



ILUSTRE COLEGIO
DE LA ABOGACÍA
DE MADRID

**Pliego de Prescripciones Técnicas Oferta #14.
PROCESOS SERVICIOS AL COLEGIADO/A –
BLOQUE 1 F3-14-SA**

03 de julio de 2026

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	4
3. DETALLE FUNCIONAL	5
3.1 Requisitos comunes.....	6
3.2 Proceso Consulta de Persona Colegiada.....	6
3.3 Proceso Carnet de Persona Colegiada	13
3.4 Proceso de Cambio de Situación	15
3.5 Proceso de Actualización de Datos Generales.....	20
3.6 Proceso de Solicitud de certificados.....	29
3.7 Proceso de Solicitud de cuenta de correo @icam.es.....	36
4. ARQUITECTURA.....	38
4.1 Objetivo técnico.....	39
4.2 Entregables.....	43
4.3 Requisitos mínimos de seguridad aplicables a desarrollo	44
5. MODELO DE SEGUIMIENTO.....	46
6. EQUIPO DE TRABAJO	48
7. CRITERIOS DE VALORACIÓN.....	50
8. ANEXOS.....	53

1. OBJETO

El Ilustre Colegio de la Abogacía de Madrid (ICAM) se encuentra inmerso en un proceso de transformación digital orientado a la modernización de sus sistemas, la mejora de la eficiencia operativa y la adaptación a un entorno cada vez más exigente desde el punto de vista normativo, tecnológico y de relación con las personas usuarias del servicio.

Para lograr dicha renovación, una de las acciones clave es la reingeniería de la mayoría de los procesos y, eventualmente, la migración de algunos de ellos, tanto internos como externos, según corresponda, hacia las nuevas arquitecturas.

Esto ha motivado la necesidad de modernizar los procesos asociados al área de Servicios al Colegiado/a, con el objetivo de mejorar su eficiencia, trazabilidad, seguridad, interoperabilidad y orientación a las personas usuarias.

En este contexto, el objeto de la presente licitación es la contratación de los servicios necesarios para el análisis funcional detallado a bajo nivel, diseño, desarrollo, implantación, integración y puesta en funcionamiento de una solución tecnológica destinada a la gestión integral de los procesos incluidos en el presente pliego, los cuales están vinculados a las personas colegiadas del ICAM.

La solución tiene que permitir la digitalización, automatización, simplificación y gestión centralizada de dichos procesos, garantizando la correcta consulta, mantenimiento, actualización y explotación de la información colegial, así como la interacción de las personas colegiadas con el ICAM a través de los canales habilitados.

En particular, la solución debe dar soporte funcional a los procesos de consulta de personas colegiadas, gestión del carnet colegial, cambio de situación colegial, actualización de datos generales, solicitud y emisión de certificados, así como solicitud de cuentas de correo con dominio @icam.es.

Asimismo, la solución tiene que integrarse, cuando proceda, con los sistemas internos y externos que intervienen en dichos procesos y con las plataformas o servicios que resulten necesarios para la correcta ejecución de los procesos objeto del contrato.

La solución debe garantizar el cumplimiento de los requisitos funcionales definidos en el presente pliego, así como los principios de seguridad, confidencialidad, protección de datos, control de permisos, trazabilidad, conservación de históricos, parametrización, interoperabilidad, accesibilidad, usabilidad y calidad del dato que resulten aplicables.

2. ALCANCE

El alcance del presente contrato comprende todas las actividades necesarias para la correcta ejecución de los procesos objeto del presente documento, incluyendo el análisis funcional detallado a bajo nivel, diseño funcional y técnico, desarrollo, configuración, integración, pruebas, implantación y soporte, diferenciando expresamente el ámbito de cada uno de ellos.

Dentro del alcance se incluye la gestión del proceso de **Consulta de Personas Colegiadas**, que debe permitir al personal autorizado acceder de forma centralizada a la información asociada a cada persona colegiada. La solución tiene que contemplar una consulta básica, una consulta avanzada y la consulta del censo público desde la web del ICAM, permitiendo visualizar la información identificativa, colegial, profesional, económica, histórica y de relación con otros servicios o áreas del ICAM, conforme a los permisos y criterios de publicidad definidos.

Asimismo, se incluye el proceso de **Carnet de Persona Colegiada**, que debe permitir gestionar la solicitud, emisión, regrabación, entrega, seguimiento, cobro e histórico de los carnets colegiales. El sistema tiene que garantizar que la solicitud se genere durante el proceso de colegiación o posteriormente desde el Área Reservada, y deberá facilitar al personal autorizado la gestión de las solicitudes, la emisión del carnet, la grabación de los elementos técnicos correspondientes y la consulta del histórico de carnets emitidos.

También forma parte del alcance el proceso de **Cambio de Situación Colegial**, que debe permitir tramitar modificaciones en el ejercicio profesional. La solución tiene que garantizar que el personal autorizado gestione estas actuaciones desde el módulo correspondiente y que la persona colegiada pueda iniciar determinadas solicitudes desde su Área Reservada, aportando la información y documentación requerida, consultar el estado de tramitación y recibir las notificaciones asociadas.

El alcance incluye igualmente el proceso de **Actualización de Datos Generales**, mediante el cual deben poder modificarse los datos generales de la persona colegiada, tanto por la propia persona desde su Área Reservada como por el personal autorizado del ICAM, cuando la modificación requiera intervención o validación interna. La solución tiene que diferenciar entre datos modificables directamente, datos modificables previa validación y datos únicamente consultables, así como actualizar los sistemas internos y externos que correspondan, incluyendo el censo público y las comunicaciones al CGAE, cuando proceda.

Se incluye también el proceso de **Solicitud y Emisión de Certificados**, que debe permitir a las personas colegiadas solicitar y descargar certificados desde el Área Reservada, así como al personal autorizado del ICAM generar certificados desde el backoffice. La solución tiene que contemplar distintos tipos de certificados, plantillas configurables, selección de idioma, firma electrónica, numeración, CSV, QR, registro de certificados emitidos, almacenamiento, entrega, pago e informes asociados.

El alcance comprende también el proceso de **Solicitud de cuenta de correo @icam.es**, mediante el cual las personas colegiadas pueden solicitar una cuenta de correo corporativa desde el Área Reservada. La solución debe permitir validar la solicitud, comprobar el cumplimiento de requisitos, gestionar la aceptación de las condiciones correspondientes, tramitar la solicitud internamente, preparar la información para su envío a la entidad proveedora, actualizar estados y notificar a la persona colegiada la disponibilidad de la cuenta.

La solución debe contemplar la integración con los sistemas internos del ICAM, como pueden ser el sistema de notificaciones, el sistema financiero o cualquier otro sistema necesario para la correcta ejecución de los procesos contemplados en el presente pliego.

Asimismo, se incluye en el alcance la generación de informes y estadísticas asociados a los procesos objeto de la licitación, permitiendo consultar, filtrar y agrupar la información conforme a los criterios que defina el ICAM.

Quedan igualmente comprendidas dentro del alcance:

- todas las actuaciones necesarias para garantizar la seguridad de la información
- el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos
- la trazabilidad completa de las actuaciones
- la conservación de históricos
- la gestión documental
- la identificación de las personas intervinientes en cada actuación
- la disponibilidad de evidencias suficientes sobre las operaciones realizadas en el sistema.

3. DETALLE FUNCIONAL

En este apartado se detallarán cada uno de los procesos que componen el presente pliego de prescripciones técnicas, para ello se mostrará un análisis de carácter descriptivo a alto nivel, con la finalidad de proporcionar una visión general del alcance funcional y de los principales flujos de trabajo objeto de la contratación.

Esto implica que la empresa adjudicataria, para la correcta definición e implementación de las soluciones, debe llevar a cabo un análisis funcional y técnico exhaustivo de todos los procesos afectados, validando su funcionamiento, profundizando en los requisitos, las casuísticas, las reglas de negocio, las excepciones y las posibles integraciones necesarias para garantizar la correcta implantación de la solución propuesta.

3.1 Requisitos comunes

Si bien cada proceso tiene sus propios requisitos y especificaciones, existen determinados requisitos que son comunes a todos o a varios de ellos, por lo que dichos requisitos comunes se van a desglosar en un primer apartado, para, a continuación, pasar a la descripción individualizada de cada proceso.

RQ.1 - Configuración de permisos

El sistema debe disponer de un modelo de permisos configurable que permita determinar qué usuarios, perfiles o departamentos pueden acceder a cada proceso. Y, dentro de cada proceso, qué acciones puede hacer cada uno de los perfiles autorizados.

La configuración de permisos debe poder mantenerse de forma parametrizable por los perfiles autorizados del ICAM.

RQ.2 – Conservación de histórico y visualización del mismo

En todos los procesos debe conservarse el histórico de datos, acciones, documentos y personas ejecutoras. Debiendo determinarse en cada caso qué datos se deben conservar.

El histórico de cada proceso tiene que ser visualizado por las personas usuarias autorizadas del ICAM.

Aunque es un requisito común, en los procesos que tiene especificaciones propias se ha incluido este requisito y se han explicado de manera más detallada sus características.

RQ.3 – RGPD

En todos los procesos en los que se requiera una acción por parte de la persona colegiada, y se vayan a tratar sus datos, se mostrarán las cláusulas de protección de datos y cumplimiento del RGPD. La persona colegiada deberá dar su consentimiento para el tratamiento de datos conforme a la finalidad especificada.

3.2 Proceso Consulta de Persona Colegiada

El proceso de Consulta de Personas Colegiadas tiene por objeto permitir al personal autorizado del ICAM consultar, de forma centralizada y conforme a los permisos asignados, la información asociada a cada persona colegiada. La consulta debe permitir acceder a datos identificativos, colegiales, profesionales, económicos, históricos y de relación con otros servicios o áreas del ICAM.

La solución debe contemplar distintos niveles de acceso a la información. Por un lado, una consulta básica, disponible para los departamentos autorizados del ICAM, que permita localizar a una persona colegiada a partir de parámetros esenciales y visualizar sus datos principales. Por otro lado, una consulta avanzada, restringida a perfiles o departamentos

específicos, que permita realizar búsquedas por un conjunto ampliado de criterios y acceder a información más detallada.

Asimismo, el proceso debe permitir la consulta del censo público de personas colegiadas a través de la web del ICAM, de forma que las personas colegiadas, la ciudadanía u otras personas interesadas puedan localizar a quienes estén incluidos en dicho censo y visualizar únicamente la información pública correspondiente, conforme a los criterios establecidos por el ICAM.

El sistema debe incorporar:

- mecanismos de seguridad
- control de permisos
- parametrización de campos visibles y públicos
- trazabilidad de cambios
- posibilidad de integración con sistemas externos, como la AEAT o el CGAE, cuando resulte necesario para completar o verificar la información de la persona colegiada.

3.2.1 REQUERIMIENTOS

RQ.1- Acceso a la consulta de Persona Colegiada

El sistema tiene que permitir a los usuarios internos del ICAM acceder a una funcionalidad específica de consulta de personas colegiadas.

Dentro de esta funcionalidad deben existir, al menos, dos modalidades de consulta:

- 1- Consulta básica.
- 2- Consulta avanzada.

Cada modalidad debe estar diferenciada tanto por los criterios de búsqueda disponibles como por los datos que podrán visualizarse una vez localizada la persona colegiada.

RQ.2 - Consulta básica de personas colegiadas

El sistema debe permitir al personal autorizado del ICAM acceder a la aplicación de consulta básica de personas colegiadas.

La consulta básica debe permitir localizar a la persona colegiada mediante criterios esenciales de búsqueda, como:

- el nombre y apellidos
- el DNI/NIE o documento identificativo
- el número cronológico
- el número de colegiación.

Una vez realizada la búsqueda, el sistema debe mostrar la información básica de la persona colegiada, incluyendo:

- sus datos identificativos
- la fecha de incorporación
- la situación de alta o baja
- la indicación de si consta de baja y fallecida
- la dirección de residencia
- la dirección profesional
- la fotografía, cuando esta se encuentre disponible en el sistema.

La información visible en esta modalidad debe ajustarse a los permisos definidos por el ICAM para la consulta básica.

RQ.3 - Consulta avanzada de personas colegiadas

El sistema debe permitir una modalidad de consulta avanzada de personas colegiadas, cuyo acceso estará restringido a las personas, perfiles o departamentos que determine el ICAM.

La consulta avanzada debe permitir localizar a la persona colegiada mediante un conjunto ampliado de parámetros de búsqueda, incluyendo el nombre y apellidos, el DNI/NIE o documento identificativo, el número cronológico, el número de colegiación, el teléfono personal o profesional, el correo electrónico, la dirección personal, la dirección profesional, la nacionalidad y la búsqueda por zonas geográficas mediante criterios de latitud y longitud.

El sistema debe conservar el histórico de teléfonos y correos electrónicos, identificando aquellos datos que ya no estén en uso. Asimismo, debe permitir realizar búsquedas parciales o por radical sobre teléfonos y correos electrónicos, de forma que pueda localizarse a la persona colegiada, aunque no se introduzca el dato completo.

La solución debe permitir incorporar nuevos parámetros de búsqueda cuando sea necesario. El acceso a esta consulta y a la información mostrada debe estar sujeto a una limitación de permisos configurable por el ICAM.

Una vez realizada la búsqueda, el sistema debe mostrar los datos asociados a su situación actual.

Entre la información a visualizar debe incluirse:

- la situación de la persona colegiada en relación con el ejercicio profesional, indicando si es ejerciente o no ejerciente
- el tipo de ejercicio
- la modalidad de alta censal o por dedicación exclusiva

- la condición de persona ejerciente habilitada
- la condición de persona inscrita
- la disponibilidad de título profesional
- la existencia de póliza de responsabilidad civil
- la disponibilidad de título profesional de la Abogacía
- la condición de residente o no residente.

Asimismo, el sistema debe mostrar la información relativa al canal preferente de contacto, el tipo de pago, la disponibilidad de firma electrónica, la situación de alta en Turno de Oficio, ALD, AJA, sociedad profesional, suscripciones, administración concursal y mediación, cuando dicha información conste en el sistema.

El sistema debe permitir incorporar otras características que el ICAM quiera visualizar, de forma parametrizable y conforme a las necesidades funcionales que se definan.

RQ.4 - Configuración de permisos de consulta

Dentro de la configuración específica de permisos, para este proceso de consulta es necesario tener al menos este nivel de desglose de permisos:

- Usuarios con acceso únicamente a consulta básica.
- Usuarios con acceso a consulta avanzada.
- Usuarios con acceso a datos sensibles o restringidos.
- Usuarios con acceso únicamente a datos públicos.
- Usuarios internos con acceso a información operativa según su área funcional.

RQ.5 - Verificación de datos con la AEAT

El sistema debe permitir acceder, desde la consulta de la persona colegiada, a una opción de verificación del DNI/NIE o documento identificativo mediante conexión con la AEAT.

La conexión debe realizarse vía API y mediante certificado de persona, conforme a los requisitos técnicos y de seguridad aplicables.

La consulta debe devolver, al menos, el nombre de la persona identificada, el número de documento y la confirmación de si la identificación ha sido validada.

RQ.6 - Consulta de datos del Consejo General de la Abogacía Española (CGAE)

El sistema debe permitir visualizar los datos de la persona colegiada que consten en el CGAE, cuando dicha información esté disponible.

La información procedente del CGAE debe incluir, al menos:

- el nombre y apellidos
- el DNI/NIE o documento identificativo

- la dirección profesional
- la dirección de contacto
- el número de colegiación
- la condición de residente
- la situación colegial
- la fecha de incorporación a dicha situación colegial
- el número de colegio o colegios profesionales en los que esté inscrita
- las sanciones en otros colegios, cuando consten.

La información procedente del CGAE debe mostrarse de forma diferenciada respecto de la información interna del ICAM, de manera que la persona usuaria pueda identificar claramente el origen de los datos.

RQ.7 - Consulta de datos básicos de la persona colegiada

El sistema debe disponer de un apartado específico referido a los datos básicos de la persona colegiada.

Este apartado debe permitir consultar los datos personales, los datos de residencia, los datos profesionales y los datos de notificación colegial. Asimismo, el sistema debe indicar la fecha de la última modificación de los datos.

El sistema debe identificar cuáles de estos datos tienen carácter público. En las consultas realizadas desde el SAC, los datos públicos deben aparecer resaltados o identificados visualmente, de forma que el personal pueda reconocer con facilidad qué información puede comunicarse.

Los datos públicos deben ser configurables, permitiendo seleccionar en cada momento qué datos tienen carácter público y cuáles no.

RQ.8 - Consulta de datos de Secretaría

El sistema debe disponer de un apartado específico referido a los datos de Secretaría de la persona colegiada.

Este apartado debe permitir consultar los documentos asociados al expediente colegial de la persona colegiada, incluyendo la documentación presentada en el momento de su incorporación al ICAM. El sistema debe permitir visualizar todos los documentos asociados al expediente, así como la información relativa a si el documento está homologado, la universidad en la que cursó los estudios y el año de finalización de la carrera.

Cuando la persona colegiada tenga la condición de inscrita, el sistema debe mostrar dicha situación y la información asociada. Asimismo, debe permitir consultar los datos relativos a la jura o promesa, incluyendo la fecha, la asistencia y la comunicación correspondiente.

RQ.9 - Consulta de datos de ejercicio

El sistema debe disponer de un apartado específico referido a los datos de ejercicio profesional de la persona colegiada.

Este apartado debe permitir consultar las diferentes altas registradas, los tipos de alta y la fecha de inicio de cada una de ellas. También debe permitir consultar las bajas, los tipos de baja y su fecha correspondiente.

El sistema debe mostrar el cómputo global del tiempo de alta en el ejercicio profesional y permitir consultar los datos de alta y baja en el Turno de Oficio, los cambios de tipo de ejercicio con su fecha, los datos relativos a reincorporaciones y la información relativa a sanciones.

RQ.10 - Consulta de datos históricos

El sistema debe disponer de un apartado específico referido al histórico de la persona colegiada.

Este apartado debe permitir consultar los históricos de direcciones, teléfonos y correos electrónicos, indicando en cada caso la fecha de alta y la fecha de baja. Asimismo, debe mostrar la indicación de los cambios de nombre que se hayan producido, cuando consten en el sistema.

La información histórica debe permitir diferenciar claramente los datos vigentes de aquellos que ya no se encuentren en uso.

RQ.11 - Consulta de datos financieros

El sistema debe disponer de un apartado específico referido a la información financiera de la persona colegiada.

Este apartado debe indicar si la persona colegiada se encuentra al corriente de pago o si tiene alguna cuota pendiente. Asimismo, debe mostrar los datos actuales de domiciliación, incluyendo la titularidad de la cuenta, el IBAN y el mandato correspondiente.

El sistema también debe permitir consultar el histórico de domiciliaciones y el saldo disponible para la realización de cursos u otros servicios que determine el ICAM.

RQ.12 - Datos de Junta General

El sistema debe disponer de un apartado específico referido a la participación de la persona colegiada en la Junta General.

Este apartado debe permitir consultar si la persona colegiada representó el voto de otra persona en Junta, indicando la fecha de la Junta, el número de representación y las incidencias que pudieran haberse producido.

Asimismo, debe permitir consultar si la persona colegiada delegó su voto, con indicación de la fecha de la Junta, el número de representación y las incidencias asociadas. También debe permitir consultar la información relativa al voto en urna, indicando si la persona podía votar y los datos correspondientes a la mesa de voto.

RQ.13 - Datos de seguimiento

El sistema debe disponer de un apartado específico referido al seguimiento de la persona colegiada. Este apartado debe permitir consultar las revocaciones y altas de firma electrónica, así como los distintos cambios realizados sobre los datos de la persona colegiada.

Para cada cambio debe indicarse la fecha de realización y la persona que lo haya efectuado, garantizando así la trazabilidad de las modificaciones registradas.

RQ.14 - Consulta del censo público

El sistema debe permitir la consulta del censo público de personas colegiadas desde la web del ICAM, a través del Directorio de Personas Colegiadas.

El buscador público debe permitir realizar búsquedas por nombre y apellidos, número de colegiación y número cronológico.

Los resultados deben mostrarse en listados paginados. La búsqueda debe ser amplia y flexible, permitiendo reconocer equivalencias entre mayúsculas y minúsculas, así como entre términos con y sin acento.

RQ.15 - Medidas de seguridad

El sistema debe incorporar medidas de seguridad en la consulta pública del censo de personas colegiadas. Estas medidas deben incluir mecanismos de protección frente a usos automatizados o indebidos.

RQ.16 - Visualización de datos en el censo público

El sistema debe permitir visualizar en el censo público los datos correspondientes a cada persona colegiada, en función de su situación colegial y conforme a los criterios definidos por el ICAM.

En el caso de personas colegiadas no ejercientes, debe mostrarse el nombre y apellidos, el número de colegiación y la situación como no ejerciente.

En el caso de personas colegiadas ejercientes, deben mostrarse el nombre y apellidos, el número de colegiación, la situación como ejerciente y los datos profesionales públicos, incluyendo la dirección, el correo electrónico, el teléfono, el horario de consulta y la indicación de si se requiere cita previa, cuando proceda. Asimismo, el sistema debe permitir que la persona colegiada decida si desea hacer públicos los datos relativos a su

residencia, de acuerdo con las opciones de privacidad configuradas y la normativa de protección de datos aplicable.

3.3 Proceso Carnet de Persona Colegiada

El proceso de Carnet de Persona Colegiada tiene por objeto gestionar la solicitud, emisión, entrega y seguimiento de los carnets colegiales del ICAM, garantizando la trazabilidad de cada carnet emitido y su vinculación con la persona colegiada correspondiente.

El carnet debe reflejar la situación colegial de la persona, diferenciando entre personas ejercientes y no ejercientes, e incorporando los elementos técnicos que determine el ICAM, como chip o código de cercanía.

La solicitud del carnet puede generarse durante el proceso de colegiación o realizarse posteriormente a través de la web, mediante un formulario configurable. El personal autorizado del ICAM debe poder gestionar las solicitudes, emitir o reemitir carnets consultar el histórico de emisiones y registrar el motivo, estado, fecha y forma de entrega de cada carnet.

El proceso debe contemplar, cuando proceda, la comunicación con el área financiera para la gestión del cobro, la generación de la factura correspondiente y la puesta a disposición de la documentación en el área reservada de la persona colegiada.

Asimismo, la solución debe permitir obtener informes y estadísticas sobre los carnets emitidos, conforme a los criterios de agrupación que defina el ICAM.

3.3.1 REQUERIMIENTOS

RQ.1 - Solicitud de carnet en el proceso de colegiación

El sistema debe permitir generar la solicitud del carnet de persona colegiada dentro del propio proceso de colegiación.

RQ.2 - Solicitud de carnet posterior a la colegiación

El sistema debe permitir que la persona colegiada solicite la emisión de un nuevo carnet en aquellos casos distintos a la primera incorporación.

La solicitud debe poder realizarse desde la web, concretamente, desde el área reservada, mediante un formulario específico que deberá ser parametrizable y modificable en función de las necesidades del ICAM en cada momento.

RQ.3 - Inclusión de cláusula relativa a protección de datos

En las solicitudes de carnet realizadas por vía web, el sistema debe mostrar una cláusula relativa a la protección de datos personales. El contenido concreto de dicha cláusula debe ser determinado por las personas responsables de los tratamientos de datos del ICAM.

RQ.4 - Acceso del personal autorizado del ICAM

El sistema debe permitir al personal autorizado del ICAM acceder a la aplicación de gestión de carnets.

Desde dicha aplicación deben estar disponibles, al menos, las siguientes opciones:

- Mantenimiento.
- Emisión.
- Gestión de fotos.

El acceso a la aplicación y a sus funcionalidades debe realizarse conforme a los permisos que determine el ICAM.

RQ.5 - Consulta

El sistema debe permitir al personal autorizado del ICAM consultar, desde la aplicación de gestión de carnets, la información necesaria para la emisión de un carnet de una persona colegiada.

La consulta debe permitir localizar a la persona colegiada mediante búsqueda predictiva, utilizando como criterios de búsqueda el nombre y apellidos, el número de colegiación, el DNI/NIE o documento identificativo y el correo electrónico.

Una vez localizada la persona colegiada, el sistema debe mostrar el histórico de carnets emitidos a su nombre, incorporando la información relativa al tipo de carnet, versión, situación colegial o de ejercicio, número cronológico, motivo de emisión, modo de entrega, estado y fecha de emisión.

El motivo de emisión debe poder seleccionarse mediante un desplegable configurable por el ICAM, que contemple supuestos como la emisión por personal del ICAM, bloqueo del PIN, deterioro, robo, extravío, cambio de situación, cambio a persona ejerciente habilitada, renovación por caducidad u otros motivos que el ICAM determine.

Asimismo, el sistema debe permitir incorporar nuevos motivos de emisión cuando resulte necesario, sin afectar a la consulta del histórico de carnets emitidos.

RQ.6 - Emisión del carnet

El sistema debe permitir al SAC visualizar las peticiones de carnet existentes.

Cuando proceda la emisión, el sistema debe permitir generar e imprimir el carnet de la persona colegiada, incorporando los datos correspondientes y su situación colegial. El carnet debe incluir la firma institucional que determine el ICAM y debe permitir la grabación del código de cercanía mediante el lector habilitado para ello.

RQ.7 - Regrabación del carnet

El sistema debe permitir regregar el carnet de la persona colegiada cuando sea necesario. Esta funcionalidad debe poder utilizarse cuando se haya perdido el código de cercanía asociado al carnet.

RQ.8 - Persistencia de la información del carnet

Una vez emitido el carnet, el sistema debe guardar la información correspondiente en la base de datos. La información de la emisión debe quedar persistida y asociada a la persona colegiada para permitir su posterior consulta.

RQ.9 - Comunicación de disponibilidad y entrega del carnet

El sistema debe permitir notificar a la persona colegiada que su carnet se encuentra disponible y que puede recogerlo. Dicha notificación debe realizarse una vez emitido el carnet, conforme al canal o canales que determine el ICAM.

RQ.10 - Gestión del cobro del carnet

Una vez emitido el carnet, el sistema debe permitir gestionar el cobro del importe correspondiente a la persona colegiada, cuando proceda. Para ello, la información de la emisión debe trasladarse al área financiera, de forma que pueda realizarse el cargo correspondiente.

RQ.11 - Generación de factura

El sistema debe permitir generar la factura correspondiente a la emisión del carnet, cuando proceda. La factura debe quedar a disposición de la persona colegiada en su Área Reservada.

RQ.12 - Informes y estadísticas de carnets

El sistema debe permitir realizar informes y estadísticas sobre los carnets emitidos, de acuerdo con los parámetros de agrupación que se establezcan. Entre la información disponible para consulta debe incluirse la posibilidad de diferenciar los carnets emitidos en cada sede.

3.4 Proceso de Cambio de Situación

El proceso de Cambio de Situación Colegial tiene por objeto gestionar las modificaciones relativas a la situación de ejercicio de una persona colegiada, permitiendo tramitar altas, bajas, cambios de tipo de ejercicio, anulaciones de baja y bajas en el ejercicio profesional.

La solución debe permitir al personal autorizado del ICAM acceder al módulo de cambio de situación, buscar a la persona colegiada, consultar su situación actual y visualizar su histórico de ejercicio, incluyendo las altas, bajas, causas, fechas y tipos de situación que haya tenido a lo largo de su vida colegial.

Asimismo, la persona colegiada debe poder iniciar y tramitar solicitudes de cambio de situación desde su Área Reservada, cumplimentando los formularios correspondientes, aportando la documentación requerida y consultando el estado de su solicitud.

El sistema debe garantizar:

- el registro de todos los cambios realizados
- la persistencia de datos en el histórico
- la actualización en los sistemas o módulos relacionados, como la consulta de personas colegiadas
- la gestión de documentación justificativa
- la información sobre pagos pendientes
- la programación de bajas futuras
- la generación de las comunicaciones y notificaciones correspondientes durante la tramitación y una vez sea efectivo el cambio solicitado.

3.4.1 REQUERIMIENTOS

RQ.1 - Acceso al módulo de cambio de situación colegial

El sistema debe permitir que el personal autorizado del Servicio de Atención a la Colegiación acceda al módulo específico de cambio de situación colegial, desde el que se gestionarán las modificaciones relativas a la situación en el ejercicio profesional de una persona colegiada.

El acceso al módulo debe realizarse conforme a los permisos definidos por el ICAM para cada persona usuaria, perfil o área funcional.

RQ.2 - Búsqueda de la persona colegiada

Una vez dentro del módulo de cambio de situación colegial, el sistema debe permitir buscar a la persona colegiada sobre la que se quiera realizar la consulta o gestión.

La búsqueda debe poder realizarse mediante criterios como el nombre y apellidos, el número de colegiación, el DNI/NIE o documento identificativo y el correo electrónico.

La búsqueda debe ser predictiva, de forma que, al introducir los primeros caracteres o dígitos de cualquiera de los parámetros de búsqueda, el sistema muestre los resultados coincidentes que permitan localizar a la persona colegiada.

RQ.3 - Consulta y acciones sobre el histórico de ejercicio

Una vez seleccionada la persona colegiada, el sistema debe permitir visualizar su situación actual en relación con el ejercicio profesional, así como el histórico de ejercicio asociado a su vida colegial.

El histórico debe mostrar las altas registradas, indicando el tipo de alta y su fecha, así como las bajas registradas, indicando la causa de baja y su fecha. Deben mostrarse tantas altas y bajas como haya tenido la persona colegiada a lo largo de su trayectoria colegial. En caso de cambios de ejercicio, el sistema debe reflejar cada cambio realizado y la fecha correspondiente.

Cuando no exista información histórica, el listado debe mostrarse vacío. En función de los permisos asignados, únicamente la persona responsable autorizada podrá realizar acciones sobre el histórico, mientras que el resto del personal administrativo tendrá únicamente permisos de consulta.

El sistema debe permitir realizar sobre el histórico las acciones de inserción de una nueva línea, supresión de una línea existente, deshacer, actualizar y cancelar, siempre conforme a los permisos definidos por el ICAM.

RQ.4 - Acciones disponibles sobre la persona colegiada

Sobre la persona colegiada seleccionada, el sistema debe permitir realizar las acciones de alta en el ejercicio, baja total, anulación de baja por error, anulación de baja, cambio de ejercicio y baja en el ejercicio.

RQ.5 - Alta en el ejercicio profesional

El sistema debe permitir tramitar el alta en el ejercicio profesional, entendida como el paso de la persona colegiada a la situación de ejerciente.

Actualmente, el alta en el ejercicio puede corresponder a las siguientes posibilidades:

- 1- Alta censal, en el caso de trabajo por cuenta propia.
- 2- Alta por dedicación exclusiva, en el caso de trabajo por cuenta ajena.

Cuando existan altas previas asociadas a la persona colegiada, al consultar el histórico de ejercicio debe mostrarse el tipo de alta que tuvo en cada caso, conservando la información histórica y manteniéndola disponible para su consulta.

En una primera alta como ejerciente, la persona colegiada debe aportar el certificado de antecedentes penales, la declaración responsable y el documento de jura que será remitido por el Servicio de Atención al Colegiado/a para su cumplimentación y firma electrónica.

Adicionalmente, en función de la modalidad de ejercicio seleccionada, el sistema debe solicitar la documentación acreditativa correspondiente. En el caso de ejercicio por cuenta ajena, debe requerirse un certificado que acredite que la persona trabaja en régimen de exclusividad. En el caso de ejercicio por cuenta propia, debe requerirse el alta censal y el documento acreditativo de la previsión social correspondiente.

Cuando la persona colegiada haya estado previamente dada de alta como ejerciente o ya hubiera aportado la documentación requerida en un alta anterior, no será necesario volver a presentarla. En estos casos, únicamente debe indicar la modalidad de ejercicio actual y aportar la documentación acreditativa correspondiente. En todos los casos, la persona colegiada debe cumplimentar los datos obligatorios requeridos por el sistema.

Una vez aprobada y efectuada el alta, el sistema debe enviar una comunicación, mediante el sistema de notificaciones del ICAM, a la persona colegiada informándole de la fecha efectiva de alta en el ejercicio profesional. En dicha comunicación también debe informarse del envío de su carnet colegial y del coste asociado a su expedición, cuando corresponda.

RQ.6 - Baja total

El sistema debe permitir tramitar la baja total de una persona colegiada, lo que implica su baja como persona colegiada, la baja de su perfil de usuario y la cancelación de todos los servicios colegiales asociados.

Durante la tramitación de la baja total, debe indicarse la fecha de baja y la causa correspondiente, seleccionándola de un desplegable configurable que permita incorporar nuevos motivos cuando el ICAM lo considere necesario.

Entre las causas de baja deben contemplarse supuestos como la petición propia, la expulsión, el acuerdo de Junta, la decisión del CGAE, el fallecimiento, la falta de pago, la suspensión por orden judicial o la sanción.

En caso de fallecimiento, el sistema debe permitir aportar el certificado de defunción, teniendo en cuenta que la fecha de baja no tiene por qué coincidir con la fecha de fallecimiento, y debe generar el certificado de situación correspondiente. En el caso de baja por sanción, una vez cumplida la sanción, el sistema debe permitir el retorno automático a la situación previa que tuviera la persona colegiada antes de la baja. En el caso de baja por acuerdo de Junta, se debe poder adjuntar el documento del acuerdo para su consulta.

Dependiendo de la causa de baja seleccionada, el sistema debe solicitar y permitir adjuntar la documentación justificativa correspondiente. Dicha documentación debe poder visualizarse en la misma pantalla de gestión.

RQ.7 - Anulación de baja por error

El sistema debe permitir la anulación de una baja por error únicamente a la persona responsable autorizada. La anulación de baja por error debe devolver, por defecto, a la persona colegiada a la situación de alta censal, conforme a la operativa definida por el ICAM.

RQ.8 - Anulación de baja

El sistema debe permitir la anulación de una baja cuando exista un acuerdo de Junta que así lo determine. Esta funcionalidad debe contemplar especialmente los supuestos en los que sea necesario revertir bajas producidas por falta de pago.

RQ.9 - Baja en el ejercicio profesional

El sistema debe permitir tramitar la baja en el ejercicio profesional, de forma que la persona colegiada deje de estar en situación de ejerciente y pase a la situación de no ejerciente.

Durante la tramitación, el sistema debe mostrar a la persona colegiada los avisos correspondientes sobre las implicaciones de la baja en el ejercicio profesional.

El sistema debe permitir programar una baja futura con fecha efectiva diferida para el siguiente ejercicio. En estos casos, debe mostrarse una notificación en el Área Reservada de la persona colegiada con carácter previo a la fecha efectiva de la baja.

Asimismo, el sistema debe permitir anular una baja futura y contemplar la posibilidad de que la persona colegiada obtenga el carnet acorde a su nuevo estado de ejercicio.

RQ.10 - Cambio de ejercicio

El sistema debe permitir tramitar el cambio de ejercicio de una persona colegiada ejerciente entre los distintos tipos de ejercicio existentes. Actualmente, el sistema debe contemplar el cambio entre

- Alta censal
- Alta por dedicación exclusiva.

Cuando el cambio se realice a la modalidad de alta por dedicación exclusiva, el sistema debe solicitar un certificado emitido por la empresa en la que la persona colegiada presta sus servicios.

RQ.11 - Actualización de datos derivados del cambio de situación

El sistema debe garantizar que todos los cambios de situación realizados persistan y se actualicen en los módulos o sistemas que corresponda.

RQ.12 - Información relativa al estado de pagos

El sistema debe mostrar, dentro de la pantalla de cambio de situación, la información relativa al estado de pagos de la persona colegiada. En caso de existir cuotas pendientes, el sistema debe indicar el número de cuotas adeudadas y el importe pendiente, de forma que esta información pueda ser tenida en cuenta durante la gestión del cambio de situación.

RQ.13 - Solicitud de cambio de situación colegial desde el Área Reservada

El sistema debe permitir que la persona colegiada inicie y tramite, a través de su Área Reservada, las solicitudes de cambio de situación colegial, incluyendo las altas, bajas y modificaciones de ejercicio que procedan.

Para cada tipo de solicitud, el sistema debe mostrar los formularios correspondientes, solicitar la información obligatoria, permitir la aportación de la documentación requerida y registrar la fecha de presentación de la solicitud.

Una vez presentada la solicitud, esta debe quedar registrada para su gestión por parte del personal responsable del Colegio, permitiendo que la persona colegiada consulte su estado de tramitación desde el Área Reservada.

RQ.14 - Notificaciones del proceso de cambio de situación

Las notificaciones deben integrarse con el sistema de notificaciones del ICAM y deben permitir informar a la persona colegiada de los hitos relevantes asociados a su solicitud o al cambio de situación realizado.

3.5 Proceso de Actualización de Datos Generales

A través de este proceso, deben poder modificarse los datos generales de la persona colegiada, tanto los aportados en el momento de la colegiación como los derivados de modificaciones posteriores.

El proceso contempla tanto la solicitud de modificación por parte de la persona interesada, a través de los distintos canales habilitados, como la actualización efectiva de los datos. Esto implica la modificación en todas las bases de datos correspondientes, incluyendo el censo público de personas colegiadas.

A continuación, se especificarán los distintos requisitos que deben cumplirse para el diseño, desarrollo e implementación del proceso.

3.5.1 REQUERIMIENTOS

En primer lugar, señalar que los datos generales de la persona colegiada son los que ha indicado en el momento de la colegiación, así como los derivados de las distintas modificaciones de datos que ha realizado accediendo a su Área Reservada o solicitándolo directamente en el SAC.

A lo largo del proceso se hace mención en diferentes ocasiones a la modificación de datos relativos a direcciones y teléfonos de la persona colegiada. Para todos los casos en los que se deban introducir o buscar direcciones o teléfonos, deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las direcciones se deben introducir mediante un buscador, en el cual se puedan introducir algunos datos en base a los cuales se realice la búsqueda y se autocompleten determinados campos.
- Tiene que haber una validación de datos, para confirmar que los datos que se introducen son correctos.
- En el caso de los número de teléfono, habrá que indicar si el teléfono es fijo o móvil. Además, debe haber un buscador que en función del país devuelva el prefijo correspondiente.

RQ.1 – Distinción datos

El sistema debe distinguir entre los datos que pueden ser modificados directamente por la persona colegiada desde el Área Reservada y aquellos cuya modificación requiera validación o intervención del personal del ICAM.

Los campos no modificables deben mostrarse en modo consulta.

3.5.1.1 MODIFICACIÓN DE DATOS POR LA PERSONA COLEGIADA DESDE EL ÁREA RESERVADA

RQ.2 – Acceso persona colegiada

Una de las vías que tiene la persona colegiada para actualizar sus datos es hacerlo desde su Área Reservada. Para ello, debe acceder a la web del ICAM y, a continuación, a su área reservada. Una vez allí seleccionará la opción de datos personales

RQ.3 – Información fecha última actualización

A modo informativo se mostrará la última fecha de actualización de datos (esa misma fecha aparece en la aplicación de los usuarios ICAM).

RQ.4 – Muestra datos

Una vez accede se le muestran sus datos colegiales. Se especificará qué datos es obligatorio cumplimentar. Así mismo, se indicará qué datos se publicarán de modo preceptivo en el censo público de personas colegiadas, de acceso público a todos los usuarios de la página web del ICAM.

Dentro de los datos colegiales se muestran los siguientes, ninguno de los cuales puede ser modificado desde la página web:

- Número de colegiado/a. Se publicará en el censo público.
- Número cronológico. Se publicará en el censo público.
- Situación. Colegiado/a ejerciente / no ejerciente.
- DNI

RQ.5 – Modificar foto

Debe existir la opción de modificar la foto de la persona colegiada. En este caso, la persona colegiada podrá subir una fotografía, Se especificarán las características que debe reunir la misma para ser válida y se establecerán varios criterios de validación automática para aceptar la foto (por ejemplo, fondo blanco, de frente, sin gafas de sol, de rostro ...).

Se puede valorar la posibilidad de que desde el dispositivo se pueda realizar la foto.

Como excepción, se permitirá que la modificación se realice como hasta ahora, es decir, que la persona colegiada acuda personalmente al ICAM y entregue la fotografía en el SAC.

RQ.6 – Modificación datos censo

Existe una opción que es "Modificación de datos a publicar en el censo". Nos mostrará los datos obligatorios y los datos que se van a ver públicamente en el censo.

En el caso de todas las personas colegiadas, tanto ejercientes como no ejercientes, son obligatorios y públicos en el censo los siguientes:

- Nombre y apellidos
- Número de colegiado/a
- Situación como ejerciente o como no ejerciente

Además, en el caso de los ejercientes, son obligatorios y públicos los datos referidos al despacho profesional:

- Dirección
- Teléfono
- Email

Además, en el caso de ejercientes, se pueden hacer públicos, a elección de la persona colegiada, los siguientes datos:

- Si se precisa cita previa para contactar con la persona colegiada
- Los datos de su residencia

RQ.7 – Muestra bloques datos

Existe la opción de modificar los datos generales bloque por bloque. Estos son los datos que se pueden modificar desde la web:

- Datos de notificación colegial
- Datos profesionales
- Datos de residencia
- Datos bancarios (domiciliación cuota colegial)
- Datos bancarios (Turno de oficio)

En cada bloque que se puede modificar, se incluirán determinadas instrucciones específicas de ese apartado.

RQ.8 – Bloque datos notificación

En este caso, se puede modificar la siguiente información:

- Móvil de notificación. Dato que obligatoriamente debe constar.
- Email de notificación. Dato que obligatoriamente debe constar.

RQ.9 – Datos profesionales

Los datos profesionales deben ser cumplimentados por las personas colegiadas ejercientes. Se pueden modificar los siguientes:

- Dirección profesional. Dato obligatorio y público.
- Email profesional. Dato obligatorio y público.
- Teléfono profesional. Dato obligatorio y público
- Web.
- LinkedIn
- Despacho profesional o empresa.
- Año de incorporación en el despacho profesional o empresa.
- Horario de consulta
- Cita previa. Con la opción de seleccionar con Sí / No si se requiere cita previa.

RQ.10 – Datos residencia

Dentro de este bloque, se pueden modificar los siguientes datos:

- Dirección de residencia. Dato obligatorio
- Teléfono de residencia. Dato obligatorio

RQ.11 – Datos bancarios - cuota colegial

En relación con los datos bancarios relativos a la domiciliación de la cuota colegial, se pueden modificar los siguientes:

- Titular cuenta bancaria. Dato obligatorio
- Documentación del titular de la cuenta bancaria (DNI, NIE, Pasaporte...). Dato obligatorio
- Número de cuenta bancaria. Dato obligatorio

La modificación de datos bancarios debe incorporar mecanismos de seguridad reforzada, incluyendo autenticación del usuario, firma electrónica de la orden SEPA y trazabilidad completa de los cambios realizados.

RQ.12 – Datos bancarios - turno oficio

En el caso de los datos bancarios relativos a los pagos del turno de oficio, se puede modificar el siguiente:

- Número de cuenta bancaria. Dato obligatorio.

Habrà que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El titular de la cuenta y el NIF del titular no se pueden modificar, porque son los de la persona colegiada.
- Si la persona colegiada cobra por cuenta de una sociedad, el cambio debe indicarlo directamente al turno de oficio a través de mail.
- La modificación de datos bancarios deberá incorporar mecanismos de seguridad reforzada, incluyendo autenticación del usuario, firma electrónica de la orden SEPA y trazabilidad completa de los cambios realizados.

RQ.13 – Alta y baja en la póliza colectiva de Responsabilidad Civil

Se puede solicitar tanto el alta como la baja en la póliza colectiva del seguro de Responsabilidad Civil del ICAM. Se debe mostrar la información relativa al Seguro de RC, y mostrarse una opción tanto para el alta como para la baja.

El sistema debe validar si la persona solicitante está ya adherida, para permitirle realizar únicamente la opción que corresponda.

A continuación, se debe mostrar un formulario en el que se auto completarán los datos de la persona colegiada. Se mostrarán todas las cláusulas que correspondan, tanto las propias del Seguro como las relativas a RGPD, que la persona colegiada deberá aceptar mostrando su conformidad con su firma digital.

Se generará un documento con la información que ha aceptado y la firma, el cual podrá descargarse por la persona colegiada, notificándose y almacenándose también en su área reservada.

Señalar que la solicitud de alta en la póliza de RC se realiza actualmente también en el proceso de colegiación.

3.5.1.2 MODIFICACIÓN DE DATOS DESDE EL SAC

RQ.14 – Solicitud al SAC modificación datos

En cuanto a los datos que no son susceptibles de modificación desde el Área Reservada, la persona colegiada se dirigirá al SAC para solicitar su modificación. Esta comunicación podrá hacerla:

- Por mail con indicación de los datos que quiere cambiar.
- Presencialmente, en cuyo caso desde el SAC le proporcionarán un formulario que debe cumplimentar y firmar.

Desde la ficha del colegiado/a se puede generar este formulario de cambio, donde aparecerán ya cumplimentados los datos personales que se tienen registrados, incluirá distintos campos donde la persona colegiada podrá indicar qué cambios quiere hacer. Se guardará copia digitalizada de dicho formulario.

El sistema debe mostrar la fecha y hora de la última actualización realizada sobre los datos generales de la persona colegiada, indicando además si la modificación fue realizada por la propia persona colegiada o por personal del ICAM.

RQ.15 – Documentación

Se debe guardar y almacenar la documentación aportada por la persona colegiada que acredite los cambios que solicita.

En el caso de la documentación aportada presencialmente o por correo electrónico, esta debe ser digitalizada por el SAC.

RQ.16 – Acceso

El usuario del ICAM habilitado accederá al módulo de mantenimiento, desde ahí a colegiados donde seleccionará la opción de "Datos generales". Aquí se mostrará diversa información relativa a diferentes aspectos de la situación colegial.

RQ.17 – Búsqueda colegiado/a

Se realizará la búsqueda de la persona colegiada sobre la que se quiere trabajar. La búsqueda se hará mediante alguno de los siguientes parámetros:

- Nombre y apellidos
- Número de colegiado/a. Incluir el número cronológico y el número de colegiado/a.
- NIF
- Email

Será una búsqueda predictiva en la cual introduciendo los primeros dígitos de los parámetros de búsqueda aparecerán el resto cuando sean coincidentes. Una vez localizada la persona colegiada, aparecerán datos relativos a de diferentes categorías:

RQ.18 – Datos personales

Estos datos solo pueden ser modificados por el personal del SAC. Para actualizar los datos, las personas colegiadas deben de poder solicitar la modificación a través del Área

Reservada, donde deben aportar la documentación que acredite los cambios de la información, la cual tendrá que ser validada por el ICAM.

La información relativa a los datos personales que solo podrá modificar el SAC y no la persona colegiada desde su área reservada es la siguiente:

- Nombre y apellidos.
- NIF (DNI, NIE, pasaporte, tarjeta de residencia).
- Fecha de nacimiento.
- Género.
- Lugar de nacimiento. Se utiliza un buscador, en el que introduciendo alguno de los datos te trae todos los relativos a la localización.
- Nacionalidad. Habrá un desplegable con todas las nacionalidades registradas en las tablas d base de datos. Habrá un control que relacione NIF y nacionalidad, no permitiendo introducir incongruencias

A continuación, se enumeran los datos personales que pueden ser modificados tanto por la persona colegiada desde su área reservada como por el SAC a petición de la persona interesada:

- Móvil de contacto.
- Web.
- Mail de contacto.
- Mail profesional en caso de personas colegiadas ejercientes.

RQ.19 – Datos profesionales

Los datos profesionales que se recogen y que pueden ser modificados son los siguientes:

- Dirección profesional.
- Email profesional.
- Teléfono profesional.
- Web.
- LinkedIn
- Despacho profesional o empresa.
- Año de incorporación en el despacho profesional o empresa.
- Horario de consulta
- Cita previa. Con la opción de seleccionar con “Sí/No” si se requiere cita previa.

RQ.20 – Datos residencia

En este caso, los datos que se muestran y que son susceptibles de modificación son los siguientes:

1. Datos completos del domicilio (calle, número, piso, CP, municipio, provincia, CA, país).

2. Datos del domicilio profesional (obligatorio que se aporte si la persona colegiada es ejerciente), en este caso debe constar la siguiente información:

- Datos completos del domicilio (calle, número, piso, CP, municipio, provincia, CA, país)
- Teléfono 1, teléfono 2. Poner la opción de si el teléfono es fijo o móvil. Incluir la opción de introducir la extensión.
- Horario de consultas.
- Indicación de si es necesario previa petición de cita.
- Se indicará qué domicilio prefiere a efectos de notificaciones, si el personal o el profesional (para el caso de abogados ejercientes).

RQ.21 – Datos pago

En los datos relativos al pago, deben constar los siguientes:

- Forma de pago. Actualmente se recogen las opciones de banco o caja. Solo lo podría cambiar el SAC.
- IBAN
- Titular de la cuenta. Si el titular de la cuenta es la persona colegiada, marcando la opción correspondiente se cargan directamente los datos sin tener que introducirlos.
- DNI del titular de la cuenta.
- Se tiene la opción de ver la orden de domiciliación en pdf. La orden de domiciliación es un documento que se genera automáticamente con los datos de la persona colegiada y se tiene desde el sistema la opción de enviar dicha orden para que la persona interesada la devuelva firmada. Una vez firmada se almacenará y se marcará como firmada en la opción habilitada al efecto. Señalar que es uno de los documentos que también se pide en la colegiación.

Será necesario implementar medidas de seguridad para el cambio de cuenta.

RQ.22 – Datos situación colegial

Este bloque se refiere la información relativa a la situación colegial. Estos datos se muestran solo para consulta. Son los siguientes:

- Ejerciente / No ejerciente
- Si dispone de título profesional de abogado
- Tipo de alta como ejerciente
- Residente / No residente
- Indicación de si el correo de comunicaciones es a su domicilio personal o profesional
- Periodicidad del pago
- Tipo pago

- Si tiene o no tiene suscripciones
- Si tiene firma electrónica
- Si pertenece al Turno de Oficio
- Si pertenece al AJA
- Si está dado de alta en ALD
- Si tiene la condición de persona colegiada inscrita
- Si pertenece a sociedad profesional

RQ.23 – Datos abogados inscritos

Se reflejará qué personas colegiadas tienen la condición de abogados/as inscritos.

En el caso de los abogados inscritos una vez transcurridos tres años desde la colegiación, si cumplen unos determinados requisitos, podrán solicitar la baja como inscritos aportando la documentación acreditativa requerida. Se reflejará esa fecha de baja como inscrito.

Esta modificación y la inclusión de la fecha solo podrán hacerla desde el SAC.

RQ.24 – Póliza Responsabilidad Civil

El sistema debe mostrar, dentro del proceso de modificación de datos generales, la información relativa al Seguro de Responsabilidad Civil (RC), indicando si la persona colegiada se encuentra adherida a la póliza colectiva del ICAM.

Asimismo, el sistema debe mantener un histórico de las altas, bajas y modificaciones realizadas sobre la adhesión a la póliza colectiva, registrando la fecha de cada cambio y el estado resultante.

3.5.1.3 REQUISITOS GENERALES

RQ.25 – Actualizaciones

Actualmente se actualiza el directorio activo, el entraID y el SQL server (en el futuro el entraID). Es un proceso nocturno.

RQ.26 – Notificación

En el caso de solicitud de modificación de datos que no sea presencial ni por web (cualquier vía por la que el solicitante no haya podido visualizar la modificación), se enviará una notificación a la persona colegiada informándole de la modificación.

RQ.27 – Trazabilidad

Debe conservarse la trazabilidad que permita identificar quién ha hecho modificaciones (persona colegiada, usuario ICAM). Podrá visualizarse desde la consulta de colegiados/as.

Debe mantenerse un apunte de que se ha hecho un cambio, será un apunte a día vencido para saber qué datos se han modificado y qué datos hay que mandar a los distintos organismos.

RQ.28 – CGAE

Se debe informar al CGAE de las actualizaciones de los datos generales de la persona colegiada.

Actualmente, el CGAE invoca a un servicio soap y se genera un xml con la información relativa al censo.

RQ.29 – Derechos ARCO

Cualquier modificación de datos debe ser informada como un ejercicio de derechos ARCO, por lo que debe mandarse de manera automática un correo a la cuenta de correo habilitada al efecto.

3.6 Proceso de Solicitud de certificados

A través de este proceso, las personas colegiadas pueden solicitar al ICAM la emisión de certificados de distintos tipos, como, por ejemplo: certificado de situación, de cuotas, de domicilio actual, de turno de oficio o de póliza de responsabilidad civil, entre otros que se determinen en cada momento.

3.6.1 REQUERIMIENTOS

3.6.1.1 CERTIFICADOS QUE SE PUEDEN SOLICITAR DESDE LA WEB

RQ.1 – Acceso

La persona colegiada, tanto ejerciente como no ejerciente, accede a la web del ICAM. Una vez dentro sigue este flujo:

- 1- Acceso al Área Reservada.
- 2- Acceso a "Servicios colegiales"
- 3- Acceso a "Trámites y Secretaría"
- 4- Acceso a "Emisión Certificados"

Para este servicio es obligatorio acceder con certificado electrónico.

RQ.2 – Muestra de opciones

Una vez se accede se muestran los certificados que pueden solicitarse. Actualmente son los siguientes:

- Certificado de situación

- Certificado de cuotas
- Certificado de domicilio actual
- Certificado de turno de oficio
- Certificado de Agrupación de Jóvenes Abogados (AJA)
- Certificado de póliza de Responsabilidad Civil

Deben poderse añadir otros certificados en función de las necesidades, así como eliminar los que no se quieran mantener. La generación de cada certificado debe persistirse obligatoriamente, quedando almacenada en el sistema para su consulta posterior.

RQ.3 – Certificado de Situación

Emisión de certificado de situación. Si se opta por esta opción, se generará de forma automática un certificado en el que se identifica al profesional de la abogacía y su situación colegial, con especificación del tipo de colegiación y las fechas de la misma.

Hay dos tipos de certificado que se podrán elegir:

- Simple. Solo se indicará la situación actual.
- Con histórico de ejercicio.

Opción "bole". Para los casos en los que se quiera que salga una numeración externa al ICAM. Opción prevista para aquellos que se quieran colegiar en el Bar de NY, en este caso, se les da un número de examen, la bole. Se debe poder introducir la bole en el certificado. Este certificado será siempre en inglés.

RQ.4 – Certificado de cuotas

El certificado de cuotas refleja las cuotas abonadas en un periodo de tiempo determinado.

Al elegir esta opción, se debe señalar el periodo del cual quiere obtener el certificado, indicando la fecha de inicio del cómputo y la de fin. Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si se dejan las fechas en blanco, el certificado se emitirá con todas las cuotas desde el 1 de enero del año en curso hasta la fecha de la solicitud.
- Si se señala sólo la fecha de inicio, se emitirá el certificado con las cuotas desde esa fecha hasta el día de la solicitud.
- Si señala sólo la fecha de fin, se emitirá el certificado con las cuotas desde el 1 de enero del año en curso hasta la fecha de la solicitud

En los periodos previos a la presentación del IRPF, se manda una notificación al Área Reservada donde se indica que ya está disponible el certificado de cuotas correspondiente al periodo impositivo. Pueden acceder directamente a su descarga. El certificado se generará en el momento en el que solicita la descarga.

RQ.5 – Certificado de domicilio actual

En este caso, se podrá seleccionar la opción de certificado que acredite el lugar de residencia o el certificado que acredite el domicilio del despacho profesional, o ambos.

Pudiendo elegir, además, alguna de estas opciones:

- Domicilio actual
- Despacho actual
- Domicilio y despacho actual con teléfono
- Domicilio y despacho actual sin teléfono
- Histórico de direcciones
- Despacho actual (solo teléfono y email)
- Despacho actual (solo dirección)

RQ.6 – Certificado del Turno de Oficio

Se emitirá un certificado que acredite la pertenencia de la persona colegiada al turno de oficio. Puede ser actual o un histórico.

Posibilidad de elegir si lo quieren en global o si quieren elegir que el certificado sea solo de alguna de las materias en las que haya estado dado de alta.

RQ.7 – Certificado de Agrupación de Jóvenes Abogados (AJA)

Se emitirá un certificado donde se hará constar la pertenencia o no pertenencia al AJA a fecha actual.

RQ.8 – Certificado de Tercer, Cuarto y Quinto Turno

Se podrá solicitar un certificado que acredite la pertenencia al Tercer, Cuarto y Quinto Turno. Se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- Cada certificado asociado a uno de estos turnos debe incorporar un texto diferente que es el establecido por el CGAE. En cada convocatoria el texto es diferente.
- Se solicitan en momentos concretos (cuando se convocan concursos o similares), es decir, tiene una fecha de inicio y otra de fin.
- Tendrá que haber un mantenimiento en el back office, que permita la configuración de los textos y la fecha de inicio y de fin.
- Debe dejarse abierta la posibilidad de descargar solo en un periodo determinado.
- Así mismo, debe existir la posibilidad de descargar certificado de Tercer, Cuarto y Quinto Turno más el histórico de Turnos.

RQ.9 – Certificado de jura o promesa

Certificado en el que consta que la persona colegiada ha jurado. Existe la posibilidad de jura por escrito y jura oral, debiendo hacerse constar esta circunstancia en el certificado.

En el caso de jura por escrito debe mostrarse la fecha registrada para este fin.

Debe poderse crear de manera automatizada el certificado de jura, y que se incluyan las dos juras, por escrito y oral, en el caso de que haya hecho ambas.

RQ.10 – Otros certificados

Posibilidad de añadir más certificados que las personas colegiadas puedan descargarse de manera automática desde la web, en función de las necesidades de cada momento.

3.6.1.2 CERTIFICADOS QUE SE EMITEN EN EL SAC

RQ.11 – Acceso

Desde el SAC, en el backoffice, pueden acceder a la ficha del colegiado/a y pueden ver los certificados emitidos, deben estar persistidos en base de datos y deberán almacenarse.

RQ.12 – Certificado de situación

Si se opta por esta opción, se generará de forma automática un certificado en el que se identifica al abogado/a y su situación colegial, con especificación del tipo de colegiación y las fechas de la misma.

Hay dos tipos de certificado que podrán generar:

- Simple. Solo se indicará la situación actual
- Con histórico de ejercicio.

En los certificados se pueden añadir dos coletillas:

- Estar al corriente de pago de las cuotas colegiales
- Certificado sin nota desfavorable deontológica (actualmente se hace a mano).

Se debe ver la posibilidad de automatizar la inclusión de estas cláusulas con verificación proveniente de los departamentos de financiero y deontología, en cada caso.

Además, en el certificado de situación debe haber la posibilidad de marcar la opción "bole". Se usará para los casos en los que se quiera que salga una numeración externa al ICAM, en los casos de personas que se quieren colegiar en el Bar de NY, en cuyo caso les dan un número de examen, la bole. Por lo que se debe poder introducir la bole en el certificado.

RQ.13 – Certificado de jura o promesa

Certificado en el que consta que la persona colegiada ha jurado o ha prometido. Existe la posibilidad de jura por escrito y jura oral, debiéndose reflejar esa circunstancia.

Debe poderse crear de manera automatizada el certificado de jura, y que se incluyan las dos juras en el caso de que se hayan hecho.

RQ.14 – Certificados otros departamentos u organismos

Se podrán generar certificados a petición de otros departamentos del ICAM o a petición de diferentes organismos como Juzgados u Administraciones Públicas.

Se indica la situación colegial especificando que se emite el certificado a petición del departamento u organismo que lo solicita.

Se podrían incluir opciones de organismos, así como dejar un campo de texto libre para que se pueda rellenar por el personal del SAC.

RQ.15 – Certificado direcciones

Se refiere a un certificado de direcciones y datos profesionales. Existiendo varias casuísticas:

- Domicilio actual
- Despacho actual
- Domicilio y despacho actual
- Histórico de direcciones
- Despacho actual (solo teléfono y email)
- Despacho actual (solo dirección)

En todas estas opciones se puede seleccionar la opción con teléfono o sin teléfono profesional

RQ.16 – Certificado Turno Oficio

Se emitirá un certificado con el histórico de pertenencia de la persona colegiada al turno de oficio.

Debe existir la posibilidad de elegir si se quiere un certificado global con todos los datos que consten sobre esta pertenencia o si se quiere que el certificado sea solo para las materias en las que haya estado dado de alta.

RQ.17 – Certificado Tercer, Cuarto y Quinto Turno

Certificado de pertenencia al Tercer, Cuarto y Quinto Turno. Se deben tener en cuenta estas consideraciones:

- Se debe poder incorporar la coletilla que manda el CGAE. En cada convocatoria el texto es diferente.
- Se solicitan en momentos concretos (cuando se convocan concursos o similares).
- Debe dejarse abierta la posibilidad de descargar solo en un periodo determinado.

- Posibilidad de crear certificado de Tercer, Cuarto y Quinto Turno que incorpore también un histórico de Turnos.

RQ.18 – Certificado cuotas colegiales

El certificado de cuotas reflejará las cuotas abonadas por la persona colegiada en un periodo de tiempo determinado.

Al elegir esta opción, se debe señalar el periodo del cual quiere obtener el certificado, indicando la fecha de inicio del cómputo y la de fin.

- Si deja las fechas en blanco, el certificado se emitirá con todas las cuotas desde el 1 de enero del año en curso hasta la fecha de la solicitud.
- Si señala sólo la fecha de inicio, se emitirá el certificado con las cuotas desde esa fecha hasta el día de la solicitud.
- Si señala sólo la fecha de fin, se emitirá el certificado con las cuotas desde el 1 de enero del año en curso hasta la fecha de la solicitud.

RQ.19 – Certificados personalizados

Además de elegir los formatos estandarizados, también debe existir la posibilidad de escribir en un campo de texto libre para personalizar los certificados. En este caso, el texto que se escriba se insertará en el certificado.

Debe aparecer cabecera, firma y resto de elementos propios de los certificados del ICAM.

Debe registrarse quién ha sido la persona que ha emitido el certificado.

Se podrán guardar las distintas plantillas para poderse reutilizar, pudiéndose identificar con un nombre que haga referencia a su contenido.

RQ.20 – Certificados a petición de otras personas interesadas

En caso de fallecimiento de la persona colegiada, se emiten certificados a petición de otras personas interesadas. Esto debe poderse parametrizar para que aparezca una cláusula diferente.

RQ.21 – Incorporar certificados

Posibilidad de incorporar más tipos de certificados en base a las necesidades.

RQ.22 – Guardado

Se guardarán los distintos certificados y se asociarán al expediente colegial. Pendiente de confirmar sistema de almacenamiento de documentación.

Habrà que confirmar tiempo legal de conservación de los certificados.

RQ.23 – Registro

Tiene que quedar un registro de todos los certificados que se han hecho.

RQ.24 – Firma

Todos los certificados, tanto los generados automáticamente, como los generados por el SAC:

- Incorporan un número identificativo (compuesto por un número correlativo y el año cronológico).
- Irá firmado por la persona titular de la Secretaría del ICAM e incorporará la firma electrónica del ICAM con su sello, así como CSV y QR.

Debe poderse actualizar con las modificaciones de nombre, firma, logo, sello...

En los casos de certificados emitidos por el SAC, debe dejarse la posibilidad de emitir certificados sin firma para los casos en los que se quiera incluir una firma manuscrita.

RQ.25 – Selección de idioma

Debe poder elegirse el idioma en el que se quiere el certificado (al menos inglés, italiano).

Por defecto sería en español y debe dejarse la opción de cambiar de idioma.

Para ello deben estar incluidos los textos dinámicos o plantillas previamente aprobadas por el ICAM.

RQ.26 – Entrega certificado

Se enviará una notificación a la persona colegiada informándole de que tiene disponible un certificado para descargarse desde su Área Reservada.

En el caso de solicitud desde la web, puede generarse de manera automática. Podrá ver todos los certificados que se han generado.

También se entregan certificados de manera presencial. Debe registrarse la entrega para que quede constancia.

En casos excepcionales, puede enviarse por correo electrónico con un doble factor de autenticación u otro método de seguridad que se determine

RQ.27 – Pago

Se debe incluir la posibilidad de pago. Tiene que ser posible configurar el precio por tipos de certificado.

Se cobraría en las cuotas colegiales, con cargo en cuota.

En el caso de personas colegiadas de baja, habrá que ver posibilidad de cobro mediante pasarela de pago.

RQ.28 – Generación informes

Se generarán informes que recojan la información, agrupándola desde las distintas perspectivas que sea preciso. Para ello, deben poderse filtrar la información según los distintos parámetros que se establezcan.

3.7 Proceso de Solicitud de cuenta de correo @icam.es

Mediante este proceso, las personas colegiadas pueden solicitar una cuenta de correo con dominio @icam.es, tanto a través de la web como de forma presencial.

Actualmente en el ICAM se opera con dos tipos de cuentas, Office y Arsys. La manipulación técnica de las cuentas la realizan las entidades proveedoras mientras que el ICAM gestiona la solicitud y envío mediante exportación e importación de ficheros CSV.

3.7.1 REQUERIMIENTOS

RQ.1– Acceso de la persona colegiada

La persona colegiada debe acceder a su Área Reservada para realizar la solicitud de una cuenta de correo @icam.es. Para ello, una vez haya accedido a su área reservada, seleccionará la opción @icam.

RQ.2 – Solicitud

La persona colegiada debe introducir la dirección de correo solicitada. Se implementarán diversas reglas de validación que deben ser parametrizables. Actualmente se deben cumplir al menos estas:

- Longitud entre 1 y 20 caracteres.
- No puede contener la letra “ñ”.
- No puede contener símbolos.

Se valida que la dirección solicitada no exista previamente en sistema.

RQ.3 –Derechos de asignación

Se le mostrará a la persona colegiada el documento relativo a la Aceptación de los Derechos de Asignación de Correo Electrónico, el cual deberá aceptar. Dicha aceptación debe persistirse en el sistema, quedando registrada junto con la fecha y hora de aceptación para garantizar su trazabilidad y posterior consulta.

RQ.4 – Validaciones

Se deben incluir diferentes validaciones automáticas que será necesario superar para poder continuar con el proceso, como las siguientes:

- Que no tenga ya una cuenta @icam.es.
- Que no tenga pagos pendientes.
- Así como otros requisitos generales aplicables a solicitudes colegiales.

Si no cumple alguno de los requisitos, se mostrará un mensaje informando de ello y se procederá a la cancelación de la solicitud.

RQ.5 – Notificación

Mediante el sistema de notificaciones del ICAM, se mandará un mensaje de solicitud realizada.

RQ.6– Tramitación

El usuario del ICAM accederá al repositorio de cuentas @icam.es.

Para cada solicitud, se guardarán los datos en una tabla con los siguientes campos:

- Estado de la cuenta
- Fecha solicitud
- Tipo/Código
- Entidad proveedora (Por ejemplo, Arsys u Office)
- Email
- Tipo de aviso (SMS / notificación)
- Destino de envío (email o teléfono)
- Descripción
- Observaciones.

El usuario debe poder filtrar por los diferentes estados de las cuentas, para realizar las modificaciones, altas o lo que proceda en cada cuenta.

Por otra parte, las operaciones de mantenimiento son:

- Activación de cuentas
- Baja de cuentas
- Reenvío / regeneración de contraseñas
- Cambio de entidad proveedora (Office → Arsys)
- Reactivación de cuentas
- Gestión de incidencias
- Notas internas (observaciones)

RQ.7– Envío a entidad proveedora

Para realizar el envío de las cuentas que se soliciten, el usuario filtrará por aquellas cuentas en estado solicitada y las exportará a un fichero CSV.

El usuario accederá al portal de la entidad proveedora (Arsys) y realizará una carga masiva del fichero CSV.

Se cambia de manera automática el estado de las cuentas a activa.

RQ.8– Notificaciones

El sistema envía una notificación a la persona colegiada: SMS o notificación en Área Reservada, informándole de que ya tiene disponible la cuenta @icam solicitada.

RQ.9– Baja de cuentas

La baja en las cuentas se produce de manera automática cuando una persona colegiada se da de baja en el ICAM. En este caso se concede un plazo antes de la eliminación definitiva.

Este plazo debe ser configurable.

4. ARQUITECTURA

Con el objetivo de garantizar que la solución propuesta sea integral y transversal a toda la arquitectura actualmente en proceso de implantación, se incluye, a modo referencial, la arquitectura vigente. Esta se basa en un stack tecnológico sustentado en soluciones Microsoft, compuesto por aplicaciones frontend desarrolladas en Angular y un ecosistema de microservicios backend. Actualmente existen componentes desarrollados en Java que forman parte de la arquitectura corporativa y que deberán integrarse y mantenerse conforme a los principios de interoperabilidad establecidos.

No obstante, y como evolución de la estrategia tecnológica del ICAM, todos los nuevos desarrollos backend realizados en el marco del presente documento deberán implementarse sobre tecnología .NET (en su última versión), que constituye el estándar tecnológico de referencia para las nuevas capacidades y servicios que se incorporen a la plataforma. Asimismo, se contempla, con una visión de futuro, la incorporación de soluciones en modalidad SaaS y su relación con la arquitectura On-Premises existente.

La arquitectura actual dispone de cuatro entornos diferenciados para soportar el ciclo de vida de las aplicaciones y servicios: Desarrollo (Dev), Calidad (QA), Preproducción (Pre) y Producción (Pro). Todos los desarrollos realizados en el marco del presente proyecto

deberán integrarse y desplegarse siguiendo la estrategia de promoción entre entornos definida por el ICAM.

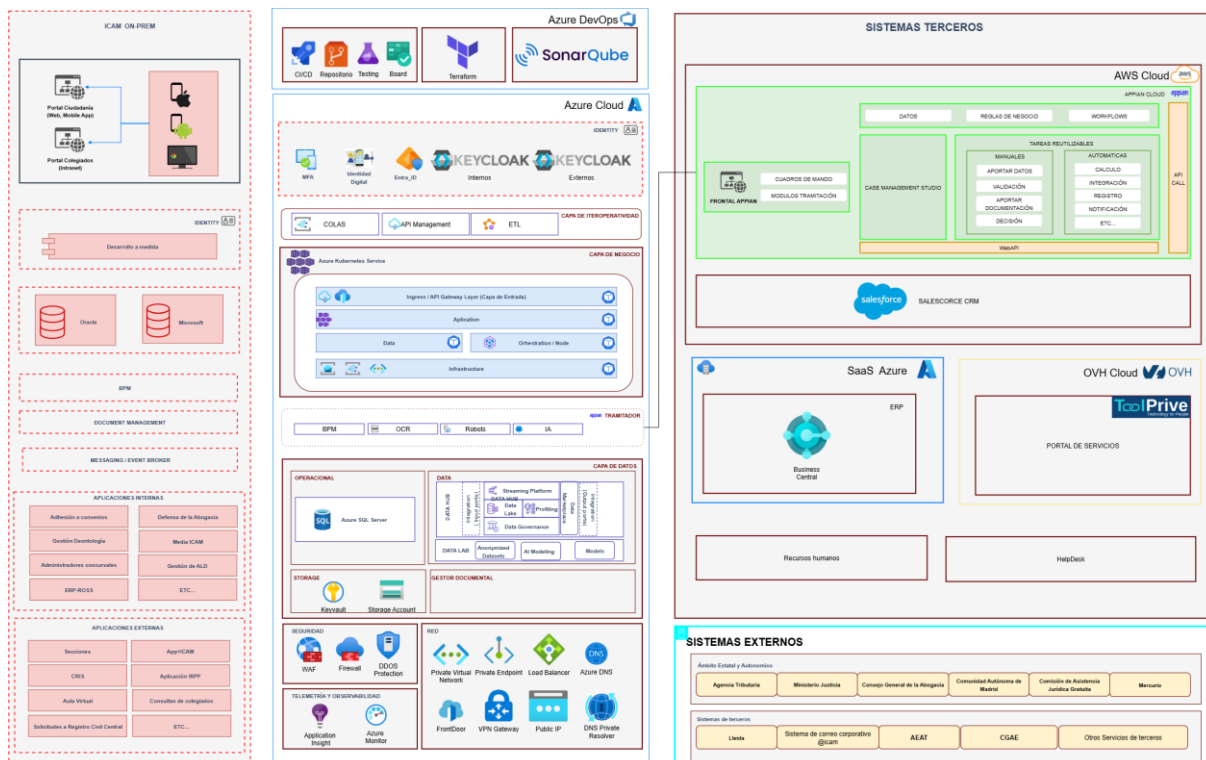


Ilustración 1 - Arquitectura To Be

Debe tenerse en cuenta que el esquema de arquitectura aquí representado se encuentra en proceso de evolución y se actualiza de manera continua, conforme se adoptan decisiones definitivas sobre las tecnologías, servicios y/o aplicaciones a incorporar.

Arquitectura Futura

La visión arquitectónica futura plantea una evolución hacia un **modelo híbrido**, en el cual las capacidades existentes se complementen con **soluciones SaaS y en la nube**, fortaleciendo la seguridad, la escalabilidad y la disponibilidad del sistema del ICAM.

La arquitectura final deberá incluir escenarios de resiliencia, fallos parciales y un diagrama que muestre claramente qué componente es autoridad del dato en cada etapa.

4.1 Objetivo técnico

El objetivo del presente proyecto es evolucionar y ampliar la plataforma tecnológica del ICAM mediante la implementación de nuevos procesos de negocio sobre la plataforma

Appian ya existente, así como mediante el desarrollo de los componentes necesarios para soportar la digitalización y automatización de los distintos procedimientos colegiales.

La solución deberá diseñarse bajo una arquitectura abierta, modular y orientada a integración, capaz de coexistir con los sistemas actualmente presentes en el ecosistema tecnológico del ICAM. Durante la evolución de la plataforma convivirán aplicaciones legacy, sistemas corporativos existentes, nuevos componentes desarrollados en el marco del presente proyecto y servicios de terceros, por lo que será necesario garantizar la interoperabilidad entre todos ellos mediante APIs y mecanismos estándar de intercambio de información.

Los componentes desarrollados deberán ser capaces de integrarse con tecnologías heterogéneas, independientemente del lenguaje de programación, plataforma o modelo de despliegue utilizado por cada sistema, garantizando la compatibilidad tanto con arquitecturas modernas basadas en microservicios como con aplicaciones monolíticas, soluciones SaaS y sistemas corporativos de terceros. Asimismo, la arquitectura deberá facilitar la evolución progresiva de los sistemas actuales, permitiendo la sustitución gradual de componentes legacy sin afectar a la continuidad operativa de los servicios ni a la integración con el resto de plataformas corporativas.

La solución se apoyará en una arquitectura basada en tres capas principales:

- **Portal Interno Appian**, destinado a empleados y usuarios internos del ICAM para la gestión, tramitación y seguimiento de expedientes y procesos.
- **Portal Externo desarrollado en Angular**, destinado a personas colegiadas y ciudadanos para la realización de solicitudes, aportación de documentación, consulta de estado de trámites y acceso a servicios digitales.
- **Capa de servicios de negocio**, basada en microservicios, encargados de proporcionar capacidades reutilizables y desacopladas para la gestión de la información y funcionalidades de dominio.

Appian actuará como plataforma de orquestación de procesos, centralizando la gestión de flujos de trabajo, tareas humanas, reglas de negocio, auditoría, trazabilidad e integraciones con sistemas corporativos y organismos externos.

Los microservicios expondrán capacidades de negocio reutilizables, tales como la gestión de información colegial, generación de informes, gestión documental y otros servicios necesarios para los distintos procedimientos. Estos servicios serán consumidos principalmente desde Appian y, cuando corresponda, desde el Portal Externo.

La comunicación entre aplicaciones, microservicios y sistemas corporativos se realizará a través de Azure API Management (APIM), que actuará como capa de gobierno y exposición de APIs, proporcionando capacidades de seguridad, control de acceso, monitorización, versionado y gestión centralizada de servicios.

Los microservicios serán desplegados sobre una plataforma Azure Kubernetes Service (AKS), permitiendo disponer de una infraestructura escalable, resiliente y alineada con las mejores prácticas de despliegue de aplicaciones cloud-native.

La arquitectura contemplará igualmente la integración directa desde Appian con aquellos sistemas corporativos y organismos externos que, por su naturaleza, no requieran encapsulación mediante microservicios, favoreciendo una arquitectura simple, mantenible y orientada a la reutilización de capacidades.

La solución deberá facilitar la evolución futura de la plataforma mediante un modelo modular, escalable y desacoplado, permitiendo incorporar nuevos procedimientos y servicios digitales con un impacto mínimo sobre los componentes existentes y favoreciendo la reutilización de los activos tecnológicos desarrollados.

El código fuente de los componentes desarrollados deberá almacenarse en los repositorios corporativos de Azure DevOps proporcionados por el ICAM. Asimismo, el ICAM pondrá a disposición las pipelines corporativas de integración y despliegue continuo (CI/CD), que deberán ser utilizadas para la construcción, validación y despliegue de las distintas soluciones desarrolladas. Los desarrollos realizados deberán adaptarse a los estándares, procedimientos y mecanismos de automatización definidos por el ICAM para garantizar una gestión homogénea del ciclo de vida del software.

Adicionalmente, el ICAM dispone actualmente de diversos microservicios ya desarrollados que deberán ser considerados durante la fase de análisis y diseño de la solución. Dichos componentes podrán ser reutilizados total o parcialmente, ampliados funcionalmente o servir como base para procesos de reingeniería, en función de las necesidades identificadas durante la ejecución del proyecto.

Entre los microservicios actualmente disponibles se encuentran:

- **common-colegiado.** Tiene como objetivo facilitar la interacción con la base de datos para los objetos de "colegiado". Este microservicio expone un API REST que permite filtrar colegiados por diferentes campos: Código cronológico, Número de colegiado, DNI, Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre.
- **common-designacion.** Tiene como objetivo facilitar la interacción con la base de datos. Este microservicio expone un API REST que permite filtrar designaciones por diferentes campos: Número de oficio, año de oficio, Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre. Así como la obtención de todos los centros penitenciarios, centros penitenciarios por id, tribunales por id, y delitos por id.
- **common-asistencia.** Tiene como objetivo facilitar la interacción con la base de datos. Este microservicio expone un API REST que permite filtrar asistencias por diferentes campos: Número de oficio, año de oficio, Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre, y cronológico de colegiado.

- **common-informe.** Tiene como objetivo la creación de documentos en formato PDF a partir de plantillas (JasperReports) o html.

En caso de optarse por la reutilización de este microservicio, se valorarán propuestas de evolución tecnológica que mejoren sus capacidades actuales.

- **common-notificacion.** Se trata de un servicio común, para todas las aplicaciones que lo requieran, encargado de comunicarse con la Api de LLEIDA, que es la responsable de gestionar el envío de dichas comunicaciones mediante SMS y correo electrónico certificado.

Es un servicio web intermediario encargado de recibir los datos preparados, persistirlos, componer el mensaje final y enviarlo al servicio de comunicaciones de Lleida. También gestiona las respuestas de estado y evidencias del envío.

- **common-almacenamiento.** Se trata de un servicio común, para todas las aplicaciones que lo requieran, encargado de gestionar el almacenamiento y recuperación de ficheros en Azure Blob Storage. Expone una API HTTP para la descarga de ficheros y actúa como consumidor de Azure Event Hub para persistir en base de datos las referencias de los ficheros subidos de forma asíncrona por otros microservicios.
- **common-firma.** El microservicio common-firma gestiona la firma electrónica avanzada de documentos (PAdES, CAdES y CAdES-T) cumpliendo con el reglamento europeo eIDAS. Almacena los documentos firmados en Azure Blob Storage, registra metadatos en base de datos Oracle y audita cada operación.

Durante la ejecución del proyecto, el adjudicatario deberá analizar el grado de reutilización de cada uno de estos componentes y proponer, para cada caso, la estrategia que considere más adecuada ya sea mediante reutilización directa, ampliación funcional, refactorización o desarrollo de nuevas capacidades. La estrategia finalmente adoptada deberá ser validada y aprobada por el ICAM antes de su ejecución.

4.2 Entregables

La documentación correspondiente al presente entregable deberá presentarse de forma clara, estructurada y ajustada a los apartados definidos en la siguiente tabla. Con el fin de facilitar su evaluación y garantizar la homogeneidad entre las propuestas presentadas, la extensión máxima del documento será de 75 páginas, computándose a estos efectos la totalidad de su contenido, incluida la portada, índice, anexos, imágenes, tablas, diagramas y cualquier referencia o enlace incorporado al documento.

Entregable	Apartados	Descripción	Formato
Propuesta Técnica Estandarizada de Solución	Definición y análisis de alternativas de solución	Evaluación comparativa de posibles soluciones tecnológicas o funcionales, con análisis de ventajas, desventajas y recomendación final.	Documento
	Diseño de la solución	Diseño detallado de la arquitectura, componentes y procesos de la solución recomendada, incluyendo diagramas, flujos y dependencia.	
	Referencias	Listado de referencias de procesos iguales o similares a los descritos en este pliego, donde se evidencie la experiencia del proveedor en implementación de procesos de este tipo.	
	Listado de aceleradores	Identificación de componentes reutilizables, frameworks o herramientas (aceleradores) que permitan minimizar tiempos y aumentar la calidad del desarrollo.	
	Plan de proyecto	Se debe definir un plan de proyecto en donde se refleje fases, duración estimada, hitos clave y entregables parciales.	
	Enfoque metodológico	Describir la metodología a aplicar en la ejecución, gestión de riesgos y control de calidad.	
	Equipo de Trabajo	Listado del equipo de trabajo.	
	Plan de pruebas	Casos de prueba y ejecución.	

4.3 Requisitos mínimos de seguridad aplicables a desarrollo

Las actuaciones incluidas en este objeto deberán ejecutarse conforme a las buenas prácticas en materia de ciberseguridad, protección de datos y desarrollo de software, asegurando la continuidad operativa del sistema y la no alteración de los servicios actualmente en producción.

El equipo de Seguridad de la Información y Calidad del ICAM ha definido los siguientes criterios de **Desarrollo Seguro de Software**, cuyo cumplimiento debe garantizar el proveedor

- **Revisión estática de código:** con herramientas como SonarQube. Umbral mínimo recomendado: 80% de cobertura de código.
- **Gestión de dependencias seguras:** revisión de librerías, uso de repositorios oficiales y control de versiones.
- **Pruebas automatizadas:** unitarias, de integración y funcionales.
- **Análisis de vulnerabilidades:** antes del paso a producción, con reporte y corrección de CVEs críticos o altos.
- **Evidencias esperadas:**
 - Informe SonarQube.
 - Resultados de pruebas automatizadas.
 - Informe de revisión de seguridad del código.

Adicionalmente, se encuentra disponible el [Anexo 1. Cláusula de Desarrollo Seguro en Entornos Cloud y Plataformas Integradas del ICAM](#), donde se detallan todas y cada una de las cláusulas que el proveedor debe cumplir.

a) **PLAN DE GARANTÍA Y SOPORTE**

El proveedor seleccionado deberá proporcionar un **Plan de Garantía y Soporte Post-Implantación** que asegure la correcta operación, estabilidad y continuidad del sistema durante el periodo posterior a la aceptación formal del proyecto.

1. Periodo de garantía

El periodo mínimo será de seis (6) meses naturales a partir de la aceptación del proyecto. Durante este plazo, el proveedor seleccionado deberá:

- Corregir, sin coste adicional, los defectos o incidencias derivadas del desarrollo, integración o configuración.
- Garantizar la disponibilidad y el correcto funcionamiento de la solución en los entornos productivos del ICAM.

- Mantener la compatibilidad e interoperabilidad con los servicios y sistemas existentes.

Durante la garantía, el adjudicatario deberá monitorizar de forma continua las colas de eventos, SLAs de propagación e integridad del dato, remitiendo informes mensuales al ICAM:

2. Alcance del soporte

El soporte técnico comprenderá:

- Soporte correctivo: resolución de errores o anomalías funcionales.
- Soporte evolutivo menor: ajustes derivados de cambios normativos, de seguridad o de integración.
- Asistencia funcional básica: apoyo remoto para la configuración y el uso del sistema.
- Todas las incidencias deberán registrarse en la herramienta o canal de comunicación establecido por el ICAM.

3. Niveles de servicio

Durante el periodo de garantía se aplicarán los **Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)** definidos en el presente pliego, manteniendo los mismos tiempos de respuesta y resolución establecidos para la fase de ejecución.

4. Procedimiento de atención

El proveedor seleccionado deberá disponer de un equipo de soporte técnico con conocimiento del proyecto, que prestará atención en horario laboral, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, a través de los canales de comunicación definidos por el ICAM.

Cada incidencia deberá documentarse, indicando su nivel de criticidad y las medidas adoptadas para su resolución.

5. Cierre del periodo de garantía

Al finalizar el periodo de garantía, el proveedor seleccionado deberá presentar un **informe de cierre**, que incluirá el detalle de las incidencias atendidas, el cumplimiento de los ANS y las recomendaciones técnicas para la continuidad del servicio.

La validación de este informe por parte del ICAM será condición necesaria para la aceptación definitiva del proyecto y para el cierre administrativo del contrato.

5. MODELO DE SEGUIMIENTO

a) PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

El equipo de trabajo que el proveedor seleccionado aporte para dar cumplimiento al objeto del contrato deberá colaborar con otros equipos del ICAM y de la OTD.

La planificación deberá establecer, de manera clara y concreta, cada uno de los hitos en los que se distribuye el proyecto, especificando las fechas de inicio y fin, así como las actividades y tareas que deben realizarse y los entregables asociados.

b) MODELO DE RELACIÓN

Entre las reuniones que deben tener lugar se encuentran las siguientes:

- **Comité de Seguimiento Operativo:**
 - o **Periodicidad:** semanal.
 - o **Participantes:** gestores de proyectos del ICAM, el jefe de proyecto y los gestores de proyectos de la OTD, así como el jefe de proyecto del proveedor.
- **Reuniones de Coordinación entre el proveedor y la OTD:**
 - o **Periodicidad:** semanal, pudiendo establecerse una frecuencia mayor en función de las necesidades.
 - o **Participantes:** el jefe de proyecto y los gestores de proyectos de la OTD, junto con el jefe de proyecto del proveedor.

c) APROBACIÓN DE LOS ENTREGABLES

Los entregables se considerarán aprobados únicamente cuando el Gestor de Proyectos del ICAM, en conjunto con el jefe de proyecto y los Gestores de Proyectos de la OTD, hayan validado formalmente su completitud y conformidad, de acuerdo con lo establecido en la propuesta técnica presentada por el proveedor.

Dicha validación constituirá la aceptación oficial del entregable para todos los efectos.

d) PROPIEDAD INTELECTUAL

Según la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica de los programas de ordenador, el proveedor seleccionado acepta expresamente que la propiedad de todos los productos (tanto software en cualquier forma o soporte, así como datos y/o información, incluida la documentación preparatoria, especificaciones,

presentaciones, DLL, scripts, etc.) que sean elaborados por el proveedor seleccionado en ejecución del Contrato, y, en particular, todos los derechos de propiedad intelectual y/o industrial que deriven de los mismos, corresponderá únicamente al ICAM, con exclusividad y sin más limitaciones que las que imponga el ordenamiento jurídico.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, el proveedor seleccionado se compromete a entregar al ICAM toda la documentación técnica, así como los trabajos y materiales generados en los procesos de análisis, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y realización de pruebas. Toda esta documentación quedará en poder del ICAM a la finalización del Contrato, sin que el proveedor seleccionado pueda conservarla, obtener copia de esta, utilizarla o facilitarla a terceros sin la expresa autorización del ICAM, la cual podrá otorgarse, en su caso, previa petición formal del proveedor seleccionado en la que se indique el fin para el que se solicita.

El proveedor seleccionado cede de manera exclusiva al ICAM todos los derechos necesarios, sin que ello genere derecho alguno para el proveedor de dichos programas, a fin de que el ICAM pueda realizar copias de estos, instalarlos en cuantos ordenadores, dispositivos móviles y demás equipos informáticos estime oportuno, y utilizarlos en el ejercicio de su actividad. Asimismo, el ICAM podrá modificar el código fuente con el fin de adaptarlo a sus características o necesidades específicas y/o ponerlo a disposición de terceros y, en general, ceder a terceros, ya sea mediante licencias propietarias, libres o abiertas, los derechos que deba ostentar sobre el objeto del contrato.

Esta cesión se extiende a cualquier derecho de explotación, en cualquier modalidad y bajo cualquier formato, por todo el periodo de duración máxima de los derechos y para todo el mundo, sin perjuicio de los derechos de terceros sobre componentes integrados.

e) ENTREGABLES Y DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO

Como parte de los trabajos objeto del contrato, el proveedor seleccionado se compromete a generar y facilitar toda la documentación de soporte y las actuaciones técnicas, así como a ponerla a disposición de forma continuada y actualizada en un repositorio de información accesible por el ICAM.

Toda la documentación quedará en propiedad exclusiva del ICAM, sin que el proveedor seleccionado pueda conservarla, obtener copia de esta ni facilitarla a terceros sin la expresa autorización formal del ICAM.

6. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo requerido para la ejecución del objeto del presente documento será propuesto por el proveedor, quien se compromete a detallar, de manera exhaustiva, los siguientes aspectos relacionados con los miembros que conformarán el equipo asignado a la prestación de los servicios:

1. **Perfiles de los miembros del equipo:** El proveedor deberá identificar y proponer los perfiles profesionales adecuados para cada función dentro del equipo de trabajo, especificando las competencias técnicas y habilidades necesarias para cumplir con los requisitos del contrato.
2. **Responsabilidades:** Se deberán definir claramente las responsabilidades y tareas específicas que asumirá cada miembro del equipo en relación con los objetivos y actividades que conforman el alcance del proyecto. Esto incluye la descripción detallada de las funciones y actividades de las cuales será responsable el equipo durante el desarrollo del proyecto.
3. **Titulación académica:** El proveedor deberá acreditar la titulación académica de cada miembro del equipo, asegurándose de que dicha formación sea pertinente y adecuada para el desempeño de las tareas asignadas. En todos los casos, será obligatorio presentar documentación oficial que respalde la formación académica de los profesionales propuestos.
4. **Experiencia profesional:** Se deberá presentar un historial detallado de la experiencia profesional de cada miembro del equipo, destacando la experiencia relevante en proyectos de características similares al objeto del presente proyecto. Se especificarán los años de experiencia y los proyectos previos en los que haya participado cada profesional, con especial énfasis en aquellos que impliquen trabajos de naturaleza y complejidad comparables.
5. **Certificaciones:** El proveedor deberá garantizar que los miembros del equipo cuenten con las certificaciones necesarias, tanto generales como específicas, que acrediten su competencia técnica en las áreas relevantes del proyecto. Dichas certificaciones deberán ser válidas y estar emitidas por entidades competentes y reconocidas en el sector, conforme a las exigencias del proyecto.
6. **Herramientas y tecnologías:** El proveedor deberá detallar las herramientas y tecnologías que el equipo utilizará para la ejecución de las actividades del contrato. Este apartado incluirá software, plataformas, equipamiento especializado y cualquier otro recurso técnico necesario para garantizar la correcta ejecución del trabajo.

7. Cantidad (FTE): El proveedor deberá detallar la cantidad de FTE (Full-Time Equivalente) asociada a cada perfil propuesto.

En caso de que alguno de los miembros inicialmente propuestos sea reemplazado durante la ejecución del proyecto, el proveedor se compromete a presentar al contratante, para su aprobación, un sustituto que posea cualificaciones y experiencia iguales o superiores a las del profesional reemplazado, garantizando en todo momento la continuidad y la calidad del servicio.

El equipo de trabajo descrito será considerado un componente esencial para el cumplimiento de los términos y objetivos establecidos en el presente proyecto. La adecuada selección y evaluación de cada uno de los miembros será fundamental para asegurar el éxito del proyecto y la satisfacción de los requisitos del ICAM.

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Cada uno de los criterios de valoración se puntuará conforme a la puntuación de referencia, obtenida mediante la ponderación entre el peso asignado al criterio y su valor ponderado.

La valoración tendrá como objetivo identificar la propuesta que mejor se alinee con las necesidades del ICAM para la ejecución del proyecto “Bloque 1 SAC”, garantizando la coherencia funcional, técnica y arquitectónica de la solución propuesta.

Si el proveedor considera, en base a su experiencia, que la propuesta puede dividirse en fases diferentes y define su alcance, se valorará tanto su propuesta como la justificación presentada.

Tipología	Fase	Descripción
Servicios	Bloque 1 SAC	Definición, desarrollo e implantación de los siguientes procesos: Consulta de Colegiados/as, Carnets de Colegiado/a, Cambio de Situación, Actualizar Datos Generales, Solicitud de certificados, Solicitar cuenta de correo @icam.es,.

Los aspectos para considerar son los siguientes:

Criterios	Peso	Puntos	Ponderado
Precio	60%	60	3
Calidad Técnica de la Propuesta	30%	30	1,5
Mejoras voluntarias	5%	5	0,25
Aspectos sociales y medioambientales	5%	5	0,25
Totales	100%	100	5

a) CRITERIOS CUALITATIVOS

Los criterios no económicos (calidad técnica, mejoras voluntarias y aspectos sociales y medioambientales) se evaluarán de forma cualitativa, con base en:

- La documentación técnica presentada por cada proveedor.
- Las evidencias, referencias o certificaciones aportadas.

- El grado de cumplimiento de los requisitos establecidos.

b) CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICOS

El proceso de evaluación técnica se fundamentará en la documentación presentada por los licitadores y en las evidencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos. Los criterios técnicos no económicos se valorarán de forma cualitativa, conforme a lo indicado en este pliego, garantizando la objetividad y la trazabilidad del proceso.

Criterio Técnico	Descripción conforme al pliego	Forma de evaluación
Calidad técnica de la propuesta	Se valorará el grado de cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos, la adecuación de la solución a la arquitectura definida y la alineación con los estándares de desarrollo seguro indicados en el documento y sus anexos.	Evaluación cualitativa según la documentación técnica presentada por el licitador.
Metodología y planificación de los trabajos	Se considerará la claridad y concreción en la planificación, incluyendo fases, hitos, actividades y entregables conforme al modelo de seguimiento descrito.	Revisión documental de la planificación y coherencia con los hitos definidos.
Equipo de trabajo propuesto	Se analizarán los perfiles profesionales, titulaciones, experiencia y certificaciones presentadas, de acuerdo con las exigencias establecidas en el apartado “Equipo de Trabajo”.	Evaluación documental y verificación del cumplimiento de los requisitos de perfil y experiencia.
Cumplimiento de requisitos de seguridad	Se comprobará la aplicación de las buenas prácticas de ciberseguridad, revisión de código, gestión de dependencias y pruebas automatizadas conforme al apartado “Requisitos mínimos de seguridad aplicables a desarrollo”.	Evaluación binaria (cumple/no cumple) mediante verificación documental.
Evidencias y documentación técnica	Se valorarán las evidencias, referencias o certificaciones aportadas que acrediten la conformidad con los requisitos del pliego.	Evaluación cualitativa basada en la documentación entregada.



ILUSTRE COLEGIO
DE LA ABOGACÍA
DE MADRID

c) PRECIO

La puntuación correspondiente al criterio de precio se obtendrá aplicando la fórmula siguiente:

Puntuación = (Oferta de menor importe / Oferta evaluada) × Puntuación máxima del criterio.

La oferta económica de menor importe recibirá la puntuación máxima, mientras que las restantes ofertas serán valoradas de manera proporcional.

8. ANEXOS

ANEXO 1. CLÁUSULA DE DESARROLLO SEGURO EN ENTORNOS CLOUD Y PLATAFORMAS INTEGRADAS DEL ICAM

El proveedor seleccionado deberá garantizar que toda actividad de desarrollo, integración o mantenimiento de aplicaciones y servicios alojados en plataformas Cloud corporativas (incluyendo Appian Cloud y Azure DevOps) **se realice dentro de los entornos y herramientas aprobadas por el ICAM, siguiendo los principios de seguridad y privacidad** desde el diseño y por defecto, conforme al ENS, ISO/IEC 27001:2022, la normativa vigente de protección de datos personales, así como las políticas, normativas y procedimientos de aplicación en el Colegio en materia de seguridad de la información y protección de datos.

1. Entorno y control de desarrollo

- Los desarrollos se realizarán en la plataforma Appian Cloud del ICAM, utilizando los entornos proporcionados por Appian (Desarrollo, Pruebas y Producción) y las herramientas corporativas de Azure DevOps para la gestión del ciclo de vida, control de versiones y despliegues automatizados.
- El proveedor seleccionado no podrá desplegar ni administrar infraestructuras externas distintas de Appian Cloud o Azure DevOps sin autorización expresa del ICAM.
- El proveedor seleccionado deberá aplicar un proceso documentado de gestión de vulnerabilidades y actualizaciones, garantizando la corrección de fallos de seguridad críticos dentro de los plazos definidos por el ICAM.
- Los accesos se realizarán mediante usuarios corporativos asignados por Azure AD, con autenticación multifactor (MFA) y roles limitados al proyecto.

2. Seguridad por diseño y ciclo de vida del software

- Los desarrollos deberán aplicar los principios de seguridad por defecto y mínimo privilegio, evitando configuraciones abiertas o credenciales embebidas.
- Todo el ciclo de vida del software seguirá el flujo corporativo de Azure DevOps (feature → develop → release → main).
- Los pipelines ejecutarán de forma automatizada las verificaciones de seguridad (Health Check, SAST, SCA, DAST), y los resultados se considerarán requisitos de aceptación obligatorios antes del paso a producción. Los resultados del Health Check y del Design Guidance deberán ser 'Healthy' o 'Acceptable' antes del despliegue.
- El proveedor seleccionado aplicará metodologías de desarrollo seguro reconocidas (p. ej., OWASP, Microsoft SDL), que garanticen la incorporación

sistemática de controles de seguridad desde la fase de diseño hasta la puesta en producción.

- El proveedor seleccionado deberá notificar inmediatamente al ICAM cualquier incidente o sospecha de incidente de seguridad detectado durante el ciclo de vida del desarrollo, conforme a las instrucciones previstas en el Contrato de Prestación de Servicios y, en su caso, en el correspondiente acuerdo de encargo del tratamiento.

3. Segregación de entornos y funciones

- Los entornos DEV, QA, PRE y PROD estarán separados física y lógicamente.
- El proveedor seleccionado no podrá promover código a producción; la aprobación corresponderá al área de Tecnología del ICAM.
- Todas las operaciones quedarán trazadas y registradas en los logs de Azure DevOps y Appian.

4. Control de acceso y autenticación

- Los accesos a Appian Cloud se integrarán con el sistema de identidad corporativo (Azure Active Directory) mediante SSO SAML/OIDC y autenticación multifactor (MFA). Las soluciones deberán seguir los mecanismos corporativos de SSO y MFA, y los roles y permisos en Appian se definirán conforme al principio de mínimo privilegio y se revisarán periódicamente.
- Los roles y permisos en Appian se definirán siguiendo el principio de mínimo privilegio y se revisarán periódicamente.

5. Privacidad desde el diseño y por defecto

- Para garantizar la protección de datos personales y los derechos y libertades de las personas físicas, desde las fases de diseño, desarrollo, pruebas, implementación y mantenimiento de cualquier proyecto que afecte a datos personales responsabilidad del ICAM, o a datos personales que el ICAM trate en su calidad de encargado del tratamiento, el proveedor seleccionado se compromete a integrar todas las garantías necesarias para cumplir con los principios de privacidad desde el diseño y por defecto.
- El proveedor seleccionado tiene prohibido el uso de datos reales en entornos no productivos.
- El proveedor seleccionado deberá colaborar activamente con el ICAM en el proceso de privacidad desde el diseño y por defecto, incluyendo el análisis de riesgos para los derechos y libertades de las personas y, en su caso, la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos que corresponda; así como en la adopción de medidas correctoras derivadas de dichos análisis y evaluaciones.

- En caso de subcontratar parte del desarrollo, el proveedor seleccionado garantiza que los subcontratistas asuman los mismos compromisos y obligaciones que los previstos para el proveedor seleccionado.

6. Integraciones y APIs

- Las integraciones entre Appian Cloud y los microservicios del ICAM se realizarán exclusivamente a través de Azure API Management, empleando los mecanismos de autenticación corporativos (OAuth 2.0, JWT, mTLS). Las conexiones desde la plataforma de desarrollo hacia Azure se establecerán mediante canal seguro (VPN IPsec o PrivateLink) aprobado por el ICAM. Cualquier uso de servicios o componentes de terceros (incluyendo subcontratistas o librerías externas) deberá contar con autorización previa y expresa del ICAM.
- Toda API desarrollada o consumida deberá ajustarse a las políticas de seguridad y autenticación corporativas configuradas en el Azure API Management del ICAM (OAuth2, JWT, mTLS).
- El proveedor seleccionado deberá utilizar las suscripciones, endpoints y certificados proporcionados por el ICAM, sin emplear tokens o credenciales propias.
- Cualquier integración estará sujeta a una revisión de seguridad obligatoria antes de su despliegue.

7. Validación y revisión de seguridad

- Previo a la liberación de cada versión, se ejecutarán los controles de:
- Appian Health Check Y Design Guidance (resultado “Healthy” o “Acceptable”).
- Análisis SAST/SCA/DAST integrados en los pipelines del ICAM.
- Pruebas funcionales y de rendimiento en entorno de PREPRODUCCIÓN.
- El proveedor seleccionado deberá subsanar todos los hallazgos críticos o altos antes de la aprobación final.

8. Trazabilidad y auditoría

- Todos los despliegues y pruebas deberán quedar registrados en Azure DevOps con logs, artefactos y aprobaciones electrónicas.
- El ICAM conservará las evidencias generadas como parte del expediente de seguridad.
- Los logs de auditoría y actividad de Appian Cloud se recogerán a través de las herramientas de administración de Appian y se integrarán, cuando sea posible, en el SIEM corporativo del ICAM. Los despliegues y pruebas quedarán igualmente registrados en Azure DevOps con logs, artefactos y aprobaciones electrónicas.

9. Evaluación y cumplimiento del proveedor



- El proveedor seleccionado deberá mantener vigentes las certificaciones aportadas y/o las medidas de seguridad y, en su caso, de protección de datos personales identificadas dentro del proceso de homologación y validadas por el ICAM.
- Anualmente, ICAM podrá exigir la realización de auditorías técnicas y/o solicitar evidencias documentales – incluyendo informes de auditoría – que acrediten el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información y, en su caso, de protección de datos personales establecidos.
- En caso de incidentes graves o cambios significativos, el proveedor seleccionado deberá notificar inmediatamente al ICAM.
- El incumplimiento de los requisitos de esta cláusula será considerado un incumplimiento grave de las condiciones de seguridad.

<https://protecciondatos-lopd.com/empresas/compliance/software/>