

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

Gestión de Comisiones informativas

Septiembre 2020



1	1 OBJETIVO.....	6
1.1	Normativa aplicable	6
1.2	Documentación a aportar	6
1.3	Elementos de Tramitación	6
2	2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	8
3	3 FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN	10
3.1	Flujo de Comisiones Informativas y Sesiones Plenarias	10
3.2	Flujo de Juntas de Gobierno Local	11
4	4 PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE SESIONES PLENARIAS/JUNTAS DE GOBIERNO”	12
4.1	Datos específicos.....	12
4.1.1	Expediente	12
4.1.2	Sesión	13
4.1.3	Propuesta/Sesión.....	15
4.1.4	Ruegos y preguntas	18
4.1.5	Asuntos diversos.....	18
4.1.6	Diligencia de Corrección de Error	19
4.2	Estructura del procedimiento	19
5	5 PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	21
5.1	Fase de Inicio 21	
5.1.1	Trámite Convocatoria Comisión Informativa.....	25
5.1.2	Trámite Notificación de convocatoria.....	28
5.1.3	Trámite Diligencia no convocatoria.....	29
5.2	Fase de Instrucción.....	29
5.2.1	Trámite Asiste	30
5.2.2	Trámite Diligencia non Celebración	30
5.2.3	Trámite Primera Acta Comisión Informativa	31
5.2.4	Trámite Ditame da proposta.....	31
5.2.5	Ausencias.....	32
5.2.6	Ruegos/Preguntas	33
5.2.7	Asuntos diversos.....	34
5.2.8	Trámite Acta Comisión Informativa	34
5.2.9	Trámite Acta Multimedia.....	35
5.3	Fase de Terminación.....	35
5.3.1	Trámite Certificado de Asistencia	36
5.3.2	Diligencia de Corrección de Errores	36
5.4	Fase de Archivo 37	

6	6 TAGs DE PLANTILLAS	39
6.1	Sesión	39
6.2	Propuesta/Sesión	39
6.3	Ruegos y Preguntas.....	40
6.4	Asuntos Diversos	40
6.5	Otros Tags	40
6.5.1	Orden del día (Comisiones Informativas)	40
6.5.2	Listado de dictámenes dentro de un acta (Comisiones Informativas).....	41
6.5.3	Importar propuesta a dictamen	41
7	7 Automatizaciones.	42
7.1	Campos por defecto en Sesión.....	42
7.2	Fecha de sesión obligatoria	42
7.3	Formato de campo hora de celebración	42
7.4	Tipo de Comisión es obligatorio.....	42
7.5	Importación de participantes de forma automática	42
7.6	Importación de propuestas de forma automática	42
7.7	Invocación de participantes de propuestas de forma automática.....	42
7.8	Notificación de convocatoria generada automáticamente	43
7.9	Notificación de convocatoria para grupos políticos	43
7.10	Trámite asiste permite marca asistencia	43
7.11	Trámite de acta de comisión informativa es único	43
7.12	Dictámenes generados automáticamente	43
7.13	Traslado de dictamen a expediente de propuesta.....	43
7.14	Firma de dictamen de una propuesta	43
7.15	Votaciones especificadas por partido político	43
7.16	Generación de acta de comisión informativa.....	43

Control de versiones y distribución

Nombre:	DIPCO-MAN-Gestión de Comisiones Informativas	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 V6.3.6	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 Comisiones Informativas. 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 de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD GESTION COMISION INFORM
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	G012
-------------------------	---	------

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		--
----------	--	----

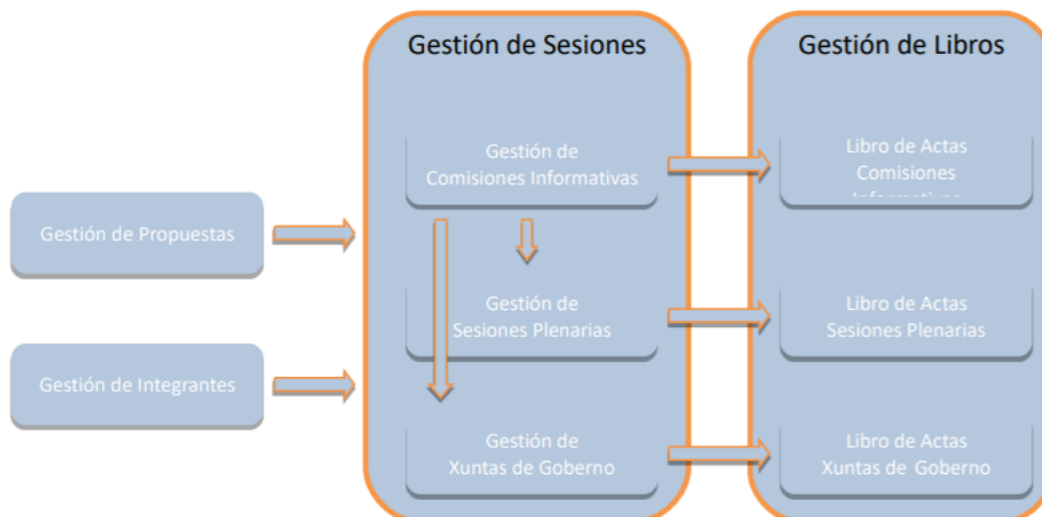
Plazo de Resolución		--
---------------------	--	----

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):

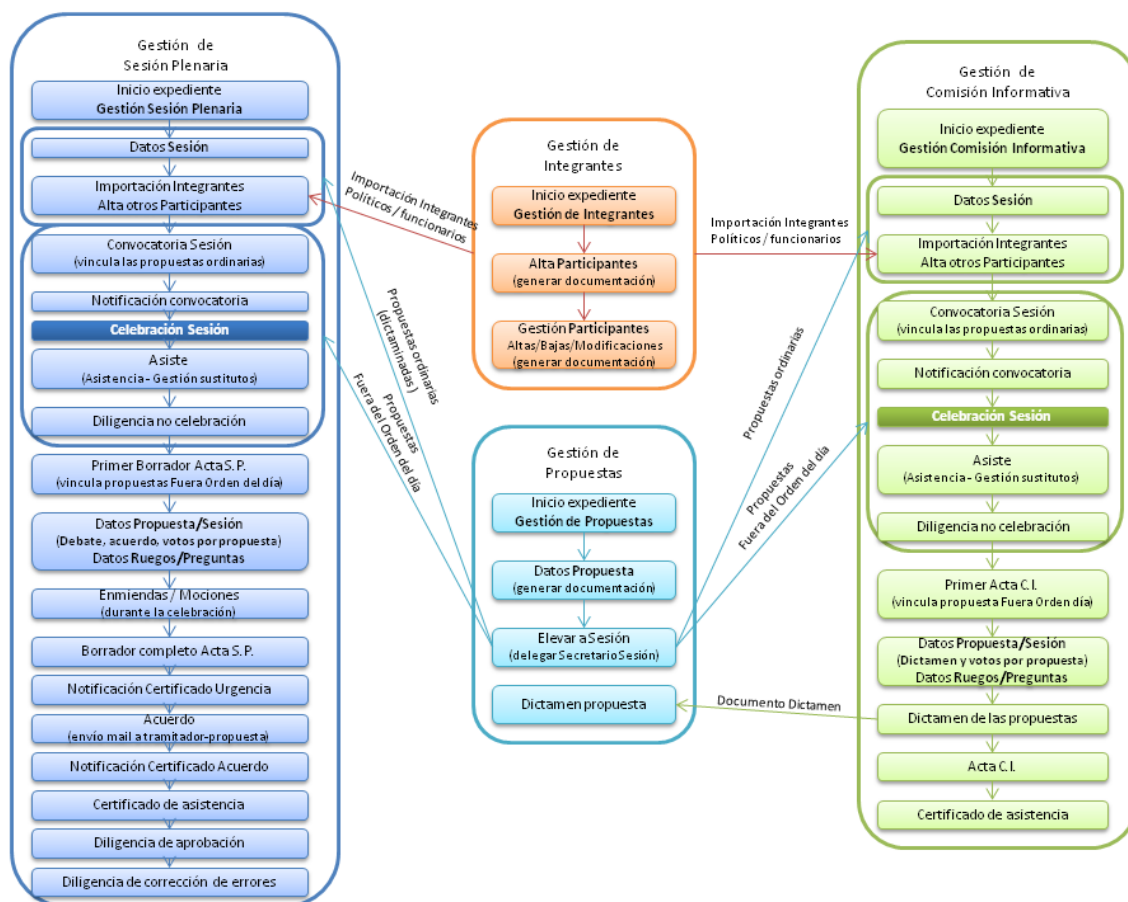
- **Tramitador de Propuestas:** aquel usuario que prepara los expedientes de propuesta, con toda su documentación. Envía estos Asuntos a cada Órgano Colegiado.
- **Traslado de propuestas:** usuario al que la aplicación deberá remitir automáticamente el certificado del acuerdo.
- **Notificado de Propuestas:** 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

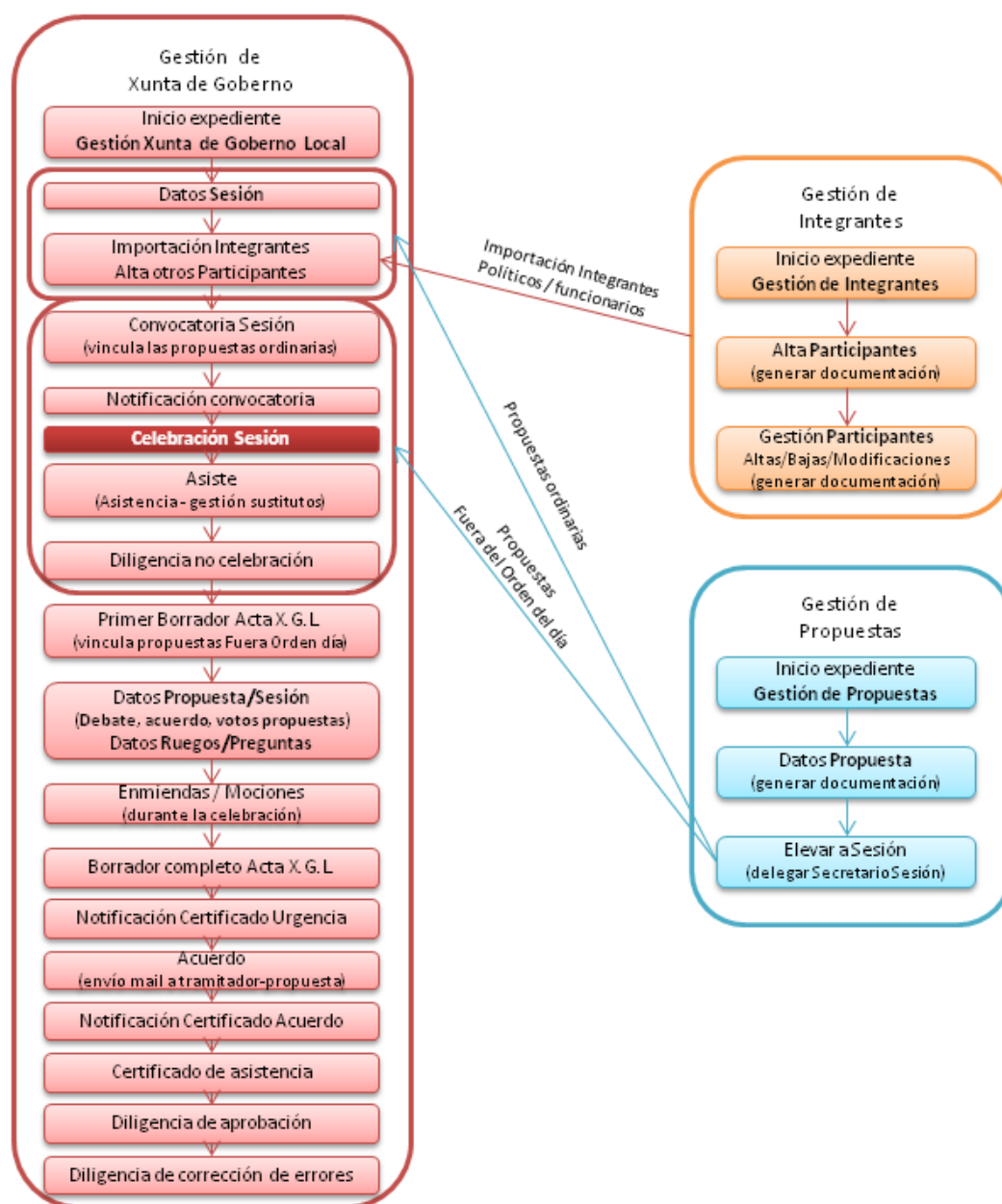
La Gestión de Órganos Colegiados incluye, como se ha mostrado en el apartado anterior, el inicio y tramitación de diferentes expedientes relacionados entre sí.

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 Comisión Informativa.

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”.

- ▼ Acciones/Tareas
- ▼ Información del expediente
- ▼ Expedientes relacionados
- ▲ Datos de Trámites
- Ver todos 🔍
- ▼ Datos de Trámites anteriores

Expediente
Asuntos diversos
Participantes
Documento
Propuesta/Sesion
Ruegos / Preguntas

Sesión
Diligencia Corrección Error
Registros E/S

Datos del Expediente

☆ Favorito
Guardar

Nº Expediente

2021/G012/000005

Fecha Apertura

12/01/2021

Fecha Inicio Plazo

Asunto

Comisión Informativa de Benestar Social ordinaria do 15 de xaneiro de 2021

Nº de Registro

Fecha de Registro

Fecha de Registro Original

Forma Terminación

Estado Administrativo

PRESENTACION

Sección Iniciadora

Concello

4.1.2 Sesión

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

El número de sesión lo cubre automáticamente la aplicación cuando se inicia el expediente de gestión de comisión informativa.

El decreto de convocatoria 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 de la comisión informativa correspondiente.

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

Sesión

Guardar

Tipo Sesión

Ordinaria

Q x

Convocatoria

Primera

Q x

Fecha Celebración

Hora Celebración

hh:mm

Lugar Celebración

Decreto convocatoria

Número Sesión

2021/5

Número Acta

Tipo Comisión

Q x

- 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 Buscar

3 registros encontrados

Orden	Valor	Sustituto
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

Q Buscar

3 registros encontrados

Orden	Valor	Sustituto
1	O	Ordinaria
2	E	Extraordinaria
3	EU	Extraordinaria de carácter urgente

3 registros encontrados

Exportar a: Excel PDF

- **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, si bien este criterio de ordenación puede ser modificado y para ello deberán ponerse en contacto con el servicio de soporte.

- **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.

- **Tipo Comisión:** se deberá escoger el tipo de Comisión que se va a celebrar. Es importante que se informe correctamente este valor, ya que, según su contenido, TEDeC convocará a los asistentes dados de alta en la Gestión de Integrantes.

Al igual que el Tipo Sesión y la Convocatoria para cubrir este campo se debe pulsar la lupa y aparece un desplegable en el que se puede seleccionar los diferentes tipos de sesión.

Los tipos de Comisión serán específicos de cada Administración y se darán de alta en el proceso de implantación.

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 sólo se volcarán los datos de las propuestas ordinarias en el momento en el que se cree el trámite de la convocatoria.

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.

Expediente
Asuntos diversos
Participantes
Propuesta/Sesión
Ruegos / Preguntas
Sesión

Diligencia Comisión Error
Registros E/S

Propuesta/Sesión

Nuevo
Guardar
Eliminar

Detos de la propuesta

Tipo Propuesta
Ordinaria

Clasificación Propuesta
Otros asuntos

Organo Competente

Origen

Prioridad

Motive Prioridad

Asunto
Propuesta 3

Extracto

Parte Expositiva

Acuerdo Propuesta

Elegir a Sesión
Comisión Informativa

Implica Gasto

Importe gasto
c

Aprobación

Fecha Aprobación

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 Comisión Informativa.

Datos de la propuesta en la sesión

Orden	Exposición
1	

Propuesta-Dictamen

Favorable

Notas de Sesión

Debate

Acuerdos

Votos Sí	Votos No	Abstenciones	Resultado Votación
17	0	0	Mayoría Simple

Votos por partido

Estado Propuesta	Número Acuerdo	Observaciones
Aprobada		

Prospera enmienda

Enmienda

Especial importancia tienen los campos

- Propuesta – Dictamen: se recoge el contenido del Dictamen de cada propuesta.
- 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.

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

Asuntos diversos

Participantes

Propuesta/Sesion

Ruegos / Preguntas

Sesión

Diligencia Corrección Error

Registros E/S

Ruegos / Preguntas

Nuevo

Guardar

Eliminar

Asunto

Pregunta 1

Destino

Alcaldía

Texto

xxxxxx

Listado

1 registro encontrado

Asunto

Pregunta 1

4.1.5 Asuntos diversos

En esta entidad se recogerán, de forma similar a los Ruegos y Preguntas, los asuntos diversos que se traten en la Sesión, documentando los campos Asunto, Contenido y Conclusión.

Expediente

Asuntos diversos

Participantes

Propuesta/Sesion

Ruegos / Preguntas

Sesión

Diligencia Corrección Error

Registros E/S

Asuntos diversos

Nuevo

Guardar

Asunto

Contenido

Conclusión

4.1.6 Diligencia de Corrección de Error

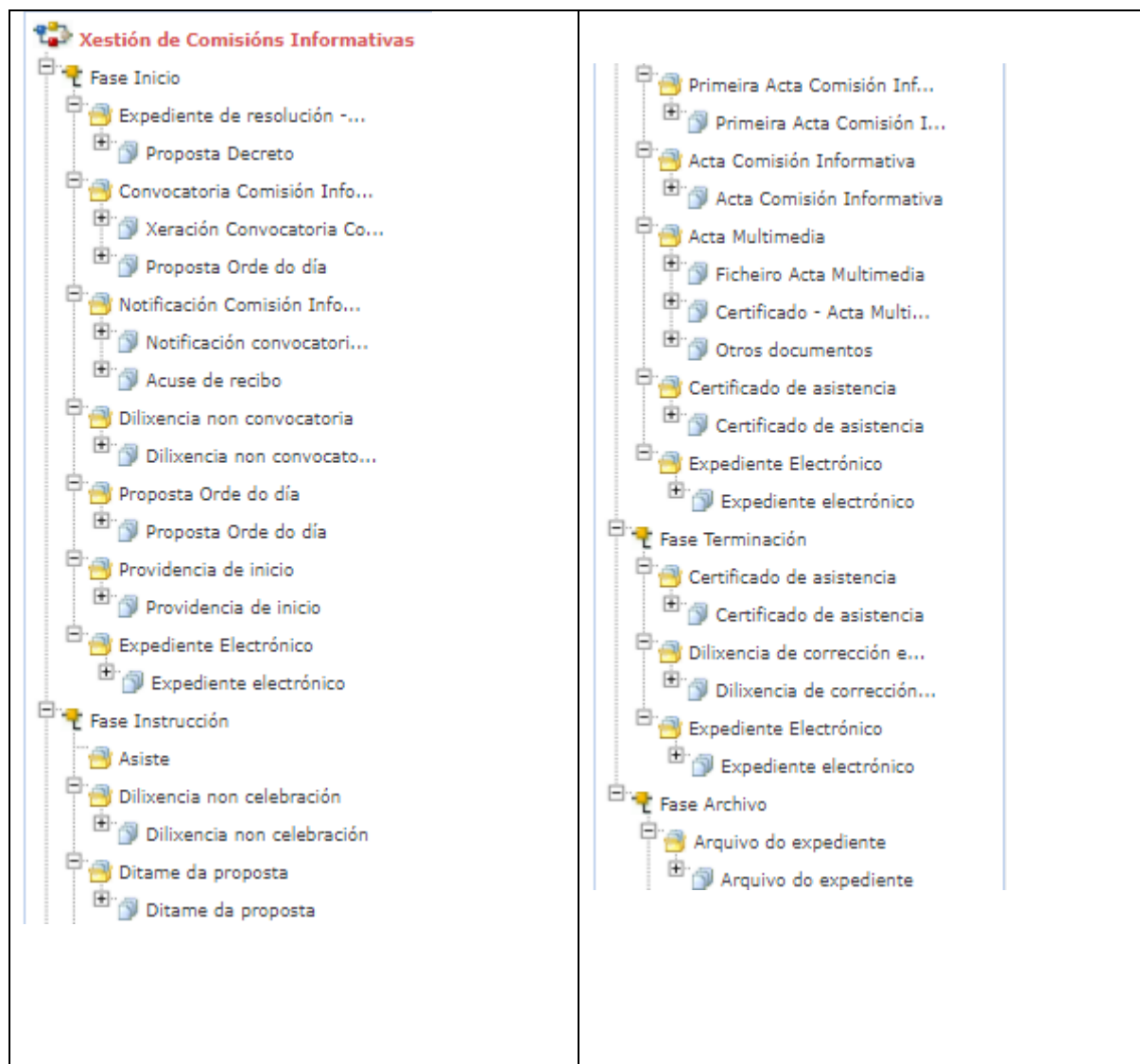
En esta entidad se recogerán, de forma similar a los Ruegos y Preguntas, las posibles correcciones a los errores que puedan ocurrir en las Actas. Para que esta entidad esté activa se deberá iniciar el trámite “Dilixencia de corrección erros” y estas diligencias deberán ser firmadas.

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.

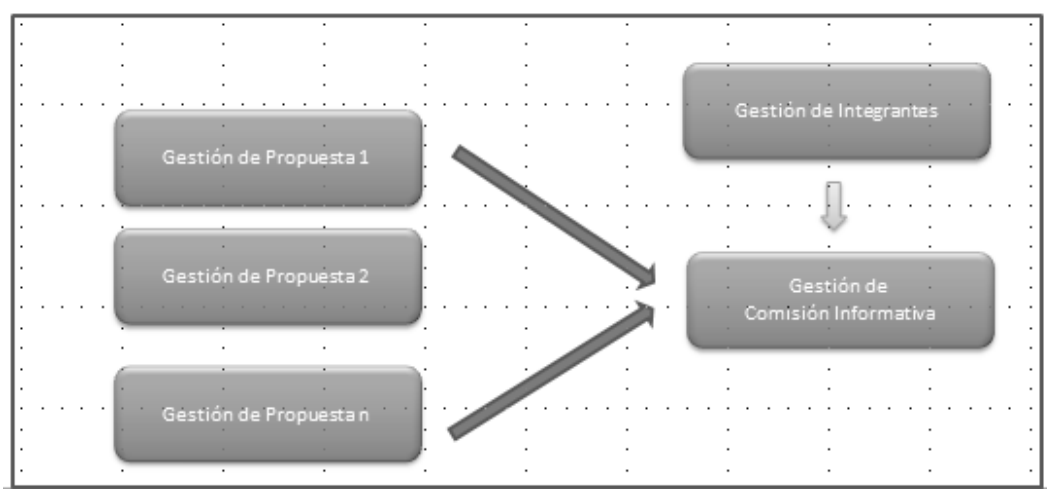


5 PROCESO DE TRAMITACIÓN

Cada celebración de cada Comisión Informativa se tramitará como un expediente del procedimiento Gestión de Comisión Informativa. Este procedimiento da vida en el sistema a cada una de las celebraciones de cada una de las Sesiones de Comisión Informativa.

Cada expediente de Comisión Informativa se relacionará con varios expedientes de Propuestas (ordinarias) que contendrán cada uno de los temas que se tratarán esa Comisión. Además, se relaciona con el expediente de Gestión de Integrantes.

A continuación, se muestra un esquema de funcionamiento de la tramitación de expedientes de Gestión de Comisiones Informativas.



En el portal de inicio del usuario, se debe iniciar el Expediente “Gestión de Comisión informativa” a través del correspondiente enlace disponible en la parte superior de la pantalla.

Es necesario disponer de un expediente de Gestión de Integrantes con integrantes que asistan a la Comisión Informativa.

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 comisión informativa 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 sesión.

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

Asuntos diversos

Participantes

Propuesta/Sesion

Ruegos / Preguntas

Sesión

Diligencia Corrección Error

Registros E/S

Sesión

Guardar

Tipo Sesión

Ordinaria

Q x

Convocatoria

Primera

Q x

Fecha Celebración

12/01/2021

Hora Celebración

12:00

hh:mm

Lugar Celebración

Salón de Actos

Decreto convocatoria

Número Sesión

2021/5

Número Acta

Tipo Comisión

COMISIÓN DE ASUNTOS XERAIS

Q x

- 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 la 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 Comisiones Informativas. Este criterio de ordenación podrá modificarse si se solicita al servicio de soporte.
- Tipo Comisión: se deberá escoger el tipo de Comisión que se va a celebrar. Es importante que se informe correctamente este valor, ya que, según su contenido, TEDeC convocará a los asistentes dados de alta en la Gestión de Integrantes

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

EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE PROPUESTA¹:

Trámite “Elevar a Sesión”

En este trámite se debe indicar el tipo de propuesta (ordinaria, fuera del orden del día, proposición, ...), puesto que ahora una misma propuesta puede ir como fuera del orden del día a una sesión (Comisión Informativa) y como ordinaria a otra (Sesión plenaria).

Cabe indicar que previamente la propuesta debe estar clasificada.

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

Al pulsar el botón guardar se mostrará el botón de elevar a sesión para seleccionar el expediente correspondiente. 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 comisión informativa.

Expediente

Participantes

Propuesta

Registros E/S

Trámite/Documento

Terminar Trámite

Delegar

Eliminar Trámite

Guardar

Trámite: Elevar a Sesión

Iniciado: 12/01/2021 09:37:31

Descripción

Observaciones

Tipo de Propuesta

Ordinaria

Tipo

Comisión Informativa

Nº Expediente

2021/G012/000005

Elevar a Sesión

Asunto

Xestión de Comissões Informativas

Cabe indicar que en este momento el expediente de gestión de propuesta se relaciona automáticamente con el expediente de gestión de comisión informativa seleccionado. En caso de que no se quiera llevar esta propuesta a la sesión actual de la comisión informativa, se deberá desvincular el expediente de gestión de comisión informativa del expediente de gestión de propuestas correspondiente.

🏠 / Gestión de Propostas / Fase Instrucción / Elevar a Sesión / 2021/G006/000003 - Gestión de Propostas

Acciones/Tareas

Expediente Participantes Propuesta Registros E/S

Trámite/Documento

Terminar Trámite Delegar Eliminar Trámite Guardar

Expedientes relacionados

1 registro encontrado

Nº Expediente	Asunto	Interesado	Relación
2021/G012/000005	Gestión de Comisiones Informativas		Propuesta

1 registro encontrado

Exportar listado a: Excel PDF

Ver todos

Datos de Trámites anteriores

Comisión Informativa

Tipo: Comisión Informativa

Nº Expediente: 2021/G012/000005

Elegir a Sesión

Asunto: Gestión de Comisiones Informativas

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

Tras acceder al expediente de gestión de Comisión Informativa, en la Entidad Participantes, se deberán 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.

🏠 / Gestión de Comisiones Informativas / Fase Inicio / 2021/G012/000005 - Gestión de Comisiones Informativas

Acciones/Tareas

Información del expediente

Expedientes relacionados [1]

Datos de Trámites [1]

Convocatoria Comisión Informativa 12/01/2021 09:38:38

Ver todos

Datos de Trámites anteriores

Expediente Asuntos diversos Participantes Documento Propuesta/Sesión Ruegos / Preguntas

Sesión Diligencia Corrección Error Registros E/S

Participantes

Nuevo Guardar

Importar Participantes

Validado

NIF/CIF

Nombre

Representa a

NIF/CIF

Nombre

Este enlace incorporará al expediente de gestión de Comisión Informativa aquellos terceros del Expediente de Gestión de Integrantes cuyo valor del campo “Comisión Informativa/Cargo” coincida con el “Tipo de Comisión” que se ha definido en la entidad Sesión de este expediente y nombramiento esté en vigor.

Órgano de Gobierno / Cargo en Gobierno	Eliminar	Insertar
☐ Pleno-Sr./Sra. Deputado/a		Q
☐ Xunta de Gobierno-Sr./Sra. Deputado/a		Q

Comisión Informativa / Cargo	Eliminar	Insertar
☐ Comisión de Benestar Social, Educación e Políticas		Q
☐ Comisión de Economía, Facenda, Especial de Conti:		Q

Área de Gobierno / Cargo en Gobierno	Eliminar	Insertar
--------------------------------------	----------	----------

Además de los datos de identidad del Participante, se importa también el Cargo que tiene ese participante en este tipo de Comisión Informativa 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 pueden seleccionar cualquiera de ellos para ver sus datos o incluso modificar alguno de ellos.

5.1.1 Trámite Convocatoria Comisión Informativa

Una vez importados los asistentes a la Comisión Informativa, se debe proceder a la convocatoria de esta Sesión, para lo que se iniciará el trámite "Convocatoria Comisión Informativa"

Como se ha comentado, antes de iniciar la convocatoria de la sesión informativa se han tramitado diferentes Propuestas a través de los expedientes de Propuesta correspondientes ya relacionados. Estas Propuestas van a formar parte del Orden del Día.

Al iniciar el trámite "Convocatoria Comisión Informativa" se lanzan varias automatizaciones:

En la pestaña Propuesta/Sesión se podrán ver los datos de todas las Propuestas (Asunto, Parte Expositiva, etc.) de todos los Expedientes de gestión de propuestas 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 de la Comisión Informativa. 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.

Cabe indicar que se debe ir modificando el orden de forma secuencial, para que no se altere el mismo según se vaya realizando la ordenación.

Expediente

Asuntos diversos

Participantes

Documento

Propuesta/Sesión

Ruins / Preguntas

Señal

Diligencia Corrección Error

Registros E/S

Propuesta/Sesión

Documentos

Nuevo

Guardar

Eliminar

Datos de la propuesta

Tipo Propuesta

Ordinario

Clasificación Propuesta

Otro asunto

Órgano Competente

Origen

Prioridad

Motivo Prioridad

Asunto

Propuesto 3

Parte Expositiva

Acuerdo Propuesta

Divisar a Sesión

Contribución Informativa

Implica Gasto

Importe gasto

Aprobación

Fecha Aprobación

Datos de la propuesta en la sesión

Orden

Exposición

Propuesta-Dictamen

Notas de Sesión

Debate

Acuerdos

Votos Si

Votos No

Abstenciones

Resultado Votación

Votos por persona

Estado Propuesta

Número Acuerdo

Observaciones

Propuesta enviada

Expendio

Listado

Registro encontrado

Asunto

Origen

Clasificación Propuesta

Orden

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 Comisión Informativa. 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 comisión informativa). Se podrá ver el listado en la parte inferior.

Relación

TRAMITADOR-PROPUESTA

TRAMITADOR-PROPUESTA

NOTIFICADO

TRAMITADOR

TRASLADO

TRASLADO

TRASLADO-PROPUESTA

TRASLADO

NOTIFICADO

NOTIFICADO

TRASLADO

Tendremos, por tanto, en este momento, todas las Propuestas Ordinarias, con sus datos, vinculadas al Expediente de Gestión de Comisión Informativa. 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.

Nº Expediente	Fecha Apertura	Fecha Inicio Plazo
2021/G012/000005	12/01/2021	
Asunto		
Xestión de Comisiones Informativas		
Nº de Registro	Fecha de Registro	Fecha de Registro Original
Forma Terminación	Estado Administrativo	Sección Iniciadora
	CONVOCADA	Concello

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

Se vuelve al contexto del trámite Convocatoria Comisión Informativa desde el menú de la izquierda, “Datos de Trámite”

En este trámite existen dos tipos de documentos, que se corresponden con diferentes puntos de la tramitación. En primer lugar, el Secretario de la Comisión Informativa genera desde plantilla el tipo de documento "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 digitalmente el Secretario de la Comisión Informativa. No es habitual realizar la generación del mismo.

A continuación, se genera el documento "Convocatoria Comisión Informativa" en el que, de nuevo, se incorpora el Orden del Día anterior. Este documento puede tener formato de Resolución de Convocatoria. Lo firman el Presidente y el Secretario de la Comisión.

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 Comisión Informativa. 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 Comisión Informativa 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 comisión informativa 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 comisión informativa.

Se observa que el primer punto del orden del día incluye, generalmente, la referencia a la aprobación del acta/s de sesiones anteriores, en caso de que la administración así lo decida.

5.1.2 Trámite Notificación de convocatoria

Una vez convocada la comisión informativa 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 de 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.

Notificación
Comisión Informativa

12/01/2021 10:52:17

Convocatoria
Comisión Informativa

12/01/2021 09:38:38

Ver todos

Terminar Trámite
Delegar
Eliminar Trámite
Guardar

Trámite: Notificación Comisión Informativa **Iniciado:** 12/01/2021 10:52:17

Departamento	Descripción	Observaciones	
Concello	Generar Documento Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar Fichero Grande Escanear Documento Generar Documentos en Bloque Generar notificación por grupo político Borrar Documento Anular Documento	Firmar Documentos Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante	Registrar de Salida En bloque Agrupado Notificaciones Notificar electrónicamente Consultar medios preferentes
	Modificar Documentos Modificar destino documentos Modificar origen y estado de elaboración	Descargar Documentos Justificantes Justificantes como un único PDF Descargar Documentos Documento único en PDF	Publicar Publicar Documentos Publicar Documentos Cargos Electos Retirar publicación Generar Justificante Generar Justificante Registro

Documentos adjuntos
Acciones sobre documentos

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. A través de 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 comisión informativa, la plantilla de notificación de la convocatoria recogerá el contenido del documento de convocatoria.

La metodología de trabajo deseada 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: Diligencia non convocatoria que, una vez firmado, se incluirá en el lugar correspondiente en el Libro de Actas de Comisiones Informativas.

5.2 Fase de Instrucción

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

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.

The screenshot shows a form titled 'Otros Datos'. It has three main sections: 'Asiste', 'Cargo', and 'Ausencia'. The 'Asiste' section has a dropdown menu with 'SI' selected. The 'Cargo' section has a text input field with 'Sr./Sra. Secretario/a'. The 'Ausencia' section has two buttons: 'Eliminar' and 'Insertar'. Below these is a section for 'Sustituto' which is highlighted with a red box. It contains two input fields: 'NIF/CIF' and 'Nombre', each with a search icon and a close icon.

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).

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Otros Datos' form. The 'Asiste' dropdown is still set to 'SI'. The 'Sustituto' section is highlighted with a red box. The 'Cargo' field still contains 'Sr./Sra. Secretario/a'. The 'Ausencia' buttons are 'Eliminar' and 'Insertar'. The 'Sustituto' section has 'NIF/CIF' and 'Nombre' input fields with search and close icons.

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

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 Diligencia 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 Comisiones Informativas.

5.2.3 Trámite Primera Acta Comisión Informativa

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

5.2.4 Trámite Ditame da proposta

Una vez se han completado todos los contenidos de cada una de las propuestas se generarán, para cada propuesta, el correspondiente Dictamen, para lo que se iniciará el trámite Ditame da Proposta

En el contexto del trámite se pueden generar todos los Dictámenes de todas las propuestas pulsando en el enlace “Generar dictámenes”.

Terminar Trámite

Delegar

Eliminar Trámite

Guardar

Trámite: Ditame da proposta

Iniciado: 27/10/2020 13:17:08

Departamento Responsable

Tramitador Responsable

SIGEM

Generar Documento

Generar dictámenes

Desde Plantilla

Anexar Fichero

Anexar Fichero Grande

Escanear Documento

Borrar Documento

Anular Documento

Descargar Documentos

Justificantes

Justificantes como un único PDF

Descargar Documentos

Documento único en PDF

Firmar Documentos

Preparar firma

Firmar Ahora

Circuito de firma

Sellar Documentos

Generar Justificante

Registrar de Salida

En bloque

Agrupado

Generar Justificante

Generar Justificante Registro

Notificaciones

Notificar electrónicamente

Consultar medios preferentes

Publicar

Publicar Documentos

Publicar Documentos Cargos Electos

Retirar publicación

Documentos adjuntos

Acciones sobre documentos

Esta acción generará un documento Ditame da proposta para cada propuesta. Se utilizará, para ello, una plantilla previamente configurada en la plataforma, en la que se hará referencia al contenido del campo “Proposta-Ditame” de cada propuesta (incluido en la entidad Propuesta/Sesión).

☐	Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
☐	 Ditame da proposta	Dictamen-Comunicación Previa	Firmado		NINGUNO			04/11/2020	

Los Dictámenes deben enviarse a firma. Una vez generados los dictámenes, cada uno de ellos se anexarán, de forma automática, en el correspondiente Expediente de Gestión de Propuesta, completando, de esta forma, los expedientes de propuesta que se elevarán, completos, a la Xunta de Gobierno / Pleno. No será necesaria la intervención del tramitador para la inclusión de los Dictámenes en los expedientes de Propuesta.

Una vez finalizados los dictámenes anteriores se finaliza dicho trámite en el expediente de gestión de comisión informativa.

Dependiendo de la firma de trabajo elegida, el Dictamen de cada propuesta se podrá generar incluyendo el contenido del documento informe-propuesta correspondiente. Se podrán añadir, además, los contenidos del campo Dictamen, las votaciones, etc.

Se deberá poner en conocimiento del equipo de implantación para la configuración de dicha plantilla.

Los dictámenes se incorporarán de manera automática al expediente de propuesta.

🏠 / Gestión de Propostas / Fase Instrucción / Dictame da proposta / 2020/G006/000064 - Comunicación Previa de Obra TEO propuesta 2

Acciones/Tareas

Expedientes relacionados [3]

Datos de Trámites [5]

Acordo

04/11/2020 11:45:59

Elevar a Sesión

27/10/2020 13:21:32

Dictame da proposta

27/10/2020 13:17:40

Elevar a Sesión

27/10/2020 11:29:43

Contido da proposta

27/10/2020 11:28:16

Ver todos

Datos de Trámites anteriores

Expediente

Participantes

Propuesta

Registros E/S

Trámite/Documento

Terminar Trámite

Delegar

Eliminar Trámite

Guardar

Trámite: Dictame da proposta

Iniciado: 27/10/2020 13:17:40

Departamento Responsable

SIGEM

Tramitador Responsable

cjusto

Descripción

Observaciones

Fecha Inicio Plazo

Plazo

Uds. Plazo

Fecha Alarma

Documentos adjuntos

Acciones sobre documentos

1 registro encontrado

☐	Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
☐	Dictame da proposta	Dictamen-Comunicación Previa	Firmado		NINGUNO			04/11/2020	

5.2.5 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 Datos

Asiste

SI

Cargo

Sr./Sra. Deputado/a

Ausencia

Eliminar

Insertar

Se ha ausentado 15 minutos durante el tratamiento del

Sustituto

NIF/CIF

Nombre

LISTADO DE PARTICIPANTES

12 registros encontrados

Nombre	NIF/CIF	Relación	Asiste	Representa a
EREWREW EWREW EWREW	12345678Z	TRASLADO	SI	

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

Asuntos diversos

Participantes

Propuesta/Sesion

Ruegos / Preguntas

Sesión

Diligencia Corrección Error

Registros E/S

Ruegos / Preguntas

Nuevo

Guardar

Eliminar

Asunto

Pregunta 1

Destino

Alcaldía

Texto

xxxxxx

Listado

1 registro encontrado

Asunto

Pregunta 1

5.2.7 Asuntos diversos

En esta entidad se recogerán, de forma similar a los Ruegos y Preguntas, los asuntos diversos que se traten en la sesión, documentando los campos asunto, contenido y conclusión.

Expediente Asuntos diversos Participantes Propuesta/Sesion Ruegos / Preguntas Sesión

Diligencia Corrección Error Registros E/S

Asuntos diversos

Nuevo Guardar

Asunto

Contenido

Conclusión

5.2.8 Trámite Acta Comisión Informativa

Se iniciará el trámite Acta Comisión Informativa para generar el correspondiente documento, a partir de los contenidos previos.

Antes de generar el Acta se deben incorporar al expediente las posibles propuestas Fuera del Orden del Día que se hayan recibido tras la convocatoria de la Sesión. Al iniciar este trámite, en la entidad Propuesta/Sesion se incorporarán las propuestas del tipo Fuera del orden del día y sus correspondientes participantes (NOTIFICADOS, 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 de Comisión Informativa.

Se seleccionará cada propuesta del tipo Fuera del orden del día de la entidad Propuesta/Sesión y se votará la Ratificación de la urgencia del mismo modo que se hizo con las votaciones anteriores.

Detos de la propuesta en la sesión

Ratificación de la urgencia			Votos por partido
Votos SI_URG	Votos No_URG	Abstenciones_URG	Resultado Votación_URG

Si el resultado de la votación anterior es favorable, se tratará la propuesta de forma semejante a la ordinaria, incluida la votación del propio Dictamen.

Una vez finalizados los contenidos, se generará el Acta de la Sesión, a través de la Plantilla incluida en el trámite Acta Comisión Informativa.

Se generará el documento Acta de Comisión Informativa en el formato establecido para cada Administración, en la que se incluyen todos los contenidos anteriores.

Tras la generación del Acta, ésta deberá enviarse a la firma del presidente y secretario de la comisión informativa.

Dependiendo de la forma de trabajar elegida, el Acta podrá componerse utilizando el contenido de los documentos Dictámenes, en caso de existir. De no existir estos documentos, podrá hacerse uso del contenido de los documentos Informe-Proposta, así como del campo Dictamen, votaciones, de la entidad propuesta/sesión.

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.

5.2.9 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.

5.3 Fase de Terminación

Para avanzar de la fase de instrucción a la de terminación todos los trámites de la fase actual deben estar finalizados. Si hay alguno abierto en este momento se deberá finalizar.

La fase de terminación es la fase en la que permanecerá el expediente hasta que el Acta se apruebe en la próxima sesión correspondiente.

En Fase de Terminación se podrán volver a emitir Certificados de Asistencia a través del correspondiente trámite y realizar las oportunas diligencias de corrección en caso de que sea necesario.

Ver Expediente

Nuevo Trámite

4 registros encontrados

Nombre del trámite	↕ Obligatorio
☐ Certificado de asistencia	No
☐ Dilixencia de corrección erros	No
☐ Expediente Electrónico	No
☐ Documentación complementaria	No

5.3.1 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

Acta Multimedia

02/04/2018 14:10:40

Mocións

Selección de Plantilla para el Tipo de Documento

✖ Cancelar

Certificado de asistencia:

Certificado de asistencia deputados SP

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

5.3.2 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.

Tras documentar el error y la correspondiente corrección, se habilita la posibilidad de generar la Diligencia, a través de Plantilla o anexando fichero, en la pestaña documentos vinculada a la Entidad.

Seleccionar la diligencia y pulsar en la pestaña Documentos. Una vez en esta pestaña ya se puede generar el documento de Diligencia Corrección Error desde plantilla (si se dispone de ella) o hacer uso de anexar fichero si se prefiere esta opción.

Una vez preparada para la firma y firmada la diligencia de corrección de errores, se incorporará al libro de actas, a continuación del acta a la cual corrige.

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

Campo	Tag
Tipo Sesión	<ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='TIPO_SESION' codetable='CONC_VLDTBL_TIPO_SESION' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Convocatoria	<ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='CONVOCATORIA' codetable='CONC_VLDTBL_NUM_ORDINAL' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Fecha Celebración	<ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='FECHA_CelebrACION' dateformat='dd-MM-yyyy' /> <ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='FECHA_CelebrACION' dateformat='completa' locale='gl' />
Hora Celebración	<ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='HORA_CelebrACION' />
Lugar Celebración	<ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='LUGAR_CelebrACION' />
Decreto Convocatoria	<ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='NUM_CONVOCATORIA' />
Número de Sesión	<ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='NUM_SESION' />
Tipo Comisión	<ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='TIPO_COMISION' />

6.2 Propuesta/Sesión

Campo	Tag
Exposición	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA_SESION' property='EXPOSICION' />
Propuesta/Dictamen	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA_SESION' property='DICTAMEN' />
Notas de Sesión	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA_SESION' property='NOTAS' />
Debate	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA_SESION' property='DEBATE' />
Acuerdos	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA_SESION' property='ACUERDOS' />
Votos sí	
Votos no	
Abstenciones	
Resultado Votación	

Campo	Tag
Observaciones	<ispactag entity='CONC_PROPUUESTA_SESION' property='OBSERVACIONES'/>

6.3 Ruegos y Preguntas

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

6.4 Asuntos Diversos

Campo	Tag
Asuntos Diversos	<ispactag rule='ListadoMultiplesRegistros' entity='CONC_CI_ASUNTOS' properties='ASUNTO;CONTENIDO;CONCLUSION' registryseparator='\n' fieldseparator='\t' />

6.5 Otros Tags

6.5.1 Orden del día (Comisiones Informativas)

Como parte de la entidad Propuesta/Sesión, el tag **GetOrdenDelDiaComisiones** genera el **índice del orden del día para las Comisiones Informativas**. Como todas las propuestas elevadas a una comisión tendrán la misma clasificación, no incluye las clasificaciones. 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='GetOrdenDelDiaComisiones' inicio='1' />
```

- INICIO EN 2 Y EN CASTELLANO:

```
<ispactag rule='GetOrdenDelDiaComisiones' locale='es' />
```


6.5.2 Listado de dictámenes dentro de un acta (Comisiones Informativas)

El tag **GetPropuestasActaSesionRule** debe utilizarse para el acta de las **Comisiones Informativas**. Este tag incluye la información de todas las propuestas-sesión que hayan sido elevadas al pleno correspondiente. Se le pueden aplicar los siguientes parámetros:

- **insertar-documentos ('si', 'no')**: El valor por defecto es 'no'. Si se indica lo contrario, 'si', incorporará al comienzo de cada propuesta el contenido del documento dictamen asociado a la misma.
- **detalle-votos ('si', 'no')**: El valor por defecto es 'no'. Si se indica lo contrario, 'si', se inserta para la votación de la propuesta el detalle de la votación por partido político.

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 y puede que se produzca un error en la generación del acta.

Ejemplos de utilización:

- SIN DOCUMENTOS NI DETALLE DE VOTOS:
`<ispactag rule='GetPropuestasActaSesionRule' insertar-documentos='no' />`
- CON DOCUMENTOS NI DETALLE DE VOTOS:
`<ispactag rule='GetPropuestasActaSesionRule' insertar-documentos='si' detalle-votos='no' />`
- CON DOCUMENTOS Y DETALLE DE VOTOS:
`<ispactag rule='GetPropuestasActaSesionRule' insertar-documentos='si' detalle-votos='si' />`

La nueva regla que permite listar el detalle de las votaciones es **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' />`

6.5.3 Importar propuesta a dictamen

Hay un nuevo tag para importar el contenido de la propuesta dentro del dictamen. Esta regla no tiene parámetros.

Ejemplo de utilización:

`<ispactag rule='GetPropuestaToDictamen'/>`

7 Automatizaciones.

7.1 Campos por defecto en Sesión

En la pestaña de Sesión, la primera vez que se accede los campos para tipo de sesión y convocatoria aparecen informados por defecto a los valores “Ordinaria” y “Primera” de forma automática.

7.2 Fecha de sesión obligatoria

En la pestaña de Sesión, el campo correspondiente a la fecha en la que se celebrará la sesión es obligatorio.

7.3 Formato de campo hora de celebración

En la pestaña de Sesión, el campo correspondiente a la hora en la que se celebrará la sesión debe cumplir con el formato XX:XX. Ejemplos de valores válidos: 09:00, 12:30.

7.4 Tipo de Comisión es obligatorio

En la pestaña de Sesión, el campo correspondiente al tipo de comisión informativa al que pertenece el expediente debe ser informado de forma obligatoria.

7.5 Importación de participantes de forma automática

En la pestaña de participantes, los mismos pueden importarse automáticamente mediante la opción de “Importar participantes”. Esto importará los participantes del expediente de “Gestión de Integrantes” que esté abierto actualmente y que estén asignados al órgano del procedimiento actual (Junta de Gobierno, Sesión Plenaria o Comisión Informativa del tipo escogido en la pestaña Sesión).

7.6 Importación de propuestas de forma automática

Cuando se invoca el trámite de Convocatoria correspondiente, se importan las propuestas que han sido elevadas a esta sesión (ordinarias y proposiciones). Estas aparecerán cada una como una entidad independiente en la pestaña de Propuesta/Sesión.

7.7 Invocación de participantes de propuestas de forma automática

Cuando se invoca el trámite de Convocatoria correspondiente, además de importar las propuestas, se importan los participantes de las mismas como participantes del expediente actual. Según el rol que tengan en el expediente de propuesta se importarán de la siguiente forma:

Participantes con rol traslado se importan con el rol traslado-propuesta.

Participantes con rol tramitador se importan con el rol tramitador-propuesta.

Participantes con un rol diferente a los anteriores se importan con el mismo rol que en el expediente original de Gestión de Propuestas.

7.8 Notificación de convocatoria generada automáticamente

En el trámite de Notificación de Convocatoria pueden generarse automáticamente las notificaciones de la convocatoria correspondientes para los participantes del procedimiento actual.

7.9 Notificación de convocatoria para grupos políticos

En el trámite de Notificación de Convocatoria pueden generarse automáticamente notificaciones para cada uno de los grupos políticos existentes.

7.10 Trámite asiste permite marca asistencia

En el trámite Asiste se muestran automáticamente todos los participantes con el rol traslado y puede marcarse la asistencia a la sesión de cada uno de ellos.

7.11 Trámite de acta de comisión informativa es único

El trámite de Acta de Comisión Informativa solamente puede ser invocado una vez.

7.12 Dictámenes generados automáticamente

En el trámite de dictamen de propuestas pueden generarse automáticamente los dictámenes individuales de todas las propuestas que pertenecen al expediente.

7.13 Traslado de dictamen a expediente de propuesta

Cuando se generan el dictamen de una propuesta en una Comisión Informativa, éste se traslada al expediente de propuesta de forma automática, situando el dictamen en un nuevo trámite creado también de forma automática.

7.14 Firma de dictamen de una propuesta

Cuando se realiza la firma de un documento dictamen dentro del expediente de Comisión Informativa, éste cambio de estado se traslada al expediente de Gestión de Propuestas correspondiente.

7.15 Votaciones especificadas por partido político

Las votaciones de una propuesta pueden especificarse por grupo político. Una vez especificadas, el resultado se traslada a los totales de votos sí, votos no y abstenciones de forma automática. Estos campos pueden modificarse posteriormente por si hay otros asistentes.

7.16 Generación de acta de comisión informativa

En el trámite de Acta de Comisión Informativa, puede generarse el acta a través de plantilla. Este documento puede incorporar, mediante tags, elementos como el orden del día, el contenido de las propuestas, asistentes por partido, presidente, secretario, sustitutos... Los tags están definidos en el apartado 3 de este documento.