

Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña

Manual Integración
TEDeC-BOP

Junio de 2020



Índice

1	Introducción.....	4
2	Integración de TEDec con el BOP.....	5
3	Descripción e implementación funcional.....	6
3.1	Iniciar Publicación.....	6
3.2	Envío de la publicación.....	10
4	Buscador contratos BOP.....	13

Control de versiones y distribución

Nombre:	DIPCO-MAN-Integración TEdeC-BOP.odt	Versión:	01.00
Tipo documento:	Manual de usuario (MAN)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	01/06/2020
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

Registro de cambios

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
01.00	Creación del documento	17/01/2019

1 Introducción

Con el documento que se presenta a continuación se pretende describir desde el punto de vista funcional la integración de TEDeC con el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Esta ampliación de funcionalidad ha sido desarrollada en el ámbito del proyecto **Ampliación de servicios e instalaciones sobre la Plataforma AL-SIGM de la Diputación de A Coruña** y se ha llevado a cabo en la versión 2.3.0 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 a la integración.

2 Integración de TEDEC con el BOP

Algunos de los procedimientos tramitados en TEDEC pueden dar lugar a la necesidad de envío a publicación oficial, en este caso al BOP. Para dar cobertura a esta necesidad, en TEDEC se plantea un trámite específico para la tramitación y seguimiento de estas publicaciones. A partir de las actuaciones llevadas a cabo descritas en este documento, se permite el envío de anuncios directamente desde TEDEC, así como la consulta del estado de los mismos.

3 Descripción e implementación funcional

A continuación se presenta el proceso desde que el documento es incorporado al expediente de TEDeC hasta que llega al BOP.

3.1 Iniciar Publicación

Para el envío de anuncios al BOP se dispone del trámite “Publicación – Integración” en algunos de los procedimientos del catálogo TEDeC. En este trámite no se permite anexas ni generar documentos, por tanto, para poder enviar un documento al BOP este debe de ser anexado en otro de los trámites del expediente.

Nuevo Trámite

8 registros encontrados

Nombre del trámite	↕ Obligatorio	Creado
<input type="checkbox"/> Publicación - Integración	No	No
<input type="checkbox"/> Bases Regulatoras	No	No
<input type="checkbox"/> Decreto inicio	No	No
<input type="checkbox"/> Expediente de resolución - Integración	No	No
<input type="checkbox"/> Expediente de Acuerdo - Integración	No	No
<input type="checkbox"/> Documentación complementaria	No	No
<input type="checkbox"/> Providencia de inicio	No	No
<input type="checkbox"/> Expediente Electrónico	No	No

Publicación-Integración.

Una vez iniciado el trámite anterior se dispone una nueva pestaña denominada “Publicación en OO.OO.” con el siguiente formulario.

Expediente Convocatoria Subvención Nominativa Financiación Convocatoria Subvención
Pagos Convocatoria Sub / Convenio Justificación Participantes Publicación en OO.OO.

Publicación en OO.OO.

Nuevo Guardar

Tipo de publicación	Número de anuncio	Estado del anuncio	Fecha estado
<input type="text" value=""/> Q x	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> 

Sumario

Comentarios

Datos específicos de la entidad inicial "Publicación en OO.OO".

Para publicar en el BOP será necesario seleccionar en "Tipo de publicación" el valor "BOP" y posteriormente pulsar en "Guardar". Después de guardar dicha selección, se muestran todos los campos correspondientes al BOP.

Expediente
Convocatoria Subvención Nominativa
Financiación Convocatoria Subvención

Pagos Convocatoria Sub / Convenio
Justificación
Participantes
Publicación en OO.OO.

Publicación en OO.OO.

Nuevo
Guardar
Eliminar

Tipo de publicación	Número de anuncio	Estado del anuncio	Fecha estado
<input style="width: 90%;" type="text" value="BOP"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Sumario

Departamento	Urgente	Notificación por comparecencia	Fecha exacta de publicación
<input style="width: 90%;" type="text" value="Departamen"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="NO"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="NO"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Motivo de fecha exacta

Número de anuncio de primera publicación

Intervalo de segunda publicación en días

Email de aviso

Observaciones

Documentos enviados

Comentarios

Listado

1 registro encontrado

Tipo de publicación	Sumario	Estado del anuncio	Número de anuncio
BOP			

1 registro encontrado

Exportar a: Excel

Datos específicos de la entidad “Publicación en OO.OO” tras seleccionar la opción BOP.

En este formulario es obligatorio cubrir siempre los campos “Sumario” y “Emails de aviso”. Este último se cubre automáticamente con el email del tramitador aunque si se desea pueden añadirse mas separándolos con “;”. También es obligatorio cubrir el campo “Departamento”, si el ayuntamiento dispone de departamentos.

Además de estos campos obligatorios, si se informa el campo “Fecha exacta de publicación”, campo que solo se informará si una disposición legal o reglamentaria indica expresamente que el anuncio ha de ser publicado en una fecha exacta, es obligatorio informar el campo “Motivo de fecha exacta”; y si se informa el campo “Número de anuncio de primera publicación” es obligatorio informar el campo “Intervalo de segunda publicación”.

Si no se informa de alguno de los campos obligatorios o estos no cumplen el formato adecuado, se mostrará un error en la parte superior del formulario indicando la causa del mismo.

El campo 'Sumario' es obligatorio. 
El campo 'Emails de aviso' es obligatorio. 

Publicación en OO.OO.

[Nuevo](#) [Guardar](#) [Eliminar](#)

Tipo de publicación: BOP
Número de anuncio:
Estado del anuncio:
Fecha estado:

Sumario 

Departamento: Departamento 1
Urgente: NO
Notificación por comparecencia: NO
Fecha exacta de publicación:

Motivo de fecha exacta:

Número de anuncio de primera publicación:

Intervalo de segunda publicación en días:

Emails de aviso 

Ejemplo de avisos de error.

Al BOP se pueden enviar anuncios urgentes, pero estos tienen un coste. Si en el campo "Urgente" es seleccionado el valor "SI" y se pulsa en "Guardar", se añade un enlace que permite añadir a las personas, físicas o jurídicas, que van a pagar el coste del anuncio.

Publicación en OO.OO.

[Añadir pagadores](#) [Publicar](#) [Nuevo](#) [Guardar](#) [Eliminar](#)

Tipo de publicación: BOP
Número de anuncio:
Estado del anuncio:
Fecha estado:

Sumario: Simulación de Publicación

Departamento: Departamento 1
Urgente: SI
Notificación por comparecencia: NO
Fecha exacta de publicación:

Enlace a "Añadir pagadores".

Al pulsar este enlace, se abre una ventana en la que podemos introducir los datos de los pagadores. Para cada pagador introducido se deben de cubrir todos los datos y la suma de los porcentajes de todos los pagadores tiene que ser 100. En caso contrario, se mostrará una ventana de error.

Pagadores			
Nif	Nombre	Direccion	Porcentaje (%)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ventana de datos de pagadores.

En caso de que un anuncio urgente sea enviado al BOP sin indicar pagadores en TEDeC, para que el anuncio se publique será necesario cumplimentar los campos necesarios en la plataforma del BOP.

3.2 Envío de la publicación

Cuando todos los campos han sido rellenados correctamente y guardados, a la izquierda del formulario aparece el enlace "Publicar".



Si se pulsa este enlace se abre una ventana para seleccionar los documentos que se desean publicar en el BOP. Los documentos que aparecen son todos los que hay en el expediente que tengan una extensión válida para publicar en el BOP, no importa el trámite o la fase en la que estén.

Seleccionar Documentos a Publicar

✓ Aceptar ✕ Cerrar

- Certificado.doc
- Decreto de inicio firmado.pdf
- Dictamen.doc
- Memoria.odt
- Memoria.pdf
- Otra documentación.odt

Ventana de selección de documentos a publicar.

Después de seleccionar los documentos pertinentes, pulsaremos en “Aceptar” y se abrirá otra ventana en la que podemos seleccionar el orden en el que van a ser enviados los documentos al BOP. Es importante seleccionar el orden de los documentos, ya que este puede hacer variar el resultado de la publicación.

Ordenar Firmantes

✓ Aceptar ✕ Cerrar

Documento	Orden
Decreto de inicio firmado.pdf	1
Memoria.odt	2
Certificado.doc	3
Memoria.pdf	4
Dictamen.doc	5
Otra documentación.odt	6

Ventana de ordenación de documentos a publicar.

Una vez ordenados pulsamos en “Aceptar” y nuestra publicación será enviada. Si es enviada correctamente se asigna un número de anuncio y se actualiza el campo estado a “PENDIENTE FIRMA”. Para finalizar la publicación será necesario acceder a la plataforma del BOP y realizar los pasos necesarios para su firma.

Publicación en OO.OO.



Tipo de publicación	Número de anuncio	Estado del anuncio	Fecha estado
BOP		PENDIENTE FIRMA	02/07/2018 
Sumario			
ejemplo sumario			
Departamento	Urgente	Notificación por comparecencia	Fecha exacta de publicación
Departamento 1	NO	NO	

Cambio de estado en TEDeC tras envío de publicación.

En TEdC se pueden ir consultando los estados por los que va pasando el anuncio hasta ser publicado. Cuando esto sucede, a la derecha del formulario aparece un enlace para poder visualizar el anuncio publicado.

Publicación en OO.OO.

[Añadir pagadores](#) [Ver anuncio](#)  [Nuevo](#) [Guardar](#) [Eliminar](#)

Tipo de publicación	Número de anuncio	Estado del anuncio	Fecha estado
BOP	N1810010289	PUBLICADO	02/07/2018 

Ver publicación

4 Buscador contratos BOP

En los formularios de consulta disponibles en la plataforma TEDeC, se dispone de un “Buscador de contratos BOP”, que permitirá generar un listado de contratos para enviar al BOP para su publicación. Este listado se publicará manualmente en el BOP.

Formularios de consulta:

BÚSQUEDA CONTRATOS BOP

Procedimiento =

Número de Expediente =

Asunto Contiene(Like)

Estado Administrativo =

Forma adjudicación =

Descripción contratación Contiene(Like)

- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - Otras Contrataciones v1
- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - Contrato administrativo v1
- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - Contratación de Servicios v2
- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - Otras Contrataciones v2
- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - Contrato Menor v2
- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - Contrato Menor v1
- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - Contratación de Suministros v2
- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - Propuesta de Gasto v1
- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - Contratación de Obras v2
- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - Contratación de Servicios v1
- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - Contratación de Suministros v1
- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - Contratación de Obras v1

Búsqueda contratos BOP.