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

Gestión de Juntas de Gobierno y Sesiones Plenarias

Septiembre 2020



1	1 OBJETIVO	
	1.1 Normativa aplicable6	
	1.2 Documentación a aportar6	
	1.3 Elementos de Tramitación6	
2	2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	
3	3 FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN 10	
	3.1 Flujo de Comisiones Informativas y Sesiones Plenarias	
	3.2 Flujo de Juntas de Gobierno Local 11	
4	4 PROCEDIMIENTO "GESTIÓN DE SESIONES PLENARIAS/JUNTAS DE GOBIERNO"	12
	4.1 Datos específicos12	
	4.1.1 Expediente	
	4.1.2 Sesión	
	4.1.3 Propuesta/Sesión15	
	4.1.4 Ruegos y preguntas18	
	4.1.5 Moción	
	4.1.6 Diligencia de Corrección de Error 19	
	4.2 Estructura del procedimiento19	
5	5 PROCESO DE TRAMITACIÓN	
	5.1 Fase de Inicio 21	
	5.1.1 Trámite Convocatoria Pleno25	
	5.1.2 Trámite Notificación de convocatoria27	
	5.1.3 Trámite Diligencia no convocatoria	
	5.2 Fase de Instrucción	
	5.2.1 Trámite Asiste	
	5.2.2 Trámite Dilixencia non Celebración	
	5.2.3 Trámite Primer Borrador Acta Sesión	
	5.2.4 Trámite Enmienda	
	5.2.5 Trámite Mociones	
	5.2.6 Ruegos/Preguntas	
	5.2.7 Trámite Acordo	
	5.2.8 Ausencias	
	5.2.9 Trámite Borrador Completo Acta Sesión	
	5.2.10 Trámite Certificado de Asistencia 40	
	5.2.11 Trámite Acta Multimedia 41	
	5.2.12 Trámite Notificación de Urxencia	
	5.2.13 Trámite Certificado de Urxencia43	

	5.2.14 Trámite Traslado Acordo	44
	5.3 Fase de Terminación	44
	5.3.1 Trámite Notificación de Acordo	45
	5.3.2 Trámite Certificado de Acordo	45
	5.3.3 Trámite Certificado de Asistencia	45
	5.3.4 Trámite Diligencia de Aprobación	45
	5.3.5 Diligencia de Corrección de Errores	45
	5.3.6 Trámite Remisión a Otras Entidades	46
	5.4 Fase de Archivo 47	
6	6 TAGs DE PLANTILLAS	48
	6.1 Sesión 48	
	6.2 Propuesta-Sesión	49
	6.3 Ruegos y Preguntas	50
	6.4 Moción 50	
	6.5 Orden del día (Sesiones Plenarias/Juntas de Gobierno)	51
	6.6 Contenido de las propuestas-dictámenes en acta (Sesiones Plenarias/Juntas de 52	e Gobierno)
	6.7 Mociones en Acta (Sesión Plenaria/Junta de Gobierno)	54
	6.7 Mociones en Acta (Sesión Plenaria/Junta de Gobierno)6.8 Listado de Detalle de Votaciones	54 54
	6.7 Mociones en Acta (Sesión Plenaria/Junta de Gobierno)6.8 Listado de Detalle de Votaciones6.9 Dictámenes y Enmiendas en Acuerdos	54 54 55
	 6.7 Mociones en Acta (Sesión Plenaria/Junta de Gobierno) 6.8 Listado de Detalle de Votaciones 6.9 Dictámenes y Enmiendas en Acuerdos 6.10 Acuerdos en Notificaciones y Certificaciones 	54 54 55 55
	 6.7 Mociones en Acta (Sesión Plenaria/Junta de Gobierno) 6.8 Listado de Detalle de Votaciones 6.9 Dictámenes y Enmiendas en Acuerdos 6.10 Acuerdos en Notificaciones y Certificaciones 6.11 Recursos en Sesiones 	54 54 55 55 55
7	 6.7 Mociones en Acta (Sesión Plenaria/Junta de Gobierno) 6.8 Listado de Detalle de Votaciones 6.9 Dictámenes y Enmiendas en Acuerdos 6.10 Acuerdos en Notificaciones y Certificaciones 6.11 Recursos en Sesiones	54 54 55 55 55 55 56
7	 6.7 Mociones en Acta (Sesión Plenaria/Junta de Gobierno) 6.8 Listado de Detalle de Votaciones	54 54 55 55 55 56 56
7	 6.7 Mociones en Acta (Sesión Plenaria/Junta de Gobierno) 6.8 Listado de Detalle de Votaciones	54 54 55 55 55 56 56 56
7	 6.7 Mociones en Acta (Sesión Plenaria/Junta de Gobierno) 6.8 Listado de Detalle de Votaciones	54 54 55 55 55 56 56 56 56
7	 6.7 Mociones en Acta (Sesión Plenaria/Junta de Gobierno) 6.8 Listado de Detalle de Votaciones 6.9 Dictámenes y Enmiendas en Acuerdos 6.10 Acuerdos en Notificaciones y Certificaciones 6.11 Recursos en Sesiones 7 AUTOMATIZACIONES 7.1 Envío de correos de actas anteriores 7.2 Importación de dictamen de cada propuesta 7.3 Generación automática de acuerdos 7.4 Envío de los certificados de los acuerdos 	54 54 55 55 55 56 56 56 56 56
7	 6.7 Mociones en Acta (Sesión Plenaria/Junta de Gobierno) 6.8 Listado de Detalle de Votaciones	54 54 55 55 55 56 56 56 56 56 56
7	 6.7 Mociones en Acta (Sesión Plenaria/Junta de Gobierno) 6.8 Listado de Detalle de Votaciones	54 54 55 55 55 56 56 56 56 56 56 56 56
7	 6.7 Mociones en Acta (Sesión Plenaria/Junta de Gobierno) 6.8 Listado de Detalle de Votaciones. 6.9 Dictámenes y Enmiendas en Acuerdos	54 55 55 55 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56
7	 6.7 Mociones en Acta (Sesión Plenaria/Junta de Gobierno) 6.8 Listado de Detalle de Votaciones 6.9 Dictámenes y Enmiendas en Acuerdos 6.10 Acuerdos en Notificaciones y Certificaciones 6.11 Recursos en Sesiones 7 AUTOMATIZACIONES 7.1 Envío de correos de actas anteriores 7.2 Importación de dictamen de cada propuesta 7.3 Generación automática de acuerdos 7.5 Generación automática de diligencias 7.6 Generación automática de certificados de acuerdo 7.7 Generación automática de certificados de urgencia 7.8 Generación automática de notificación de acuerdo 	54 54 55 55 55 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56
7	 6.7 Mociones en Acta (Sesión Plenaria/Junta de Gobierno) 6.8 Listado de Detalle de Votaciones 6.9 Dictámenes y Enmiendas en Acuerdos 6.10 Acuerdos en Notificaciones y Certificaciones 6.11 Recursos en Sesiones 7 AUTOMATIZACIONES 7.1 Envío de correos de actas anteriores 7.2 Importación de dictamen de cada propuesta 7.3 Generación automática de acuerdos 7.5 Generación automática de certificados de acuerdo 7.6 Generación automática de certificados de acuerdo 7.7 Generación automática de certificados de acuerdo 7.8 Generación automática de notificación de acuerdo 7.9 Generación automática de notificación de urgencia 	54 54 55 55 55 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56
7	 6.7 Mociones en Acta (Sesión Plenaria/Junta de Gobierno) 6.8 Listado de Detalle de Votaciones 6.9 Dictámenes y Enmiendas en Acuerdos 6.10 Acuerdos en Notificaciones y Certificaciones 6.11 Recursos en Sesiones 7 AUTOMATIZACIONES 7.1 Envío de correos de actas anteriores 7.2 Importación de dictamen de cada propuesta 7.3 Generación automática de acuerdos 7.5 Generación automática de certificados de acuerdo 7.6 Generación automática de certificados de acuerdo 7.7 Generación automática de certificados de urgencia 7.8 Generación automática de notificación de acuerdo 7.9 Generación automática de notificación de urgencia 7.10 Cierre automático de expedientes de propuestas 	54 55 55 55 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56

Control de versiones y distribución							
Nombre:	DIPCO-MAN-Gestión de Juntas de Gobierno y Sesiones Plenarias	Versión:	01.00				
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)						
Elaborado por:	Indra	Fecha:	25/11/2016				
Validado por:		Fecha:					
Aprobado por:		Fecha:					

Registro de cambios					
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha			
01.00	Creación del documento	25/11/2016			
02.00	Actualización V4.3.6	01/01/2019			
03.00	Actualización V6.2	08/09/2020			
04.00	Actualización V6.3.6	11/01/2021			

_

1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el módulo de Gestión de Órganos Colegiados, haciendo hincapié en los procedimientos de Gestión de Sesiones Plenarias y Gestión de Xuntas de Goberno. Este módulo se ha implementado como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los ayuntamientos de la provincia adscritos al proyecto.

Este bloque de procedimientos ya existente en anteriores versiones y, ha sido mejorado para dar respuesta a las solicitudes de cambio recogidas por la Diputación Provincial y ayuntamientos 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 basada 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.

1.2 Documentación a aportar

No es necesario aportar ninguna documentación de inicio.

1.3 Elementos de Tramitación

Elemento	Descripción	Valor	
Grupo de permisos tramitación	de El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD GESTION SESIONES PLENO	
		PCD GESTION JUNTAS GOB	
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	G007 y G010
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 módulo de Actas permite la tramitación electrónica completa vinculada a la celebración de las Sesiones de los Órganos Colegiados. El flujo de tramitación incluye los procedimientos denominados:

- Gestión de Propuestas.
- Gestión de Integrantes.
- Gestión de Comisiones Informativas.
- Gestión de Sesiones Plenarias.
- Gestión de Juntas de Gobierno.
- · Libro de Actas Comisiones Informativas.
- Libro de Actas Sesiones Plenarias.
- Libro de Actas Juntas de Gobierno.

La interrelación entre los expedientes generados en base a estos procedimientos es la que se describe en la figura a continuación y que pasaremos a describir de forma detallada en el presente documento.



Estos procedimientos se agrupan en tres grandes bloques:

• Gestión de Sesiones.

Toda la tramitación vinculada a la celebración de las Sesiones de los Órganos Colegiados se implementa en estos tres procedimientos.

• Gestión de Libros.

La composición de los Libros de Actas se ha automatizado de forma que se incorporan en él todas las Actas generadas en TEDeC e incluidas en los expedientes correspondientes de Gestión de Sesiones.

• Procedimientos auxiliares.

Las propuestas que deben ser tratadas en las correspondientes Sesiones se darán de alta en sendos expedientes de **Gestión de Propuestas**.

Así mismo, en el expediente de **Gestión de Integrantes** se darán de alta a todas las personas físicas que en algún momento de la legislatura formarán parte de la Gestión de Sesiones, es decir, serán asistentes a las Sesiones de los Órganos Colegiados. En este expediente se incorporarán tanto los participantes políticos como funcionarios.

La puesta en marcha de este Módulo conlleva importantes implicaciones dado que, debido a los automatismos implementados, toda la tramitación vinculada a esta gestión deberá realizarse a través de la herramienta ya que, los correspondientes Libros se componen de forma automática con TEDeC y es también la aplicación la que asigna número de acta.

Se definen, además, roles, a los que se hará referencia en este manual (a continuación, se exponen algunos ejemplos):

- **Tramitador de Propuestas:** aquel usuario que prepara los expedientes de propuesta, con toda su documentación. Envía estos Asuntos a cada Órgano Colegiado.
- **Traslado de propuestas:** usuario al que la aplicación deberá remitir automáticamente el certificado del acuerdo.
- Notificado de Propuestas: usuario al que se debe notificar el acuerdo adoptado en la sesión sobre esa propuesta.
- Secretario/a de Comisión Informativa: tramita la gestión íntegra de los expedientes de Comisión Informativa, desde la composición del orden del día hasta los certificados de asistencia.
- Secretario/a de Junta de Gobierno o Sesión Plenaria: tramita la gestión íntegra de los expedientes de Juntas de Gobierno y/o Sesiones Plenarias, desde la composición del orden del día hasta los certificados de asistencia.
- Firmante.

3 FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN

La Gestión de Órganos Colegiados incluye, como se ha mostrado en el apartado anterior, el inicio y tramitación de diferentes expedientes relacionados entre sí.

A continuación, se describe un flujo completo de tramitación que se complementará con la información de los procedimientos y su detalle de trámites y entidades en apartados siguientes. Nótese que se hace diferenciación entre las propuestas dictaminadas o no en las Comisiones Informativas y que se elevan a Sesión Plenaria y aquellas que van únicamente a Xunta de Gobierno Local.

3.1 Flujo de Comisiones Informativas y Sesiones Plenarias



3.2 Flujo de Juntas de Gobierno Local



4 PROCEDIMIENTO "GESTIÓN DE SESIONES PLENARIAS/JUNTAS DE GOBIERNO"

En los siguientes puntos se describen los pasos a seguir para realizar una tramitación de un expediente de Xestión de Sesións Plenarias. Para los expedientes de Xestión de Xuntas de Goberno se aplicará el mismo proceso.

La celebración de cada Sesión se tramitará como un expediente del procedimiento Xestión de Sesións Plenarias/Xestión de Comisións Informativas/Xestión Xuntas de Goberno. Este procedimiento da vida en el sistema a cada una de las celebraciones de cada una de las respectivas Sesiones.

4.1 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.

4.1.1 Expediente

Tras iniciar el expediente se debe de informar, al menos, el campo "Asunto" e "Interesado Principal" de la Entidad "Expediente".

• Asunto del expediente. Es el título de la Sesión que se va a celebrar. Se recomienda incluir referencia de la fecha de celebración (mes) y su carácter (Ordinaria/Extraordinaria/ Extraordinaria Urgente)

• Interesado principal del expediente. Será el propio Concello o Diputación. Estos datos pueden incorporarse directamente desde la Base de Datos de Terceros.

En la pestaña "Expediente" se debe de informar el campo "Asunto" e interesado principal y pinchar en el botón "Guardar".

Datos del Expediente	Informaci	ón adicional					
☆ Favorito						🕜 Ayuda	Guardar
N° Expediente		Fecha Apertura			Fecha Inicio Plazo		
2018/G010/000022		22/03/2018		m			6
Asunto							
<u>Xestión</u> de <u>Sesións</u> Pienarias							
N° de Registro		Fecha de Registro					
	Q ×			m			
Forma Terminación		Estado Administrativ	0		Sección Iniciadora		
	Q X	PRESENTACION	٩	×	ZPRUEBAS		
Recurso:							
Observaciones							
INTERESADO PRINCIPA	L						
Validado O No Validado						🔺 C	onsultar REA
NIF/CIF		Identidad					
Q X	a o						Q X

4.1.2 Sesión

En la entidad sesión de deben incorporar los datos relevantes de la sesión, como son: tipo de sesión, convocatoria, fecha celebración, hora de celebración, lugar de celebración...

El número de sesión lo cubre automáticamente la aplicación cuando se genera el trámite de expediente resolución-integración y se tramita el decreto de convocatoria de la sesión, o se inicia el expediente de tramitación de decretos sin utilizar la integración y se relaciona con el expediente de sesión correspondiente (sesión plenaria, comisión informativa o junta de gobierno local).

El número de acta se asignará tras la firma de la misma.

Expediente Registros E/S	Documento	Participantes	Propuesta/Sesion	Sesión Dilt	gencia Corrección Error	
Sesión						
					C	Guardar
Número Sesión	Tipo Sesión			Convocatoria		
2021/5	Ordinaria		Q x	Primera		Q X
Fecha Celebración	#	Hora Celebración	Lugar Cel	lebración		
Decreto convocatoria		Número Acta	Estado Acta	0 ×	Fecha Estado	**
Nº Sesión Aprobación		Motivo No Convocatori	ia			

- Tipo de Sesión: aparece informado por defecto con el valor "Ordinaria".
- Convocatoria: aparece informado por defecto con el valor "Primera".

Estos valores se pueden modificar según sea preciso. Para esto se deberá pulsar en la lupa que se encuentra al lado del campo y se mostrará un desplegable en el que aparecerán las diferentes opciones.

Elegir sustituto			* Cancelar
Buscar valores por sustituto Operador Contiene Texto	Q Bus	car	
Orden	a)/clos	* Sustitute	
1	1	Primera	
2	2	Segunda	
3	3	Tercera	
3 registros encontrados Exportar a: 🕜 Excel 🔇 PDF			

Elegir sustituto × Cancelar						
Buscar valores por sustituto Operador Contiene ▼ Texto QBuscar						
3 registros encontrados						
Orden	Valor	Sustituto	•			
1	0	Ordinaria				
2	E	Extraordinaria				
3	EU	Extraordinaria de carácter urxente				
3 registros encontrados Exportar a: 🔐 Excel 🚺 PD	F					

• Fecha de Celebración y hora: Se debe de indicar la fecha y hora en la que se va a celebrar la Sesión. Estos campos son obligatorios ya que, según su valor, TEDeC ordenará las actas en el correspondiente Libro de Actas de XGL o sesión plenaria.

• Decreto convocatoria: La aplicación cubre este valor automáticamente cuando se genere el decreto del expediente relacionado en el que se tramita la resolución del decreto de la convocatoria (trámite expediente resolución-integración o generar el expediente de tramitación de decretos correspondiente y relacionar ambos expedientes).

• Número de Sesión: Campo de información automática que incluye el número secuencial de la sesión.

• Número de acta: Campo de información automática que incluye el número del acta una vez ésta es firmada.

• Estado Acta, Fecha de Estado y Número Sesión Aprobación: Indicarán el estado, fecha y número de sesión en la que el Acta de esta sesión se aprueba. Dichos campos de deben cubrir manualmente.

Tiene especial importancia cubrir el campo Estado Acta, puesto que en caso de no estar en estado "Aprobada" se enviarán todos los documentos de Acta anteriores cuyas sesiones estén en ese estado (distinto de "Aprobada") cuando se registre de salida la notificación de la convocatoria actual.

4.1.3 Propuesta/Sesión

En la entidad Propuesta / Sesión recogeremos los datos de cada una de las propuestas que se debatan en la Sesión, en el formulario correspondiente.

Cabe señalar que cuando se eleva una propuesta a una sesión, automáticamente la aplicación relaciona ambos expedientes. Sin embargo, en la pestaña Propuesta/Sesión se volcarán los datos de las propuestas ordinarias en el momento en el que se cree el trámite de la convocatoria. Las propuestas fuera del orden del día se volcarán en la entidad Propuesta/Sesión en el momento en el que se genere el trámite Borrador completo acta sesión.

Expediente Participantes	Propuesta/Sesion	Sesión Diligencia Corrección E	rror I	Registros E/S	
Propuesta/Sesion					
			Nuevo	Guardar	Eliminar
Datos de la propuesta					
Tipo de Propuesta		Clasificación Propuesta			
Ordinaria		Asuntos da C.I. de Facei			
Órgano Competente		Origen			
Sesión Plenaria		Concello			

Los contenidos de la primera parte del formulario de cada propuesta hacen referencia a la información creada en cada Expediente de Propuesta. Estos contenidos están bloqueados y no se pueden modificar, se incorporan en el proceso de importación que se describirá más adelante.

Espediente Particip	Propuesta/Sesion	Smión	Diligencie Com	ección Error	
Registros E/S					
Propuesta/Sesion					
			Nurv	o Guardar	Eleiner
Datos de la propuesta					
Tipo de Propuesta		Clasificació	n Propuesta		
Ordinaria		Asuntos d	a C.I. de Facen		
Órgano Competente		Origen			
Sesión Plenaria		Concello			
Prioridad	Motivo Prioridad				
					1,
Austa					
XI - ICIO Bonificacion forme	nto empreso - GALIBERTOA S	L			
					//
Extracto					
					,
					//
Parte Espositiva					
					- 11
Acuerdo Propuesto					
					/i
Elevar a Sesión		Implica Gas	to	Importe gast	a
Sesión Plenaria					€
Aprobación	Fecha Aprobación				
	•				
Datos de la propuesta en la se	nión				
Orden	Exposición				
1					
Subir Bajar					
					//
Propuesta-Dictamen					
					1

En la segunda parte del formulario se dispone de los campos suficientes para recoger toda la información de la Propuesta que se trate en la sesión plenaria o junta de gobierno local.

Datos de la propuesta	en la sesión				
Orden		Exposición			
4					
1					
					/
					//
Propuesta-Dictamen					
					//
Notas de Sesión					
					/
P-h-t-					
Debate					
					//
Acuerdos					
					/
Votos Sí	Votos No		Abstenciones	Resultado Votación	
7				Unanimidade	Q ×
Votos por partido					
Estado Brequesta		Minnen Ar	un ede	Observationer	
Escado Propuesta	-	Numero Ac	uerdo	Observaciones	
Aprobada	a ×				
					//
Prospera enmienda		Enmienda			
	0 4				
	~ ×				
					//

Especial importancia tienen los campos

• Acuerdos: se recoge el contenido de los Acuerdos tomados en la Sesión.

• Las votaciones se pueden realizar por partido político, para ello se pulsa el botón Votos por partido. Se explicará en el Proceso de Tramitación.

Una vez terminada la votación se pulsará el botón guardar y los datos de las votaciones se trasladarán a los campos Votos Sí, Votos No y Abstenciones

- Resultado Votación: Unanimidad, Mayoría, etc
- Estado de la Propuesta: Aprobada, No aprobada, etc.

El campo Propuesta-Dictamen contendrá el contenido incorporado en la correspondiente Comisión Informativa a la que se ha elevado previamente la propuesta.

El resto de campos tienen un significado indicativo.

4.1.4 Ruegos y preguntas

En la pestaña Ruegos/Preguntas se recogerán los ruegos y preguntas de la Sesión. Para ello, en la entidad del mismo nombre, se documentarán el Asunto o título de la pregunta, el destino y el texto descriptivo. Se podrán dar de alta varios ruegos y preguntas a través de los enlaces "Nuevo" y "Guardar". El listado de ruegos y preguntas se mostrará en la sección inferior del formulario.

Expediente Documento	Participantes	Propuesta/Sesion	Sesión	Moción R	uegos / Preguntas	
Diligencia Corrección Error	Registros E/S					
Ruegos / Preguntas						
				Nuevo	Guardar Eliminar	
Asunto						
asunto ruegos y preguntas						
Destino						4
destino ruego o pregunta						
Texto						
texto ruego o pregunta						
Listado						
1 registro encontredo						
Asunto						•
asunto ruegos y preguntas						

4.1.5 Moción

En esta entidad se recogerán, de forma similar a los Ruegos y Preguntas, las Mociones orales que se presenten durante la celebración de la Sesión, para tratar en la propia Sesión, documentando los campos Moción, Acuerdos, Desglose de Votaciones y el Resultado de la Votación.

Se podrán recoger varias Mociones orales.

También se podrán recoger las Mociones que se presenten durante la celebración de la Sesión, en formato escrito, conforme se mostrará en el proceso de tramitación.

Expediente	Documento	Participantes	Propuesta/Sesion	n Sesión	Moción	Ruegos / Preg	untas
Diligencia Corre	ección Error	Registros E/S					
Moción							
					Nuev	Guardar	Eliminar
Moclón							
texto pestaña moción							
Acuerdos							
acuerdos pestaña moc	lón						
Veter Ci	Veter No.	Abstantia	en Basult	-de unterstée			/
10	2	Abstericion	May	oría Absoluta			Q X
Listado							
1 registro encontrado							
Moclón							•
texto pestaña moción							

4.1.6 Diligencia de Corrección de Error

En esta entidad se recogerán, de forma similar a los Ruegos y Preguntas, las posibles correcciones a los errores que puedan ocurrir en las Actas. Para que esta entidad esté activa se deberá iniciar el trámite "Dilixencia de corrección erros".

4.2 Estructura del procedimiento

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

- Fase de Inicio
- Fase de Instrucción
- Fase de Terminación
- Fase de Archivo

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



5 PROCESO DE TRAMITACIÓN

La celebración de cada Sesión Plenaria se tramitará como un expediente del procedimiento Xestión de Sesións Plenarias. Este procedimiento da vida en el sistema a cada una de las celebraciones de cada Sesión Plenaria.

Todo lo explicado en este manual será de aplicación a la gestión de Juntas de Gobierno, utilizando, para ello, el procedimiento de Xestión de Xuntas de Goberno.

Cada expediente de Sesión Plenaria se relacionará con varios expedientes de Propuestas (ordinarias) que contendrán cada uno de los temas que se tratarán en cada Sesión, previamente Dictaminadas (en caso de que fuesen tratadas en la correspondiente comisión informativa previa). Además, se relaciona con el expediente de Gestión de Integrantes.

A continuación, se muestra un esquema de funcionamiento de la tramitación de expedientes de Xestión de Sesións Plenarias.



En el portal de inicio del usuario, se debe iniciar el Expediente "Xestión de Sesións Plenarias" a través del correspondiente enlace disponible en la parte izquierda de la pantalla.

Es necesario disponer de varios Expedientes de Propuesta "Elevados a Sesión" de tipo Sesión plenaria antes de iniciar el trámite Convocatoria Pleno.

5.1 Fase de Inicio

El resultado de esta acción nos muestra en pantalla el Expediente de Sesión Plenaria ya iniciado.

Se debe iniciar el expediente de gestión de sesión plenaria con la mayor antelación posible, lo que permitirá vincular los expedientes de gestión de propuesta que formarán su contenido de forma progresiva.

En la fase inicial, se incorpora la información básica del expediente y de la propuesta.

En la pestaña "Expediente" se debe de informar el campo "Asunto" e interesado principal y pinchar en el botón "Guardar".

A continuación, se deben de cumplimentar los datos obligatorios de la entidad "Sesión".

Expediente	Documento	Participantes	Propuesta/Sesion	Sesión Dilige	encia Corrección Error
Registros E/S					
Sesión					
					Guardar
Número Sesión	Tipo Sesión			Convocatoria	
2021/5	Ordinaria		Q x	Primera	Q x
Fecha Celebración		Hora Celebración	Lugar Ce	elebración	
	***	hh:r	nm		
Decreto convocatoria		Número Acta	Estado Acta		Fecha Estado
				Q x	#
Nº Sesión Aprobación		Motivo No Convocator	ia		
					/

• Tipo de Sesión: aparece informado por defecto con el valor "Ordinaria".

• Convocatoria: aparece informado por defecto con el valor "Primera". Estos valores se pueden modificar según sea preciso.

• Fecha y hora de Celebración: Se debe de indicar la fecha y hora en la que se va a celebrar la Sesión. Este campo es obligatorio ya que, según su valor, TEDeC ordenará las Actas en el correspondiente Libro de Actas de Sesiones Plenarias.

• Lugar de celebración: Se puede indicar el lugar en el que se celebrará la sesión.

Tras haber iniciado el expediente de Gestión de Sesión Plenaria, se tramitarán los correspondientes expedientes de Propuesta, que se podrán Elevar a esta Sesión.

EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE PROPUESTA¹:

Trámite "Elevar a Sesión"

Se escoge el tipo de propuesta, el tipo de sesión a la que se desea elevar la propuesta, en este caso Sesión Plenaria, y se pulsa sobre el botón guardar.

¹ Para mayor detalle en la gestión de las propuestas que se elevan al órgano colegiado, ver manual específico de Gestión de Propuestas.

Observationes Tipo de Propuesta Ordinaria Tipo Seción Plenaria Aunto Trámitite: Bowra Seción Iniciado: 2005/0018 11.2607 Observaciones Ordinaria Q Marto Una vez pulsado el botón Elevar a Sesión y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores número de expediente y asunto con los correspondientes de la sesión plenaria. Trámite: Bowra Seción Iniciado: 2005/2018 11.2607 Observaciones Iniciado: 2005/2018 11.2607 Observaciones Iniciado: 2005/2018 11.2607 Obse	Trámite: Elevar a Sesión	Iniciado: 29/05/2018 11:26:07
Troo de Propuesta Observaciones Trionite: Prover s Sector Iniciado: 2005/2018 11.2607 Observaciones Trionite: Dura vez pulsado el botón Elevar a Sesión y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores nomero de expediente y asunto con los correspondientes de la sesión plenaria. Trámite: Ener a Secion Iniciado: 2005/2018 11.2607 Observaciones Otariaria Otariaria Otariaria Trio Narro Una vez pulsado el botón Elevar a Sesión y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores nomero de expediente y asunto con los correspondientes de la sesión plenaria. Trámite: Ener a Secion Iniciado: 2005/2018 11.2607 Observaciones Observaciones Trámite: Ener a Secion Iniciado: 2005/2018 11.2607 Observaciones Observaciones Trámite: Ener a Secion Iniciado: 2005/2018 11.2607 Observaciones Trámite: Ener a Secion Iniciado: 2005/2018 11.2607 Observaciones Trámite: Ener a Secion	Observaciones	
Troo de Propuesta Otinaria Tipo N° Expediente Staido Plenaria Aurito Iniciado: 2005/2018 11.2407 Observaciones Observaciones Tipo de Propuesta Ordinaria Provide Propuesta Ordinaria N° Expediente Secion Plenaria N° Expediente Trámite: Elever a Secion Iniciado: 2005/2018 11.2407 Observaciones Observaciones Iniciado: 2005/2018 11.2407 Observaciones Tipo de Propuesta Outrainite: Elever a Secion Iniciado: 2005/2018 11.2407 Observaciones Iniciado: 2005/2018 11.2407 Observacio		
Tipo N* Expedience Sector Plenaria Q Aunto Al pulsar el botón guardar se mostrará el botón elevar a sesión para seleccionar el expediente correspondiente. Trámite: Elevar a Secion Iniciado: 2005/2018 112007 Observaciones Conneria Tuo de Propuesta Ordinaria Q X* Elevar a Secion Iniciado: 2005/2018 112007 Observaciones Una vez pulsado el botón Elevar a Seción y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores número de expediente y asunto con los correspondientes de la seción plenaria. Trámite: Elevar a Seción Iniciado: 2005/2018 11207 Observaciones Trámite: Elevar a Seción Iniciado: 2005/2018 11207 Ordinaria Q N* Expediente Seción Plenaria Trámite: Elevar a Seción Iniciado: 2005/2018 11207 Observaciones Iniciado: 2005/2018 11207	Tino de Propuesta	1
Tipo N* Expediente Seción Plenaria X Al pulsar el botón guardar se mostrará el botón elevar a sesión para seleccionar el expediente correspondiente. Trâmite: Elevar a Sesión Iniciado: 2005/2018 112607 Observaciones Tipo N* Expediente Seción Plenaria To de Propuesta N* Expediente Una vez pulsado el botón Elevar a Sesión y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores número de expediente y asunto con los correspondientes de la sesión plenaria. Trámite: Elevar a Sesión Iniciado: 2005/2018 112607 Observaciones Elever a Sesión Iniciado: 2005/2018 112607 Observaciones Trámite: Elevar a Sesión N* Expediente Trámite: Elevar a Sesión Valor de Propuesta N* Espediente Trámite: Elevar a Sesión Valor de Propuesta N* Espediente Sesión Plenaria No de Propuesta N* Espediente Trámite: Elevar a Sesión Valor de Propuesta N* Espediente	Ordinaria Q >	
Secion Plenaria Asunto Al pulsar el botón guardar se mostrará el botón elevar a sesión para seleccionar el expediente correspondiente. Trámite: Elevar a Sesión Iniciado: 2005/2018 11.26.07 Observaciones Iniciado: 2005/2018 11.26.07 Observaciones Ordinaria Proveeta Ordinaria Vir Expediente Sesión Una vez pulsado el botón Elevar a Sesión y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores número de expediente y asunto con los correspondientes de la sesión plenaria. Trámite: Elevar a Sesión Iniciado: 2005/2018 11.26.07 Observaciones Observaciones Trámite: Elevar a Sesión Vir Expediente Sesión Plenaria Trámite: Elevar a Sesión Vir Expediente Sesión Nº Expediente Sesión Austro Tipo de Propuesta Ordinaria Olservaciones Iniciado: 2005/2018 11:26.07 Observaciones Observaciones Section Plenaria Olservaciones Observaciones Section Plenaria Olservaciones Section Plenaria Observaci	Тіро	N° Expediente
Aunto Al pulsar el botón guardar se mostrará el botón elevar a sesión para seleccionar el expediente correspondiente. Trámite: Elevar a Sesión Iniciado: 29/05/2018 11.2607 Oservaciones Eleión Pienaria Tipo Vienar de Propuesta Otón Elevar a Sesión y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores número de expediente y asunto con los correspondientes de la sesión plenaria. Trámite: Elevar a Sesión Iniciado: 29/05/2018 11.2607 Oservaciones Tipo Vienar de Elevar a Sesión y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores número de expediente y asunto con los correspondientes de la sesión plenaria. Trámite: Elevar a Sesión Nº Expediente Cordinaria Cor	Sesión Plenaria	 Comparison (1997)
Al pulsar el botón guardar se mostrará el botón elevar a sesión para seleccionar el expediente correspondiente. Trámite: Elevar a Sesión Tipo de Propuesta Occinaria Tipo Elevar a Sesión Asunto Trámite: Elevar a Sesión Iniciado: 2005/2018 112607 Decrvaciones Iniciado: 2005/2018 II2607 D	Asunto	
Al pulsar el botón guardar se mostrará el botón elevar a sesión para seleccionar el expediente correspondiente. Trámite: Elevar a Sesión Tripo de Propuesta Ordinaria Como Nº Expediente Elevar a Sesión Asunto Trámite: Elevar a Sesión Como Nº Expediente y asunto con los correspondientes de la sesión plenaria. Trámite: Elevar a Sesión Como Nº Expediente Co		
Trâmite: Elevar a Sesión Ordinaria Tipo Prode Propuesta Ordinaria Q x N° Expediente Sesión Besión Plenaria Una vez pulsado el botón Elevar a Sesión y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores a cimero de expediente y asunto con los correspondientes de la sesión plenaria. Trâmite: Elevar a Sesión Iniciado: 29/05/2018 11:2607 Observaciones Ordinaria Tipo Virginaria Q x Tipo de Propuesta Ordinaria Q x Tipo de Propuesta Ordinaria Q x Tipo de Sesión Nº Expediente Sesión Plenaria Q x Tipo Virginaria Q x Tipo Virginaria Q x Tipo Virginaria Q x Yurginaria Q x Virginaria Q x Yurginaria Q x Yurginaria Q x Yurginaria Q x Yurginaria Q x	Al pulsar el botón guardar se mostrará el bo correspondiente.	otón elevar a sesión para seleccionar el expediente
Observaciones Tro de Propuesta Ordinaria To Sesión Plenaria Etevar a Sesión Asunto Trámite: Elevar a Sesión Trámite: Elevar a Sesión Etevar a Sesión Iniciado: 29/05/2018 11:2607 Observaciones Tro Top Tipo V* Expediente Sesión Plenaria Q X Tipo V* Expediente Sesión Plenaria Q X Tipo V* Expediente Sesión Cotinaria Tipo V* Expediente Sesión Tipo V* Expediente Sesión Cotinaria Tipo V* Expediente Sesión Cotinaria Tipo V* Expediente Sesión Cotinaria Tipo V* Expediente Sesión Xutto Variatio A Expediente	Trámite: Elevar a Sesión	Iniciado: 29/05/2018 11:26:07
Tipo de Propuesta Ordinaria Tipo Secion Plenaria Etevar a Sesión Asunto Una vez pulsado el botón Elevar a Sesión y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores número de expediente y asunto con los correspondientes de la sesión plenaria. Trámite: Elevar a Sesión Iniciado: 29/05/2018 11:26/7 Observaciones Tipo Secion Plenaria Q X Tipo N* Expediente Secion Plenaria Q X Tipo Variata de faciliar Olivación	Observaciones	
Tipo de Propuesta Ordinaria Iniciado: 29/05/2018 11:2607 Observaciones Iniciado: 29/05/2018 11:2607 Iniciado: 29/05/2018 III:2607 Iniciado: 29/05/2018 III:2		
Ordinaria Q Tipo Sesión Plenaria Elevar a Sesión Asunto Asunto Una vez pulsado el botón Elevar a Sesión y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores número de expediente y asunto con los correspondientes de la sesión plenaria. Trámite: Elevar a Sesión Iniciado: 29/05/2018 11:26:07 Observaciones Tipo de Propuesta Ordinaria N* Expediente Sesión Plenaria N* Expediente Sesión Plenaria Variate de Sesión N* Expediente	Tipo de Propuesta	
Tipo Plenaria Q x Elevar a Sesión Asunto Una vez pulsado el botón Elevar a Sesión y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores número de expediente y asunto con los correspondientes de la sesión plenaria. Trámite: Elevar a Sesión N* Expediente Sesión Plenaria Q x Tipo N* Expediente Sesión Plenaria Q x Tipo Q x Tipo Q x Tipo Q x Tipo X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Ordinaria Q X	
Elevar a Sesión Asunto Una vez pulsado el botón Elevar a Sesión y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores número de expediente y asunto con los correspondientes de la sesión plenaria. Trámite: Elevar a Sesión Iniciado: 29/05/2018 11:26:07 Observaciones Tipo de Propuesta Ordinaria Q X Tipo IV Expediente Sesión Plenaria Q X Total de Sesión	Tipo Seción Plenaria	N° Expediente
Asunto Asunto Una vez pulsado el botón Elevar a Sesión y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores número de expediente y asunto con los correspondientes de la sesión plenaria. Trámite: Elevar a Sesión Iniciado: 29/05/2018 11:26:07 Observaciones Tipo V* Expediente Sesión Plenaria Q X 2018/G010/000013 Elevar a Sesión Asunto	Elevar a Sesión	
Una vez pulsado el botón Elevar a Sesión y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores número de expediente y asunto con los correspondientes de la sesión plenaria. Trámite: Elevar a Sesión Iniciado: 29/05/2018 11:26:07 Observaciones Tipo de Propuesta Ordinaria Q X Tipo N* Expediente Sesión Plenaria Q X Elevar a Sesión Asunto	Asunto	
Una vez pulsado el botón Elevar a Sesión y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores número de expediente y asunto con los correspondientes de la sesión plenaria. Trámite: Elevar a Sesión Iniciado: 29/05/2018 11:26:07 Observaciones Tipo de Propuesta Ordinaria Tipo N* Expediente Sesión Plenaria Elevar a Sesión Asunto		
Una vez pulsado el botón Elevar a Sesión y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores número de expediente y asunto con los correspondientes de la sesión plenaria. Trámite: Elevar a Sesión Observaciones Tipo de Propuesta Ordinaria Tipo N* Expediente Sesión Plenaria Elevar a Sesión Asunto		
Trámite: Elevar a Sesión Observaciones Observaciones Tipo de Propuesta Ordinaria Tipo Sesión Plenaria Q Sesión Asunto Vartiáe de Sariáera Plenarias	Una vez pulsado el botón Elevar a Sesión y se número de expediente y asunto con los corresp	eleccionado el expediente, se actualizarán los valores ondientes de la sesión plenaria.
Observaciones Tipo de Propuesta Ordinaria Q Tipo N° Expediente Sesión Plenaria Q X Elevar a Sesión Asunto	Trámite: Elevar a Sesión	Iniciado: 29/05/2018 11:26:07
Ordinaria Q X Tipo N° Expediente Sesión Plenaria Q X Elevar a Sesión 2018/G010/000013	Observationes	
Tipo de Propuesta Ordinaria Q X Tipo N° Expediente Sesión Plenaria Q X 2018/G010/000013 Elevar a Sesión Asunto Vortión de Conións Plenarias		
Ordinaria Q Tipo N° Expediente Sesión Plenaria Q Elevar a Sesión		
Tipo N° Expediente Sesión Plenaria Q X 2018/G010/000013 Elevar a Sesión Asunto	Ordinaria Q *	
Sesión Plenaria Q × 2018/G010/000013 Elevar a Sesión Asunto Vortión de Serións	Tipo	N° Expediente
Elevar a Sesión Asunto	Sesión Plenaria Q 🗙	2018/G010/000013
Asunto	Elevar a Sesión	
Vortién de Cariéne Dianaries	Asunto	
Aestion de Sesions Pienanas	Xestión de Sesións Plenarias	
Cobo indicor que on coto momento el comediente de acetión de presucetos es estacionas	Cobo indicor que on coto memorte el su	rodiente de gentiés de propuestes es selectors

automáticamente con el expediente de gestión de sesiones plenarias seleccionado. En caso de que no se quiera llevar esta propuesta a la sesión actual del pleno, se deberá desvincular el expediente de gestión de sesiones plenarias del expediente de gestión de propuestas correspondiente. Posteriormente se deberá elevar a la siguiente sesión.

 Expedientes relacionados
 x Cancelar

 Iregistro encontrado
 Nº Expediente

 Asunto
 Interesado

 Iregistro encontrado
 Propuesta

 Iregistro encontrado
 Relación

 Iregistro encontrado
 Propuesta

 Iregistro encontrado
 Relación

 Iregistro encontrado
 Relación

El siguiente paso será llevar a cabo la Convocatoria de esta Sesión.

Tras acceder al expediente de Xestión de Sesións Plenarias, en la Entidad Participantes, se deberán de incluir a aquellos participantes que deban asistir a la Sesión, es decir, aquellos a los que se convocará. Para realizar dicha operativa se debe pulsar sobre el botón "importar participantes", disponible en esta entidad. Este enlace incorporará al expediente de sesión plenaria aquellos terceros del Expediente de Gestión de Integrantes cuyo valor en el campo órgano de gobierno/cargo gobierno contiene el órgano sesión plenaria.

🗰 / Xestión de Sesións Plenarias / Fase Inicio / 2018/G010/000023 - Xestión de Sesións Plenarias

Resultado Búsqueda	Expediente Documento Participantes Propuesta/Sesion Sesión Diligencia Corrección Error
✓ Acciones	
Nuevo trámite	Registros E/S
Avanzar Fase	
Ver Trámites	Participantes
Informes	Nuevo Guardar
Estado Expediente	
Historial	Importer Perticipentes
Manual	Validado Consultar REA
Procedimiento	NIF/CIF Nombre
Ver procedimiento	Q × # 0

Además de los datos de identidad del Participante, se importa también el Cargo que tiene ese participante en este tipo de Sesión Plenaria en concreto.

Estos participantes se incorporan con la relación TRASLADO.

En caso de ser necesario convocar a un participante para esta Sesión en concreto, se dará de alta en la lista de Participantes de forma habitual, pulsando el botón Nuevo y cubriendo los datos del participante. Se deberá de informar la relación TRASLADO.

Se muestran los participantes en la parte inferior de la página y se podrá seleccionar cualquiera de ellos para ver/modificar sus datos.

LISTADO DE PARTICIPANTES

1	1	 -i	-	-		n	•		٠	 ri.	'n	
							~	~		 ~	~	

	Nombre	٥	NIF/CIF 4	•	Relación	٠	Asiste	٠	Representa a	٠
8	ROBERTO VAZQUEZ RAMA		33215046X		TRASLADO					
8	ANA MARIA BESCOS LAGO		32652933V		TRASLADO					
8	MARIA LUISA BARUS GOMEZ		76356150Z		TRASLADO					
8	JUAN PABLO NAYA RODRIGUEZ		32799864R		TRASLADO					
8	PEDRO ORTEGO GIL		70163747Q		TRASLADO					
8	MARIA JOSE CARAMELO DANS		32414878N		TRASLADO					
8	JOSE ANGEL BUGALLO GARCIA		32797260L		TRASLADO					
8	EREWREW EWREW EWREWR		12345678Z		TRASLADO					
8	ALBERTO RODRIGUEZ LOPEZ		45961914W		TRASLADO					
8	PAULA FERNANDEZ SANJUAN		36129415A		TRASLADO					
8	PEDRO BAHAMONDE GARCIA		32544459B		TRASLADO					

5.1.1 Trámite Convocatoria Pleno

Con carácter previo a la creación del trámite de Convocatoria Pleno debemos asegurarnos de que todas las propuestas que pasarán a componer el Orden del día se encuentran Elevadas a la Sesión y los participantes que se deben convocar a la sesión deben estar importados.

Estas propuestas se pueden ir elevando a la sesión plenaria desde el momento en que se inició el expediente hasta el momento de crear el trámite de Convocatoria Pleno. A partir de este momento solo se elevarán propuestas fuera del orden del día.

Al iniciar el trámite "Convocatoria Sesión Plenaria" se lanzan varias automatizaciones:

• Tras iniciar este trámite en la pestaña Propuesta/Sesión se podrán ver los datos de todas las Propuestas (Asunto, Parte Expositiva,etc) de los expedientes previamente elevados, ordenados según la fecha y hora en la que se creó el trámite de "Elevar a Sesión". Estos Asuntos formarán parte del Orden del Día.

Expediente Participantes	Propuesta/Sesion	Sesión Diligencia Correcció	n Error R	Registros E/S	;
Propuesta/Sesion					
			Nuevo	Guardar	Eliminar
Datos de la propuesta					
Tipo de Propuesta Ordinaria		Clasificación Propuesta Outros asuntos			

En la parte inferior de la página se muestra el listado de las distintas propuestas que se han volcado, ordenadas por el campo orden (fecha y hora en la que se ha generado el trámite elevar a sesión de cada una de ellas). Este orden se puede modificar, para ello se debe seleccionar cada una de las propuestas para que se muestren sus datos en la parte central de la pantalla e ir estableciendo el orden correspondiente (campo orden con los botones subir y bajar o especificar el orden concreto deseado). Este orden es el que se mostrará en el documento de Orden del Día.

Datos de la propuesta en la sesión					
Orden	Exposición				
1 Subir Bajar					
Propuesta-Dictamen					//
Listado					//
2 registros encontrados					
Asunto	• Or	lgen 🔹	Clasificación Propuesta	٠	Orden •
Xestión de Propostas			Outros asuntos		1
Xestión de Propostas			Outros asuntos		2

2 registros encontrados

• En la pestaña participantes aparecerán además de los participantes que teníamos hasta ahora (TRASLADOS a los que se va a convocar), los participantes de todas las distintas Propuestas relacionadas con el Expediente de Sesión plenaria. En este caso la relación será NOTIFICADO

• TRAMITADOR-PROPUESTA o TRASLADO-PROPUESTA según el rol que se haya especificado para cada participante en la propuesta concreta (los TRASLADOS de las propuestas se vuelcan como TRASLADO-PROPUESTA en el expediente de gestión de sesión plenaria). Se podrá ver el listado en la parte inferior de la pantalla.

LISTADO DE PARTICIPANTES

18 regi	stros encontrados, mostrando de 1 a 15						144		1	2	•	ж
	Nombre	•	NIF/CIF	•	Relación	•	Asiste	•	Rep	reser	ita a	•
8	EREWREW EWREW EWREWR		12345678Z		TRAMITADOR-PROPUESTA		SI					
8	JUAN PABLO NAYA RODRIGUEZ		32799864R		TRASLADO		SI					

Tendremos, por tanto, en este momento, todas las Propuestas Ordinarias, con sus datos, vinculadas al Expediente de Gestión de Sesión Plenaria. A partir de este momento se podrán elevar Propuestas Urgentes o Fuera del Orden del Día.

El Estado Administrativo del Expediente avanza desde el estado inicial de PRESENTACIÓN a CONVOCADA.

Si se elimina el trámite "Convocatoria Pleno", se eliminarán los participantes que se importaron con este trámite, así como las propuestas y sus respectivas relaciones.

En el trámite Convocatoria Sesión Plenaria existen dos tipos de documentos, que se corresponden con diferentes puntos de la tramitación.

En primer lugar, el Secretario de la Sesión Plenaria podría lanzar la plantilla "Proposta Orde do Día", que compone el orden del día con los asuntos de todas las propuestas, ordenadas según las indicaciones previas. Este documento lo firma él mismo digitalmente.

No es habitual generar este documento.

A continuación, se genera el documento "Convocatoria Pleno" en el que, de nuevo, se incorpora el Orden del Día anterior. Este documento puede tener formato de Resolución de Convocatoria y lo firma el Presidente y el secretario de la Sesión.

En cualquier caso, si no se trabaja con la integración de decretos y la administración lleva a cabo la convocatoria de la Sesión mediante un decreto, se deberá generar el documento Convocatoria Pleno. Dicho documento, en formato decreto, se deberá anexar en el trámite de creación de decretos del expediente de tramitación de decretos creado para tramitar esta resolución. Este documento, modelo Decreto, se enviará a firmar de forma habitual. Tras la firma de esta resolución, se volverá al expediente de Gestión de Sesiones Plenarias y se relacionará con el expediente de tramitación de decretos recién creado. En la pestaña Sesión se incorporará automáticamente el número de Decreto de la convocatoria, recién aprobado, en el campo correspondiente.

Si el ayuntamiento tiene configurada la integración con decretos, en lugar de generar el trámite de convocatoria de la sesión plenaria y la resolución como se ha indicado en el párrafo anterior, se generaría el trámite expediente resolución-integración, que aplicaría las mismas automatizaciones que el trámite de convocatoria de la sesión plenaria.

En caso de que la convocatoria no se resuelva por decreto, no será necesario realizar ninguna de las operaciones indicadas en los párrafos anteriores, bastará con generar el documento de la convocatoria.

5.1.2 Trámite Notificación de convocatoria

Una vez convocada la sesión Plenaria se generarán las notificaciones de convocatoria pertinentes.

En este trámite las notificaciones se pueden generar para cada participante al que se deba convocar y/o para cada grupo político. Para ello, en el contexto del trámite, se dispone de las opciones Generar notificación por grupo político y Generar Documentos en Bloque:

Generar notificación por grupo político, generará un documento de notificación para cada grupo político de los participantes previamente importados:



La opción Generar Documentos en Bloque permitirá generar una notificación de convocatoria personal e individual para los convocados. Al pulsar el botón, se escogerá la plantilla adecuada y aparecerá un menú desplegable en el que se deben seleccionar los participantes para los que se quiere generar las notificaciones. Serán aquellos que tengan la relación TRASLADO.

Expedie	ente Participantes Prop	uesta/Sesion Sesión Diligencia Corr	ección Error Registros E/S					
Trámite	/Documento							
		Ayuda Terminar Trámite	Delegar Eliminar Trámite Guardar					
Trámite:	Notificación convocatoria Pleno		Iniciado: 27/03/2018 00:09:07					
Departame	Generar Documento Desde Plantilla	Firmar Documentos Preparar firma	Registrar de Salida En bloque					
Servizo de	Anexar Fichero	Firmar Ahora	Agrupado					
	Anexar fichero grande	Circuito de firma	Generar Justificante Registro					
Observacio	Escanear Documento Generar Documentos en Bloque	Sellar Documentos Generar Justificante	Notificaciones Notificar documentos					
	Generar notificación por grupo polít	llco	Consultar medios preferentes					
	Borrar documento Anular documento	Descargar Documentos	Publicar Publicar Documentos					
Fecha Inicio		Justificantes como un único PDF	Retirar publicación					
		Descargar Documentos						
		Documento único en PDF						
Documer	ntos adjuntos		Acciones sobre documentos					

Tras la generación de estas Notificaciones, se deben enviar a firmar digitalmente al secretario y, posteriormente, se podrán registrar de salida desde el propio trámite. Una vez registradas de salida las notificaciones, se remite a los traslados (personal convocado) un correo electrónico con el contenido de la convocatoria y las actas no aprobadas de sesiones anteriores. Si el ayuntamiento

tiene implantada la integración con notifica.gal, podrá notificarlas telemáticamente a través del enlace correspondiente (notificar documentos).

Si se crea el trámite de la convocatoria de la sesión plenaria, la plantilla de notificación de la convocatoria recogerá el contenido del documento de convocatoria.

La metodología de trabajo se debe indicar al equipo de implantación para su correcta configuración.

5.1.3 Trámite Diligencia no convocatoria

Este trámite permitirá diligenciar la no convocatoria de una Sesión.

En este trámite se generará un documento de tipo: Dilixencia non convocatoria que, una vez firmado, se incluirá en el lugar correspondiente en el Libro de Actas de Sesiones Plenarias.

A partir de este momento la Sesión ya está convocada y notificada. Se debe de avanzar el expediente a Fase de Instrucción.

5.2 Fase de Instrucción

En esta fase se va a gestionar la Celebración de la sesión.

La primera acción a realizar durante la celebración de la Sesión es el control de Asistencia que determinará si finalmente se celebra o no la Sesión y en qué convocatoria

5.2.1 Trámite Asiste

Se inicia el trámite Asiste. En el contexto de este trámite se muestra la lista de participantes que pueden asistir a la sesión (aquellos participantes con Relación TRASLADO).

Se seleccionan los participantes que asisten a la Sesión y se pulsa el botón Establecer Asistencia.

Trámite/Documento							
			Terminar Trámite	Delegar	Devolver	Eliminar Trámite	Guardar
Trámite: Asiste						Iniciado: 07/0	2/2018 12:28:00
Departamento Responsable			Tramitador	Responsable			
Servizo de Informática e Administr	ración Electró	inica	sigem				
Observaciones							
							/
Fecha Inicio Plazo	Plazo	Uds. Plazo		Fecha Alarr	na		
m			Q *			m	
Establecer Asistencia	Indique la	s personas que han a	sistido:				
		Nombre					•
		EREWREW EWR	EW EWREWR				
		JUAN PABLO NA	YA RODRIGUEZ				
		MARIA LUISA BA	ARUS GOMEZ				
		PAULA FERNAN	DEZ SANJUAN				
		MARIA JOSE CA	RAMELO DANS				
		PEDRO ORTEGO	GIL				
		PEDRO BAHAM	ONDE GARCIA				
		ANA MARIA BES	COS LAGO				
		ALBERTO RODR	IGUEZ LOPEZ				

Es posible que una persona convocada no asista y la sustituya otra. Para gestionar esta sustitución, se señalará a SI la asistencia de la persona convocada (puesto que realmente se está indicando la asistencia del cargo, no de la persona), se accederá a la entidad Participantes y se buscará a la persona que no asiste de entre la lista de participantes con relación TRASLADO. En la parte inferior del formulario tendremos disponible la gestión de la Sustitución, que nos permitirá buscar en la Base de Datos de Terceros los datos del sustituto (DNI e nombre (identidad)). Una persona sustituta mantiene el mismo cargo que la persona a la que sustituye.

Otros Datos Asiste	Cargo		Ausencia Eliminar Insertar
SI Q X	Sr./Sra. Secretario/a	Q X	
Sustituto NIF/CIF			Nombre
		Q X	
LISTADO DE	PARTICIPANTES		

Si se necesita modificar la asistencia previamente ya establecida, se debe acceder a la pestaña participantes, seleccionar el participante y modificar el campo Asiste (SI o NO).

SI Q 🗙	Sr./Sra. Secretario/a	Q X		
Sustituto				
NIF/CIF			Nombre	
		Q ×		Q X

En esta pestaña además veremos los participantes que asisten y los que no en el formulario inferior.

Dependiendo del resultado del número de asistentes, la Sesión se celebrará en Primera, Segunda o Tercera convocatoria. Se deberá de actualizar el correspondiente campo en la Entidad Sesión.

Si se necesita modificar la asistencia previamente ya establecida, se debe acceder a la pestaña participantes, seleccionar el participante y modificar el campo Asiste (SI o NO).

En esta pestaña además veremos los participantes que asisten y los que no en el formulario inferior.

Dependiendo del resultado del número de asistentes, la Sesión se celebrará en Primera, Segunda o Tercera convocatoria. Se deberá de actualizar el correspondiente campo en la Entidad Sesión.

5.2.2 Trámite Dilixencia non Celebración

En caso de no existir quórum suficiente, la Sesión no se celebrará. Podrá emitirse la correspondiente Diligencia de no celebración, que, una vez firmada, se incorporará al Libro de Actas de Sesiones Plenarias.

5.2.3 Trámite Primer Borrador Acta Sesión

Antes del comienzo de la deliberación de asuntos se podrá emitir un documento Primeiro Borrador Acta Sesión que contiene el listado de asistentes y el listado de asuntos a tratar en formato Orden del Día. Este documento no llevará ni las votaciones ni acuerdos, puesto que es un documento de trabajo previo a la realización de la sesión.

5.2.4 Trámite Enmienda

Durante la celebración de una Sesión Plenaria se pueden presentar Enmiendas, siempre relativas a un Dictamen o a una Proposición incluida en el Orden del día de la Sesión.

Estas enmiendas pueden presentarse antes o durante la celebración de la sesión plenaria, pero siempre antes de la deliberación del asunto.

En este caso, la documentación vinculada a estas enmiendas se recoge en el trámite "Enmenda" habilitado para tal uso en el procedimiento de Xestión de Sesións Plenarias, por lo que se debe Iniciar dicho trámite.

Tras iniciar el trámite, se incorporarán los contenidos y los documentos de la enmienda a través de la entidad Propuesta/Sesión.

✓ Acciones	Expediente Participantes Propuesta/Sesion Sesión Moción Ruegos / Preguntas
Ver Expediente	Dillimpoin Correspién Error Pagistres E/S
Ver Documentos	
Informes	
Configurar Editores	Propuesta/Sesion Documentos
^ Datos de	Acciones sobre document
Selección del Tipo	de Documento Cancele
Tipos Documentales Emenda	

Se incorpora la descripción de la enmienda que queda recogida en la entidad Propuesta/Sesión de cada una de las propuestas a las que afecte.

Prospera enmienda	Enmlenda
Q *	Enmlenda propuesta por
	Votación:

Además del texto de la enmienda se recoge si ésta prospera o no, es decir, si el acuerdo tomado ha sido en base al dictamen o proposición o en base a la enmienda.

Las votaciones de la Enmienda se recogen en el propio campo "Enmienda".

5.2.5 Trámite Mociones

Como se explica pormenorizadamente en el manual de Xestión de Propostas, se diferencia la tramitación entre las mociones según la forma de presentación de éstas:

5.2.5.1 Mociones presentadas antes de la convocatoria

En este caso las Mociones siempre se presentan por escrito y se incluyen en el Orden del día.

Su tramitación es la misma que la ya descrita para Propuestas Ordinarias con la diferencia de que se deben clasificar como Mociones en la definición de la Propuesta y que no incluyen dictamen.

Propuesta

	Guardar
Asunto	
Xestión de Propostas	
Clasificación Propuesta	
Moción Q	×
Òrmpo Competente	Orizon
	x Q x
Prioridad	Comisión Informativa
٩	×

5.2.5.2 Mociones presentadas tras la convocatoria

En el caso de que una Moción se presente una vez convocada la Sesión no forma parte del Orden del día. La forma en la que se realiza esta presentación puede ser: oral o por escrito.

En ambos casos, durante la celebración de la Sesión se ratifica la urgencia y se vota el contenido de la Moción.

5.2.5.3 Mociones presentadas por escrito previo al inicio de la sesión

En el caso de que las Mociones se presenten por escrito y previo a la celebración de la Sesión, su tramitación se realiza como se ha descrito para las Propuestas de Fuera de Orden del día.

5.2.5.4 Mociones presentadas por escrito durante la celebración de la sesión

En este caso la tramitación de la propuesta "Moción" no da lugar al inicio de un expediente de Xestión de Propostas, sino que su gestión se realiza en el expediente de Xestión de Sesións Plenarias.

Se inicia el trámite Mocións y cada una de las mociones presentadas se debe dar de alta en la entidad Moción. La documentación presentada durante la sesión se incluye dentro de la entidad Moción, en la pestaña Documentos vinculada a la misma, como documentación anexa; de tal forma que se traslada automáticamente dicha documentación al trámite Mocións.

✓ Acciones	Expediente Participantes	Propuesta/Sesion	Sesión Moción	Ruegos / Preguntas	
Ver Expediente	Dilimpoia Corrección Error	Pagistros E/S			
Ver Documentos	Diligencia Correction Error	Registros E/J			
Informes					
Configurar Editores	Moción Documentos				
▲ Datos de Trámites [6]				Nuevo Guar	rdar Eliminar
B Moclóns	Moclón				
13/03/2018 10:46:36	moclón 1				
Certificación urxencia					
26/01/2018 13:35:01					
🗁 Acordo	Acuerdos				
26/01/2018 13:28:30	acuerdo1				
Emenda					
26/01/2018 13:24:28					
26/01/2018 13:07:17	Votos Sí Votos No	Abstenciones	Resultado votación		
Ver todos 🔍	12				Q ×
-					
✓ Datos de	Listado				
Tramites anteriores [1]	1 registro encontrado				
Expedientes	Moclón				
relacionados [4]	moclón 1				
	1 registro encontrado				
	Exportar a: 🔝 Excel				

5.2.5.5 Mociones presentadas oralmente durante la celebración de la sesión

En el caso de mociones orales, al no existir documentación vinculada a ellas simplemente se incorporan sus datos en la entidad Mociones del expediente de Xestión de Sesións Plenarias.

5.2.6 Ruegos/Preguntas

En la entidad definida a tal efecto se recogen todos los ruegos y/o preguntas derivados de la celebración de la Sesión. Para ello, se deberá cubrir en dicha entidad los campos asunto (o título de la pregunta), el destino y el texto descriptivo. Se podrán dar de alta varios ruegos y preguntas a través de los enlaces "Nuevo" y "Guardar". El listado de ruegos y preguntas se mostrará en la sección inferior del formulario.

Expediente Participante	Propuesta/Sesion	Sesión	Moción	Ruegos / Preguntas		
Diligencia Corrección Error	Registros E/S					
Ruegos / Preguntas						
				Nuevo	Guardar	Eliminar
Asunto						
ruego 1						
Destino						
destino 1						
Texto						
texto 1						
						/
Listado						
1 registro encontrado						
Asunto						•
ruego 1						

5.2.7 Trámite Acordo

Una vez que se han completado todos los contenidos de cada una de las propuestas se generarán, para cada propuesta, el correspondiente Acuerdo, para lo que se iniciará el trámite Acordo.

Los acuerdos se deben de generar a partir de plantilla, ya que su contenido hará referencia al Dictamen o al Informe-Propuesta de cada propuesta, incluyendo las votaciones, acuerdos, etc. Primero se debe iniciar el trámite Acordo y luego pulsar el botón Generar acordos y seleccionar las propuestas sobre las que se van a generar los acuerdos de las mismas. Esta acción generará un acuerdo por cada una de las propuestas que previamente hemos seleccionado.

Los Acuerdos deben enviarse a firma si se utiliza la integración y se desea que este documento se vuelque en el expediente padre relacionado con la propuesta.

🗰 / Xestión de Sesións Plenarias / Fase Instrucción / Acordo / 2018/G010/000016 - Xestión de Sesións Plenarias

 Acciones Ver Expediente Ver Documentos Informes Configurar Editores 	Expeciente Participantes Diligencia Corrección Error R Trámite/Documento	Propuesta/Sesion Sesión Moci	ión Ruegos / Preguntas
▲ Datos de Trámites [3]		Terminar Trámite	Delegar Devolver EliminarTrámite Guardar
 Borrador completo Acta Sesión 07/02/2018 17:46:07 Acordo 07/02/2018 17:45:42 Chasiste 07/02/2018 17:44:25 Ver todar @ 	Trámite Generar Documento Senerar acuerdos Departame Servizo d Anexar Fichero Observacio Borrar documento Borrar documento	Firmar Documentos Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante	Registrar de Salida En bloque Agrupado Generar Justificante Registro
Datos de Trámites anteriores [1]	Fecha InIcic Fecha InIcic Descargar Documentos Justificantes como un único l Descargar Documentos Documento único en PDF	; Publicar Publicar Documentos PDF Retirar publicación	Notificaciones Notificar documentos Consultar medios preferentes
Expedientes relacionados [2]	Documentos adjuntos		Acciones sobre documentos

5.2.8 Ausencias

Durante la celebración de la Sesión los asistentes se pueden ausentar. Para gestionar las ausencias que ocurren durante la celebración de la Sesión se debe de acceder a la entidad Participantes. Tras escoger el asistente que se ausenta en el listado de la parte inferior del formulario se accede al campo "Ausencia" del formulario; a través del enlace "insertar" se podrán incluir todas las ausencias que ocurran, para el mismo.

Otros l	Datos			- E					
Asiste		Cargo		A	usencla Eliminar	Insertar			
SI	Q X	Sr./Sra. Deputado/a	۹	×	Se ha ausentado	15 minutos du	urante el <u>tra</u>	mtamiento del	
Sustitu	ito								
NIF/CIF	F			N	ombre				
			۹	×					Q X
LIST	ADO DE PAR	RTICIPANTES							
12 regist	tros encontrados								
	Nombre		•	NIF/CIF	Relación	e /	Asiste 🔹	Representa	a •
8	EREWREW EWR	EWEWREWR		12345678Z	TRASLAD	o s	51		

5.2.9 Trámite Borrador Completo Acta Sesión

Antes de generar el Acta se deben elevar a dicha sesión las posibles propuestas Fuera del Orden del Día que se hayan recibido tras la convocatoria de la Sesión.

Una vez completa la sesión se debe generar el acta, para ello, se debe iniciar el trámite Borrador completo Acta Sesión. Al iniciar el trámite, en la entidad Proposta/Sesion se incorporarán las

propuestas del tipo "Fóra da orde do día" y sus correspondientes participantes (NOTIFICADOS, TRAMITADOR-PROPUESTA, TRASLADO-PROPUESTA) en la entidad Participantes del expediente de Sesión.

Este trámite incorpora las Propuestas fuera del orden del día, en caso de existir, de forma similar, con las mismas automatizaciones, que la incorporación de Propuestas Ordinarias que desencadena el trámite Convocatoria Pleno.

10 registros encontrados						
Asunto	٠	Origen	٠	Clasificación Propuesta	•	Orden ¢
ASUNTO PROPOSTA 1 A PLENO		OFICINA CENTRAL GTT		Asistencia Técnica Urbanística		1
Propuesta Roberto 3 A Comision Informativa				Comisión de Promoción Económica e Emprego		2
Propuesta Roberto 1 A Comision Informativa		OFICINA CENTRAL PRINCIPAL	L	Comisión de Promoción Económica e Emprego		3
Propuesta Roberto 2 A Comision Informativa				Comisión de Promoción Económica e Emprego	,	4
Proposta Proposicion a sesion plenaria Roberto		OFICINA CENTRAL BOP		Outros asuntos		5
POroposta MOcion antes de convocatoria Roberto 1		OFICINA CENTRAL PRINCIPAL	L	Moclón		6
Proposta roberto fora da orde do día		OFICINA CENTRAL BOP		Asuntos de Urxencia		7
PROPOSTA FORA DO ORDE DO DIA ROBERTO		DISTR_INFORMATICA		Actas		8
Proposta roberto fora da orde do dia		OFICINA CENTRAL BOP		Asuntos de Urxencia		9
PROPOSTA FORA DO ORDE DO DIA ROBERTO		DISTR_INFORMATICA		Actas		10

Listado





En este momento de la celebración de la sesión, se procede a tratar, como parte de la Sesión, todos y cada uno de los asuntos (propuestas) incluidos en esta sesión. Se incorporarán los debates, acuerdos, votaciones, ... que se derivan de la propia celebración de la sesión. Para ello, en la entidad Propuesta/Sesión recogeremos los datos de cada una de las propuestas que se debatan en la Sesión, en el formulario correspondiente.

Para cada propuesta, tal y como indicamos con anterioridad, se dispone de diferente información. El contenido de la primera parte del formulario de cada propuesta hace referencia a la información creada en cada expediente de propuesta o procedentes de la comisión informativa correspondiente (propuesta-dictamen). Estos contenidos están bloqueados y no se pueden modificar, se incorporan en el proceso de importación (campos bloqueados en color gris). En la segunda parte del formulario se dispone de los campos suficientes para recoger toda la información de la propuesta que se trate en la Sesión Plenaria.

Tienen especial importancia los campos:

• Propuesta-Dictamen: se recoge el contenido del Dictamen de cada propuesta. Se informa en la celebración de la comisión informativa y su contenido ya se ha incorporado a la sesión plenaria.

• Acuerdos: los acuerdos tomados en la sesión en relación a cada asunto tratado.

• Las votaciones se pueden realizar por partido político, para ello se pulsa el botón Votos por partido. Una vez terminada la votación se pulsará el botón guardar y los datos de las votaciones se trasladarán a los campos Votos Sí, Votos No y Abstenciones.

- Resultado Votación: donde se incorporará el resultado de la votación.
- Estado de la propuesta: estado de la propuesta en relación a los acuerdos tomados.

Propuesta/Sesion	Documentos			
			Nuevo Guardar	Eliminar
Datos de la propuesta				
Tipo de Propuesta		Clasificación Propuesta		
Ordinaria		Asistencia Técnica Urbanist		
Órgano Competente		Origen		
Sesión Plenaria		OFICINA CENTRAL GTT		
Prioridad	Motivo Prioridad			
Alta	MOTIVO PRIORIDAD PROPOS	STA 1 A PLENO		
Asunto				
ASUNTO PROPOSTA 1 A PLENO				
Parte Expositiva				
PARTE EXPOSITIVA PROPOSTA 1	A PLENO			
Acuerdo Propuesto				
ACUERDO PROPUESTO PROPOSI	TA 1 A PLENO			
Elevar a Sesión		Implica Gasto	Importe gasto	_
Sesión Plenaria		NO		C
Aprobación	Fecha Aprobación	_		
				

Detos de la	e propueste e	en la sesión

Orden	Exposición		
1			
			11
Propuesta-Dictamen			
			11
Notas de Sesión			
			1
Debate			
			1
Acuerdos			
			1
Votos Sí Votos No	Abstenciones	Besultado Votación	
			Q X
11.1			
Votos por pareco	Minute Annuale	Observations	
Estado Propuesta	Numero Acuerdo	Observaciones	
			,
			//
Prospera enmienda	Enmienda		
			,
			//
	Votación por partido pol	ltico	ж
	Votos si	Partido	
		PARTIDO SOCIALISTA DE GALICIA (PSOE)	
		9 PARTIDO POPULAR	
		BLOQUE NACIONALISTA GALEGO	
		0 MAREA ATLÁNTICA	
		0 COMPOSTELA ABERTA	
		ALTERNATIVA DOS VECIÑOS	
	Votos no	Partido	
		PARTIDO SOCIALISTA DE GALICIA (PSOE)	
	Abstenciones	Partido	
		PARTIDO SOCIALISTA DE GALICIA (PSOE)	
		PARTIDO POPULAR	
		BLOQUE NACIONALISTA GALEGO	
		D MAREA ATLÁNTICA	
		COMPOSTELA ABERTA	
		ALTERNATIVA DOS VECIÑOS	
		Guardar Cancelar	

En las propuestas "Fóra da orde do día" en la entidad Propuesta/Sesión se votará, a mayores, la Ratificación de la urgencia del mismo modo que se hizo con las votaciones anteriores. Si el resultado de la votación anterior es favorable, se tratará la propuesta de forma semejante a la ordinaria.

Datos de la propuesta en la sesión							
gencia			Votos por partido				
Votos No_URG	Abstenciones_URG	Resultado Votación_URG					
			Q *				
	esta en la sesión gencia Votos No_URG	esta en la sesión gencia Votos No_URG Abstenciones_URG	esta en la sesión gencía Votos No_URG Abstenciones_URG Resultado Votación_URG				

En este momento se genera el documento "Acta Sesión", el cual se puede anexar desde fichero o generar desde plantilla. Si se genera desde plantilla, ya contendrá toda la información recogida durante el proceso que se ha realizado hasta ahora.

Configurar Editores	Trámite,	/Documento						
∧ Datos de Trámites [3]			🛛 Ayuda	Terminar Trámite	Delegar	Devolver	Eliminar Trámite	Guardar
P⇒ Borrador	Trámite: в	orrador completo Acta Sesión					Iniciado: 07/02	2018 17:46
completo Acta Sesión 07/02/2018 17:46:07 ▷ Acordo 07/02/2018 17:45:42 ▷ Asiste 07/02/2018 17:44:25 Ver todos Q ✓ Datos de Trámites anteriores [1]	Departame Servizo di Observacio	Generar Documento Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar fichero grande Escanear Documento Generar Documento Borrar documento Anular documento	Firm, Prep Firm Circi Sella Gen Desc Justi Justi Desc	ar Documentos arar firma ar Ahora ilto de firma r Documentos erar Justificante argar Documento ficantes ficantes como un únice argar Documentos	o PDF	Regist En blo Agrup Gener Notifi Notifi Consu Public Retire	rar de Salida que asdo rar Justificante Regist caciones car documentos ultar medios preferen ar ar pocumentos r publicación	ro
Expedientes relacionados [2]	Documen	tos adjuntos	200				Acciones sobre	document
I	1 registro enc	ontrado						

Tras la generación del Acta, ésta deberá enviarse a la firma del presidente y secretario de la sesión plenaria. Será una vez firmada por todo el circuito cuando adquiera numeración, que se reflejará en la pestaña sesión.

Dependiendo de la forma de trabajar elegida, el Acta podrá componerse utilizando el contenido de los documentos Acuerdos, en caso de existir. De no existir estos, podrá hacerse uso del contenido de los documentos dictámenes, en caso de existir. De no existir estos, se hará uso de los documentos informe-propuesta, así como del campo dictamen de la entidad, las votaciones, acuerdos, etc.

Deberán ponerse en contacto con el equipo de implantación de TEDeC para que se lleve a cabo la configuración de las plantillas, de tal modo que recojan la información según el modo de trabajo elegido.

5.2.10 Trámite Certificado de Asistencia

Se pueden generar dos tipos de certificados de asistencia:

- Para los Concejales/Diputados
- Para los Funcionarios

Para generar los documentos se iniciará el trámite Certificado de asistencia y se generará desde plantilla cada uno de los dos tipos de documentos. Estos documentos ya contienen un listado con los participantes.

	Certificado de asistencia 02/04/2018 14:23:50	Selección de Plantilla para el Tipo de Documento	X Cancelar
Ľ	🗁 Acta Multimedia	Certificado de asistencia:	
L	02/04/2018 14:10:40	Certificado de asistencia deputados SP	
L	🗁 Mocións	Certificado de asistencia funcionarios SP	

Se podrán generar certificados de asistencia individuales a través de la opción "Generar Documentos en Bloque", escogiendo la plantilla adecuada y las personas correspondientes. Estos documentos se firmarán y se remitirán a los destinatarios.

5.2.11 Trámite Acta Multimedia

En caso de que, se realice la grabación de la sesión, podrá ser incluido en la aplicación el archivo con el audio en el trámite correspondiente (Acta Multimedia). Cualquier formato de audio está admitido. Cabe señalar que los archivos en este formato suelen ocupar más que los archivos de texto, por lo que se podrá utilizar la operativa de anexar ficheros grandes.

En cuanto a la grabación de video, ésta debe incorporarse al portal de transparencia.

En caso de trabajar con actas multimedia, es necesario ponerse en contacto con el servicio de soporte para que incorporen en la plantilla de Acta el hash con la huella digital del archivo de audio.

5.2.12 Trámite Notificación de Urxencia

En este momento, ya se pueden realizar las notificaciones de carácter urgente, aquellas que se generan sin que el Acta esté aprobada.

Para ello, se inicia el trámite Notificación urxencia, se escoge la propuesta para la que se quiere generar la notificación y se pulsa el botón Generar notificaciones automáticamente.

Trámite:	Notificación urxencia		Iniciado: 18/01/2018 12:50			
Departamen	to Responsable	Tr	amitador Responsable			
Servizo de	Informática e Administración Electrónica		sigem			
Observacio	Generar notificaciones Automáticamente Generar Documento	Firmar Docum Preparar firma Firmar Abora	entos	Registrar de Salida En bloque Agrupado		
Fecha Inicic	Borrar documento Anular documento Generar Documentos en Bloque	Circuito de firma Sellar Document Generar Justifica	os Inte	Generar Justificante Registro Notificaciones Notificar documentos Consultar medios oreferentes		
Propuesta Propuesta	Descargar Documentos Justificantes Justificantes como un único PDF Descargar Documentos Documento único en PDF	Publicar Publicar Docume Retirar publicaci	entos ôn			
Docume	ntos adjuntos			Acciones sobre documentos		

A continuación, sale una nueva pantalla en la que se deben seleccionar los participantes notificados de dicha propuesta a los que se desea notificar. Es imprescindible que cuando se cargan los participantes en el expediente de Gestión de propuestas se les incluya con el rol notificado.

Sele	ccionar notificados		✓ Aceptar Cerrar
2 registr	os encontrados		
	NIF/CIF	Nombre	
	12345678Z	EREWREWEWREWR	
	79327217X	MARIA TAJES LESTON	
2 registr	os encontrados		
Exporta	ara: 👔 Excel 💪 PDF		

Se debe generar un trámite de notificación de urgencia por cada una de las propuestas elevadas a la sesión.

Una vez generadas las notificaciones se deberán enviar a la firma del secretario, registrarlas de salida y realizar el envío correspondiente (por medios postales o telemáticos). Tras ello, se deberá esperar a la recepción y posterior anexado del Acuse de Recibo.

A la hora de realizar las notificaciones, existen varias formas de trabajo:

• El área de secretaría realiza dicha tarea. Al tener la integración configurada, en el momento en que se cierran dichos trámites se vuelcan los documentos en el trámite "expediente acuerdo-integración" del expediente padre. A los tramitadores ya les aparecen las notificaciones y acuses de recibo incorporados en sus respectivos expedientes.

• Son los propios tramitadores los que realizan las notificaciones, por lo que en el momento en el que le llega el correo con el certificado del acuerdo, acceden a la sesión de pleno o XGL y generan el trámite de notificación correspondiente para realizar las notificaciones.

 Son los propios tramitadores los que realizan las notificaciones, y han activado (previa solicitud de configuración al servicio de soporte) el modo de trabajo de notificación desde la propia gestión de propuestas (ver Manual de gestión de propuestas). Los concellos que así lo soliciten verán que en el expediente de gestión de propuestas estarán disponibles dos nuevos trámites: acuerdo y notificación de acuerdo. De este modo cuando en una SP o JGL se generen y firmen los acuerdos, cada uno de ellos se volcará en su respectivo expediente de gestión de propuestas. Se abrirá de forma automática el trámite "acuerdo" en este expediente (si no está ya abierto) y también de forma automática se volcará el acuerdo que se ha firmado en el expediente de gestión de SP o JGL. A continuación, el tramitador de la propuesta podrá abrir el trámite de Notificación de acuerdo (siempre ya dentro del expediente de gestión de propuestas) y generar su notificación. Para ello se deberá seleccionar el acta del expediente correspondiente. La notificación se generará de manera automática al pulsar "acciones sobre documentos" y seleccionar la opción "generar notificaciones automáticamente".

• El área de secretaría genera los trámites de notificación y se los delega al personal correspondiente.

5.2.13 Trámite Certificado de Urxencia

En el caso de los certificados de urgencia, se generan automáticamente para todas las propuestas en el mismo trámite. Para generarlos, primero se debe iniciar el trámite Certificación urxencia, luego se pulsará el botón Generar certificados y finalmente seleccionar las propuestas de las cuales se generarán los certificados.



3 registros encontrados Exportar a: 🖹 Excel 🚺 PDF

Como resultado, se generarán las certificaciones:

4 registros encontrados

Documento 🛊		Descripción	•	Estado Firma 🗘	Estado Notificación [‡]	Tipo Registro	N° Registro [‡]	Destino	¢	Fecha Aprobación [‡]	Publicado \$
₪ Certificación urxencia	۲	Certificado- PRIPOSTA FIERA DEL O		Sin firma		SALIDA		EREWREW EWREW EWREWR			
☑ Certificación urxencia	۲	Certificado- PROPOSTA 3 MOCION		Sin firma		SALIDA		EREWREW EWREW EWREWR			
	۲	Certificado- PROPUESTA 1 LICENCIA		Sin firma		SALIDA		EREWREW EWREW EWREWR			
Certificación urxencia	۲	Certificado- PRPUESTA 2 LICENCIA		Sin firma		SALIDA		EREWREW EWREW EWREWR			

Como en el resto de trámites, también será posible anexar los certificados en este trámite.

5.2.14 Trámite Traslado Acordo

En caso de necesitar diligenciar el acuerdo adoptado en una propuesta, se iniciará dicho trámite, se seleccionará la propuesta (igual funcionamiento que seleccionar la propuesta en el trámite de notificación de urgencia) y se generará la diligencia, la cual debe enviarse a la firma del secretario/a.

^ Datos de Trámites [8]				Terminar Trámite	Delegar	Eliminar Trámite	Guardar
🗁 Traslado Acordo	Trámite:	Traslado Acordo				Iniciado: 02/04/	2018 14:42:29
02/04/2018 14:42:29	Departamen	to Responsable		Tramitador Responsable			
asistencia 02/04/2018 14:23:50	Servizo de	Informática e Administración Electrónica		sigem			
B Acta Multimedia	Observacion	Generar Documento	Firmar Doc	umentos	Regist	trar de Salida	
02/04/2018 14:10:40 ▷ Mocións		Generar diligencia Borrar documento	Preparar firn Firmar Ahora	na a	En blo Agru	oque bado	
27/03/2018 01:05:08		Anular documento	Circuito de fi Sellar Docun	rma nentos	Gene	rar Justificante Regist	ro
urxencia	Fecha Inicio		Generar Just	ificante			
Ver todos Q	Propuesta	Descargar Documentos Justificantes	Publicar Publicar Doc	umentos	Notifi Notifi	caciones car documentos	
✓ Datos de	PRPUEST	Justificantes como un único PDF Descargar Documentos	Retirar publi	cación	Const	ultar medios preferent	tes
Trámites anteriores [1]	Docume	Documento único en PDF ntos adjuntos				Acciones sobre	documentos

5.3 Fase de Terminación

Una vez finalizada la celebración de la sesión y estando todos los trámites están cerrados, es posible avanzar a fase de terminación.

Esta fase se define para la generación de las notificaciones y certificaciones de acuerdo, así como la certificación de asistencia y las diligencias de aprobación y corrección de errores, de ser necesarias.

5.3.1 Trámite Notificación de Acordo

El funcionamiento será idéntico al descrito en el apartado referido a la Notificación de Urxencia en fase de instrucción, con la diferencia de que este trámite en fase de terminación se realiza estando el acta ya aprobada.

5.3.2 Trámite Certificado de Acordo

El funcionamiento será idéntico al descrito en el apartado referido al Certificado de Urxencia en fase de instrucción, con la diferencia de que este trámite en fase de terminación se realiza estando el acta ya aprobada.

5.3.3 Trámite Certificado de Asistencia

Dicho trámite se genera del mismo modo que se ha explicado en este manual en la fase de instrucción.

5.3.4 Trámite Diligencia de Aprobación

Se pueden generar diligencias de aprobación para establecer qué puntos se han aprobado en el acta actual. Esta diligencia se podrá utilizar también para diligenciar la aprobación del Acta en una sesión posterior.

Para esto se debe:

- Iniciar el trámite Dilixencia de aprobación.
- Generar la diligencia o bien desde plantilla (si se dispone de ella) o anexando el documento.

Informes Configurar Editores	Trámite	/Documento				
▲ Datos de Trámites [1]			• Ayuda Terminar Trámite	Delegar Eliminar Trámite Guardar		
Dilixencia de aprobación 02/04/2018 15:19:28	Trámite: c	Dilixencia de aprobación Generar Documento	Firmar Documentos	Iniciado: 02/04/2018 15:19:28 Registrar de Salida		
Ver todos Q	Servizo de	Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar fichero grande	Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma	En bloque Agrupado Generar Justificante Registro		
 ✓ Datos de Trámites anteriores [6] 	Observacio	Observacio E	Escanear Documento Generar Documentos en Bloque Borrar documento	Sellar Documentos Generar Justificante	Notificaciones Notificar documentos Consultar medios preferentes	
Expedientes relacionados	Fecha Inicio	Anular documento	Descargar Documentos Justificantes Justificantes como un único PDF	Publicar Publicar Documentos Retirar publicación		
			Descargar Documentos Documento único en PDF			
	Documer	ntos adjuntos		Acciones sobre documentos		

5.3.5 Diligencia de Corrección de Errores

Se pueden generar diligencias de corrección de errores. El proceso de generación de diligencias de corrección de errores es el siguiente.

• Iniciar el trámite Dilixencia de corrección erros

• Ir a la pestaña Diligencia Corrección Error y generar una o varias diligencias cubriendo los campos y pulsando en guardar.

 Acciones Ver Expediente Ver Documentos 	Expediente Participantes Diligencia Corrección Error R	Propuesta/Sesion Sesi egistros E/S	ión Moción I	Ruegos / Preguntas	
Informes Configurar Editores	Diligencia Corrección Error	Documentos			
▲ Datos de Trámites [2] ▷ Dilixencia de corrección erros D2/04/2018 15:21:34 ▷ Dilixencia de aprobación 02/04/2018 15:19:28	Error Error Listado		Corrección Corrección	Nuevo G	uardar Eliminar
✓ Datos de Trámites anteriores [6]	1 registro encontrado Error Error				÷

Seleccionar la diligencia y pulsar en la pestaña Documentos. Una vez en esta pestaña ya se puede generar el documento de Diligencia Corrección Error SP desde plantilla (si se dispone de ella).

Diligencia Corrección Error Registros E/S Diligencia Corrección Error Documentos	Generar Documento Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar fichero grande Escanear Documento
	Acciones sobre documentos
No existen datos que mostrar.	
Listado	
1 registro encontrado	
Error	•
Error	

5.3.6 Trámite Remisión a Otras Entidades

El funcionamiento de la Remisión a otras entidades es muy sencillo, es un trámite que se crea para poder añadir a los expedientes de Sesións plenarias y Xuntas de goberno los justificantes que se reciben después de enviar a la Xunta y a la subdelegación de Gobierno las Actas de las sesiones. Para ellos podemos anexar los justificantes o escanearlos, debidamente firmados y tipificados.

5.4 Fase de Archivo

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la *Resolución de Archivo del expediente.*

Es la fase durante la cual el expediente se encuentra en archivo de oficina, una vez emitida la resolución correspondiente. Los posibles trámites y documentos a realizar serán:

• Archivo del expediente

Necesario en caso de ordenarse el archivo del expediente por caducidad, renuncia o desistimiento del mismo. Incluye los siguientes documentos:

✓ Documento "Archivo del expediente": Documento mediante el cual se ordena el archivo del expediente, indicando las causas de dicha acción si fuese necesario.

En todas las fases del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.

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 Sesión

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Tag
Tipo Sesión	<ispactag <br="" entity="CONC_SESION_PLENARIA" rule="PropertySubstituteRule">property='TIPO_SESION' codetable='CONC_VLDTBL_TIPO_SESION' code='VALOR' value='SUSTITUTO' /></ispactag>
Convocatoria	<ispactag <br="" entity="CONC_SESION_PLENARIA" rule="PropertySubstituteRule">property='CONVOCATORIA' codetable='CONC_VLDTBL_NUM_ORDINAL' code='VALOR' value='SUSTITUTO' /></ispactag>
Fecha Celebración	<ispactag <br="" entity="CONC_SESION_PLENARIA" property="FECHA_CELEBRACION">dateformat='dd-MM-yyyy'/></ispactag>
	<ispactag <br="" entity="CONC_SESION_PLENARIA" property="FECHA_CELEBRACION">dateformat='completa' locale='gl'/></ispactag>
Hora Celebración	<ispactag entity="CONC_SESION_PLENARIA" property="HORA_CELEBRACION"></ispactag>
Lugar Celebración	<ispactag entity="CONC_SESION_PLENARIA" property="LUGAR_CELEBRACION"></ispactag>
Decreto Convocatoria	<ispactag entity="CONC_SESION_PLENARIA" property="NUM_CONVOCATORIA"></ispactag>
Número de Sesión	<ispactag entity="CONC_SESION_PLENARIA" property="NUM_SESION"></ispactag>
Estado Acta	<ispactag <br="" entity="CONC_SESION_PLENARIA" rule="PropertySubstituteRule">property='ESTADO_ACTA' codetable='CONC_VLDTBL_ESTADO_SESION' code='VALOR' value='SUSTITUTO' /></ispactag>
Fecha Estado	<ispactag <br="" entity="CONC_SESION_PLENARIA" property="FECHA_ESTADO">dateformat='dd-MM-yyyy'/></ispactag>
	<ispactag <br="" entity="CONC_SESION_PLENARIA" property="FECHA_ESTADO">dateformat='completa' locale='gl'/></ispactag>
Número Sesión Aprobación	<ispactag <br="" entity="CONC_SESION_PLENARIA">property='NUM_SESION_APROBACION'/></ispactag>
Motivo No Convocatoria	<ispactag <br="" entity="CONC_SESION_PLENARIA">property='MOTIVO_NO_CONVOCATORIA'/></ispactag>
Número de acta	<ispactag entity="CONC_SESION_PLENARIA" property="NUM_ACTA"></ispactag>

6.2 Propuesta-Sesión

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Тад
Motivo Prioridad	<ispactag <br="" entity="CONC_PROPUESTA" rule="PropertyReg">property='MOTIVO_PRIORIDAD' mainentity='CONC_PROPUESTA_SESION' bindfield='ID' idfield='ID_PROPUESTA' /></ispactag>
Asunto	<ispactag <br="" entity="CONC_PROPUESTA" property="TITULO" rule="PropertyReg">mainentity='CONC_PROPUESTA_SESION' bindfield='ID' idfield='ID_PROPUESTA' /></ispactag>
Parte Expositiva	<ispactag <br="" entity="CONC_PROPUESTA" rule="PropertyReg">property='PARTE_EXPOSITIVA' mainentity='CONC_PROPUESTA_SESION' bindfield='ID' idfield='ID_PROPUESTA' /></ispactag>
Acuerdo Propuesto	<ispactag <br="" entity="CONC_PROPUESTA" rule="PropertyReg">property='ACUERDO_PROPUESTO' mainentity='CONC_PROPUESTA_SESION' bindfield='ID' idfield='ID_PROPUESTA' /></ispactag>
Implica gasto	<ispactag <br="" entity="CONC_PROPUESTA" property="GASTO" rule="PropertyReg">mainentity='CONC_PROPUESTA_SESION' bindfield='ID' idfield='ID_PROPUESTA' /></ispactag>
Importe gasto	<ispactag <br="" entity="CONC_PROPUESTA" rule="PropertyReg">property='IMPORTE_GASTO' mainentity='CONC_PROPUESTA_SESION' bindfield='ID' idfield='ID_PROPUESTA' />></ispactag>
Aprobación	<ispactag <br="" entity="CONC_PROPUESTA" property="APROBACION" rule="PropertyReg">mainentity='CONC_PROPUESTA_SESION' bindfield='ID' idfield='ID_PROPUESTA' /></ispactag>
Fecha aprobación	<ispactag <br="" entity="CONC_PROPUESTA" rule="PropertyReg">property='FECHA_APROBACION' dateformat='dd-MM-yyyy' mainentity='CONC_PROPUESTA_SESION' bindfield='ID' idfield='ID_PROPUESTA'></ispactag>
Orden	<ispactag entity="CONC_PROPUESTA_SESION" property="ORDEN"></ispactag>
Exposición	<ispactag entity="CONC_PROPUESTA_SESION" property="EXPOSICION"></ispactag>
Propuesta-Dictamen	<ispactag entity="CONC_PROPUESTA_SESION" property="DICTAMEN"></ispactag>
Notas de Sesión	<ispactag entity="CONC_PROPUESTA_SESION" property="NOTAS"></ispactag>
Debate	<ispactag entity="CONC_PROPUESTA_SESION" property="DEBATE"></ispactag>
Acuerdos	<ispactag entity="CONC_PROPUESTA_SESION" property="ACUERDOS"></ispactag>
Votos SI	<ispactag entity="CONC_PROPUESTA_SESION" property="NUM_VOTOS_SI"></ispactag>
Votos NO	<ispactag entity="CONC_PROPUESTA_SESION" property="NUM_VOTOS_NO"></ispactag>
Abstenciones	<ispactag entity="CONC_PROPUESTA_SESION" property="ABSTENCIONES"></ispactag>

Resultado Votación	<ispactag <br="" entity="CONC_PROPUESTA_SESION" rule="PropertySubstituteRule">property='RESULTADO' codetable='CONC_VLDTBL_RES_VOTACION' code='VALOR' value='SUSTITUTO' /></ispactag>
Motivo Prioridad	<ispactag <br="" entity="CONC_PROPUESTA_SESION" rule="PropertySubstituteRule">property='ESTADO' codetable='CONC_VLDTBL_ESTADO_PROPUESTA' code='VALOR' value='SUSTITUTO' /></ispactag>
Asunto	<ispactag entity="CONC_PROPUESTA_SESION" property="NUM_ACUERDO"></ispactag>
Parte Expositiva	<ispactag entity="CONC_PROPUESTA_SESION" property="OBSERVACIONES"></ispactag>
Acuerdo Propuesto	<ispactag entity="CONC_PROPUESTA_SESION" property="PROSPERA_ENMIENDA"></ispactag>
Implica gasto	<ispactag entity="CONC_PROPUESTA_SESION" property="ENMIENDA"></ispactag>
Importe gasto	<ispactag entity="CONC_PROPUESTA_SESION" property="NUM_VOTOS_SI_URG"></ispactag>
Aprobación	<ispactag entity="CONC_PROPUESTA_SESION" property="NUM_VOTOS_NO_URG"></ispactag>
Fecha aprobación	<ispactag entity="CONC_PROPUESTA_SESION" property="ABSTENCIONES"></ispactag>
Orden	<ispactag <br="" entity="CONC_PROPUESTA_SESION" rule="PropertySubstituteRule">property='RESULTADO_URG' codetable='CONC_VLDTBL_RES_VOTACION' code='VALOR' value='SUSTITUTO' /></ispactag>

6.3 Ruegos y Preguntas

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Тад
Ruegos	<ispactag <br="" rule="ListadoMultiplesRegistros">entity='CONC_RUEGOS_PREGUNTAS' properties='ASUNTO;DESTINO;TEXTO' registryseparator='\n' fieldseparator='\t' /></ispactag>

6.4 Moción

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Тад
Moción	<ispactag <br="" entity="CONC_MOCION" rule="ListadoMultiplesRegistros">properties='MOCION;ACUERDOS;NUM_VOTOS_SI;NUM_VOTOS_NO;ABSTENCIONES;RESULTADO' registryseparator='\n' fieldseparator='\n' /></ispactag>
	Mociones sin documentos ni votaciones: <ispactag insertar-documentos="no" rule="GetMocionesActaSesion" votaciones="no"></ispactag>
	Mociones con documentos y votaciones: <ispactag insertar-documentos="si" rule="GetMocionesActaSesion"></ispactag>

6.5 Orden del día (Sesiones Plenarias/Juntas de Gobierno)

El tag *GetOrdenDelDia* genera el índice del orden del día para las Sesiones Plenarias y las Juntas de Gobierno. Incluye la clasificación de las propuestas. Los contenidos irán ordenados siguiendo la agrupación:

- 1. Propuestas ordinarias.
- 2. Propuestas de tipo Proposición.
- 3. Propuestas fuera del orden del día.
- 4. Propuestas de tipo Moción.

Dentro de cada uno de estos grupos se mostrarán agrupadas según la clasificación de las mismas. Se debería hacer cuadrar la clasificación de la propuesta con el tipo de la propuesta para que no aparezcan repetidas. Ejemplo:

En el caso de tener una propuesta ordinaria de clasificación "Urbanismo" y una Moción con la misma clasificación "Urbanismo" se repetiría en la ordenación.

Urbanismo

- 1. Título da primeira proposta.
- 2. Título da segunda proposta.

Outros temas

3. Título da terceira proposta.

Clasificación de Proposicións

- 4. Título da primeira proposición
- 5. Título da segunda proposición.
- 6. Título da terceira proposición.

Clasificación de Urxentes

- 7. Título da primeira urxente.
- 8. Título da segunda urxente.

Clasificación de Mocións

- 1. Título da primeira moción.
- 2. Título da segunda moción.

Urbanismo

- 3. Título da primeira moción.
- 4. Título da segunda moción.

Puede recibir los siguientes parámetros:

• inicio: indica en qué número comenzará a contar el listado de propuestas.

El valor por defecto es el 2.

• locale: indica en qué idioma se va a mostrar el último apartado que se incluirá después de todas las propuestas (ruegos y preguntas). El valor por defecto es 'gl', aceptando únicamente otro valor 'es'.

Ejemplos de utilización:

• INICIO EN 1 Y EN GALLEGO:

<ispactag rule='GetOrdenDelDia' inicio='1' />

• INICIO EN 2 Y EN CASTELLANO:

<ispactag rule='GetOrdenDelDia' locale='es' />

6.6 Contenido de las propuestas-dictámenes en acta (Sesiones Plenarias/Juntas de Gobierno)

El tag *GetPropuestasActaSesionAdvanced* incluye los datos de las propuestas elevadas a la sesión en el acta. Las muestra ordenadas siguiendo la agrupación:

- 1. Propuestas ordinarias.
- 2. Propuestas de tipo Proposición.
- 3. Propuestas fuera del orden del día.
- 4. Propuestas de tipo Moción.

Puede recibir los siguientes parámetros:

• insertar-documentos: con valor 'si' por defecto. Incorpora el contenido de los siguientes documentos:

- dictamen (si está presente).
- propuesta (si no está presente el dictamen).

∘ enmienda (si está presente). Si no está presente, incorpora el contenido del campo Enmienda (si tiene valor).

- acuerdo: con valor 'si' por defecto. Incorpora el valor del campo Acuerdo.
- debate: con valor 'si' por defecto. Incorpora el valor del campo Debate.
- votaciones: con valor 'si' por defecto. Incorpora las votaciones.
- estado: con valor 'si' por defecto. Incorpora el estado.
- observaciones: con valor 'si' por defecto. Incorpora el valor del campo Observaciones.

• detalle-votos: con valor 'no' por defecto. Incorpora el desglose de votos por partido político para las votaciones.

NOTA: se incluye el contenido de los documentos siempre y cuando los mismos estén en formato .doc o en formato .odt. En cualquier otro formato (.docx, .pdf) no se incluirá (.docx se vuelca en blanco) y puede que se produzca un error en la generación del acta.

Ejemplos de utilización:

• PROPUESTAS SIN DOCUMENTOS Y CON ALGUNOS CAMPOS:

<ispactag rule='GetPropuestasActaSesionAdvanced' insertar-documentos='no' votaciones='si' acuerdo='no' debate='si' estado='si' detalle-votos='si' />

• PROPUESTAS CON TODOS LOS CAMPOS Y DOCUMENTOS:

<ispactag rule='GetPropuestasActaSesionAdvanced' detalle-votos='si' />

• PROPUESTAS CON TODOS LOS CAMPOS Y DOCUMENTOS (EQUIVALENTE):

<ispactag rule='GetPropuestasActaSesionAdvanced' insertar-documentos='si' acuerdo='si' debate='si' votaciones='si' estado='si' observaciones='si' detalle-votos='si' />

6.7 Mociones en Acta (Sesión Plenaria/Junta de Gobierno)

El tag *GetMocionesActaSesion* debe utilizarse en las actas de Sesiones y de Juntas a continuación del *GetPropuestasActaSesionAdvanced*. Incorpora al documento las mociones que no se han incorporado como expedientes de propuestas, si no directamente desde la entidad Moción. Puede recibir los siguientes parámetros:

• insertar-documentos ('si', 'no'): con valor 'si' por defecto. Incorpora el contenido del documento Moción correspondiente.

• votaciones ('si', 'no'): con valor 'si' por defecto. Incorpora el resultado de las votaciones (no el detalle, ya que en esta entidad no existe el desglose de las votaciones por partido político).

Ejemplos de utilización:

• MOCIONES SIN DOCUMENTOS NI VOTACIONES:

<ispactag rule='GetMocionesActaSesion' insertar-documentos='no' votaciones='no' />

• MOCIONES CON DOCUMENTOS Y VOTACIONES:

<ispactag rule='GetMocionesActaSesion' insertar-documentos='si' />

6.8 Listado de Detalle de Votaciones

Existe una regla para listar el detalle de las votaciones, *ListadoVotosRule*. Esta regla puede listar el detalle de votos normal o el listado de votos calificados de urgencia (para proposiciones, mociones y propuestas fuera del orden del día).

Ejemplos de utilización:

• VOTOS:

<ispactag rule='ListadoVotosRule' entity='CONC_PROPUESTA_SESION' />

• VOTOS URGENTES:

<ispactag rule='ListadoVotosRule' entity='CONC_PROPUESTA_SESION' TIPO='URG' />

6.9 Dictámenes y Enmiendas en Acuerdos

Existe un tag para añadir los dictámenes y las enmiendas a los acuerdos. Si existe documento dictamen se copia en el documento acuerdo, si no existe copia, el contenido de la propuesta. Además copia las enmiendas, si existe el documento Enmienda, el contenido del documento, en caso contrario el contenido del campo enmienda de la entidad PROPUESTA/SESION.

Ejemplo de uso:

<ispactag rule='GetDictamenEnmiendaAcuerdo' />

6.10 Acuerdos en Notificaciones y Certificaciones

Existen dos tags para añadir los acuerdos en las notificaciones y certificaciones que se generan. Los dos tags copian el contenido del acuerdo en la notificación/certificación de la propuesta correspondiente.

Ejemplo de uso notificación:

<ispactag rule='GetAcuerdoNotificacion' />

Ejemplo de uso certificación:

<ispactag rule='GetAcuerdoCertificados' />

6.11 Recursos en Sesiones

Existe un tag para obtener los recursos de las propuestas en las sesiones. Este tag se utiliza en las notificaciones y certificaciones. Como pueden una propuesta puede tener varios recursos, se debe añadir el carácter separador (en el ejemplo un salto de línea).

<ispactag rule='GetRecursosPropuestaSesion' multivaluefieldseparator='\n'/>

7 AUTOMATIZACIONES

7.1 Envío de correos de actas anteriores

En el trámite de Notificación de Convocatoria del Pleno, en el momento en el que se registran de salida las mismas se envía un correo electrónico a los traslados del expediente con el orden del día de la convocatoria y las actas anteriores que se encuentren en estado no aprobado.

7.2 Importación de dictamen de cada propuesta

En el trámite de Convocatoria, cuando se importan las propuestas, si estas han sido dictaminadas previamente en Comisión Informativa se importa también el valor del campo dictamen junto con el documento.

7.3 Generación automática de acuerdos

En el trámite de acuerdos se dispone de un enlace para generarlos de forma automática, creándose un documento de acuerdo por cada una de las propuestas que forman parte del expediente.

7.4 Envío de los certificados de los acuerdos

Cuando se cierra el trámite de Certificado de acuerdo o Certificado de urgencia se envían dichos documentos a los traslados y tramitadores de las propuestas correspondientes.

7.5 Generación automática de diligencias

En el trámite de diligencia, por cada propuesta para la que se quiera generar la diligencia hay que crear un trámite (seleccionando en el mismo la propuesta). Una vez guardado, se pueden generar las diligencias automáticamente.

7.6 Generación automática de certificados de acuerdo

En el trámite de certificación de acuerdo, se puede generar automáticamente el documento para cada propuesta.

7.7 Generación automática de certificados de urgencia

En el trámite de certificación de urgencia, se puede generar automáticamente el documento para cada propuesta.

7.8 Generación automática de notificación de acuerdo

El trámite de notificación de acuerdo permite escoger una propuesta. Una vez escogida, se puede generar de forma automática las notificaciones de acuerdo correspondiente.

7.9 Generación automática de notificación de urgencia

El trámite de notificación de urgencia permite escoger una propuesta. Una vez escogida, se puede generar de forma automática las notificaciones de acuerdo correspondiente.

7.10 Cierre automático de expedientes de propuestas

Cuando se avance a fase de archivo el expediente, se cerrarán automáticamente los trámites abiertos en los expedientes de gestión de propuestas enlazados y se avanzará de fase en los mismos.

7.11 Inserción de acuerdos en Gestión de Propuestas

Si se trabaja realizando las notificaciones de acuerdo desde los expedientes de Gestión de Propuestas, cuando en una SP o JGL se generen y firmen los acuerdos, cada uno de ellos se volcará en su respectivo expediente de gestión de propuestas. Se abrirá de forma automática el trámite "acuerdo" en este expediente (si no está ya abierto) y se volcará el acuerdo que se ha firmado en el expediente de gestión de SP o JGL.