendrá una actualización automática, al menos, diaria y una actualización automática agrupada mensual que se reflejará sobre el cuadro de evolución.
 - Indicadores:
 - Orden jurisdiccional: Social, Civil, Penal, Contencioso-Administrativo.
 - Desglose por provincias y Órganos Judiciales.
 - Relación con otros Órganos (EJE, Agenda Señalamientos, Juicios rápidos, Sorteo Jurado, Gestión Procesal, Lexnet).
 - Tiempo promedio de resolución de casos y tasa de cumplimiento de sentencias
 - Número de casos pendientes
 - Acceso a la justicia en relación al número de accesos a Nueva Sede y uso de la asistencia jurídica
 - Índice de confianza en el sistema judicial y eficacia de las soluciones actuales de cada a la ciudadanía
 - Nivel de digitalización y modernización del sistema judicial alcanzado con Nueva Sede
 - Cada cuadro de mandos permitirá la ordenación por cada una de sus columnas y el recuento de suma total para cada columna con datos numéricos.
 - El origen de los datos será, en general, cada SGP que se relaciona con Nueva Sede (Adriano y @driano). No se descartarán otras fuentes de datos que, por su naturaleza, impliquen relación con los indicadores mostrados en Nueva Sede o en cualquiera de sus informes.
 - Cada tabla de cada cuadro de mandos tendrá una actualización automática, al menos, diaria y una actualización automática agrupada mensual que se reflejará sobre el cuadro de evolución.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 162 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO VI. NORMATIVA

1. NORMAS DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL ELECTRÓNICA

Estatal

- Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia.
- Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.
- Real Decreto 396/2013, de 7 de junio, por el que se regula el Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica.
- Real Decreto 1065/2015, de 27 de noviembre, sobre comunicaciones electrónicas en la Administración de Justicia en el ámbito territorial del Ministerio de Justicia y por el que se regula el sistema LexNET.
- Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.
- Resolución de 19 de marzo de 2022, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se establecen las condiciones de uso del certificado electrónico para personas físicas, como mecanismo de identificación y firma de las personas interesadas en las actuaciones realizadas mediante presencia telemática con los órganos judiciales y demás pertenecientes a la Administración de Justicia
- Instrucción 2/2033, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Código de Conducta para usuarios de equipamientos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia.

Autonómica

- Orden de 16 de noviembre de 2016, por la que se crea la sede judicial electrónica correspondiente al ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 218/2020, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Manual de Diseño Gráfico para su utilización por el Gobierno y la Administración de la Junta de Andalucía.

2. NORMAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 163 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. NORMATIVA SOBRE ACCESIBILIDAD

- Directiva 2016/2102 y Real Decreto 112/2018 sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público:
 - Los estados miembros deben realizar anualmente un seguimiento en profundidad de sitios web y de aplicaciones para dispositivos móviles y posteriormente presentar los resultados a la Comisión Europea la solicitud de los IRAs a los que a continuación se hace referencia se encuentran en el ámbito de dicho seguimiento.
 - El Observatorio de Accesibilidad Web (OAW), como instrumento del órgano encargado del seguimiento y presentación de informes ante la Comisión Europea (Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital), contacta con las Unidades Responsables de Accesibilidad (URAs) para solicitar la remisión de los tres informes anuales que, de acuerdo con el artículo 19 del Real Decreto 112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público, deben preparar las Unidades Responsables de Accesibilidad:
 - Informe sobre la atención de quejas y reclamaciones.
 - Informe de seguimiento sobre la promoción, concienciación y formación.
 - Informe de seguimiento sobre el cumplimiento de los requisitos de accesibilidad.
- Norma UNE-EN 301 549 v2.1.2 (2018-08).

4. TABLAS DATOS MAESTROS E INFORMES JURÍDICOS DE CTEAJE

- Las tablas de datos maestros de la Normativa Técnica del CTEAJE recogen los datos que tienen el carácter de comunes en la Administración de Justicia, y aquellos que se refieren a materias sujetas a intercambio de información con los ciudadanos y otras administraciones, así como las definiciones y codificaciones asociadas. Se pueden consultar de forma pública en <https://www.cteaje.gob.es/tablas-de-datos-maestros>.
- Informes sobre acceso al EJE: “CTEAJE-JURFUN-INF-Acceso al EJE” desde V1.0 aprobada en Pleno CTEAJE de 21/03/2023 e informe “CTEAJE-JURFUN-INF-Indice electronico en el EJE” desde V 0.5”.
- Sobre formularios electrónico de presentación de escritos: “CTEAJE-HDOC-EF-INF-Relación Procedimientos ciudadanos sin representación”. Su objetivo es presentar la casuística en la que un particular (ciudadanos y empresas) puede iniciar un procedimiento sin necesidad de representación, agrupada por orden jurisdiccional.
- Sobre accesibilidad:
 - “CTEAJE-PAJ-INF-RD 1112-2018 accesibilidad a sitios web y aplicaciones...”).

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 164 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- “CTEAJE_GIS_Requisitos de Puntos de Acceso Seguro y Lugares Seguros_GV1.0”.

5. NORMATIVA SOBRE ACCESO AL EJE

- Constitución Española, principio de publicidad de los procesos judiciales, consagrado en el artículo 120 de la Constitución.
- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en su artículo 234 regula la facilitación de información a los interesados sobre el estado de las actuaciones procesales, así como, el derecho de las partes y cualquier persona que acredite un interés legítimo y directo a obtener copias simples de los escritos y documentos, testimonios y certificados que consten en los autos, salvo los declarados secretos o reservados.
- Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia, donde se desarrollan los principios de transparencia, información y atención al ciudadano con el fin de conseguir una justicia abierta y moderna, aprobada por el Pleno del Congreso de los Diputados, el 16 de abril de 2002.
- Instrucción 1/2018 del CGPJ relativa a la obligatoriedad para Jueces y Magistrados del empleo de medios informáticos.

6. NORMATIVA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD.

- Normativa sobre interoperabilidad y seguridad: GIS EJE y GIS DJE (Guías de Interoperabilidad y seguridad - cteaje), y documentación técnica complementaria de especificaciones.
- Bases EJIS (<https://www.cteaje.gob.es/bases-del-ejis>): Esquema Nacional de Seguridad, Esquema Nacional de Interoperabilidad y Normas Técnicas de Interoperabilidad y de Seguridad.

7. NORMATIVA SOBRE DATOS PERSONALES

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, en su artículo 140 establece, que se facilite Información sobre las actuaciones, testimonios y certificados, a quienes acrediten un interés legítimo y directo, salvo que hubiere una declaración de reserva conforme a la ley o existiera la necesidad de protección del superior interés del menor, en cuyo caso, se actuaría conforme al art.141.1 bis) LEC
- Real Decreto de 14 de septiembre de 1882 por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal.
- Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, en su artículo 41, habilita el acceso de las partes a la información del

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 165 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

estado de tramitación del procedimiento, respetando las restricciones legales y la normativa de protección de datos que resulte aplicable.

- Ley 3/2020, de 18 de septiembre, de medidas procesales y organizativas para hacer frente al COVID-19 en el ámbito de la Administración de Justicia.

8. INSTRUCCIONES, GUÍAS Y PROTOCOLOS DEL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

- Acuerdo de 15 de septiembre de 2005 del Consejo General del Poder Judicial por el que se aprueba el Reglamento 1/2005 de los aspectos accesorios de las actuaciones procesales.
- “20210505 Guía para la celebración de actuaciones judiciales telemáticas” que establece lo siguiente: 41. De no ser posible la asistencia de público en la sede del órgano que celebre el acto o en otra sede judicial desde el que pueda ser seguido, en la sede electrónica correspondiente se ubicará un “tablón de anuncios virtual” en el que constará la información indicada en el art. 232.2 LOPJ relativa a la fecha y hora de celebración, tipo de actuación y número de procedimiento. En tales casos, el programa que se utilice para la sesión telemática deberá permitir el acceso de terceros mediante clave o invitación, que se facilitará una vez que la persona interesada se acredite, física o virtualmente, ante el juzgado o tribunal. Estas personas serán informadas de la prohibición de obtener copias de la sesión o de realizar grabaciones con dispositivos externos de la pantalla en la que visualicen la sesión telemática, y el programa informático correspondiente incorporará, hasta donde sea técnicamente posible, las medidas para impedir la grabación por los usuarios invitados o que puedan compartir video, audio o cualquier otro tipo de archivo. Cuando la asistencia de público pueda producirse de manera telemática, se considera aconsejable informar a las partes del hecho de si efectivamente existe público asistiendo a la sesión.
- “20210505 Anexo - Guía para la celebración de actuaciones judiciales telemáticas” que establece lo siguiente: 3.6. Sedes Judiciales Electrónicas La sede judicial electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a cada una de las Administraciones competentes en materia de justicia. Son portales en los que se ofrecen los servicios de la Administración de Justicia a los que pueden acceder los ciudadanos y los operadores jurídicos. Entre otros servicios, se realizarán a través de sedes judiciales electrónicas todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Administración de Justicia o de los ciudadanos y profesionales por medios electrónicos, acceso, en los términos legalmente establecidos, al estado de tramitación del expediente, publicación electrónica, cuando proceda, de resoluciones y comunicaciones que deban publicarse en tablón de anuncios o edictos. Por tanto, para cumplir con la exigencia de garantizar la publicidad cuando los actos procesales deban celebrarse en audiencia pública, la sede electrónica es el mejor modo de garantizar la difusión de la información.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		29/06/2023 16:00:03	PÁGINA: 166 / 166
VERIFICACIÓN	NjyGw53R5Lu74955t5NPCiA3mbt1G9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	