



# Junta de Andalucía

## **VEAJA: Necesidades para modelado específico**

---

### **Necesidades y recomendaciones para el desarrollo de modelados específicos**

Versión: v01r05  
Fecha: 08/03/2024

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

**HOJA DE CONTROL**

<b>Título</b>	Necesidades y recomendaciones para el desarrollo de modelados específicos		
<b>Entregable</b>	Necesidades y recomendaciones para el desarrollo de modelados específicos		
<b>Nombre del fichero</b>	VEAJA-GUIA-Guía necesidades y criterios para modelados específicos		
<b>Autor</b>	Isotrol		
<b>Versión/Edición</b>	v01r05	<b>Fecha Versión</b>	08/03/24
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	
		<b>Nº Total Páginas</b>	11

**REGISTRO DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Causa del cambio</b>	<b>Responsable del cambio</b>	<b>Área</b>	<b>Fecha del cambio</b>
v01r00	Versión inicial	Isotrol	SCAE	23/03/2020
v01r01	Se incorporan anotaciones de la OTGP	Isotrol	SCAE	27/04/2020
V01r02	Revisión y actualización	UTE Everis-Isotrol	SCAE	08/02/2022
V01r03	Revisión y actualización	UTE Everis-Isotrol	SCAE	26/07/23
V01r04	Se incorporan necesidades para Carpeta Ciudadana	UTE Everis-Isotrol	SCAE	20/12/23
V01r05	Se incorporan necesidades para firma con Cl@ve	UTE Everis-Isotrol	SCAE	08/03/24



CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

<b>Nombre y apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>	<b>Nº Copias</b>



## ÍNDICE

1INTRODUCCIÓN.....	6
1.1OBJETO.....	6
2DESCRIPCIÓN.....	7
2.1RECOMENDACIONES / NECESIDADES PARA EL MODELADO PERSONALIZADO.....	7
2.1.1Datos Generales de Procedimiento.....	7
2.1.2Perfiles.....	7
2.1.3Razones de Interés.....	7
2.1.4Documentos.....	7
2.1.5SCSP.....	8
2.1.6Tipo de Documentos ENI.....	8
2.1.7Fase Telemática.....	8
2.1.8Condiciones y Acciones.....	8
2.1.9Entregas Posteriores.....	8
2.1.10 Informable.....	8
2.1.11Eventos Entrada/Salida.....	9
2.1.12 Transiciones.....	9
2.1.13 Documentación Generada.....	9
2.1.14Presentación de expedientes con CI@ve.....	9
2.2NECESIDADES DE LA VENTANILLA ELECTRÓNICA.....	9
2.2.1Informable.....	9
2.2.2Tipos de expediente Trew@.....	10
2.3NECESIDADES PARA LA INTEGRACIÓN CON CARPETA CIUDADANA.....	10
2.3.1Organismo competente.....	10



# Junta de Andalucía

Agencia Digital de Andalucía

VEAJA: Necesidades para modelado específico

Necesidades y recomendaciones para el desarrollo de modelados específicos

3REFERENCIAS..... 11



## **1 INTRODUCCIÓN**

### **1.1 OBJETO**

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

La última versión de este documento se puede obtener accediendo al siguiente enlace:  
[Portal de Transformación Digital – Servicio VEAJA](#)



## 2 DESCRIPCIÓN

### 2.1 RECOMENDACIONES / NECESIDADES PARA EL MODELADO PERSONALIZADO

#### 2.1.1 Datos Generales de Procedimiento

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

Cumplimentación del “Sistema” en el que va a ser insertado el modelado.

#### 2.1.2 Perfiles

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

Posibilidad de creación de más perfiles para la asignación de diferentes responsabilidades a cada tramitador y para el ajuste de la visibilidad de sus fases.

#### 2.1.3 Razones de Interés

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

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

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

En el caso de obligación de firma por parte de alguna razón de interés en específico, añadir cardinalidad de “Firma mínima” a “1”.

#### 2.1.4 Documentos

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

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

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

Para que el tipo de documento creado tenga visibilidad por parte del CIUDADANO, debe ser informable.



## 2.1.5 SCSP

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

## 2.1.6 Tipo de Documentos ENI

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

## 2.1.7 Fase Telemática

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

## 2.1.8 Condiciones y Acciones

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

No se debe añadir ninguna condición ni acción para los documentos que se vayan a incorporar desde la ventanilla, tanto en la presentación inicial como en entregas posteriores.

## 2.1.9 Entregas Posteriores

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

En el caso de fases en las que el tramitador sea el que incorpore documentación desde la plataforma de tramitación, esta no tendrá tarea de manipulación de datos.

## 2.1.10 Informable

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



## 2.1.11 Eventos Entrada/Salida

Debe existir por cada evento que produzca una salida del modelado, un evento de finalización para volver al punto de partida del procedimiento.

## 2.1.12 Transiciones

Cada transición para que se tenga en cuenta debe ser “Válida” y contener una descripción acorde con su acción, la cual es la que se visualizará desde Ventanilla.

Además, hay que asignarles el perfil de tramitador, para que este pueda ejecutar la acción.

## 2.1.13 Documentación Generada

En la misma raíz de archivo donde se esté trabajando con el modelado, incluir las plantillas necesarias de las que se hará uso por cada documento de tipo “Generado”.

## 2.1.14 Presentación de expedientes con Cl@ve

Desde la Ventanilla Electrónica debe permitirse la firma y presentación de solicitudes haciendo uso del sistema Cl@ve (mediante Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente), y por tanto, sin certificado electrónico. Para poder permitir este tipo de actuación, el modelado del procedimiento debe incluir el tipo de documento FN\_AVANZADA. Este tipo de documento deberá asociarse a todas las fases donde se realice la integración con VEA, es decir, tanto en la fase de inicio como en las fases donde se vayan a realizar entregas posteriores desde la Ventanilla. De la misma forma que cualquier otro documento, necesitará asociarle las razones de interés y los perfiles correspondientes, así como las propiedades: informar, firma digital, editable, registrable, administrativo y tipo de firma en cascada.

## 2.2 NECESIDADES DE LA VENTANILLA ELECTRÓNICA

### 2.2.1 Informable

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

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



### **2.2.2 Tipos de expediente Trew@**

También para el alta de expedientes de oficio y su correcto funcionamiento en VEA, es necesaria la asociación de cada procedimiento Trew@ a un tipo de expediente diferente. Es decir, no será posible la utilización de un mismo tipo de expediente Trew@ para varios procedimientos.

## **2.3 NECESIDADES PARA LA INTEGRACIÓN CON CARPETA CIUDADANA**

### **2.3.1 Organismo competente**

Para permitir la visualización de los expedientes desde Carpeta Ciudadana, es necesario que para todos los procedimientos en Trew@ se asocie correctamente el organismo competente, bien incluyéndolo en el modelado para subirlo posteriormente a Trew@ o directamente editando el procedimiento desde la Administración de Trew@.

En caso de optar por la opción de incluirlo en el modelado, hay que tener en cuenta que debe existir el organismo con su misma abreviatura en árbol de organismos que se encuentra definido en la instalación de Trew@ correspondiente.



### 3 REFERENCIAS

- ‘Manual\_de\_pantallas\_Trewa’, incluido en la documentación del producto Trew@.
- ‘Soporte\_Trewa\_a\_consultas\_SCSP’, incluido en la documentación del producto Trew@.
- ‘Guía\_Tramitación\_Razones\_Interés’, incluido en la documentación del producto VEA.
- ‘Manual de usuario de Model@’, documento de la aplicación Model@ incluida en el producto Trew@.