



GUÍA RÁPIDA PARA EL ENVÍO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS AL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL (RCP)

14/04/2020

Este documento tiene el objetivo de dar una visión general para la integración de los sistemas de gestión de RRHH que generan documentos registrales con los servicios web que ofrece el RCP.

Además de leer esta guía rápida es necesario estudiar la documentación publicada en la solución AnotaRCP (<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/anota> en el Portal de Administración Electrónica (PAe).

Los documentos registrales se firman por la autoridad competente del organismo que los emite, y posteriormente se anotan y se firman por la oficina delegada (ODRCP) del RCP. La integración con AnotaRCP permite que los documentos registrales firmados electrónicamente se puedan enviar al RCP para que la ODRCP los anote, firme y almacene. La relación entre los documentos y las anotaciones que se generan está publicada en la solución AnotaRCP.

El RCP ofrece tres servicios web, incluidos en la suite AnotaRCP, para la gestión de documentos registrales.

- AnotaRCP: Permite el envío de documentos para su anotación, la retirada y la consulta de estado. Incluye un servicio opcional de alertas.
- EditaRCP: Permite la generación de documentos en formato PDF.
- ConsultaRCP: Permite la consulta de documentos.

Todas las consultas e incidencias sobre integración con AnotaRCP deben realizarse mediante el formulario <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/RCPTIC>. De manera excepcional, para el arranque del proyecto de integración, y en ocasiones puntuales, se puede solicitar una reunión telefónica o presencial mediante el mismo formulario.

Dada la proximidad de la fecha límite establecida por el RCP para la comunicación electrónica de los documentos registrales (15 de julio de 2020), se realizan las siguientes recomendaciones:

1. Desarrollo de la integración con AnotaRCP.

Incluye la generación y firma de documento, funcionalidades para que el gestor de RRHH pueda realizar el envío, retirar un envío y consultar su estado, y la integración con los servicios web:

Generación de documentos PDF. Esta funcionalidad lo normal es que esté ya implementada en la aplicación del organismo. La generación con EditaRCP habría que valorar si se realiza en una primera fase, se deja para más adelante, o no se aborda.

Firma electrónica de documentos registrales PDF por parte de la autoridad competente, que debe usar un certificado de persona física en el que figuren sus datos. El producto final debe ser un fichero XAdES



que contenga el fichero PDF (formato de firma XAdES Internally Detached). Ese fichero XAdES debe incluirse codificado en Base64, dentro de la petición a AnotarCP que incluye los metadatos.

Si el organismo no dispone de software para la firma electrónica de documentos, se puede emprender en paralelo la implementación de la firma electrónica con la integración con AnotarCP, enviando pruebas con un fichero válido XAdES firmado con Autofirma. Las pruebas definitivas deberán incluir documentos firmados en el portafirmas o aplicación que se utilice en el organismo.

Funcionalidades en el sistema de RRHH que permitan a los usuarios la comunicación con AnotarCP: Se trata de las opciones que permiten a los usuarios del sistema de RRHH realizar un envío, retirarlo y consultar el estado.

Generación de las peticiones de envío a AnotarCP, consulta de estado, y retirada. Implementación del cliente de servicio web. Para cada tipo de anotación, habrá que implementar la generación de la petición con los metadatos correspondientes, siguiendo las indicaciones disponibles de cada documento publicado en el área de descargas. Se recomienda empezar las pruebas una vez se tenga desarrollado un tipo de documento, para hacerlas en paralelo al desarrollo del resto.

Respecto a la consulta de estado, no es imprescindible la integración con el servicio de alertas, que avisaría inmediatamente a la aplicación de RRHH cuando cambia el estado. Se sugiere implementar un proceso periódico que consulte el estado de las peticiones enviadas que no han llegado a un estado final. Ese proceso es preferible que no se programe en horario de oficina, y que el intervalo de consultas sea amplio, para no sobrecargar los sistemas de información del RCP.

Por otra parte, también es interesante la implementación de una opción para que el usuario pueda consultar los documentos que no puedan esperar a la ejecución de ese proceso.

En paralelo se puede implementar el envío de documentos que no tienen anotación asociada, así como el envío de documentos DESER.

2. Desarrollo de la integración con Consulta RCP.

El servicio AnotarCP devuelve el fichero XAdES con la segunda firma de la oficina delegada del RCP, una vez que está en estado DISPONIBLE. Para obtener el justificante de firma (PDF original incluyendo en el pie los datos de los certificados de ambas firmas, y un código CSV del RCP), hay que integrarse con Consulta RCP.

Si bien es conveniente ofrecer a los usuarios del sistema de RRHH la posibilidad de visualizar el justificante de firma, se puede obviar la integración con este servicio en una primera fase, ya que los empleados públicos pueden obtener sus documentos en Carpeta Ciudadana y la Sede del Portal Funciona, ambos disponibles en Internet, y en el Portal Funciona, disponible en RedSARA. También la unidad de personal puede obtener los documentos en RCP y/o en BADARAL y SIGP.



Si se decide abordar esta integración en una primera fase, puede hacerse en paralelo con la integración con el servicio Anota RCP.

No es necesario almacenar los documentos registrales en el sistema de información de RRHH. Si se almacena el código seguro de verificación siempre podrán recuperarse por medio del servicio Consulta RCP.

3. Pruebas técnicas y funcionales necesarias para la entrada en producción

Para realizar las pruebas hay que solicitar el alta en el entorno de preproducción de AnotaRCP. La autorización incluye todos los tipos de anotaciones. Conviene centrarse en las pruebas en un tipo de anotación, en lugar de enviar varios tipos a la vez.

3.1. Juego de datos de pruebas:

Cuando llega una petición al RCP, se calcula la oficina delegada del RCP que debe gestionar la petición a partir de los datos del efectivo al que está asociada la petición. Cuando no se puede localizar la unidad a la que pertenece el efectivo se devuelve el error: "No se han encontrado datos de la Unidad".

Existen varios motivos por los que no se puede encontrar la unidad: bien que el efectivo no esté en nuestro sistema o bien que la relación de servicios no esté en nuestro sistema.

La base de datos del entorno de preproducción de RCP es una copia anonimizada de los datos existentes en el año 2014, más las pruebas que se hayan ido realizando desde ese año. Por ello, para comprobar que los efectivos que utilizan en las pruebas están en nuestra base de datos, lo más operativo es que se envíe, mediante una incidencia, una lista de 15 o 20 DNI de personas que estuvieran dadas de alta en su Organismo (o al que dan servicio) en 2014 o antes, y que estén en su entorno de pruebas.

Otra opción es que se comience enviando una anotación NRF (nombramiento de funcionario) y/o NRL (contrato de laboral), para poder dar de alta efectivos en la base de datos de preproducción de RCP. Una vez anotados con éxito, se podrían utilizar como efectivos para ir incorporando otras anotaciones como trienios, grado, toma de posesión, cese, etc.

3.2. Pruebas técnicas de cada anotación (Paso1):

Es necesario superar unas pruebas técnicas entre el departamento TIC del organismo y el equipo de AnotaRCP por cada una de las anotaciones.

No es obligatorio seguir ningún orden aunque se recomienda empezar por las anotaciones más sencillas: GRA, TRI, TCF o por las que más se utilicen en su Organismo.



Para realizar estas pruebas es necesario solicitarlo por incidencia indicando los números de ticket de las peticiones enviadas de prueba. Evolucionaremos las peticiones al estado que nos indiquen (siempre que sea posible en función de la petición que se haya enviado), si procede las anotaremos y las firmaremos simulando la actuación de las oficinas delegadas del RCP.

Se recomienda indicar en el asunto de la incidencia las siglas de su Organismo así como información sobre la anotación. Para poderos ayudar mejor, necesitamos que adjuntéis la petición que da problemas para intentar lanzarla desde nuestros equipos y detectar cualquier problema o error que pueda existir.

Las pruebas técnicas deben incluir todos los tipos de documento relacionados con la anotación a probar. Por ejemplo, para autorizar ANOT_TOMA_POSESION, hay que probar F2R, F5R, L2R y L3R en el caso de organismos del Estado; F2R, F5R para universidades que no ha se han adherido al convenio de la CRUE con el RCP; y F2R, F5R, L2R, L3R, LD2R y LD4R para las universidades que se han adherido al convenio de la CRUE con el RCP.

Se puede consultar las relaciones entre documentos y anotaciones en el fichero Excel publicado en el área de descargas del PAe.

Para poder realizar un seguimiento de la integración, cada organismo mantendrá actualizado un fichero Excel donde se reflejarán las anotaciones y su estado: pruebas técnicas, pruebas funcionales y paso a producción. Cada petición de los integradores deberá incluir el fichero Excel del organismo, que se mantendrá actualizado por parte del equipo de AnotarRCP y el integrador. El modelo del fichero Excel se puede obtener en el área de descargas.

3.3. Pruebas funcionales de cada anotación (Paso2):

Una vez superadas las pruebas técnicas, hay que superar las pruebas funcionales, que realiza el departamento de RRHH del organismo con los responsables funcionales del RCP.

La persona de contacto para la realización de estas pruebas es Tomás García (tomas.garcia@correo.gob.es).

Es importante indicarles que las peticiones utilizadas para la realización de las pruebas técnicas (paso1) no son válidas para la realización de las pruebas funcionales (paso2), es necesario enviar nuevas peticiones. Las pruebas funcionales también deben incluir todos los documentos asociados con la anotación.

3.4. Autorización en producción (Paso3)



Una vez superadas las pruebas funcionales, los responsables técnicos del proyecto, deben solicitar la autorización en producción para la anotación validada a través de una incidencia a través <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/RCPTIC>.

Es importante recalcar que para autorizar las anotaciones en PRO, deben realizarse las pruebas de todos los tipos de documentos registrales asociados a la anotación en cuestión. Por lo que les aconsejamos que vayan realizando pruebas con todos los documentos registrales que deben enviar al RCP correspondientes a una determinada anotación antes de pasar a la implementación de otra anotación. Para eso podéis consultar el Excel que está publicado en el PAe.

4. Novedades en AnotaRCP

Las novedades se publican en el PAe, conviene suscribirse para que lleguen notificaciones por correo cuando se publican.

5. Temas que se pueden abordar en una segunda fase

Nuestra sugerencia es que se aborde la integración primero con Consulta RCP, después con Edita RCP, y finalmente, con las alertas, siendo las tres integraciones opcionales.

Si no se ha abordado la integración con Consulta RCP, es el tema que interesa abordar en primer lugar, para poder ofrecer a los usuarios del sistema de RRHH la consulta de los documentos registrales con el pie de firma y el CSV del RCP, que permite consultar los documentos en Carpeta Ciudadana, la Sede del Portal Funciona, y el Portal Funciona.

La sustitución de la generación de documentos PDF por llamadas al servicio EditaRCP permite aislar a la aplicación de RRHH de futuros cambios en los documentos registrales, siempre y cuando no se incluyan nuevos campos en dichos documentos.

La integración con las alertas es interesante si se estima necesario que los usuarios tengan información en tiempo real de la evolución de las peticiones. Conviene tener en cuenta que, aunque se opte por implementar el servicio web de Alertas, recomendamos que se implemente un trabajo programado de consulta para cubrir el caso de que alguna alerta de RCP no llegue a su destino, o llegue pero no se procese adecuadamente debido a alguna incidencia.