

EJERCICIO 3

Resolución de 9 de septiembre de 2024, de la Universidad de Cádiz, por la que se convoca proceso selectivo para el ingreso en la escala Técnica de Gestión, especialidad informática, de la Universidad de Cádiz, mediante turno libre.

Cádiz, 27 de febrero de 2025

SUPUESTO 1

Las Universidades Públicas de Andalucía, a través de la Mesa General de Negociación del Personal de las UUPPAA alcanzó el pasado 25 de junio de 2024 un Acuerdo por el que se regula la **Evaluación del Desempeño y la Carrera Horizontal** del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Andalucía, previo acuerdo de fecha 22 de marzo de 2024 de la Mesa Sectorial de Negociación del PTGAS de las UUPPAA.

Para el desarrollo del meritado acuerdo, se ha previsto desarrollar una aplicación que facilite, de una forma uniforme en todas las Universidades, la **evaluación del desempeño del PTGAS**, como elemento clave sobre el que, posteriormente se apoyará el desarrollo de la carrera horizontal.

Esta aplicación permitirá medir y valorar **las competencias profesionales** del PTGAS y el **logro** (o, en su caso, participación) en los objetivos determinados por cada Universidad.

La **evaluación de las competencias profesionales** (hasta seis competencias por Universidad, recogidas de entre las descritas en el acuerdo) se realizará mediante un cuestionario por cada competencia, en el que se recogen conductas que son evaluadas en una escala Lickert de 1 al 10. La evaluación debe realizarse por el propio evaluado, por su superior jerárquico y por un tercero a seleccionar por la Gerencia de cada universidad.

Al respecto de los **logros**, cada Universidad dispondrá de un sistema general común de Dirección por Objetivos, que permitirá la asignación y adecuada valoración de los resultados obtenidos a través de un sistema de indicadores de cumplimiento de los objetivos, que podrán ser individuales o grupales. Cada miembro del PTGAS tendrá al menos un objetivo y, como máximo, dos objetivos entre individuales y grupales.

La aplicación desarrollada debe ser accesible, segura y eficiente, teniendo en cuenta la colaboración universitaria y las posibles diferencias en normativas y requisitos entre las universidades participantes.

Se pide desarrollar un análisis de requerimientos y un diseño preliminar para una solución informática que dé soporte a la evaluación del desempeño, y lo hará partiendo de las anteriores premisas y respondiendo a las siguientes cuestiones:

1. Describa los requisitos funcionales y no funcionales principales del módulo de logros/dirección por objetivos.
2. Deberá realizar un diagrama E/R que describa el modelo lógico de datos del módulo de evaluación de las competencias profesionales. Deberá indicar los principales atributos de cada entidad, sin necesidad de entrar en detalles relativos a tipos y dominios, así como la cardinalidad y restricciones de las relaciones.
3. La Asesoría Jurídica de la UCA ha revisado la aplicación y ha determinado que, siguiendo el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, no es posible solicitar a los ciudadanos datos que obran en poder de la Administración Pública y que, por tanto, debe rediseñarse la sección del aplicativo que solicita al funcionario la aportación de su titulación.
 - a. ¿Qué servicios disponibles en la Administración General del Estado utilizaría para resolver la cuestión planteada? Descríbalos brevemente.
 - b. Describa con detalle los cambios más relevantes que es necesario implementar en la aplicación. Considere el derecho de oposición del funcionario a que la UCA acceda telemáticamente a sus datos.
4. Escriba los diferentes riesgos para la seguridad que plantea la solución, relacionándolos con las indicaciones del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y proponiendo medidas paliativas.
5. Suponga que se formaliza la licitación de un expediente para adquirir la solución. En función del importe que crea que debe señalarse, razone qué tipo de contrato se utilizaría según la LCSP. En función del tipo elegido, relacione y describa los criterios de adjudicación basados en juicio de valor que incluiría. Haga lo propio con los basados en fórmulas.
6. Indique cómo solucionaría la autenticación del sistema, teniendo en cuenta la dispersión de universidades.
7. Suponga que durante la fase de diseño de la solución descrita se determina que, para cubrir una funcionalidad específica es preciso el uso de una cookie persistente, propia de la Universidad (no se permite el uso de cookies de terceros) y de carácter analítico (ya que recoge datos relacionados con la navegación de usuario).
 - a. ¿Cómo plantearía modificar/expandir la solución para cumplir las obligaciones normativas en esta materia?
 - b. Si la metodología seleccionada para realizar esta modificación en el software fuera SCRUM, escriba los nuevos requisitos en forma de “historias de usuario” y describa brevemente cómo afectarían estos nuevos añadidos al desarrollo en curso.

Si considera que necesita datos para resolver el supuesto, haga las suposiciones necesarias y explíquelas adecuadamente en su respuesta.

A continuación, se le proporciona un breve resumen de aplicación de la Guía de Cookies de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), que puede utilizar para resolver el apartado número 7 si lo desea.

1. Introducción

- Internet y la publicidad digital juegan un papel clave en la economía, con una gran inversión en publicidad online.
- Las cookies son fundamentales para la publicidad en Internet, ya que facilitan la navegación y permiten la personalización de contenidos y anuncios.
- Su uso plantea preocupaciones sobre privacidad, por lo que la normativa exige transparencia y consentimiento informado.

2. Alcance de las normas

- La normativa aplicable es el artículo 22 de la Ley 34/2002 (LSSI), el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD).
- Se regula el uso de cookies y tecnologías similares en cualquier dispositivo terminal de los usuarios.
- Se establecen excepciones para cookies estrictamente necesarias, como las de sesión o autenticación.

3. Definiciones y tipos de cookies

- **Según quién las gestiona:** Cookies propias (del editor) y cookies de terceros.
- **Según su finalidad:**
 - **Técnicas:** Necesarias para el funcionamiento de la web.
 - **Preferencias:** Personalizan la experiencia del usuario.
 - **Análisis:** Recogen datos sobre la navegación.
 - **Publicitarias:** Dirigidas a ofrecer anuncios personalizados.
- **Según su duración:** Cookies de sesión (temporales) y persistentes (almacenadas por más tiempo).

4. Obligaciones legales

- **Transparencia:** Se debe informar claramente sobre el uso de cookies, su finalidad y quién las gestiona.
- **Consentimiento:** Se debe obtener de forma explícita antes de usar cookies no esenciales. No se permite inferirlo solo por la navegación.
- **Configuración y retiro del consentimiento:** Se debe facilitar la opción de aceptar, rechazar y gestionar cookies de manera sencilla.
- **Actualización y cambios:** Se deben notificar cambios en la política de cookies y actualizar el consentimiento si es necesario.

5. Responsabilidad de las partes

- Los editores de sitios web y terceros deben garantizar el cumplimiento normativo.
- Se deben emplear mecanismos adecuados para la gestión del consentimiento y la información al usuario.

EJERCICIO 3

Resolución de 9 de septiembre de 2024, de la Universidad de Cádiz, por la que se convoca proceso selectivo para el ingreso en la escala Técnica de Gestión, especialidad informática, de la Universidad de Cádiz, mediante turno libre.

Cádiz, 27 de febrero de 2025

SUPUESTO 2

La Universidad de Cádiz junto con la Universidad de Sevilla coordina el proyecto INTERAE, proyecto colaborativo enmarcado dentro del programa UniDigital del Ministerio de Universidades, financiado por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno de España y la Unión Europea - NextGenerationEU.

El objetivo del proyecto es alcanzar un grado de madurez sólido y homogéneo en Administración Electrónica en el Sistema Público Universitario. Propiciando la interoperabilidad entre universidades y mejorando el funcionamiento de forma colaborativa con compartición de diseño e implementación de procedimientos electrónicos.

Se pretende dar un paso importante desarrollando un catálogo amplio y abierto de procedimientos documentados que sean implantables en las universidades sean o no partícipes del proyecto. El resultado esperado es que las universidades puedan aprovechar la implantación de procedimientos comunes independientemente de los ERPs que utilicen mediante capas de interoperabilidad que aseguren la reutilización de estos procedimientos.

Para todo ello, es necesario una plataforma base de gestión de tramitación de reconocida estabilidad y basada en software libre, la plataforma G-ONCE, que los distintos socios deberán implantar en sus respectivas universidades para poder conectar los elementos concebidos en el ámbito del proyecto.

La plataforma G-ONCE, en sus entornos de preproducción y producción, consta de los siguientes elementos:

- GSede: Sede Electrónica
- Oficina: Oficina Virtual
- GRegistro: Registro Electrónico

- GTM: Gestor de expedientes
- GSettings: motor de tramitación y módulo de administración de la plataforma
- GForms: generador de formularios
- Model@: herramienta de modelado de procedimientos
- Portafirmas
- GEDE: Archivo Electrónico (tanto de oficina como definitivo)

La Universidad de Cádiz dispone de aplicaciones que soportan las distintas áreas de gestión, tanto paquetes comerciales como de desarrollo propio. En cuanto a soluciones comerciales, se cuenta con la solución aportada por el ERP de UniversitasXXI:

- Universitas XXI Académico
- Universitas XXI Recursos Humanos.
- Universitas XXI Económico
- Universitas XXI Portal
- Universitas XXI Comunica
- Universitas XXI Integración

Así mismo, dispone de un BUS de Servicios de Oracle, que incluye servicios propios y también el pack completo de servicios web adquirido a UniversitasXXI para acceso a todos los módulos de su ERP.

Además, la Universidad de Cádiz está adherida al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE) para la prestación mutua de soluciones básicas de administración electrónica. Dispone de acceso desde hace varios años a Red Sara a través del servicio de conectividad IRIS-SARA de Rediris. Recientemente, y fruto del acuerdo mencionado antes y algunos puntuales adicionales, la Universidad ha hecho las gestiones para disponer de acceso a prácticamente todos los servicios de administración electrónica disponibles, como son:

- @firma
- Clave-Identificación

- PID - SVD
- DIR3
- Notific@
- ARCHIVE
- SIA
- RCP/Anota

Como sistema de autenticación centralizado para la comunidad universitaria se dispone de OpenLDAP. Asimismo, está implantado un servicio de *Single Sign-On* con el producto adAS de la empresa PRISE, que usa los mecanismos de autenticación LDAP y Cl@ve integrados. Actualmente este SSO está implantado para el acceso a los principales servicios de la Universidad.

SUPUESTO PRÁCTICO

En el contexto anteriormente descrito, se pretende analizar, simplificar, diseñar, desarrollar y desplegar sobre la nueva plataforma tecnológica de tramitación electrónica el procedimiento administrativo de **Convenios**, regulado por la versión consolidada del Reglamento UCA/CG08/2018, de 25 de julio, por el que se regula la realización de convenios en la Universidad de Cádiz, tras la modificación operada por el Reglamento UCA/CG04/2024, de 22 de abril, por el que se aprueba la modificación del Reglamento UCA/CG08/2018, de 25 de julio, por el que se regula la realización de convenios en la Universidad de Cádiz (**podrá consultarlo en el Anexo**). Así como, el desarrollo de una aplicación informática que dé soporte a la gestión y seguimiento de los convenios firmados.

El objeto del procedimiento es la tramitación, aprobación y firma de todos aquellos convenios que celebre la Universidad de Cádiz con cualquier persona física o jurídica, pública o privada para el logro de objetivos comunes en el ámbito de sus respectivas competencias o para el cumplimiento de finalidades que no sean propias de los contratos administrativos o privados.

En la siguiente ficha se describe la información general del procedimiento:

FICHA DESCRIPTIVA

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Unidad organizativa responsable	Secretaría General
Unidad gestora del trámite	Secretaría General
Tipología de tramitación	<p>Externo, ya que tiene como destinatario a toda la comunidad universitaria.</p> <p>Específico, ya que se trata de un trámite propio de las universidades y que se regula conforme a una normativa específica.</p>
Forma de iniciación	A instancia de parte
Destinatario	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier miembro de la comunidad universitaria
Periodicidad	Continuo: disponibilidad permanente
Normativa de aplicación	<ul style="list-style-type: none"> • Versión consolidada del Reglamento UCA/CG08/2018, de 25 de julio, por el que se regula la realización de convenios en la Universidad de Cádiz, tras la Modificación operada por el Reglamento UCA/CG04/2024, de 22 de abril, por el que se aprueba la modificación del reglamento UCA/CG08/2018 de 25 de julio, por el que se regula la realización de convenios en la Universidad de Cádiz. • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. • Decreto 281/2003, de 7 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cádiz (BOJA núm. 207, de 28 de octubre y BOE 279/2003, de 21 de noviembre).
Requisitos de iniciación	No
Requiere pago de	No

tasas	
Exenciones	No aplica
Efectos del silencio	Negativo
Recursos Legales	Recurso de alzada ante el Rector (art. 206.2 de los Estatutos de la UCA; art. 72.1 del Reglamento de Gobierno y Administración de la UCA).
Iniciación del procedimiento (art. 6 de la versión consolidada del Reglamento)	<p>La solicitud deberá estar acompañada de la siguiente documentación e información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un borrador o propuesta de convenio. • Un informe, donde se indicará, al menos, el responsable de la propuesta, el motivo de la misma, los elementos que permitan valorar la idoneidad de su celebración, así como la finalidad que se pretende conseguir con su firma. • La entidad con la que se pretende formalizar el convenio, así como sus datos de contacto e identificación, con indicación de si la misma es de naturaleza pública o privada. • El objeto del convenio, entendiéndose este como una descripción genérica del mismo. • Una declaración responsable del solicitante en la que afirme cumplir cuantos requisitos y condiciones sean legalmente exigibles en función de la naturaleza del convenio propuesto. • Traducción jurada del texto del convenio de la lengua adicional, en su caso.
Tramitación (art. 7 de la versión consolidada del Reglamento)	<p>Resumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría General comprobará la inexistencia de otro convenio en vigor con el mismo objeto y persona física o jurídica, en cuyo caso no procederá la tramitación de la propuesta. Comprobará si procede la tramitación o si dicha tramitación corresponde a otra unidad o conforme a procedimiento específico. 2. Si procede la tramitación, el expediente se remitirá al Vicerrectorado competente en razón de la materia a que se

	<p>refiera el convenio para que analice la conveniencia o no de su celebración. Deberá dar el visto bueno o emitir informe favorable o, en caso contrario, emitir informe motivado de la no conveniencia de suscripción del convenio. El informe negativo se comunicará al interesado y conllevará el cierre del expediente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Comunicada la conformidad por el vicerrectorado competente, la Secretaría General emitirá informe técnico sobre el contenido del convenio. Podrán recabarse informes del Gabinete Jurídico y/o del Gabinete de Auditoría y Control Interno en los casos previstos en el Reglamento y cuantos otros informes sean precisos, a criterio de la Secretaría General, en atención a las particularidades del convenio. 4. Si todos los informes son favorables sin modificaciones, el convenio propuesto pasará a la fase final de aprobación y firma. Si alguno de los informes fuera desfavorable o con propuesta de modificaciones, se requerirá al solicitante para que presente una nueva propuesta de convenio o una nueva redacción que incluya dichas modificaciones en los términos indicados. 5. Recibido el convenio con la nueva redacción o, en su caso, la nueva propuesta, la Secretaría General comprobará si las modificaciones propuestas se han incorporado adecuadamente, en cuyo caso el convenio pasará al trámite de aprobación, firma y registro.
<p>Aprobación, firma y registro (art. 8 de la versión consolidada del Reglamento)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aprobación del convenio se llevará a cabo por el órgano que tenga atribuida la competencia en atención a la normativa aplicable. 2. La firma del convenio corresponde al Rector. La firma se llevará a cabo de forma telemática, salvo cuando razones de índole técnica o jurídica lo impidan. 3. Se podrá celebrar un acto protocolario de firma, si así lo solicita alguna de las partes. Para ello, una vez producida la

	<p>aprobación, se dará traslado al Gabinete del Rector para la organización del acto protocolario.</p> <p>4. Una vez producida la firma del convenio se le asignará un número de registro que servirá para su identificación a efectos de publicidad y archivo.</p>
--	---

La aplicación informática debe ser independiente de la plataforma de administración electrónica y debe disponer de una base de datos propia. El objetivo de la misma es dar soporte a la gestión y seguimiento de los Convenios ya firmados contemplando la gestión de prórrogas y la publicidad de los mismos en el Portal de Transparencia de la UCA.

Se le solicita que elabore una propuesta técnica que responda a las siguientes cuestiones:

1. Describa brevemente la metodología que seguiría para llevar a cabo la implementación del procedimiento propuesto en la plataforma tecnológica.
2. Elabore el Flujograma o modelado del procedimiento conforme a la semántica del proyecto w@ndA (Metafases, fases, transiciones, tareas en fase, condiciones, acciones, perfiles...)
3. ¿Qué integraciones con otros servicios o herramientas contemplaría en el diseño del procedimiento?
4. Enumere y explique brevemente los apartados que debería contener la guía o manual de tramitación.
5. Describa los requisitos funcionales y no funcionales principales de la aplicación informática que dé soporte a la gestión y seguimiento de los convenios firmados.
6. Realice un diagrama E/R que describa el modelo lógico de la aplicación. Indicando los principales atributos de cada entidad, sin necesidad de entrar en detalles relativos a tipos y dominios, así como la cardinalidad y restricciones de las relaciones.

ANEXO