

Programa de Ejecución Temporal para el Desarrollo de Servicios Públicos Digitales

DENOMINACIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVOS GENERALES	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS	5
CUADRO CRONOLÓGICO DE TAREAS Y DURACIÓN PREVISTA	6
PERSONAL NECESARIO	6
Ingenieros responsables de Proyecto	6
Ingenieros técnicos para el seguimiento técnico de proyectos.	8
Desarrollador de Aplicaciones y Sistemas Informáticos.	9
PRESUPUESTO ECONÓMICO GLOBAL DEL PROGRAMA	9
PROPUESTA DE FINANCIACIÓN	10
Anexo I	11
A1. Fases y Cronograma: Nueva herramienta de Registro General de Entrada/Salida	11
A2. Fases y Cronograma: Gestión de Expedientes General	12
A3. Fases y Cronograma: Gestión Documental	13
A4. Fases y Cronograma: Gestión de Expedientes de AASS	14
A5. Fases y Cronograma: Inventario de Bienes	15
A6. Fases y Cronograma: Gestión de decretos y resoluciones	16
A7. Fases y Cronograma: Archivo Electrónico	17
A8. Fases y Cronograma: Adaptación aplicaciones	18
A9. Fases y Cronograma: Sede Electrónica	19
A10. Fases y Cronograma: Página Web	20
A11. Fases y Cronograma: Aplicación de Transportes	21
A12. Fases y Cronograma: SVD Red Sara	22
A13. Fases y Cronograma: Integraciones BackOffice	23
A14. Fases y Cronograma: Plataforma de interoperabilidad	24
A15. Fases y Cronograma: Herramientas OOAA	25

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yF03XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologias Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yF03XmcjPEA=	Página	1/31





Cabildo de Gran Canaria

A16. Fases y Cronograma: Aplicación Asesoría Jurídica.....	26
A17. Fases y Cronograma: Formación y Apoyo	27
A18. Fases y Cronograma: Sistema de gestión de incidencias TIC.....	28
A19. Fases y Cronograma: Implantación política de seguridad.....	29
A20. Implantación y Securización extranet corporativa	30

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yF03XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yF03XmcjPEA=	Página	2/31



DENOMINACIÓN

Programa de ejecución temporal para el Desarrollo de Servicios Públicos Digitales

JUSTIFICACIÓN

La tecnología ha ido evolucionando con el transcurso de los años y hoy en día su asimilación por la sociedad es tal, que el ciudadano exige y demanda de las Administraciones, servicios digitales para la realización automatizada de sus gestiones administrativas. Esta demanda es además ascendente puesto que la población juvenil es la mayor consumidora de este tipo de servicios (se calcula que en el 2020, en España, más de 10 millones de personas serán lo que se denomina “nativos digitales”).

En esta coyuntura, las Administraciones en general y el Cabildo de Gran Canaria en particular, deben impulsar el camino de la transformación hacia la Administración Digital, y en consecuencia impulsar el desarrollo e implantación de servicios públicos digitales basados en el uso de las tecnologías de la información y la administración electrónica para convertirse en la Administración del S. XXI que demanda el ciudadano.

La implantación de servicios digitales basados en el uso de las tecnologías de la información ha venido acompañado por diversa normativa, **de obligado cumplimiento para las Administraciones Públicas, en aras de garantizar los derechos de los ciudadanos en materia de Administración Electrónica, seguridad e interoperabilidad de la información.** En este nuevo marco normativo podemos destacar:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y su antecesora la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 951/2015 , de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Decreto 4/2010, de 8 de Enero por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el Ámbito de la Administración Electrónica.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- Real Decreto 1065/2015, de 27 de noviembre, sobre comunicaciones electrónicas en la Administración de Justicia.
- Ley 18/2015 de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares

En el Cabildo de Gran Canaria la unidad que tiene asignadas las competencias en materia de promoción y puesta en marcha de la Administración Electrónica es el Servicio de Tecnologías de la Información y Administración Electrónica (en adelante STIAE), cuyo carácter transversal es de vital importancia en la modernización de todos los demás servicios de la Corporación.

El STIAE, fue creado para impulsar los proyectos estratégicos de servicios de información, comunicaciones y tramitación electrónica en el Cabildo de Gran Canaria, sin embargo su dotación de medios humanos no permite compatibilizar la gestión de la continuidad de los sistemas en uso, con la redacción, planificación, gestión, seguimiento, realización, certificación y cierre de los nuevos proyectos que es necesario poner en marcha a corto plazo para que el Cabildo de Gran Canaria disponga de las instalaciones, sistemas y aplicaciones informáticas que requiere una administración del siglo XXI.

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologias Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	3/31





Cabildo de Gran Canaria

Por todo ello, desde el STIAE se ha realizado la identificación de proyectos de modernización mas urgentes y elaborado un catálogo de actuaciones cuya realización a corto y medio plazo se considera esencial para cambiar la situación tecnológica en el Cabildo de Gran Canaria y poder **cumplir los plazos que la normativa en materia de Administración Electrónica nos exige**. Esta propuesta, está orientada principalmente a disponer de los medios humanos necesarios para redactar, planificar, hacer seguimiento, implantar y gestionar la transferencia tecnológica de proyectos de puesta en marcha de nuevos servicios digitales en la Corporación Insular.

Dado que la naturaleza de los trabajos a realizar tanto en la contratación, como en la posterior instalación e implantación de las nuevas aplicaciones informáticas que forman parte de este programa, **es temporal al estar asociados únicamente a la construcción y entrega de los sistemas de información implicados**, y que una vez implantadas las nuevas herramientas informáticas sustituyen a las actualmente existentes (las cuales están destinadas a desaparecer), se plantea la realización de dichos trabajos mediante un programa de ejecución temporal.

Por todo lo anterior se considera que existe una **excepcional necesidad de personal** para abordar la puesta en marcha de servicios digitales en el Cabildo de Gran Canaria a través de este programa de ejecución temporal, y por tanto es necesario llevar a cabo los nombramientos de personal que en el mismo se proponen con **carácter urgente e inaplazable**, a fin de poder dar cumplimiento la normativa en materia de Administración Electrónica a la mayor brevedad posible.

OBJETIVOS GENERALES

El objetivo principal de este proyecto es el abordar el volumen de trabajo asociado a la implantación y puesta en marcha de nuevos servicios públicos digitales en el Cabildo de Gran Canaria, de acuerdo a las exigencias normativas en materia de Administración Electrónica de acuerdo a las líneas de actuación definidas en el apartado de objetivos específicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos se desglosan en torno a las siguientes líneas de actuación:

- Desarrollo y ejecución de proyectos derivados de la transformación a formato electrónico del expediente administrativo en el marco de la Ley la 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
Dentro de esta línea de actuación se han identificado los siguientes proyectos a llevar a cabo:
 - o Implantación de una nueva herramienta de gestión del Registro General de Entrada/Salida (iMares).
 - o Implantación de la Gestión de Expedientes y la Gestión Documental.
 - o Implantación de un sistema de gestión de expedientes de Asuntos Sociales.
 - o Integraciones, nuevos desarrollos y evolución de la aplicación de Inventario de Bienes.
 - o Implantación de una herramienta de gestión de decretos y resoluciones.
 - o Implantación del Archivo Electrónico.
 - o Desarrollos y adaptaciones de aplicaciones para su adaptación a la administración electrónica en el Cabildo de Gran Canaria (parque móvil, almacén, gestión de anticipos, etc.).
 - o Modificaciones y actualización de la aplicación informática del Servicio de Transportes.
 - o Implantación de una extranet corporativa para acceso remoto.
- Desarrollo y ejecución de proyectos derivados de la implantación de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por la que las personas jurídicas deberán relacionarse electrónicamente con la Administración y las Administraciones Públicas deberán relacionarse entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia Ana María Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	4/31



interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizando la protección de los datos de carácter personal, y facilitando preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.

- Modificaciones en la Sede Electrónica derivadas de la aplicación de la Ley 40/2015.
 - Modificaciones en la página web corporativa derivadas de la aplicación de la Ley 40/2015.
 - Implantación de Servicios de Verificación de Datos a través de Red Sara e integraciones con las herramientas de BackOffice existentes.
 - Modificaciones en la plataforma de interoperabilidad del Cabildo de Gran Canaria.
 - Implantación de herramientas para la comunicación de los OOAA con Cabildo de Gran Canaria por vía electrónica.
- Desarrollo y ejecución de proyectos derivados de la implantación del Real Decreto 1065/2015, de 27 de noviembre, sobre comunicaciones electrónicas en la Administración de Justicia.
- Implantación de un sistema de gestión para la Asesoría Jurídica en el marco de implantación de Lexnet.
- Formación y apoyo a los empleados del Cabildo de Gran Canaria, y Organismos Autónomos en el uso de las Tecnologías de la Información y en especial en el uso de las aplicaciones y servicios relacionados con la Administración Electrónica.
- Desarrollo y ejecución de proyectos derivados de la implantación del Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Implantación de un sistema de gestión de incidencias TIC.
 - Implantación de la política de seguridad del Cabildo de Gran Canaria (BOP 109 de 11 Septiembre 2017).
 - Securitización servicio extranet corporativa.

DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS

Los proyectos a desarrollar están enmarcados en el ámbito del desarrollo de servicios públicos digitales, ya sea por la preparación de los entornos a utilizar por los ciudadanos (front-office) como la adaptación y desarrollo de los entornos internos de gestión o back-office o la interconexión e integración de los mismos.

Los trabajos a realizar para cada uno de los proyectos a llevar a cabo se especifican con mayor detalle en el anexo I, en función de los proyectos serán los siguientes:

- Realización de análisis previos a las contrataciones.
- Toma de requisitos.
- Redacción de proyectos, informes y pliegos técnicos para la contratación.
- Coordinación de los trabajos realizados mediante contratación externa.
- Realización de pruebas sobre los productos entregados por terceros.
- Realización de trabajos de oficina técnica de gestión de proyectos.
- Verificación de entregas y certificaciones.
- Actualización de productos y entregas.
- Coordinación del equipo de desarrollo interno.
- Control y seguimiento de la ejecución del proyecto.
- Control del cumplimiento de requisitos de los productos y desarrollos entregados.

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia Ana María Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	5/31





Cabildo de Gran Canaria

- Control del cumplimiento de los estándares de calidad de los entregables de software realizados externamente.
- Formación y soporte a usuarios en uso de los sistemas.
- Edición y aprobación de manuales.
- Elaboración de material formativo tanto para sesiones in-situ como para ubicar en plataformas de e-learning.
- Formación a usuarios y coordinación de formadores externos.

CUADRO CRONOLÓGICO DE TAREAS Y DURACIÓN PREVISTA

Dada la complejidad del proyecto y la cantidad de líneas de trabajo que lo componen, se estima que la duración del mismo deberá ser de 3 años.

El cronograma general del proyecto desglosado por años y tareas sería el siguiente:

Actuación o subproyecto	Año 1			Año 2			Año 3		
Nueva herramienta de Registro General de Entrada/Salida	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Gestión de Expedientes	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Gestión Documental	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Gestión de expedientes de Asuntos Sociales	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Inventario de Bienes.	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Gestión de decretos y resoluciones	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Archivo Electrónico	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Adaptaciones aplicaciones	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Sede Electrónica	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Página web	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Aplicación de Transportes	■	■	■	■	■	■	■	■	■
SVD Red Sara	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Integraciones backoffice	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Plataforma de interoperabilidad	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Herramientas OOAA	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Aplicación Asesoría Jurídica	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Formación y apoyo	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Sistema de gestión de incidencias TIC	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Implantación política de seguridad	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Implantación y Securitización extranet corporativa	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Ver anexo I para mayor detalle de los cronogramas de algunas de las actuaciones más relevantes.

PERSONAL NECESARIO.

Ingenieros responsables de Proyecto

Se requieren tres Ingenieros en informática o telecomunicaciones (A1), con categoría de Técnico Superior en Informática para la realización de tareas de responsables de proyecto. Se entenderá a los efectos de seguimiento de las acciones de este programa de ejecución temporal, que un proyecto consta de un conjunto de subproyectos de los relacionados anteriormente.

Las funciones de un responsable de proyecto en el área TIC son las siguientes:

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia		
	Ana María Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Información Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	6/31





Cabildo de Gran Canaria

- Seguimiento y gestión de proyectos TIC.
- Estudio de nuevas aplicaciones y funcionalidades a las aplicaciones y sistemas de información existentes, y la toma de requisitos en colaboración con los analistas funcionales.
- Análisis previo a las contrataciones, entre los que se encuentran análisis de viabilidad y comprobación de las soluciones existentes en el mercado o facilitadas por otras administraciones públicas que pudieran ajustarse a las necesidades.
- Elaboración de informes técnicos y de pliegos para la contratación de desarrollos de software, mantenimientos, consultorías o evolución de plataformas TICs y sistemas de información asignados.
- Seguimiento de proyectos de sistemas de información basados en las TICs:
 - Coordinación de los trabajos realizados internamente o mediante contratación externa.
 - Gestionar los requisitos hardware (servidores, espacio, software, capacidad de almacenamiento y memoria, ancho de banda, vpns, seguridad etc.) en coordinación con los técnicos especialistas en sistemas para su adquisición, implantación y configuración.
 - Actualización de productos y entregas.
 - Asignación de personal de desarrollo interno, determinando perfiles y tareas, y coordinación del equipo. También se encargará de la coordinación entre el equipo de desarrollo de Cabildo y de empresas externas si fuese el caso.
 - Control y seguimiento de la ejecución del proyecto. Controlará el correcto cumplimiento de las entregas atendiendo a las fases e hitos y establecerá las reuniones necesarias con el equipo de desarrollo de Cabildo y de externos, si fuera el caso, para el control de los trabajos.
 - Control del cumplimiento de requisitos de los productos, sistemas y desarrollos entregados, supervisando las funcionalidades del producto mediante pruebas de casos de uso.
 - Control del cumplimiento de los estándares de calidad de los entregables de software.
 - Reuniones con los analistas funcionales de los Servicios para exponer los prototipos, resultados previos y, si procede, hacer los reajustes en el proyecto.
 - Gestión de los riesgos del proyecto.
 - Registro de incidencias, nuevas peticiones, prototipos, software desarrollado en repositorios de software y de datos creados para dicho fin, durante el desarrollo del programa de ejecución temporal.
- Gestionar el cambio a la hora de implantar nuevas funcionalidades o aplicativos, particularmente gestionando la formación y soporte a usuarios en uso de los sistemas y seguimiento de las incidencias posteriores, durante el desarrollo del programa de ejecución temporal.
- Garantizar que los proyectos se adecúan a la normativa actual relativo a accesibilidad, estándares de calidad, Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad, ext.
- Edición y aprobación de manuales.
- Elaboración de informes a los Responsables del Servicio de Tecnologías de la Información y Administración Electrónica de las propuestas, cambios e incidencias de la Plataforma TIC.
- Gestionar la continuidad, la capacidad y la actualización tecnológica de las Plataformas TIC, durante el periodo de desarrollo del programa de ejecución temporal, garantizando la transferencia tecnológica posterior al personal del Cabildo de Gran Canaria que se hará cargo de su mantenimiento posterior.
- Gestión de las incidencias, interviniendo en su resolución si fuese necesario, de cualquiera de las aplicaciones que forme parte de la plataforma TIC asignada. Esta gestión implica el registro y seguimiento de las mismas, asignación al personal a su cargo o a externos, colaboración en la resolución, validación e implantación de la solución, documentación y cierre. Todo ello durante el periodo de desarrollo de este

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	7/31





Cabildo de Gran Canaria

programa de ejecución temporal y garantizando la transferencia tecnológica posterior al personal del Cabildo de Gran Canaria para el posterior mantenimiento de la aplicaciones.

- Campañas de difusión de seguridad, de nuevas funcionalidades implantadas y de proyectos llevados a cabo.
- Formación tanto presencialmente como a través de plataformas de e-learning , así como la elaboración de los materiales formativos necesarios.
- Coordinación de la formación de los nuevos aplicativos (coordinación de formadores, establecimiento de grupos, lugares o plataformas de impartición, materiales para la formación, evaluaciones y encuestas).
- Soporte a usuarios en uso de los sistemas durante la implantación de las herramientas y en todo caso en el periodo de desarrollo del programa de ejecución temporal.
- Gestión de la transferencia tecnológica al personal del Cabildo de Gran Canaria que se vaya a encargar del mantenimiento posterior de las aplicaciones desarrolladas en el marco de este programa de ejecución temporal.
- Otras tareas encomendadas por su superior jerárquico en el marco de los proyectos asignados.

Ingenieros técnicos para el seguimiento técnico de proyectos.

Se requieren dos Ingenieros en informática o telecomunicaciones (A2), con categoría de técnico medio en informática para la realización de tareas de seguimiento técnico proyecto.

Cuando la implantación de un proyecto requiere la coordinación de múltiples actuaciones y usuarios, el elevado volumen de trabajo no puede abordarse únicamente con un responsable de proyecto, por lo que se considera necesario complementar las tareas de los mismos con las de dos técnicos medios informática A2, que además puedan dar continuidad a los proyectos en momentos de ausencia del responsable principal.

Tiene especial importancia en proyectos que implican implantación de herramientas TIC a un número elevado de usuarios, como pueden ser los proyectos de implantación del nuevo registro iM@res, la aplicación de decretos y resoluciones, la aplicación de gestión de expedientes o la gestión de archivo.

Las funciones a desarrollar serían las siguientes:

- Realización de análisis de requisitos técnicos de sistemas de información.
- Realizar los diseños generales y detallados de software básico y sistemas de información.
- Realizar el diseño de componentes de sistemas a nivel de sistemas de información.
- Realizar la evaluación y estudio de nuevos sistemas y productos.
- Selección, desarrollo y difusión de metodologías, técnicas y herramientas de su especialidad.
- Implantar y mantener el software de base de los distintos sistemas existentes en el Cabildo.
- Realizar la instalación de equipos y software asociado de manera que exista un óptimo rendimiento y una máxima seguridad.
- Evaluar las soluciones propuestas y determinar su viabilidad y factibilidad en la configuración existente.
- Planificar y ejecutar los trabajos encomendados.
- Controlar al máximo la utilización de los recursos lógicos y físicos del sistema.
- Controlar el trabajo de los programadores asignados en el marco del Proyecto
- Colaborar en la redacción de pliegos técnicos de contratación en relación a los aspectos técnicos de su especialidad.
- Realización de pruebas globales de los productos desarrollados.

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	8/31





Cabildo de Gran Canaria

- Tareas de actualización y mejora en la infraestructura hardware.
- Formación y soporte a usuarios en uso de los sistemas, en los periodos de implantación de las herramientas y en todo caso durante el periodo de desarrollo del programa de ejecución temporal.
- Elaboración de manuales.
- Control de los trabajos realizados en cada subproyecto.
- Realizar cuantas actividades le son encomendadas por el/los responsables de Proyectos.
- Realizar la supervisión, control, generación, administración y mantenimiento de sistemas y módulos del software base y aplicaciones, durante el periodo de implantación de las herramientas y en todo caso en el periodo de desarrollo del programa de ejecución temporal.
- Realizar actividades de administración, control, supervisión y seguridad de los sistemas de bases de datos.
- Otras tareas relacionadas encomendadas por su superior jerárquico.

Desarrollador de Aplicaciones y Sistemas Informáticos.

Se requiere un Desarrollador de aplicaciones y sistemas informáticos con categoría C1 de técnico especialista en informática para la realización de tareas asociadas a la instalación, pruebas y desarrollo de software.

Las funciones a desarrollar serían las siguientes:

- Realización de pequeños desarrollos de software.
- Adaptación de aplicaciones corporativas.
- Realización de pruebas unitarias del software.
- Tareas de mantenimiento sobre la infraestructura hardware necesaria en el periodo de desarrollo de este programa de ejecución temporal.
- Maquetación de páginas web.
- Formación y soporte a usuarios en uso de los sistemas, en los periodos de implantación de las herramientas y en todo caso durante el periodo de desarrollo del programa de ejecución temporal.
- Otras tareas encomendadas por su superior jerárquico relacionadas con la especialidad de Informática.

PRESUPUESTO ECONÓMICO GLOBAL DEL PROGRAMA

La estimación de costes de personal asociados al programa de desarrollo de servicios públicos digitales serían los siguientes:

Categoría profesional	TIPO	Grupo	Sueldo base	Indem. Resid.	Cmplto. Destino	Cmplto. Espfco	Paga Extra	Paga Adicio. C.E.	C. Produc	Seg Social	Nº meses c/ puesto	Coste total
Técnico Superior	Func.	II/A1	1.151,17	178,07	605,05	1.169,41	1.315,41	1.169,41	1.952,53	1.192,49	36	558.968,07
Técnico Medio	Func.	II/A2	995,39	145,53	529,21	794,41	1.255,16	794,41	1.469,15	956,52	36	296.556,04
Técnico Especialista	Func.	III/C1	747,37	120,00	456,41	600,27	1.102,35	600,27	1.176,68	753,66	36	116.830,94

Página 9 de 31

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia Ana María Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	9/31





Cabildo de Gran Canaria

SUBTOTAL	2.893,93	443,6	1.590,67	2.564,09	2.672,92	2.564,09	4.598,36	3.662,71	
									Total gasto personal 972.355,06

El desglose por ejercicios sería por tanto el siguiente:

Ejercicio	Cuantía
2019	324.118,35 €
2020	324.118,35 €
2021	324.118,35 €
Total	972.355,05 €

PROPUESTA DE FINANCIACIÓN

El Cabildo de Gran Canaria ha sido adjudicatario de una subvención presentada por la Consejería de Hacienda y Presidencia y preparada por el Servicio de Tecnologías de la Información y Administración Electrónica (STIAE) con cargo al Programa Operativo FEDER Canarias 2007-2013 cuyo ingreso se ha producido en el 2017 y asciende a 1.014.839,27€.

Desde el STIAE se ha propuesto a través del anteproyecto de presupuesto del 2018, que una parte de este importe se incorpore en el presupuesto de capítulo 1 para financiar este programa de ejecución temporal.

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologias Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	10/31



Anexo I

A1. Fases y Cronograma: Nueva herramienta de Registro General de Entrada/Salida

El proyecto se ha licitado y está estructurado en cinco fases diferenciadas que se ejecutarán durante el programa de ejecución temporal:

- FASE I: tiene como objetivo de disponer de un sistema de conexión con el sistema SIR.
- FASE II: tiene como objetivo la construcción del núcleo básico de la aplicación.
- FASE III: tiene como objetivo ejecutar las tareas que culminarán el núcleo básico y la entrega de una aplicación de Registro totalmente funcional.
- FASE IV: tiene como objetivo incorporar funcionalidades de valor añadido, así como integraciones con otros sistemas de la Administración del Estado.
- FASE V: tiene como objetivo sumar funcionalidades de valor añadido, gestionar la implantación definitiva de la herramienta con la formación de los usuarios y realizar la transferencia tecnológica.

Al inicio del proyecto se realizará un trabajo previo de lanzamiento del proyecto que incluye reuniones iniciales de coordinación internas y externas además de otras tareas necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.

Durante la ejecución de las distintas fases se realizarán tareas de seguimiento de la ejecución del proyecto y coordinación de trabajos internos relacionados con la fase en ejecución. Al final de cada fase se realizará un procedimiento de control de entrega que incluye la realización de trabajos internos como la ejecución de pruebas, verificación de la calidad, implantación en entornos tecnológicos, etc.

La última fase del proyecto incluye la entrega e implantación final, además del seguimiento y coordinación de las tareas de formación y trabajos de mantenimiento posteriores.

El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo:

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Lanzamiento proyecto												
	Fase I												
	Fase II												
	Fase III												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Fase III												
	Fase IV												
	Fase V												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Fase V												

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	11/31





Cabildo de Gran Canaria

A2. Fases y Cronograma: Gestión de Expedientes General

El proyecto incluye una fase inicial de estudio previo de gestores de expedientes y la redacción de la licitación.

Una vez licitado se iniciarán las siguientes fases, según se establezca en el futuro pliego, que incluyen:

- Fase de lanzamiento del proyecto. Tareas iniciales necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.
- Fases de ejecución. Una o más fases de ejecución, cada una incluirá:
 - Seguimiento de la ejecución.
 - Coordinación y elaboración de trabajos internos necesarios durante la ejecución.
 - Procedimiento de entrega al final de cada fase.
- Fase de entrega. El procedimiento de entrega final incluirá las pruebas y validaciones en los entornos de preproducción y producción.
- Fase final. La última fase incluirá la implantación final y la coordinación de las tareas de formación y trabajos de mantenimiento posteriores.

Las distintas fases de ejecución tienen que incluir las siguientes funcionalidades:

- Apertura de expediente y gestión documental
- Adaptación organizacional e índice electrónico
- Tramitación y auditoría
- Autenticación del índice electrónico, remisión, cierre y notificaciones electrónicas
- Utilidades complementarias de gestión.

El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo:

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Fase inicial												
	Fase lanzamiento												
	Fases ejecución												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Fases ejecución												
	Fase final												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Fase final												

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia		
	Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	12/31



A3. Fases y Cronograma: Gestión Documental

El proyecto se iniciará con una fase inicial que incluya el estudio de nuevas funcionalidades que mejoren el actual gestor documental corporativo del Cabildo de Gran Canaria. Posteriormente a dicho estudio se redactará un pliego que incluya las nuevas funcionalidades y además se incluirá el mantenimiento del aplicativo para los próximos años.

Una vez licitado se iniciarán las siguientes fases, según se establezca en el futuro pliego, que incluyen:

- Fase de lanzamiento del proyecto. Tareas iniciales necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.
- Fases de ejecución. Una o más fases de ejecución de las nuevas funcionalidades, cada una incluirá:
 - Seguimiento de la ejecución.
 - Coordinación y elaboración de trabajos internos necesarios durante la ejecución.
 - Procedimiento de entrega al final de cada fase.
- Fase de entrega. El procedimiento de entrega final incluirá las pruebas y validaciones en los entornos de preproducción y producción.
- Fase final. La última fase incluirá la implantación final y la coordinación de las tareas de formación y trabajos de mantenimiento posteriores.

Además, una vez adjudicada la licitación, se iniciará el mantenimiento del gestor documental durante el tiempo definido en el pliego y se realizarán las tareas de coordinación y seguimiento durante la fase de mantenimiento.

Las distintas fases de ejecución tienen que incluir como mínimo las siguientes funcionalidades:

- Organización estructura Alfresco necesaria (espacios, carpetas, etc.) para almacenar los documentos de casa Servicio.
- Fase formación en los Servicios.
- Fase apoyo al traspaso de documentos de la red corporativa al gestor documental.
- Programación de los flujos de trabajo necesarios en cada Servicio.
- Actualizar versión de Alfresco
- Apoyo técnico a la integración de Alfresco con otras aplicaciones corporativas.

El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo:

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Fase inicial												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Fase lanzamiento												
	Fase ejecución Funcionalidades nuevas												
	Fase entrega												
	Fase final												
	Fase mantenimiento												

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia		
	Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	13/31





Cabildo de Gran Canaria

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Fase mantenimiento												

A4. Fases y Cronograma: Gestión de Expedientes de AASS

El proyecto se iniciará con una fase inicial que incluirá la preparación de informes y pliegos para la licitación del desarrollo de una nueva aplicación para la gestión de expedientes de emergencia social.

Una vez licitado se iniciarán las siguientes fases:

- Fase de lanzamiento del proyecto. Tareas iniciales necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.
- Fase de ejecución:
 - Seguimiento de la ejecución.
 - Coordinación y elaboración de trabajos internos necesarios durante la ejecución.
 - Procedimiento de entrega al final de cada fase.
- Fase de entrega. El procedimiento de entrega final incluirá las pruebas y validaciones en los entornos de preproducción y producción.
- Fase final. La última fase incluirá la implantación final y la coordinación de las tareas de formación y trabajos de mantenimiento posteriores. (1 mes)

El procedimiento de entrega final incluirá las pruebas y validaciones en los entornos de preproducción y producción.

La fase de ejecución incluirá la ejecución de las siguientes funcionalidades:

- Aplicación de gestión de los expedientes de emergencia social.
- Integraciones con sistemas de información de Cabildo
- Integración con registro electrónico corporativo M@res.
- Integración con aplicativo Portafirmas
- Integración con aplicativo GEMA.
- Aplicación externa para los ayuntamientos

El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo:

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Fase inicial												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Fase lanzamiento												
	Fase ejecución												
	Fase entrega												
	Fase final												

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia		
	Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	14/31





Cabildo de Gran Canaria

A5. Fases y Cronograma: Inventario de Bienes

La fase inicial incluirá el estudio previo y redacción de informes y pliegos necesarios para la licitación de las modificaciones funcionales necesarias para el aplicativo Inventario de Bienes.

Una vez licitado se iniciarán las siguientes fases:

- Fase de lanzamiento del proyecto. Tareas iniciales necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.
- Fase de ejecución. Esta fase incluye las siguientes tareas:
 - Seguimiento de la ejecución.
 - Coordinación y elaboración de trabajos internos necesarios durante la ejecución.
 - Procedimiento de entrega al final de cada fase.
- Fase entrega. Procedimiento de entrega final que incluye las validaciones y la implantación del producto en los entornos de preproducción y producción.
- Fase final. La última fase incluirá la implantación final a los usuarios y la coordinación de las tareas de formación y trabajos de mantenimiento posteriores.

Además, se incluirá en la licitación el mantenimiento de la aplicación, por lo tanto se realizarán las tareas de coordinación y seguimiento durante la fase de mantenimiento.

La aplicación actual únicamente permite el registro de los bienes, es necesario incluir nuevas funcionalidades para una correcta gestión de éstos:

- Explotación de datos, realización de informes.
- Mejora búsquedas
- Actualización sistema GIS actual que integra la aplicación.

El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo:

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Fase inicial												
	Fase mantenimiento												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Fase inicio												
	Fase ejecución												
	Fase mantenimiento												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Fase ejecución												
	Fase entrega												
	Fase final												
	Fase mantenimiento												

Página 15 de 31

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia		
	Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	15/31





Cabildo de Gran Canaria

A6. Fases y Cronograma: Gestión de decretos y resoluciones

La fase inicial incluirá el estudio previo y redacción de informes y pliegos necesarios para la licitación el desarrollo de una nueva aplicación de gestión de decretos y resoluciones.

Una vez licitado se iniciarán las siguientes fases:

- Fase de lanzamiento del proyecto. Tareas iniciales necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.
- Fase de ejecución. Una o más fases de ejecución de las nuevas funcionalidades, se definirán durante la elaboración del pliego, cada una incluirá:
 - Seguimiento de la ejecución.
 - Coordinación y elaboración de trabajos internos necesarios durante la ejecución.
 - Procedimiento de entrega al final de cada fase.
- Fase entrega. Procedimiento de entrega final que incluye las validaciones y la implantación del producto en los entornos de preproducción y producción.
- Fase final. La última fase incluirá la implantación final a los usuarios y la coordinación de las tareas de formación y trabajos de mantenimiento posteriores.

Las fases de ejecución incluirán como mínimo las siguientes funcionalidades:

- Aplicación de gestión de decretos y resolución: interfaz para la gestión general que incluirá el registro, posibilidad de usar plantillas para generar los documentos
- Integración con Portafirmas
- Integraciones con otros sistemas de información de Cabildo
- Incorporar servicios en el bus para el acceso a los decretos y resoluciones desde otras aplicaciones del Cabildo de Gran Canaria.

Una vez finalizada la fase de ejecución se iniciará un trabajo interno de integración de las aplicaciones corporativas con las nuevas funcionalidades de decretos y resoluciones del bus.

El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo:

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Fase inicial												
AÑO 2	Fase lanzamiento												
	Fases ejecución												
AÑO 3	Fase entrega												
	Fase final												
	Fase integración												

Página 16 de 31

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia		
	Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	16/31



A7. Fases y Cronograma: Archivo Electrónico

La fase inicial incluirá el estudio previo y redacción de informes y pliegos necesarios para la licitación de una nueva aplicación y/o las modificaciones funcionales necesarias para el aplicativo Archidoc.

Una vez licitado se iniciarán las siguientes fases:

- Fase de lanzamiento del proyecto. Tareas iniciales necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.
- Fase de ejecución. Una o más fases de ejecución de las nuevas funcionalidades, se definirán durante la elaboración del pliego, cada una incluirá:
 - Seguimiento de la ejecución.
 - Coordinación y elaboración de trabajos internos necesarios durante la ejecución.
 - Procedimiento de entrega al final de cada fase.
- Fase entrega. Procedimiento de entrega final que incluye las validaciones y la implantación del producto en los entornos de preproducción y producción.
- Fase final. La última fase incluirá la implantación final a los usuarios y la coordinación de las tareas de formación y trabajos de mantenimiento posteriores.

La aplicación actual Archidoc únicamente gestiona la ubicación del Archivo, es un inventario interno de las carpetas que se almacenan.

Es necesario adaptar el archivo a la nueva ley de tramitación 39/2015 e implementar un archivo electrónico. Algunas de las funcionalidades necesarias más importantes son:

- Digitalización archivo actual de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
- Implementación y gestión del archivo electrónico único del Cabildo de Gran Canaria
- Gestión peticiones de expedientes electrónicos archivados
- Implementación medidas de seguridad que establece el ENS para el archivo electrónico
- Integración archivo electrónico con aplicaciones corporativas

El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo:

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Fase inicial												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Fase lanzamiento												
	Fases ejecución												
	Fase entrega												

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia		
	Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	17/31





Cabildo de Gran Canaria

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Fase entrega												
	Fase final												
	Fase integración												

A8. Fases y Cronograma: Adaptación aplicaciones

La fase inicial incluirá el estudio previo y redacción de informes y pliegos necesarios para la licitaciones del desarrollo de las adaptaciones funcionales necesarias.

En general, son adaptaciones que requieren de tres a seis meses de ejecución. Una vez licitada una adaptación se iniciará una fase de ejecución y una fase final de entrega que incluirá las validaciones en los entornos de preproducción y producción además de la implantación final y formación a los usuarios necesarios.

Los trabajos internos durante la fase de ejecución serán:

- Seguimiento de la ejecución.
- Coordinación y elaboración de trabajos internos necesarios durante la ejecución.
- Procedimiento de entrega al final de cada fase.

Y durante la fase final de entrega:

- Procedimiento de entrega final que incluye las validaciones y la implantación del producto en los entornos de preproducción y producción.
- La última fase incluirá la implantación final a los usuarios y la coordinación de las tareas de formación y trabajos de mantenimiento posteriores.

Las aplicaciones pendientes de adaptaciones son entre otras:

- Parque móvil
- Subvenciones
- Almacén
- Gestión de anticipos
- Gestión de ingresos

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Fase inicial Aplicación 1												
	Fase inicial Aplicación 2												
	Fase inicial Aplicación 3												
	Fase ejecución Aplicación 1												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Fase final entrega Aplicación 1												
	Fase ejecución Aplicación 2												
	Fase final entrega Aplicación 2												

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yF03XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yF03XmcjPEA=	Página	18/31





Cabildo de Gran Canaria

	Fase ejecución Aplicación 3												
	Fase final entrega Aplicación 3												
	Fase inicial Aplicación 4												
	Fase inicial Aplicación 5												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Fase ejecución Aplicación 4												
	Fase ejecución Aplicación 5												
	Fase final entrega Aplicación 4												
	Fase final entrega Aplicación 5												

A9. Fases y Cronograma: Sede Electrónica

La fase inicial incluirá el estudio previo y redacción de informes y pliegos necesarios para la licitación de las modificaciones funcionales necesarias en la Sede electrónica.

Una vez licitado se iniciarán las siguientes fases:

- Fase de lanzamiento del proyecto. Tareas iniciales necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.
- Fase de ejecución. Una o más fases de ejecución de las nuevas funcionalidades, se definirán durante la elaboración del pliego, cada una incluirá:
 - Seguimiento de la ejecución.
 - Coordinación y elaboración de trabajos internos necesarios durante la ejecución.
 - Procedimiento de entrega al final de cada fase.
- Fase entrega. Procedimiento de entrega final que incluye las validaciones y la implantación del producto en los entornos de preproducción y producción.
- Fase final. La última fase incluirá la implantación final a los usuarios y la coordinación de las tareas de formación y trabajos de mantenimiento posteriores.

Además, se licitará el mantenimiento de la aplicación, por lo tanto se realizarán las tareas de coordinación y seguimiento durante la fase de mantenimiento.

También se realizará un trabajo interno en el proyecto de análisis y desarrollo de nuevos procedimientos en la sede electrónica.

Es necesario adaptar la Sede Electrónica a la nuevas leyes 39/2015 y 40/2015, Algunas de las funcionalidades necesarias más importantes son:

- Notificaciones electrónicas
- Comparecencia en la sede electrónica
- Integración con Plyca y gestor de expedientes
- Gestión Tablón de anuncios

El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo:

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia		
	Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	19/31





Cabildo de Gran Canaria

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Fase inicial												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Fase lanzamiento												
	Fases ejecución												
	Fase entrega												
	Fase desarrollo procedimientos												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Fase entrega												
	Fase final												
	Fase integración												
	Fase desarrollo procedimientos												

A10. Fases y Cronograma: Página Web

La fase inicial incluirá el estudio previo y redacción de informes y pliegos necesarios para la licitación de las modificaciones funcionales necesarias en la página web relacionadas con la aplicación de la leyes 39/2015 y 40/2015.

Una vez licitado se iniciarán las siguientes fases:

- Fase de lanzamiento del proyecto. Tareas iniciales necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.
- Fase de ejecución. Una o más fases de ejecución de las nuevas funcionalidades, se definirán durante la elaboración del pliego, cada una incluirá:
 - Seguimiento de la ejecución.
 - Coordinación y elaboración de trabajos internos necesarios durante la ejecución.
 - Procedimiento de entrega al final de cada fase.
- Fase entrega. Procedimiento de entrega final que incluye las validaciones y la implantación del producto en los entornos de preproducción y producción.
- Fase final. La última fase incluirá la implantación final a los usuarios y la coordinación de las tareas de formación y trabajos de mantenimiento posteriores.

Además, se licitará el mantenimiento de la aplicación, por lo tanto se realizarán las tareas de coordinación y seguimiento durante la fase de mantenimiento.

Alguna de las funcionalidades necesarias más importantes son:

- Mejoras en el catálogo de procedimientos
- Mejora en las búsquedas
- Mejoras en la publicación y actualización de procedimientos
- Actualizar el gestor de contenidos LifeRay

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia		
	Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	20/31





Cabildo de Gran Canaria

- Participación de los ciudadanos con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento a través del portal Web de cada Administración Pública
- Publicación instrucciones

El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo:

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Fase inicial												
	Fase mantenimiento												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Fase inicio												
	Fase ejecución												
	Fase mantenimiento												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Fase entrega												
	Fase final												
	Fase mantenimiento												

A11. Fases y Cronograma: Aplicación de Transportes

La fase inicial incluirá el estudio previo y redacción de informes y pliegos necesarios para la licitación de las modificaciones funcionales necesarias de la aplicación actual de Transportes.

Una vez licitado se iniciarán las siguientes fases:

- Fase de ejecución. Una o más fases de ejecución de las nuevas funcionalidades, se definirán durante la elaboración del pliego, cada una incluirá:
 - Seguimiento de la ejecución.
 - Coordinación y elaboración de trabajos internos necesarios durante la ejecución.
 - Procedimiento de entrega al final de cada fase.
- Fase entrega. Procedimiento de entrega final que incluye las validaciones y la implantación del producto en los entornos de preproducción y producción.
- Fase final. La última fase incluirá la implantación final a los usuarios y la coordinación de las tareas de formación y trabajos de mantenimiento posteriores.

Además, se licitará el mantenimiento de la aplicación, por lo tanto se realizarán las tareas de coordinación y seguimiento durante la fase de mantenimiento.

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia		
	Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologias Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	21/31





Cabildo de Gran Canaria

Alguna de las funcionalidades necesarias más importantes son:

- Actualización módulo de autorizaciones e inspecciones.
- Actualización módulo de informes.
- Actualización módulo de transfer.

El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo:

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Fase inicial												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Fase ejecución												
	Fase mantenimiento												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Fase entrega												
	Fase final												
	Fase mantenimiento												

A12. Fases y Cronograma: SVD Red Sara

La fase inicial incluirá el estudio previo y la elaboración del plan de implantación de los servicios de verificación de consulta de datos de la plataforma de Intermediación de datos de la Red Sara.

Una vez realizada la fase inicial se iniciarán una serie de fases de ejecución en la cual se implantarán progresivamente los servicios seleccionados en el plan de implantación.

Para cada servicio o conjunto de servicios a implantar en una fase de ejecución se realizarán las siguientes tareas:

- Tareas internas necesarias para habilitar la posibilidad de consultar o verificar los datos necesarios.
- Análisis de las aplicaciones del Cabildo de Gran Canaria que pueden usar y conectarse a los servicios habilitados.
- Elaboración de la licitación para ejecutar las adaptaciones en las aplicaciones seleccionadas.
- En algunos casos ejecución interna de las modificaciones en las aplicaciones seleccionadas.
- Pruebas y validaciones de las adaptaciones.
- Implantación final y formación de las novedades en las aplicaciones modificadas.

Se estima un total de cuatro fases de ejecución aunque el número de fases y servicios seleccionados en cada una de ellas se estimará en la fase inicial del proyecto.

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia		
	Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	22/31



El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo:

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Fase inicial												
	Fase ejecución I												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Fase ejecución I												
	Fase ejecución II												
	Fase ejecución III												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Fase ejecución III												
	Fase ejecución IV												

A13. Fases y Cronograma: Integraciones BackOffice

La fase inicial incluirá el estudio previo y la elaboración del plan de implantación de la integración de las aplicaciones corporativas con los sistemas de información del Cabildo de Gran Canaria: CAS, Alfresco, Bus, Portafirma, etc.

Una vez realizada la fase inicial se iniciarán una serie de fases de ejecución en la cual se realizarán progresivamente las integraciones a las aplicaciones incluidas en el plan inicial.

Para cada aplicación o conjunto de aplicaciones seleccionadas:

- Ejecución interna de las modificaciones en las aplicaciones seleccionadas.
- En caso necesario, elaboración de la licitación para ejecutar las adaptaciones en las aplicaciones seleccionadas.
- Pruebas y validaciones de las adaptaciones.
- Implantación final y formación de las novedades en las aplicaciones modificadas.

Se estima un total de cuatro fases de ejecución aunque el número de fases y servicios seleccionados en cada una de ellas se estimará en la fase inicial del proyecto.

El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo:

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	23/31





Cabildo de Gran Canaria

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Fase inicial												
	Fase ejecución I												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Fase ejecución II												
	Fase ejecución II												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Fase ejecución III												
	Fase ejecución III												

A14. Fases y Cronograma: Plataforma de interoperabilidad

La fase inicial incluirá el estudio previo y redacción de informes y pliegos necesarios para la licitación de los nuevos servicios a incorporar al bus B@lsa.

Una vez licitado se iniciarán las siguientes fases:

- Fase de lanzamiento del proyecto. Tareas iniciales necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.
- Fase de ejecución. Una o más fases de ejecución de las nuevas funcionalidades, se definirán durante la elaboración del pliego, cada una incluirá:
 - Seguimiento de la ejecución.
 - Coordinación y elaboración de trabajos internos necesarios durante la ejecución.
 - Procedimiento de entrega al final de cada fase.
- Fase entrega. Procedimiento de entrega final que incluye las validaciones y la implantación del producto en los entornos de preproducción y producción.
- Fase final. La última fase incluirá la implantación final a los usuarios y la coordinación de las tareas de formación y trabajos de mantenimiento posteriores.

Además, se licitará el mantenimiento del bus corporativo B@lsa, por lo tanto se realizarán las tareas de coordinación y seguimiento durante la fase de mantenimiento.

Algunos de los servicios a incorporar al bus son:

- Gestión de registro.
- Gestión de documentos.
- Consulta registros de ciudadanos.
- Servicios de GEMA.

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia		
	Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	24/31



El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo:

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Fase inicial												
	Fase mantenimiento												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Fase ejecución												
	Fase mantenimiento												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Fase ejecución												
	Fase mantenimiento												

A15. Fases y Cronograma: Herramientas OAAA

La fase inicial incluirá el estudio previo y la elaboración del plan de apoyo a la implantación y soporte en los OAAA de aplicaciones del Cabildo de Gran Canaria.

Una vez realizada la fase inicial se iniciarán distintas fases de ejecución de implantación de aplicaciones en los OAAA que implicarán las siguientes tareas internas:

- Apoyo y soporte a la implantación.
- Formación y apoyo a la formación.
- Colaboración y apoyo en el soporte de las aplicaciones ya implantadas.

Se estima un total de cuatro fases de ejecución aunque el número de fases y servicios seleccionados en cada una de ellas se estimará en la fase inicial del proyecto.

Algunas de las aplicaciones que se proponen implantar en OAAA son:

- Portafirmas
- Portafirma de Contabilidad
- iM@res
- Gestión de ingresos

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia		
	Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	25/31



El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo:

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Fase inicial												
	Fase ejecución I												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Fase ejecución I												
	Fase ejecución II												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Fase ejecución III												
	Fase ejecución IV												

A16. Fases y Cronograma: Aplicación Asesoría Jurídica

La fase inicial incluirá el estudio de mercado de plataformas especializadas y propuestas de adaptación de éstas a la adaptación de la Asesoría Jurídica del Cabildo de Gran Canaria. Para esta fase inicial de consultoría se licitará un contrato menor e internamente se realizarán tareas de coordinación, seguimiento y elaboración de las tareas internas necesarias durante la ejecución del contrato.

Una vez finalizado el estudio de mercado se elaborará una segunda fase que incluirá en una fase inicial la redacción de informes y pliegos necesarios para la licitación de la nueva plataforma tecnológica de Asesoría Jurídica.

Una vez licitado se iniciarán las siguientes fases:

- Fase de lanzamiento del proyecto. Tareas iniciales necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.
- Fase de ejecución. Una o más fases de ejecución de las nuevas funcionalidades, se definirán durante la elaboración del pliego, cada una incluirá:
 - Seguimiento de la ejecución.
 - Coordinación y elaboración de trabajos internos necesarios durante la ejecución.
 - Procedimiento de entrega al final de cada fase.
- Fase entrega. Procedimiento de entrega final que incluye las validaciones y la implantación del producto en los entornos de preproducción y producción.
- Fase final. La última fase incluirá la implantación final a los usuarios y la coordinación de las tareas de formación y trabajos de mantenimiento posteriores.

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia Ana María Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	26/31





Cabildo de Gran Canaria

Alguna de las funcionalidades necesarias más importantes son:

- Gestión de documentos y expedientes de la Asesoría Jurídica.
- Controlar y optimizar todos los aspectos relacionados con la actividad jurídica que los servicios jurídicos de las administraciones públicas necesitan.
- Gestión interesados.
- Conexión con bases de datos jurídicas externas.
- Esquemas de seguridad que permitan gestionar usuarios y grupos de usuarios así como el nivel de acceso a dicha información.
- Cuadros de mando.
- Informes parametrizables.
- Gestión de agendas.
- Gestión de bastanteos.
- Gestión de mesas de contratación.
- Integración con aplicaciones corporativas del Cabildo de Gran Canaria.
- Cumplimientos Esquema Nacional de Seguridad y Esquema Nacional de Interoperabilidad.

El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo:

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Consultoría plataformas jurídicas del mercado												
	Fase inicial												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Fase ejecución												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Fase entrega												
	Fase final												

A17. Fases y Cronograma: Formación y Apoyo

Las tareas relacionadas con la formación y apoyo se van a realizar de forma uniforme durante el transcurso del proyecto. Engloba la elaboración de manuales, ayudas, cursos e-learning y las sesiones y talleres de formación.

Página 27 de 31

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia		
	Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	27/31



El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo y puede variar:

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Análisis necesidades formativas												
	Elaboración materiales y cursos e-learning												
	Formación												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Análisis necesidades formativas												
	Elaboración materiales y cursos e-learning												
	Formación												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Análisis necesidades formativas												
	Elaboración materiales y cursos e-learning												
	Formación												

A18. Fases y Cronograma: Sistema de gestión de incidencias TIC

La fase inicial incluirá el estudio previo y la elaboración del plan de implantación de un sistema de gestión de incidencias TIC.

Una vez realizada la fase inicial se iniciará una fase de parametrización y desarrollo interno de la herramienta seleccionada.

La implantación de la herramienta se iniciará con una fase piloto de implantación de gestión de incidencias de los sistemas seleccionados.

Una vez finalizada la fase piloto se realizará la implantación gradual de los sistemas seleccionados además de la formación y soporte a los usuarios.

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia Ana María Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Información Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	28/31



El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo y puede variar:

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Fase inicial												
	Parametrización y desarrollo												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Parametrización y desarrollo												
	Fase piloto implantación												
	Implantación												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Implantación												

A19. Fases y Cronograma: Implantación política de seguridad

La política de seguridad establece la realización de un análisis de riesgos, al menos una vez al año, de los sistemas sujetos a dicha política. También hace referencia a impulsar la realización de las auditorías ordinarias regulares, al menos cada dos años, que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del Cabildo de Gran Canaria en materia de seguridad.

La fase inicial incluirá el estudio previo y redacción de informes y pliegos necesarios para la licitación de una auditoría que realice un análisis de riesgo, verifique el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y apoye las tareas necesarias para obtener la Certificación de Conformidad de este.

Una vez licitado se iniciarán las siguientes fases:

- Fase de lanzamiento. Tareas iniciales necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.
- Fase de ejecución. Una o más fases de ejecución de la auditoría y adecuación de los sistemas del Cabildo de Gran Canaria al Esquema Nacional de Seguridad, se definirán durante la elaboración del pliego, cada una incluirá:
 - Seguimiento de la ejecución.
 - Coordinación y elaboración de trabajos internos necesarios durante la ejecución.
 - Validación cierre de cada fase.
- Fase de apoyo a la certificación. La última fase incluirá el apoyo a la elaboración del pliego para la licitación de la obtención de la Certificación de Conformidad del Esquema Nacional de Seguridad y a las necesidades que surjan durante la obtención de la certificación.

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia Ana María Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	29/31



El siguiente cronograma, de fases por año, es estimativo y puede variar:

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 1	Fase inicial												
	Fase lanzamiento												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 2	Fase ejecución – Análisis												
	Fase ejecución – cumplimiento												
	Fase ejecución – preparación certificación												
	Fase apoyo certificación												

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Fase apoyo certificación												

A20. Implantación y Securización extranet corporativa

La fase inicial incluirá el estudio previo y redacción de informes y pliegos necesarios para la licitación de las de los nuevos desarrollos o adaptaciones necesarias para la securización en nuestra arquitectura.

Una vez licitado se iniciarán las siguientes fases:

- Fase de ejecución. Una o más fases de ejecución de las nuevas funcionalidades o adaptaciones necesarias, se definirán durante la elaboración del pliego, cada una incluirá:
 - Seguimiento de la ejecución.
 - Coordinación y elaboración de trabajos internos necesarios durante la ejecución.
 - Procedimiento de entrega al final de cada fase.
- Fase entrega. Procedimiento de entrega final que incluye las validaciones y la implantación del producto o adaptaciones en los entornos de preproducción y producción.
- Fase final. La última fase incluirá la implantación final a los usuarios y la coordinación de las tareas de formación y trabajos de mantenimiento posteriores.

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO	Fase inicial												
	Fase lanzamiento												

Página 30 de 31

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia		
	Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	30/31





Cabildo de Gran Canaria

Fases ejecución														

		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
AÑO 3	Fase ejecución												
	Fase entrega												
	Fase final												

Código Seguro De Verificación:	6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA==	Fecha	14/08/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Pedro Justo Brito - Consejero/a de Gobierno de Hacienda Y Presidencia Ana Maria Colas Rocha - Jefe/a Serv. Tecnologías Informacion Y Admon Elect		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/6bRg27Q4i6/yFO3XmcjPEA=	Página	31/31

