

Diputación de A Coruña

# **AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA AL-TEDEC (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL) DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA.**

**Tramitación de Decretos y Resoluciones**

**Manual de Usuario**



**Mayo 2018**

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>Objetivo.....</b>	<b>4</b>
1.1.	Normativa aplicable.....	4
1.2.	Documentación a aportar.....	4
1.3.	Elementos de Tramitación.....	5
<b>2</b>	<b>Descripción funcional.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Procedimiento de tramitación de decretos.....</b>	<b>7</b>
3.1.	Datos específicos.....	7
3.1.1.	Expediente.....	7
3.1.3.	Participantes.....	11
3.1.4.	Diligencia Corrección Error.....	14
3.1.5.	Registro E/S.....	17
3.2.	Estructura del procedimiento.....	17
<b>4</b>	<b>Proceso de tramitación.....</b>	<b>19</b>
4.1.	Fase de Instrucción.....	21
<b>5</b>	<b>Formulario de búsqueda de decretos.....</b>	<b>30</b>
5.1.	Búsqueda Decretos.....	30
5.2.	Búsqueda Estado Firma Decretos.....	33
5.3.	Búsqueda Decretos Participantes-fases.....	35
<b>6</b>	<b>TAGS de plantillas.....</b>	<b>38</b>
6.1.	Entidad decreto.....	38
6.2.	Entidad Participantes.....	39
6.3.	Entidad Diligencia Corrección Errores.....	40
6.3.	TAGS Genéricos.....	41

## CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento:	DIPCO-MAN-Manual de usuario Tramitación de Decretos.odt	Versión:	1.0
Codificación del documento:	Manual de Usuario (MAN)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	25/11/2016
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

REGISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	25/11/2016
05.00	Adaptación a la versión TEDeC V2.3.2.	Sept. 17
01.00	Adaptación a la versión TEDeC V4.4.0	23/01/2019

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nombre	Número de copia	Área/Centro/Ubicación

## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el Módulo de Tramitación de Decretos, de forma concreta el procedimiento de Tramitación de Decretos. Este módulo se ha implementado como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

Este bloque de procedimientos ya existente en anteriores versiones ha sido mejorado para dar respuesta a las solicitudes de cambio recogidas por la Diputación Provincial y Concellos usuarios de la plataforma además de su adaptación para su implantación y uso en la propia Diputación.

Esta ampliación de funcionalidad ha sido desarrollada en el ámbito del proyecto **Ampliación de servicios e instalaciones sobre la Plataforma AL-TEDeC de la Diputación de A Coruña** y se ha llevado a cabo a partir de la versión 3.0.1 de TEdEC.

El objetivo del presente documento es servir de guía de tramitación a los usuarios mostrando el detalle de los procedimientos y automatismos vinculados al módulo.

### 1.1. Normativa aplicable

La definición del modelado de estos procedimientos está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- ✓ Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- ✓ Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- ✓ Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

### 1.2. Documentación a aportar

El procedimiento de Tramitación de Decretos se inicia de Oficio, no derivando de una solicitud de registro.

### 1.3. Elementos de Tramitación

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD DECRETOS TRAMITACION
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático.	
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento.	SECRETARÍA
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo.	G003
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos.	NO
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		
Plazo de Resolución		

## 2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

El procedimiento Tramitación de Decretos forma parte del módulo de Secretaría, que está compuesto por los siguientes procedimientos:

Decretos:

- Tramitación de Decretos
- Libro de Decretos

Órganos colegiados:

- Gestión de Integrantes
- Gestión de Propuestas
- Gestión de Sesións Plenarias
- Gestión de Xuntas de Goberno
- Gestión de Comisións Informativas
- Libro de Actas de Sesións Plenarias
- Libro de Actas de Xuntas de Goberno
- Libro de Actas de Comisións Informativas

Como se puede observar, dentro del Módulo de Secretaría se dispone de dos Procedimientos: Tramitación de Decretos y Libro de Decretos.

**La puesta en marcha del Módulo de Secretaría implica que todos los decretos sin excepción deberán tramitarse a través de la herramienta, ya que el número de decreto lo asignará TEDeC en el momento en el que el documento “modelo decreto” regrese del circuito de firma correspondiente.**

La composición del Libro de Decretos se ha automatizado, de forma que se incorporan en él de manera automática todos los decretos generados en TEDeC, junto con sus correspondientes diligencias de corrección de errores, de haberlas.

Se debe de tener en cuenta además la importancia de la gestión de permisos de tramitación (qué usuarios deben tramitar, si es necesario crear subgrupos, si debe configurarse permisos de supervisión, etc) y de la propia configuración de la herramienta (adecuación de plantillas a las necesidades de cada Concello, circuitos de firma, etc).

En los siguientes puntos se describen los pasos a seguir para realizar una tramitación de un expediente de Tramitación de Decretos.

## 3 PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE DECRETOS

El procedimiento de Tramitación de Decretos tiene por objeto tramitar, gestionar y controlar los Decretos del Concello de forma centralizada y normalizada.

### 3.1. Datos específicos

Durante la tramitación de los expedientes es preciso que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación.

Para recoger esta información que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se han definido en los modelados de los procedimientos entidades que permiten incorporar estos datos.

#### 3.1.1. Expediente

Tras iniciar el expediente y seleccionar el procedimiento “**Tramitación de decretos**”, se debe de informar, al menos, el campo “**Asunto**” e “**Interesado Principal**” de la Entidad “**Expediente**”.

✓ **Asunto** del expediente. Será conveniente incluir el título del decreto. Tras guardar, este contenido se mostrará en el campo **Nombre** de la entidad Decreto. Aparecerá también en la parte superior de la pantalla, donde en todo momento podremos consultar en qué fase del procedimiento estamos situados, cuál es el número de expediente, y cuál es el asunto (en este caso coincidente con el título del decreto)



🏠 / Tramitación de Decretos / Fase Instrucción / 2018/G003/000122 - Decreto de prueba

✓ **Interesado** principal del expediente. En general y como pauta de trabajo, será el propio Concello (o Diputación, en su caso) siempre como validado. Estos datos deben incorporarse directamente desde la Base de Datos de Terceros.

Expediente
Documento
Participantes
Decreto
Diligencia Corrección Error
Registros E/S

Datos del Expediente
Información adicional

☆ Favorito
Ayuda
Guardar

Nº Expediente
2018/G003/000001
Fecha Apertura
09/01/2018
Fecha Inicio Plazo

Asunto
Tramitación de Decretos

Nº de Registro
Fecha de Registro

Forma Terminación
Estado Administrativo
PRESENTACION
Sección Iniciadora
Servizo de Informática e Administración Elei

Recurso:
Observaciones

INTERESADO PRINCIPAL

Validado
No Validado
Consultar REA

NIF/CIF
Identidad

Datos específicos entidad expediente

Se recomienda estandarizar los formatos de escritura para todos los asuntos, teniendo en cuenta aspectos como el uso de Mayúsculas, tildes etc, de manera que todos los tramitadores trabajen de un modo homogéneo.

Podremos utilizar el campo observaciones para consignar todos aquellos aspectos acerca del expediente que queramos destacar o que consideramos necesario queden reflejados a primera vista. El check recurso se indicará sólo cuando proceda con respecto al expediente.

Dentro del catálogo TEDEC existe un procedimiento específico de **Recursos Administrativos**. De disponer de él, se iniciará el expediente correspondiente y se relacionarán ambos. De no disponer de él, podrá solicitarse su activación a soporte.



### 3.1.2. Decreto

En esta entidad se recogen los datos necesarios para identificar el Decreto y generar ciertos documentos a lo largo de la tramitación del expediente.

Expediente

Documento

Participantes

Decreto

Diligencia Corrección Error

Registros E/S

Decreto

Guardar

Nombre

Fecha Creación

Alcaldía

Fecha Firma Alcalde

Secretaría

Fecha Firma Secretaría

Dpto/Servicio

Número Decreto

Avanzar Expediente Origen

NO

Modificación Decreto

Núm. decreto al que corrige

Fecha decreto al que corrige

Observaciones

Fundamentación

Resolución

Reparo / Rechazo del decreto

Motivo Rechazo

Motivo Reparo

Datos específicos entidad decreto.

Se deberá cumplimentar la información que se indica a continuación:

- ✓ **Nombre:** Se quiere destacar la importancia de este campo, ya que se mostrará en los diferentes resultados de búsqueda. Su contenido será el mismo que el campo Asunto de la entidad Expediente.
- ✓ **Fundamentación y Resolución:** será de especial importancia para la generación posterior del Decreto a través de plantillas.

Los campos de **Alcaldía**, **Secretaría** se cumplimentarán automáticamente en cuanto se firme el decreto, con los datos procedentes de los Certificados electrónicos de ambos firmantes.

El **nº de Decreto** se cumplimentará automáticamente cuando el documento Modelo Decreto (el decreto en sí) haya sido firmado por el correspondiente circuito de firma que podrá estar formado por el Alcalde únicamente o por el Alcalde y Secretario (o sus correspondientes sustitutos o concejales con firma delegada). También se asignará número de decreto automáticamente cuando el Alcalde firme el decreto y el Secretario lo rechace (en el caso del circuito de firma firmado por Alcalde y Secretario).

Es necesario tener en cuenta que la fecha de firma del decreto será la fecha del firma del documento Modelo Decreto por parte de Alcaldía y se cumplimentará automáticamente en la aplicación.

El resto de campos que pueden completarse en la entidad son los siguientes:

Valor	Significado
<b>Nombre</b>	Descripción/título del Decreto. Se utilizará para mostrar en los listados y búsquedas.
<b>Fecha de Creación</b>	Fecha de creación del Decreto. Se informa manualmente por parte del tramitador si se desea.
<b>Alcaldía</b>	Nombre del Firmante Alcalde recogido de la firma digital. Este campo está pensado para recoger cambios de gobierno, sustituciones, etc. Este dato lo incorpora TEDeC de forma automática de la firma digital o eDNI.
<b>Fecha de firma Alcalde</b>	Fecha en la que firma el alcalde. Se cumplimenta de forma automática una vez que Alcaldía firma el Decreto.
<b>Número Decreto</b>	Cumplimentado automáticamente una vez firmado el Decreto por Alcaldía, en el formato Secuencia/Año. Este dato no podrá modificarse en ningún caso.
<b>Secretaría</b>	Nombre del Firmante Secretario recogido de la firma digital. Este dato lo incorpora TEDeC de forma automática de la firma digital o eDNI

Valor	Significado
<b>Fecha de firma Secretaría</b>	Fecha en la que firma el Secretario. Se cumplimenta de forma automática una vez que Secretaría firma el Decreto.
<b>Dpto/Servicio</b>	Cada uno de los departamentos entre los que se podrá seleccionar aquel que ha originado el Decreto.
<b>Modificación Decreto</b>	En caso de que el Decreto sufra tal modificación que no se recoja en una Diligencia de Corrección de errores, si no en un nuevo Decreto, se informará este campo positivamente.
<b>Num. Decreto al que corrige</b>	En caso de que el campo anterior sea positivo, en este campo se incluirá manualmente el número de Decreto que corrige al actual . Al incluir este número de decreto y guardar el cambio en la Entidad, TEDeC relacionará ambos expedientes automáticamente.
<b>Fecha Decreto al que corrige</b>	En caso de que el campo anterior sea positivo, en este campo se incluirá manualmente la fecha de Decreto que corrige al actual.
<b>Avanzar Exp. Origen</b>	Su valor por defecto es NO. En caso de que se informe positivamente permitirá archivar el expediente origen, en caso de no tener trámites abiertos, cuando se archive el expediente de Tramitación de Decretos. Ambos expedientes deben estar relacionados.
<b>Fundamentación</b>	Texto del Decreto en el que se fundamenta la parte Resolutiva del Decreto. Suele incluir los antecedentes.
<b>Resolución</b>	Parte resolutive del decreto que recoge el sentido de la decisión.
<b>Observaciones</b>	Otros comentarios u observaciones. De carácter informativo.
<b>Motivo reparo /Rechazo</b>	Concretar los datos del reparo o rechazo del Decreto en caso de existir. Estos datos no provocan ninguna automatización, son meramente informativos.

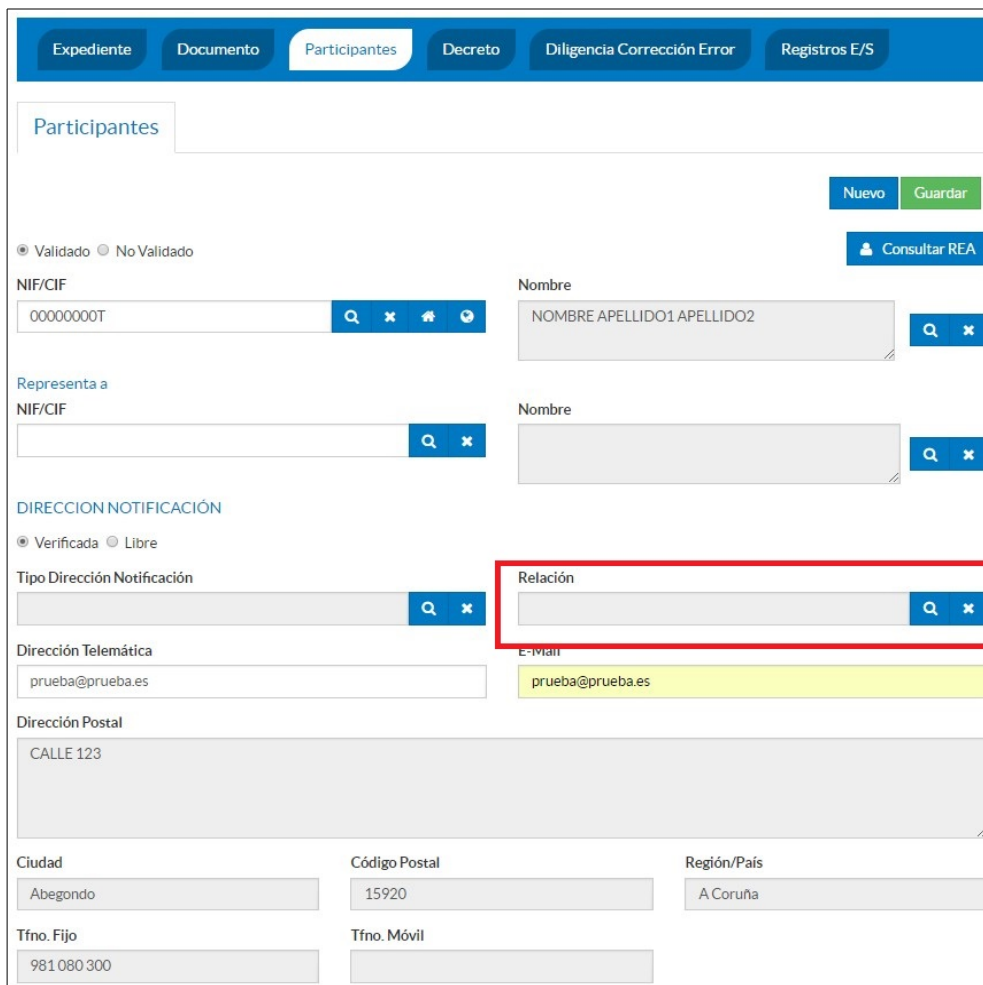
### 3.1.3. Participantes

Los participantes son todos aquellos terceros (personas físicas o jurídicas) interesados de algún modo en el expediente. Pueden ser participantes propios del Concello o ajenos a éste, con lo que su relación con el expediente será diferente.

Los datos de estos participantes deberán obtenerse de la Base de Datos de terceros de Registro, es decir, debe estar generalizado el uso de usuarios validados. Para casos excepcionales será posible dar de alta los datos de forma manual como “no validado”. Esta práctica está, sin embargo, desaconsejada porque no contribuye a alimentar la base de datos de terceros. La práctica correcta cuando un tramitador no encuentra el tercero que quiere dar de alta en la entidad participantes es ponerse en contacto con registro para que de de alta en la base de datos de terceros a la persona física o jurídica que proceda.

Los participantes que deberán darse de alta en esta lista, con sus correspondientes relaciones, podrán ser de tres tipos:

- ✓ **Notificado:** todas aquellas personas a las que haya que notificar la existencia del Decreto.
- ✓ **Traslado:** todas aquellas personas que trabajan en el Concello a las que habrá que informar (dar traslado) de la existencia del Decreto.
- ✓ **Tramitador:** Cuando un tramitador inicia un expediente de Decreto, automáticamente sus datos se incorporan a la lista de participantes, incluyendo su relación y su dirección de correo electrónico (siempre que los datos se hayan actualizado previamente y pertenezca al grupo de tramitadores que tienen permisos para tramitar decretos ) Si se observa que no se crea este participante y se desea que así sea se ha de poner en contacto con el administrador del sistema para que proceda a incluirle al tramitador en la lista de tramitadores.



The screenshot shows the 'Participantes' form with the following fields and controls:

- Navigation:** Expediente, Documento, **Participantes**, Decreto, Diligencia Corrección Error, Registros E/S.
- Buttons:** Nuevo, Guardar, Consultar REA.
- Validation:** ☒ Validado, ☐ No Validado.
- NIF/CIF:** 00000000T.
- Nombre:** NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2.
- Representa a:** NIF/CIF, Nombre.
- DIRECCION NOTIFICACIÓN:** ☒ Verificada, ☐ Libre.
- Tipo Dirección Notificación:** [Empty field].
- Relación:** [Empty field, highlighted with a red box].
- Dirección Telemática:** prueba@prueba.es.
- E-Mail:** prueba@prueba.es.
- Dirección Postal:** CALLE 123.
- Ciudad:** Abegondo.
- Código Postal:** 15920.
- Región/País:** A Coruña.
- Tfno. Fijo:** 981 080 300.
- Tfno. Móvil:** [Empty field].

**Datos específicos entidad participante**

Por cada nuevo participante será necesario especificar su relación con el expediente (notificado/traslado). De no hacerlo, no se ejecutarán ciertas automatizaciones tales como correos electrónicos informativos, generación automática de notificaciones, etc.

En el caso de los participantes notificados, deberemos indicar también el tipo de medio de notificación (postal o telemático) En el caso de que la notificación sea telemática debe estar cubierto el campo email. Una vez uardado el participante notificado se habilita la opción de incluir el régimen de recursos. Para añadir un régimen de recurso es necesario pulsar en “Eliminar” o “Insertar” según corresponda y se escogerán los recursos que se quieran ofrecer a cada notificado. Una vez añadidos los recursos, se deberá pulsar de nuevo “Guardar”. Se debe tener en cuenta que una vez añadidos los recursos a un participante se podrán copiar al resto de participantes notificados del expediente utilizando la opción “Copiar Recursos”.

### DIRECCION NOTIFICACIÓN

☒ Verificada
 ☐ Libre

Tipo Dirección Notificación

Dirección Telemática

E-Mail

Dirección Postal

Ciudad

Código Postal

Región/País

Tfno. Fijo

Tfno. Móvil

Otros Datos

Observaciones

Recursos

☐

En caso de dar de alta Traslados, deberemos comprobar también que el campo email está informado. En caso de no estarlo, se podrá completar.

Todos los participantes dados de alta se incorporarán en el listado inferior, con su relación con el expediente. En caso de que un participante represente a un tercero se indicará también.

LISTADO DE PARTICIPANTES					
3 registros encontrados					
Nombre	Nº Documento	Dirección Postal	Relación	Representa a	
EMPRESA DE PRUEBA	B36542637	LUGAR VILAR 1			
CONCELLO DE NOMBRE	XXXXXXXXXX				
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	00000000T	CALLE 123	NOTIFICADO		

A continuación se detalla el significado de los principales valores de la entidad participantes:

Valor	Significado
<b>Datos participante</b>	Datos identificativos de cada participante que pueden indicarse manualmente o ser tomados de la base de datos de terceros de registro.
<b>Relación</b>	<p>Este campo es especialmente importante, ya que de su valor dependen varias funcionalidades que lleva a cabo TEDeC de forma automática, como el envío de correos electrónicos. En el caso de este procedimiento se podrán escoger los siguientes valores</p> <p>Tramitador: Tramitador del expediente que origina el Decreto. El alta en el expediente es automática.</p> <p>Notificado: Aquellos interesados en el Decreto a los que se le debe notificar el decreto. Personas físicas y jurídicas.</p> <p>Traslado: Aquellos interesados, internos, en el Decreto a los que se debe informar de su contenido, vía correo electrónico. Un ejemplo es Intervención</p>
<b>Email</b>	Correo electrónico de cada participante con Relación Tramitador y Traslado, que TEDeC utilizaría para el envío automático de correos electrónicos
<b>Observaciones</b>	Incluir todas las observaciones que considere pertinentes el tramitador.
<b>Recursos</b>	Recursos que cada interesado notificado puede interponer ante el Decreto. Al rellenar estos campos, cuando TEDeC genere las correspondientes notificaciones, incluirá su contenido en cada una de las notificaciones

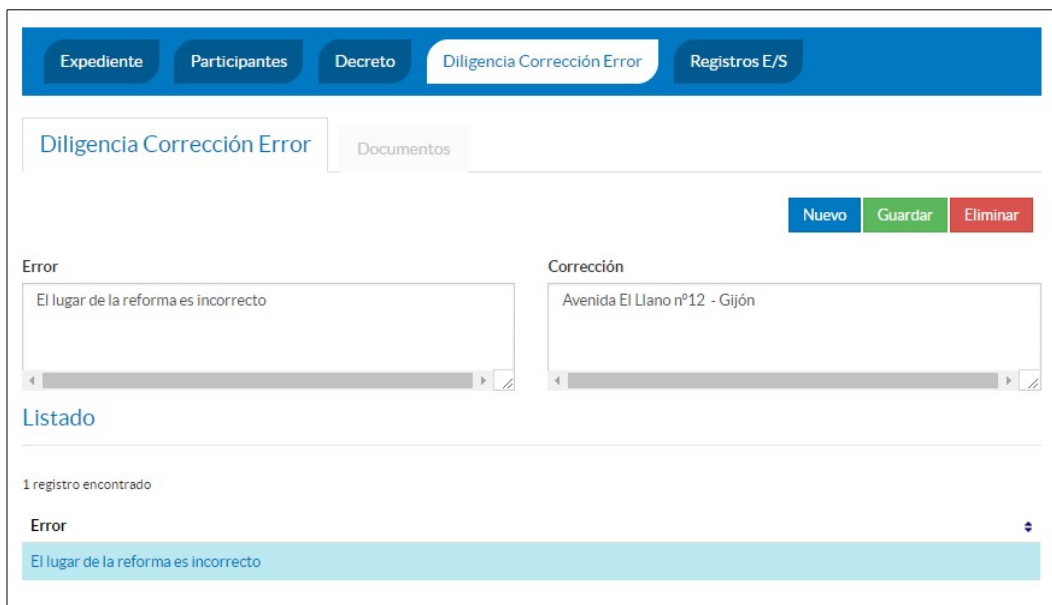
### 3.1.4. Diligencia Corrección Error.

Esta entidad recogerá la información del posible error cometido en un decreto y el texto que lo corrige. Inicialmente es de “solo lectura”, es decir, el usuario no podría rellenar los campos que se muestran en pantalla.

Para poder completar esta información y generar la diligencia de corrección de errores mediante la correspondiente plantilla, será necesario iniciar el trámite “Diligencia Corrección error”. Tras crear este trámite, estos campos se habilitarán, pudiendo completar sus valores y, a continuación generar la Diligencia, a través de la pestaña “Documentos” adjunta a esta entidad.

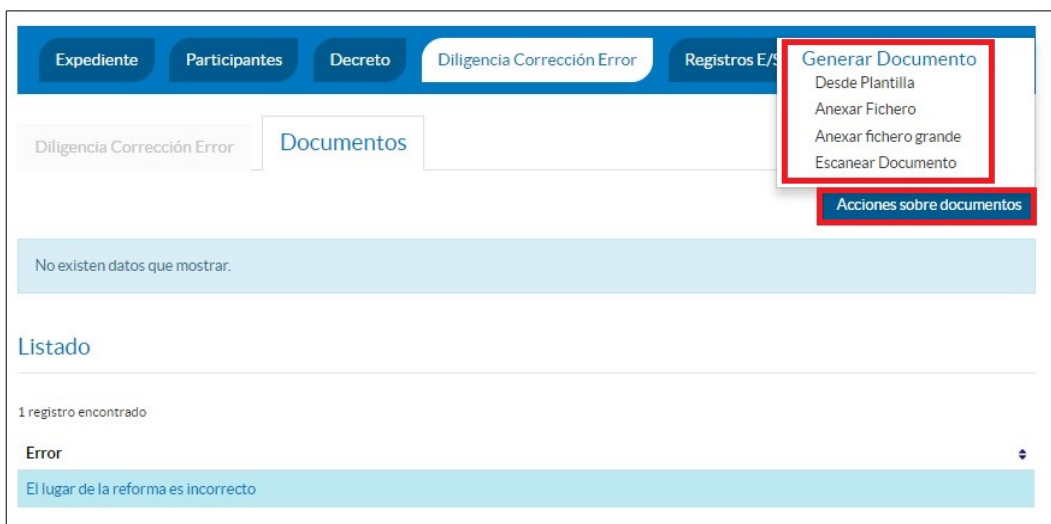
La información dada de alta en los campos de la entidad se mostrará en la parte inferior de la pantalla.

Se podrán generar tantas diligencias como sean necesarias, mediante los botones “Nuevo” y “Guardar”.



The screenshot shows the 'Diligencia Corrección Error' form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Expediente, Participantes, Decreto, **Diligencia Corrección Error**, and Registros E/S. Below the navigation bar, there are two tabs: **Diligencia Corrección Error** and Documentos. To the right of these tabs are three buttons: Nuevo (blue), Guardar (green), and Eliminar (red). The form has two main input fields: 'Error' and 'Corrección'. The 'Error' field contains the text 'El lugar de la reforma es incorrecto'. The 'Corrección' field contains the text 'Avenida El Llano nº12 - Gijón'. Below the input fields, there is a 'Listado' section. It shows '1 registro encontrado'. The list contains one item: 'Error' with the value 'El lugar de la reforma es incorrecto'.

Desde documentos podremos crear el documento de la diligencia a través de la plantilla o desde un documento adjunto.



The screenshot shows the 'Documentos' tab. At the top, there is a navigation bar with tabs: Expediente, Participantes, Decreto, **Diligencia Corrección Error**, and Registros E/S. Below the navigation bar, there are two tabs: Diligencia Corrección Error and **Documentos**. To the right of these tabs is a dropdown menu labeled 'Generar Documento'. The dropdown menu is open, showing four options: Desde Plantilla, Anexar Fichero, Anexar fichero grande, and Escanear Documento. Below the dropdown menu is a button labeled 'Acciones sobre documentos'. The main content area of the 'Documentos' tab shows a message: 'No existen datos que mostrar.' Below this, there is a 'Listado' section. It shows '1 registro encontrado'. The list contains one item: 'Error' with the value 'El lugar de la reforma es incorrecto'.

Diligencia Corrección Error
Documentos

Acciones sobre documentos

1 registro encontrado

Documento		Descripción	Fecha de Generación
Diligencia Corrección Error.		FicheroPrueba.odt	10/01/2018

Volviendo al trámite Diligencia de Corrección de Error previamente abierto, se verá este documento incorporado, para proceder a su firma.

Ayuda
Terminar Trámite
Delegar
Eliminar Trámite
Guardar

Trámite: Diligencia Corrección Errores. Iniciado: 10/01/2018 16:41:40

Departamento Responsable  
Servizo de Informática e Administración Electrónica
Tramitador Responsable  
sigem

Observaciones

Fecha Inicio Plazo  
Plazo  
Uds. Plazo  
Fecha Alarma

Documentos adjuntos
Acciones sobre documentos

1 registro encontrado

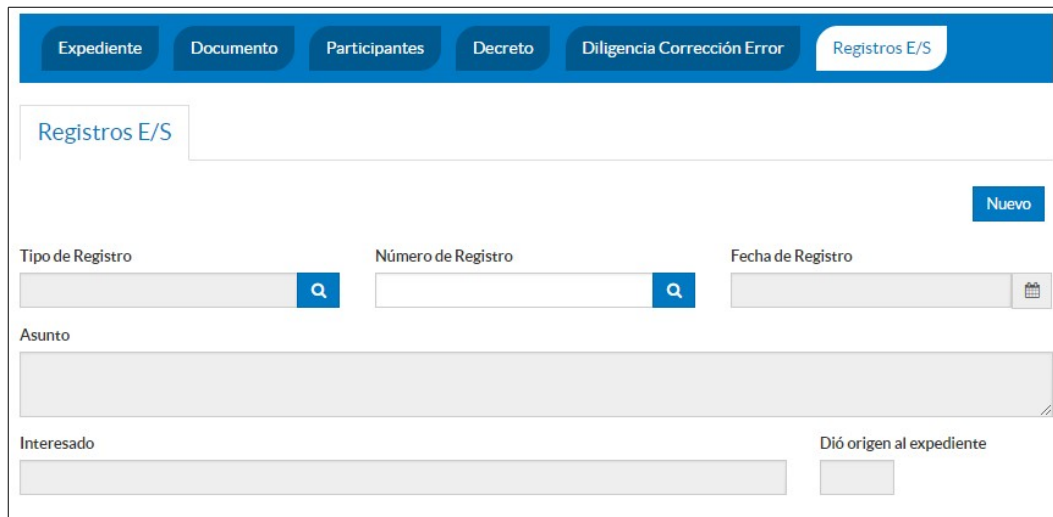
Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
Diligencia Corrección Error.	FicheroPrueba.odt	Sin firma		NINGUNO				

Podremos generar el documento también desde el propio trámite de diligencia de corrección de errores, yendo a acciones sobre documentos. Las diligencias correctamente generadas y debidamente firmadas se incorporarán de forma automática al libro de decretos a continuación del decreto al que corrigen.



### 3.1.5. Registro E/S

Esta entidad recogerá la información de los registros asociados al expediente mientras dure su tramitación, mostrando la información que se muestra en la figura



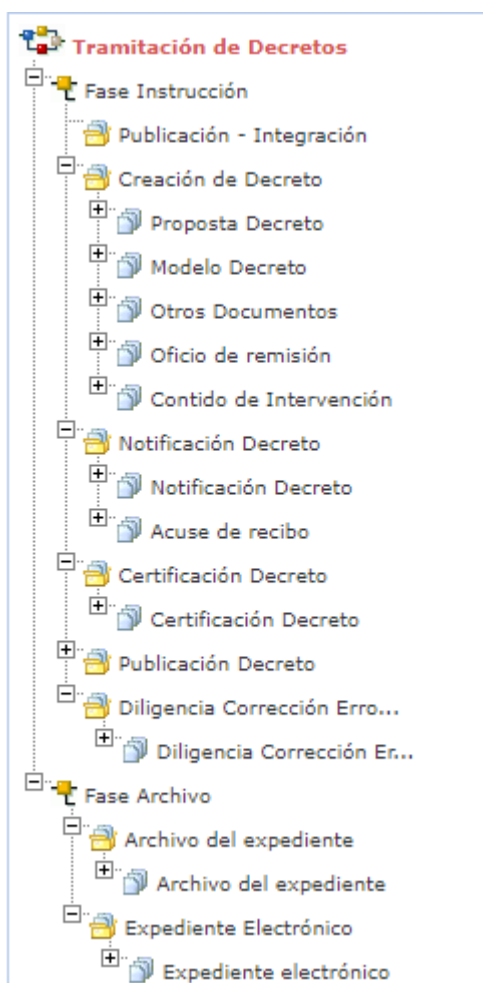
Se podrá hacer uso de esta entidad incorporando los registros de entrada / salida asociados al expediente (buscándolos por el número de registro de entrada y pulsando en la lupa). Los registros de salida que se lleven a cabo directamente desde el expediente se asociarán automáticamente.

### 3.2. Estructura del procedimiento.

La tramitación de este tipo de expedientes consta de las siguientes fases secuenciales:

- ✓ Fase de Instrucción
- ✓ Fase de Archivo

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites para el procedimiento



Los siguientes trámites llevan asociadas ciertas integraciones y automatizaciones. **Para su puesta en marcha debe ponerse en contacto con el servicio de soporte:**

- El trámite de **Notificación Decreto** se integra con notifica.gal para la práctica de Notificaciones Electrónicas. Su funcionamiento se recoge en el manual específico.

- El trámite de **Publicación-Integración** se utiliza para la integración con el BOP, para poder publicar de forma automática en el Boletín de la Provincia. Su activación requiere de la intervención del servicio de soporte. Su funcionamiento se recoge en el manual específico. De otra forma, será un trámite no visible para el usuario. El trámite Publicación deja de utilizarse a partir de la versión V2.3.2. **La publicación de documentos en la Sede Electrónica se llevará a cabo mediante las correspondientes acciones en el contexto del trámite. Su funcionamiento se recoge en el manual específico.**

- El trámite **Expediente Electrónico** permite generar el expediente electrónico cumpliendo todos los requisitos de las Normas ENI.

- Será posible incorporar la **tramitación integrada** de los expedientes denominados "padre" (como una licencia, un expediente de contratación, etc.) con los expedientes de Decretos. **Su funcionamiento se recoge en el manual específico y para su puesta en marcha se requiere su solicitud al servicio de soporte.**

## 4 PROCESO DE TRAMITACIÓN

El procedimiento de Tramitación de Decretos tiene por objeto tramitar, gestionar y controlar los Decretos del Concello de forma centralizada y normalizada.

El responsable de la tramitación del procedimiento es el Departamento de Secretaría que será quien lleve el control en todo momento del estado de tramitación y el avance de la misma.

Sin embargo, en este procedimiento intervendrán, en algunos momentos de la tramitación, otros departamentos y usuarios.

Debemos considerar dos situaciones:

- Tramitación de Decretos de expedientes no tramitados en TEDeC (o sí tramitados pero que no disponen de la integración del procedimiento con decretos).
- Tramitación de Decretos de expedientes tramitados en TEDeC.

Se describe, a continuación, la tramitación de decretos para expedientes no tramitados electrónicamente en TEDeC, es decir, que se comienzan a partir del inicio de un expediente de tramitación de decretos. La integración entre expediente padre y decretos se abordará en el manual específico.

Fruto de la necesidad de generar un decreto se iniciará un expediente de tramitación de decretos por parte de un tramitador.

El tramitador del expediente (bien perteneciente a Secretaría o a otro departamento, dependiendo de la gestión de permisos que se aplique en el propio Concello) podrá partir o bien de una Propuesta de Decreto o bien directamente gestionar el Modelo decreto, dependiendo del modo de tramitar de cada Concello.

Una vez iniciado el expediente, el tramitador cumplimentará los datos básicos del expediente. Estos datos básicos se encuentran en las entidades Expediente, Decreto y Participantes.

En el caso de la entidad **Expediente**, se deben informar los siguientes datos indicados en el **apartado 3.1.1. del presente manual** en los términos descritos con anterioridad:

- **Asunto** del expediente.
- **Interesado** principal del expediente.

A continuación, se rellenarán los siguientes datos de la entidad **Decreto**, en los términos descritos en el **apartado 3.1.2 del presente manual**:

- **Nombre:** Asunto del Expediente.
- **Fecha de Creación** (si se desea).
- **Dpto / Servicio:** (si se desea).
- **Fundamentación y Resolución:** campos imprescindibles para generar el decreto a través de plantilla.

A continuación, se rellenarán los siguientes datos de la entidad **Participantes** en los términos descritos en el **apartado 3.1.3 del presente manual**:

- **Notificado:** todas aquellas personas a las que haya que **notificar** el resultado del Decreto.
- **Traslado:** todas aquellas personas que trabajan en el Concello a las que habrá que informar (dar traslado) de la existencia del decreto.
- **Tramitador:** Cuando un tramitador inicia un expediente de Decreto, automáticamente sus datos se incorporan a la lista de participantes, incluyendo su relación y su dirección de correo electrónico (siempre que los datos se hayan actualizado previamente y pertenezca al grupo de tramitadores que tienen permisos para tramitar decretos ) Si se observa que no se crea este participante y se desea que así sea se ha de poner en contacto con el administrador del sistema para que proceda a incluirle al tramitador en la lista de tramitadores.

Deberá especificarse la relación de cada Participante (NOTIFICADO, TRASLADO) para que se ejecuten ciertas automatizaciones como avisos, generación automática de notificaciones, etc.

Será posible la inclusión, como traslados, de determinadas direcciones de correo genéricas como: intervención@..., Para ello, se completará el nombre y el correo electrónico de este tercero, sin incluir su DNI

### Decretos Sancionadores de Tráfico:

Muchos Concellos de la provincia tienen delegada la gestión de multas de tráfico en la Unidad de Sanciones de la Diputación de A Coruña. A partir de la versión 4.1 de TDeC, se generará de forma automática un expediente de tramitación de decretos, del cual el tramitador tendrá aviso en la sección inicial de avisos de la plataforma. Dentro de este expediente ya se encontrará el modelo de decreto, que sólo deberá prepararse para firma y firmarse. En participantes estará dada de alta de forma automática la Unidad de Sanciones de la Diputación, quien recibirá el decreto firmado en cuanto se cierre el trámite.

Los Concellos de la provincia que no tengan delegada la gestión de multas, realizarán una tramitación estándar tal como se indica en el manual, anexando el modelo de decreto e incluyendo a la unidad sancionadora como participante notificado, además de todos los demás participantes notificados que proceda consignar.

#### 4.1. Fase de Instrucción

Los trámites disponibles en este momento son los que se muestran en la siguiente imagen y que pasaremos a describir detalladamente a continuación:

6 registros encontrados

Nombre del trámite	⚡ Obligatorio
 Creación de Decreto	Sí
 Notificación Decreto	No
 Certificación Decreto	No
 Publicación Decreto	No
 Diligencia Corrección Errores.	No
 Expediente Electrónico	No

#### Trámite Creación Decreto.

Es el trámite en el cual se crea el Decreto. Se trata de un trámite **obligatorio** y en él inicialmente se crea y prepara la Propuesta de Decreto o directamente el Decreto, dependiendo del modo en que tramite el Concello.

El trámite *Creación de Decreto* es el trámite fundamental en el que se genera el documento Decreto, se firma y se traslada internamente. Este trámite debe ser único (no se podrá repetir).

Podrán ocurrir las siguientes situaciones:

- Cuando el Modelo Decreto está firmado, independientemente del firmante, será un documento único.

- Cuando existe un error en el envío a la firma, el tramitador podrá acceder al portafirmas, rechazar el Modelo Decreto enviado a firma y aún no firmado. Este mismo modelo decreto podrá enviarse a un nuevo circuito de firma.

- Cuando el primer firmante rechaza la firma del Modelo Decreto, en el mismo expediente, podrá crearse otro nuevo documento Modelo Decreto para enviar a firma. Solo en este caso podrán existir varios documentos Modelo Decreto en el mismo trámite del mismo expediente. El primer documento el estado de firma será cancelado y en el segundo documento firmado.

En el trámite de Creación de Decreto, accediendo a acciones sobre documentos, el tramitador podrá:

- Anexar cierta documentación que justifica la necesidad del Decreto (especialmente si el expediente que lo origina no se ha tramitado en TEDeC), como “Contenido de Intervención” y “Otros documentos”.

- Anexar el Documento “Proposta Decreto” y el Documento “Modelo Decreto”.

- Generar a través de plantillas los documentos “Proposta Decreto” y el Documento “Modelo Decreto”.

Se debe diferenciar el documento “Propuesta de Decreto” del documento “Modelo de Decreto”. Ambos deben ser firmados pero es siempre el “Modelo Decreto” el que genere el Decreto final y, por tanto, adquiera numeración y se vuelque automáticamente en el libro de decretos.

Tanto la Propuesta de Decreto como el Modelo de Decreto podrán anexarse desde el equipo del tramitador o generarse desde plantilla.

### Selección de Plantilla para el Tipo de Documento

✕ Cancelar

Contenido de Intervención:

Modelo Decreto:

Modelo Decreto

Oficio de remisión:

Oficio de remisión xenérico(G)

Otros Documentos:

Proposta Decreto:

Proposta de decreto(G)

El equipo de implantación procederá a configurar la herramienta, según la forma de trabajar elegida por el Concello:

- Inserción de Plantilla Modelo Decreto.
- Inserción de Plantilla Propuesta decreto (si se decide trabajar con propuestas)
- Inserción de Plantilla de Notificación.
- Inserción de Plantilla de Certificación.
- Circuitos de firma
- Etc.

El documento incluido en Modelo Decreto, podrá revisarse y modificarse según se necesite, antes de que se envíe a la firma del Alcalde-Secretario o Alcalde únicamente, dependiendo de cada Concello.

1 registro encontrado

<input type="checkbox"/> Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
<input checked="" type="checkbox"/>  Modelo Decreto	 Modelo Decreto Genérica	Sin firma		NINGUNO				

Para la revisión previa del documento Modelo Decreto por parte de otro usuario responsable es necesario que el tramitador delegue el trámite Creación de Decreto para la revisión del documento Modelo Decreto. Tras la revisión el trámite debe ser devuelto a su origen, antes o después del envío a la firma.

Antes de enviar el Modelo Decreto a la firma se recomienda cambiar la descripción del documento, ya que esta información se utilizará para identificar más claramente el Modelo Decreto en el Portafirmas y facilitará su firma:

Documento: Modelo Decreto


[Volver al listado de documentos](#)

[Ver Fichero](#)

Sustituir documento: [Desde Plantilla](#) [Anexar Fichero](#) [Anexar fichero grande](#) [Escanear Documento](#) [Editar Fichero](#)

Origen:  [Q](#) [x](#) Estado Elaboración:  [Q](#) [x](#)

Descripción:

Fecha Aprobación:   Publicado:

Una vez revisado, el documento Modelo Decreto se enviará a firma (circuito de firma compuesto por Alcaldía o por Alcaldía-Secretaría. En el documento modelo de decreto no

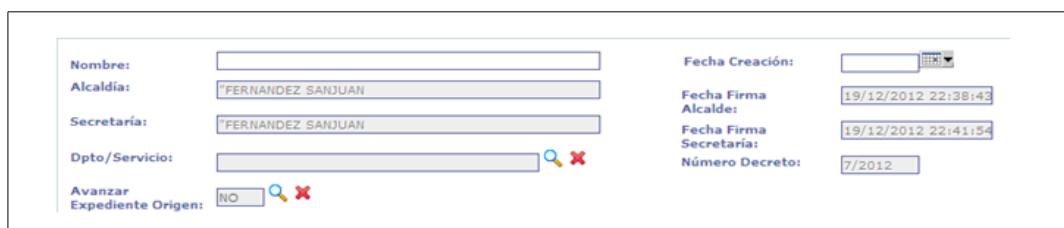
se podrá utilizar la opción de seleccionar firmantes, deberá enviarse obligatoriamente a un circuito de firma). Este documento firmado será el propio Decreto.

Se gestionan dentro del módulo la firma delegada (en caso de alcaldía) de Decretos, bien por competencias delegadas o por ausencias. Todos los firmantes “Alcalde” que puedan firmar un Decreto en algún momento deben estar previamente dados de alta en la plataforma.

**Tanto para las sustituciones de alcaldía como de secretaría es necesario avisar al servicio de Soporte para que las configuren convenientemente.**

Cuando el alcalde, como único firmante, firma digitalmente un Decreto se genera Número de Decreto y Fecha y hora de firma del Decreto. Estos datos estarán recogidos en la entidad Decreto. A partir de este momento no se podrá eliminar el documento Decreto (formará parte del Libro de Decretos) ni el trámite Creación de Decreto. Es a partir de dicho momento, cuando el documento modelo decreto ya se considera decreto. En caso de que el decreto lo firmen Alcaldía y Secretaría, la numeración del decreto se establecerá cuando el documento esté firmado o rechazado por el segundo firmante (secretario), considerándose la fecha de validez del decreto como la fecha de firma del Alcalde.

En la entidad Decreto se vuelcan los datos del certificado de Alcalde que ha firmado el Decreto, como puede verse en la figura a continuación:



Cuando el secretario firma el Decreto, también se recogen los datos de su nombre y fecha y hora de firma (al igual que en el caso del Alcalde, datos tomados del certificado digital), como se muestra en la imagen.

El secretario podrá no firmar un Decreto, rechazándolo en el portafirmas, e incluyendo el correspondiente motivo de Rechazo / Reparo en la correspondiente entidad Decreto, a modo de anotación.

El rechazo de firma de un Modelo de Decreto en el Portafirmas tendrá diferentes casuísticas:



- Si el rechazo lo ejecuta el tramitador (porque se ha equivocado al enviar el documento a la firma), podrá generarse otro documento Modelo Decreto que se podrá enviar de nuevo a la firma.

- Si el rechazo lo ejecuta el primer firmante (Alcalde), el documento Modelo Decreto pasará a estado Rechazado y no se generará número de decreto. No se podrá eliminar el documento, pero sí incluir otro documento Modelo Decreto, en el mismo trámite, para volver a enviar a la firma.

- Si el rechazo lo ejecuta el segundo firmante (Secretario), en caso de existir, el Modelo Decreto pasará a estado Firmado, con número y fecha asignados, siendo un decreto a todos los efectos. Estos datos se asignan cuando el segundo firmante ejecuta la acción de rechazo en el portafirmas.

En el momento en el que el tramitador finaliza el Trámite Creación Decreto, TEDeC enviará por e-mail un correo con los datos referentes al decreto (documento decreto, documento justificante decreto, número de expediente y fecha de firma del decreto) a aquellos participantes indicados como traslado en la entidad participantes (siempre que se disponga de los correos electrónicos)

Además, el estado administrativo del expediente se actualiza al valor "DECRETO\_FIRMADO\_TRASLADO"

Nº Expediente	Fecha Apertura	Fecha Inicio Plazo
2018/G003/000001	09/01/2018	
Asunto		
Tramitación de Decretos		
Nº de Registro	Fecha de Registro	
Forma Terminación	Estado Administrativo	Sección Iniciadora
	DECRETO ASINADO E TRASL	Servizo de Informática e Administración Elei

Tras la firma de un decreto no se podrá eliminar el correspondiente expediente de tramitación de Decretos.

El documento de Decreto original dispondrá de CVD en su banda lateral. El justificante del Decreto, además de incluir el CVD, incluirá las fechas de firma de todos los firmantes, así como los datos "Nº Decreto" y "Fecha de firma de Decreto", que será la fecha de firma del alcalde.

Una vez que cerremos el trámite de Creación de Decreto podremos generar igualmente todos los justificantes que necesitemos.

### Trámite Notificación Decreto.

Una vez ya tengamos el decreto firmado se deberá iniciar el trámite de *Notificación Decreto*. Este trámite no se podrá instanciar mientras no exista Decreto.

Tras lanzar el trámite, y antes de generar las notificaciones, el tramitador todavía puede añadir participantes con el rol de notificado y sus recursos aplicables si no lo ha hecho antes.

Cuando se lanza el trámite de Notificación, el cambia el Estado Administrativo del Expediente pasando a “ESPERANDO NOTIFICACIONES”

En este trámite se deberá generar para cada uno de los participantes del expediente que ejerzan de Notificado, un documento de notificación en el que se incluye el contenido del Decreto, así como los recursos que ese Notificado puede interponer. Esta generación se llevará a cabo a través del enlace “Generar documentos en bloque” disponible en el contexto del trámite:



<b>Generar Documento</b> Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar fichero grande Escanear Documento <b>Generar Documentos en Bloque</b> Borrar documento Anular documento	<b>Firmar Documentos</b> Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante  <b>Descargar Documentos</b> Justificantes Justificantes como un único PDF Descargar Documentos Documento único en PDF	<b>Registrar de Salida</b> En bloque Agrupado Generar Justificante Registro  <b>Notificaciones</b> Notificar documentos Consultar medios preferentes  <b>Publicar</b> Publicar Documentos Retirar publicación
---	---	--

**Acciones sobre documentos**

Se mostrará a continuación, la plantilla de notificación que se escogerá y la lista de participantes con sus correspondientes roles. Se deberá seleccionar aquellos con el rol NOTIFICADO y generar las notificaciones.

En caso de que el interesado principal del expediente no sea el Concello y se necesite notificar al interesado, será necesario generar la notificación a través de la opción “Desde Plantilla”.



**Generar Documentos en Bloque** ✓ Aceptar ✗ Cancelar

Seleccione el/los participantes para los que desea generar la documentación

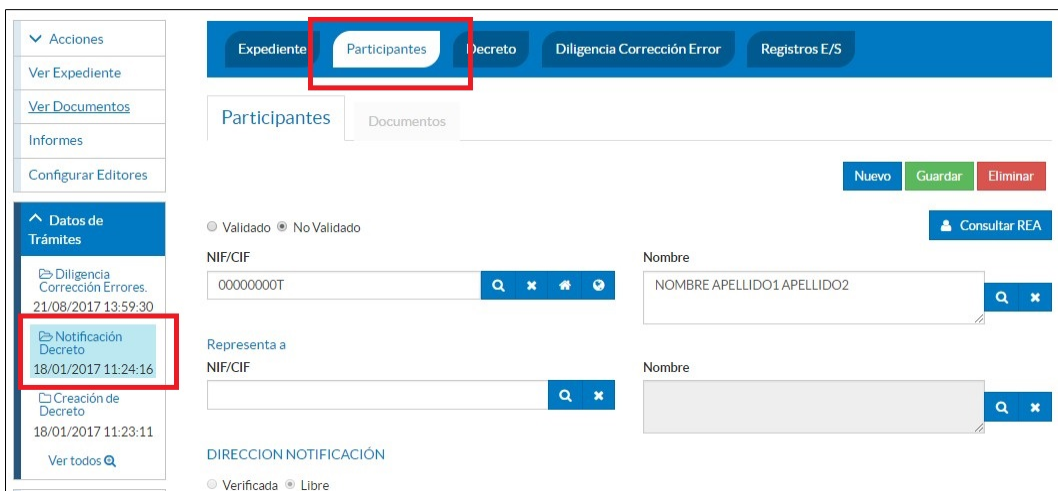
3 registros encontrados

<input type="checkbox"/> Nombre	NIF/CIF	Rol	En representación de
<input type="checkbox"/> EMPRESA DE PRUEBA	B36542637		
<input type="checkbox"/> CONCELLO DE NOMBRE	XXXXXXXXXX		
<input type="checkbox"/> NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	00000000T	NOTIFICADO	

Las notificaciones deberán generarse automáticamente “en bloque” como se ha mencionado previamente, o de forma individual para cada notificado en casos puntuales.

Para ello, a nivel del trámite de *Notificación Decreto* se ha habilitado la pestaña de documentos para la entidad participantes, permitiendo de esta manera consultar los

documentos que se han generado en este trámite para cada uno de los participantes y generar individualmente documentos para cada participante



Se podrá identificar, con los datos del contexto del trámite, campo “Destino”, a quién corresponde cada notificación, para su fácil identificación.

Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
Notificación Decreto	Notificación Decreto	Sin firma		SALIDA		NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	18/01/2017	

Una vez firmadas las notificaciones, deberán registrarse de salida y esto puede y es aconsejable que se haga desde el propio tramitador.

Para llevar a cabo el registro de salida se seleccionará cada notificación en el contexto del trámite y se seleccionarán las opciones “Registro de Salida en Bloque” o “Registro de Salida agrupado” según lo que se necesite.

Será necesario que el tramitador disponga de los permisos necesarios para poder llevar a cabo esta acción. De no disponer de ellos, deberá ponerse en contacto con el servicio de Soporte.

Tras el registro de salida de las notificaciones, éstas se practicarán de forma postal o telemática.

Si se envían notificaciones postales se deberá anexar el justificante de recepción de cada notificación. Para ello, en la entidad Participantes, accederemos a la generación de documentos de cada participante, donde se podrá anexar el correspondiente justificante.

## Selección del Tipo de Documento

Acuse de recibo (ENTRADA)

Notificación Decreto (SALIDA)

✕ Cancelar

En caso de que las notificaciones sean telemáticas, se deberá pulsar en “notificar documentos”, teniendo en cuenta que el participante debe tener cubierto el campo e-mail. Los acuses de recibo se incorporarán directamente, procedentes de notifica.gal, en el trámite de Notificación de Decreto. En la ventana de edición podrá consultarse el estado de la notificación y la fecha de actualización del mismo (puesta a disposición, leída, caducada, etc)

De nuevo tiene lugar un cambio automático en el estado del expediente, pasando a DECRETO NOTIFICADO.

### Trámite Certificación Decreto.

Una vez aprobado el Decreto pueden emitirse Certificaciones en las que se incluye el contenido del Decreto. Para llevar a cabo estas certificaciones hay que iniciar un trámite de *Certificación Decreto*. Se podrán anexar desde el equipo del tramitador, si bien se recomienda, al igual que en el resto de trámites, el uso de plantillas.

### Trámite Diligencia Corrección Errores.

Puede ocurrir que una vez que tengamos el decreto se detecte algún error en el mismo,. En ese caso tendremos que crear un trámite de Diligencia de Corrección de Error.

Una vez instanciado el trámite de Diligencia, se accede a la entidad Diligencia Corrección errores, completando los campos “error “ y “corrección”. Tras ello, las Diligencias pueden generarse de dos formas:

- Directamente en el contexto del trámite, bien desde plantilla, bien anexando el documento.
- A través del enlace “Documentos” disponible en la propia entidad Diligencia de corrección de errores como se muestra en el apartado 3.1.4 del presente manual.

Para que esta diligencia de corrección de error forme parte de libro debe estar firmada.

Será decisión de cada Concello la generación de una Diligencia o la creación de un nuevo expediente de Decretos para corregir un Decreto erróneo. De elegir la segunda opción, se deberán de relacionar ambos expedientes. Además se informarán los correspondientes campos en la entidad Decreto (Núm. Decreto al que corrige y Fecha Decreto al que corrige)

#### Trámite Publicación de Decreto.

En el trámite Publicación de Decreto podremos anexar documentos que acrediten la publicación del mismo, de ser necesaria. Está disponible también el trámite Publicación-Integración previa solicitud al servicio de Soporte, que permite la publicación directa en el BOP (manteniendo la firma a través de su plataforma).

#### Trámite Expediente electrónico.

En este trámite es posible generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente, y tener cubiertos los campos origen y estado de elaboración.

### 4.2. Fase de Archivo

Una vez finalizada la tramitación, este expediente deberá archivar. Para finalizar el expediente se avanzará a **Fase de Archivo**.

## 5 FORMULARIO DE BÚSQUEDA DE DECRETOS

Se han desarrollado dos formularios específicos de búsqueda de Decretos, según diversos campos, disponible para los tramitadores de este procedimiento, a través de la Búsqueda Avanzada de TEDeC.

### 5.1. Búsqueda Decretos.

Formularios de consulta:

BÚSQUEDA DECRETOS

Procedimiento	=	Tramitación de Decretos	
Número de Expediente	=		
Iniciado por GTT	=		
Asunto	=		
Estado Administrativo	=		
Fases	=	<input type="checkbox"/> Fase Archivo <input type="checkbox"/>	
Trámites	=	<input type="checkbox"/> Archivo del expediente <input type="checkbox"/> Certificación Decreto <input type="checkbox"/>	
Número de decreto	=		
Fundamentación	=		
Resolución	=		
Fecha de creación	=		dd/mm/aaaa
NIF Participante	=		
Fecha de firma	=		dd/mm/aaaa
Nombre Participante	=		
Relación Participante	=		

Buscar

Los campos específicos de búsqueda son:

- ✓ Procedimiento
- ✓ Número de expediente: disponibles los operadores “contiene” y >, <, etc
- ✓ Iniciado por GTT (se podrán buscar exclusivamente los expedientes iniciados por GTT si se selecciona “SI” en el valor del campo, los expedientes que no han sido iniciados por GTT si se selecciona “NO” en dicho valor y la totalidad de los expedientes de decretos si no se selecciona ningún valor).
- ✓ Asunto: disponible el operador “contiene”
- ✓ Estado Administrativo
- ✓ Fases
- ✓ Trámites
- ✓ Número de Decreto: disponibles los operadores “contiene” y >, <, etc
- ✓ Fundamentación: disponible el operador “contiene”
- ✓ Resolución: disponible el operador “contiene”
- ✓ Fecha de creación
- ✓ Fecha de firma: referida a la fecha de firma del Alcalde. Es posible seleccionar un rango entre dos fechas.
- ✓ Datos del participante en el decreto: Nombre, NIF y Relación (tramitador, traslado, notificado)

Como resultado de la búsqueda se presenta un listado de los Decretos que cumplan las restricciones impuestas y donde se muestran los campos:

- ✓ Número de Expediente: desde donde se puede acceder al expediente en cuestión
- ✓ Asunto
- ✓ Número de Decreto
- ✓ Fecha de firma
- ✓ Estado administrativo

## Resultados de la búsqueda

10 registros encontrados

<input type="checkbox"/> N° de Expediente	Asunto	N° Decreto	Fecha Firma	Estado Ac
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000146	SOLICITUD DE ALTA DE CLASES DE OKARINA			PRESENT.
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000156	Licencia de Edificación Castillo			PRESENT.
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000158	Construcción castillo.			PRESENT.
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000162	Tramitación de un expediente para limpiar los bancos del parque.			PRESENT.
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000164	SOLICITA EL ALTA DE LA CLASE DE BAILE MODERNO EN EL CONSERVATORIO			ARCHIVA
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000167	SOLICITA QUE SE PONGA UN PASO DE CEBRA EN LA CALLE SAN FERNANDO 25			ARCHIVA
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000171	CONSTRUCCIÓN DE UNA CASA RURAL			DECRET
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000181	Tramitación de Decretos prueba monfero			PRESENT.
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000189	Prueba de tramitación de decretos	00077/2017	06/11/2017	ESPERAN
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000198	Prueba de Tramitación de Decretos	00078/2017	07/11/2017	ARCHIVA

10 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Pinchando en las cabeceras del formulario (campo Asunto, N.º Decreto, Fecha firma ...) podremos ordenar siguiendo diferentes criterios este listado de Decretos (número, fecha, etc). Este listado podrá exportarse en formato Excel o pdf, opciones disponibles en la parte inferior del listado.

Vinculado a este resultado de búsqueda TEdeC ofrece la posibilidad de imprimir todos los decretos seleccionados en un único pdf, para el uso que sea necesario, habitualmente para llevar a sesión plenaria.

Para ello, tras obtener el resultado de la búsqueda (que podemos restringir por fechas, seleccionando por ejemplo los decretos firmados en la última sesión plenaria celebrada y la próxima a celebrar) se seleccionan los decretos que son de nuestro interés y, a través del menú *Acciones*, seleccionamos *Generar PDF*

Acciones

- Cerrar expedientes
- Avanzar fases
- Retroceder fases
- Generar PDF

## Resultados de la búsqueda

10 registros encontrados

<input type="checkbox"/> N° de Expediente	Asunto	N° Decreto	Fecha Firma	Estado Ac
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000146	SOLICITUD DE ALTA DE CLASES DE OKARINA			PRESEN
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000156	Licencia de Edificación Castillo			PRESEN
<input checked="" type="checkbox"/> 2017/G003/000158	Construcción castillo.			PRESEN
<input checked="" type="checkbox"/> 2017/G003/000162	Tramitación de un expediente para limpiar los bancos del parque.			PRESEN
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000164	SOLICITA EL ALTA DE LA CLASE DE BAILE MODERNO EN EL CONSERVATORIO			ARCHIV
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000167	SOLICITA QUE SE PONGA UN PASO DE CEBRA EN LA CALLE SAN FERNANDO 25			ARCHIV
<input checked="" type="checkbox"/> 2017/G003/000171	CONSTRUCCIÓN DE UNA CASA RURAL			DECRET
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000181	Tramitación de Decretos prueba monfero			PRESEN
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000189	Prueba de tramitación de decretos	00077/2017	06/11/2017	ESPERA



Previo confirmación se generará un documento pdf que contendrá todos los decretos (texto íntegro) seleccionados y ordenados. El orden en el que se incorporan los decretos al documento .pdf es la fecha de firma de cada decreto, incluyendo, a continuación la las diligencias correspondientes a cada decreto en caso de existir. Esta ordenación es siempre la misma, independientemente de cómo se ordene el resultado de la búsqueda. Este documento pdf contendrá los justificantes de los decretos y diligencias firmados.

En este listado no se incluirán las Diligencias de Corrección de errores marcadas como Anuladas o erróneas.

**Los expedientes seleccionados no deben estar en estado terminado, sino en Fase de Archivo o anteriores.**

## 5.2. Búsqueda Estado Firma Decretos.

Para los expedientes de tramitación de decretos se nos ofrece así mismo la posibilidad de conocer el estado de la firma de los Decretos generados.

Formularios de consulta:

BÚSQUEDA ESTADO FIRMA DECRETOS

Procedimiento	=	Tramitación de Decretos
Número de Expediente	Contiene(Like)	
Asunto	Contiene(Like)	
Fecha inicio expediente	=	dd/mm/aaaa
Estado Administrativo	=	
Trámites	=	Creación de Decreto
Estado del trámite	=	Abierto
Firmante	=	
Estado Firma	=	
Fecha Firma	=	dd/mm/aaaa
Nombre Tramitador Responsable	Contiene(Like)	
Relación Participante	=	TRAMITADOR
Número de decreto	Contiene(Like)	

Buscar

Los campos específicos de búsqueda son:

- ✓ Asunto: disponible el operador “contiene”

- ✓ Número de Expediente: disponibles los operadores “contiene” y >, <, etc
- ✓ Fecha inicio expediente
- ✓ Firmante: Alcaldía o Secretaría
- ✓ Estado firma: sin firmar/pendiente de firma/firmado
- ✓ Fecha firma
- ✓ Nombre tramitador responsable
- ✓ Número de Decreto: disponible el operador “contiene”

Como resultado de la búsqueda se presenta un listado de los Decretos que cumplan las restricciones impuestas y donde se muestran los campos:

- ✓ Número de Expediente
- ✓ Fecha inicio expediente
- ✓ Tramitador responsable que ha generado el trámite y el documento que ha sido enviado a firma
- ✓ Firmante: Secretaría o Alcaldía
- ✓ Autor: nombre usuario del firmante (útil en el caso de existir más de un firmante para cada rol, por ejemplo, en el caso de firma delegada o “accidentales”)
- ✓ Estado firma: firmado, sin firma o pendiente de firma (si está en la bandeja de firma del firmante)
- ✓ Fecha firma: fecha de estado firma
- ✓ Nº Decreto: si ha sido firmado por Alcaldía este campo estará informado, en caso contrario estará vacío.
- ✓ Asunto

Resultados de la búsqueda								
31 registros encontrados, mostrando de 1 a 15								
<div> <span>⏪</span> <span>⏴</span> <span>1</span> <span>2</span> <span>3</span> <span>⏵</span> <span>⏩</span> </div>								
Nombre del trámite	Nº de Expediente	Fecha inicio expediente	Tramitador Responsable	Firmante	Autor	Estado Firma	Fecha Firma	
Creación de Decreto	2016/G003/000009	2016-10-04 00:00:00	MANUEL PEREZ RAMALLO	Secretaría	Jacobo	Firmado	2016-10-04 00:00:00	
Creación de Decreto	2016/G003/000009	2016-10-04 00:00:00	MANUEL PEREZ RAMALLO	Alcaldía	Ana	Firmado	2016-10-04 00:00:00	
Creación de Decreto	2016/G003/000021	2016-10-19 00:00:00	CONCELLO DO VICEDO	Alcaldía	Javier	Firmado	2016-12-12 00:00:00	
Creación de Decreto	2016/G003/000021	2016-10-19 00:00:00	CONCELLO DO VICEDO	Secretaría	Javier	Firmado	2016-12-12 00:00:00	
Creación de Decreto	2017/G003/000010	2017-01-18 14:04:46	tramitador.concello	Alcaldía		Firmado	2017-01-18 00:00:00	
Creación de Decreto	2017/G003/000018	2017-01-20 00:00:00	tramitador.concello					
Creación de Decreto	2017/G003/000026	2017-01-31 10:06:42	jlarino	Alcaldía	Javier	Firmado	2017-01-31 00:00:00	
Creación de Decreto	2017/G003/000033	2017-04-04 00:00:00	icamanzo					
Creación de Decreto	2017/G003/000058	2017-05-19 10:38:24	jlarino	Alcaldía	Javier	Firmado	2017-08-27 10:00:00	

### 5.3. Búsqueda Decretos Participantes-fases.

Para los expedientes de tramitación de decretos se nos ofrece así mismo la posibilidad de realiza una búsqueda que combina los participantes en el decreto en sus distintos rolesy las fases del mismo.

Los campos específicos de búsqueda son:

- ✓ Asunto: disponible el operador “contiene”
- ✓ Número de Expediente: disponibles los operadores “contiene” y >, <, etc
- ✓ Fecha de creación
- ✓ NIF participante
- ✓ Nombre participante
- ✓ Fecha firma
- ✓ Relación participante
- ✓ Número de Decreto: disponible el operador “contiene”
- ✓ Fases
- ✓ Fundamentación
- ✓ Resolución

**Formularios de consulta:**  
BÚSQUEDA DECRETOS PARTICIPANTES- FASES

Procedimiento	=	Tramitación de Decretos
Número de Expediente	=	
Asunto	=	
NIF Participante	=	
Nombre Participante	=	
Relación Participante	=	
Fases	=	<input type="checkbox"/> Fase Licitación <input type="checkbox"/> Fase Preparación <input type="checkbox"/> Fase Comprobación
Número de decreto	=	
Fundamentación	=	
Resolución	=	
Fecha de creación	=	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Fecha de firma	=	<input type="text"/> dd/mm/aaaa

Buscar

Como resultado de la búsqueda se presenta un listado de los Decretos que cumplan las restricciones impuestas y donde se muestran los campos:

- ✓ Número de Expediente
- ✓ Asunto
- ✓ Nº Decreto
- ✓ Fecha firma
- ✓ Estado administrativo

21 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

<input type="checkbox"/> N° de Expediente	Asunto	N° Decreto	Fecha Firma	Estado Ad
<input type="checkbox"/> <a href="#">2017/G003/000001</a>	Tramitación de Decretos	00109/2017	29/11/2017	ESPERANI
<input type="checkbox"/> <a href="#">2017/G003/000193</a>	Tramitación de Decretos prueba PFA previa	00079/2017	13/10/2017	ESPERANI
<input type="checkbox"/> <a href="#">2017/G003/000194</a>	Decreto de prueba PFA Deputación	00083/2017	16/10/2017	DECRETO
<input type="checkbox"/> <a href="#">2017/G003/000202</a>	Tramitación de Decretos proba Rois	00084/2017	18/10/2017	ARCHIVAI
<input type="checkbox"/> <a href="#">2017/G003/000206</a>	Decreto de proba Carral	00086/2017	24/10/2017	DECRETO

## 6 TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de los procedimientos.

### 6.1. ENTIDAD DECRETO

Campo	TAG
Nombre decreto	<ispactag entity='CONC_DECRETO' property='NOMBRE'/>
Fecha Creación	<<ispactag entity='CONC_DECRETO' property='FECHA_CREACION' dateformat='dd-MM- yyyy'/>
Nombre alcaldía	<ispactag entity='CONC_DECRETO' property='ALCALDIA'/>
Fecha firma alcaldía	<ispactag entity='CONC_DECRETO' property='FECHA_FIRMA' dateformat='dd-MM-yyyy'/>
Nombre secretaria	<ispactag entity='CONC_DECRETO' property='SECRETARIA'/>
Fecha firma secretaria	<ispactag entity='CONC_DECRETO' property='FECHA_FIRMA_SECRETARIA' dateformat='dd- MM-yyyy'/>
Departamento servicio	<ispactag entity='CONC_DECRETO' property='DPTO_SERVICIO'/>
Nº decreto	<ispactag entity='CONC_DECRETO' property='NUM_DECRETO'/>
Avanzar expediente origen	<ispactag entity='CONC_DECRETO' property='AVANZAR_EXP_ORIG'/>
Modificación decreto	<ispactag entity='CONC_DECRETO' property='MODIFICACION_DECRETO'/>
Nº decreto al que corrige	<ispactag entity='CONC_DECRETO' property='NUM_DECRETO_CORREGIDO'/>

Campo	TAG
<b>Fecha decreto al que corrige c</b>	<ispactag entity='CONC_DECRETO' property='FECHA_DECRETO_CORREGIDO' dateformat='dd-MM-yyyy'/>
<b>Observaciones</b>	<ispactag entity='CONC_DECRETO' property='OBSERVACIONES'/>
<b>Fundamentaciones</b>	<ispactag entity='CONC_DECRETO' property='EXTRACTO'/>
<b>Resolución</b>	<ispactag entity='CONC_DECRETO' property='TEXTO_DECRETO'/>
<b>Motivo rechazo</b>	<ispactag entity='CONC_DECRETO' property='MOTIVO_RECHAZO'/>
<b>Motivo reparo</b>	<ispactag entity='CONC_DECRETO' property='MOTIVO_REPARO'/>

## 6.2. Entidad Participantes

Tomamos como base los notificados (ROL='NOT'), en caso de ser cualquier otro se cambiaría el valor de dicha variable, ejemplo: Vocal suplente (ROL='VOCS').

Campo	TAG
<b>NIF/CIF</b>	<ispactag entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' property='NDOC' sqlquery="ROL='NOT'"/>
<b>Nombre</b>	<ispactag entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' property='NOMBRE' sqlquery="ROL='NOT'"/>
<b>Dirección</b>	<ispactag entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' property='DIRNOT' sqlquery="ROL='NOT'"/>
<b>Código Postal</b>	<ispactag entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' property='C_POSTAL' sqlquery="ROL='NOT'"/>
<b>Localidad</b>	<ispactag entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' property='LOCALIDAD' sqlquery="ROL='NOT'"/>

Campo	TAG
	sqlquery="ROL='NOT'"/>
<b>Ciudad</b>	<ispactag entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' property='CAUT' sqlquery="ROL='NOT'"/>
<b>Email</b>	<ispactag entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' property='EMAIL' sqlquery="ROL='NOT'"/>
<b>Tlf Fijo</b>	<ispactag entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' property='TFNO_FIJO' sqlquery="ROL='NOT'"/>
<b>Tlf Móvil</b>	<ispactag entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' property='TFNO_MOVIL' sqlquery="ROL='NOT'"/>
<b>Tipo Dirección Notificación</b>	<ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' property='TIPO_DIRECCION' sqlquery="ROL='NOT'" codetable='SPAC_TBL_005' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
<b>Dirección Telemática</b>	<ispactag entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' property='DIRECCIONTELEMATICA' sqlquery="ROL='NOT'"/>
<b>Relación</b>	<ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' property='ROL' codetable='SPAC_TBL_002' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />

### 6.3. Entidad Diligencia Corrección Errores.

Campo	TAG
<b>Error</b>	<ispactag entity='CONC_DILIGENCIA_C_ERROR' property='ERROR'/>
<b>Corrección</b>	<ispactag entity='CONC_DILIGENCIA_C_ERROR'



Campo	TAG
	property='CORRECCION' />

### 6.3. TAGS Genéricos

Valor	TAG
<b>Texto íntegro modelo de decreto</b>	<p>&lt;ispactag rule='GetModeloDecreto' /&gt;</p> <p>También se podrá utilizar el tag genérico para incluir el contenido de cualquier tipo de documento en otro</p>
<b>Recursos</b>	<p>&lt;ispactag rule='PropertyRegSubstitute' entity='CONC_PARTICIPANTES' property='RECURSOS' codetable='CONC_VLDTBL_RECURSOS' mainentity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' bindfield='ID_PARTICIPANTE' /&gt;</p>
<b>Alcalde</b>	<ispactag rule='GetValueVarSystem' nameVarSystem='ALCALDE' />
<b>Secretario</b>	<ispactag rule='GetValueVarSystem' nameVarSystem='SECRETARIO' />
<b>Concello</b>	<ispactag rule='GetValueVarSystem' nameVarSystem='CONCELLO' />
<b>Fecha actual</b>	<ispactag rule='FechaActual' locale='gl' />