



UNIVERSITAT  
POLITÀCNICA  
DE VALÈNCIA



Escola Tècnica  
Superior d'Enginyeria  
Informàtica

Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Informàtica  
Universitat Politècnica de València

# Aplicación para el Control de Conflictos de Intereses

TRABAJO FIN DE GRADO

Grado en Ingeniería Informática

*Autor:* María Mangas Roca

*Tutor:* Juan Sánchez Díaz  
Jorge Belenguer Faguas

Curso 2018/2019



# Resum

Aquest projecte consisteix en la creació d'una aplicació web que permetrà als tècnics de l'Oficina de Control de conflicte d'Interessos (OCCI) gestionar i validar la informació que els alts càrrecs declaren per al correcte compliment de les lleis que regeix la nova Conselleria de Transparència de la Comunitat Valenciana. A més, permetrà l'exportació d'aqueixes dades perquè siguen publicats en el portal de dades obertes: la gvaOBERTA.

Amb la supervisió de la DGTIC (Direcció General de Tecnologies de la Informació) s'aborda en aquest treball les diferents fases de desenvolupament del projecte, des de l'anàlisi funcional fins al desenvolupament i posada en pràctica de l'aplicació, mitjançant tecnologies de codi lliure i eines pròpies d'aquesta com el *framework* gvHIDRA.

**Paraules clau:** aplicació web, gvaOBERTA, gvHIDRA, OCCI, transparència

---

# Resumen

Este proyecto consiste en la creación de una aplicación web que permitirá a los técnicos de la Oficina de Control de Conflicto de Intereses (OCCI) gestionar y validar la información que los altos cargos declaran para el correcto cumplimiento de las leyes que rige la nueva Conselleria de Transparència de la Comunidad Valenciana. Además, permitirá la exportación de esos datos para que sean publicados en el portal de datos abiertos: la gvaOBERTA.

Con la supervisión de la DGTIC (Dirección General de Tecnologías de la Información) se aborda en este trabajo las diferentes fases de desarrollo del proyecto, desde el análisis funcional hasta el desarrollo y puesta en práctica de la aplicación, mediante tecnologías de código libre y herramientas propias de esta como el *framework* gvHIDRA.

**Palabras clave:** aplicación web, gvaOBERTA, gvHIDRA, OCCI, transparencia

---

# Abstract

This project is about the development of a web application that will allow the technicians of OCCI (Oficina de Control de Conflicte d'Interessos) to manage and validate the information that the high-profile politicians declare for the correct law enforcement that puts the new Conselleria de Transparència of the Comunidad Valenciana. Also, it will allow the export of the data for it to be published in open data portal: gvaOberta.

Under the supervision of the DGTIC (Direcció General de Tecnologies de la Informació) different phases of project development are addressed in this work, from functional analysis to the development and implementation of the application on, by means of open source technologies and its own tools such as *framework* gvHIDRA.

**Key words:** web application, gvaOBERTA, gvHIDRA, OCCI

---



# Índice general

---

<b>Índice general</b>	<b>V</b>
<b>Índice de figuras</b>	<b>IX</b>
<b>Índice de tablas</b>	<b>XII</b>
<hr/>	
<b>1 Planteamiento del problema</b>	<b>1</b>
1.1 Motivación . . . . .	1
1.2 Objetivos . . . . .	3
1.3 Alcance del proyecto . . . . .	3
1.4 Estructura de la memoria . . . . .	4
<b>2 Metodología de desarrollo</b>	<b>5</b>
2.1 Verificación de la solicitud . . . . .	6
2.2 Gestión de la propuesta del proyecto . . . . .	8
2.3 Gestión del desarrollo del proyecto . . . . .	9
2.4 Cierre de la solicitud . . . . .	10
<b>3 GLOSARIO</b>	<b>13</b>
3.1 Cargos públicos no electos (CPNE) . . . . .	13
3.2 OCCI . . . . .	13
3.3 Procedimiento . . . . .	14
3.3.1 Procedimientos iniciados por OCCI o requerimientos . . . . .	14
3.3.2 Procedimientos iniciados por un CPNE o solicitudes . . . . .	23
3.3.3 Diligencia . . . . .	25
3.4 Carpeta ciudadana . . . . .	27
3.5 Notificación . . . . .	27
<b>4 Especificación de requisitos</b>	<b>29</b>
4.1 Gestión de procedimientos . . . . .	30
4.1.1 Casos de Uso: Inicio del procedimiento de nombramiento cargo público no electo . . . . .	30
4.1.2 Casos de Uso: Inicio del procedimiento de nombramiento sucesivo . . . . .	31
4.1.3 Casos de Uso: Inicio del procedimiento del cese de un cargo público no electo . . . . .	31
4.1.4 Casos de Uso: Inicio del procedimiento de actualizar renta de un cargo público no electo . . . . .	32
4.1.5 Casos de Uso: Inicio del procedimiento de ampliar información de un CPNE . . . . .	32
4.1.6 Casos de Uso: Inicio del procedimiento de control de limitaciones patrimoniales de un CPNE . . . . .	34
4.1.7 Casos de Uso: Diligencias pendientes de revisión . . . . .	34
4.2 Publicación y explotación . . . . .	35

4.2.1	Publicación	35
4.2.2	Explotación	36
4.3	Módulo de comunicaciones	36
4.3.1	Casos de Uso: Mantenimiento de plantillas de correo	37
4.3.2	Casos de uso: Envío de comunicación	38
4.3.3	Casos de uso: Consulta buzón de comunicaciones	38
4.4	Módulo de documentos	39
4.5	Requisitos no funcionales	40
4.5.1	SICEO	40
4.5.2	Servicio Web (PAI) de Consulta de Datos Catastrales (Catastro)	41
4.5.3	Servicio Web (PAI) de Consulta de Nivel de Renta Intermediado (Agencia Tributaria)	42
4.5.4	Servicio Web (PAI) de Consulta de Datos de Vehículos (Dirección General de Tráfico)	42
4.5.5	CNAE	42
4.5.6	Epígrafes IAE	42
4.6	Diagrama de clases	45
<b>5</b>	<b>Arquitectura de la solución</b>	<b>47</b>
5.1	Nuestro Modelo	48
5.2	Vista	48
5.3	Controlador	48
5.4	Flujo	48
5.5	Prototipado de la interfaz	51
5.6	Estructura de las carpetas	51
<b>6</b>	<b>Diseño Relacional</b>	<b>57</b>
6.1	El modelo relacional de RECCI	57
<b>7</b>	<b>Herramientas y lenguajes utilizados</b>	<b>65</b>
7.1	Tecnologías utilizadas	65
7.1.1	PHP	65
7.1.2	gvHydra	66
7.1.3	Genaro	67
7.1.4	Smarty	67
7.1.5	Eclipse	68
7.1.6	Oracle (SQL Developer)	69
7.1.7	iReport (Informes Jasper)	69
7.1.8	Visual Paradigm	70
7.1.9	Pencil (Mockups)	71
<b>8</b>	<b>Conclusiones</b>	<b>73</b>
	<b>Bibliografía</b>	<b>75</b>
<hr/>		
	<b>Apéndices</b>	
<b>A</b>	<b>Manual de usuario</b>	<b>77</b>
A.1	GENERALIDADES DE LA INTERFAZ	77
A.1.1	BARRA SUPERIOR	77
A.1.2	BOTONES	77
A.1.3	Ventanas de aviso, alerta y error	78

---

A.1.4	ELEMENTOS DE LOS PANELES . . . . .	78
A.2	VALIDACION . . . . .	79
A.3	PANTALLA PRINCIPAL . . . . .	80
A.3.1	MÓDULOS PRINCIPALES . . . . .	81
A.3.2	Búsqueda personas en la GUIA . . . . .	84
A.3.3	Exportar . . . . .	86
A.3.4	Enviar comunicación . . . . .	86
A.3.5	Ver CPNE . . . . .	86
A.3.6	Cargos . . . . .	88
A.3.7	Requerimientos . . . . .	91
A.3.8	Solicitudes . . . . .	96
A.3.9	Declaraciones . . . . .	97
A.3.10	Actuaciones . . . . .	99
A.3.11	Verificar CPNEs . . . . .	103
A.3.12	Comunicaciones . . . . .	105
A.3.13	Gestión de declaraciones . . . . .	108
A.3.14	Revisar declaraciones . . . . .	110
A.3.15	Comparar declaraciones . . . . .	111
A.3.16	Gestión procedimientos . . . . .	113
A.3.17	Herramientas auxiliares . . . . .	120
<b>B</b>	<b>Mockups del prototipado de la interfaz</b>	<b>125</b>
B.1	Gestión de cargo público no electo . . . . .	125



# Índice de figuras

---

2.1	Estructura de gvLogos . . . . .	6
2.2	Diagrama de flujo del ciclo de vida de un proyecto . . . . .	7
2.3	Proceso de verificación de la solicitud . . . . .	7
2.4	Proceso de Gestión de la propuesta del proyecto . . . . .	8
2.5	Proceso de Gestión del desarrollo del proyecto . . . . .	9
2.6	Proceso de Cierre de la solicitud . . . . .	10
3.1	Diagrama estados de un requerimiento . . . . .	14
4.1	Tabla caso de uso: Inicio del procedimiento de nombramiento cargo público no electo . . . . .	30
4.2	Tabla caso de uso: Inicio del procedimiento de nombramiento sucesivo . . . . .	31
4.3	Tabla caso de uso: Inicio del procedimiento del cese de un cargo público no electo . . . . .	32
4.4	Tabla caso de uso: Inicio del procedimiento de actualizar renta de un cargo público no electo . . . . .	33
4.5	Tabla caso de uso: Inicio del procedimiento de ampliar información de un CPNE . . . . .	33
4.6	Tabla caso de uso: Inicio del procedimiento de control de limitaciones patrimoniales de un CPNE . . . . .	34
4.7	Tabla caso de uso: Diligencias pendientes de revisión . . . . .	35
4.8	Tabla caso de uso: Publicación . . . . .	36
4.9	Tabla caso de uso: Explotación . . . . .	37
4.10	Tabla caso de uso: Mantenimiento de plantillas de correo . . . . .	37
4.11	Tabla caso de uso: Envío de comunicación . . . . .	38
4.12	Tabla caso de uso: Consulta buzón de comunicaciones . . . . .	39
4.13	Tabla caso de uso: Módulo de documentos . . . . .	40
4.14	Servicio web CATASTRO . . . . .	41
4.15	Servicio web CATASTRO . . . . .	41
4.16	Servicio web Agencia Tributaria . . . . .	43
4.17	Servicio web DGT . . . . .	44
4.18	Diagrama de clases . . . . .	46
5.1	Diagrama ejemplo del modelo-vista-controlador . . . . .	48
5.2	Filtrado de búsqueda de altos cargos . . . . .	50
5.3	Listado de búsqueda de altos cargos . . . . .	50
5.4	Edición de un alto cargo . . . . .	51
5.5	Esquema interfaz . . . . .	53
5.6	Esquema prototipado envío comunicación . . . . .	54
5.7	Localizar persona GUÍA GVA . . . . .	54

5.8	Localizar órgano/entidad GUÍA GVA	54
5.9	Tipos de documento	54
5.10	Tipos de comunicación	54
5.11	Diligencias pendientes de revisar	54
5.12	Vista general del proyecto	55
6.1	Modelo relacional RECCI	62
7.1	Logo de PHP	65
7.2	Logo de gvHidra	66
7.3	Logo de Smarty	67
7.4	Eclipse	68
7.5	Logo de Oracle	69
7.6	Logo de iReport	70
7.7	Logo de Visual Paradigm	70
7.8	Logo de Pencil	71
A.1	Mensaje de error ejemplo	79
A.2	Validación	80
A.3	Pantalla principal	80
A.4	Pantalla gestión CPNE	81
A.5	Filtros	83
A.6	Panel tabular	83
A.7	Botonera de acciones	83
A.8	Pantalla inserción CPNE	84
A.9	Búsqueda de persona GUIA	84
A.10	Listado de persona GUIA	85
A.11	Mensaje	85
A.12	Envío comunicación	86
A.13	Ver CPNE	87
A.14	Botonera acciones	87
A.15	Cargos	88
A.16	Botonera acciones	88
A.17	Nuevo Cargo	89
A.18	Cesar cargo	89
A.19	Modificar registros	90
A.20	Eliminar registros	90
A.21	Iniciar requerimiento	91
A.22	Aviso inicio requerimiento	91
A.23	Edición requerimiento	92
A.24	Panel tabular	92
A.25	Botonera de acciones	92
A.26	Pantalla requerimiento	93
A.27	Eliminar registros	93
A.28	Enviar requerimiento y/o comunicación	94
A.29	Comunicación	94
A.30	Envío comunicación	96
A.31	Solicitudes	96
A.32	Botonera acciones	97
A.33	Revisar solicitud	97

A.34 Declaraciones . . . . .	98
A.35 Ejemplo declaración parte 1 . . . . .	98
A.36 Ejemplo declaración parte 2 . . . . .	99
A.37 Actuaciones . . . . .	99
A.38 Botonera de acciones . . . . .	100
A.39 Insertar registros . . . . .	100
A.40 Modificar registros . . . . .	100
A.41 Eliminar registros . . . . .	101
A.42 Listado documentos . . . . .	101
A.43 Subir documentos . . . . .	102
A.44 Listado documentos . . . . .	102
A.45 Eliminar documentos . . . . .	102
A.46 Verificaciones . . . . .	103
A.47 Verificación . . . . .	104
A.48 Verificación . . . . .	104
A.49 Verificación . . . . .	104
A.50 Verificación . . . . .	105
A.51 Verificación . . . . .	105
A.52 Verificación . . . . .	106
A.53 Comunicaciones . . . . .	106
A.54 Listado comunicaciones . . . . .	107
A.55 Comunicación . . . . .	107
A.56 Declaraciones . . . . .	109
A.57 Declaraciones . . . . .	111
A.58 Botonera de acciones . . . . .	111
A.59 Revisar declaraciones . . . . .	112
A.60 Revisar declaraciones . . . . .	113
A.61 Comparar declaraciones . . . . .	113
A.62 Errores . . . . .	114
A.63 Errores . . . . .	114
A.64 Comparar declaraciones . . . . .	115
A.65 Comparar declaraciones . . . . .	115
A.66 Gestión procedimientos . . . . .	116
A.67 Gestión procedimientos . . . . .	117
A.68 Gestión procedimientos . . . . .	117
A.69 Gestión procedimientos . . . . .	118
A.70 Gestión procedimientos . . . . .	118
A.71 Gestión procedimientos . . . . .	118
A.72 Gestión procedimientos . . . . .	119
A.73 Gestión procedimientos . . . . .	119
A.74 Gestión procedimientos . . . . .	120
A.75 Herramientas auxiliares . . . . .	120
A.76 Gestión mantenimientos . . . . .	121
A.77 Gestión mantenimientos Renta . . . . .	122
A.78 Gestión mantenimientos órganos . . . . .	122
A.79 Gestión mantenimientos actuaciones . . . . .	123
A.80 Gestión mantenimientos comunicaciones . . . . .	123
A.81 Gestión mantenimientos comunicaciones . . . . .	124

B.1	Mockup: Gestión de cargo público no electo (Filtro)	125
B.2	Mockup: Gestión cargo público no electo (Listado)	125
B.3	Mockup: Gestión cargo público no electo (Detalle Cargos)	126
B.4	Mockup: Gestión cargo público no electo (Detalle Diligencias)	126
B.5	Mockup: Gestión cargo público no electo (Detalle Requerimientos)	126
B.6	Mockup: Gestión cargo público no electo (Detalle Actuaciones)	127
B.7	Mockup: Gestión cargo público no electo (Detalle Solicitudes)	127
B.8	Envío comunicación CPNE (Filtro)	127
B.9	Envío comunicación CPNE (Listado)	128

## Índice de tablas

---

6.1	Tabla de Tipo de Procedimiento	59
6.2	Tabla de Estado de los procedimientos	60
6.3	Tabla de rangos de los CPNEs	60
6.4	Tabla de Tipos de documentos	60
6.5	Tabla de Tipos de comunicación	60
6.6	Tabla de Tipos de diligencia	60
6.7	Tabla de Subtipos de diligencia	61
6.8	Tabla de Tipos de Bienes inmuebles	61
6.9	Tabla de Tipos de Bienes muebles	63
6.10	Tabla de Tipos de Propiedad	64
6.11	Tabla de tipos de Publicación	64

---

---

# CAPÍTULO 1

## Planteamiento del problema

---

En este primer capítulo vamos a exponer la motivación y los distintos objetivos que llevaron a la necesidad de crear esta aplicación. Lo acabaremos con la explicación de la estructura de este documento, donde haremos un breve resumen de cada uno de los capítulos que conforman la memoria de este trabajo.

### 1.1 Motivación

---

Para hablar de la motivación de este trabajo tenemos que mencionar el contexto en el que nos encontramos actualmente. Tras una década marcada por los escándalos de corrupción de los altos cargos de la Generalitat Valenciana, en 2015 surge la creación de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.

Desde sus inicios se planteó como una solución para devolver el prestigio y la dignidad a estas instituciones, renovando los conceptos de transparencia y participación en las políticas de la Generalitat Valenciana. Así, podemos afirmar que son estos dos términos los pilares de esta conselleria. Por ello, entre sus principales funciones encontramos plantear acciones para favorecer la transparencia y permitir el acceso público de la información relativa a la gestión de la Administración de la Generalitat. Y es que las necesidades del ciudadano han cambiado y ya no se mantiene tan al margen de la política. Cada vez quiere más participación en asuntos públicos y por lo tanto la política busca alimentar estas nuevas expectativas y exigencias.

Pero, ¿a qué se refiere el término transparencia? ¿y a qué nos referimos con el acceso público de la información? En la página web de la propia conselleria ([1]) definen transparencia como:

El derecho de los ciudadanos a acceder a la información que producen y gestionan las administraciones públicas.

Este acceso a la información es considerado un derecho del ciudadano para solicitar información en poder de las administraciones públicas, a título individual o en representación de cualquier organización legalmente constituida, mediante solicitud previa y sin más limitaciones que las que se contemplan en la ley. Además, puede producirse este intercambio mediante publicidad activa (información

que la administración pone a disposición de todos los ciudadanos sin necesidad de que estos lo soliciten) o de forma directa solicitando datos personales a la administración.

Los límites de este acceso están definidos en la Ley 2/2015, de 2 de abril en la que no nos vamos a adentrar pero que referenciamos en la bibliografía ([3]). Aún así esto nos lleva a la necesidad de exponer qué son los datos abiertos y el buen gobierno.

El concepto de datos abiertos (*open data*) remite a la idea de que determinados tipos de información, generalmente datos estadísticos, estén disponibles para su utilización de forma libre. En el caso de las administraciones públicas, estas pueden poner a disposición de los ciudadanos bases de datos para que las utilicen. Para que los datos facilitados sean considerados abiertos deben estar disponibles en formatos reutilizables, por ejemplo CSV, XML, JSON, etc. Hoy en día es habitual que ciudadanos creen aplicaciones a partir de estos datos abiertos con las que ofrecer algún tipo de servicio útil.

En esta nueva visión de la política más abierta, más accesible y comunicativa con el ciudadano, menos opaca también se estableció de forma legal el término de buen gobierno.

Definimos buen gobierno como una agrupación de los principios éticos y de actuación que deben regir el comportamiento de los altos cargos y asimilados en las administraciones públicas. Para que un buen gobierno lo sea las personas que lo integran, es decir los altos cargos, deben seguirlos. Como alto cargo podemos entender a: los integrantes del Consell, los titulares de las Secretarías Autonómicas, Subsecretarías, Direcciones Generales y órganos o centros directivos cuyo nombramiento compete al Consell. También a las personas que desempeñen cargos directivos como Presidentes, Directores Generales, Directores Gerentes, Consejeros Delegados y funciones ejecutivas asimilables en las organizaciones del sector público instrumental de la Generalitat así como cualquier persona que haya suscrito un contrato laboral especial de alta dirección.

Podemos encontrar la regulación de estos principios en el artículo 26.2 de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana, y en el Decreto 56/2016, del Consell, de 6 de mayo, por el que se aprueba el Código de Buen Gobierno de la Generalitat, también referenciados en la bibliografía ([3]).

Pero a la vez que en el ámbito político sucedían estos cambios, en la gestión de las administraciones públicas de la Generalitat se produjeron otros que también acabaron afectando a cómo se planteó este proyecto.

Y es que nos encontrábamos en un panorama en el que cada una de las Consejerías tenía su propio equipo de desarrolladores sin ningún tipo de vinculación entre ellas. Esto era un problema a la hora de implementar nuevos servicios que pudieran depender de otros ya creados u obsoletos. Se buscó unificar los equipos bajo un mismo mando y así surgió la creación de la DGTIC (*Direcció General de Tecnologies de la Informació* de sus siglas en valenciano).

En lo que a nosotros nos respecta sus esfuerzos se han centrado en la regulación de la creación de las aplicaciones que llevan las distintas administraciones y en la progresiva adaptación de las ya puestas a disposición del ciudadano. Pa-

ra poder hacer un buen seguimiento de cada una desde el planteamiento de las mismas, pasando por el desarrollo, la puesta en producción y el mantenimiento posterior han creado una metodología de desarrollo común que se debe seguir: gvLogos. Como en este proyecto se utiliza, nos extenderemos en detalle sobre la misma en el apartado Metodología de desarrollo.

También se buscó que en la medida de lo posible se utilizara las mismas tecnologías. Esto propició la creación de gvHidra: un *software Open Source* y gratuito propio de la Generalitat Valenciana con el que ya han creado aplicaciones en 7 de las 8 consellerias que hay actualmente en esta comunidad. Es por ello que se ha hecho uso del mismo en nuestro proyecto. En el apartado de Herramientas daremos especificaciones sobre el mismo.

Desde la OCCI (Oficina Central de Conflicto de Intereses) (perteneciente a la Conselleria de Transparencia) se encargó este proyecto, donde la DGTIC actúa como intermediario.

Ahora que ya se ha contextualizado la situación podemos adelantar que esta aplicación busca cubrir las necesidades de un buen gobierno, de forma que con los datos que los altos cargos rellenan puedan comprobar que cumplen con todas las regularidades legales. Además, poniendo los publicables a disposición del ciudadano. Así lo detallamos en el apartado Objetivos .

## 1.2 Objetivos

---

El propósito del trabajo es la creación de una nueva aplicación que dé soporte a los puntos desarrollados en la ley 8/2016, de 28 de octubre, de incompatibilidades y conflictos de de intereses de personas con cargos públicos no electos y su futuro desarrollo.

La aplicación debe tener la capacidad de agrupar toda la información aportada por los altos cargos, permitir la comprobación y validación de dicha información por parte de la oficina de control de conflictos de intereses (OCCI). Además, debe ser capaz de gestionar los procedimientos de control de declaraciones, solicitudes de abstención, inhibición, recusación, declaración de incompatibilidades y Generación de expedientes sancionadores y tratar estos datos de forma que los que sean de carácter publicable se puedan consultar en la plataforma de datos abiertos oficial de la Generalitat Valenciana: la GVA Oberta.

## 1.3 Alcance del proyecto

---

Como hemos explicado en los objetivos, la aplicación debe asistir a la OCCI, agrupando toda la información que aportan los cargos públicos no electos (en adelante CPNE) para permitir comprobar y validar la misma. Además deberá facilitar a la OCCI los requerimientos de nueva información a través de los procedimientos que la OCCI define. Es decir, podemos entender nuestra aplicación RECCI como el *backend* de la aplicación RECCI/AC donde los altos cargos depositan los datos.

## 1.4 Estructura de la memoria

---

Nos disponemos a hacer una breve explicación del trabajo realizado en cada uno de los siete capítulos que componen esta memoria.

- **Capítulo 1. Planteamiento del problema:** exponemos la motivación y los distintos objetivos que llevaron a la necesidad de crear esta aplicación. Así como la estructura que compone esta memoria.
- **Capítulo 2. Metodología de desarrollo:** en este apartado nos disponemos a explicar los modelos y procedimientos o fases que precedieron a la implementación de la aplicación.
- **Capítulo 3. Glosario:** hemos creado este capítulo donde definimos y explicamos los términos que se mencionan a fin de facilitar al usuario la comprensión total de la memoria de este proyecto
- **Capítulo 4. Especificación de requisitos:** en este capítulo incluimos los casos de uso (requisitos funcionales) con sus plantillas de casos de uso y los requisitos no funcionales.
- **Capítulo 5. Arquitectura de la solución:** para explicar la arquitectura de la solución, en este capítulo hacemos referencia a las capas que la conforman y cómo están relacionadas entre ellas.
- **Capítulo 6. Diseño relacional:** en este apartado definimos la estructura que conforma la base de datos de la aplicación.
- **Capítulo 7. Herramientas y lenguajes utilizados:** aquí se exponen las herramientas que han sido elegidas para la implementación de la aplicación y para el análisis de las etapas previas, los motivos de su elección y los aspectos que las caracteriza.
- **Capítulo 8. Conclusiones:** en este último capítulo recopilamos las conclusiones obtenidas, futuras propuestas de funcionalidad para mejorar la aplicación y la satisfacción de los objetivos expuestos en el capítulo 1.

Finalmente, incluimos un apartado de bibliografía con las citas y referencias que hemos ido mencionando a lo largo de la memoria. Y un anexo en el que incluimos un manual de usuario de la aplicación.

---

## CAPÍTULO 2

# Metodología de desarrollo

---

En este capítulo explicaremos gvLogos, la metodología de gestión y desarrollo TIC de la Generalitat, desarrollada por la DGTIC, que se ha seguido en este proyecto.

En la bibliografía podemos encontrar la página web de consulta de la DGTIC de esta metodología ([8]).

Esta metodología fue desarrollada, tomando como referencia estándares internacionales, y los casos de éxito en la gestión de las TIC documentados en los diferentes ámbitos de competencias involucrados en la centralización de la gestión de toda la Dirección.

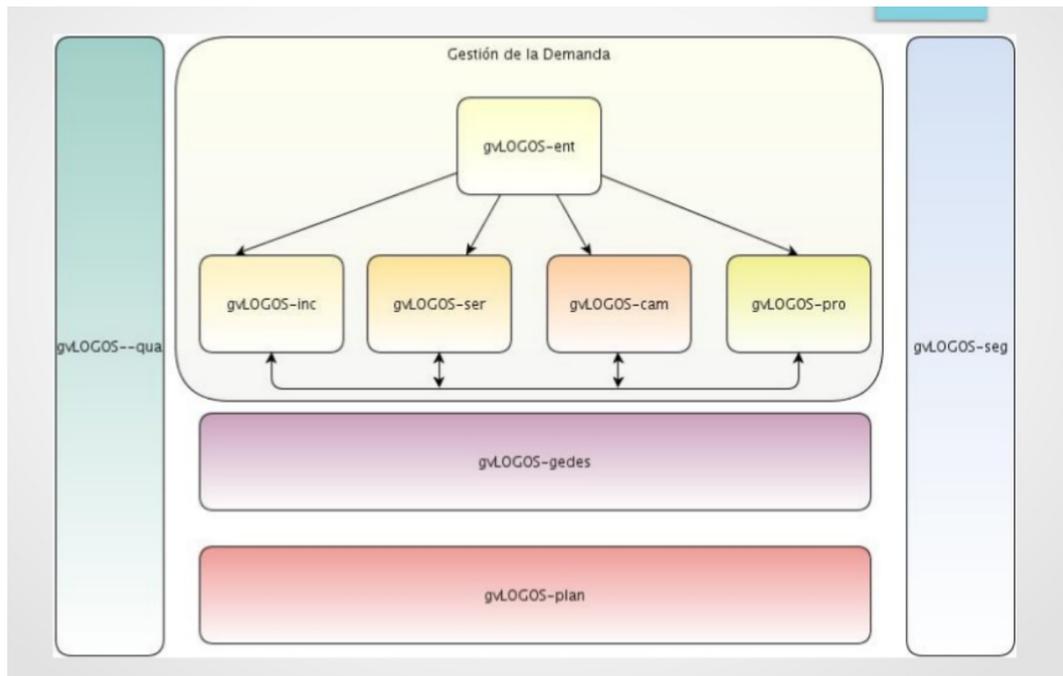
Como hemos explicado en el capítulo anterior de esta memoria, con el objetivo de buscar la centralización de competencias TIC de la Generalitat Valenciana surgieron numerosas transformaciones. Por ejemplo, el modelo organizacional se agrupó por Servicios TIC en vez de por ámbitos de negocio.

Además se establecieron los objetivos para este nuevo modelo: definir los procesos y métodos de trabajo que se han de emplear en la gestión de proyectos, servicios, incidencias y cambios desde el momento de la demanda hasta su entrega final. Para ello define una serie de roles y proporciona herramientas y plantillas.

Como vemos en la figura 2.1 el marco de aplicación de esta metodología es muy amplia:

- Gestión de cambios
- Gestión de entradas
- Gestión de entregas y despliegues
- Gestión de incidencias
- Gestión de proyectos
- Gestión de servicios

Actualmente gvLOGOS se divide en los cinco subsistemas mencionados antes, no obstante, los procesos de los subsistemas transversales, como planificación, calidad y seguridad son abordados dentro de los procesos de la cadena de



**Figura 2.1:** Estructura de gvLogos

valor de gvLOGOS (gestión de la demanda y gestión de entregas) y no están documentados como documentos individuales pero sus actividades sí están recogidas en todos los procesos documentados.

Nosotros hemos aplicado la metodología propia del Proceso de Gestión de Proyectos (gvLOGOS-pro).

En la figura 2.2 podemos ver el diagrama de flujo que representa el ciclo de vida del proyecto. En este vemos representados distintos roles independientemente de su implicación.

Este flujo está dividido en cuatro etapas, a las que dedicamos a cada una sección donde podremos ver los procedimientos que las componen.

## 2.1 Verificación de la solicitud

Como esta primera etapa no participamos en ningún rol directo la describiremos brevemente.

La figura 2.3 representa los pasos que sigue la verificación de la solicitud.

Empieza con el registro de la solicitud del proyecto por parte del Solicitante. Su supervisor la revisa y determina su aceptación o desestimación. Si es aceptada se asigna o reasigna a un miembro del grupo, como veremos en la siguiente sección y si no se escala a otro grupo o desestima.

Todo ello queda reflejado en el documento gvLOGOS-ent.

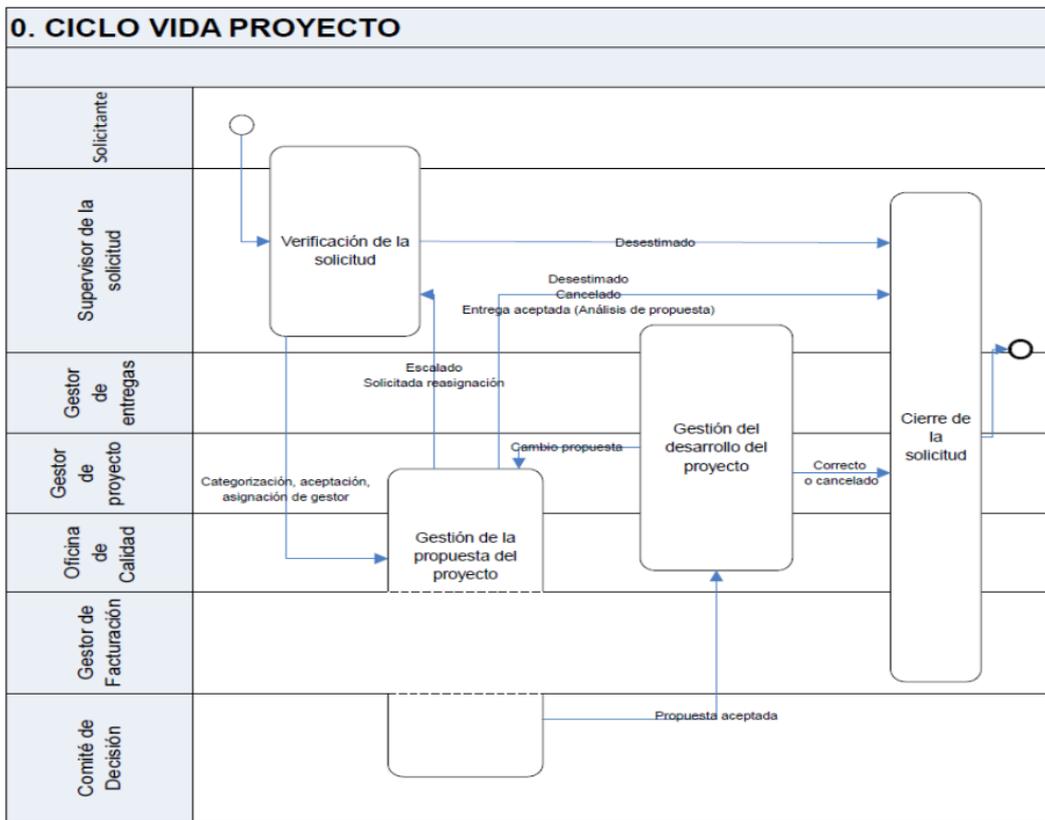


Figura 2.2: Diagrama de flujo del ciclo de vida de un proyecto

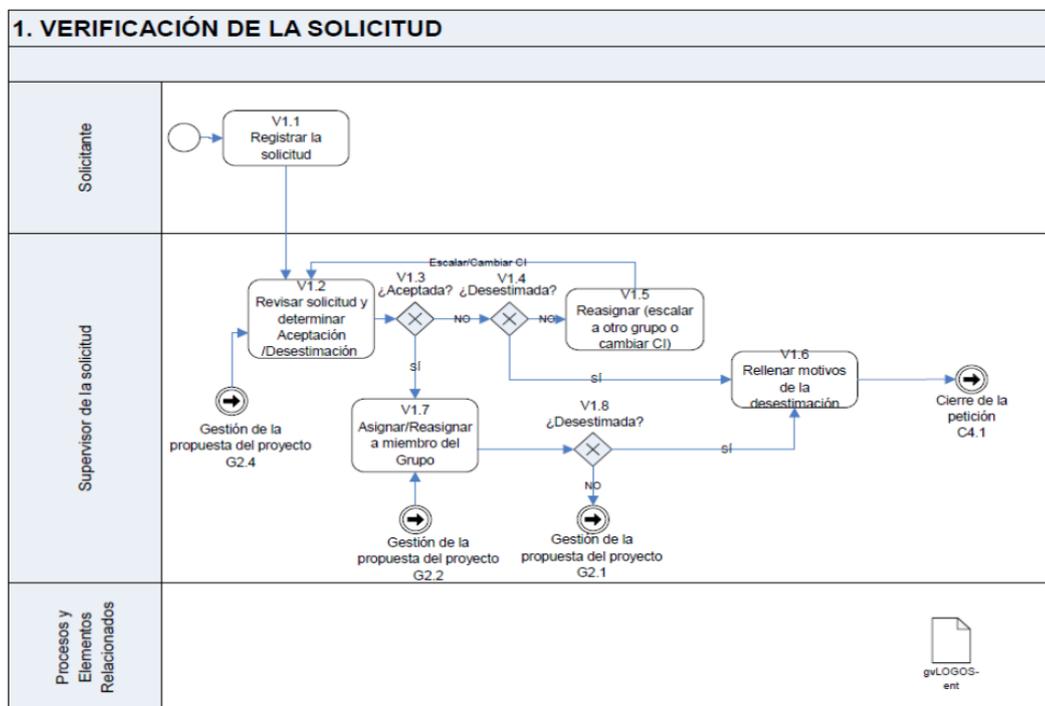


Figura 2.3: Proceso de verificación de la solicitud

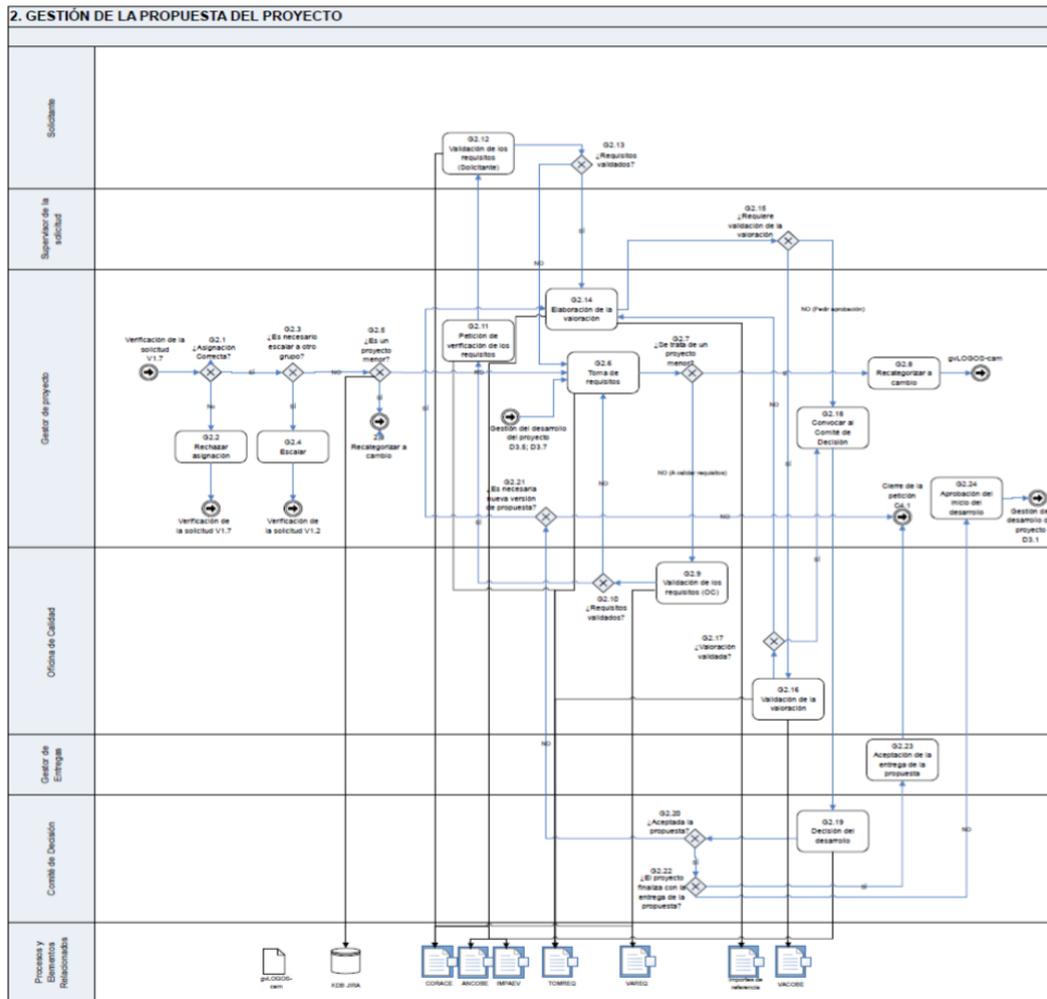


Figura 2.4: Proceso de Gestión de la propuesta del proyecto

## 2.2 Gestión de la propuesta del proyecto

Siguiendo la figura 2.4, esta etapa comienza con la asignación del proyecto por parte del Supervisor de la propuesta a un Gestor. Este gestor puede aceptarla o solicitar la reasignación a otro gestor de proyectos.

En caso de aceptarla el siguiente paso es la valoración junto al supervisor de la solicitud de la necesidad de escalar la petición a otro grupo de la DGTIC o a una empresa externa.

Tras escalarlo procede a valorar las dimensiones del proyecto, ¿es un proyecto menor?, y crea el documento TOMREQ. El TOMREQ es la toma de requisitos, donde las describe, basándose en la plantilla del mismo.

La Oficina de Calidad valora estos requisitos y si son aprobados se devuelven al Solicitante, que muestra su conformidad con estos.

Tras este informe si está conforme se convoca al comité de decisión. Este tendrá el objetivo de determinar si se debe abordar el desarrollo de la solución, cuál debe ser el alcance de la misma y obtener el compromiso de todos los interesados.

El Gestor de Proyecto aprueba el inicio del desarrollo del proyecto, si el proyecto no finaliza con la entrega de la propuesta y el Comité de Decisión ha aprobado la propuesta.

## 2.3 Gestión del desarrollo del proyecto

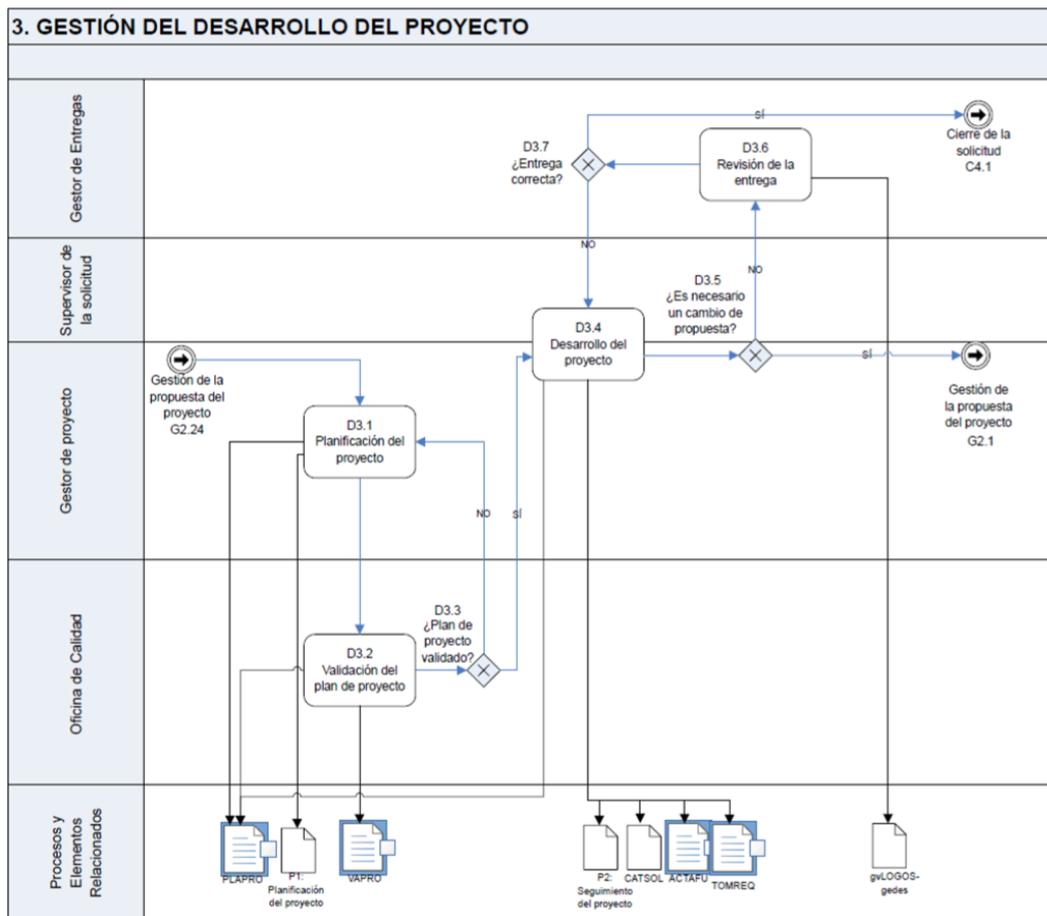


Figura 2.5: Proceso de Gestión del desarrollo del proyecto

En el flujo de la figura 2.5 vemos que llegados a este punto el gestor de proyectos comienza la planificación del proyecto, guiándose con el gvLOGOS-plan.

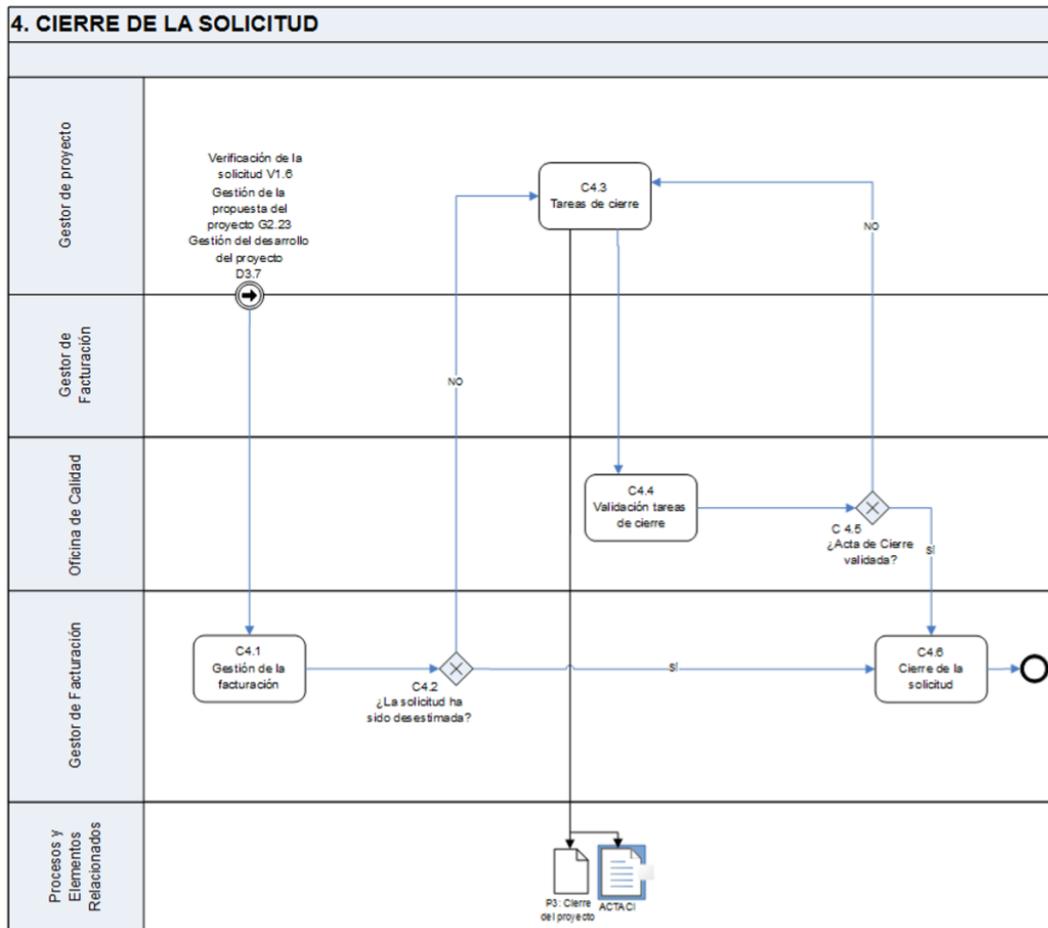
Como hemos hecho nosotros, rellena el documento PLAPRO, que es el plan de proyecto en el que se valoran los recursos que se necesitan para la compleción del proyecto.

La oficina de calidad lo revisa y aporta su validación. Tras ser validada el Gestor de Proyecto realizará la ejecución del proyecto ajustándose tanto a los requisitos validados (del TOMREQ) como a la planificación establecida y validada en el PLAPRO.

Conforme se ha ido desarrollando el proyecto y consiguiendo objetivos se han creado los documentos de seguimiento junto con entregas *software* y entregado al Gestor que aprobaba o sugería cambios.

El Gestor de Entregas revisará la entrega realizada por el Gestor del proyecto tras la ejecución, apoyándose en el proceso de gestión de entregas (gvLOGOS-gedes). En caso de tratarse de la entrega final y ser correcta se procede a la última etapa.

## 2.4 Cierre de la solicitud



**Figura 2.6:** Proceso de Cierre de la solicitud

Una vez aceptada la entrega del resultado del proyecto o desestimada, en este punto, un Gestor de la Facturación deberá revisar si el proyecto es o no facturable al proveedor y en qué medida (en el caso en el que el proyecto se haya cancelado antes de su finalización).

Tras revisar las horas y el importe registrado en el proyecto y se marcará como facturable o no facturable. El Gestor de Facturación revisa si la solicitud ha sido desestimada o no y si así fuese, se revisará si el motivo de desestimación es válido.

El Gestor de Proyecto, tras comprobar en el seguimiento operativo que la ejecución de los trabajos es satisfactoria, deberá realizar una reunión de seguimiento con el Responsable Funcional para formalizar el cierre, momento a partir del cual se iniciará el periodo de garantía (si existiera).

---

El Responsable funcional cumplimentará una encuesta de satisfacción y se liberarán recursos. El Gestor del Proyecto revisará los datos de facturación, realizará el Acta de Cierre (ACTACI) y la enviará a validar a la Oficina de Calidad.

Por último la oficina de calidad valida o rechaza este acta y la solicitud es cerrada.



---

---

## CAPÍTULO 3

# GLOSARIO

---

En este capítulo vamos a exponer una serie de términos que permitirán al lector seguir este trabajo sin dificultades.

### 3.1 Cargos públicos no electos (CPNE)

---

Son las personas que ostentan un cargo públicos cuya designación depende del Consell, bien de forma directa, como el caso de los altos cargos cargos del Consell (President de la Generalitat, Vicepresidenta, Consellers, Secretarios Autonómicos, Directores Generales...) o de forma indirecta a través de contratos de alta dirección utilizados en el sector público instrumental, patronatos, fundaciones, etc. (Ver: Ley 8/2016 – Art.2)

Básicamente son los usuarios potenciales del módulo RECCI/AC, del que recogeremos los datos por ellos proporcionados, donde tendrán que facilitar información de sus obligaciones con la Oficina de control de conflictos de intereses (OCCI) así como de la corrección formal sobre la documentación aportada.

### 3.2 OCCI

---

Oficina de control de conflictos de intereses (en adelante OCCI, ver: Ley 8/2016 – Art.9 [al 11]). Es la encargada de gestionar el Registro de Control de Conflictos de Intereses, es decir, recibe y custodia las declaraciones y la documentación enviadas por los cargos públicos no electos (CPNE), dictamina sobre la compatibilidad entre las actividades, el patrimonio y los bienes y el ejercicio del cargo público de cada CPNE, y puede instar a la incoación de procedimientos sancionadores si se requiere. Además emite informes públicos (respetando el derecho de protección de datos de carácter personal) para garantizar la máxima transparencia en la gestión pública y el acceso a los datos para la ciudadanía y a los órganos que tengan a su cargo la función inspectora. Sus miembros serán los usuarios que manejen nuestra aplicación RECCI.

### 3.3 Procedimiento

Cada una de las gestiones que la OCCI exige que el CPNE realice para estar conforme a las Leyes involucradas. Cada procedimiento tendrá determinado quién puede iniciarlo, de forma que distinguiremos según su origen entre:

- **Requerimiento:** Es la OCCI quien inicia o lanza el procedimiento con la intención de que el CPNE facilite y/o verifique información a la OCCI.
- **Solicitud:** El procedimiento lo inicia el CPNE de motu proprio. Podrá hacerlo en cualquier momento para trasladar a la OCCI cualquier variación en alguno de sus datos (actividades, bienes o Curriculum Vitae). Lo hará desde la aplicación de la que recogemos los datos: RECCI/AC.

Cada uno de los procedimientos se compone de una serie de diligencias o formularios (ver apartado Diligencia) a rellenar por parte del CPNE (Diligencia de actividades, Diligencia de bienes, derechos y obligaciones patrimoniales, Diligencia de RENTA, Diligencia de Currículum Vitae). Las diligencias a incluir en cada requerimiento están definidas, sin embargo, se permitirá a los técnicos de la OCCI el poder «obviar» alguna de ellas en determinados casos.

#### 3.3.1. Procedimientos iniciados por OCCI o requerimientos

Los requerimientos los inicia la OCCI y su finalidad, es que el CPNE aporte distinta documentación y/o actualice información mediante la compleción de las diligencias establecidas para cada caso (formularios). Los requerimientos tienen un tiempo determinado para realizarse, que podrá verse ampliado en caso de subsanación de errores. Tendrán por tanto distintos estados en función de su situación, que presentamos en la figura 3.1

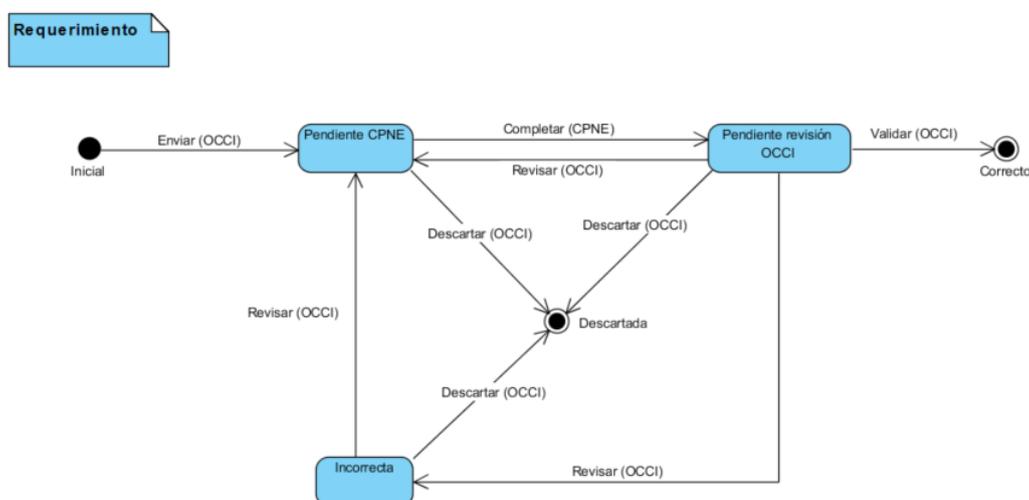


Figura 3.1: Diagrama estados de un requerimiento

### Nombramiento de cargo público no electo (CPNE)

Se inicia por parte de la OCCI (requerimiento) cuando la misma tiene constancia (de forma externa al sistema RECCI) de que se ha producido, el nombramiento de una persona, en un puesto de dirección de un organismo público, dependiente del Consell. Es decir, se ha nombrado un CPNE o se ha suscrito un contrato de alta dirección. Un técnico de la OCCI procede a incluir en RECCI dicho nombramiento, para ello:

- Tras acceder a RECCI, elegirá la opción «Nuevo cargo público no electo», se le presentará un formulario donde introducir distintos datos: RECCI: Gestión de Cargo Público No Electo (CPNE).
- Localizar a la persona (nuevo CPNE) en RECCI a través de la GUÍA GVA. Si dicha persona no está localizable, se gestionará su alta en la guía (externo a RECCI). Ver RECCI: Localizar Persona GUÍA GVA
- Localiza el órgano/entidad sobre la que va a llevar tareas de gestión por su cargo. Si dicho organismo no puede localizarse, se gestionará su alta en la guía (externo a RECCI). Ver RECCI: Localizar órgano/entidad GUÍA GVA

Tras vincular la persona y el órgano, se completa información relativa al nombramiento:

- Fecha efectiva del mismo
- Referencia (si existe) a la publicación del mismo (Ej. DOGV).

Una vez establecida la relación e información, el técnico de OCCI iniciará un requerimiento de tipo «Nombramiento de cargo público no electo (CPNE)» y seleccionará las diligencias que debe cumplimentar el CPNE de las propuestas por RECCI, normalmente, serán: Diligencia de actividades, Diligencia de bienes, derechos y obligaciones patrimoniales, Diligencia de RENTA, Diligencia de Currículum Vitae, aunque será posible variarlas si así lo considera el técnico de la OCCI.

Establecidas las diligencias a cumplimentar, el técnico podrá notificar (correo electrónico y registro de salida con envío a la Carpeta ciudadana, ver apartado Módulo de comunicaciones) al CPNE sobre del procedimiento que se inicia y de su obligación de cumplimentar las diligencias correspondientes a través de la URL de RECCI/AC.

El CPNE, al conocer de sus obligaciones, se conectará a la aplicación RECCI/AC y tras validarse (validación con certificado digital o similar) podrá acceder a la aplicación RECCI/AC, donde podrá cumplimentar las distintas diligencias necesarias. RECCI/AC asistirá al CPNE si es posible, para ello:

- Si existiese en RECCI alguna información anterior de dicha persona (en ese u otros cargos), se le ofrecerá incluida en la(s) diligencia(s) que corresponda. Si no existe información anterior, las diligencias aparecerán en blanco.

- RECCI/AC consultará al sistema SICEO (ver apartado “Otras fuentes de datos”), para tratar de obtener información sobre las actividades del cargo. Si no fuera posible ofrecer datos al respecto, quedará en blanco.

Una vez cumplimentadas las diligencias que componen el requerimiento por el CPNE a través de RECCI/AC el técnico de RECCI se conecta a la aplicación RECCI y revisará los envíos pendientes, validando o descartando los mismos.

Si una diligencia se marca como válida en RECCI, dejará en RECCI/AC de estar pendiente de revisión, y aparecerá en verde.

Si una diligencia se marca como «no válida», el técnico de la OCCI podrá acompañar el rechazo de un texto explicativo de los errores y cómo proceder para subsanarlos. En RECCI/AC, aparecerá la diligencia en color rojo, acompañada del mensaje explicativo, para que el CPNE proceda a su corrección y envío, repitiendo el proceso las veces que sea necesario. Además, cada vez que se envíen los errores de la diligencia, se acompañará de un documento con registro de salida (Notificación errores en la diligencia), informando de los errores a subsanar y de la ampliación si procede del periodo de subsanación.

En cualquier caso, determinar si el nombramiento es o no correcto, no vendrá determinado por la ocurrencia de al menos una de las diligencias correctas, sino de que el técnico de OCCI, podrá dar el requerimiento como válido sin restricciones (el sistema RECCI, le asistirá y propondrá un valor por defecto basándose en las diligencias existentes, pero no será bloqueante).

El procedimiento normal que debe seguir el técnico para validar el nombramiento, es elegir del conjunto de diligencias correctas, al menos una de cada tipo, es decir, debería elegir una diligencia de actividades, otra de bienes, una de rentas y una de CV de entre el conjunto de ellas.

Tras la validación del nombramiento, se notificará al CPNE (ver apartado Módulo de comunicaciones) que está al día de sus obligaciones (Notificación de validación) pudiendo ser revisada esta situación a discreción de la OCCI.

A partir del conjunto de diligencias válido, se establecerán los datos de publicación en el portal de Transparencia (ver apartado Publicación).

### **Nombramiento sucesivo**

Se inicia por parte de la OCCI (requerimiento) cuando la misma tiene constancia (de forma externa al sistema RECCI) de que se ha producido, el nombramiento de una persona, en un nuevo puesto de dirección de un organismo público, dependiente del Consell. Es decir, se ha nombrado un CPNE o se ha suscrito un contrato de alta dirección, diferente al actualmente activo. Un técnico de la OCCI procede a incluir en RECCI dicho nombramiento y gestionar el cese del nombramiento activo, para ello:

- Tras acceder RECCI, seleccionará un cargo y elegirá la opción «Cese cargo» desde el detalle «Cargos» de «Gestión Cargo Público No Electo», se le presentará un formulario donde introducir la fecha de cese del cargo.

- Elegirá la opción «Nuevo cargo» desde el detalle «Cargos» de «Gestión Cargo Público No Electo», se le presentará un formulario donde introducir los datos propios del cargo: Detalle (Panel Inferior): «Cargos» de RECCI: Gestión de Cargo Público No Electo (CPNE).
- Localiza el órgano/entidad sobre la que va a llevar tareas de gestión por su cargo. Si dicho organismo no puede localizarse, se gestionará su alta en la guía (externo a RECCI). Ver RECCI: Localizar órgano/entidad GUÍA GVA

Una vez establecida la relación e información, el técnico de OCCI iniciará un requerimiento de tipo «nombramiento sucesivo» y seleccionará las diligencias que debe cumplimentar el cargo público no electo de las propuestas por RECCI, normalmente, será Diligencia de actividades, ya que se utilizarán los datos de sus anteriores declaraciones como base de partida, aunque será posible variarlas si así lo considera el técnico de la OCCI. Establecidas las diligencias a cumplimentar, el técnico podrá notificar (correo electrónico y registro de salida con envío a la Carpeta ciudadana, ver apartado Módulo de comunicaciones) al cargo público no electo sobre el procedimiento que se inicia y de su obligación de cumplimentar las diligencias correspondientes a través de la URL de RECCI/AC. El CPNE, al conocer de sus obligaciones, se conectará a la aplicación RECCI/AC y tras validarse (validación con certificado digital o similar) podrá acceder a la aplicación RECCI/AC, donde podrá cumplimentar las distintas diligencias necesarias. RECCI/AC asistirá al CPNE si es posible, para ello:

- Si existiese en RECCI alguna información anterior de dicha persona (en ese u otros cargos), se le ofrecerá incluida en la(s) diligencia(s) que corresponda. Si no existe información anterior, las diligencias aparecerán en blanco.
- RECCI/AC consultará al sistema SICEO, para tratar de obtener información sobre las actividades del cargo. Si no fuera posible ofrecer datos al respecto, quedará en blanco.

En cualquier caso, el sistema mostrará siempre una advertencia, informando de que es responsabilidad del CPNE verificar y corregir (si procede) la información facilitada.

Una vez cumplimentadas las diligencias que componen el requerimiento, el sistema habilitará, el botón de «Envío a OCCI», de forma que el sistema informará al CPNE de que se han enviado los datos para la revisión por parte de la OCCI.

Tras el envío, el sistema RECCI/AC enviará un correo a los técnicos de OCCI (buzón de la oficina) para notificarles que existen diligencias pendientes de revisión.

El técnico de RECCI se conecta a la aplicación y revisará los envíos pendientes, validando o descartando los mismos. Si una diligencia se marca como válida, dejará en RECCI/AC de estar pendiente de revisión, y aparecerá en verde. Si una diligencia se marca como no válida, el técnico de la OCCI podrá acompañar el rechazo de un texto explicativo de los errores y cómo proceder para subsanarlos.

En RECCI/AC, aparecerá la diligencia en rojo, acompañada del mensaje explicativo, para que el CPNE proceda a su corrección y envío, repitiendo el proceso las veces que sea necesario.

Además, cada vez que se envíen los errores de la diligencia, se acompañará de un documento con registro de salida (Notificación errores en la diligencia), informando de los errores a subsanar y de la ampliación si procede del periodo de subsanación.

En cualquier caso, determinar si el nombramiento es o no correcto, no vendrá determinado por la ocurrencia de al menos una de las diligencias correctas, sino que el técnico de OCCI, podrá dar el requerimiento como válido sin restricciones (el sistema RECCI, le asistirá y propondrá un valor por defecto basándose en las diligencias existentes, pero no será bloqueante).

El procedimiento normal que debe seguir el técnico para validar el nombramiento sucesivo, es elegir del conjunto de diligencias correctas, al menos una de cada tipo, es decir, debería elegir una diligencia de actividades, otra de bienes, una de rentas y una de CV de entre el conjunto de ellas.

Tras la validación del nombramiento, se notificará al CPNE (ver apartado Módulo de comunicaciones) que está al día de sus obligaciones (Notificación de validación) pudiendo ser revisada esta situación a discreción de la OCCI.

A partir del conjunto de diligencias válido, se establecerán los datos de publicación en el portal de Transparencia (ver apartado Publicación).

## Cese

Se inicia por parte de la OCCI (requerimiento) cuando la misma tiene constancia (de forma externa al sistema RECCI) de que se ha producido, el cese de una persona, de su puesto de dirección de un organismo público, dependiente del Consell. Es decir, se ha cesado a un CPNE o se ha cesado un contrato de alta dirección. Un técnico de la OCCI procede a gestionar el cese, para ello:

- Tras acceder RECCI, seleccionará un cargo y elegirá la opción «Cese cargo» desde el detalle «Cargos» de «Gestión Cargo Público No Electo», se le presentará un formulario donde introducir la fecha de cese del cargo.

Una vez establecida la relación, el técnico de OCCI, iniciará un requerimiento de tipo «cese» y seleccionará las diligencias que debe cumplimentar el cargo público no electo de las propuestas por RECCI, normalmente, será Diligencia de actividades y Diligencia de bienes, derechos y obligaciones patrimoniales, ya que se utilizarán los datos de sus anteriores declaraciones como base de partida, aunque será posible variarlas si así lo considera el técnico de la OCCI.

Establecidas las diligencias a cumplimentar, el técnico podrá notificar (correo electrónico y registro de salida con envío a la Carpeta ciudadana, ver apartado Módulo de comunicaciones) al cargo público no electo sobre el procedimiento que se inicia y de su obligación de cumplimentar las diligencias correspondientes a través de la URL de RECCI/AC.

El CPNE, al conocer de sus obligaciones, se conectará a la aplicación RECCI/AC y tras validarse (validación con certificado digital o similar) podrá acceder a la aplicación RECCI/AC, donde podrá cumplimentar las distintas diligencias necesarias.

RECCI/AC asistirá al CPNE si es posible, para ello:

- Si existiese en RECCI alguna información anterior de dicha persona (en ese u otros cargos), se le ofrecerá incluida en la(s) diligencia(s) que corresponda. Si no existe información anterior, las diligencias aparecerán en blanco.
- RECCIAC consultará al sistema SICEO (ver apartado «Otras fuentes de datos»), para tratar de obtener información sobre las actividades del cargo. Si no fuera posible ofrecer datos al respecto, quedará en blanco.

En cualquier caso, el sistema mostrará siempre una advertencia, informando de que es responsabilidad del CPNE verificar y corregir (si procede) la información facilitada.

Una vez cumplimentadas las diligencias que componen el requerimiento, el sistema habilitará, el botón de «Envío a OCCI», de forma que el sistema informará al CPNE de que se han enviado los datos para la revisión por parte de la OCCI.

Tras el envío, el sistema RECCI/AC enviará un correo a los técnicos de OCCI (buzón de la oficina) para notificarles que existen diligencias pendientes de revisión (ver apartado Casos de Uso: Diligencias pendientes de revisión). El técnico de RECCI se conecta a la aplicación y revisará los envíos pendientes, validando o descartando los mismos.

Si una diligencia se marca como válida, dejará en RECCI/AC de estar pendiente de revisión, y aparecerá en verde. Si una diligencia se marca como no válida, el técnico de la OCCI podrá acompañar el rechazo de un texto explicativo de los errores y cómo proceder para subsanarlos.

En RECCI/AC, aparecerá la diligencia en rojo, acompañada del mensaje explicativo, para que el CPNE proceda a su corrección y envío, repitiendo el proceso las veces que sea necesario.

Además, cada vez que se envíen los errores de la diligencia se acompañará de un documento con registro de salida (Notificación errores en la diligencia) informando de los errores a subsanar y de la ampliación si procede del periodo de subsanación.

En cualquier caso, determinar si el cese es o no correcto, no vendrá determinado por la ocurrencia de al menos una de las diligencias correctas, sino que el técnico de OCCI, podrá dar el requerimiento como válido sin restricciones (el sistema RECCI, le asistirá y propondrá un valor por defecto basándose en las diligencias existentes, pero no será bloqueante).

El procedimiento normal que debe seguir el técnico para validar el cese, es elegir del conjunto de diligencias correctas, al menos una de cada tipo, es decir, debería elegir una diligencia de actividades, otra de bienes, una de rentas y una de CV de entre el conjunto de ellas.

Tras la validación del cese, se notificará al CPNE (ver apartado Módulo de comunicaciones) que está al día de sus obligaciones (Notificación de validación) pudiendo ser revisada esta situación a discreción de la OCCI.

Los datos validados quedarán automáticamente disponibles en el portal de transparencia (ver apartado Publicación).

## Datos de Renta actualizados

Se inicia por parte de la OCCI (requerimiento) cuando los datos de la renta de un CPNE no están actualizados con la última renta.

El técnico de OCCI, iniciará un requerimiento de tipo «actualizar renta» y seleccionará las diligencias que debe cumplimentar el cargo público no electo de las propuestas por RECCI, para este caso será Diligencia de RENTA.

Establecidas las diligencias a cumplimentar, el técnico podrá notificar (correo electrónico y registro de salida con envío a la Carpeta ciudadana, ver apartado Módulo de comunicaciones) al CPNE sobre del procedimiento que se inicia y de su obligación de cumplimentar las diligencias correspondientes a través de la URL de RECCI/AC.

El CPNE, al conocer de sus obligaciones, se conectará a la aplicación RECCI/AC y tras validarse (validación con certificado digital o similar) podrá acceder a la aplicación RECCI/AC, donde podrá cumplimentar las distintas diligencias necesarias.

Una vez cumplimentadas las diligencias que componen el requerimiento, el sistema habilitará, el botón de «Envío a OCCI», de forma que el sistema informará al CPNE de que se han enviado los datos para la revisión por parte de la OCCI.

Tras el envío, el sistema RECCI/AC enviará un correo a los técnicos de OCCI (buzón de la oficina) para notificarles que existen diligencias pendientes de revisión (ver apartado Casos de Uso: Diligencias pendientes de revisión).

El técnico de RECCI se conecta a la aplicación y revisará los envíos pendientes, validando o descartando los mismos.

Si una diligencia se marca como válida, dejará en RECCI/AC de estar pendiente de revisión, y aparecerá en verde. Si una diligencia se marca como no válida, el técnico de la OCCI podrá acompañar el rechazo de un texto explicativo de los errores y cómo proceder para subsanarlos.

En RECCI/AC, aparecerá la diligencia en rojo, acompañada del mensaje explicativo, para que el CPNE proceda a su corrección y envío, repitiendo el proceso las veces que sea necesario.

Además, cada vez que se envíen los errores de la diligencia se acompañará de un documento con registro de salida (Notificación errores en la diligencia) informando de los errores a subsanar y de la ampliación si procede del periodo de subsanación.

Tras la validación, se notificará al CPNE (ver apartado Módulo de comunicaciones) que está al día de sus obligaciones (Notificación de validación) pudiendo ser revisada esta situación a discreción de la OCCI.

A partir del conjunto de diligencias válido, se establecerán los datos de publicación en el portal de Transparencia (ver apartado Publicación).

## Ampliación de información de un CPNE

Se inicia por parte de la OCCI (requerimiento) cuando se requiere ampliación o se detecta que hay información errónea y se requiere al CPNE alto cargo que

subsane la misma a través de alguna de diligencia. Las causas que motivan este requerimiento pueden ser:

- No estar al corriente de sus obligaciones durante el ejercicio del cargo público.
- No estar al corriente de sus obligaciones durante los 3 años posteriores al cese.
- Comunicación de irregularidades o inexactitudes detectadas por la OCCI.

El técnico de OCCI, iniciará un requerimiento de tipo «ampliación de información» y seleccionará las diligencias que debe cumplimentar el cargo público no electo de las propuestas por RECCI: Diligencia de actividades, Diligencia de bienes, derechos y obligaciones patrimoniales, Diligencia de RENTA, Diligencia de Currículum Vitae, podrán elegirse todas o solo algunas de las mismas, según considere el técnico de la OCCI.

Establecidas las diligencias a cumplimentar, el técnico podrá notificar (correo electrónico y registro de salida con envío a la Carpeta ciudadana, ver apartado Módulo de comunicaciones) al CPNE sobre del procedimiento que se inicia y de su obligación de cumplimentar las diligencias correspondientes a través de la URL de RECCI/AC.

El CPNE, al conocer de sus obligaciones, se conectará a la aplicación RECCI/AC y tras validarse (validación con certificado digital) podrá acceder a la aplicación RECCI/AC, donde podrá cumplimentar las distintas diligencias necesarias.

RECCI/AC asistirá al CPNE si es posible, para ello:

- Si existiese en RECCI alguna información anterior de dicha persona (en ese u otros cargos), se le ofrecerá incluida en la(s) diligencia(s) que corresponda. Si no existe información anterior, las diligencias aparecerán en blanco.
- RECCI/AC consultará al sistema SICEO (ver apartado «Otras fuentes de datos»), para tratar de obtener información sobre las actividades del cargo. Si no fuera posible ofrecer datos al respecto, quedará en blanco.

En cualquier caso, el sistema mostrará siempre una advertencia, informando de que es responsabilidad del CPNE verificar y corregir (si procede) la información facilitada.

Una vez cumplimentadas las diligencias que componen el requerimiento, el sistema habilitará, el botón de «Envío a OCCI», de forma que el sistema informará al CPNE de que se han enviado los datos para la revisión por parte de la OCCI.

Tras el envío, el sistema RECCI/AC enviará un correo a los técnicos de OCCI (buzón de la oficina) para notificarles que existen diligencias pendientes de revisión (ver apartado Casos de Uso: Diligencias pendientes de revisión).

El técnico de RECCI se conecta a la aplicación y revisará los envíos pendientes, validando o descartando los mismos.

Si una diligencia se marca como válida, dejará en RECCI/AC de estar pendiente de revisión, y aparecerá en verde. Si una diligencia se marca como no válida, el técnico de la OCCI podrá acompañar el rechazo de un texto explicativo de los errores y cómo proceder para subsanarlos.

En RECCI/AC, aparecerá la diligencia en rojo, acompañada del mensaje explicativo, para que el CPNE proceda a su corrección y envío, repitiendo el proceso las veces que sea necesario.

Además, cada vez que se envíen los errores de la diligencia se acompañará de un documento con registro de salida (Notificación errores en la diligencia) informando de los errores a subsanar y de la ampliación si procede del periodo de subsanación.

Tras la validación, se notificará al CPNE (ver apartado Módulo de comunicaciones) que está al día de sus obligaciones (Notificación de validación) pudiendo ser revisada esta situación a discreción de la OCCI.

Los datos validados quedarán automáticamente disponibles en el portal de transparencia (ver apartado Publicación).

### **Control de limitaciones patrimoniales**

Se inicia por parte de la OCCI (requerimiento) cuando se requiere documentación al CPNE sobre el control de limitaciones patrimoniales.

El técnico de OCCI, iniciará un requerimiento de tipo «control de limitaciones patrimoniales» y seleccionará las diligencias que debe cumplimentar el cargo público no electo de las propuestas por RECCI, para este caso será Diligencia de bienes, derechos y obligaciones patrimoniales, aunque será posible variarlas si así lo considera el técnico de la OCCI.

Establecidas las diligencias a cumplimentar, el técnico podrá notificar (correo electrónico y registro de salida con envío a la Carpeta ciudadana, ver apartado Módulo de comunicaciones) al CPNE sobre del procedimiento que se inicia y de su obligación de cumplimentar las diligencias correspondientes a través de la URL de RECCI/AC.

El CPNE, al conocer de sus obligaciones, se conectará a la aplicación RECCI/AC y tras validarse (validación con certificado digital o similar) podrá acceder a la aplicación RECCI/AC, donde podrá cumplimentar las distintas diligencias necesarias.

RECCI/AC asistirá al CPNE si es posible, para ello:

- Si existiese en RECCI alguna información anterior de dicha persona (en ese u otros cargos), se le ofrecerá incluida en la(s) diligencia(s) que corresponda. Si no existe información anterior, las diligencias aparecerán en blanco.

En cualquier caso, el sistema mostrará siempre una advertencia, informando de que es responsabilidad del CPNE verificar y corregir (si procede) la información facilitada.

Una vez cumplimentadas las diligencias que componen el requerimiento, el sistema habilitará, el botón de «Envío a OCCI», de forma que el sistema informará al CPNE de que se han enviado los datos para la revisión por parte de la OCCI.

Tras el envío, el sistema RECCI/AC enviará un correo a los técnicos de OCCI (buzón de la oficina) para notificarles que existen diligencias pendientes de revisión (ver apartado Casos de Uso: Diligencias pendientes de revisión).

El técnico de RECCI se conecta a la aplicación y revisará los envíos pendientes, validando o descartando los mismos. Si una diligencia se marca como válida, dejará en RECCI/AC de estar pendiente de revisión, y aparecerá en verde. Si una diligencia se marca como no válida, el técnico de la OCCI podrá acompañar el rechazo de un texto explicativo de los errores y cómo proceder para subsanarlos.

En RECCI/AC, aparecerá la diligencia en rojo, acompañada del mensaje explicativo, para que el CPNE proceda a su corrección y envío, repitiendo el proceso las veces que sea necesario.

Además, cada vez que se envíen los errores de la diligencia se acompañará de un documento con registro de salida (Notificación errores en la diligencia) informando de los errores a subsanar y de la ampliación si procede del periodo de subsanación.

Tras la validación, se notificará al CPNE (ver apartado Módulo de comunicaciones) que está al día de sus obligaciones (pudiendo ser revisada esta situación a discreción de la OCCI).

Los datos validados quedarán automáticamente disponibles en el portal de transparencia (ver apartado Publicación).

### **3.3.2. Procedimientos iniciados por un CPNE o solicitudes**

Las solicitudes las inicia el CPNE y su finalidad, es aportar documentación y/o actualizar información mediante la compleción de las declaraciones (formularios). Tendrán por tanto distintos estados en función de su situación:

#### **Nueva declaración de actividades**

Se inicia por parte del CPNE (solicitud) cuando necesita actualizar información sobre sus actividades. El CPNE procede a gestionar la solicitud, para ello:

- Tras acceder a RECCI/AC, elegirá la opción «Declaración actividades» dentro del menú «Nueva solicitud». Se le presentará un formulario para poder añadir la información sobre dicha declaración (ver apartado Diligencia de actividades, Diligencia de bienes, derechos y obligaciones patrimoniales, Diligencia de RENTA, Diligencia de Currículum Vitae).

Una vez introducida la información, el CPNE enviará una notificación para su validación por parte de un técnico de la OCCI.

Tras el envío, el sistema RECCI/AC enviará un correo a los técnicos de OCCI (buzón de la oficina) para notificarles que existen diligencias pendientes de revisión (ver apartado Casos de Uso: Diligencias pendientes de revisión).

El técnico de RECCI se conecta a la aplicación y revisará los envíos pendientes, validando o descartando los mismos.

### **Nueva declaración de bienes**

Se inicia por parte del CPNE (solicitud) cuando necesita actualizar información sobre sus bienes. El CPNE procede a gestionar la solicitud, para ello:

- Tras acceder a RECCI/AC, elegirá la opción «Declaración bienes» dentro del menú «Nueva solicitud». Se le presentará un formulario para poder añadir la información sobre dicha declaración (ver apartado Diligencia de bienes, derechos y obligaciones patrimoniales).

Una vez introducida la información, el CPNE enviará una notificación para su validación por parte de un técnico de la OCCI.

Tras el envío, el sistema RECCI/AC enviará un correo a los técnicos de OCCI (buzón de la oficina) para notificarles que existen diligencias pendientes de revisión (ver apartado Casos de Uso: Diligencias pendientes de revisión).

El técnico de RECCI se conecta a la aplicación y revisará los envíos pendientes, validando o descartando los mismos.

### **Nueva declaración de renta**

Se inicia por parte del CPNE (solicitud) cuando necesita actualizar información sobre su renta.

El CPNE debe presentar copia simple de las declaraciones tributarias recogidas en el artículo 14 durante los años que desempeñen el cargo, en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo para su presentación ante la Administración Tributaria.

El CPNE procede a gestionar la solicitud, para ello:

- Tras acceder a RECCI/AC, elegirá la opción «RENTA» dentro del menú «Nueva solicitud». Se le presentará un formulario para poder añadir la información sobre dicha solicitud (ver apartado Diligencia de RENTA).

Una vez introducida la información, el CPNE enviará una notificación para su validación por parte de un técnico de la OCCI.

Tras el envío, el sistema RECCI/AC enviará un correo a los técnicos de OCCI (buzón de la oficina) para notificarles que existen solicitudes pendientes de revisión.

El técnico de RECCI se conecta a la aplicación y revisará los envíos pendientes, validando o descartando los mismos.

### Nuevo Currículum Vitae

Se inicia por parte del CPNE (solicitud) cuando necesita actualizar información sobre su currículum vitae. El CPNE procede a gestionar la solicitud, para ello:

- Tras acceder a RECCI/AC, elegirá la opción «Currículum vitae» dentro del menú «Nueva solicitud». Se le presentará un formulario para poder añadir la información sobre dicha solicitud (ver apartado Diligencia de Currículum Vitae).

Una vez introducida la información, el CPNE enviará una notificación para su validación por parte de un técnico de la OCCI.

Tras el envío, el sistema RECCI/AC enviará un correo a los técnicos de OCCI (buzón de la oficina) para notificarles que existen solicitudes pendientes de revisión.

El técnico de RECCI se conecta a la aplicación y revisará los envíos pendientes, validando o descartando los mismos.

#### 3.3.3. Diligencia

Cada procedimiento o asunto requiere una o más diligencias y/o documentos a cumplimentar y aportar. Estas diligencias tendrán correspondencia directa con determinados tipos de formularios, y cada una de ellas constituirán los puntos mínimos de entrada.

Durante la tramitación de un procedimiento y hasta su consecución, se intercambiará distinta información entre la OCCI y los CPNE, parte de esta información será registrada en el sistema para poder auditarse posteriormente de ser necesario.

En el caso de existir más de un procedimiento activo para el cargo público no electo, una misma instancia de diligencia podrá servir para cubrir más de un procedimiento.

#### Diligencia de actividades

Esta diligencia incluye la declaración de las siguientes actividades:

- Actividades públicas y privadas durante 2 años anteriores.
- Actividades durante el mandato:
  - Actividades públicas
  - Actividades privadas
  - Diputado/a en CORTS
  - Otros cargos

Para más información sobre la declaración de actividades ver: DECRETO /2017 – Art. 12

## **Diligencia de bienes, derechos y obligaciones patrimoniales**

Esta diligencia incluye la declaración de los siguientes bienes, derechos y obligaciones patrimoniales:

- Bienes Inmuebles rústicos y urbanos
- Bienes y derechos afectados a actividades empresariales y profesionales
- Depósitos de cuentas
- Valores representativos de la cesión de capitales a terceros
- Valores representativos de la participación en fondos propios
- Seguros de vida y planes de pensiones
- Rentas temporales y vitalicias
- Joyas, pieles, arte, antigüedades, vehículos, embarcaciones, aeronaves o bienes superiores a 3000€.
- Derechos reales de uso y disfrute.
- Concesiones administrativas.
- Derechos derivados de la propiedad intelectual e industrial.
- Opciones contractuales y disfrute
- Demás bienes y derechos de contenido económico.
- Pasivo (créditos, hipotecas, etc).
- Control y gestión de valores y activos financieros.

Para más información sobre la declaración de bienes, derechos y obligaciones patrimoniales ver: DECRETO /2017 – Art. 13

## **Diligencia de RENTA**

La diligencia de RENTA incluye la declaración de los siguientes modelos:

- IRPF (modelo 145 )
- Impuesto patrimonio (modelo 714)
- Impuesto sociedades

Para más información sobre las declaraciones tributarias de renta, patrimonio y sociedades ver: DECRETO /2017 – Art. 14

### **Diligencia de Currículum Vitae**

La diligencia de currículum vitae incluye:

- Documento currículum vitae

## **3.4 Carpeta ciudadana**

---

Permite, sin necesidad de registro (acceso mediante certificado digital o similar), conocer los expedientes que se tienen abiertos ante las distintas administraciones adheridas, así como conocer qué datos posee la administración del interesado.

Será el instrumento utilizado para convertir las comunicaciones entre la OCCI y los CPNE en notificaciones.

## **3.5 Notificación**

---

Comunicación al CPNE por parte de la OCCI a través de la «Carpeta Ciudadana» de forma que quede acreditada su remisión y correspondiente recepción. Conlleva el uso de Registro de Salida.



---

## CAPÍTULO 4

# Especificación de requisitos

---

El sistema consta de dos sistemas independientes, son dos aplicaciones distintas que trabajarán sobre el mismo archivo de datos, por lo que estarán fuertemente ligados entre sí a nivel funcional, pero serán totalmente independientes a nivel técnico: aspecto, modificaciones, versiones, despliegue y ubicación. Aún así, nuestro proyecto se centra en el desarrollo de RECCI, por tanto se mencionarán aspectos de RECCI/AC pero únicamente porque es de esta aplicación de la que RECCI obtiene y a la que envía los datos.

Los usuarios de RECCI son los técnicos de la OCCI. Deben poder requerir, verificar y explotar la información facilitada por los CPNE a través de RECCI/AC. Se compondrá a su vez de distintos módulos y/o áreas.

- **Gestión de Procedimientos:** Es el módulo o subsistema encargado de realizar la gestión de los procedimientos de RECCI, bien los requerimientos de la OCCI y su estado, como las solicitudes por parte de un CPNE.
- **Publicación y explotación:** Módulo encargado de explotar la información que se incluye en RECCI.
  - Publicación en portal de transparencia
  - Informe anual Consell-Les Corts
  - Sanciones
- **Fiscalización:** Este módulo tiene por misión de asistir a la OCCI en la verificación de los datos aportados por el cargo público no electo. Acceso a Web Services para obtener información (RENTA, Catastro, Vehículos...), así como añadir información adicional obtenida de fuentes externas (SICEO, INE, etc...).

El módulo externo para el Cargo Público No Electo (CPNE) RECCI/AC que damos por desarrollado en este proyecto: Los usuarios de este módulo son los CPNE.

Será una aplicación independiente, con acceso desde Internet, siendo el punto de entrada para que los CPNE cumplimenten los requerimientos solicitados a instancia de la OCCI, o bien inicien solicitudes de parte para informar de cualquier variación en alguno de sus datos.

Además de lo anterior, ambos módulos deben poder servirse de distintas vías de comunicación, explicadas en el Módulo de comunicaciones:

- Envío de correo / comunicación
- Notificación formal (registro de salida y carpeta ciudadana)

## 4.1 Gestión de procedimientos

### 4.1.1. Casos de Uso: Inicio del procedimiento de nombramiento cargo público no electo

Cuando el técnico de la OCCI recibe información externa de un nombramiento de un nuevo cargo empieza este procedimiento.

Para ello en la guía localiza al CPNE. Desde esta también busca el órgano o entidad sobre la que va a ejercer su condición de CPNE.

Vincula ambas informaciones añadiendo más información como la descripción del cargo, clasificación, fecha de nombramiento y datos opcionales.

Antes de proceder al envío de este procedimiento se manda una notificación al CPNE para la cumplimentación de la misma.

Hemos detallado este caso de uso en la tabla del mismo en la Figura 4.1

<b>Id</b>	TO_RCPNE01	<b>Nombre (*)</b>	Inicio del procedimiento de nombramiento cargo público no electo
<b>Autor</b>			
<b>Requisito asociado</b>			
<b>Descripción (*)</b>	Iniciado por parte de la OCCI cuando se recibe la información del nombramiento de un nuevo cargo		
<b>Actores</b>	Técnico OCCI (T. OCCI)		
<b>Precondiciones</b>	Los datos del cargo público no electo se encuentran en la GUÍA de Personas GVA		
<b>Secuencia Normal (*)</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	1	T. OCCI localiza en la guía al CPNE	
	2	T. OCCI localiza el órgano/entidad sobre la que va a ejercer su condición de CPNE	
	3	T. OCCI vincula el CPNE con el órgano/entidad y completa información adicional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del cargo</li> <li>• Clasificación (Conseller, Sec. Autonómico, Dir. <u>Gral</u>, Gerente, Alt. Dirección...)</li> <li>• Fecha efectiva del nombramiento</li> </ul> Opcional: Fecha de publicación, número de <u>la misma</u> y su identificación (Ej. DOGV)	
	4	T. OCCI envía una notificación al CPNE (carpeta ciudadana) además de un e-mail a sus direcciones de correo requiriendo la cumplimentación de las diligencias asociadas al procedimiento	
	5	El sistema registra la notificación y deja el procedimiento en estado "Requerido y pendiente de cumplimentar"	
<b>Postcondiciones</b>			
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	3	Si el órgano no aparece entre los disponibles en el sistema, se puede crear el mismo de forma manual y posteriormente, cuando el mismo aparezca en la guía, cumplimentar con la información correcta.	
<b>Observaciones</b>			

Figura 4.1: Tabla caso de uso: Inicio del procedimiento de nombramiento cargo público no electo

### 4.1.2. Casos de Uso: Inicio del procedimiento de nombramiento sucesivo

Se siguen las mismas pautas que en el caso del inicio del procedimiento de nombramiento.

Tras recibir información externa de este suceso de nombramiento sucesivo localiza al CPNE, el órgano sobre el que ejerce su condición, los vincula añadiendo información necesaria y otra opcional y antes de registrar el procedimiento envía una comunicación para su cumplimentación.

Hemos detallado este caso de uso en la tabla del mismo en la Figura 4.2

<b>Id</b>	TO_RCPNE02	<b>Nombre (*)</b>	Inicio del procedimiento de nombramiento sucesivo
<b>Autor</b>			
<b>Requisito asociado</b>			
<b>Descripción (*)</b>	Iniciado por parte de la OCCI cuando se recibe la información del nombramiento sucesivo		
<b>Actores</b>	Técnico OCCI (T. OCCI)		
<b>Precondiciones</b>	El cargo público no electo se encuentra dado de alta en el listado de CPNE		
<b>Secuencia Normal (*)</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	1	T. OCCI localiza en la gestión de CPNE a la persona	
	2	T. OCCI localiza el cargo activo sobre el que va a ejercer el cese	
	3	T. OCCI completa la información de la fecha de cese	
	4	T. OCCI localiza el órgano/entidad sobre la que va a ejercer su condición de CPNE	
	5	T. OCCI vincula el CPNE con el órgano/entidad y completa información adicional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del cargo</li> <li>• Clasificación (Conseller, Sec. Autonómico, Dir. <u>Gral</u>, Gerente, Alt. Dirección...)</li> <li>• Fecha efectiva del nombramiento</li> <li>• Opcional: Fecha de publicación, número de <u>la misma</u> y su identificación (Ej. DOGV)</li> </ul>	
	6	T. OCCI envía una notificación al CPNE (carpeta ciudadana) además de un e-mail a sus direcciones de correo requiriendo la cumplimentación de las diligencias asociadas al procedimiento	
	7	El sistema registra la notificación y deja el procedimiento en estado "Requerido y pendiente de cumplimentar"	
<b>Postcondiciones</b>			
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	4	Si el órgano no aparece entre los disponibles en el sistema, se puede crear el mismo de forma manual y posteriormente, cuando el mismo aparezca en la guía, cumplimentar con la información correcta.	
<b>Observaciones</b>			

Figura 4.2: Tabla caso de uso: Inicio del procedimiento de nombramiento sucesivo

### 4.1.3. Casos de Uso: Inicio del procedimiento del cese de un cargo público no electo

El técnico de la OCCI recibe la información del cese del CPNE. Busca al mismo en la guía, junto con el cargo sobre el que se ejerce el cese y los vincula, añadiendo más información y antes de enviar el procedimiento a cumplimentar manda un aviso al CPNE tanto a la carpeta ciudadana como al correo electrónico.

Hemos detallado este caso de uso en la tabla del mismo en la Figura 4.3

<b>Id</b>	TO_RCPNE03	<b>Nombre (*)</b>	Inicio del procedimiento del cese de un cargo público no electo
<b>Autor</b>			
<b>Requisito asociado</b>			
<b>Descripción (*)</b>	Iniciado por parte de la OCCI cuando se recibe la información del cese de un CPNE		
<b>Actores</b>	Técnico OCCI (T. OCCI)		
<b>Precondiciones</b>	El cargo público no electo se encuentra dado de alta en el listado de CPNE		
<b>Secuencia Normal (*)</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	1	T. OCCI localiza en la gestión de CPNE a la persona	
	2	T. OCCI localiza el cargo activo sobre el que va a ejercer el cese	
	3	T. OCCI completa la información de la fecha de cese	
	4	T. OCCI envía una notificación al CPNE (carpeta ciudadana) además de un e-mail a sus direcciones de correo requiriendo la cumplimentación de las diligencias asociadas al procedimiento	
	5	El sistema registra la notificación y deja el procedimiento en estado "Requerido y pendiente de cumplimentar"	
<b>Postcondiciones</b>			
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
<b>Observaciones</b>			

Figura 4.3: Tabla caso de uso: Inicio del procedimiento del cese de un cargo público no electo

#### 4.1.4. Casos de Uso: Inicio del procedimiento de actualizar renta de un cargo público no electo

Cuando el técnico de la OCCI revisa las rentas de un CPNE y se da cuenta de que no están actualizadas comienza este procedimiento. Localiza a la persona en la gestión de CPNE, envía la notificación a la carpeta ciudadana y al correo electrónico para la cumplimentación del procedimiento de actualización de renta que registra el sistema.

Hemos detallado este caso de uso en la tabla del mismo en la Figura 4.4

#### 4.1.5. Casos de Uso: Inicio del procedimiento de ampliar información de un CPNE

Cuando un técnico de la OCCI revisa los requerimientos de un CPNE y este no le han aportado suficiente información. Localiza en la gestión de CPNE a la persona en cuestión, envía la notificación y el sistema registra la notificación y deja el estado del procedimiento en «Requerido y pendiente de cumplimentar» para que el CPNE pueda volver a rellenarlo con la información adecuada.

Hemos detallado este caso de uso en la tabla del mismo en la Figura 4.5

<b>Id</b>	TO_RCPNE04	<b>Nombre (*)</b>	Inicio del procedimiento de actualizar renta de un CPNE
<b>Autor</b>			
<b>Requisito asociado</b>			
<b>Descripción (*)</b>	Iniciado por parte de la OCCI cuando la última renta de un CPNE no está actualizada		
<b>Actores</b>	Técnico OCCI (T. OCCI)		
<b>Precondiciones</b>	El cargo público no electo se encuentra dado de alta en el listado de CPNE		
<b>Secuencia Normal (*)</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	1	OCCI revisa las rentas de los CPNE y detecta las desactualizadas	
	2	T. OCCI localiza en la gestión de CPNE a la persona	
	3	T. OCCI envía una notificación al CPNE (carpeta ciudadana) además de un e-mail a sus direcciones de correo requiriendo la cumplimentación de las diligencias asociadas al procedimiento	

Figura 4.4: Tabla caso de uso: Inicio del procedimiento de actualizar renta de un cargo público no electo

<b>Id</b>	TO_RCPNE05	<b>Nombre (*)</b>	Inicio del procedimiento de ampliar información de un CPNE
<b>Autor</b>			
<b>Requisito asociado</b>			
<b>Descripción (*)</b>	<p>Iniciado por parte de la OCCI cuando se requiere ampliación de información del CPNE. Las causas que motivan este requerimiento pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No estar al corriente de sus obligaciones durante el ejercicio del cargo público.</li> <li>• No estar al corriente de sus obligaciones durante los 3 años posteriores al cese.</li> <li>• Comunicación de irregularidades o inexactitudes.</li> </ul>		
<b>Actores</b>	Técnico OCCI (T. OCCI)		
<b>Precondiciones</b>	El cargo público no electo se encuentra dado de alta en el listado de CPNE		
<b>Secuencia Normal (*)</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	1	OCCI revisa la información de los CPNE para ver si <u>esta</u> al corriente de sus obligaciones	
	2	T. OCCI localiza en la gestión de CPNE a la persona	
	3	T. OCCI envía una notificación al CPNE (carpeta ciudadana) además de un e-mail a sus direcciones de correo requiriendo la cumplimentación de las diligencias asociadas al procedimiento	
	4	El sistema registra la notificación y deja el procedimiento en estado "Requerido y pendiente de cumplimentar"	
<b>Postcondiciones</b>			
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
<b>Observaciones</b>			

Figura 4.5: Tabla caso de uso: Inicio del procedimiento de ampliar información de un CPNE

#### 4.1.6. Casos de Uso: Inicio del procedimiento de control de limitaciones patrimoniales de un CPNE

En este caso el técnico de la OCCI revisa la información aportada del CPNE y no es suficiente. Entonces inicia el procedimiento para requerirle documentación sobre su control de limitaciones patrimoniales. Primeramente enviando la notificación, registrándola y cambiando el estado del documento a pendiente para que pueda volver a ser rellenado.

Hemos detallado este caso de uso en la tabla del mismo en la Figura 4.6

<b>Id</b>	TO_RCPNE06	<b>Nombre (*)</b>	Inicio del procedimiento de control de limitaciones patrimoniales de un CPNE
<b>Autor</b>			
<b>Requisito asociado</b>			
<b>Descripción (*)</b>	Iniciado por parte de la OCCI cuando se requiere documentación sobre el control de limitaciones patrimoniales del CPNE.		
<b>Actores</b>	Técnico OCCI (T. OCCI)		
<b>Precondiciones</b>	El cargo público no electo se encuentra dado de alta en el listado de CPNE		
<b>Secuencia Normal (*)</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	1	OCCI revisa la información de los CPNE para ver si está al corriente de sus obligaciones patrimoniales	
	2	T. OCCI localiza en la gestión de CPNE a la persona	
	3	T. OCCI envía una notificación al CPNE (carpeta ciudadana) además de un e-mail a sus direcciones de correo requiriendo la cumplimentación de las diligencias asociadas al procedimiento	
	4	El sistema registra la notificación y deja el procedimiento en estado "Requerido y pendiente de cumplimentar"	
<b>Postcondiciones</b>			
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
<b>Observaciones</b>			

Figura 4.6: Tabla caso de uso: Inicio del procedimiento de control de limitaciones patrimoniales de un CPNE

#### 4.1.7. Casos de Uso: Diligencias pendientes de revisión

El técnico de la OCCI se propone a revisar las diligencias pendientes de revisión. El sistema le muestra las pendientes, él localiza una y selecciona. Tras revisarla la acepta o rechaza. El sistema registra la fecha de revisión y el usuario que ha revisado la diligencia y deja el procedimiento en estado «Válido» o «Rechazado».

Hemos detallado este caso de uso en la tabla del mismo en la Figura 4.7

<b>Id</b>	TO_RCPNE07	<b>Nombre (*)</b>	Consultar diligencias pendientes de revisión
<b>Autor</b>			
<b>Requisito asociado</b>			
<b>Descripción (*)</b>	Iniciado por parte de la OCCI cuando existen diligencias pendientes de revisión		
<b>Actores</b>	Técnico OCCI (T. OCCI) Auxiliar OCCI (A. OCCI)		
<b>Precondiciones</b>	Existen diligencias pendientes de revisión		
<b>Secuencia Normal (*)</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	1	OCCI revisa las diligencias pendientes	
	2	A. OCCI localiza una diligencia para su revisión	
	3	A. OCCI revisa la diligencia y la acepta o rechaza	
	4	El sistema registra la fecha de revisión y el usuario que ha revisado la diligencia y deja el procedimiento en estado "Valido" o "Rechazado"	
<b>Postcondiciones</b>	El T. OCCI enviará un documento de errores a subsanar y el periodo de subsanación.		
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	3	La diligencia debe pasar 2 niveles de validación, la del A. OCCI y la del T. OCCI	
<b>Observaciones</b>			

Figura 4.7: Tabla caso de uso: Diligencias pendientes de revisión

## 4.2 Publicación y explotación

Representa la funcionalidad del proyecto que permite exportar los datos en distintos formatos.

La información se podrá explotar mediante consultas y listados. La impresión de un listado supone la visualización de este en formato pdf, hoja de cálculo o procesador de textos para su posterior guardado y/o impresión en papel.

### 4.2.1. Publicación

A continuación, se detallan las consultas y listados básicos que podrán publicarse en el Portal de Transparencia de la Generalitat, GVAOberta, o en la página web correspondiente del sector público instrumental.

- Datos de declaraciones de actividades
- Datos de declaraciones de bienes, derechos y obligaciones patrimoniales
- Datos de modificaciones sobre el nombramiento
- Datos de modificaciones al cese ante el Registro

El sistema de publicación actual en GVAOberta, se basa en la vinculación de datos del alto cargo a documentos PDF. El nuevo sistema propuesto pasaría a utilizar URLs (direcciones web) a las que GVAOberta apuntaría, y que proporcionarían en HTML un resumen de la última información validada por la OCCI de ese Alto Cargo. Ejemplo:

*<https://intranet6-pre.gva.es/recci/gvaoberta/bienesCPNE.php?id=XXX>*

Hemos detallado este caso de uso en la tabla del mismo en la Figura 4.8

<b>Id</b>	PE_CPNE01	<b>Nombre (*)</b>	Publicación
<b>Autor</b>			
<b>Requisito asociado</b>			
<b>Descripción (*)</b>	↑ Iniciado por parte de cualquier ciudadano que acceda a GVA Oberta cuando consulte la información de un CPNE y el propio CPNE cuando acceda a la opción "Mis datos públicos"		
<b>Actores</b>	Usuario de GVAOberta Cargo Público No Electo		
<b>Precondiciones</b>			
<b>Secuencia Normal (*)</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	1	Se solicita información de un CPNE	
	2	Se le muestra el informe solicitado en formato HTML	
<b>Postcondiciones</b>			
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	1	Cuando el CPNE no existe en esta plataforma aparece un mensaje para advertir de que no se ha encontrado	
<b>Observaciones</b>			

Figura 4.8: Tabla caso de uso: Publicación

#### 4.2.2. Explotación

El informe anual a Les Corts también se extraerá mediante un listado. Dicho informe incorporará la información contenida en RECCI relativa al:

- Número de personas obligadas a presentar las declaraciones de actividades y bienes, derechos y obligaciones patrimoniales
- Número de declaraciones formuladas y las personas a quien corresponden
- Número de resoluciones en materia de compatibilidad e incompatibilidad
- Aplicación del régimen sancionador y cualesquiera otras incidencias o hechos relevantes (abstención, inhibición y recusación)

Hemos detallado este caso de uso en la tabla del mismo en la Figura 4.9

### 4.3 Módulo de comunicaciones

Subsistema encargado de realizar las comunicaciones (notificaciones formales o simples correos electrónicos) desde RECCI hacia el CPNE (RECCI/AC).

Por un lado, se mantendrán las plantillas de correo electrónico para agilizar el envío de comunicaciones.

Y por otro lado, se facilitará al técnico de la OCCI el envío de comunicaciones mediante un formulario donde se podrán adjuntar anexos (firmados o no) y se podrá notificar mediante registro de salida y Carpeta ciudadana al CPNE.

<b>Id</b>	PE_CPNE02	<b>Nombre (*)</b>	Explotación
<b>Autor</b>			
<b>Requisito asociado</b>			
<b>Descripción (*)</b>	Iniciado por parte de la OCCI cuando se necesita explotar la información.		
<b>Actores</b>	Técnico OCCI (T. OCCI)		
<b>Precondiciones</b>			
<b>Secuencia Normal (*)</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	1	OCCI necesita exportar la información para su posterior publicación	
	2	T. OCCI selecciona el tipo de información que necesita explotar	
	3	T. OCCI lista el informe y en caso necesario lo guarda para su posterior publicación	
<b>Postcondiciones</b>			
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
<b>Observaciones</b>			

Figura 4.9: Tabla caso de uso: Explotación

### 4.3.1. Casos de Uso: Mantenimiento de plantillas de correo

El mantenimiento de plantillas de correo se trata de una pantalla donde el técnico de la OCCI puede generar un nuevo tipo de comunicación, como plantilla. El sistema se guarda la descripción tanto en castellano como valenciano que ha dado el técnico sobre esta nueva plantilla de comunicación junto con el usuario creador de la misma y la fecha de comunicación.

Hemos detallado este caso de uso en la tabla del mismo en la Figura 4.10

<b>Id</b>	TO_CCPNE01	<b>Nombre (*)</b>	Mantenimiento de plantillas de correo
<b>Autor</b>			
<b>Requisito asociado</b>			
<b>Descripción (*)</b>	Iniciado por parte de la OCCI cuando necesitan un nuevo tipo de comunicación		
<b>Actores</b>	Técnico OCCI (T. OCCI)		
<b>Precondiciones</b>			
<b>Secuencia Normal (*)</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	1	OCCI necesita un nuevo tipo de comunicación	
	2	T. OCCI completa la información de la comunicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Descripción castellano</u></li> <li>• <u>Descripción valenciano</u></li> <li>• Asunto</li> <li>• Contenido</li> </ul>	
	3	El sistema registra el tipo de comunicación guardando el usuario y la fecha de modificación	
<b>Postcondiciones</b>			
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
<b>Observaciones</b>			

Figura 4.10: Tabla caso de uso: Mantenimiento de plantillas de correo

### 4.3.2. Casos de uso: Envío de comunicación

Se presenta cuando un técnico de la OCCI necesita enviar una comunicación. Comienza localizando al CPNE, y sobre el cargo del que hace la comunicación selecciona el tipo de comunicación. Se muestra una previsualización de la comunicación donde el técnico puede modificar el Asunto, el Mensaje o completar con más información. El sistema registra esta comunicación, con la fecha, cargo, persona, etc. Si se hubieran subido algún documento también se guarda el identificador de la diligencia, la referencia GDE, subida GDE y origen GDE.

Hemos detallado este caso de uso en la tabla del mismo en la Figura 4.11

<b>Id</b>	TO_CCPNE02	<b>Nombre (*)</b>	Envío de comunicación al CPNE
<b>Autor</b>			
<b>Requisito asociado</b>			
<b>Descripción (*)</b>	Iniciado por parte de la OCCI cuando necesitan comunicar al CPNE		
<b>Actores</b>	Técnico OCCI (T. OCCI) Cargo Público No Electo (CPNE)		
<b>Precondiciones</b>	El cargo público no electo se encuentra dado de alta en el listado de CPNE		
<b>Secuencia Normal (*)</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	1	OCCI necesita enviar una comunicación al CPNE	
	2	T. OCCI localiza en la gestión de CPNE a la persona	
	3	T. OCCI localiza el cargo sobre el que va a realizar la comunicación	
	4	T. OCCI elige el tipo de comunicación	
	5	T. OCCI revisa la información proporcionada automáticamente pudiendo modificarla: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asunto</li> <li>• Mensaje</li> </ul> y completa la información adicional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinatarios</li> <li>• Notificar registro salida (SI/NO)</li> <li>• Documentos anexos (firmados o no)               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Tipo documento</li> <li>◦ Nombre fichero</li> <li>◦ <a href="#">Descripción castellano</a></li> <li>◦ <a href="#">Descripción valenciano</a></li> <li>◦ Nombre publicado</li> <li>◦ Documento</li> </ul> </li> </ul>	
	6	El sistema registra la comunicación guardando la fecha de envío, la persona, el cargo, el orden y en caso de marcar "Notificar" el número de registro de salida. En caso de anexas documentos, el sistema registra los documentos guardando el identificador de la diligencia, la referencia GDE, subida GDE y origen GDE.	
<b>Postcondiciones</b>			
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
<b>Observaciones</b>			

Figura 4.11: Tabla caso de uso: Envío de comunicación

### 4.3.3. Casos de uso: Consulta buzón de comunicaciones

Este caso de uso se trata de cuando el técnico de la OCCI consulta el buzón de las comunicaciones.

Este buzón se trata de una pantalla donde se muestra todo el conjunto de comunicaciones que se han ido guardando conforme se realizaban.

A todas ellas puede aplicar un filtro donde solo se muestre las que sean de cierto tipo de comunicación.

Cuando encuentre la buscada y la seleccione podrá navegar desde ella a la persona o diligencia desde la que se realizó la comunicación.

Hemos detallado este caso de uso en la tabla del mismo en la Figura 4.12

<b>Id</b>	TO_CCPNE03	<b>Nombre (*)</b>	Consulta buzón de comunicaciones
<b>Autor</b>			
<b>Requisito asociado</b>			
<b>Descripción (*)</b>	Iniciado por parte de la OCCI cuando consulta el buzón de comunicaciones		
<b>Actores</b>	Técnico OCCI (T. OCCI)		
<b>Precondiciones</b>			
<b>Secuencia Normal (*)</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	1	OCCI consulta el buzón de comunicaciones para revisar las comunicaciones realizadas	
	2	T. OCCI filtra el buzón de comunicaciones por tipo de comunicación	
	3	T. OCCI localiza la comunicación sobre la que va a realizar la consulta	
	4	T. OCCI selecciona la comunicación para navegar a la persona/diligencia desde la que se realizó la comunicación	
<b>Postcondiciones</b>			
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
<b>Observaciones</b>	⚡		

Figura 4.12: Tabla caso de uso: Consulta buzón de comunicaciones

## 4.4 Módulo de documentos

Desde este módulo se permitirá visualizar los documentos que se podrán anejar posteriormente en las comunicaciones.

Cuando un técnico de la OCCI necesita visualizar un tipo de documento, lo localiza de entre la gestión de tipos de documento y cuando lo selecciona el sistema muestra su visualización.

Los posibles tipos de documento son:

- Resolución de compatibilidad
- Resolución de incompatibilidad
- Notificación de recepción de datos
- Notificación de inscripción de los datos en el registro
- Notificación errores en la diligencia
- Notificación de validación

<b>Id</b>	TO_DCPNE01	<b>Nombre (*)</b>	Consulta tipos de documento
<b>Autor</b>			
<b>Requisito asociado</b>			
<b>Descripción (*)</b>	Iniciado por parte de la OCCI cuando necesita visualizar un documento		
<b>Actores</b>	Técnico OCCI (T. OCCI)		
<b>Precondiciones</b>			
<b>Secuencia Normal (*)</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	1	OCCI necesita visualizar un tipo de documento	
	2	T. OCCI localiza en la gestión de tipos de documento el documento a visualizar	
	3	T. OCCI visualiza el tipo de documento	
	4	El sistema muestra la visualización del documento	
<b>Postcondiciones</b>			
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
<b>Observaciones</b>			

Figura 4.13: Tabla caso de uso: Módulo de documentos

- Currículum vitae
- Impuesto de la renta sobre las personas físicas
- Impuesto sobre el patrimonio
- Impuesto de sociedades

Hemos detallado este caso de uso en la tabla del mismo en la Figura 4.13

## 4.5 Requisitos no funcionales

RECCI debe asistir a los técnicos de la oficina, ofreciendo información con la que contrastar la veracidad de la información facilitada por un CPNE, así como posibilitar la búsqueda de información omitida.

Es por ello que además de la integración con la aplicación RECCI/AC son imprescindibles las integraciones con los siguientes sistemas o fuentes de datos:

### 4.5.1. SICEO

El Sistema de Información y Coordinación de Entidades y Órganos (SICEO), es un sistema de información de la DGTIC donde se registran los órganos colegiados del Consell, así como información relativa a los mismos (miembros, actas...). La información contenida en SICEO podrá utilizarse para cumplimentar parcialmente (o para validar información) de la Diligencia de actividades.

### 4.5.2. Servicio Web (PAI) de Consulta de Datos Catastrales (Catastro)

Servicio Web consumido a través de la PAI que permite acceder a los datos del Catastro sobre los inmuebles de un tercero.

En las figuras 4.14 y 4.15 vemos el esquema XML de este servicio web.

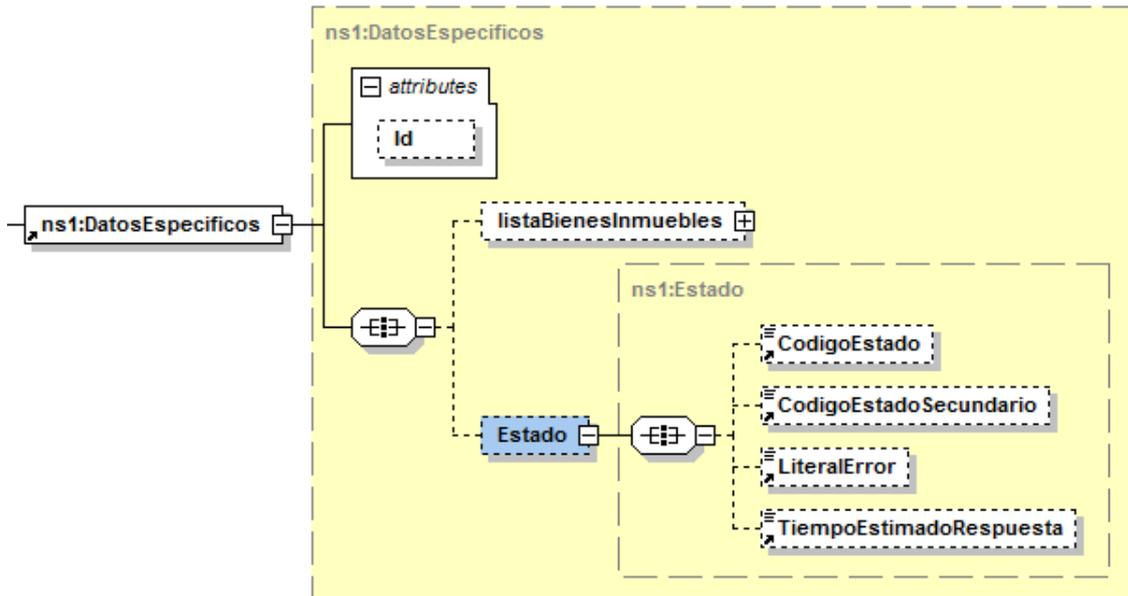


Figura 4.14: Servicio web CATASTRO

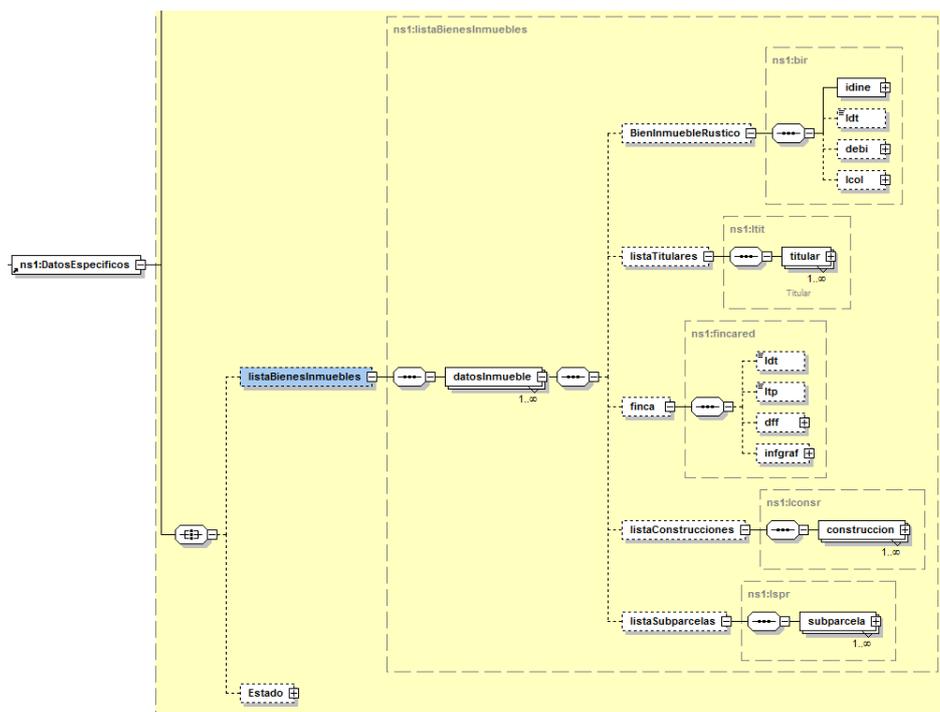


Figura 4.15: Servicio web CATASTRO

### 4.5.3. Servicio Web (PAI) de Consulta de Nivel de Renta Intermediado (Agencia Tributaria)

Servicio Web consumido a través de la PAI que permite acceder a los datos de renta que la Agencia Tributaria posee sobre un tercero.

En la figura 4.16 vemos la estructura XML de este servicio.

### 4.5.4. Servicio Web (PAI) de Consulta de Datos de Vehículos (Dirección General de Tráfico)

Servicio Web consumido a través de la PAI que permite acceder a los datos sobre vehículos que posee la DGT.

Queda reflejado su esquema XML en la figura 4.17

### 4.5.5. CNAE

La CNAE es la Clasificación Nacional de Actividades Económicas y asigna un código (de hasta 5 dígitos) a cada actividad económica de las que se pueden realizar.

La CNAE-2009 es la Clasificación Nacional de Actividades Económicas, cuyo objetivo es establecer un conjunto jerarquizado de actividades económicas que pueda ser utilizado para:

- Favorecer la implementación de estadísticas nacionales que puedan ser diferenciadas de acuerdo con las actividades establecidas.
- Clasificar unidades estadísticas y entidades según la actividad económica ejercida.

El registro total o parcial de la clasificación CNAE de las empresas sobre las que un CPNE trabaja (en el momento actual, anteriormente o en un futuro), puede ayudar a detectar problemas de incompatibilidad.

### 4.5.6. Epígrafes IAE

Los epígrafes del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) son una clasificación gestionada a nivel municipal para empresas españolas. El código del IAE se divide en primer lugar en 3 grupos principales:

- actividades empresariales
- actividades profesionales
- actividades artísticas

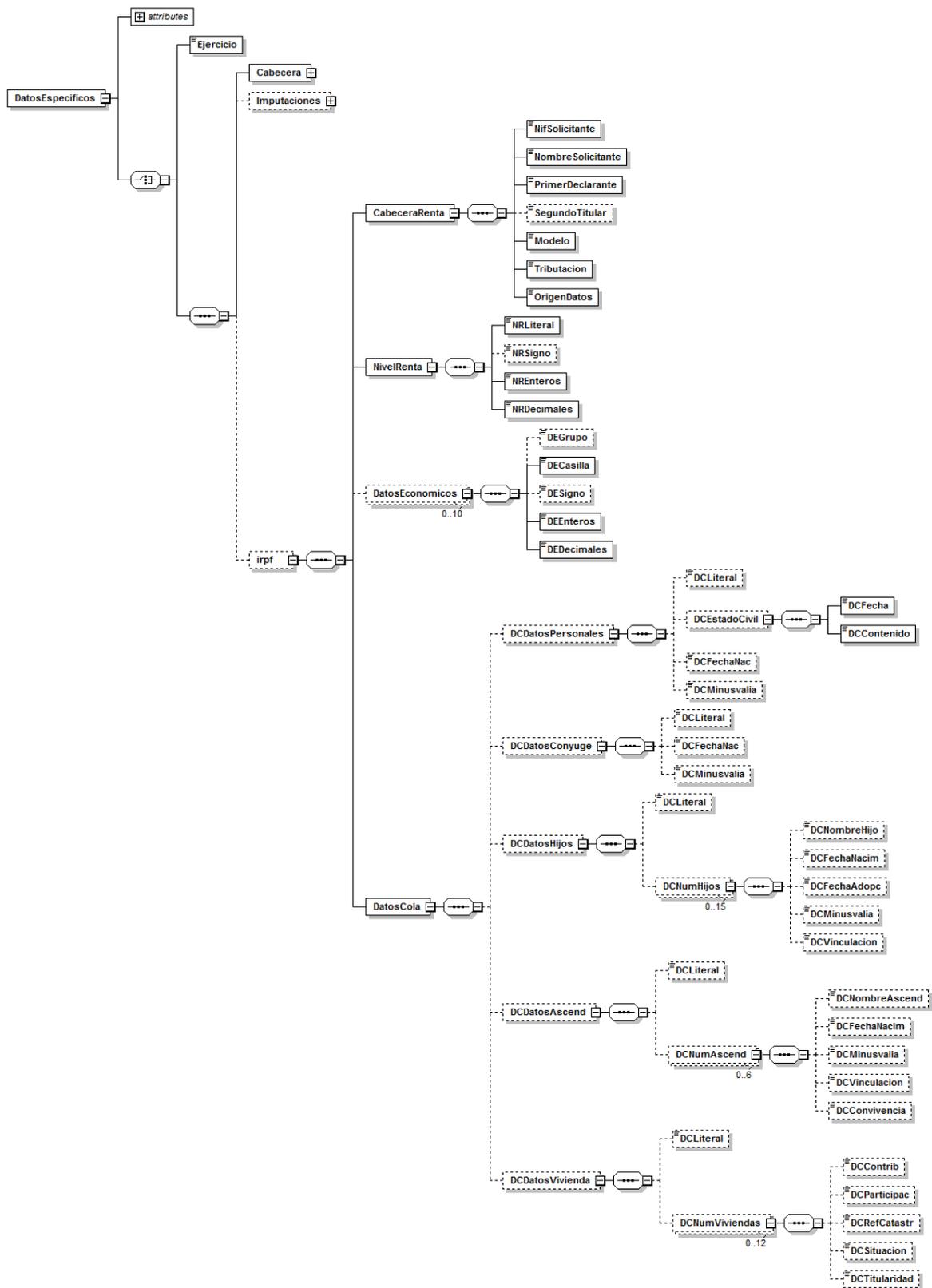


Figura 4.16: Servicio web Agencia Tributaria

A su vez, cada grupo principal, se divide en Secciones, Divisiones, Agrupaciones, Grupos (3 dígitos) y Epígrafes (3 dígitos un punto y un cuarto dígito) según la tabla publicada por el Ministerio de Hacienda.

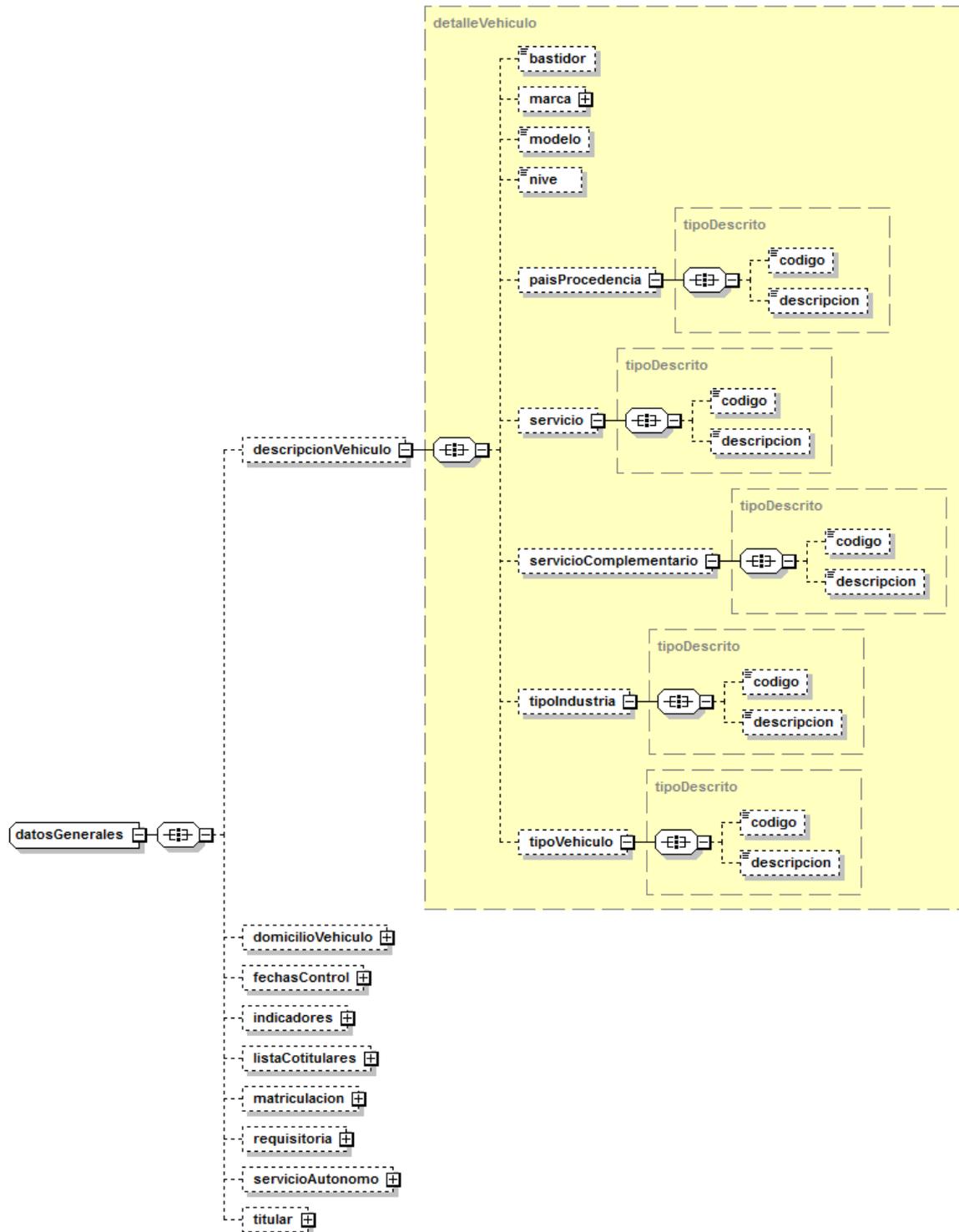


Figura 4.17: Servicio web DGT

Al igual que el CNAE, puede servir para detectar posibles incompatibilidades.

---

## 4.6 Diagrama de clases

---

Basado en este análisis de requisitos hemos creado el diagrama de clases de la figura 4.18, a partir del cual hemos hecho el modelado entidad relación del capítulo Diseño Relacional.



---

## CAPÍTULO 5

# Arquitectura de la solución

---

En este capítulo hablaremos de las distintas capas que conforman este proyecto y las relaciones entre ellas, haciendo una pequeña presentación sobre la definición de arquitectura del *software*.

Se entiende como arquitectura del *software* el proceso de diseño y construcción de aplicaciones informáticas. Está basada en los objetivos y requisitos que se definen, tanto funcionales como no funcionales pero también en la mantenibilidad e interacción con otros sistemas de información.

Generalmente, el proceso de construcción pasa por la delimitación de una serie de capas. Estas capas desde el punto de vista lógico son: la presentación, la lógica y datos, que hacen referencia respectivamente a la capa de Usuario, la capa Aplicativa y la capa de Base de datos. Dependiendo del acoplamiento entre ellas se dice que se sigue cierto modelo de arquitectura u otro.

Como veremos en el capítulo de Herramientas y lenguajes utilizados, en este proyecto se ha buscado abstraer las distintas capas para evitar el máximo número de dependencias fuertes posible. Es por ello que el modelo que se siguió para desarrollarlo fue el MVC (Modelo-Vista-Controlador).

Por definición, este modelo es un patrón que separa la lógica de negocio de la presentación y de los datos, como bien dice su nombre, lo hace en Modelo, Vista y Controlador.

- **Modelo:** Se encarga de la abstracción de la base de datos y persistencia de objetos. Sobre ella se consultan y modifican los datos.
- **Vista:** Se encarga de la capa de presentación. Muestra la interfaz de los datos pero no accediendo directamente a ellos sino consultándolos sobre el Modelo.
- **Controlador:** Podría entenderse como el *middleware* que se encarga de relacionar las vistas con el modelo, es decir, la lógica que interviene cuando desde la vista se hace una petición o modificación de datos.

Como vemos en el diagrama de la figura 5.1 el Controlador tiene una asociación directa con la Vista y el Modelo (actúa como intermediario).

En las siguientes secciones presentamos la arquitectura de nuestro proyecto.

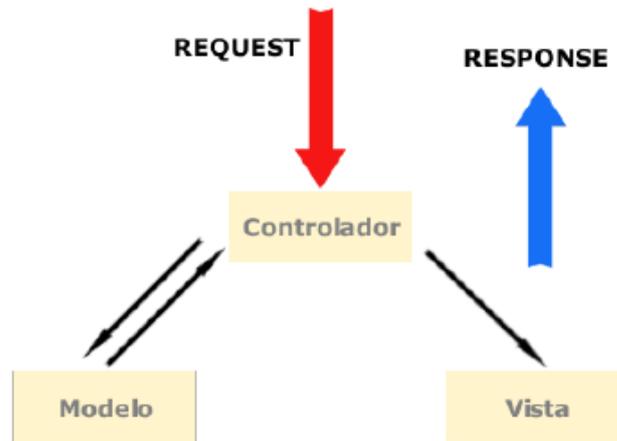


Figura 5.1: Diagrama ejemplo del modelo-vista-controlador

## 5.1 Nuestro Modelo

---

La lógica de negocio de nuestra aplicación realiza las peticiones sobre los datos que le indica la clase manejadora. Le llegan peticiones de consulta o modificación de datos del Controlador. Tras comprobar los permisos ejecuta la petición SQL y devuelve la respuesta como parámetro. En el capítulo de Diseño relacional explicamos la estructura de la base de datos.

## 5.2 Vista

---

Las interfaces de nuestra aplicación son las plantillas elaboradas con Smarty. En la sección Flujo de este mismo capítulo mostramos los *mockups* que fueron la representación inicial de los componentes de esta Vista.

## 5.3 Controlador

---

La lógica de aplicación son las clases manejadoras que están programadas en gvHidra (PHP). Primeramente atienden las peticiones del usuario que le llegan a través de la interfaz (plantilla smarty). Ejecuta los métodos que están asociados a cada uno de los elementos con los que puede interaccionar. Hace las solicitudes de datos necesarias al Modelo y gestiona su respuesta, y actualiza una respuesta si es necesario sobre la Vista. Estos métodos están explicados en el capítulo Especificación de requisitos.

## 5.4 Flujo

---

A continuación vamos a explicar los pasos a seguir para crear una pantalla. Antes de llegar a este punto se tiene que haber seleccionado el tipo de pantalla que se quiere crear.

Como estamos hablando de una arquitectura MVC, al crear una pantalla se crean y modifican varios ficheros de la estructura:

- Fichero/s del Modelo (directorio actions): se creará un fichero que controla toda la lógica de negocio del panel.
- Fichero de la Vista (directorios views y plantillas): se crearán unos ficheros que, por un lado controlan la interfaz antes de presentar los datos, y por otro lado, la distribución de los componentes en la pantalla.
- Fichero de Controlador (ficheros mappings.php y menuModulos.xml): se modificarán estos ficheros para indicar qué acción se resuelve con qué clase.

Dentro del modelo, cabe tener en cuenta que el programador interactuá con el usuario a través de dos flujos: flujo de entrada y flujo de salida.

El flujo de entrada se compone de la información que viene de la pantalla y se gestiona con:

- Tablas de trabajo: Son las tablas con las que el framework va a trabajar. Es decir, las tablas sobre las que vamos a realizar operaciones con los datos que recibamos.
- Matching: Este método nos sirve para indicarle al framework en que se traduce cierto campo de la pantalla. Se utiliza únicamente en los flujos de entrada: construcción de la where de la operación, del Insert, Update, ...

El flujo de salida se compone de la información a mostrar por pantalla y se gestiona a través de las consultas que definimos en el constructor de la clase:

- SearchQuery: es la consulta que se lanzará al ejecutar la acción «buscar».
- EditQuery: es la consulta que se lanzará al ejecutar la acción «editar».

Así se refleja en la estructura de las carpetas de nuestro proyecto, como explicamos en el siguiente apartado.

Para explicar la interacción en nuestra aplicación hablaremos de su flujo:

Como hemos explicado en capítulos anteriores, las pantallas de nuestra aplicación constan de tres paneles básicos: el de filtrado de datos (al que nos referimos como FIL), el de listado de datos (al que nos referimos como LIS) y el de edición de estos (al que nos referimos como EDI). Generalmente el flujo comienza con un filtrado de datos, de los que mostraremos otros sobre los que queremos hacer unas acciones. Así, clases como Gestión de Declaraciones, Gestión de CPNE o Gestión de Procedimientos llevan a una pantalla donde permiten al usuario elegir entre unos parámetros. Se detalla más la funcionalidad de las mismas en la sección de Especificación de requisitos del capítulo 3. Internamente estos parámetros que introduce o escoge de las listas el usuario que recoge la plantilla sobre los que quiere discernir los listados se tratan con los métodos gvHidra, modificando la consulta SQL que hará que sobre la pantalla LIS se muestren los datos

deseados. El usuario que ya dispone de este listado tiene los distintos botones para realizar sobre ellos las acciones que quiera. Cuando quiera editarlo, añadir nuevos al listado o eliminarlos se abrirá el panel EDI sobre el mismo para hacerlo. Cuando se confirmen estos cambios de nuevo serán recogidos por la plantilla, gestionados por el manejador y modificados en la base de datos por el modelo. Otra acción implementada también puede ser el salto hacia otra pantalla, por ejemplo. Aún así, estos son los tres paneles de la aplicación, aunque el orden de ellos no tiene por qué ser el indicado a modo de ejemplo.

Para entender de forma visual estos paneles vamos a mostrar los *mockups* de las plantillas:

Como vemos en la figura 5.2 el panel LIS cuenta con múltiples campos que el usuario rellena para filtrar los datos. En este caso, como se trata de la pantalla de gestión de altos cargos se puede introducir el nombre, apellidos, dni... Estas elecciones las recoge la plantilla y se las pasa al controlador. El controlador le envía estos datos al modelo para que ejecute la consulta de filtrado.

**Figura 5.2:** Filtrado de búsqueda de altos cargos

El modelo, al ejecutar la consulta SQL obtiene los altos cargos que cumplen con el filtrado. Vuelca los datos sobre el controlador, que los devuelve a la plantilla, que los muestra en la nueva pantalla como vemos en la Figura 5.3.

	Nombre	Órgano	Puesto	Estado A.C.
1 <input type="checkbox"/>	Nombre 1	Órgano 1	Puesto 1	Activo
2 <input checked="" type="checkbox"/>	Nombre 2	Órgano 2	Puesto 2	Activo
3 <input type="checkbox"/>	Nombre 3	Órgano 3	Puesto 3	Cesado

**Figura 5.3:** Listado de búsqueda de altos cargos

Cuando se inserta un nuevo alto cargo o se edita uno anterior se hace desde la plantilla y sigue el mismo flujo de antes, solo que el controlador en vez de enviar

una consulta envía una operación de inserción o modificación. Este panel es como el que vemos en la figura:5.4

El prototipo muestra una ventana de software con un título "Registro Alto Cargo" y una barra superior que dice "Barra superior". El formulario contiene los siguientes campos de entrada: "Nombre:" (un solo campo), "1er Apellido:" (un solo campo), "2er Apellido:" (un solo campo), "DNI:" (un solo campo), "Teléfono:" (un solo campo), "Email:" (un solo campo) y "Domicilio:" (un campo de texto más largo). Los campos están distribuidos en tres líneas de entrada.

Figura 5.4: Edición de un alto cargo

## 5.5 Prototipado de la interfaz

---

A continuación definimos mediante los *mockups* las interfaces de usuario de la aplicación que como hemos explicado en el episodio de herramientas han sido hechas con Pencil.

Hemos creado una tabla a modo de esquema para representar los patrones gvHidra de la interfaz para la Gestión de Cargo Público No Electo CPNE, como vemos en la figura 5.5.

En el Anexo **Apéndice B** incluimos estos prototipados, en las figuras: **B.1, B.2, B.3, B.4, B.5, B.6, B.7**

En el caso de la pantalla para producir un envío de comunicación hemos hecho el esquema que mostramos en la figura 5.6. En el anexo **Apéndice B** encontramos las figuras referentes a estos mockups (**B.8, B.9**)

El resto de patrones gvHidra los vemos reflejado en las figuras: **5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11.**

## 5.6 Estructura de las carpetas

---

Uno de los aspectos más importantes a tener en cuenta a la hora de hacer un proyecto, sobre todo si pretendemos que evolucione en el tiempo o que otras personas puedan continuar con su desarrollo a partir del nuestro es la estructuración de las carpetas. Y es que cuando nos ponemos a programar debemos tener una idea visual y rápida de cómo están organizados los archivos. Esto es porque generalmente para elaborar la mayoría de funciones hay que modificar las distintas capas que componen el proyecto.

Esta división en capas se plasma físicamente dentro de una aplicación gvHIDRA. Concretamente, para hacer un mantenimiento, el programador tendrá que trabajar en las siguientes partes de la estructura:

- **actions:** corresponde al Modelo y en él se alojan las clases manejadoras. Estas clases nos permiten acceder a los datos y realizar los tratamientos sobre ellos. Muchos de los tratamientos y comportamientos vienen heredados de forma que nuestra clase simplemente debe añadir el comportamiento específico.
- **include/mapping.php:** corresponde con el Controlador. Basado en el proyecto Phrame (a su vez inspirado en Apache Struts), se compone de un fichero que nos permite asociar una acción (solicitud del usuario) con la clase que lo va a resolver.
- **views:** corresponde con la Vista. En este directorio encontraremos las vistas que designarán la pantalla a visualizarse.

Aquí tenemos un esquema donde podemos ver un ejemplo de aplicación con las capas que componen la arquitectura MVC.

Para concluir este capítulo, comentamos que ha resultado ventajoso la aplicación de este modelo en nuestro proyecto por la facilidad de mantenimiento, la reutilización de código y la posibilidad de individualización de tareas.

Patrón GVHidra	Descripción
FIL- LIS + SALTO a : Maestro EDI, 5-Detalles - Det. 1: LIS-EDI Cargos - Det. 2: LIS-EDI Diligencias - Det. 3: LIS-EDI Requerimientos - Det. 4: LIS-EDI Actuaciones - Det. 5: LIS-EDI Solicitudes  + Salto (no modal) a "Gestión Requerimiento"  + Salto (no modal) a "Comunicaciones"  Ver: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mockup: Gestión de cargo público no electo (Filtro)</li> <li>Mockup: Gestión cargo público no electo (Listado)</li> </ul>	Filtro: Permitirá Buscar a un CPNE por: <ul style="list-style-type: none"> <li>DNI/NIF/NIE</li> <li>Nombre</li> <li>1er Apellido</li> <li>2o Apellido</li> <li>Órgano principal (Conselleria) / Subórgano (Entidades dependientes)</li> <li>Clasificación CPNE</li> <li>Descripción puesto</li> <li>Notas</li> <li>Estado como CPNE: Activo / Cesado</li> <li>Obligaciones frente a OCCI: Al corriente de obligaciones / Pendiente de requerimientos</li> <li>Con actuaciones abiertas SI/NO</li> <li>Tipo actuación (Lista selección múltiple)</li> </ul> <p><b>Listado:</b> Nombre Completo, e-mail, Cargo actual, F. Nomb. F. Cese. (Si está pendiente de algún requerimiento la fila aparecerá resaltada).</p> <p><b>Edición – Maestro (Panel Superior)</b> Nombre, 1er Apellido, 2o Apellido, Domicilio, Teléfono, e-mail personal Resumen Datos actuales del CPNE (REPORT PDF) Datos publicados en GVA para el CPNE (Vista de GVAOberta Actual)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mockup: Gestión cargo público no electo (Maestro 5 Detalles)</li> </ul>	<p><b>Edición – Detalle (Panel Inferior): "Cargos". Visualización patrón listado.</b> Cargo, Organismos, F. Inicio, F. Fin. Estado: [Pdte. Notificar CPNE, Pdte. Requerimiento, Pdte. Rev. OCCI, Validado por OCCI, Rechazado por OCCI, Anulado]</p> <p><b>Edición – Detalle (Panel Inferior): "Diligencias". Visualización patrón listado/ficha.</b> Listado: Fecha envío, Fecha revisión, Tipo diligencia, Origen (Referencia a requerimiento si existe o solicitud), estado (correcta, incorrecta, anulada). Además, se destacará en rojo las incorrectas, y en un color especial la que se corresponda con los últimos datos válidos del CPNE. En la visualización "Ficha", se verá en detalle el contenido de la diligencia: Un resumen de los datos del Requerimiento que lo origina (Ej. Nombramiento para el Cargo XXX requerido el dd/mm/yyyy) o de la solicitud si fue un envío (envío voluntario de fecha dd/mm/yyyy). Si la diligencia es válida, podrá estar vinculada para dar por bueno uno o más requerimientos, de ser así, se mostrará un resumen de los requerimientos que solventa. Además, se indicará si forma parte de los datos "finales" del cargo público no electo (es decir, si es la última versión válida de ese tipo de diligencia, y por tanto es la base de los datos publicados en GVAOberta)</p> <p><b>Edición – Detalle (Panel Inferior): "Requerimientos". Visualización patrón listado/ficha.</b> Listado: Fecha envío, Fecha revisión, Tipo requerimiento, Estado, (inicial, pendiente de CPNE, pendiente revisión OCCI, correcto, incorrecto, descartado). Además, se destacará en rojo las incorrectas, y en un color especial la que se corresponda con los últimos datos válidos del cargo público. En la visualización "Ficha", se verá en detalle el contenido de la diligencia.</p> <p><b>Edición – Detalle (Panel Inferior): "Actuaciones". Visualización patrón listado.</b> Fecha inicio, usuario, descripción tipo actuación castellano, descripción tipo actuación valenciano.</p> <p><b>Edición – Detalle (Panel Inferior): "Solicitudes". Visualización patrón listado.</b> Fecha envío, Fecha revisión, Tipo solicitud, Estado (inicial, pendiente de CPNE, pendiente revisión OCCI, correcto, incorrecto, descartado).</p>

Figura 5.5: Esquema interfaz

Patrón GVHidra	Descripción
Maestro (FIL-EDI) – Detalle (LIS) + salto (modal) a “Documentos”	<p>Ventana que permite enviar comunicaciones al CPNE.</p> <p><b>Filtro:</b> permite seleccionar el tipo de comunicación.</p> <p><b>Edición – Maestro (Panel Superior):</b> permite personalizar la comunicación al CPNE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para</li> <li>• Asunto</li> <li>• Mensaje</li> <li>• Notificar al registro de salida</li> <li>• Anexar documentos</li> </ul> <p><b>Listado – Detalle:</b> permite visualizar los documentos anexados.</p>

Figura 5.6: Esquema prototipado envío comunicación

Patrón GVHidra	Descripción
FIL-LIS (Modal)	Ventana emergente que permite buscar sobre la guía GVA por Nombre, 1er Apellido, 2o Apellido, E-Mail GVA

Figura 5.7: Localizar persona GUÍA GVA

Patrón GVHidra	Descripción
FIL-LIS (Modal)	Ventana emergente que permite buscar sobre la guía GVA por órgano, entidad...

Figura 5.8: Localizar órgano/entidad GUÍA GVA

Patrón GVHidra	Descripción
FIL-LIS	Ventana que permite consultar los tipos de documento (JASPERS) para visualizarlos

Figura 5.9: Tipos de documento

Patrón GVHidra	Descripción
FIL-LIS	Ventana que permite gestionar los tipos de comunicación.

Figura 5.10: Tipos de comunicación

Patrón GVHidra	Descripción
FIL-LIS + salto (no modal) a: “Persona”	<p><b>Filtro:</b> permitirá buscar diligencias por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DNI/NIF/NIE</li> <li>• Nombre</li> <li>• 1er Apellido</li> <li>• 2o Apellido</li> <li>• Órgano principal (Conselleria) / Subórgano (Entidades dependientes)</li> <li>• Clasificación CPNE</li> <li>• Tipo requerimiento</li> <li>• Fecha envío</li> <li>• Fecha cumplimentación</li> </ul> <p><b>Listado:</b> Nombre Completo, e-mail, tipo requerimiento, fecha envío, fecha cumplimentación</p>

Figura 5.11: Diligencias pendientes de revisar

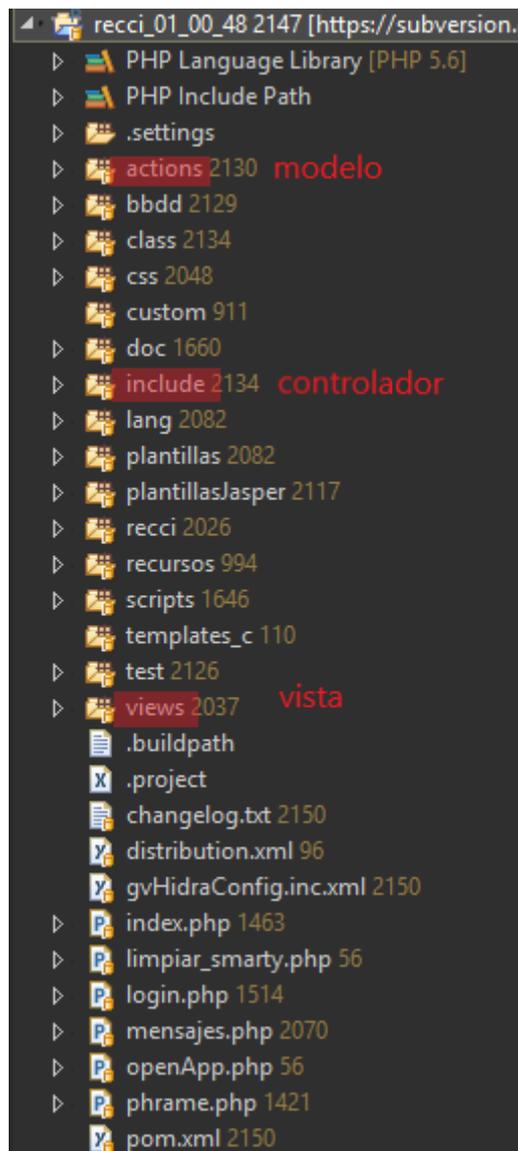


Figura 5.12: Vista general del proyecto



---

---

# CAPÍTULO 6

## Diseño Relacional

---

En este capítulo expondremos la definición de diseño relacional, lo relacionaremos con el modelo de base de datos que se ha seguido en nuestro proyecto y justificaremos que se escogiera para la capa lógica.

En ingeniería del *software* el establecimiento de un buen diseño relacional es una de las bases para que un proyecto resulte exitoso.

Podemos entenderlo como el esquema de la base de datos, siendo el paso lógico previo a la generación física del modelado con el SGBD (Sistema Gestor de Base de Datos). Y es que el diseño lógico depende del tipo de SGBD que se vaya a utilizar, se adapta a la tecnología que se debe emplear, pero no depende del producto concreto. En el caso de bases de datos convencionales relacionales el diseño lógico consiste en definir las tablas que existirán, las relaciones entre ellas, normalizarlas, etc...

Es por sus ventajas que este modelo sea uno de los más utilizados. Y es que es un esquema fácil de comprender y aplicable. Además, su aplicación permite que no se produzca duplicidad de registros. La integridad referencial que aporta obra también un papel importante porque la dependencia entre los distintos elementos implica que si uno es eliminado se eliminen el resto de registros relacionados.

### 6.1 El modelo relacional de RECCI

---

Una base de datos relacional es aquella que recopila los elementos con una serie de relaciones predefinidas entre ellos. Estas relaciones o conjuntos de datos es lo que habitualmente entendemos como "Tablas". Es decir, se dice que es relacional por el concepto de Tabla, no por las relaciones entre los atributos que ponen en común a varias tablas.

Una vez creado este modelo, se produce el paso del modelado lógico al físico, para comenzar el tratamiento y la gestión de los datos.

En nuestro proyecto fue escogido el SGBD sqlDeveloper para gestionar la base de datos, porque además de ser gratuito es una potente herramienta capaz de soportar una gran carga de datos, muy versátil y portable, además de que consta de una comunidad que le aporta un gran soporte.

Como este modelado se creó con la herramienta Visual Paradigm, este paso fue automático. Desde ella se dispone de la opción de generar la base de datos, con su declaración de tablas, atributos y cualidades de los mismos, relaciones, dependencias, etc. Y así se resolvió, aunque solo para este paso inicial del proyecto ya que las modificaciones necesarias cuando se han añadido o cambiado funcionalidades se han hecho desde el gestor.

Mostramos el modelo en la figura 6.1. Para explicarlo, debemos introducir algunos conceptos.

Entendemos como entidades a las representaciones de una «cosa», «objeto» o «concepto» del mundo real con existencia independiente, es decir, se diferencia únicamente de otro objeto o cosa, incluso siendo del mismo tipo, o una misma entidad. En nuestro caso se trataría de las diligencias, los bienes, las personas... Con sus atributos propios, que representarían a nuestras tablas y sus elementos.

Entre ellos existe lo que se llaman correspondencia de cardinalidades, que hacen referencia a la cantidad de entidades con las que puede estar relacionada una entidad dada.

Dado un conjunto de relaciones binarias y los conjuntos de entidades A y B, las cardinalidades pueden ser:

- **Uno a Uno: (1:1)** Un registro de una entidad A se relaciona con solo un registro en una entidad B.
- **Uno a Varios: (1:N)** Un registro en una entidad en A se relaciona con cero o muchos registros en una entidad B. Pero los registros de B solamente se relacionan con un registro en A.
- **Varios a Uno: (N:1)** Una entidad en A se relaciona exclusivamente con una entidad en B. Pero una entidad en B se puede relacionar con 0 o muchas entidades en A.
- **Varios a Varios: (N:M)** Una entidad en A se puede relacionar con 0 o con muchas entidades en B y viceversa (ejemplo asociaciones-ciudadanos, donde muchos ciudadanos pueden pertenecer a una misma asociación, y cada ciudadano puede pertenecer a muchas asociaciones distintas).

Las cardinalidades nos llevan a explicar qué son las claves ya que después las relacionaremos. Es un atributo o conjunto de atributos comunes a unas entidades que las permite identificar individualmente a cada una de ellas. También permiten distinguir entre sí las relaciones de un conjunto de relaciones.

La Clave primaria es una clave candidata, elegida por el diseñador de la base de datos, para identificar unívocamente las entidades en un conjunto de entidades. En nuestro modelo se marca como una llave.

La clave ajena identifica una columna o grupo de columnas en una tabla que se refiere a una columna o grupo de columnas en otra tabla. En nuestro modelo se marca con una flecha verde.

Si el conjunto de relaciones, R, sobre las que se pretende determinar la clave primaria está compuesto de relaciones binarias, con los conjuntos de entidades participantes A y B, se consideran los siguientes casos, según sus cardinalidades:

TIPO PROCEDIMIENTO	
R_NOMBRAMIENTO	Nombramiento
R_NOMBRAMIENTO_SUCESSIVO	Nombramiento Sucesivo
R_CESE	Cese
R_ACTUALIZAR_RENTA	Renta
R_AMPLIACION_INFO	Ampliación de información
R_CONTROL_LIM_PATRIM	Control de limitaciones patrimoniales
S_DECL_ACTIVIDADES	Declaración de actividades
S_DECL_BIENES	Declaración de bienes
S_DECL_RENTA	Declaración de renta
S_DECL_CV	Declaración de currículum vitae
S_SOLIC_ABSTENCION	Solicitud de abstención
S_SOLIC_INHIBICION	Solicitud de inhibición
S_PRESENTACION_RECUS	Presentación de recusación

**Tabla 6.1:** Tabla de Tipo de Procedimiento

- **R es de muchos a uno de A a B** entonces solo se toma la clave primaria de A, como clave primaria de R.
- **R es de uno a muchos de A a B** entonces se toma sólo la clave primaria de B, como clave primaria de R.
- **R es de uno a uno de A a B** entonces se toma cualquiera de las dos claves primarias, como clave primaria de R.
- **R es de muchos a muchos de A a B** entonces se toma la unión de los atributos que conforman las claves primarias de A y de B, como clave primaria de R.

En el modelo podemos ver que entre las tablas hay una serie de líneas, algunas discontinuas. Estas representan las entidades fuertes y débiles. Cuando una entidad participa en una relación puede adquirir un papel fuerte o débil. Una entidad débil es aquella que no puede existir sin participar en la relación; es decir, aquella que no puede ser unívocamente identificada solamente por sus atributos. Una entidad fuerte (también conocida como entidad regular) es aquella que sí puede ser identificada unívocamente.

En los casos en que se requiera, se puede dar que una entidad fuerte «preste» algunos de sus atributos a una entidad débil para que esta última se pueda identificar. En nuestro modelo las relaciones fuertes se representan con las líneas simples y las débiles con líneas discontinuas.

A continuación se detallan los valores que contendrán las tablas predefinidas del sistema: **6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11**

ESTADO PROCEDIMIENTO	
INICIAL	Inicial
PDTE_CPNE	Pendiente CPNE
PDTE_OCCI	Pendiente revisión OCCI
CORRECTO	Correcto
INCORRECTO	Incorrecto
DESCARTADO	Descartado

**Tabla 6.2:** Tabla de Estado de los procedimientos

RANGO	
1	Conseller
2	Contrato de Alta dirección
3	Dirección General/Gerente
4	Secretario autonómico

**Tabla 6.3:** Tabla de rangos de los CPNEs

TIPO DOCUMENTO	
RESOL_COMPATIBILIDAD	Resolución de compatibilidad
RESOL_INCOMPATIBILIDAD	Resolución de incompatibilidad
NOTIF_RECEPCION	Notificación de recepción de datos
NOTIF_INSCRIPCIÓN	Notificación de inscripción de los datos en el registro
NOTIF_ERRORES	Notificación de errores en la diligencia
NOTIF_VALIDACIÓN	Notificación de validación
CV	Currículum vitae
RENTA_IRPF	Impuesto de la renta sobre las personas físicas
RENTA_IP	Impuesto sobre el patrimonio
RENTA_IS	Impuesto de sociedades

**Tabla 6.4:** Tabla de Tipos de documentos

TIPO COMUNICACIÓN	
NOTIF_DIL_PDTEs	Notificar diligencias pendientes
NOTIF_RECEP_DATOS	Notificar recepción datos
NOTIF_ERRORES	Notificar errores de la diligencia
NOTIF_VALIDACIÓN	Notificación validación

**Tabla 6.5:** Tabla de Tipos de comunicación

TIPO DILIGENCIA	
CV	Currículum Vitae
RENTA	Renta
BIENES	Bienes
ACTIVIDADES	Actividades
OTRA	Otra

**Tabla 6.6:** Tabla de Tipos de diligencia

<b>SUBTIPO DILIGENCIA</b>	
BIENES_INM	Bienes inmueble
BIENES_MUE_DER_PAS	Bienes muebles derechos pasivos
ACT_MAND	Actividades del mandato
ACT_ANT	Actividades anteriores

**Tabla 6.7:** Tabla de Subtipos de diligencia

<b>TIPO INMUEBLE</b>	
VIVIENDA	Viviendas
LOCAL	Locales
OTROS_URB	Otros inmuebles urbanos
INM_URB	Inmuebles rústicos

**Tabla 6.8:** Tabla de Tipos de Bienes inmuebles



TIPO MUEBLE			
1	Bienes y derechos afectados a actividades profesionales y empresariales	Valor	Descripción
2	Depósitos en cuentas corrientes o de ahorro, a la vista o plazo, cuentas financieras y otros tipos de imposiciones a cuenta.	Importe	Nombre entidad bancaria
3	Valores representativos de la cesión a terceros de capitales propios (deuda pública; obligaciones, bonos y demás valores negociados o no en mercados organizados; certificados de depósito o pagarés no negociados en mercados organizados).	Valor	Descripción
4	Valores representativos de la participación en los fondos propios en cualquier tipo de entidad, indicando su denominación y su objeto social.	Valor	Denominación y objeto social
5	Seguros de vida y planes de pensiones	Importe	Nombre entidad
6	Rentas temporales y vitalicias	Importe	Descripción
7	Joyas, pieles de carácter suntuario, objetos de arte, antigüedades, vehículos, embarcaciones y aeronaves, así como cualquier otra clase de bien por un importe unitario superior a 3.000 euros.	Valor	Descripción
8	Derechos reales de uso y disfrute	Valor	Descripción
9	Concesiones administrativas	Valor	Descripción
10	Derechos derivados de la propiedad intelectual e industrial	Valor	Descripción
11	Opciones contractuales y disfrute	Valor	Descripción
12	Demás bienes y derechos de contenido económico	Valor	Descripción
13	Control y gestión de valores y activos financieros.	Valor	Descripción

**Tabla 6.9:** Tabla de Tipos de Bienes muebles

<b>TIPO DE PROPIEDAD</b>	
PLENO	Pleno dominio
NUDA	Nuda propiedad
MULTI	Multipropiedad

**Tabla 6.10:** Tabla de Tipos de Propiedad

<b>TIPO DE PUBLICACIÓN</b>	
DOCV	Diario Oficial de la Comunidad Valenciana
BOE	Boletín Oficial del Estado
REUNION	Reunión

**Tabla 6.11:** Tabla de tipos de Publicación

---

# CAPÍTULO 7

## Herramientas y lenguajes utilizados

---

En el primer apartado de este capítulo presentaremos las distintas herramientas que han sido utilizadas en este proyecto, sus características principales, ventajas o inconvenientes de su uso y las razones por las que fueron escogidas para construir esta aplicación. Además, presentaremos la estructura de las carpetas del proyecto, donde podremos ver cómo están distribuidas estas tecnologías dentro de la aplicación.

### 7.1 Tecnologías utilizadas

---

#### 7.1.1. PHP



Figura 7.1: Logo de PHP

PHP (Hypertext Preprocessor) es un lenguaje de programación cuyo propósito inicial era ser usado para el desarrollo web. Se trata de una tecnología que se empezó a usar en 1994 y aún así hoy en día se siguen sacando versiones estables. Y es que resulta un lenguaje con una portabilidad tan amplia que no se ha dejado de utilizar, ya que se puede desplegar en la mayoría de los servidores de cualquier sistema operativo y plataforma sin coste alguno (se trata de un *software* libre). Una de las características a comentar de PHP es que lo componen varias librerías *OpenSource* o gratuitas. Estos módulos que incluye permiten que con él se puedan crear sistemas accesibles a servidores mediante protocolo FTP (de sus siglas en inglés *File Transfer Protocol* y a servidores para bases de datos como MySQL, PostgreSQL, Microsoft SQL Server e incluso a servidores LDAP (de sus siglas en inglés *Lightweight Directory Access Protocol*).

Además de estos módulos, permite a los desarrolladores añadir funcionalidades que pueden ser compiladas estáticamente sobre PHP o cargadas de forma

dinámica durante la ejecución. Estas extensiones son agrupadas en un repositorio, el proyecto PECL (*The PHP Extension Community Library*). Es por ello que se considera un lenguaje tan completo.

Especificando sobre los orígenes que hemos mencionado al principio de esta sección, fue diseñado originalmente para crear páginas web dinámicas. Ahora se centra principalmente en *scripts* del lado del servidor, es decir, en procesar peticiones de un usuario mediante un *script* en el servidor web para generar como respuesta páginas HTML dinámicas.

Las arquitecturas LAMP (acrónimo de *Linux, Apache, MySQL, PHP*), que tan famosas se han hecho, lo incluyen precisamente para esta función. Estas tecnologías de las que surge el acrónimo que da nombre a la arquitectura se combinaron para crear servidores de aplicaciones web con bajo coste y alta portabilidad. Convirtiendo a cada una de ellas en una elección segura para la mayoría de aplicaciones web y en concreto, para la nuestra.

### 7.1.2. gvHidra



Figura 7.2: Logo de gvHidra

A modo de presentación podemos definir gvHidra como el *framework* propio de la Generalitat Valenciana que utiliza como base PHP para la creación de aplicaciones web de una manera ágil. Sus siglas así lo reflejan: Generalitat Valenciana: Herramienta Integral de Desarrollo Rápido de Aplicaciones. Esta tecnología adquiere características del mismo como su ligereza, rápido despliegue, potencia, y adaptabilidad.

Su creación fue planteada para migrar el *software* de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) de la Generalitat a uno libre, sin que se perdieran las ventajas de las que ya se disponía. También se planteó que las aplicaciones que se desarrollaran necesitaban la máxima reducción de dependencias entre la base de datos o los navegadores con los que se podía acceder, para cumplir con las buenas prácticas de desarrollo de código. Es por ello que se trata de una tecnología fuertemente desacoplada.

A día de hoy su evolución es continua y está presente en la mayoría de aplicaciones de la Generalitat Valenciana.

Es orientado a objetos y también muy robusto. Asimismo, provee de una capa de abstracción para operar y tratar estos objetos, haciendo más sencilla la programación.

Como la aplicación está creada para abastecer las necesidades de la Conselleria de Transparencia, es lógico que la herramienta de la Generalitat a la que pertenece fuera escogida como *framework* de la misma. Pero no se trata de la única

razón ya que su característica principal es que facilita el desarrollo de las aplicaciones en entornos Web sin limitar las ventajas de PHP.

Destacar que gvHidra es un proyecto *OpenSource* que puede ser descargado gratuitamente y utilizado de forma autónoma. Mejorando así la productividad, estandarización y la amigabilidad del proyecto sin coste añadido para nuestra empresa. Hemos añadido en las referencias un enlace a su página web de descarga para ponerlo a disposición del lector ([4]).

### 7.1.3. Genaro

Por si gvHidra (la anterior herramienta mencionada) no hiciera suficiente por la sencillez de la programación de nuestra aplicación, hemos hecho uso de un software para la generación de las clases de precisamente este *framework* : Genaro.

Este *software* en realidad se trata de una herramienta que puedes integrar en gvHidra. Siendo también un proyecto *OpenSource* de la Generalitat Valenciana. Como sabemos, en la mayoría de aplicaciones la curva de coste es logarítmica. Es decir, gran parte de la dificultad reside en el comienzo del desarrollo. Es por ello que el objetivo de esta herramienta es precisamente acelerar este. Convirtiéndose en el punto de partida de nuestras ventanas. Gracias al mismo, tan solo asociándole la conexión de la base de datos y el patrón que queremos utilizar obtenemos las clases manejadoras, vistas, plantillas, etc. Todo ello con sus relaciones ya construidas.

No es difícil de comprender que fuera escogida como herramienta base para nuestra aplicación, ya que fue elegido gvHidra como *framework*, utilizar esta tecnología aceleradora propia.

Podemos encontrar más información en el enlace de la bibliografía ([6]).

### 7.1.4. Smarty



Figura 7.3: Logo de Smarty

Smarty es un motor de plantillas PHP utilizado para separar la presentación de la capa lógica de la aplicación. Es decir, se encarga del HTML y CSS para programarlo por encima del PHP, desacoplándolo. Esto provee de una mayor escalabilidad a los proyectos y favorece un mantenimiento más sencillo.

Gracias a los *plugins* que incluye permite crear una interfaz amigable y fácil de interpretar por el usuario, lo cual aumenta su usabilidad. También posibilita que la programación sea más sencilla, al incluir un *debugger* propio. Como uno de los aspectos más relevantes del desarrollo de nuestra aplicación es que esté desacoplada y que haya el menor número posible de dependencias fuertes es

comprensible que este *framework* fuera escogido para las plantillas de nuestras pantallas.

### 7.1.5. Eclipse



Figura 7.4: Eclipse

Eclipse es uno de los *IDEs* (Entorno de desarrollo integrado, de sus siglas en inglés) más utilizados. Una de las razones por las que fue escogido para trabajar con el resto de herramientas es precisamente esta, ya que al ser uno de los más empleados también es de los que más soporte tiene. ¿Por qué lo usan tantos programadores? Porque es destacable no solo por sus características sino por las herramientas que puedes añadirle, es decir, los módulos o *plugins*. Estas extensiones aumentan sus capacidades de personalización, adecuándose a las necesidades de nuestro proyecto. Aún así, es importante considerar que añadir gran cantidad de ellas hará que tenga demasiada carga y se ralentice. Como es la herramienta desde la que programamos y necesitamos que sea fluida hemos optado por quitar y añadir para dejarlo únicamente con lo imprescindible.

En cuestión, destacamos dos de sus herramientas propias que nos han facilitado el desarrollo de la aplicación: Subversion y Debugger.

#### Subversion

Subversion es una extensión integrada en Eclipse que se utiliza como gestor de control de versiones.

Hoy en día, son prácticamente imprescindibles, y es que cada vez más se tiende a que las aplicaciones sean desarrolladas por un grupo de informáticos y no tanto de forma individual. Este módulo no solo permite que se paralelicen las tareas, sino que reduce las posibilidades de pérdidas de código. Funcionan con una serie de etiquetas (*tags*) que crea sobre el código que modifica localmente. Cuando el programador hace *commit* sobre su proyecto se sube a un repositorio común. Se le asocia un comentario a cada subida, para que al revisar las versiones se pueda orientar sobre los cambios producidos en cada una. No hace falta que el *commit* que hace el usuario sea del proyecto entero, queda a su disposición si quiere subir únicamente los archivos modificados de forma individual o por carpetas.

Si se tienen buenas prácticas y se crean nuevas versiones cuando se producen cambios, se podrá retornar al punto de guardado que sea necesario. Como en este proyecto se ha buscado seguir estas buenas prácticas, su uso ha sido fundamental.

## Debugger

Debugger es otra extensión que también se integra en Eclipse. Es una herramienta que nos permite ejecutar una por una cada instrucción de nuestro código. Va haciendo un seguimiento de cada una de las llamadas y cambia de clase manejadora cuando el código así también lo hace, facilitando la tarea de depuración al programador. Esto lo hace con puntos de parada que establece el usuario donde puede escoger si quiere continuar el *debug* por cada instrucción o saltar hasta el siguiente punto de parada.

Además, a la vez que nos muestra la ejecución podemos ver la evolución del contenido de las variables en cada estado. Esta herramienta de depuración junto con la de Smarty para las plantillas explicada en apartados anteriores de este mismo capítulo han aportado grandes ventajas a la hora de detectar errores o fallos durante el desarrollo de este proyecto.

### 7.1.6. Oracle (SQL Developer)



Figura 7.5: Logo de Oracle

Oracle es una de las empresas más grandes dedicadas a SGBDs (Sistemas Gestor de Bases de Datos). Actualmente está clasificada como la mejor del mundo en categoría de bases de datos. De entre todas las herramientas de las que pone a disposición de sus clientes hemos escogido utilizar en este proyecto SQL Developer, que es gratuita.

SQL Developer es un entorno de desarrollo integrado para implementar y gestionar bases de datos de Oracle. Una vez creas las tablas o vistas con sus parámetros, relaciones, claves primarias, etc puedes operar sobre ellas, mediante consultas, scripts, y desarrollar o personalizarlas hasta ajustarse a tus demandas. Hemos escogido este gestor por la compatibilidad porque todas las aplicaciones web de la Generalitat utilizan SQL como lenguaje para sus bases de datos. Además, también se tuvo en cuenta que es una herramienta que puede soportar gran cantidad de datos y la robustez ya que se tratan de datos sensibles. Ante caídas del servidor, problemas o pérdidas de datos Oracle dispone de soporte para su cliente.

### 7.1.7. iReport (Informes Jasper)

iReport se trata de una herramienta de *software* libre y *Open Source* para construir informes mediante el *framework* JasperReports.



**Figura 7.6:** Logo de iReport

Esta tecnología consiste en una librería escrita completamente en Java dedicada a generar documentos de tipo texto enriquecido que pueden exportarse a formato CSV, XML, PDF, XML, HTML o ser impreso directamente.

Para producir estos informes la herramienta iReport dispone de una plantilla en blanco donde se le van añadiendo las imágenes o texto fijo que queremos que aparezca. También se le añaden los datos dinámicos. Estos se pueden obtener a través de la conexión con una base de datos y la posterior consulta SQL sobre los mismos o pasándolos por variables a través del código cuando llama al método generador del *report*. Cuando es compilado genera el archivo *.jasper* con los datos integrados, que será el informe final y que luego es exportado al formato que más conviene de los que JasperReports permite.

Entre sus ventajas podemos destacar además de que es gratuito, su facilidad de instalación y la multitud de asistentes que incluye para facilitar la tarea de elaborar informes complejos.

Para nuestro proyecto ha sido necesaria esta herramienta porque se necesita generar informes que reflejen la situación de cada uno de los altos cargos y era la que más fiabilidad aportaba del mercado.

### 7.1.8. Visual Paradigm



**Figura 7.7:** Logo de Visual Paradigm

Visual Paradigm se trata de una potente herramienta que pretende acompañar en todas las fases creación de una aplicación, desde las iniciales como la planificación o el diseño hasta la generación de código. Y es que es capaz de representar multitud de tipos de diagramas: diagramas de clases, de casos de uso, de secuencia, de objetos, de comunicaciones...

Es destacable por su portabilidad, ya que es soportado tanto por sistemas Windows como Linux. Pero también porque una vez creado el esquema con todas sus relaciones, dependencias y tipos de datos puede crear la base de datos que corresponde.

A pesar de que la versión corporativa de esta herramienta no es gratuita, la hemos utilizado porque el gasto está compensado con la ayuda que proporciona, sobre todo en las primeras fases de la aplicación, ya que reduce considerablemente las horas que hay que dedicarle, y por tanto consumo de personal.

### 7.1.9. Pencil (Mockups)



**Figura 7.8:** Logo de Pencil

Pencil se trata de una herramienta gratuita y *Open Source* dedicada a la creación de *mockups*, es decir, maquetas o diseños para la interfaz gráfica de las aplicaciones. Comenzó como una extensión de Firefox que fue evolucionando hasta convertirse en una aplicación.

Te permite comenzar el diseño de tu prototipo con algunos que tiene predefinidos de los que puedes partir o comenzar desde cero e ir añadiendo cada uno de los elementos como cajas de texto, etiquetas, listas, etc.

Es una herramienta que por su sencillez y portabilidad, además de que es gratuita ha sido suficiente para lo que necesitábamos en nuestro proyecto.



---

---

## CAPÍTULO 8

# Conclusiones

---

El desarrollo de este proyecto y su puesta en producción han permitido reflejar el avance de las nuevas políticas. Dando la posibilidad al ciudadano de consultar los datos publicables de los altos cargos que los gobiernan y establecer medidas anticorrupción gracias a la labor de comprobación de las declaraciones conforme a las leyes actuales por parte de los técnicos de la OCCI.

Académicamente ha supuesto un reto personal, ya que las tecnologías que había que usar para desarrollar y la mayoría de herramientas estaban predefinidas por la DGTIC. Así que he tenido que manejarlas con ellas no habiendo sido la que hemos dado en la carrera. Aun así, en casi todas el aprendizaje ha resultado bastante sencillo, y me ha permitido conocerlas y aprender a desarrollar con ellas hasta alcanzar un nivel bastante alto. Además, muchas de los frameworks, como gvHidra por ejemplo, aunque no las conociese facilitan al usuario las tareas de programación, con lo que no conocerlo no ha supuesto atraso.

A pesar de que respecto a las tecnologías tuviera menos base académica inicial, la formación del resto de asignaturas de Ingeniería del Software me han permitido un amplio conocimiento en el procedimiento a la hora de empezar un proyecto desde cero: en la etapa de análisis, diseño, etc.

Respecto a los objetivos que se presentaron en el proyecto hemos asegurado su compleción: Por una parte, da soporte a los puntos desarrollados en la ley 8/2016, de incompatibilidades y conflictos de intereses. Por otra parte, se recoge toda la información que los altos cargos rellenan en RECCI/AC, se permite la validación por parte de los técnicos de la OCCI de la misma y son publicados para poder consultar en la plataforma de datos abiertos oficial de la Generalitat Valenciana: la GVA Oberta.

Aunque también es cierto que desde el estado inicial se hicieron diversas entregas al cliente que se fueron corrigiendo y ajustando a su demanda. Y es que hubo una serie de inconvenientes a la hora de desarrollar el proyecto y sobre todo de ponerlo en producción.

El usuario de RECCI es poco experimentado, así que aunque se presentaron los bocetos iniciales y fueron aprobados se añadieron elementos para facilitar la usabilidad.

Otros inconvenientes fueron producidos por RECCI/AC. Al tener dos aplicaciones distintas la integración entre ellas se ajustaba con más dificultad y se nece-

sitó mayor tiempo para desarrollarlo. Además, los servicios web que se utilizan para las comprobaciones como la PAI, CATASTRO, etc. requieren de una serie de permisos y claves de certificado cuyo retraso afectó a los objetivos temporales iniciales.

Aun así, es un proyecto del que se plantea que vaya evolucionando conforme se ajusten o añadan nuevas leyes que le afecten y al que se espera ir añadiendo nuevas funcionalidades.

Por último, a nivel personal resulta satisfactorio poder ver el uso real de esta aplicación de forma externa, pudiendo ver desde la gvaOBERTA esos datos consultables que están ahí gracias a este proyecto.

# Bibliografía

---

- [1] Oficina de Control de Conflicto de Intereses (2019) [Trasporencia.gva.es](http://www.transparencia.gva.es/es/inicio/area_de_prensa/not_detalle_area_prensa?id=705635). Consultado en [http://www.transparencia.gva.es/es/inicio/area\\_de\\_prensa/not\\_detalle\\_area\\_prensa?id=705635](http://www.transparencia.gva.es/es/inicio/area_de_prensa/not_detalle_area_prensa?id=705635).
- [2] Publicación del Decreto 94/2018 de creación de órganos de asesoramiento y participación en materia de Objetivos de Desarrollo Sostenible (2019) [Trasporencia.gva.es](http://www.transparencia.gva.es). Consultado en [trasparencia.gva.es](http://www.transparencia.gva.es).
- [3] Leyes de Trasporencia y Buen Gobierno (2019) [Trasporencia.gva.es](http://www.transparencia.gva.es). Consultado en <http://www.transparencia.gva.es/es/transparencia-y-buen-gobierno>.
- [4] gvHIDRA (2019) [Gvhidra.gva.es](http://gvhidra.gva.es). Consultado en <http://gvhidra.gva.es/es/que-es>.
- [5] GVAOberta (2019) [Gvaoberta.gva.es](http://gvaoberta.gva.es). Consultado en <http://www.gvaoberta.gva.es/va/inici>.
- [6] Genaro (2019) [gvHidra.gva.es](http://gvhidra.gva.es). Consultado en <http://gvhidra.gva.es/es/genaro>.
- [7] Normativa DGTIC (2019) [Dgtic.gva.es](http://www.dgtic.gva.es). Consultado en <http://www.dgtic.gva.es/es/normativa>.
- [8] Metodología gvLOGOS (2019) [Dgtic.gva.es](http://www.dgtic.gva.es). Consultado en <http://www.dgtic.gva.es/es/metodologia-gvlogos>.
- [9] Sistemas LAMP (2019) [Wikipedia.org](https://es.wikipedia.org/wiki/LAMP). Consultado en <https://es.wikipedia.org/wiki/LAMP>.



---

# APÉNDICE A

## Manual de usuario

---

### A.1 GENERALIDADES DE LA INTERFAZ

---

Esta aplicación ha sido desarrollada con el framework gvHIDRA versión 5.0. A continuación detallamos funcionalidades comunes en la interfaz en toda la aplicación.

#### A.1.1. BARRA SUPERIOR

La barra superior de la aplicación es común a cualquier formulario y/o pantalla de la misma, salvo en la pantalla principal que solo aparecen 3 botones. En ella podemos destacar una serie de botones que nos permiten llevar a cabo diferentes acciones:



- : Permite escoger el idioma de la interfaz: Castellano o Valenciano.
- : El botón de información nos muestra información sobre la versión de la aplicación, el usuario conectado, etc.
- : El botón de interrogación abre al manual de la aplicación.
- : El botón de la casa nos lleva a la pantalla de inicio de la aplicación.
- : El botón salida nos permite abandonar la aplicación.

#### A.1.2. BOTONES

Hay diversos botones que siempre tiene un significado similar sea cual sea su ubicación en la aplicación:

INFORMACIÓN	
Usuario	20470943
Desc. APP	Registro de Control de Conflicto de Intereses
Versión	01.00.18

-  Inserir document : Subir un documento a la aplicación
-  Guardar : Salvar la información del formulario
-  Cancelar : Cancelar las modificaciones o no aplicar cambios.
-  + : Insertar o añadir un nuevo registro y/o elemento
-  : Visualizar con detalle y/o editar/modificar la información del elemento seleccionado.
-  - : Eliminar o borrar el elemento seleccionado.
-  : Recargar los datos o refrescar la información.

### A.1.3. Ventanas de aviso, alerta y error

Muestran información importante para el transcurso de la aplicación. Cuando una ventana de este tipo salta al ejecutar cualquier acción, al cerrarlas volveremos al formulario donde nos encontrábamos. Su tamaño es más pequeño que el de un panel normal panel y mientras estén presentes, la interfaz queda bloqueada hasta que aceptemos el mensaje. El color del aviso nos indica distintos tipos de mensajes, siendo estos:

- Rojo: Errores ocurridos, nos informa de que hay un error en los datos que no permite realizar la acción preestablecida.
- Amarillo: Nos alerta sobre algo que debe tenerse en cuenta.
- Azul: Nos informa sobre cualquier otra cosa.

Vemos un ejemplo de uno de estos mensajes en la figura [A.1](#)

### A.1.4. ELEMENTOS DE LOS PANELES

La función de los paneles es organizar la información en la zona de trabajo. Intentaremos agrupar esta información como conjunto homogéneo de datos, por eso aparecerán tantos paneles como grupos de información.



Figura A.1: Mensaje de error ejemplo

### Botones ToolTip

Este tipo de botones representan aquellas acciones o utilidades que trabajan sobre un panel a nivel de pantalla, y raramente sobre la Base de Datos de forma directa. Suelen estar ubicados en dos lugares distintos:

- Los encontramos en la cabecera del panel, situados a la derecha. Estos actúan sobre el panel y lo predisponen para alguna acción. Ejemplos: Modificar, Insertar, Limpiar, ...
- Los que encontramos repartidos por el panel y se utilizan para completar información de algún campo. Aparecen situados a la derecha del campo al que afectan. Ejemplos: Ventana de selección, calendario...

## A.2 VALIDACION

---

Para acceder a la aplicación, se introducirá la siguiente url en la barra de direcciones del navegador web: <https://intranet6.gva.es/recci> Tras ello, llegaremos a la pantalla de validación de la aplicación, donde encontraremos 3 pestañas: la primera es para validarse con el usuario y contraseña del dominio de la GENERALITAT, la segunda pestaña es para validarse con el correo de la gva, y la tercera y última pestaña es para validarse mediante certificado digital. Si accedemos desde esta última pestaña al pulsar sobre "Identificarse con certificado" se solicita el certificado digital al usuario y se concederá acceso solo si procede tras la correcta autenticación y autorización.



Figura A.2: Validación

## A.3 PANTALLA PRINCIPAL

Es la pantalla que vemos en la figura A.3



Figura A.3: Pantalla principal

La pantalla inicial está dividida en dos zonas. Una superior que contiene el título de la aplicación, la versión de la misma y el usuario que la está utilizando, y en la inferior aparecen tres menús distribuidos en columnas. Estos menús son:

- **Módulos principales:** bloque que contiene los enlaces a las pantallas principales de la aplicación, estas pantallas componen el núcleo funcional del aplicativo, ya que desde ella se realizan las tareas funcionales imprescindibles.

dibles para que la aplicación cumpla su finalidad. Por ejemplo: Gestión CPNE...

- Herramientas auxiliares: contienen las tablas maestras para mantener la aplicación actualizada.
- Administración del sistema: Información sobre la versión de la aplicación y la del framework gvHidra. Desde la Guía rápida de uso esta disponible el manual de usuario.

### A.3.1. MÓDULOS PRINCIPALES

Al acceder a la ventana principal de la aplicación, podemos ver en la sección de Módulos principales los enlaces que nos dirigirán a los paneles principales y nos permitirán trabajar con la aplicación.

#### Gestión CPNE

Los cargos públicos no electos (CPNE) son las personas que ostentan un cargo públicos cuya designación depende del Consell, bien de forma directa, como el caso de los altos cargos cargos del Consell (President de la Generalitat, Vicepresidenta, Consellers, Secretarios Autonómicos, Directores Generales...) o de forma indirecta a través de contratos de alta dirección utilizados en el sector público instrumental, patronatos, fundaciones, etc.

Figura A.4: Pantalla gestión CPNE

Desde este módulo se gestionarán las altas de CPNE (deberán estar insertados previamente en la GUIA), los nombramientos, los ceses, etc.

En esta primera ventana se permiten realizar búsquedas de CPNE. Los filtros disponibles son:

- Órgano/Entidad: es una lista de selección múltiple que permitirá elegir más de un órgano/entidad.
- Rango: son dos listas, rango y subrango, esta última dependiente de la primera. Una vez seleccionado el rango y/o subrango se debe pulsar sobre el icono para añadir la selección a la "Lista de rangos". Se podrá eliminar pulsando el icono .
- Cargo: es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por parte de la descripción del cargo.
- DNI/NIE: es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por parte del DNI o NIE.
- Nombre: es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por parte del nombre.
- Primer apellido: es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por parte del primer apellido.
- Segundo apellido: es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por parte del segundo apellido.
- Email GVA: es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por el correo electrónico de la GVA.
- Email: es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por el correo electrónico particular.
- Fecha inicio inhabilitación: es una lista de tipos de filtro sobre la fecha (igual, desde, hasta, entre, vacío, no vacío, todas)
- Fecha fin inhabilitación: es una lista de tipos de filtro sobre la fecha (igual, desde, hasta, entre, vacío, no vacío, todas)
- Fecha compatibilidad: es una lista de tipos de filtro sobre la fecha (igual, desde, hasta, entre, vacío, no vacío, todas)
- Fecha efecto nombramiento: es una lista de tipos de filtro sobre la fecha (igual, desde, hasta, entre, vacío, no vacío, todas)
- Fecha efecto cese: es una lista de tipos de filtro sobre la fecha (igual, desde, hasta, entre, vacío, no vacío, todas)
- Autorización acceso a Datos: es una lista con 3 posibles valores (si, no, todos).
- Sin procedimiento: es un check para filtrar los CPNE sin procedimientos.
- Activos: es un check para filtrar los CPNE que estén actualmente activos.
- Cesados: es un check para filtrar los CPNE que estén actualmente cesados.
- También podemos escoger la opción de filtro precargado para hacer consultas específicas sobre esos CPNE. Filtrarlos así implica que se descarten el resto de los filtros. Como vemos en la figura [A.5](#)

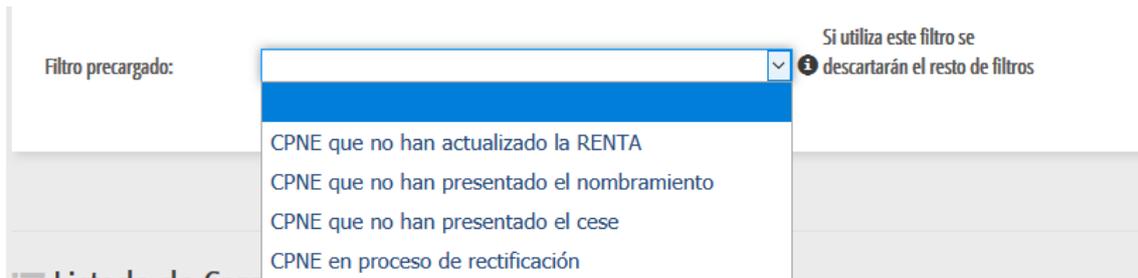


Figura A.5: Filtros

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda, pulsamos el botón “Buscar” y se mostrará la ventana con un panel tabular como el que vemos en la figura A.6. Desde la botonera podremos realizar diferentes acciones, en la figura A.7:

	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Email GVA	Email
<input type="checkbox"/>	19456826E	Antoni	Marzo Pastor	marzo_ant@gva.es	emailprova@yopmail.com
<input type="checkbox"/>	21666188A	Ruben	Trencano Juan	trencano_rub@gva.es	emailprova@yopmail.com
<input type="checkbox"/>	48372788Q	José Francisco	de Lamo Pastor	delamo_jos@gva.es	emailprova@yopmail.com
<input type="checkbox"/>	18897710J	Carlos	Domingo Soler	domingo_carso@gva.es	emailprova@yopmail.com
<input type="checkbox"/>	52645976B	Eva	Martínez Ruiz	martinez_evaru@gva.es	emailprova@yopmail.com
<input type="checkbox"/>	44857797T	Patricia	Lacruz Gimeno	lacruz_pat@gva.es	emailprova@yopmail.com
<input type="checkbox"/>	29173769V	Elena	Cebrián Calvo	gabinete_capa@gva.es	emailprova@yopmail.com
<input type="checkbox"/>	73378938Z	Ximo	Puig i Ferrer	sec.pre@gva.es	emailprova@yopmail.com
<input type="checkbox"/>	20780218V	Jesús Damián	Mari Nadal	mari_jes@gva.es	emailprova@yopmail.com
<input type="checkbox"/>	21985529J	Salvador	Palazón Ferrando	palazon_saller@gva.es	emailprova@yopmail.com

Figura A.6: Panel tabular

-  • Insertar CPNE
-  • Ver CPNE
-  • Exportar
-  • Enviar comunicación
-  Verificar CPNEs

Figura A.7: Botonera de acciones

## Insertar CPNE

Los campos sombreados de gris no son editables (DNI/NIE, nombre, primer apellido, segundo apellido), se rellenarán cuando se seleccione a la persona de la GUIA mediante el botón: Los datos recuperados de la GUIA son: DNI/NIE, nombre, primer apellido, segundo apellido, teléfono, email GVA. El resto de datos deberá de rellenarlos el CPNE desde la aplicación de RECCIAC: dirección particular, código postal, provincia, municipio, país, localidad (si dirección en el extranjero), email particular, acceso a Datos, autorización LOPD. Las fechas las rellenará el técnico de la OCCI cuando sea necesario: fecha inicio inhabilitación, fecha fin inhabilitación, fecha compatibilidad. Al pulsar “Guardar” en la barra

Registro de Control de Conflicto de Intereses 01.00.19

Registro Cargo Público No Electo

DNI/NIE:

Nombre:  Primer apellido:  Segundo apellido:  Teléfono:  Teléfono personal:

Dirección particular:

Código postal:  Provincia:  Municipio:  País:

Localidad (si dirección en el extranjero):

Email GVA:  Email:

Fecha inicio inhabilitación:  Fecha fin inhabilitación:  Fecha compatibilidad:

Autorización acceso a Datos:  Autorización LOPD:

Guardar Cancelar

**Figura A.8:** Pantalla inserción CPNE

inferior del panel se insertarán los datos en la base de datos. Si pulsamos “Cancelar”, la acción se anulará.

### A.3.2. Búsqueda personas en la GUIA

Desde esta ventana emergente se podrán realizar búsquedas de personas en la GUIA.

Registro de Control de Conflicto de Intereses 01.00.19

RECCI

Búsqueda de personas en la GUIA

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Email GVA:

Pertenece (directa o indirectamente) a:

Buscar

**Figura A.9:** Búsqueda de persona GUIA

En este panel se podrá filtrar por nombre, primer apellido, segundo apellido, email GVA y órgano al que pertenece la persona. Una vez seleccionados los cri-

terios de búsqueda, pulsamos el botón “Buscar” y se mostrará un panel tabular como el que vemos en la figura A.10 Desde este panel se seleccionará a la persona y se pulsará sobre el botón “Seleccionar” para recuperar los datos de dicha persona. En caso de que la persona ya esté dada de alta en RECCI, aparecerá marcada de verde en el panel tabular y aparecerá un mensaje al intentar seleccionarla. Lo vemos en la figura A.11

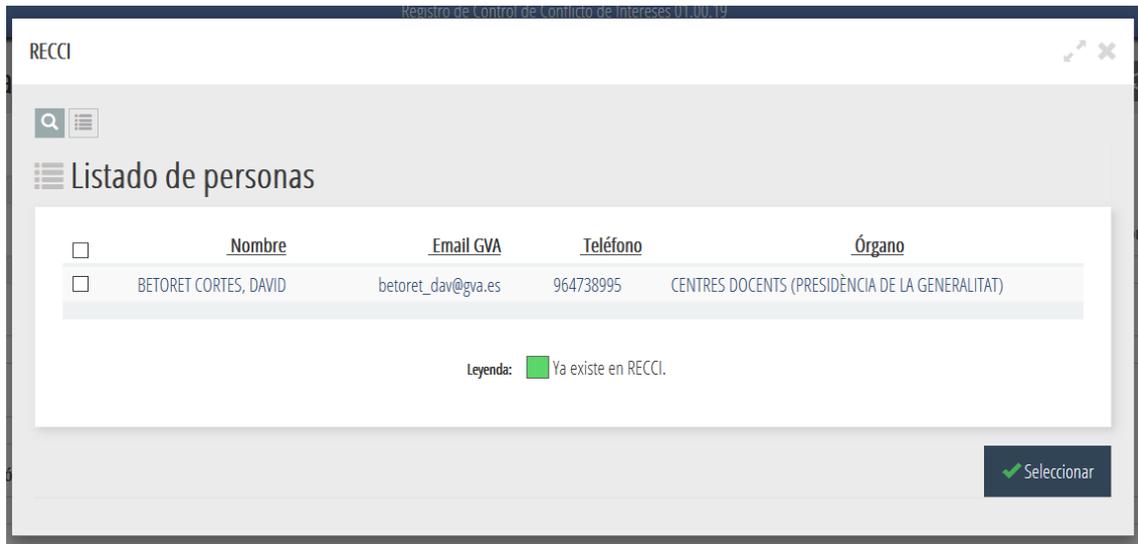


Figura A.10: Listado de persona GUIA

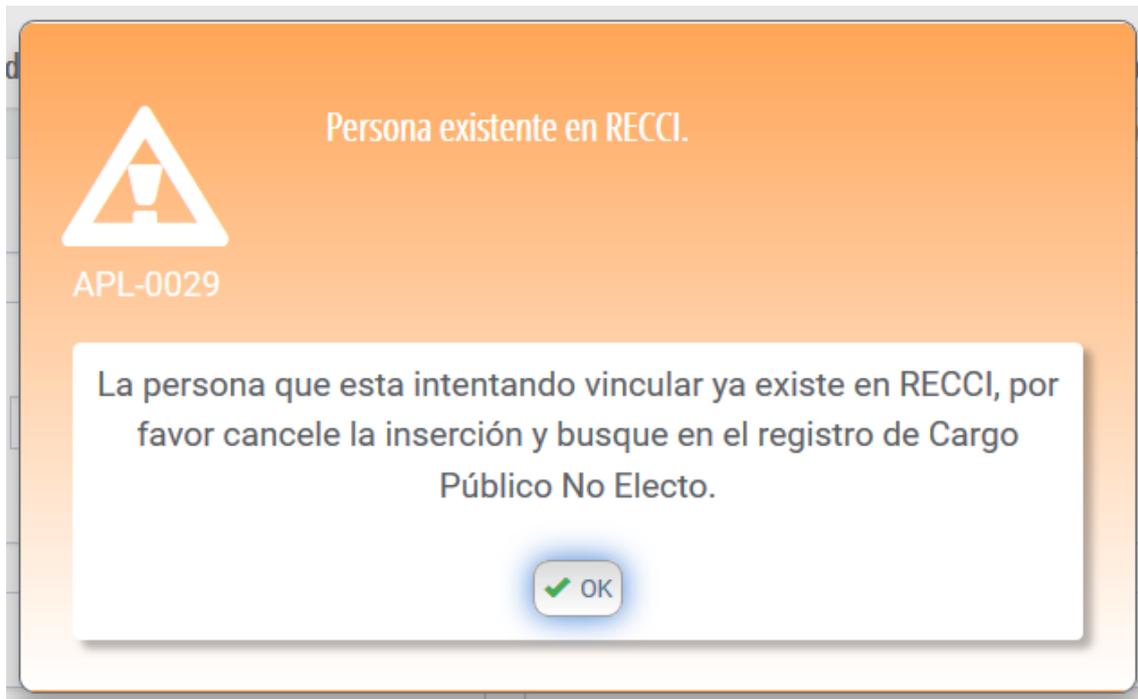


Figura A.11: Mensaje

### A.3.3. Exportar

Al pulsar sobre el icono “Exportar” se guardarán los datos que actualmente aparezcan en el panel tabular en un fichero en formato csv.

### A.3.4. Enviar comunicación

Se seleccionarán los CPNE a los que se le desea realizar la comunicación y al pulsar sobre el icono “Enviar comunicación” se abrirá una ventana emergente para poder realizar la comunicación masiva. En la ventana (figura A.12) se solici-

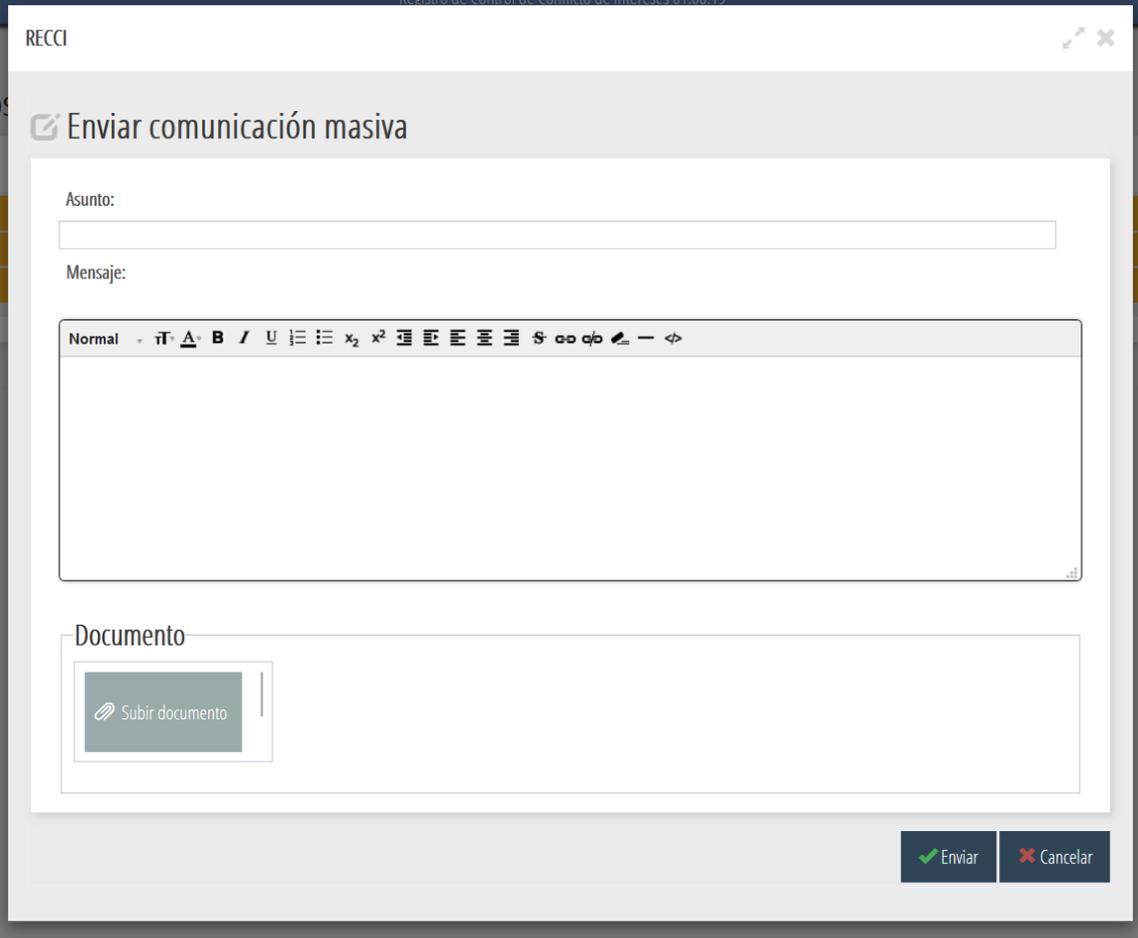


Figura A.12: Envío comunicación

tará el asunto, el mensaje y opcionalmente permitirá subir un documento que se enviará adjunto al correo electrónico. Al pulsar “Enviar” en la barra inferior del panel se enviará el correo electrónico masivo a todos los CPNE que se hubieran seleccionado en la ventana anterior. Si pulsamos “Cancelar”, la acción se anulará.

### A.3.5. Ver CPNE

Para ver un CPNE, se seleccionará uno o varios registros del panel tabular y se pulsará el botón ToolTip correspondiente en la barra superior. Los datos del CPNE se mostrarán en una ventana con un panel maestro y 5 detalles. Desde el

panel maestro se modificarán los datos del CPNE, tal y como se ha explicado en el apartado Insertar CPNE. Se podrán refrescar los datos de la GUIA pulsando sobre el icono situado a la derecha del DNI/NIE.

The screenshot shows a web form titled "Registro Cargo Público No Electo". The form contains the following fields and values:

- DNI/NIE:** 73775749Y
- Nombre:** VERONICA
- Primer apellido:** NAVARRO
- Segundo apellido:** PORTER
- Teléfono:** 961111111
- Teléfono personal:** +34 111222333
- Dirección particular:** Carrer Prova formació, 1
- Código postal:** 46009
- Provincia:** Valencia
- Municipio:** València
- País:** España
- Localidad (si dirección en el extranjero):** (empty)
- Email GVA:** navarro\_ver@externos.gva.es
- Email:** emailprova@yopmail.com
- Fecha inicio inhabilitación:** dd/mm/yyyy
- Fecha fin inhabilitación:** dd/mm/yyyy
- Fecha compatibilidad:** dd/mm/yyyy
- Autorización acceso a Datos:**
- Autorización LOPD:**

**Figura A.13:** Ver CPNE

Desde la botonera del panel maestro podremos realizar diferentes acciones que vemos en la siguiente imagen (A.14):

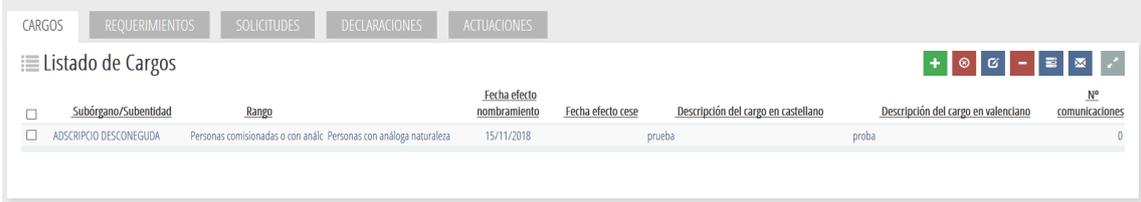
-  • Verificar CPNEs
-  • Ficha de los datos privados del CPNE (formato HTML): se abrirá una página html con los datos privados del CPNE.
-  • Ficha de los datos privados del CPNE disponible para la OCCI: se imprimirá un documento en formato pdf con los datos privados del CPNE.
-  • Ficha de los datos públicos del CPNE: se imprimirá un documento en formato pdf con los datos públicos del CPNE.
-  • Insertar CPNE
-  • Modificar CPNE
-  • Limpiar campos
-  • Ver comunicaciones: esta acción abrirá una ventana emergente con las comunicaciones de dicho CPNE. *Ver apartado Comunicaciones.*
-  • Volver: esta acción permitirá volver a la ventana anterior (Listado de CPNE).

**Figura A.14:** Botonera acciones

En el panel detalle se visualizarán los datos relacionados con el CPNE mediante pestañas, a continuación se detallan cada una de estas pestañas. Es importante que si hemos intentado editar algún registro hayamos pulsado Aceptar o Cancelar antes de cambiar de pestaña.

### A.3.6. Cargos

Desde esta pestaña se podrá visualizar el cargo que tiene y/o ha tenido un CPNE. Los datos aparecerán en un panel tabular como el que vemos en la figura A.15.



Subórgano/Subentidad	Rango	Fecha efecto nombramiento	Fecha efecto cese	Descripción del cargo en castellano	Descripción del cargo en valenciano	Nº comunicaciones
ADSCRIPCIÓN DESCONEGUIDA	Personas comisionadas o con anal. Personas con analogía naturaleza	15/11/2018		prueba	proba	0

Figura A.15: Cargos

Desde la botonera del listado de cargos podremos realizar diferentes acciones que vemos en la imagen A.16

-  • Nuevo cargo
-  • Cesar del cargo
-  • Modificar registros
-  Eliminar registros
-  • Iniciar requerimiento
-  • Ver comunicaciones: esta acción abrirá una ventana emergente con las comunicaciones de dicho CPNE y del cargo seleccionado. *Ver apartado Comunicaciones.*

Figura A.16: Botonera acciones

#### Nuevo cargo

Desde este panel se podrán introducir los datos del nuevo cargo.

No puede haber más de un cargo activo pero la aplicación permite hasta dos cargos activos por si aun no se tienen los datos del cese del cargo anterior. Los datos obligatorios para crear un cargo son: Órgano/Entidad, Rango, Descripción del cargo en castellano, Descripción del cargo en valenciano, Tipo publicación, Número de publicación (será obligatorio en función del tipo publicación elegido) y Fecha efecto nombramiento. Al pulsar “Guardar” en la barra inferior del panel se insertarán los datos en la base de datos. Si pulsamos “Cancelar”, la acción se anulará.

#### Cesar del cargo

Para cesar a un CPNE del cargo, se seleccionará un cargo del panel tabular y se pulsará el botón ToolTip correspondiente en la barra superior. Los datos aparecerán en un panel ficha como el que vemos a continuación y se podrá modificar el apartado de Cese para rellenar los datos propios del cese.

Al pulsar “Guardar” en la barra inferior del panel se modificarán los datos en la base de datos. Si pulsamos “Cancelar”, la acción se anulará.

Figura A.17: Nuevo Cargo

Figura A.18: Cesar cargo

## Modificar registros

Para modificar los datos del cargo de un CPNE, se seleccionará un cargo del panel tabular y se pulsará el botón ToolTip correspondiente en la barra superior. Los datos aparecerán en un panel ficha como el que vemos a continuación y se podrá modificar todo excepto los campos “Órgano/Entidad” y “Subórgano/Subentidad”.

Al pulsar “Guardar” en la barra inferior del panel se modificarán los datos en la base de datos. Si pulsamos “Cancelar”, la acción se anulará.

Figura A.19: Modificar registros

## Eliminar registros

Para eliminar cargos de un CPNE, se seleccionará un cargo del panel tabular y se pulsará el botón ToolTip correspondiente en la barra superior. El sistema realizará varias comprobaciones antes de eliminar el cargo. Se comprobará que no existan procedimientos (requerimientos o solicitudes) asociadas a ese cargo. Y además también se comprobará que el cargo no haya sido comunicado al CPNE. Al pulsar “Guardar” en la barra inferior del panel se modificarán los datos en la

	Subórgano/Subentidad	Rango	Fecha efecto nombramiento	Fecha efecto cese	Descripción del cargo en castellano	Descripción del cargo en valenciano	Nº comunicaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	ADSCRIPCION DESCONOCIDA	Personas comisionadas o con analogía naturalza	15/11/2018		prueba	pruba	

Figura A.20: Eliminar registros

base de datos. Si pulsamos “Cancelar”, la acción se anulará.

## Iniciar requerimiento

La OCCI es quien inicia el requerimiento con la intención de que el CPNE facilite y/o verifique información a la OCCI. Para iniciar un requerimiento al CPNE, se seleccionará un cargo del panel tabular y se pulsará el botón ToolTip correspondiente en la barra superior. Se mostrará una ventana como la que vemos en A.21 con los datos para rellenar el requerimiento.

Se deberá elegir el “tipo procedimiento” y según la elección el sistema seleccionará automáticamente las declaraciones. En el “año campaña renta” se pondrá el último que haya vigente pero se podrá modificar en caso de necesitar

**Figura A.21:** Iniciar requerimiento

otro año diferente o incluso se podrá solicitar más de un año. En la lista aparecerán los años que tengan generada la campaña renta en el sistema. Al elegir el tipo de procedimiento al aplicación comprobará si ya se ha iniciado un requerimiento de ese tipo para el cargo seleccionado.

**Figura A.22:** Aviso inicio requerimiento

Al pulsar “Aceptar” en la barra inferior del panel se insertarán los datos en la base de datos y nos redirigirá a una ventana para poder editar las declaraciones del requerimiento. Si pulsamos “Cancelar”, la acción se anulará. La ventana que aparece para poder editar las declaraciones es la siguiente: [A.23](#)

Para poder editar se pulsará sobre el icono “Modificar declaración” y se habilitarán los campos para poder editar. Se podrán añadir notas privadas, notas públicas o añadir un documento (junto con la descripción del documento). Con el paginador se podrá ir navegando por las diferentes declaraciones que hayan. Al pulsar “Guardar” en la barra inferior del panel se modificarán los datos en la base de datos. Si pulsamos “Finalizar”, la ventana se cerrará.

### A.3.7. Requerimientos

Desde esta pestaña se podrán visualizar los requerimientos iniciados sobre un CPNE. Los datos aparecerán en un panel tabular como el que vemos a continuación ([A.24](#)).

**Figura A.23:** Edición requerimiento

CARGOS	REQUERIMIENTOS	SOLICITUDES	DECLARACIONES	ACTUACIONES	
Listado de Requerimientos					
<input type="checkbox"/>	Código procedimiento	Tipo	Estado procedimiento	Fecha	Órgano/Entidad
<input type="checkbox"/>	R2018/228	Nombramiento	Inicial	15/11/2018	ADSCRIPCION DESCONOCIDA

**Figura A.24:** Panel tabular

Desde la botonera del listado de requerimientos podremos realizar diferentes acciones que vemos en la siguiente imagen (A.25):

-  • Revisar requerimiento
-  Eliminar registros
-  • Enviar requerimiento y/o comunicación
-  • Enviar comunicación
-  • Ver comunicaciones: esta acción abrirá una ventana emergente con las comunicaciones de dicho CPNE al requerimiento seleccionado. *Ver apartado Comunicaciones.*
-  • Ver requerimiento: esta acción saltará a la ventana de Gestión de procedimientos, mostrando el requerimiento seleccionado. *Ver apartado Gestión procedimientos.*

**Figura A.25:** Botonera de acciones

## Revisar requerimiento

Desde este panel se podrán revisar los datos del requerimiento iniciado desde el cargo. El único dato que se podrá modificar será la fecha límite de cumplimiento.

**Figura A.26:** Pantalla requerimiento

Al pulsar “Guardar” en la barra inferior del panel se modificarán los datos en la base de datos. Si pulsamos “Cancelar”, la ventana se cerrará.

### Eliminar registros

Para eliminar requerimientos, se seleccionará un registro del panel tabular y se pulsará el botón ToolTip correspondiente en la barra superior. El sistema realizará comprobaciones antes de eliminar el cargo. Se comprobará que el requerimiento no haya sido comunicado al CPNE.

	Código procedimiento	Tipo	Estado procedimiento	Fecha	Órgano/Entidad
<input checked="" type="checkbox"/>	R2019/2	Nombramiento	Inicial	17/01/2019	ADSCRIPCION DESCONOCIDA
<input type="checkbox"/>	R2018/228	Nombramiento	Inicial	15/11/2018	ADSCRIPCION DESCONOCIDA

**Figura A.27:** Eliminar registros

Al pulsar “Guardar” en la barra inferior del panel se modificarán los datos en la base de datos. Si pulsamos “Cancelar”, la acción se anulará.

### Enviar requerimiento y/o comunicación

Se abrirá una ventana emergente desde la que se podrá enviar el requerimiento y opcionalmente se podrá comunicar al CPNE. Si se envía el requerimiento sin la comunicación, el CPNE no recibirá ningún tipo de aviso sobre el requerimiento de información. El procedimiento (requerimiento) se activará en RECCIA y el CPNE podrá rellenar la información de las declaraciones que se le solicitan. Si se envía el requerimiento con comunicación, el CPNE recibirá un correo electrónico avisándole de que tiene un procedimiento pendiente de rellenar, además de llegar una notificación en la carpeta ciudadana donde se le informará de lo mismo. El procedimiento (requerimiento) se activará en RECCIA y el CPNE podrá rellenar la información de las declaraciones que se le solicitan.

En la lista “Tipo comunicación” se podrá elegir el tipo de comunicación que se desee realizar. El tipo de comunicación llevará asociado un asunto y un mensaje,

**Figura A.28:** Enviar requerimiento y/o comunicación

**Figura A.29:** Comunicación

aunque este último se podrá modificar antes de enviar la comunicación. Además, se podrá adjuntar un fichero a la comunicación, pero se deberá indicar si esta firmada, ya que sino el sistema lo intentará firmar para realizar la notificación en la carpeta ciudadana. El sistema realizará comprobaciones al seleccionar el tipo comunicación y mostrará los avisos en el cuadro azul que hay situado en la parte superior de la ventana. Los avisos podrán ser los siguientes:

- El procedimiento ya está notificado.
- No existen declaraciones para confirmar.
- No existen declaraciones de IRPF para confirmar.
- No existen declaraciones de curriculum vitae para confirmar.
- No existen declaraciones para descartar.
- No existen declaraciones de curriculum vitae para descartar.
- El procedimiento no está validado.

Al pulsar “Enviar” en la barra inferior del panel se modificarán los datos en la base de datos, se registrará la notificación en la carpeta ciudadana y se le enviará un correo electrónico al CPNE. Si pulsamos “Cancelar”, la acción se anulará.

### **Enviar comunicación**

Se abrirá una ventana emergente desde la que se podrá realizar una comunicación al CPNE sobre el requerimiento seleccionado.

En la lista “Tipo comunicación” se podrá elegir el tipo de comunicación que se desee realizar. El tipo de comunicación llevará asociado un asunto y un mensaje, aunque este último se podrá modificar antes de enviar la comunicación. Además, se podrá adjuntar un fichero a la comunicación, pero se deberá indicar si esta firmado, ya que sino el sistema lo intentará firmar para realizar la notificación en la carpeta ciudadana. El sistema realizará comprobaciones al seleccionar el tipo comunicación y mostrará los avisos en el cuadro azul que hay situado en la parte superior de la ventana. Los avisos podrán ser los siguientes:

- El procedimiento ya está notificado.
- No existen declaraciones para confirmar.
- No existen declaraciones de IRPF para confirmar.
- No existen declaraciones de curriculum vitae para confirmar.
- No existen declaraciones para descartar.
- No existen declaraciones de curriculum vitae para descartar.
- El procedimiento no está validado.

Al pulsar “Enviar” en la barra inferior del panel se modificarán los datos en la base de datos, se registrará la notificación en la carpeta ciudadana y se le enviará un correo electrónico al CPNE. Si pulsamos “Cancelar”, la acción se anulará.

RECCI

Enviar comunicación

Tipo comunicación:

Seleccionar

Mensaje:

Normal

Documento

Subir documento

Firmado:

Enviar Cancelar

**Figura A.30:** Envío comunicación

CARGOS REQUERIMIENTOS SOLICITUDES DECLARACIONES ACTUACIONES

Listado de Solicitudes

<input type="checkbox"/>	Código procedimiento	Tipo	Estado procedimiento	Fecha	Órgano/Entidad
<input type="checkbox"/>	S2019/1	Declaración de RENTA	Pendiente revisión OCCI	15/01/2019	ADSCRIPCION DESCONOCIDA

**Figura A.31:** Solicitudes

### A.3.8. Solicitudes

Desde esta pestaña se podrán visualizar las solicitudes iniciadas por el CPNE. Los datos aparecerán en un panel tabular como el que vemos en [A.31](#)

Desde la botonera del listado de solicitudes podremos realizar diferentes acciones: ([A.32](#))

-  • Revisar solicitud
-  • Enviar comunicación. Ver apartado Enviar comunicación.
-  • Ver comunicaciones: esta acción abrirá una ventana emergente con las comunicaciones de dicho CPNE a la solicitud seleccionada. Ver apartado Comunicaciones.
-  • Ver solicitud: esta acción saltará a la ventana de Gestión de procedimientos, mostrando la solicitud seleccionada. Ver apartado Gestión procedimientos.

**Figura A.32:** Botonera acciones

## Revisar solicitud

Desde este panel se podrán revisar los datos de la solicitud iniciada desde la aplicación de RECCIAC. El único dato que se podrá modificar será la fecha límite de cumplimentación.



El panel de "Solicitud" muestra los siguientes datos:

- Código procedimiento: S2019/1
- Estado procedimiento: Pendiente revisión OCCI
- Tipo: Declaración de RENTA
- Órgano/Entidad: ADSCRIPCIÓN DESCONOCIDA
- Fecha activo CPNE: 15/01/2019
- Fecha cumplimentación CPNE: 15/01/2019
- Fecha revisión OCCI: dd/mm/yyyy
- Fecha límite cumplimentación: dd/mm/yyyy

En la parte inferior del panel se encuentran los botones "Guardar" (con un icono de checkmark) y "Cancelar" (con un icono de X).

**Figura A.33:** Revisar solicitud

Al pulsar "Guardar" en la barra inferior del panel se modificarán los datos en la base de datos. Si pulsamos "Cancelar", la ventana se cerrará.

### A.3.9. Declaraciones

Desde esta pestaña se podrán visualizar las declaraciones del CPNE, tanto las pertenecientes a requerimientos como solicitudes. Los datos aparecerán en un panel tabular como el que vemos en [A.34](#).

Desde la botonera del listado de declaraciones podremos revisar la declaración que se haya seleccionado pulsando sobre el icono:

Se abrirá una ventana emergente donde se podrán revisar los datos de la declaración. En el panel superior se podrán visualizar los datos comunes de las declaraciones y en el panel inferior se podrán visualizar los datos específicos de cada declaración. Desde el panel superior se podrá validar la declaración (correcta, incorrecta, anulada). Y además, se podrán ir introduciendo notas:

- Notas revisión: solo serán visibles para los técnicos de la OCCI. Estas notas las irán introduciendo los técnicos de la OCCI a medida que se vayan encontrando errores para subsanar. En caso de que se valide de forma in-

CARGOS						
REQUERIMIENTOS		SOLICITUDES		DECLARACIONES		ACTUACIONES
<b>Listado de Declaraciones</b>						
<input type="checkbox"/>	Código procedimiento	Tipo	Estado procedimiento	Fecha activo	Tipo declaración	Estado declaración
<input type="checkbox"/>	S2019/1	Declaración de RENTA	Pendiente revisión OCCI	15/01/2019 Renta		Pendiente revisión OCCI
<input type="checkbox"/>	S2019/1	Declaración de RENTA	Pendiente revisión OCCI	17/01/2019 Renta		Pendiente CPNE
<input type="checkbox"/>	R2018/228	Nombramiento	Pendiente CPNE	21/01/2019 Bienes		Pendiente CPNE
<input type="checkbox"/>	R2018/228	Nombramiento	Pendiente CPNE	21/01/2019 Currículum vitae		Pendiente CPNE
<input type="checkbox"/>	R2018/228	Nombramiento	Pendiente CPNE	21/01/2019 Actividades ejercidas durante los dos años anterior		Pendiente CPNE
<input type="checkbox"/>	R2018/228	Nombramiento	Pendiente CPNE	21/01/2019 Actividades ejercidas durante el mandato		Pendiente CPNE

< 1 2 >  Total reg. 7 Pg. 01 de 2 Pg.

**Figura A.34:** Declaraciones

RECCI ↗ ✕

**Declaración** 🔄

<b>Nombre:</b>	<b>Apellidos:</b>	
<input type="text" value="IVAN"/>	<input type="text" value="MARTINEZ FERNANDEZ"/>	
<b>Fecha Envío:</b>	<b>Tipo declaración:</b>	<b>Estado declaración:</b>
<input type="text" value="15/01/2019 18:41:11"/>	<input type="text" value="Renta 2017"/>	<input type="text" value="Pendiente revisión OCCI"/>
<b>Validación:</b>	<input type="text"/>	
<b>Notas revisión:</b>	<input type="text" value="prueba notas revision"/>	
<b>Notas privadas:</b>	<input type="text"/>	
<b>Notas públicas:</b>	<input type="text"/>	

**Figura A.35:** Ejemplo declaración parte 1

correcta la declaración, estas notas se copiarán en las notas públicas en la nueva declaración.

- **Notas privadas:** solo serán visibles para los técnicos de la OCCI.
- **Notas públicas:** serán visibles para todos. El CPNE podrá ver las notas que ha introducido el técnico de la OCCI. Estas notas se rellenan normalmente al crear la declaración para ayudar al CPNE a rellenar los datos.

**Documentos**

*(No se ha subido ningún documento.)*

✓ Guardar
✗ Cancelar

CASILLAS DE LA RENTA
DOCUMENTOS

**Casillas de la renta**

<input type="checkbox"/> Casilla	Descripción	Valores
<input type="checkbox"/> 23	Rendimientos del trabajo	30.000
<input type="checkbox"/> 25	Intereses de cuentas, depósitos y activos financieros en general	150
<input type="checkbox"/> 27	Dividendos y rendimientos por la participación en fondos propios de entidades	0
<input type="checkbox"/> 29	Rendimientos de transmisión, amortización o reembolso de otros activos financieros	0
<input type="checkbox"/> 38	Rdto. Neto reducido Cap.Mobiliario	0
<input type="checkbox"/> 48	Otros rendimientos del capital mobiliario	0
<input type="checkbox"/> 85	Rendimientos del capital inmobiliario	0
<input type="checkbox"/> 140	Rendimiento de actividades económicas en estimación directa	0
<input type="checkbox"/> 194	Rendimiento de actividades agrícolas, ganaderas y forestales	0
<input type="checkbox"/> 235	Regímenes especiales: Rendimientos capital inmobiliario	0
<input type="checkbox"/> 236	Regímenes especiales: Rendimientos actividades económicas	0
<input type="checkbox"/> 400	Ganancias patrimoniales (base imponible general)	0
<input type="checkbox"/> 404	Ganancias patrimoniales (base imponible ahorro)	0

**Figura A.36:** Ejemplo declaración parte 2

### A.3.10. Actuaciones

Desde esta pestaña se podrán visualizar las actuaciones realizadas sobre el CPNE.

Los datos aparecerán en un panel tabular como el que vemos a continuación (A.37)

CARGOS	REQUERIMIENTOS	SOLICITUDES	DECLARACIONES	ACTUACIONES								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>☰ Listado de Actuaciones</span> <span style="font-size: 0.8em;">+ 🔍 - 📄 📝</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><input type="checkbox"/> Tipo actuación</th> <th style="text-align: left;">Fecha</th> <th style="text-align: left;">Usuario</th> <th style="text-align: left;">Notas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Llamada telefónica</td> <td>16/01/2019</td> <td>RUIPEREZ VIDAL, SONIA</td> <td>Se le ha explicado como debe proceder para rellenar los datos del requerimiento.</td> </tr> </tbody> </table>					<input type="checkbox"/> Tipo actuación	Fecha	Usuario	Notas	<input type="checkbox"/> Llamada telefónica	16/01/2019	RUIPEREZ VIDAL, SONIA	Se le ha explicado como debe proceder para rellenar los datos del requerimiento.
<input type="checkbox"/> Tipo actuación	Fecha	Usuario	Notas									
<input type="checkbox"/> Llamada telefónica	16/01/2019	RUIPEREZ VIDAL, SONIA	Se le ha explicado como debe proceder para rellenar los datos del requerimiento.									

**Figura A.37:** Actuaciones

Desde la botonera del listado de actuaciones podremos realizar diferentes acciones:(A.38)

-  • Insertar registros
-  • Modificar registros
-  Eliminar registros
-  • Subir documento

**Figura A.38:** Botonera de acciones

## Insertar registros

Desde este panel se podrán introducir actuaciones, seleccionando el tipo actuación e introduciendo las notas. (A.39)



El panel muestra una barra superior con pestañas: CARGOS, REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES, DECLARACIONES y ACTUACIONES. El título del panel es "Actuación". Hay un campo "Tipo actuación:" con un menú desplegable que muestra "Seleccionar". A la derecha hay un campo "Usuario:" vacío. Debajo hay un campo de texto "Notas:" grande y vacío. En la parte inferior derecha hay dos botones: "Guardar" (con una marca de verificación verde) y "Cancelar" (con una X roja).

**Figura A.39:** Insertar registros

Al pulsar "Guardar" en la barra inferior del panel se insertarán los datos en la base de datos. Si pulsamos "Cancelar", la ventana se cerrará.

## Modificar registros

Para modificar los datos de la actuación, se seleccionará una actuación del panel tabular y se pulsará el botón ToolTip correspondiente en la barra superior. Los datos aparecerán en un panel ficha como el que vemos a continuación y se podrá modificar el tipo actuación y las notas. (A.40)



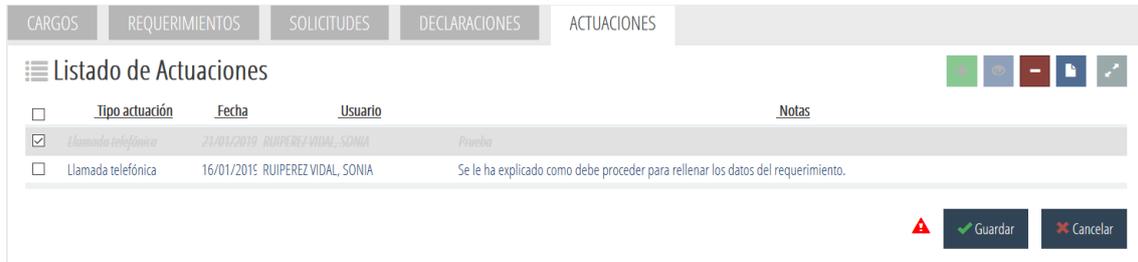
El panel muestra la misma barra superior de pestañas. El título es "Actuación". El campo "Tipo actuación:" ahora muestra "Llamada telefónica". El campo "Usuario:" muestra "RUIPEREZ VIDAL, SONIA". El campo de texto "Notas:" contiene el texto: "Se le ha explicado como debe proceder para rellenar los datos del requerimiento." En la parte inferior derecha hay los botones "Guardar" y "Cancelar".

**Figura A.40:** Modificar registros

Al pulsar “Guardar” en la barra inferior del panel se modificarán los datos en la base de datos. Si pulsamos “Cancelar”, la ventana se cerrará.

### Eliminar registros

Para eliminar actuaciones, se seleccionará un registro del panel tabular y se pulsará el botón ToolTip correspondiente en la barra superior. [A.41](#)

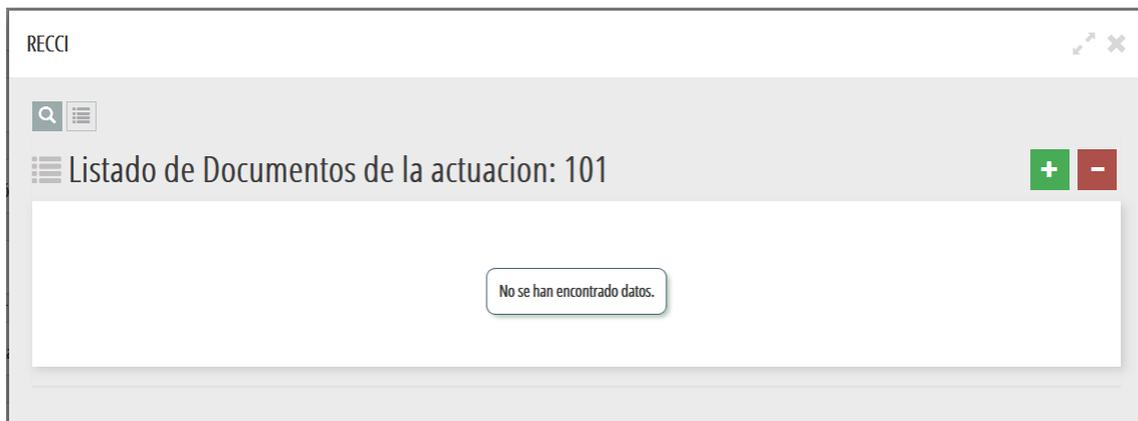


**Figura A.41:** Eliminar registros

Al pulsar “Guardar” en la barra inferior del panel se modificarán los datos en la base de datos. Si pulsamos “Cancelar”, la acción se anulará.

### Subir documento

Para subir un documento a la actuación, se seleccionará una actuación del panel tabular y se pulsará el botón ToolTip correspondiente en la barra superior. Se mostrará una ventana emergente donde se podrán insertar o eliminar documentos.



**Figura A.42:** Listado documentos

Al pulsar el icono para insertar documentos se abrirá una ventana como la que aparece a continuación que nos permitirá subir un documento y añadir dos descripciones (castellano y valenciano). [\(A.43\)](#)

Al pulsar “Guardar” en la barra inferior del panel se insertarán los datos en la base de datos. Si pulsamos “Cancelar”, la ventana se cerrará.

Para eliminar documentos, se seleccionará un registro del panel tabular y se pulsará el botón ToolTip correspondiente en la barra superior.

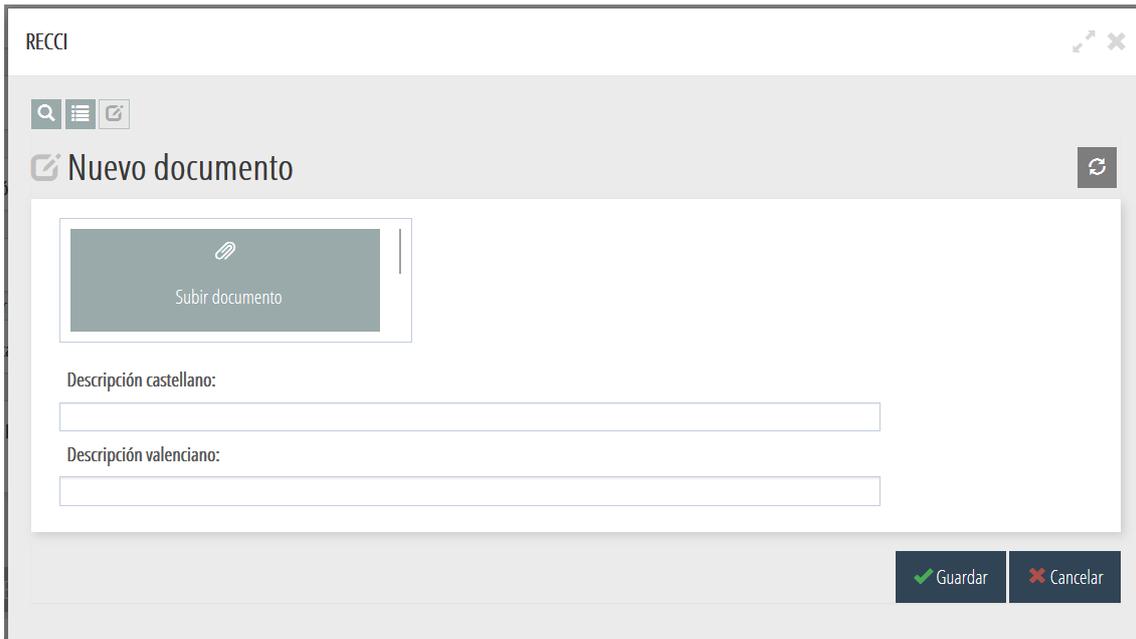


Figura A.43: Subir documentos



Figura A.44: Listado documentos



Figura A.45: Eliminar documentos

Al pulsar “Guardar” en la barra inferior del panel se modificarán los datos en la base de datos. Si pulsamos “Cancelar”, la acción se anulará.

### A.3.11. Verificar CPNEs

Para comprobar las distintas verificaciones sobre un CPNE, se seleccionará uno o varios registros del panel tabular y se pulsará el botón Tooltip correspondiente que aparece en la barra superior. También se puede acceder a esta ventana con ese mismo botón desde la ficha de un CPNE. Aparecerá una nueva ventana para seleccionar las verificaciones que se quieren comprobar (A.46)

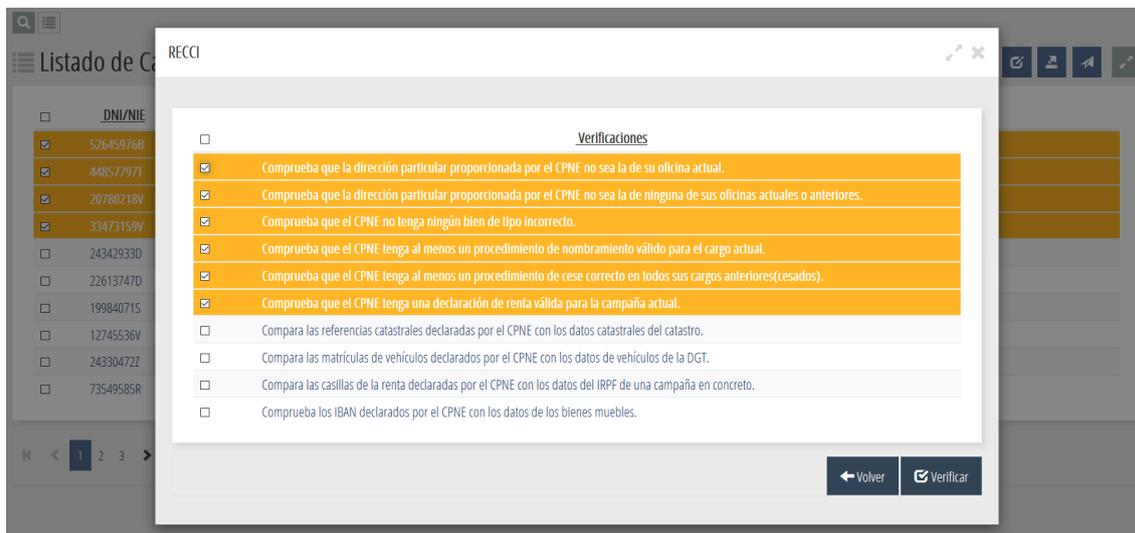


Figura A.46: Verificaciones

Si se han seleccionado varios CPNEs no se podrán marcar la verificación del catastro, ni de la DGT, ni los datos del IRPF de una campaña en concreto, ni los IBAN declarados con los datos de los bienes muebles porque deben comprobarse de forma individual. Al pulsar en Verificar mostrará el error.

Si no ha habido error, procede a comprobar las siguientes verificaciones:

#### Comprueba la dirección particular con la de su oficina

Muestra el DNI y nombre del CPNE, la dirección personal que ha introducido y la dirección del órgano en el que tiene el cargo actualmente. Y un porcentaje estimado de cuánto se parecen. Si el porcentaje es mayor del % aparecerá el texto en color rojo, si está comprendido entre % y % aparecerá en color naranja. Si no, en color verde. (A.47)

#### Comprueba la dirección particular con la de sus oficinas anteriores

Similar a la comprobación anterior solo que comprueba con todas las direcciones de los órganos en las que han estado anteriormente nombrados.(A.48)

#### Comprueba los bienes de tipo incorrecto

Indica si existen bienes de tipo mueble incorrecto.(A.49)

## Verificar Domicilio

48372788Q / de Lamo Pastor, José Franciso

La dirección personal introducida por el CPNE es: *Carrer Prova formació, 1*

La dirección de su oficina actual es: *C/ CASTÁN TOBEÑAS,77. CIUDAD ADMINISTRATIVA 9 DE OCTUBRE-TORRE 3*

Estas direcciones se parecen en un 9.09 %

**Figura A.47:** Verificación

## Verificar Domicilio Todos

48372788Q / de Lamo Pastor, José Franciso

La dirección personal introducida por el CPNE es: *Carrer Prova formació, 1*

- **Director General de la Agencia Valenciana de Igualdad en la Diversidad**

La dirección de las oficinas de este CPNE son: *C/ CASTÁN TOBEÑAS,77. CIUDAD ADMINISTRATIVA 9 DE OCTUBRE-TORRE 3*

Su similitud con la dirección personal introducida es del 9.09090909091 %

**Figura A.48:** Verificación

## Verificar Tipo Bienes Muebles

No existen bienes con tipo mueble INCORRECTO.

**Figura A.49:** Verificación

### **Comprueba que tenga al menos un nombramiento válido para el cargo actual**

Muestra un listado de los CPNEs que no tienen ningún procedimiento de nombramiento válido para el cargo actual.(A.50)

### **Comprueba que tenga el cese correcto en todos sus cargos anteriores**

Muestra un listado de los CPNEs que no tienen ningún procedimiento de cese válido para el cargo actual, con la fecha de cese asociada.(A.51)

## Verificar Nombramiento Válido

Los siguientes cargos no tienen ningún nombramiento válido:

- 19456826E / Marzo Pastor, Antoni
- 48372788Q / de Lamo Pastor, José Franciso
- 18897710J / Domingo Soler, Carlos
- 52645976B / Martínez Ruiz, Eva
- 44857797T / Lacruz Gimeno, Patricia
- 29173769V / Cebrián Calvo, Elena
- 73378938Z / Puig i Ferrer, Ximo
- 20780218V / Martí Nadal, Jesús Damián

**Figura A.50:** Verificación

## Verificar Cese Válido

Eva Martínez Ruiz, con DNI 52645976B, tiene un procedimiento de cese no válido para los siguientes cargos:

- Subsecretaria, con fecha de cese 31/03/2018 00:00:00

**Figura A.51:** Verificación

### **Comprueba que tenga una declaración de renta válida para la campaña actual**

Muestra un listado de los CPNEs que no tienen ninguna declaración de renta válida para la campaña actual.(A.52)

#### **A.3.12. Comunicaciones**

Las comunicaciones son todas las realizadas por la OCCI hacia el CPNE. Todas las comunicaciones serán realizadas vía notificación telemática a su correo personal. Desde este módulo se podrán visualizar las comunicaciones realizadas a un CPNE, a un cargo o a un procedimiento (requerimiento/solicitud). Se podrá acceder desde el menú principal o desde otros puntos de la aplicación a través de una ventana emergente. (A.53)

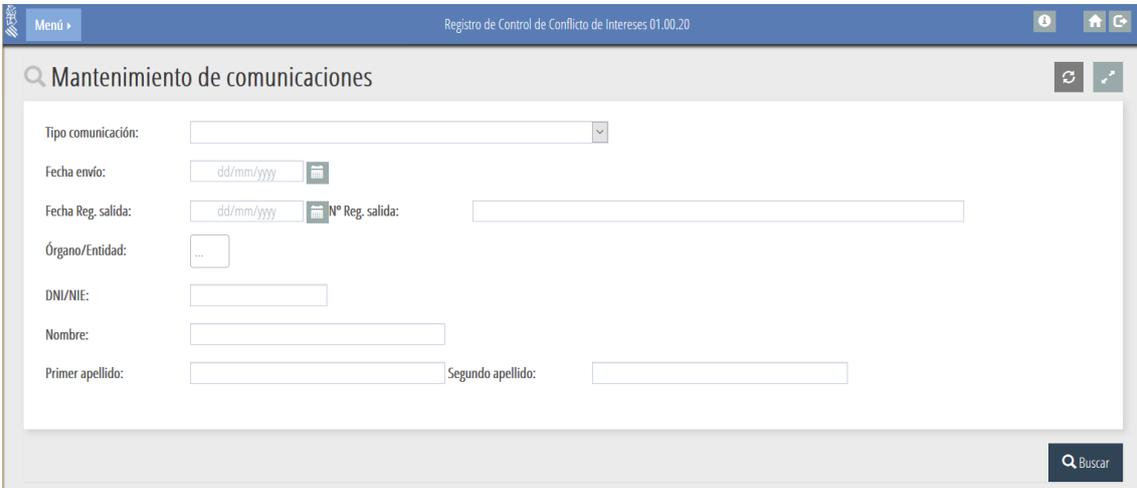
En esta primera ventana se permiten realizar búsquedas de comunicaciones. Los filtros disponibles son:

## Verificar Renta Campaña Actual

Los siguientes CPNE no tienen ninguna declaración de renta válida para la campaña actual:

- 52645976B / Martínez Ruiz, Eva
- 21668188A / Trenzano Juan, Ruben
- 44857797T / Lacruz Gimeno, Patricia
- 29173769V / Cebrián Calvo, Elena
- 73378938Z / Puig i Ferrer, Ximo

**Figura A.52:** Verificación



The screenshot shows a web application interface for 'Registro de Control de Conflicto de Intereses 01.00.20'. The main section is titled 'Mantenimiento de comunicaciones'. It contains several input fields for filtering communication records: 'Tipo comunicación' (a dropdown menu), 'Fecha envío' (a date picker), 'Fecha Reg. salida' (a date picker), 'N° Reg. salida' (a text input), 'Órgano/Entidad' (a multi-select dropdown), 'DNI/NIE' (a text input), 'Nombre' (a text input), 'Primer apellido' (a text input), and 'Segundo apellido' (a text input). A search button labeled 'Buscar' is positioned at the bottom right of the form area.

**Figura A.53:** Comunicaciones

- **Tipo comunicación:** es una lista que permitirá elegir un tipo de comunicación.
- **Fecha envío:** es un calendario que permite filtrar por la fecha de envío de la comunicación.
- **Fecha registro salida:** es un calendario que permite filtrar por la fecha registro salida.
- **N.º registro salida:** es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por el número de registro de salida.
- **Órgano/Entidad:** es una lista de selección múltiple que permitirá elegir más de un órgano/entidad.
- **DNI/NIE:** es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por parte del DNI o NIE.
- **Nombre:** es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por parte del nombre.
- **Primer apellido:** es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por parte del primer apellido.



### A.3.13. Gestión de declaraciones

Las declaraciones servirán para recoger la información de las diferentes obligaciones que tiene el CPNE. Además, servirá para recopilar el curriculum vitae, presentar solicitudes de abstención, inhibición y recusación. Las declaraciones se requerirán al CPNE mediante un procedimiento de tipo requerimiento que tendrá asociadas declaraciones de cierto tipo en función del tipo de procedimiento elegido al iniciar el requerimiento, tal y como se ha explicado con anterioridad. Las declaraciones también las podrá generar el CPNE a través de solicitudes desde la aplicación de RECCIAC.

Los tipos de declaración son:

- Actividades ejercidas durante el mandato
- Actividades ejercidas durante los años anteriores al mandato
- Actividades posteriores al mandato salida.
- Bienes (inmuebles, muebles y derechos pasivos)
- Renta
- Curriculum vitae

Otros tipos de declaración:

- Abstención
- Inhibición
- Recusación

Las declaraciones pasarán por diferentes estados. Los estados que podrá tener una declaración son:

- Inicial: cuando se ha iniciado un requerimiento pero no se ha enviado al CPNE. La declaración no esta visible para el CPNE. La OCCI puede modificar/eliminar la declaración.
- Pendiente CPNE: cuando se ha enviado un requerimiento al CPNE, cuando el CPNE ha creado una solicitud, o cuando se le ha vuelto a requerir una declaración al CPNE para subsanar errores. La declaración esta visible para el CPNE. La OCCI no puede modificar la declaración.
- Rellenada: cuando el CPNE ha rellenado la declaración pero no ha enviado el requerimiento/solicitud. La declaración esta visible para el CPNE. La OCCI no puede modificar la declaración.
- Pendiente OCCI: cuando el CPNE ha enviado el requerimiento/solicitud. La declaración esta visible para el CPNE como "Enviada". La OCCI puede revisar la declaración, añadir notas y realizar la validación.

- **Correcta:** cuando la OCCI ha validado como correcta la declaración. La declaración esta visible para el CPNE mientras no se valide/descarte el requerimiento/solicitud. La OCCI no puede modificar la declaración.
- **Anulada:** cuando la OCCI ha anulado la declaración. La declaración esta visible para el CPNE mientras no se valide/descarte el requerimiento/solicitud. La OCCI no puede modificar la declaración.
- **Incorrecta:** cuando la OCCI ha validado como incorrecta la declaración. La declaración esta visible para el CPNE mientras no se valide/descarte el requerimiento/solicitud. La OCCI no puede modificar la declaración.
- **Descartada:** cuando se ha validado como incorrecta la declaración se descarta. La declaración no esta visible para el CPNE. La OCCI no puede modificar la declaración.

Desde este módulo se podrán visualizar las declaraciones de los CPNE. Se podrá acceder desde el menú principal o desde otros puntos de la aplicación a través de una ventana emergente(A.56)

The screenshot shows a web application interface for managing declarations. The title bar indicates the system is 'Registro de Control de Conflicto de Intereses 01.00.20'. The main content area is titled 'Gestión de declaraciones' and contains a search form. The form includes several input fields and dropdown menus for filtering declarations. The fields are: 'Código procedimiento' (text input), 'Tipo procedimiento' (two dropdown menus), 'Tipo declaración' (multi-select dropdown), 'Estado declaración' (multi-select dropdown), 'Fecha Activación' (date picker), 'Fecha Envío' (date picker), 'Fecha revisión OCCI' (date picker), 'Órgano/Entidad' (multi-select dropdown), 'DNI/NIE' (text input), 'Nombre' and 'Primer apellido' (text inputs), 'Segundo apellido' (text input), 'Provincia inmueble' (dropdown), 'Municipio inmueble' (dropdown), 'Inmueble en el extranjero' (checkbox), and 'Tipo mueble' (multi-select dropdown). A 'Buscar' button is located at the bottom right of the form area.

**Figura A.56:** Declaraciones

En esta primera ventana se permiten realizar búsquedas de declaraciones. Los filtros disponibles son:

- **Código procedimiento:** es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por el código de procedimiento, cuyo formato es [R/S][Año]/[Nºproc].
- **Tipo procedimiento:** son dos listas que permitirán elegir un tipo de procedimiento.
- **Tipo declaración:** es una lista de selección múltiple que permitirá elegir más de un tipo de declaración.

- Estado declaración: es una lista de selección múltiple que permitirá elegir más de un estado de declaración.
- Fecha activación: es un calendario que permite filtrar por la fecha de activación en RECCIAC.
- Fecha envío: es un calendario que permite filtrar por la fecha de envío del procedimiento.
- Fecha revisión OCCI: es un calendario que permite filtrar por la fecha revisión OCCI.
- Órgano/Entidad: es una lista de selección múltiple que permitirá elegir más de un órgano/entidad.
- DNI/NIE: es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por parte del DNI o NIE.
- Nombre: es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por parte del nombre.
- Primer apellido: es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por parte del primer apellido.
- Segundo apellido: es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por parte del segundo apellido.
- Provincia inmueble: es una lista que permitirá filtrar por la provincia de un inmueble (declaraciones de tipo "Bienes")
- Municipio inmueble: es una lista que permitirá filtrar por el municipio de un inmueble (declaraciones de tipo "Bienes")
- Inmueble en el extranjero: es una lista que permitirá filtrar por los inmuebles situados en el extranjero, los que no están situados en el extranjero o todos (declaraciones de tipo "Bienes")
- Tipo mueble: es una lista que permitirá filtrar por el tipo de mueble (declaraciones de tipo "Bienes")

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda, pulsamos el botón "Buscar" y se mostrará la ventana con un panel tabular como el que vemos a continuación(A.57)

Desde la botonera del listado de declaraciones podremos realizar diferentes acciones:(A.58)

### A.3.14. Revisar declaraciones

Desde la botonera del listado de declaraciones se podrá revisar la declaración o declaraciones que se hayan seleccionado pulsando sobre el icono: (A.59)(A.60)

Se mostrará una ventana donde se podrán revisar los datos de la declaración. En el panel superior se podrán visualizar los datos comunes de las declaraciones

Código procedimiento	Tipo procedimiento	Tipo declaración	Estado declaración	Fecha Envío	Nombre
R2019/2013	Actualizar RENTA	Renta 2017	Inicial		RUIPEREZ VIDAL, SONIA
R2019/2014	Actualizar RENTA	Renta 2017	Inicial		RUIPEREZ VIDAL, SONIA
R2019/2015	Ampliación de información	Actividades ejercidas durante los dos años anteriores	Inicial		RUIPEREZ VIDAL, SONIA
R2019/2015	Ampliación de información	Actividades ejercidas durante el mandato	Inicial		RUIPEREZ VIDAL, SONIA
R2019/2015	Ampliación de información	Actividades posteriores al cese	Inicial		RUIPEREZ VIDAL, SONIA
R2019/2015	Ampliación de información	Bienes	Inicial		RUIPEREZ VIDAL, SONIA
R2019/2015	Ampliación de información	Curriculum vitae	Inicial		RUIPEREZ VIDAL, SONIA
R2019/2015	Ampliación de información	Renta 2017	Inicial		RUIPEREZ VIDAL, SONIA
R2019/2016	Actualizar RENTA	Renta 2017	Inicial		RUIPEREZ VIDAL, SONIA
R2019/2017	Actualizar RENTA	Renta 2017	Inicial		RUIPEREZ VIDAL, SONIA

Figura A.57: Declaraciones

- Comparar declaraciones
- Exportar ficha detallada de la declaración a HTML: se abrirá una página con los datos de la declaración.
- Ver ficha detallada en PDF de la declaración: se imprimirá un documento en formato pdf con los datos de la declaración.
- Exportar a CSV: se imprimirá un documento en formato CSV con los datos de la declaración.
- Revisar declaraciones

Figura A.58: Botonera de acciones

y en el panel inferior se podrán visualizar los datos específicos de cada declaración. Desde el panel superior se podrá validar la declaración (correcta, incorrecta, anulada). Y además, se podrán ir introduciendo notas:

- Notas revisión: solo serán visibles para los técnicos de la OCCI. Estas notas las irán introduciendo los técnicos de la OCCI a medida que se vayan encontrando errores para subsanar. En caso de que se valide de forma incorrecta la declaración, estas notas se copiarán en las notas públicas en la nueva declaración.
- Notas privadas: solo serán visibles para los técnicos de la OCCI.
- Notas públicas: serán visibles para todos. El CPNE podrá ver las notas que ha introducido el técnico de la OCCI. Estas notas se rellenan normalmente al crear la declaración para ayudar al CPNE a rellenar los datos.

### A.3.15. Comparar declaraciones

Para comparar declaraciones se seleccionarán dos registros del panel tabular que sean del mismo tipo y pertenecientes al mismo CPNE y se pulsará el botón Tooltip correspondiente que aparece en la barra superior. (A.61)

RECCI

Declaración

Nombre: IVAN Apellidos: MARTINEZ FERNANDEZ

Fecha Envío: 15/01/2019 18:41:11 Tipo declaración: Renta 2017 Estado declaración: Pendiente revisión OCCI

Validación:

Notas revisión:  
prueba notas revision

Notas privadas:

Notas públicas:

**Figura A.59:** Revisar declaraciones

Si no se siguen las restricciones antes mencionadas mostrará los errores: (A.63)(??)

Cuando pulsemos el botón y la selección haya sido correcta se nos abrirá una ventana emergente que mostrará la comparación de ambas declaraciones, con el formato del tipo de la declaración que sea. Encontraremos texto con distintos estilos, que indican lo siguiente:

- Subrayado de rojo y tachado: Es el texto de la declaración original, todo aquello que difiere de la declaración más reciente.
- Subrayado de verde: Es el texto de la declaración más reciente, todo aquello que difiere de la declaración original.
- No subrayado: Es el texto que es exactamente igual en ambas.

Más abajo aparecen las declaraciones originales, la más antigua a la izquierda y la más reciente a la derecha.

También se puede acceder a esta funcionalidad desde los detalles de gestión de los procedimientos.

**Documentos**

*(No se ha subido ningún documento.)*

✓ Guardar
✗ Cancelar

CASILLAS DE LA RENTA
DOCUMENTOS

**Casillas de la renta**

<input type="checkbox"/> Casilla	Descripción	Valores
<input type="checkbox"/> 23	Rendimientos del trabajo	30.000
<input type="checkbox"/> 25	Intereses de cuentas, depósitos y activos financieros en general	150
<input type="checkbox"/> 27	Dividendos y rendimientos por la participación en fondos propios de entidades	0
<input type="checkbox"/> 29	Rendimientos de transmisión, amortización o reembolso de otros activos financieros	0
<input type="checkbox"/> 38	Rdto. Neto reducido Cap.Mobiliario	0
<input type="checkbox"/> 48	Otros rendimientos del capital mobiliario	0
<input type="checkbox"/> 85	Rendimientos del capital inmobiliario	0
<input type="checkbox"/> 140	Rendimiento de actividades económicas en estimación directa	0
<input type="checkbox"/> 194	Rendimiento de actividades agrícolas, ganaderas y forestales	0
<input type="checkbox"/> 235	Regímenes especiales: Rendimientos capital inmobiliario	0
<input type="checkbox"/> 236	Regímenes especiales: Rendimientos actividades económicas	0
<input type="checkbox"/> 400	Ganancias patrimoniales (base imponible general)	0
<input type="checkbox"/> 404	Ganancias patrimoniales (base imponible ahorro)	0

**Figura A.60:** Revisar declaraciones

Menú >
Registro de Control de Conflicto de Intereses 01.00.31

**Listado de Declaraciones**

<input type="checkbox"/>	Código procedimiento	Tipo procedimiento	Tipo declaración	Estado declaración	Fecha Envío	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	R2018/313	Nombramiento	Bienes	Correcta	29/03/2019	RUIPEREZ VIDAL, SONIA
<input checked="" type="checkbox"/>	S2018/348	Declaración de bienes	Bienes	Pendiente CPNE		RUIPEREZ VIDAL, SONIA
<input type="checkbox"/>	R2018/313	Nombramiento	Bienes	Descartada	11/01/2019	RUIPEREZ VIDAL, SONIA

**Figura A.61:** Comparar declaraciones

### A.3.16. Gestión procedimientos

Los procedimientos agruparán una o más declaraciones. Cuando se trate de un procedimiento de tipo solicitud solamente tendrá asociada una declaración, por el contrario cuando se trate de un procedimiento de tipo requerimiento podrá tener asociada una o más declaraciones. Los procedimientos pasarán por diferentes estados. Los estados que podrá tener un procedimiento son:

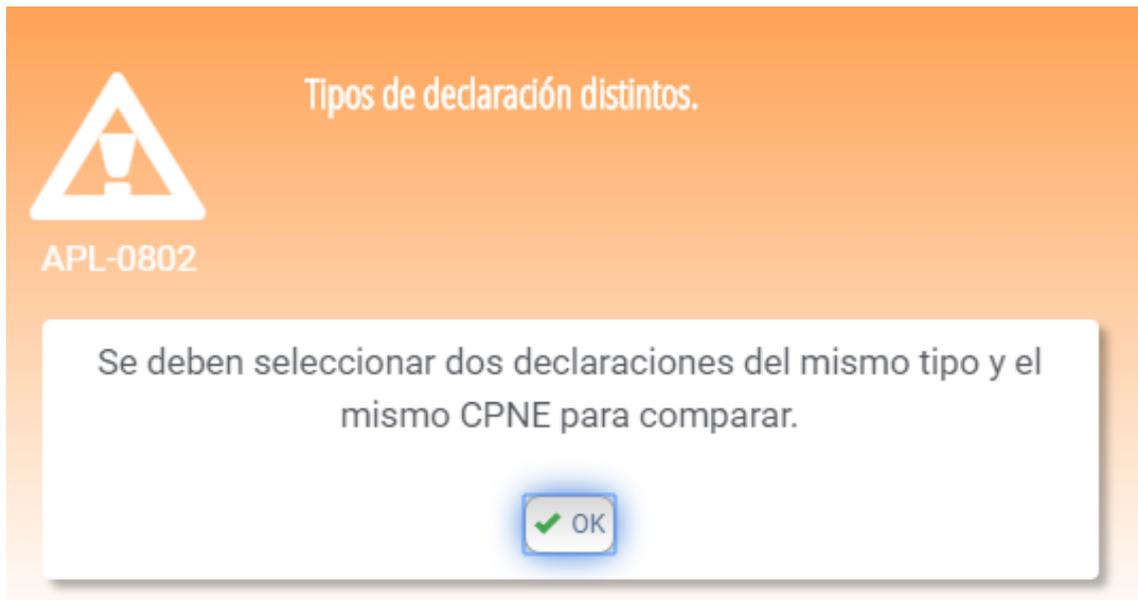


Figura A.62: Errores

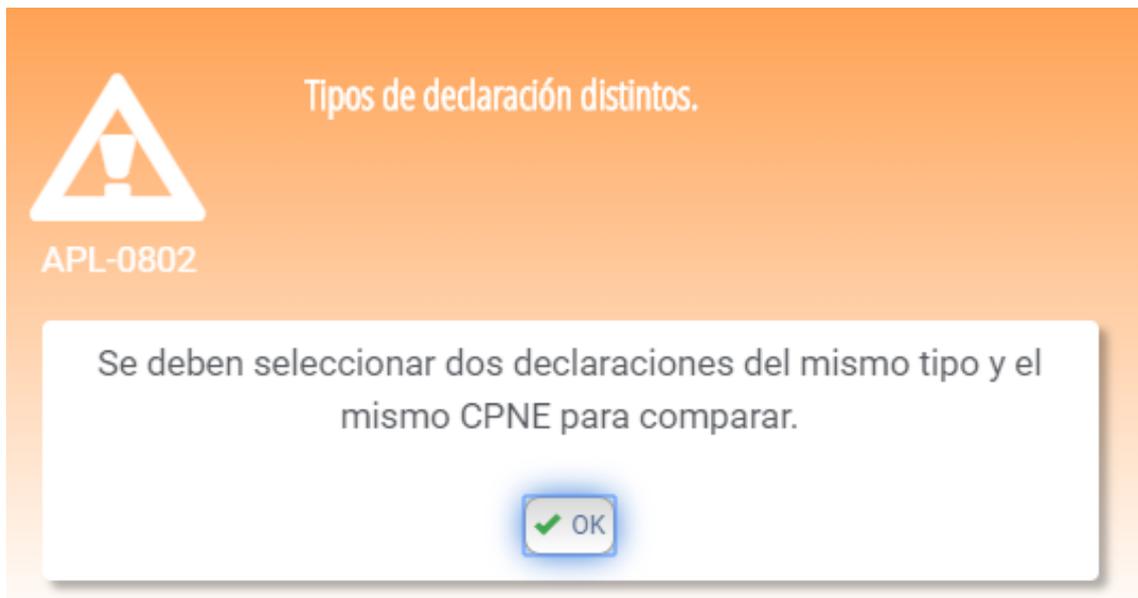


Figura A.63: Errores

- Inicial (sólo requerimientos): cuando se ha iniciado un requerimiento pero no se ha enviado al CPNE. El procedimiento no está visible para el CPNE. La OCCI puede modificar/eliminar el procedimiento.
- Pendiente CPNE: cuando se ha enviado un requerimiento al CPNE, cuando el CPNE ha creado una solicitud, o cuando se le ha vuelto a requerir declaraciones al CPNE para subsanar errores. El procedimiento está visible para el CPNE. La OCCI no puede modificar el procedimiento.
- Pendiente OCCI: cuando el CPNE ha enviado el requerimiento/solicitud. El procedimiento está visible para el CPNE como "Enviado". La OCCI puede revisar el procedimiento y sus declaraciones, añadir notas y realizar la validación.

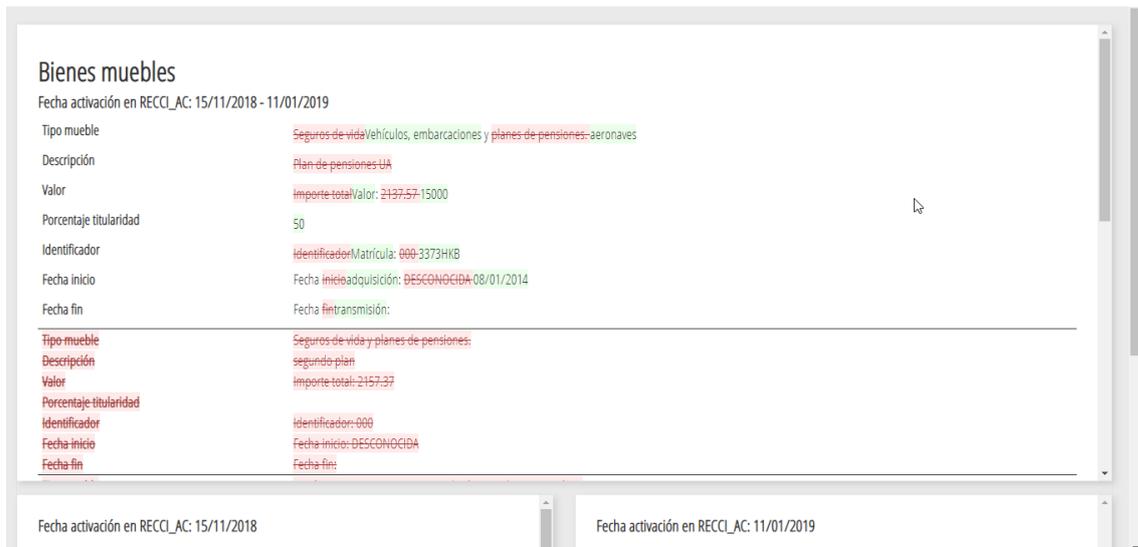


Figura A.64: Comparar declaraciones



Figura A.65: Comparar declaraciones

- **Correcto:** cuando la OCCI ha validado como correcto el procedimiento. El procedimiento no está visible para el CPNE. La OCCI no puede modificar el procedimiento.
- **Anulado:** cuando la OCCI ha anulado el procedimiento. El procedimiento no está visible para el CPNE. La OCCI no puede modificar el procedimiento.
- **Descartado:** cuando la OCCI ha descartado el procedimiento. El procedimiento no está visible para el CPNE. La OCCI no puede modificar el procedimiento.

Desde este módulo se podrán visualizar los procedimientos de los CPNE. Se podrá acceder desde el menú principal o desde otros puntos de la aplicación. (A.66)

En esta primera ventana se permiten realizar búsquedas de procedimientos. Los filtros disponibles son:

- **Tipo procedimiento:** son dos listas que permitirán elegir un tipo de procedimiento.

**Figura A.66:** Gestión procedimientos

- En plazo:
- Código procedimiento: es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por el código de procedimiento, cuyo formato es [R/S][Año]/[Nºproc].
- Estado procedimiento: es una lista de selección múltiple que permitirá elegir más de un estado de procedimiento.
- Tipo declaración: es una lista de selección múltiple que permitirá elegir más de un tipo de declaración.
- Fecha activación: es una lista de tipos de filtro sobre la fecha (igual, desde, hasta, entre, vacío, no vacío, todas)
- Fecha cumplimentación CPNE: es una lista de tipos de filtro sobre la fecha (igual, desde, hasta, entre, vacío, no vacío, todas)
- Fecha revisión OCCI: es una lista de tipos de filtro sobre la fecha (igual, desde, hasta, entre, vacío, no vacío, todas)
- Órgano/Entidad: es una lista de selección múltiple que permitirá elegir más de un órgano/entidad.
- Nombre: es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por parte del nombre.
- Primer apellido: es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por parte del primer apellido.
- Segundo apellido: es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por parte del segundo apellido.
- DNI/NIE: es un cuadro de texto donde se podrá filtrar por parte del DNI o NIE.

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda, pulsamos el botón “Buscar” y se mostrará la ventana con un panel tabular (maestro) y un panel detalle con dos pestañas como el que vemos a continuación.(A.67)

The screenshot shows a web application interface for 'Registro de Control de Conflicto de Intereses 01.00.31'. The main section is titled 'Listado de Procedimientos' and contains a table with the following data:

Código procedimiento	Tipo procedimiento	Estado procedimiento	Fecha cumplimiento CPNE	Nombre	Comunicado	Fecha certificación inscripción	Notas privadas
R2019/8	Cese	Inicial		MARTINEZ FERNANDEZ, IVAN	No		
R2018/307	Nombramiento	Pendiente CPNE		MARTINEZ FERNANDEZ, IVAN	No		
S2019/3	Declaración de RENTA	Pendiente revisión OCCI	15/01/2019	MARTINEZ FERNANDEZ, IVAN	No		

Below this table is a sub-panel titled 'Listado de declaraciones enviadas en el procedimiento' with two tabs: 'DECLARACIONES ENVÍO' and 'DECLARACIONES CIERRE'. The 'ENVÍO' tab is active and shows a table of declarations:

Tipo declaración	Estado declaración	Fecha Activación	Fecha Envío	Fecha revisión OCCI
Actividades posteriores al cese	Inicial			
Renta	Inicial			
Bienes	Inicial			

Figura A.67: Gestión procedimientos

En el panel tabular se podrán visualizar los procedimientos del filtro que se haya aplicado. Hay dos columnas que requieren especial atención: comunicado y fecha certificación inscripción, que pasamos a explicar a continuación.

- Comunicado: indica si se le ha enviado alguna comunicación al CPNE de confirmación o descarte de declaraciones.
- Fecha certificación inscripción: indica la fecha en la que se le ha enviado la comunicación al CPNE de certificado de inscripción.

En el panel detalle se podrán visualizar las declaraciones enviadas en el procedimiento y las declaraciones elegidas para cerrar el procedimiento. Las declaraciones enviadas en el procedimiento son las que se eligieron al iniciar el requerimiento o al iniciar una solicitud. (A.68)

The screenshot shows the 'DECLARACIONES ENVÍO' tab in the 'Listado de declaraciones enviadas en el procedimiento' sub-panel. The table contains the following data:

Tipo declaración	Estado declaración	Fecha Activación	Fecha Envío	Fecha revisión OCCI
Bienes	Correcta	30/10/2018	28/10/2018	
Actividades ejercidas durante los dos años anteriores	Correcta	30/10/2018	28/10/2018	
Renta	Pendiente CPNE	30/10/2018	30/10/2018	30/10/2018
Curriculum Vitae	Correcta	30/10/2018	28/10/2018	
Actividades ejercidas durante el mandato	Correcta	30/10/2018	28/10/2018	

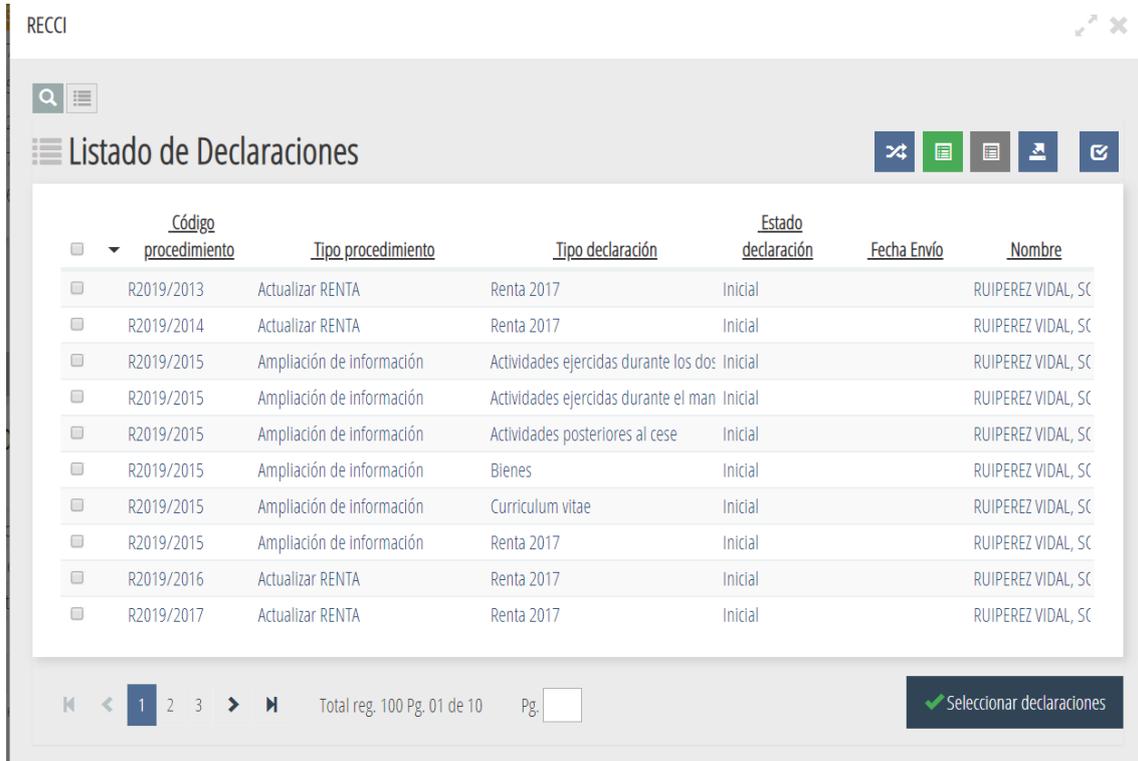
Figura A.68: Gestión procedimientos

Las declaraciones elegidas para cerrar el procedimiento son las declaraciones que se seleccionarán mediante el icono “Seleccionar declaraciones” para cerrar el procedimiento y que pasarán a formar parte de los datos públicos del CPNE (publicación en GVA Oberta).(A.69)

Al pulsar sobre el icono “Seleccionar declaraciones” se abrirá una ventana emergente desde la que se podrán seleccionar las declaraciones que formarán parte del cierre del procedimiento. (A.70)



**Figura A.69:** Gestión procedimientos



**Figura A.70:** Gestión procedimientos

Se seleccionarán los registros del panel tabular y se pulsará sobre el botón “Seleccionar declaraciones” de la barra inferior del panel. Las declaraciones seleccionadas se mostrarán en el panel tabular (detalle) de la pestaña “Declaraciones cierre”, tal y como se muestra en la siguiente imagen(A.71)



**Figura A.71:** Gestión procedimientos

Se podrán eliminar los registros mediante el icono y se podrán visualizar las declaraciones mediante el icono (Ver apartado Revisar declaraciones).

Desde la botonera del listado de procedimientos (maestro) podremos realizar diferentes acciones:(A.72)

-  • Validar procedimiento
-  • Descartar procedimiento
-  • Refrescar datos
-  • Enviar comunicación: ver apartado Enviar comunicación.
-  • Ver CPNE: salto a ventana de Gestión CPNE. Ver apartado Ver CPNE.
-  • Ver comunicaciones: ver apartado Comunicaciones.

Figura A.72: Gestión procedimientos

### Validar/Descartar procedimiento

Para validar/descartar un procedimiento, se seleccionará un registro del panel tabular y se pulsará el botón ToolTip correspondiente en la barra superior.(A.73)



Código procedimiento	Tipo procedimiento	Estado procedimiento	Fecha cumplimiento CPNE	Nombre	Comunicado	Fecha certificación inscripción	Notas privadas
R2019/8	Cese	Inicial		MARTINEZ FERNANDEZ, IV No			
R2018/307	Nombramiento	Pendiente CPNE		MARTINEZ FERNANDEZ, IV No			
S2019/3	Declaración de RENTA	Pendiente revisión OCCI	15/01/2019	MARTINEZ FERNANDEZ, IV No			

Tipo declaración	Estado declaración	Fecha Activación	Fecha Envío	Fecha revisión OCCI	Usuario
Renta	Pendiente revisión OCCI	15/01/2019	15/01/2019		

Figura A.73: Gestión procedimientos

El sistema realizará varias comprobaciones antes de validar o descartar un procedimiento:

- No permitirá validar/descartar procedimientos que ya estén validados o descartados.
- Avisará si se está intentado validar un procedimiento que no tiene declaraciones elegidas para el cierre.
- Avisará si se está intentado validar un procedimiento y las declaraciones elegidas para el cierre no son correctas.

- Avisará si se está intentado validar un procedimiento y existe alguna declaración más actual que la que se ha elegido para el cierre.

Una vez pulsado el botón correspondiente mostrará un mensaje de confirmación de la operación, donde se podrán introducir unas notas de validación/descarte del procedimiento. (A.74)

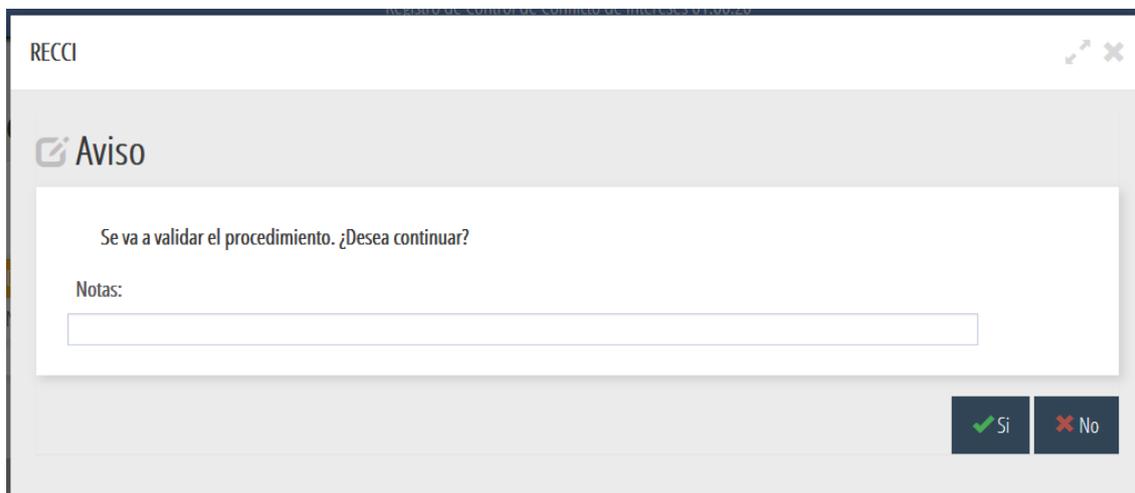


Figura A.74: Gestión procedimientos

Al pulsar "Si" en la barra inferior del panel se modificarán los datos en la base de datos. Si pulsamos "No", la acción se anulará.

### A.3.17. Herramientas auxiliares

Se pone a disposición de los usuarios una serie de herramientas que contienen las tablas maestras para mantener la aplicación actualizada. Nada más entrar en la aplicación, veremos en el centro el panel de Herramientas auxiliares. (A.75)

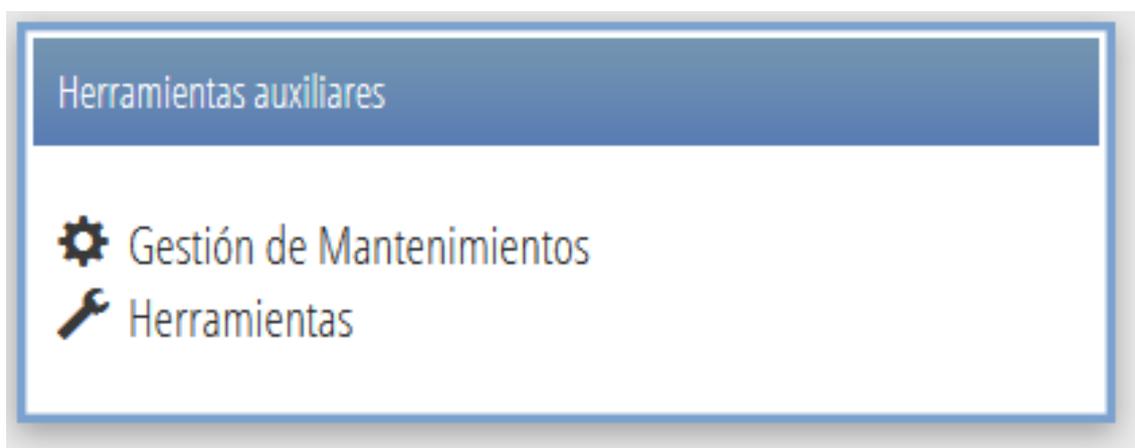


Figura A.75: Herramientas auxiliares

Las herramientas (Gestión de Mantenimientos) tienen una serie de características comunes en sus paneles, que veremos a continuación:

- **Búsqueda:** Haciendo click en el icono de la lupa podremos filtrar cualquier dato que se encuentre almacenado en la base de datos.
- **Inserción, Editado y Borrado:** En cada Mantenimiento al que accedamos, podremos insertar, editar y borrar cualquier dato pulsando los botones de la imagen superior, situados en la barra superior del panel.

## Mantenimientos

Pulsando en este mantenimiento se nos desplegará un menú con las diferentes opciones:(A.76)

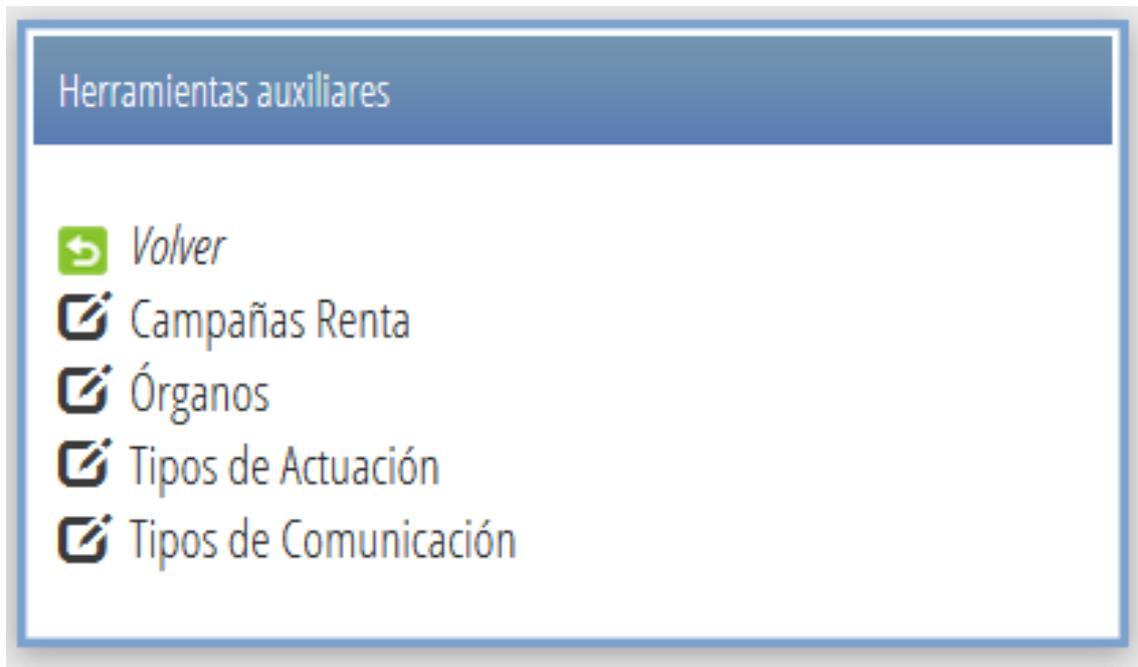


Figura A.76: Gestión mantenimientos

## Campañas Renta

Desde este mantenimiento se podrán gestionar las campañas de renta y se podrán elegir las casillas que se solicitarán en la declaración. Se mostrará una ventana como esta:(A.77)

En el panel superior se introducirán/modificarán los datos de la campaña y se podrá activar y desactivar la campaña. Los datos de campaña que se podrán introducir son: año e instrucciones tanto en valenciano como en castellano.

En el panel inferior se podrán insertar/modificar/borrar casillas de la renta.

## Órganos

Desde este mantenimiento se podrán gestionar los órganos/entidades y subór-  
ganos/entidades. Se mostrará una ventana como esta: (A.78)

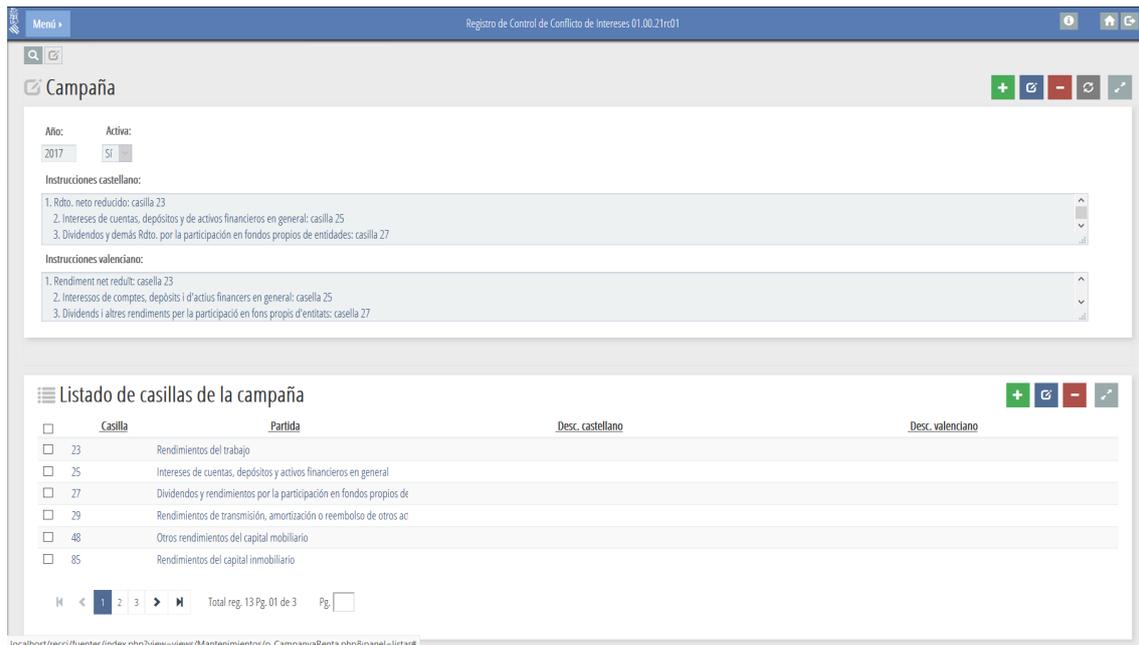


Figura A.77: Gestión mantenimientos Renta



Figura A.78: Gestión mantenimientos órganos

Los órganos/entidades se deberán elegir desde la GUÍA, pero también se podrán dar de alta manualmente. Cuando los datos se seleccionen desde la GUIA se recuperarán todos los datos del órgano/entidad. Tanto en el panel superior (órgano/entidad) como en el panel inferior (subórganos/subentidades) se indicará el origen de la información (GUÍA/MANUAL).

## Tipos de Actuación

Desde este mantenimiento se podrán gestionar los tipos de actuación. Se mostrará una ventana como esta:(A.79)



Figura A.79: Gestión mantenimientos actuaciones

## Tipos de Comunicación

Desde este mantenimiento se podrán gestionar los tipos de comunicación. Se mostrará una ventana como esta:(A.80)

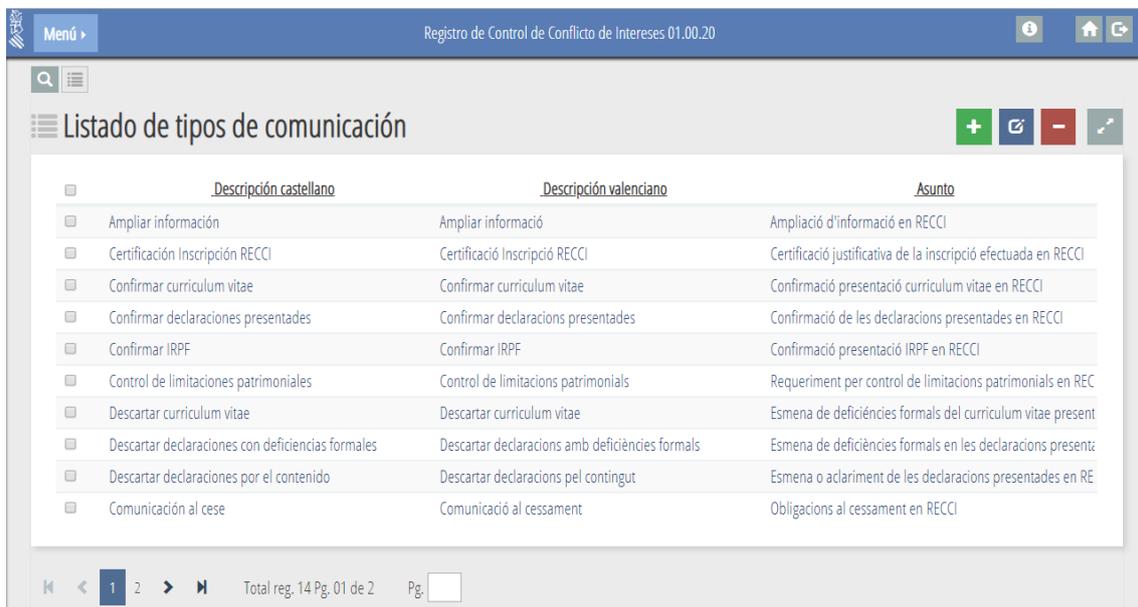


Figura A.80: Gestión mantenimientos comunicaciones

Para editar un tipo de comunicación se mostrará una ventana como esta: (A.81)

En la edición de tipo de comunicación se deberá introducir la descripción en castellano, la descripción en valenciano, el asunto y se deberán seleccionar las etiquetas que se desean utilizar en el cuerpo del mensaje. Esas etiquetas se sustituirán por lo que corresponda cuando se genere la comunicación.



---

# APÉNDICE B

## Mockups del prototipado de la interfaz

---

### B.1 Gestión de cargo público no electo

---

Barra superior

Buscar Cargo Público No Electo

Estado A.C.:  Obligaciones OCCE:

Nombre:  1er Apellido:  2er Apellido:  DNI:

Órgano:  Subórgano:

Clasificación A.C.:  Puesto:

Notas:

Actuaciones Abiertas:

- Tipo Actuacion 1
- Tipo Actuacion 2

Figura B.1: Mockup: Gestión de cargo público no electo (Filtro)

Listado

Listado de Cargos Públicos No Electos

	Nombre	Órgano	Puesto	Estado CPNE
<input type="checkbox"/>	Nombre 1	Órgano 1	Puesto 1	Activo
<input type="checkbox"/>	Nombre 2	Órgano 2	Puesto 2	Activo
<input type="checkbox"/>	Nombre 3	Órgano 3	Puesto 3	Cesado

Figura B.2: Mockup: Gestión cargo público no electo (Listado)

Barra superior

Registro Cargo Público No Electo

Nombre.:  1er Apellido:  2er Apellido:  DNI:

Teléfono  Email

Domicilio.:

Barra Inferior

Cargos | Diligencias del CPNE | Requerimientos | Actuaciones | Solicitudes

Listado de Cargos

Cargo	Organismo	F. Nomb.	F. Cese	Estado
<input type="checkbox"/> Cargo D	Organismo D	15/08/2017		Póte. Req. Nombramiento
<input type="checkbox"/> Cargo C	Organismo C	02/07/2016	01/04/2017	Validado por OCCI
<input type="checkbox"/> Cargo B	Organismo B	02/04/2015	01/07/2016	Validado por OCCI
<input type="checkbox"/> Cargo B	Organismo B	01/01/2011	01/04/2015	Validado por OCCI

Figura B.3: Mockup: Gestión cargo público no electo (Detalle Cargos)

Barra superior

Registro Cargo Público No Electo

Nombre.:  1er Apellido:  2er Apellido:  DNI:

Teléfono  Email

Domicilio.:

Barra Inferior

Diligencias del CPNE | Cargos | Requerimientos | Actuaciones | Solicitudes

Listado de Diligencias del CPNE

Origen	Tipo Diligencia	Estado	Fecha Envío	Fecha Revisión
<input type="checkbox"/> Actividades	Referencia 1	Correcta	01/04/2017	01/07/2017
<input type="checkbox"/> Bienes	Referencia 2	Incorrecta	01/05/2017	01/07/2017
<input type="checkbox"/> Actividades	Referencia 3	Descartada	01/05/2017	01/07/2017
<input type="checkbox"/> Bienes	Referencia 2	Incorrecta	01/05/2017	01/07/2017

Figura B.4: Mockup: Gestión cargo público no electo (Detalle Diligencias)

Barra superior

Registro Cargo Público No Electo

Nombre.:  1er Apellido:  2er Apellido:  DNI:

Teléfono  Email

Domicilio.:

Barra Inferior

Requerimientos | Cargos | Diligencias del CPNE | Actuaciones | Solicitudes

Listado de Requerimientos

Requerimiento	Tipo requerimiento	F. Envío a CPNE	F. Contestación a OCCI	F. Rev. OCCI	Estado	
<input type="checkbox"/> 20180321NOMB0122	Nombramiento sucesivo	01/05/2017			Póte. CPNE	<a href="#">Ver diligencias</a>
<input type="checkbox"/> 20160421CESE0049	Cese	20/04/2016	29/04/2016 13:23	30/04/2016	Registrado	<a href="#">Ver diligencias</a>
<input type="checkbox"/> 20160411CESE0043	Cese	11/04/2016	19/04/2016 19:55	20/04/2016	Descartado	<a href="#">Ver diligencias</a>

Figura B.5: Mockup: Gestión cargo público no electo (Detalle Requerimientos)

Barra superior

Registro Cargo Público No Electo

Nombre:  1er Apellido:  2er Apellido:  DNI:

Teléfono:  Email:

Domicilio:

Barra Inferior

Actuaciones | Cargos | Diligencias del CPNE | Requerimientos | Solicitudes

Listado de Actuaciones

Fecha inicio	Descripción castellano	Descripción valenciano
<input type="checkbox"/> 15/10/2017	Revisión renta 2016	Revisió renda 2016
<input type="checkbox"/> 30/09/2017	Solicitar datos IAE	Sol·licitar dades IAE
<input type="checkbox"/> 30/09/2017	Solicitar renta 2016	Sol·licitar renda 2016

Figura B.6: Mockup: Gestión cargo público no electo (Detalle Actuaciones)

Barra superior

Registro Cargo Público No Electo

Nombre:  1er Apellido:  2er Apellido:  DNI:

Teléfono:  Email:

Domicilio:

Barra Inferior

Solicitudes | Cargos | Diligencias del CPNE | Actuaciones | Requerimientos

Listado de Solicitudes

Solicitud	Tipo solicitud	F. Envío	F. Rev. OCCI	Estado	
<input type="checkbox"/> 20180421RENTA0122	Nueva renta	21/04/2018		Pdte. CPNE	<a href="#">Ver diligencias</a>
<input type="checkbox"/> 20171215ACTIV0049	Nueva actividad	15/12/2017	21/12/2017 13:23	Registrado	<a href="#">Ver diligencias</a>
<input type="checkbox"/> 20180411CV0043	Nuevo CV	11/04/2018	19/04/2018 11:55	Registrado	<a href="#">Ver diligencias</a>

Figura B.7: Mockup: Gestión cargo público no electo (Detalle Solicitudes)

Barra superior

Seleccionar tipo comunicación

Tipo comunicación:

Figura B.8: Envío comunicación CPNE (Filtro)

Barra superior

Comunicación: Validación nombramiento

Para:   Notificar Reg. Salida

Asunto: Validación nombramiento

Mensaje: Estimado \_\_\_\_\_  
Le informamos de que el nombramiento ha sido validado.  
Usted se encuentra al corriente de sus obligaciones, en caso de variar alguno de sus datos (actividades, bienes, derechos, obligaciones patrimoniales, renta o curriculum vitae), por favor actualícelos iniciando la solicitud pertinente. Le recordamos que debe actualizar la renta anualmente en el plazo máximo de 3 meses desde que finaliza el periodo de renta.  
Gracias por su colaboración. Atentamente la oficina de control de conflictos de intereses.

Documentos:

Enviar Cancelar

Barra inferior

Documentos

Listado de Documentos anexos

Nombre	Descripción Cas.	Descripción Val.	F. Envío	Subido GDE
<input type="checkbox"/> Validación nombramiento	Doc. validación nombramiento CPNE	Doc. validación nomenament CPNE	01/03/2018	Si

Figura B.9: Envío comunicación CPNE (Listado)