

Diputación de A Coruña

AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA TEDE_C DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA.

GESTIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

Manual de usuario “Gestión de Sesiones Plenarias y Xuntas de Gobierno”



Mayo 2018

ÍNDICE

1 OBJETIVO	5
1.1. Normativa aplicable.	5
1.2. Documentación a aportar.	5
1.3. Elementos de Tramitación.	5
2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL.	7
3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN.	9
4 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN de SESIONES PLENARIAS/JUNTAS DE GOBIERNO	11
4.1. Datos específicos.	11
4.1.1. Expediente	11
4.1.2. Sesión	12
4.1.3. Propuesta/Sesión	14
4.1.4. Ruegos y Preguntas	17
4.1.5. Moción	17
4.1.6. Diligencia de corrección de error	18
4.2. Estructura del procedimiento.	19
5 PROCESO DE TRAMITACIÓN.	21
5.1. Fase de Inicio	22
Trámite Convocatoria Pleno	26
Trámite Notificación Convocatoria	30
Trámite Dilixencia non convocatoria	31
5.2. Fase de Instrucción	32
Trámite Asiste	32
Trámite Dilixencia non celebración	33
Trámite Primer Borrador Acta Sesión	34
Trámite Enmienda.	34
Trámite Mociones	35
Ruegos/Preguntas.	36
Trámite Acordo	37
Ausencias	38
Trámite Borrador Completo Acta Sesión Plenaria (Acta Sesión Plenaria)	39
Trámite Certificado de asistencia	43
Trámite Acta Multimedia	44
Trámite Notificación urxencia.	44

Trámite Certificado urxencia.	46
Trámite Traslado Acordo	47
5.3. Fase de Terminación	48
Trámite Certificado de Acordo	48
Trámite Notificación de Acordo	48
Trámite Certificado de asistencia.	48
Trámite Dilixencia de aprobación.	48
Trámite Dilixencia de corrección de erros.	49
Trámite Remisión a otras entidades	49
5.4. Fase de Archivo	50
6 TAGS DE PLANTILLAS.	51
6.1. Sesión	51
6.2. Propuesta/Sesión	52
6.3. Ruegos y Preguntas	53
6.4. Moción	53
6.5. Orden del día (Sesiones Plenarias y Juntas de Gobierno)	53
Contenido de las propuestas-dictámenes en acta (Sesiones Plenarias y Juntas de Gobierno)	55
Mociones en acta (Sesiones Plenarias y Juntas de Gobierno)	56
Listado de detalle de votaciones	56
Dictámenes y Enmiendas en Acuerdos	56
Acuerdos en Notificaciones y Certificaciones	57
Recursos en Sesiones	57
7 AUTOMATIZACIONES.	58
7.1.1. Envío de correos de actas anteriores	58
7.1.2. Importación de dictamen de cada propuesta	58
7.1.3. Generación automática de acuerdos	58
7.1.4. Envío de los certificados de los acuerdos	58
7.1.5. Generación automática de diligencias	58
7.1.6. Generación automática de certificados de acuerdo	58
7.1.7. Generación automática de certificados de urgencia	58
7.1.8. Generación automática de notificación de acuerdo	58
7.1.9. Generación automática de notificación de urgencia	59
7.1.10. Cierre automático de expedientes de propuestas	59

CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento:	4. DIPCO-MAN-v01.00 - Gestión de Xuntas de Gobierno y Sesiones Plenarias_v4.odt	Versión:	01.00
Codificación del documento:	Manual de Usuario (MAN)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	25/11/2016
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

	REGISTRO DE CAMBIOS	
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	25/11/2016

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

1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el módulo de Gestión de Órganos Colegiados, haciendo hincapié en los procedimientos de **Gestión de Sesiones Plenarias y Gestión de Xuntas de Gobierno**. 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 basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- ✓ Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- ✓ Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

1.2. Documentación a aportar.

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 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	SECRETARIA
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	G010 / G007
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 Xuntas de Gobierno.
- Libro de Actas Comisiones Informativas.
- Libro de Actas Sesiones Plenarias.
- Libro de Actas Xuntas 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.

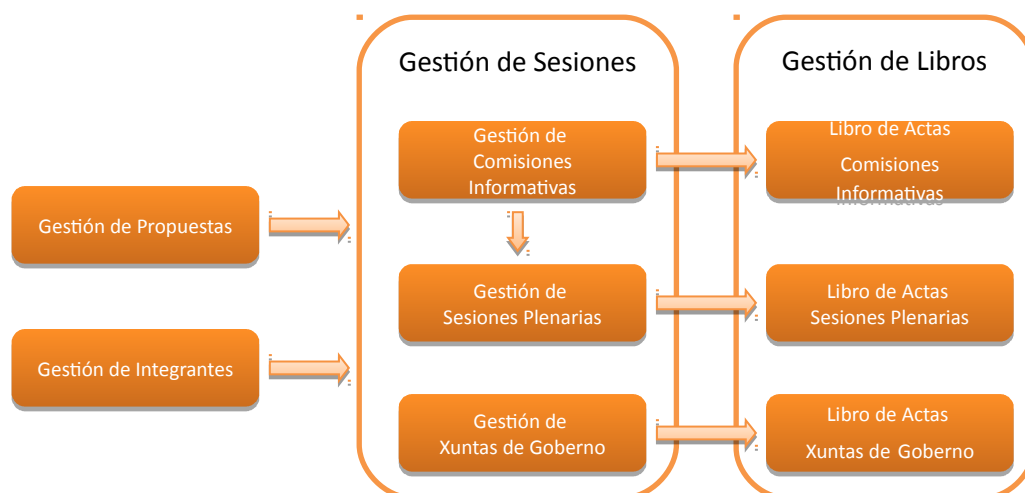


Figura 1.- Interrelación procedimientos Órganos Colegiados

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, los siguientes roles, a los que se hará referencia en este manual:

- **Tramitador de Propuestas:** aquel usuario que prepara los expedientes de propuesta, con toda su documentación. Envía estos Asuntos a cada Órgano Colegiado.
- **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 Xunta de Gobierno o Sesión Plenaria:** tramita la gestión íntegra de los expedientes de Xuntas de Gobierno y/o Sesión Plenarias, desde la composición del orden del día hasta los certificados de asistencia.
- **Firmante**

3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN.

La Gestión de Órganos Colegiados haciendo uso de la herramienta TEDeC 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 Sesión Plenaria/XGL.

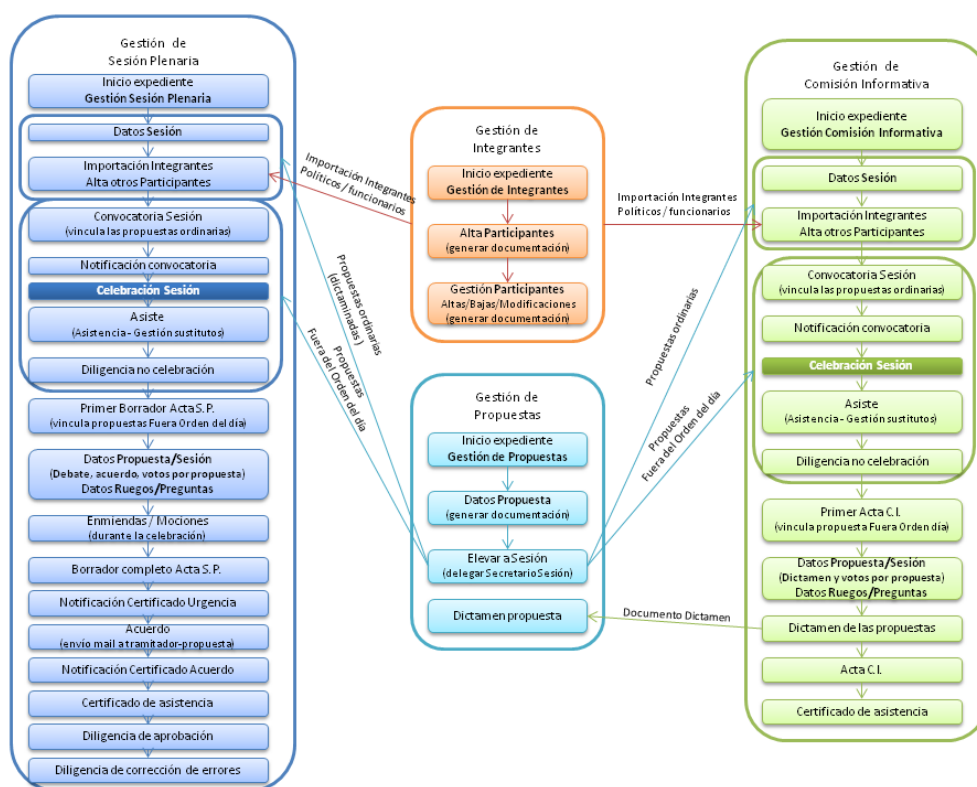


Figura 2.- Proceso completo de tramitación Comisión Informativa y Sesión Plenaria.

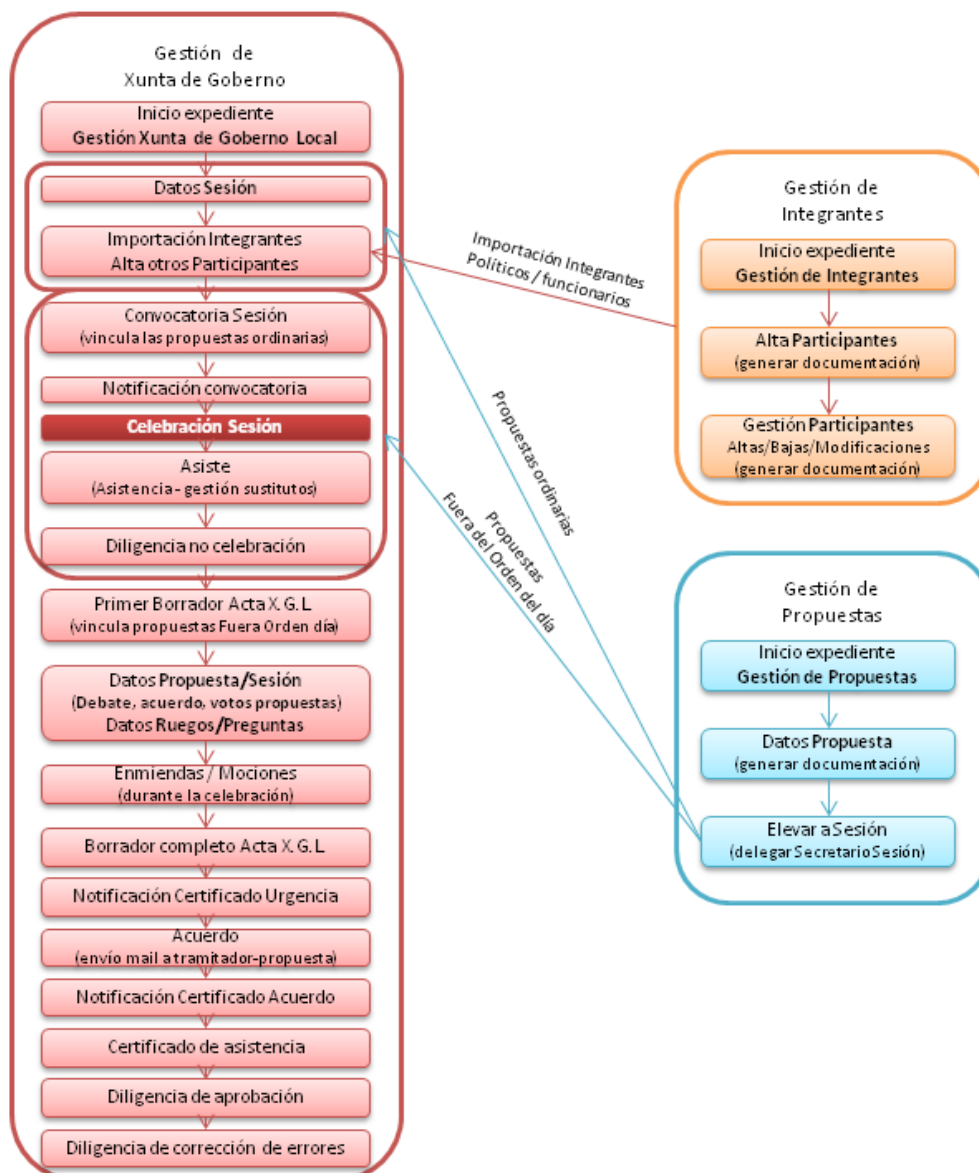


Figura 3.- Proceso completo de tramitación Xunta de Gobierno Local.

4 PROCEDIMIENTO DE 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

Información adicional

☆ Favorito

Ayuda

Guardar

Nº Expediente

2018/G010/000022

Fecha Apertura

22/03/2018

Fecha Inicio Plazo

Asunto

Xestión de Sesións Plenarias

Nº de Registro

Fecha de Registro

Forma Terminación

Estado Administrativo

PRESENTACION

Sección Iniciadora

ZPRUEBAS

Recurso:

Observaciones

INTERESADO PRINCIPAL

Validado

No Validado

Consultar REA

NIF/CIF

Identidad

Figura 4.- Iniciar expediente – Campo Asunto.

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).

Expediente Documento Participantes Propuesta/Sesión **Sesión** Diligencia Corrección Error

Registros E/S

Sesión

Guardar

Tipo Sesión: Ordinaria

Convocatoria: Primera

Fecha Celebración: 26/03/2018

Hora Celebración: 10:00 hh:mm

Lugar Celebración: concello

Decreto convocatoria:

Número Sesión: 2018/22

Estado Acta:

Fecha Estado:

N° Sesión Aprobación:

Motivo No Convocatoria:

Figura 5.- Datos Sesión – Datos Sesión.

- ✓ **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

Buscar

3 registros encontrados

Orden	Valor	Sustituto
1	1	Primera
2	2	Segunda
3	3	Tercera

3 registros encontrados

Exportar a: Excel PDF

Figura 6.- Datos Sesión – Tipo Sesión.

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

Figura 7.- Datos Sesión – Convocatoria.

- ✓ **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.
- ✓ **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.

Especial importancia cubrir el campo **Estado Acta**, puesto que en caso se 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 Error
Registros E/S

Propuesta/Sesion

Nuevo
Guardar
Eliminar

Datos de la propuesta

Tipo de Propuesta

Ordinaria

Órgano Competente

Sesión Plenaria

Clasificación Propuesta

Asuntos da C.I. de Facel

Origen

Concello

Figura 8.- Tratamiento de asuntos

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 comentará más adelante.**

Expediente
Participantes
Propuesta/Sesion
Sesión
Diligencia Corrección Error
Registros E/S

Propuesta/Sesion

Nuevo
Guardar
Eliminar

Datos de la propuesta

Tipo de Propuesta

Ordinaria

Órgano Competente

Sesión Plenaria

Clasificación Propuesta

Asuntos da C.I. de Facel

Origen

Concello

Prioridad

Motivo Prioridad

Asunto

XI - ICIO Bonificación fomento emprego - GALIBERTIDA, SL

Extracto

Parte Expositiva

Acuerdo Propuesto

Elevar a Sesión

Sesión Plenaria

Implica Gasto

Importe gasto

Aprobación

Fecha Aprobación

Datos de la propuesta en la sesión

Orden

1

Exposición

Subir

Bajar

Propuesta-Dictamen

Figura 9.- Contenido fijo de la propuesta

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.

Detos de la propuesta en la sesión

Orden:

Exposición:

Propuesta-Dictamen

Notas de Sesión

Debate

Acuerdos

Votos Sí: Votos No: Abstenciones:

Resultado Votación:

Votos por partido

Estado Propuesta:

Número Acuerdo:

Observaciones:

Prospera enmienda:

Enmienda:

Figura 10.- Contenido de la propuesta en la sesión.

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

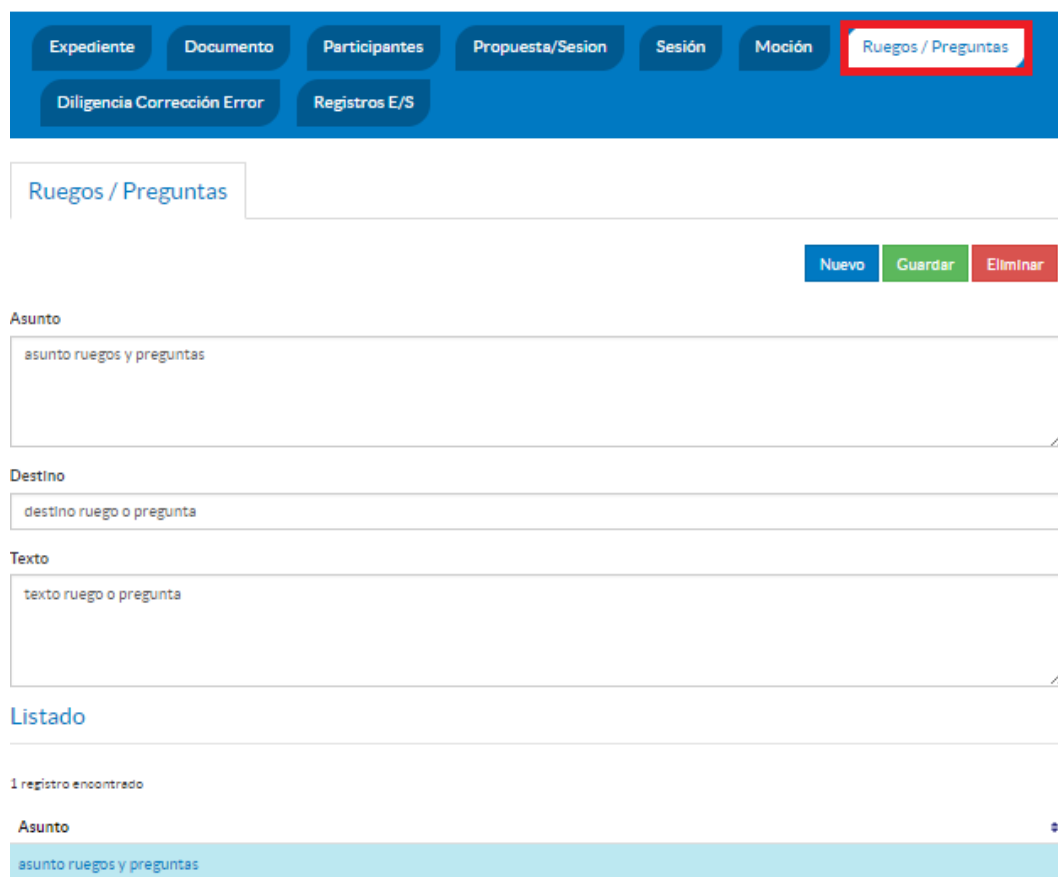


Figura 11.- Ruegos y preguntas.

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.

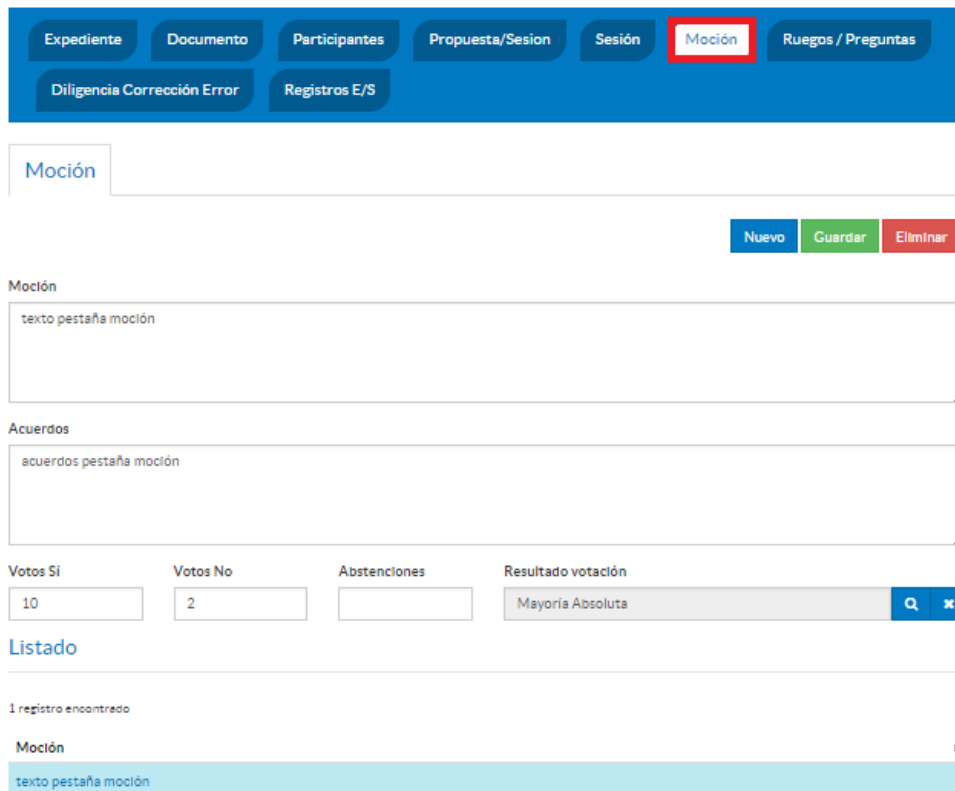


Figura 12.- Moción.

4.1.6. Diligencia de corrección de error

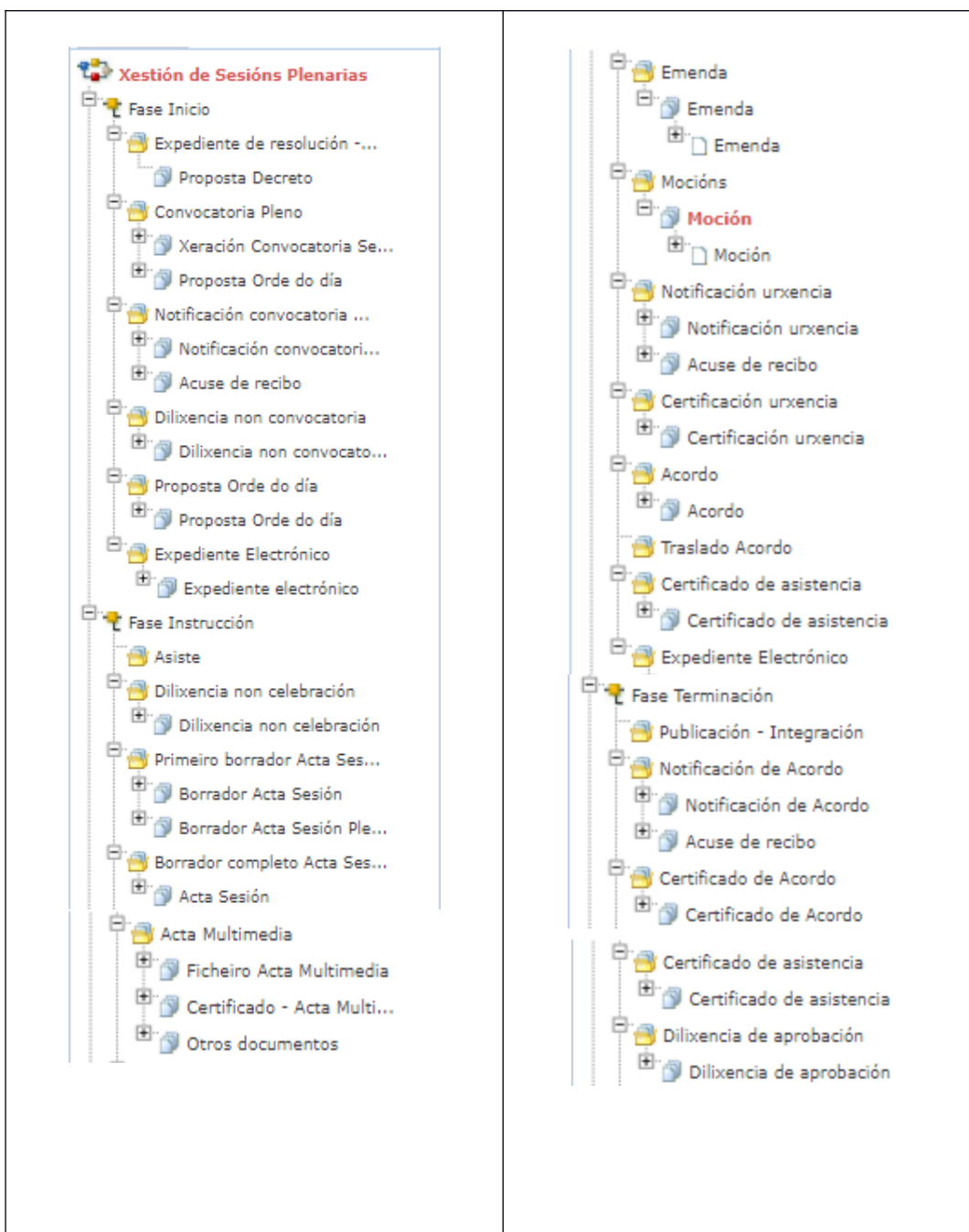
En esta entidad se recogerán, de forma similar a los Ruegos y Preguntas, las posibles correcciones a los errores que puedan ocurrir en las Actas. Para que esta entidad esté activa se deberá iniciar el trámite “**Dilixencia de corrección erros**”.

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.



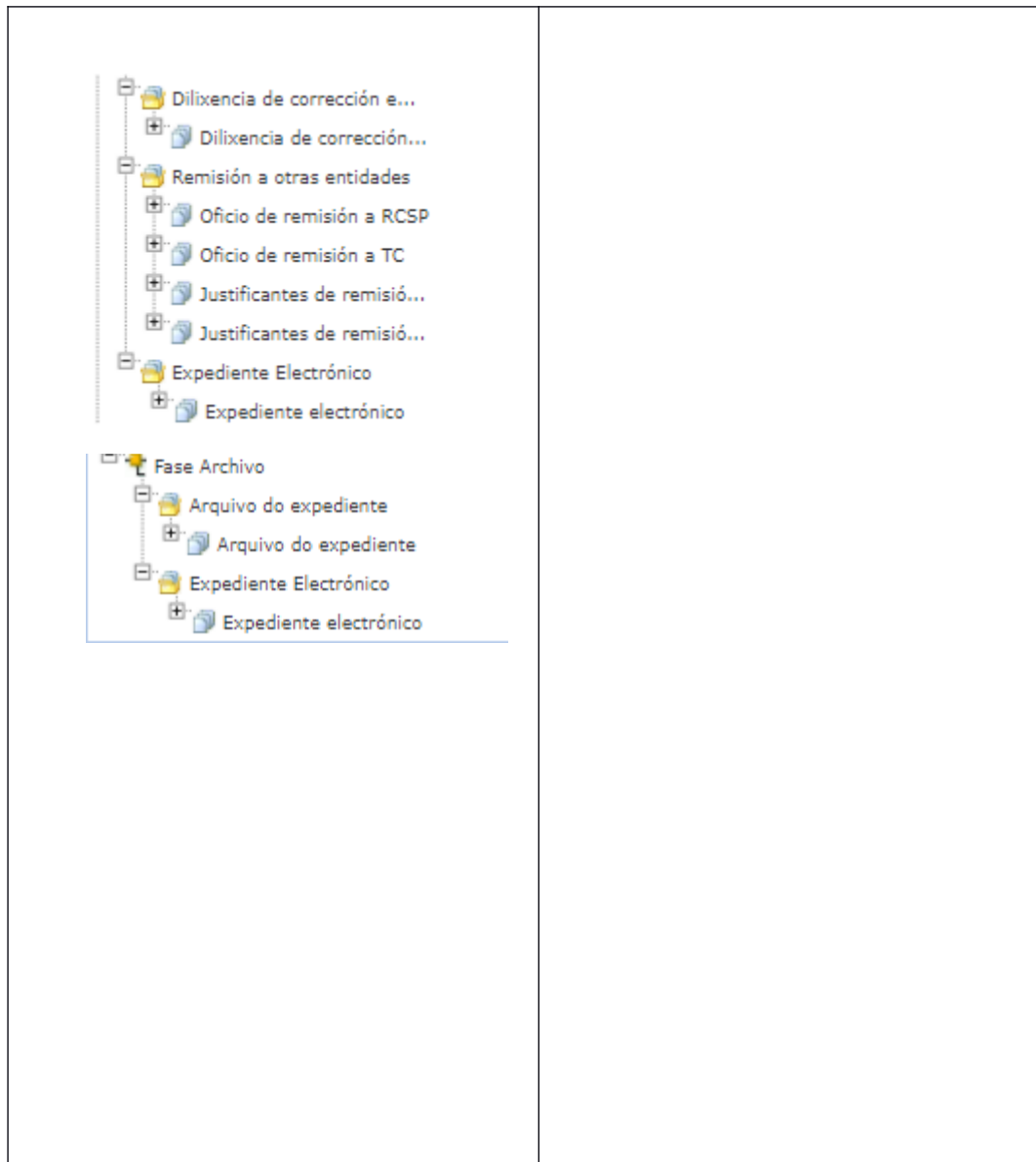


Figura 13.- Fases del procedimiento "Xestión de Sesións Plenarias"

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.

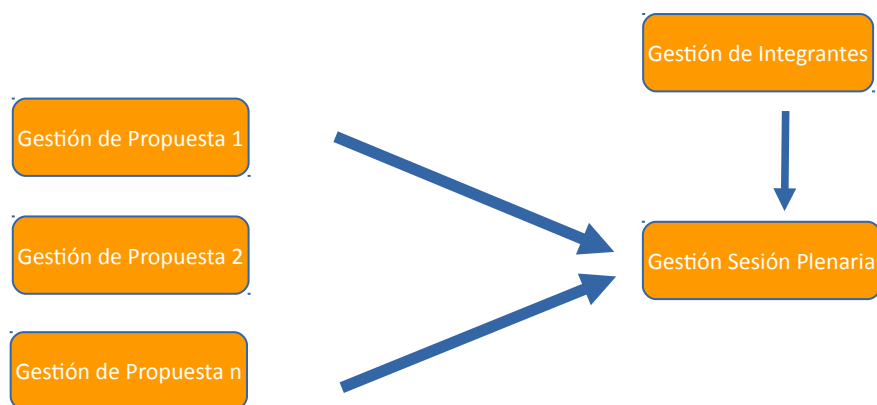


Figura 14.- Esquema de relación Gestión de Sesión plenaria

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”.

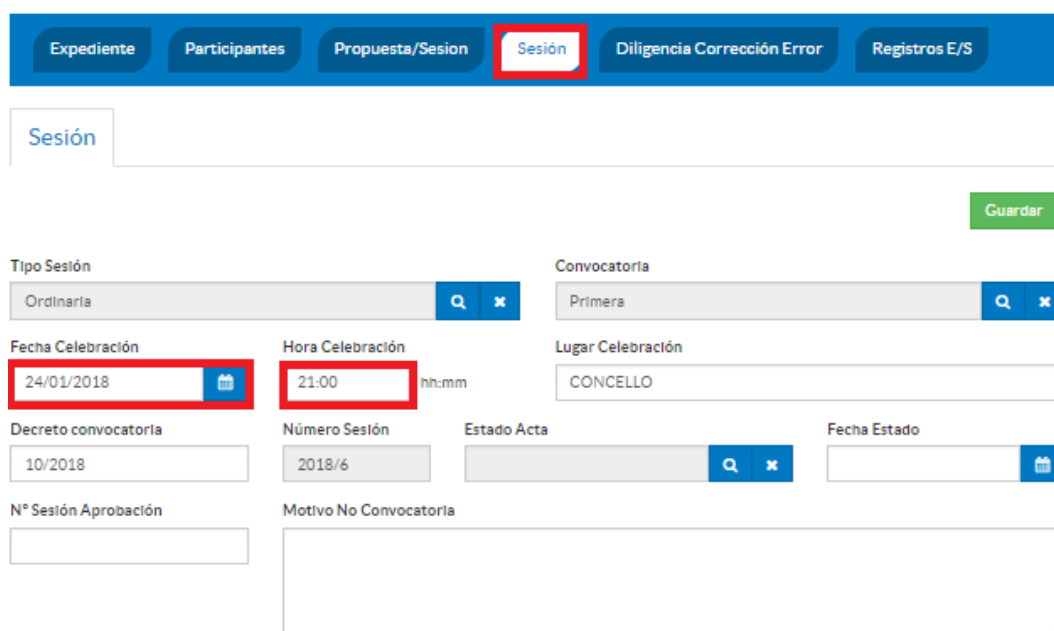


Figura 15.- Sesión – Datos Sesión

- ✓ **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 PROPUESTA:

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.

Trámite: Elevar a Sesión Iniciado: 29/05/2018 11:26:07

Observaciones

Tipo de Propuesta

Ordinaria
Q x

Tipo

Sesión Plenaria
Q x

Nº Expediente

Asunto

Figura 16.- Propuesta – Elevar a sesión

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 11:26:07

Observaciones

Tipo de Propuesta

Ordinaria
Q x

Tipo

Sesión Plenaria
Q x

Nº Expediente

Elevar a Sesión

Asunto

Figura 17.- Propuesta – Botón 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 **Nº Expediente**

Sesión Plenaria
Q x

2018/G010/000013

Elevar a Sesión

Asunto

Xestión de Sesións Plenarias

Figura 18.- Propuesta – Expediente sesión plenaria

Cabe indicar que en este momento el expediente de gestión de propuestas se relaciona 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

1 registro encontrado

Nº Expediente	Asunto	Interesado	Relación
2018/G010/000013	Xestión de Sesións Plenarias		Propuesta X

1 registro encontrado

Exportar a: Excel PDF

Figura 19.- Propuesta – expedientes relacionados

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
Acciones
Nuevo trámite
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual Procedimiento
Ver procedimiento

Expediente
Documento
Participantes
Propuesta/Sesion
Sesión
Diligencia Corrección Error

Registros E/S

Participantes

Importar Participantes

Validado

NIF/CIF

Nombre

Nuevo
Guardar

Consultar REA

Figura 20.-Entidad Participantes-Importar Participantes

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**.

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

Resultado Búsqueda
Acciones
Nuevo trámite
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente

Expediente
Documento
Participantes
Propuesta/Sesion
Sesión
Diligencia Corrección Error

Registros E/S

Participantes

Nuevo
Guardar
Eliminar

Figura 21.-Entidad Participantes-Nuevo Participante

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

LISTADO DE PARTICIPANTES

11 registros encontrados

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

Figura 22.-Entidad Participantes - Listado Participantes

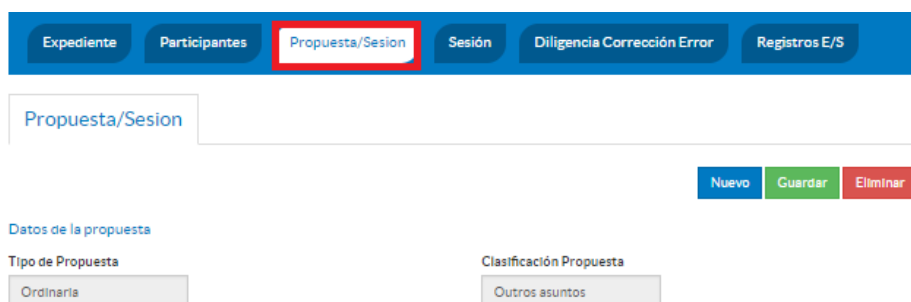
Trámite Convocatoria Pleno

Antes de iniciar la convocatoria de la sesión plenaria se debe tener las **propuestas del orden del día elevadas** a sesión y los **participantes que se deben convocar a la sesión 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.

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.

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,) 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.



The screenshot shows a web interface for managing proposals. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Expediente', 'Participantes', 'Propuesta/Sesión' (highlighted with a red box), 'Sesión', 'Diligencia Corrección Error', and 'Registros E/S'. Below the tabs, there is a header 'Propuesta/Sesión' and three buttons: 'Nuevo' (blue), 'Guardar' (green), and 'Eliminar' (red). Underneath, there are two sections: 'Datos de la propuesta' and 'Clasificación Propuesta'. The 'Datos de la propuesta' section has a 'Tipo de Propuesta' dropdown menu with 'Ordinaria' selected. The 'Clasificación Propuesta' section has a dropdown menu with 'Otros asuntos' selected.

Figura 23.-Convocatoria sesión plenaria – Propuesta/Sesión

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.

Datos de la propuesta en la sesión

Orden

1

Subir Bajar

Exposición

Propuesta-Dictamen

Listado

2 registros encontrados

Asunto	Origen	Clasificación Propuesta	Orden
Xestión de Propostas		Otros asuntos	1
Xestión de Propostas		Otros asuntos	2

2 registros encontrados

Figura 24.-Convocatoria sesión plenaria – Lista propuestas

- ✓ 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.

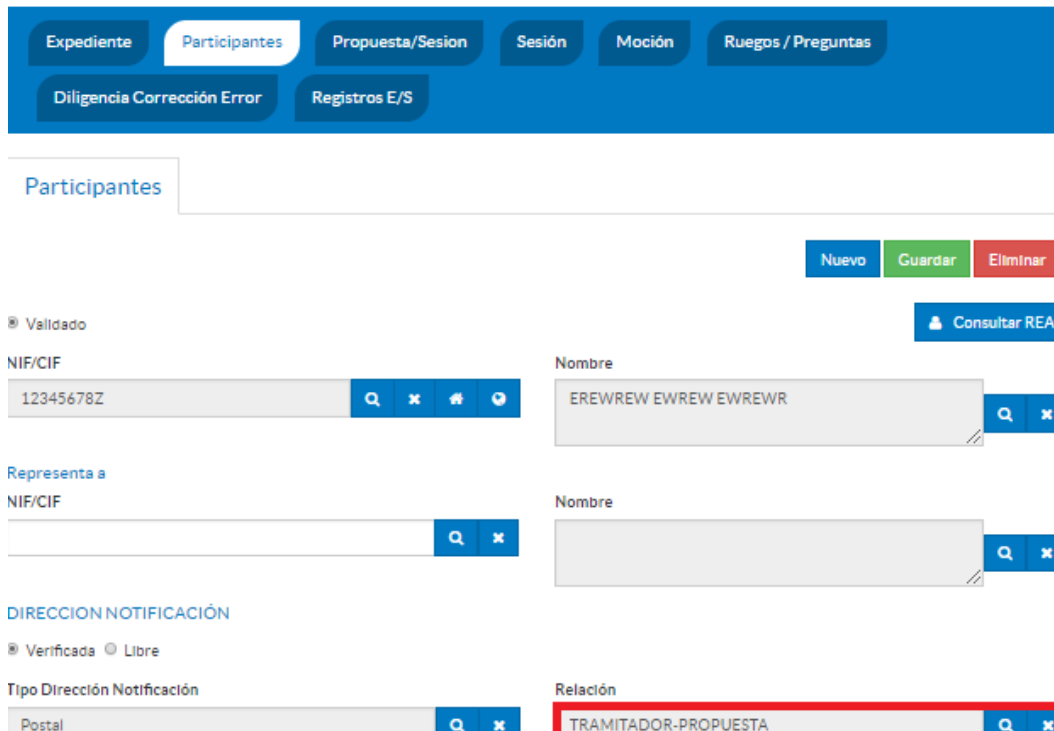


Figura 25.-Convocatoria Sesión Plenaria – Pestaña participantes

LISTADO DE PARTICIPANTES

18 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

Nombre	NIF/CIF	Relación	Asiste	Representa a
EREWREW EWREW EWREWR	12345678Z	TRAMITADOR-PROPUESTA	SI	
JUAN PABLO NAYA RODRIGUEZ	32799864R	TRASLADO	SI	

Figura 26.-Convocatoria Sesión Plenaria – Lista participantes

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.

Se vuelve al contexto del trámite **Convocatoria Sesión Plenaria** desde el menú de la izquierda, “Datos de Trámite”.



Figura 27.-Convocatoria Sesión Plenaria – Datos de Trámite

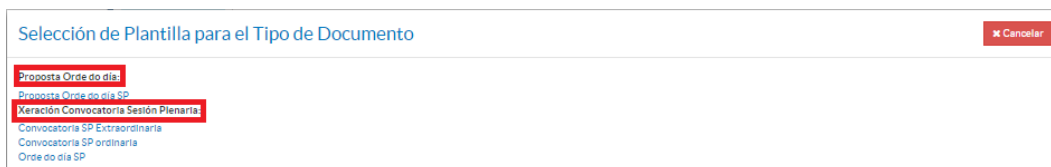


Figura 28.-Tipos de Documentos Convocatoria Pleno

En este trámite existen dos tipos de documentos, que se corresponden con diferentes puntos de la tramitación.

En primer lugar, el Secretario de la Sesión Plenaria lanza 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.

1.- Aprobación da acta da sesión constitutiva que tivo lugar o día de mes de ano

2.1.-APROBACIÓN DO PROXECTO MODIFICADO DA OBRA "AMPLIACIÓN DA REDE DE SANEAMENTO EN MIODELO”, DO CONCELLO DE BERGONDO, INCLUÍDA NO PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN ÁS OBRAS E SERVIZOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL

Figura 29.-Propuesta del Orden del Día

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.

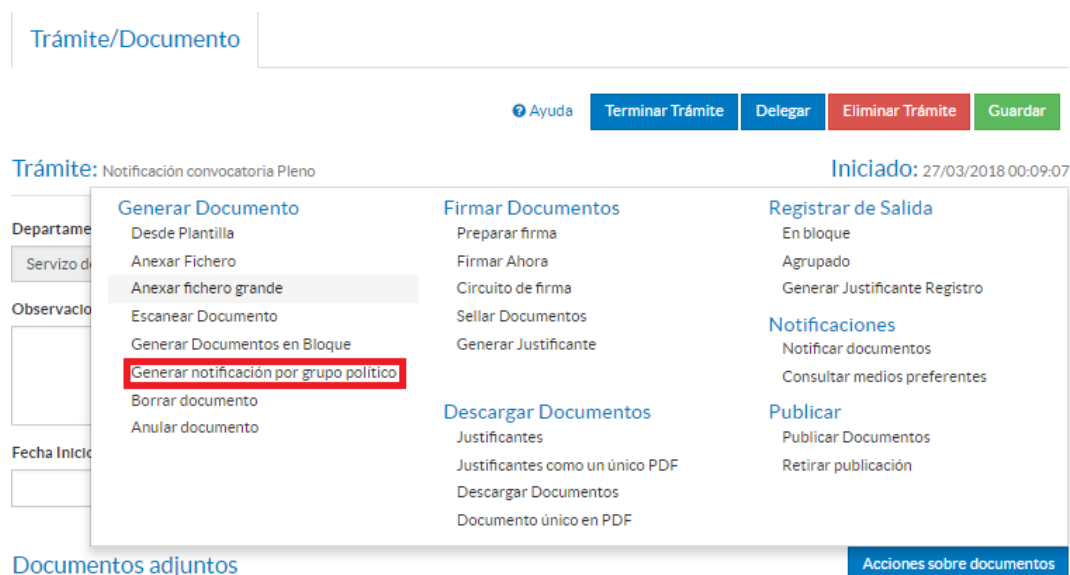
Se observa que el primer punto del orden del día, generalmente, incluye la referencia a la aprobación del acta/s de sesiones anteriores, en caso de que la administración así lo decida.

Trámite Notificación 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.



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a header with 'Trámite/Documento' and a navigation bar with buttons: 'Ayuda', 'Terminar Trámite', 'Delegar', 'Eliminar Trámite', and 'Guardar'. Below the header, the main content area is titled 'Trámite: Notificación convocatoria Pleno' and 'Iniciado: 27/03/2018 00:09:07'. A dropdown menu is open under 'Generar Documento', showing options like 'Desde Plantilla', 'Anexar Fichero', 'Anexar fichero grande', 'Escanear Documento', 'Generar Documentos en Bloque', 'Generar notificación por grupo político' (highlighted with a red box), 'Borrar documento', and 'Anular documento'. Other sections visible include 'Firmar Documentos', 'Registrar de Salida', 'Notificaciones', and 'Publicar'. At the bottom, there's a section for 'Documentos adjuntos' and a button 'Acciones sobre documentos'.

Figura 30.-Notificación Convocatoria – Generar notificación grupo político

- ✓ 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**.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with tabs: Expediente, Participantes, Propuesta/Sesion, Sesión, Diligencia Corrección Error, and Registros E/S. Below this, a dropdown menu 'Trámite/Documento' is open, displaying a list of actions. The 'Generar Documento' section is expanded, showing options like 'Desde Plantilla', 'Anexar Fichero', 'Anexar fichero grande', 'Escanear Documento', and 'Generar Documentos en Bloque' (which is highlighted with a red box). Other sections include 'Firmar Documentos', 'Registrar de Salida', 'Notificaciones', 'Publicar', and 'Descargar Documentos'. At the bottom, there are buttons for 'Terminar Trámite', 'Delegar', 'Eliminar Trámite', and 'Guardar'.

Figura 31.-Notificación Convocatoria – Generación Notificación Convocatoria individual

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.

Trámite Diligencia non 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 Sesiones Plenarias.

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.

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: 07/02/2018 12:28:00

Departamento Responsable: Servicio de Informática e Administración Electrónica

Tramitador Responsable: sigem

Observaciones

Fecha Inicio Plazo: Plazo: Uds. Plazo: Fecha Alarma:

Establecer Asistencia

Indique las personas que han asistido:

Nombre
EREWREW EWREW EWREWR
JUAN PABLO NAYA RODRIGUEZ
MARIA LUISA BARUS GOMEZ
PAULA FERNANDEZ SANJUAN
MARIA JOSE CARAMELO DANS
PEDRO ORTEGO GIL
PEDRO BAHAMONDE GARCIA
ANA MARIA BESCOS LAGO
ALBERTO RODRIGUEZ LOPEZ

Figura 32.-Asistencia – Establecer asistencia

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.

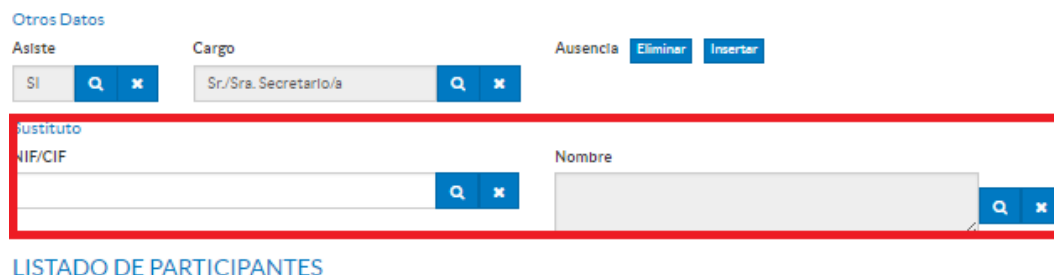


Figura 33.-Gestión de Sustituciones



Figura 34.-Asistencia – Modificar asistencia

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.

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 Sesiones Plenarias.

Trámite Primer Borrador Acta Sesión

Antes del comienzo de la deliberación de asuntos se podrá emitir un documento Primeira 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.

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 recogen en el trámite “Enmienda” 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**.

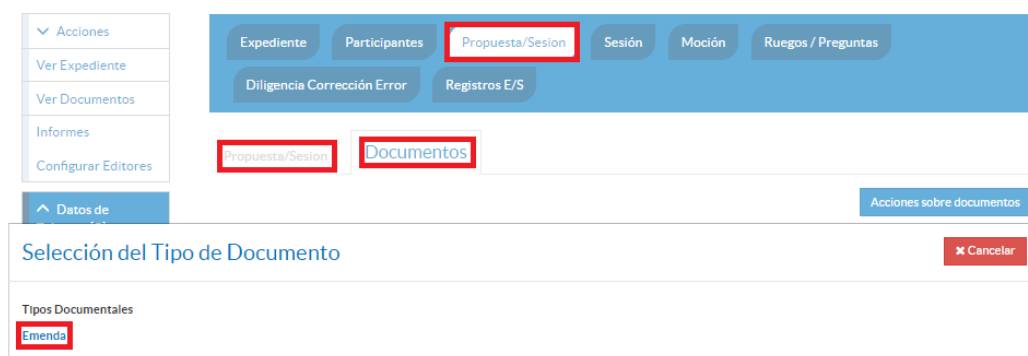


Figura 35.-Gestión de sesiones plenarias – entidad propuesta/sesión – Enmienda (documento)

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.



Figura 36.-Gestión de sesiones plenarias – entidad propuesta/sesión – Enmienda

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”.

Trámite Mociones

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

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 vienen clasificadas como Mociones en la definición de la Propuesta y que no incluyen dictamen.

Mociones presentadas tras la Convocatoria.

En el caso de que una Moción se presente una vez convocada la Sesión, 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.

Datos de la propuesta en la sesión

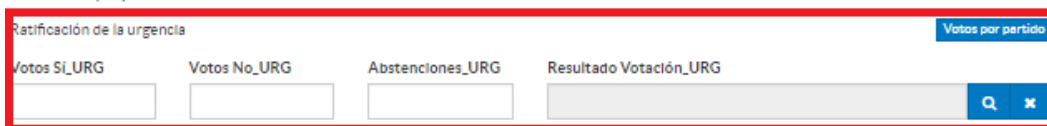


Figura 37.-Moción - Ratificación

Si la votación es favorable se realizarán los mismos pasos que en las propuestas ordinarias indicadas anteriormente.

- **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 para las Propuestas de Fuera de Orden del día, a través de un expediente de Xestión de Propostas.

- **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. Cada Moción presentada debe darse de alta en la entidad Moción y la documentación presentada durante la Sesión se incluye dentro del trámite Mocións vinculada a ella. La forma de trabajo sería la siguiente: se iniciará, para ello, en primer lugar, el trámite “Mocións”. A continuación, en la entidad Mocións, se incluirán los datos sobre la Moción y los Acuerdos, así como las votaciones. A continuación se incluirán los documentos, anexos a través de la pestaña documentos que se encuentra en la entidad Moción.

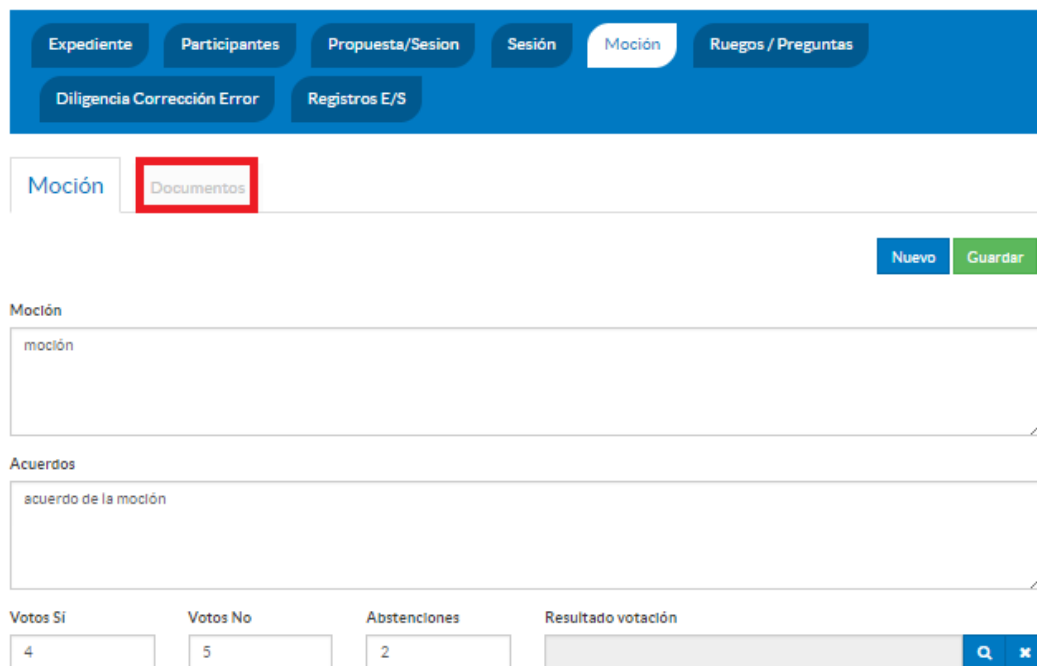


Figura 38.-Gestión de sesiones plenarias – Entidad Moción con documentación anexa

- **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.

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

Participantes

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

Figura 39.-Ruegos y preguntas

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 acuerdos** 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.

Acciones

Ver Expediente

Ver Documentos

Informes

Configurar Editores

Datos de Trámites [3]

Borrador 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

Datos de Trámites anteriores [1]

Expedientes relacionados [2]

Expediente Participantes Propuesta/Sesión Sesión Moción Ruegos / Preguntas

Diligencia Corrección Error Registros E/S

Trámite/Documento

Terminar Trámite Delegar Devolver Eliminar Trámite Guardar

Trámite

Generar Documento

Generar acuerdos

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

Publicar

Publicar Documentos

Retirar publicación

Registrar de Salida

En bloque

Agrupado

Generar Justificante Registro

Notificaciones

Notificar documentos

Consultar medios preferentes

Documentos adjuntos

Acciones sobre documentos

Figura 40.-Generar acuerdos

Seleccionar propuestas

✓ Aceptar Cerrar

2 registros encontrados

Título	Nº Expediente
Xestión de Propostas1	2018/G006/000103
Xestión de Propostas2	2018/G006/000104

2 registros encontrados

Exportar a: Excel PDF

Figura 41.-Generar acuerdos-seleccionar propuestas

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 de

Sustituto

NIF/CIF

Nombre

LISTADO DE PARTICIPANTES

12 registros encontrados

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

Figura 42.-Gestión de ausencias

Trámite Borrador Completo Acta Sesión Plenaria (Acta Sesión Plenaria)

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/Sesión** se incorporarán las propuestas del tipo “**Fora do 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.

Listado

10 registros encontrados

Asunto	Origen	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	Comisión de Promoción Económica e Emprego	3
Propuesta Roberto 2 A Comision Informativa		Comisión de Promoción Económica e Emprego	4
Proposta Proposición a sesión plenaria Roberto	OFICINA CENTRAL BOP	Outros asuntos	5
Proposta MOción antes de convocatoria Roberto 1	OFICINA CENTRAL PRINCIPAL	Moción	6
Proposta roberto fora da orde do día	OFICINA CENTRAL BOP	Asuntos de Urgencia	7
PROPOSTA FORA DO ORDE DO DIA ROBERTO	DISTR_INFORMATICA	Actas	8
Proposta roberto fora da orde do día	OFICINA CENTRAL BOP	Asuntos de Urgencia	9
PROPOSTA FORA DO ORDE DO DIA ROBERTO	DISTR_INFORMATICA	Actas	10

10 registros encontrados


Exportar a:  Excel

Figura 43.-Propuestas fuera del orden del día

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

Ordinaria

Clasificación Propuesta

Asistencia Técnica Urbanist

Órgano Competente

Sesión Plenaria

Origen

OFICINA CENTRAL GTT

Prioridad

Alta

Motivo Prioridad

MOTIVO PRIORIDAD PROPOSTA 1 A PLENO

Asunto

ASUNTO PROPOSTA 1 A PLENO

Parte Expositiva

PARTE EXPOSITIVA PROPOSTA 1 A PLENO

Acuerdo Propuesto

ACUERDO PROPUESTO PROPOSTA 1 A PLENO

Elevar a Sesión

Sesión Plenaria

Implica Gasto

NO

Importe gasto

€

Aprobación

Fecha Aprobación

Figura 44.-Datos de la propuesta

Datos de la propuesta en la sesión

<p>Orden</p> <input type="text" value="1"/>	<p>Exposición</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
<p>Propuesta Dictamen</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<p>Notas de Sesión</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<p>Debate</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<p>Acuerdos</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<p>Votos Si</p> <input type="text"/>	<p>Votos No</p> <input type="text"/>
<p>Abstenciones</p> <input type="text"/>	<p>Resultado Votación</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>Votos por partido</p>	
<p>Estado Propuesta</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>Número Acuerdo</p> <input type="text"/>
<p>Observaciones</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<p>Prospera enmienda</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>Enmienda</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

Figura 45.-Datos de la propuesta en la sesión

Votación por partido político

Votos si	Partido
<input type="text"/>	PARTIDO SOCIALISTA DE GALICIA (PSOE)
<input type="text"/>	PARTIDO POPULAR
<input type="text"/>	BLOQUE NACIONALISTA GALEGO
<input type="text"/>	MAREA ATLÁNTICA
<input type="text"/>	COMPOSTELA ABERTA
<input type="text"/>	ALTERNATIVA DOS VECIÑOS

Votos no	Partido
<input type="text"/>	PARTIDO SOCIALISTA DE GALICIA (PSOE)
<input type="text"/>	PARTIDO POPULAR
<input type="text"/>	BLOQUE NACIONALISTA GALEGO
<input type="text"/>	MAREA ATLÁNTICA
<input type="text"/>	COMPOSTELA ABERTA
<input type="text"/>	ALTERNATIVA DOS VECIÑOS

Abstenciones	Partido
<input type="text"/>	PARTIDO SOCIALISTA DE GALICIA (PSOE)
<input type="text"/>	PARTIDO POPULAR
<input type="text"/>	BLOQUE NACIONALISTA GALEGO
<input type="text"/>	MAREA ATLÁNTICA
<input type="text"/>	COMPOSTELA ABERTA
<input type="text"/>	ALTERNATIVA DOS VECIÑOS

Figura 46.-Votación

En las propuestas **“Fora 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.

Detos de la propuesta en la sesión

Ratificación de la urgencia

Votos Si_URG	Votos No_URG	Abstenciones_URG	Resultado Votación_URG
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 47.-Ratificación de la urgencia

Ahora se genera el documento **“Acta Sesión”**, el cual se puede anexas 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.

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left, there's a sidebar with 'Informes', 'Configurar Editores', and 'Datos de Trámites [3]'. The 'Datos de Trámites' section lists three items, with the first one, 'Borrador completo Acta Sesión', highlighted in red and showing a timestamp of '07/02/2018 17:46:07'. Below this are 'Acordo' and 'Asiste' with their respective timestamps. The main area is titled 'Trámite/Documento' and shows a specific trámite: 'Borrador completo Acta Sesión', initiated on '07/02/2018 17:46:07'. A dropdown menu for 'Generar Documento' is open, with 'Desde Plantilla' selected. Other options include 'Anexar Fichero', 'Anexar fichero grande', 'Escanear Documento', 'Generar Documentos en Bloque', 'Borrar documento', and 'Anular documento'. To the right of the dropdown, there are sections for 'Firmar Documentos' (Preparar firma, Firmar Ahora, Circuito de firma, Sellar Documentos, Generar Justificante), 'Registrar de Salida' (En bloque, Agrupado, Generar Justificante Registro), 'Notificaciones' (Notificar documentos, Consultar medios preferentes), and 'Publicar' (Publicar Documentos, Retirar publicación). At the bottom, there's a table of 'Documentos adjuntos' with one entry: 'Acta' with description 'BOIMORTO_Borrador', state 'Sin firma', and type 'SALIDA'.

Figura 48.-Acta Sesión

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

Dependiendo de la forma de trabajar elegida, el Acta podrá componerse utilizando el contenido de los documento Acuerdos, en caso de existir. De no existir estos, podrá hacerse uso del contenido de los documento 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 dicha plantilla.

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.

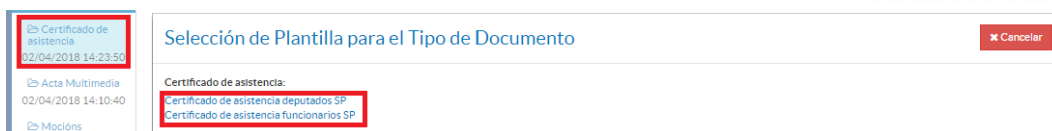


Figura 49.-Certificado de asistencia

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.

Trámite Acta Multimedia

En caso de que, se realice la grabación de la sesión, podrá ser incluido en la aplicación el audio o video en el trámite correspondiente (Acta Multimedia). 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.

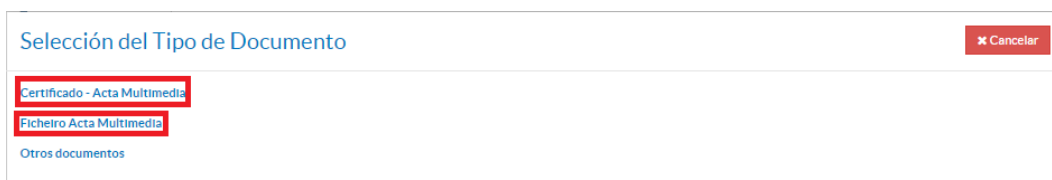


Figura 50.-Acta multimedia

En este mismo trámite, una vez incorporada el acta multimedia se podrá realizar un certificado de la misma, el cuál deberá ser firmado por el presidente y el secretario de la sesión.

Trámite Notificación urgencia.

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

Para ello, se inicia el trámite **Notificación urgencia**, se escoge la propuesta para la que se quiere generar la notificación y se pulsa el botón **Generar notificaciones: Automáticamente**. A continuación sale una nueva pantalla en la que se deben seleccionar los participantes notificados de dicha propuesta a los que se desea notificar.

Actualmente se podrían generar reiteradamente las notificaciones a un mismo notificado de una propuesta.

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

Trámite: Notificación urgencia Iniciado: 18/01/2018 12:50:01

Departamento Responsable

Servizo de Informática e Administración Electrónica

Tramitador Responsable

sigom

Observación

Fecha Inicio

Propuesta

Propuesta

Generar notificaciones

Automáticamente

Generar Documento

Borrar documento

Anular documento

Generar Documentos en Bloque

Descargar Documentos

Justificantes

Justificantes como un único PDF

Descargar Documentos

Documento único en PDF

Firmar Documentos

Preparar firma

Firmar Ahora

Círculo de firma

Sellar Documentos

Generar Justificante

Publicar

Publicar Documentos

Retirar publicación

Registrar de Salida

En bloque

Agrupado

Generar Justificante Registro

Notificaciones

Notificar documentos

Consultar medios preferentes

Acciones sobre documentos

Figura 51.-Notificación urgencia – Automáticamente

Seleccionar notificados

2 registros encontrados

	NIF/CIF	Nombre
<input type="checkbox"/>	12345678Z	EREWREW EWREW EWREW
<input type="checkbox"/>	79327217X	MARIA TAJES LESTON

2 registros encontrados

Exportar a:

Figura 52.-Notificación urgencia – Automáticamente

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 anexo del Acuse de Recibo.

A la hora de realizar las notificaciones y certificaciones, 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 y generan el trámite de notificación correspondiente para realizar las notificaciones.
- El área de secretaría genera los trámites de notificación y se los delega al personal correspondiente (cabe indicar que si en el propuesta se ha cubierto el origen de la misma, en la entidad propuesta/sesión aparecerá dicho valor y se

podrá delegar al mismo).

Sólo se pueden generar notificaciones si alguno de los participantes tiene como rol **Notificado**.

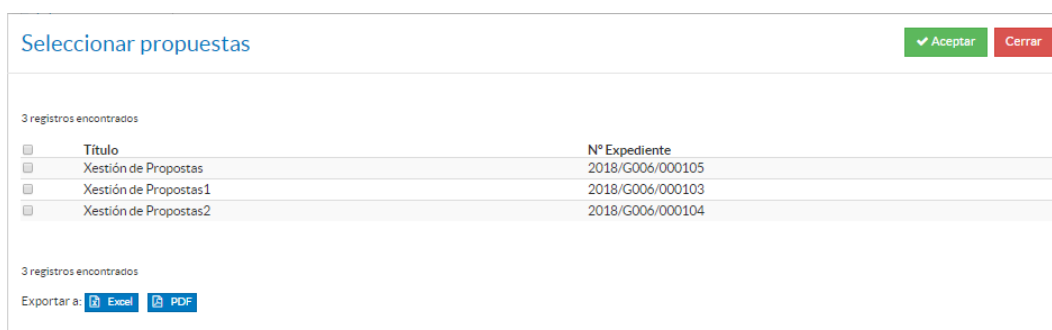
Trámite Certificado urgencia.

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 urgencia**, luego se pulsará el botón **Generar certificados** y finalmente **seleccionar las propuestas** de las cuales se generarán los certificados.



The screenshot shows the 'Trámite' interface with a sidebar on the left listing various processes. The 'Certificación urgencia' process is selected and highlighted. The main area displays a dropdown menu for 'Generar Documento' with the option 'Generar certificados' highlighted. Other options include 'Desde Plantilla', 'Anexar Fichero', 'Anexar fichero grande', 'Escanear Documento', 'Borrar documento', 'Anular documento', 'Descargar Documentos', 'Justificantes', 'Justificantes como un único PDF', 'Descargar Documentos', and 'Documento único en PDF'. The interface also includes buttons for 'Terminar Trámite', 'Delegar', 'Eliminar Trámite', and 'Guardar'.

Figura 53.-Certificación urgencia



The screenshot shows the 'Seleccionar propuestas' interface. It includes a table with 3 records found. The table has columns for 'Título' and 'Nº Expediente'. The records are:

Título	Nº Expediente
Xestión de Propostas	2018/G006/000105
Xestión de Propostas1	2018/G006/000103
Xestión de Propostas2	2018/G006/000104

Below the table, there are options to export the data as Excel or PDF.

Figura 54.-Seleccionar propuestas

4 registros encontrados

Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
Certificación urgencia	Certificado- PRIPOSTA FIERA DEL O	Sin firma		SALIDA		EREWREW EWREW EWREW		
Certificación urgencia	Certificado- PROPOSTA 3 MOCION	Sin firma		SALIDA		EREWREW EWREW EWREW		
Certificación urgencia	Certificado- PROPUESTA 1 LICENCIA	Sin firma		SALIDA		EREWREW EWREW EWREW		
Certificación urgencia	Certificado- PRPUESTA 2 LICENCIA	Sin firma		SALIDA		EREWREW EWREW EWREW		

Figura 55.-Certificación urgencia - Documentos

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

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 cuál debe enviarse a la firma del secretario.

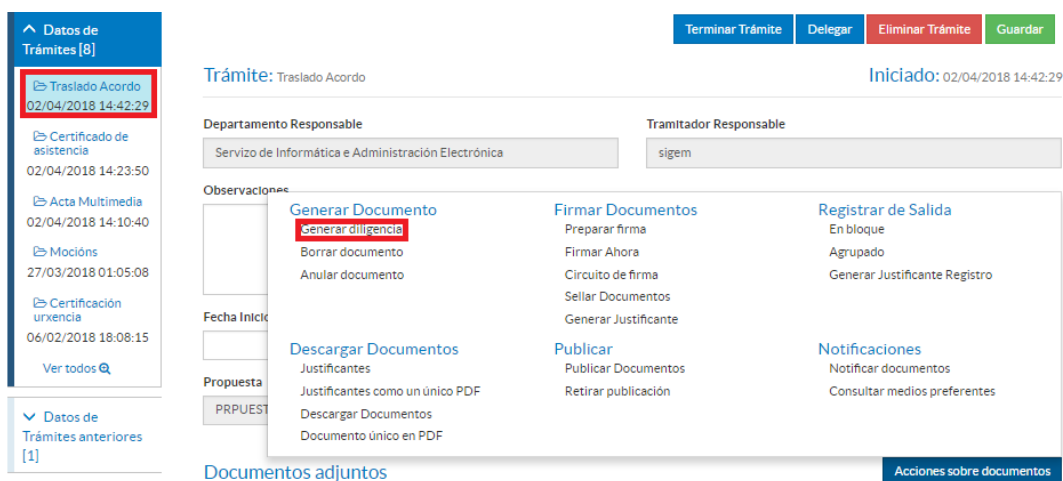


Figura 56.-Traslado acuerdo

5.3. Fase de Terminación

Una vez finalizada la celebración de la sesión y todos los trámites están cerrados se avanza 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.

Trámite Certificado de Acordo

Trámite Notificación de Acordo

Los **trámites Certificado de Acordo** y **Notificación de Acordo** serán similares a los trámites Certificado de Urgencia y Notificación de Urgencia, con la diferencia de que el acta ya se encuentra firmada.

Trámite Certificado de asistencia.

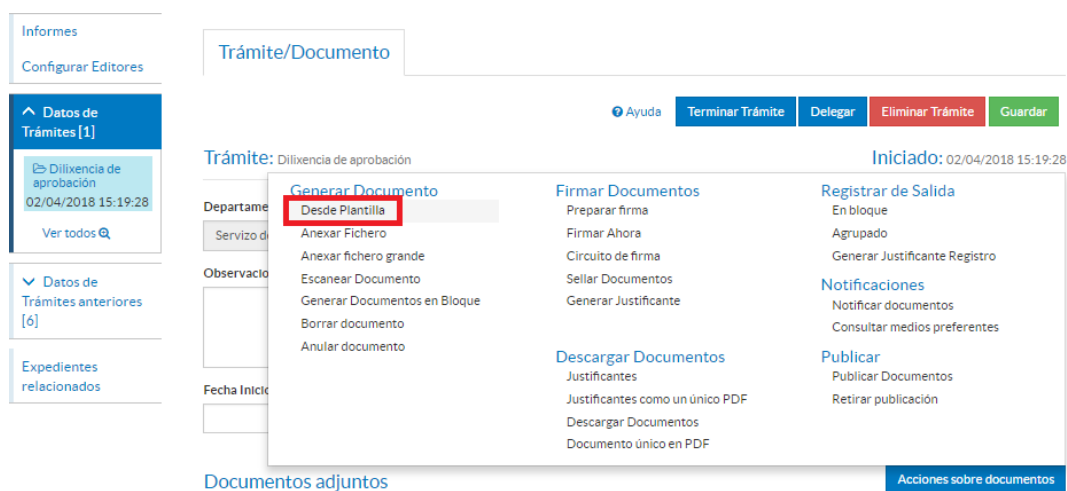
Dicho trámite se genera tal y como se ha explicado en este manual en la fase de instrucción.

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 **Diligencia de aprobación**.
- Generar la diligencia o bien desde plantilla o anexando el documento.



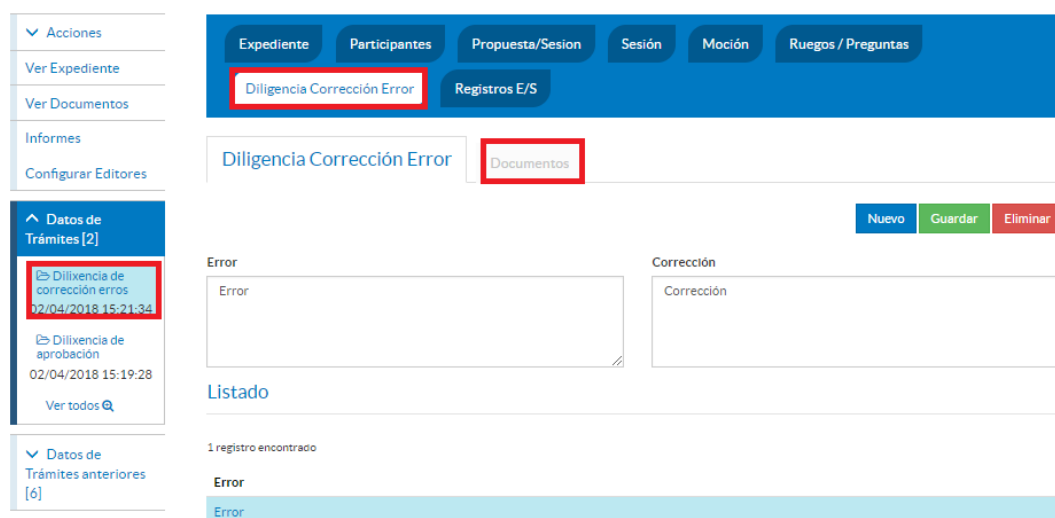
The screenshot shows the 'Trámite/Documento' interface. On the left, there's a sidebar with 'Informes' and 'Configurar Editores'. The main area has a 'Trámite: Diligencia de aprobación' header. Below it, there's a 'Generar Documento' dropdown menu that is open, showing options like 'Desde Plantilla', 'Anexar Fichero', 'Anexar fichero grande', 'Escanear Documento', 'Generar Documentos en Bloque', 'Borrar documento', and 'Anular documento'. Other sections include 'Firmar Documentos', 'Registrar de Salida', 'Notificaciones', and 'Publicar'. At the bottom, there's a 'Documentos adjuntos' section and 'Acciones sobre documentos'.

Figura 57.-Diligencia de aprobación

Trámite 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 **Diligencia de corrección errores**
- Ir a la pestaña **Diligencia Corrección Error** y generar una o varias diligencias cubriendo los campos y pulsando en guardar.



The screenshot shows the 'Diligencia Corrección Error' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Expediente', 'Participantes', 'Propuesta/Sesion', 'Sesión', 'Moción', and 'Ruegos / Preguntas'. Below this, there's a 'Diligencia Corrección Error' tab selected. The main area has a 'Diligencia Corrección Error' header and a 'Documentos' section highlighted. Below the header, there's a 'Listado' section showing '1 registro encontrado'. The 'Error' field is highlighted in blue.

Figura 58.-Diligencia de corrección de errores

- 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**.

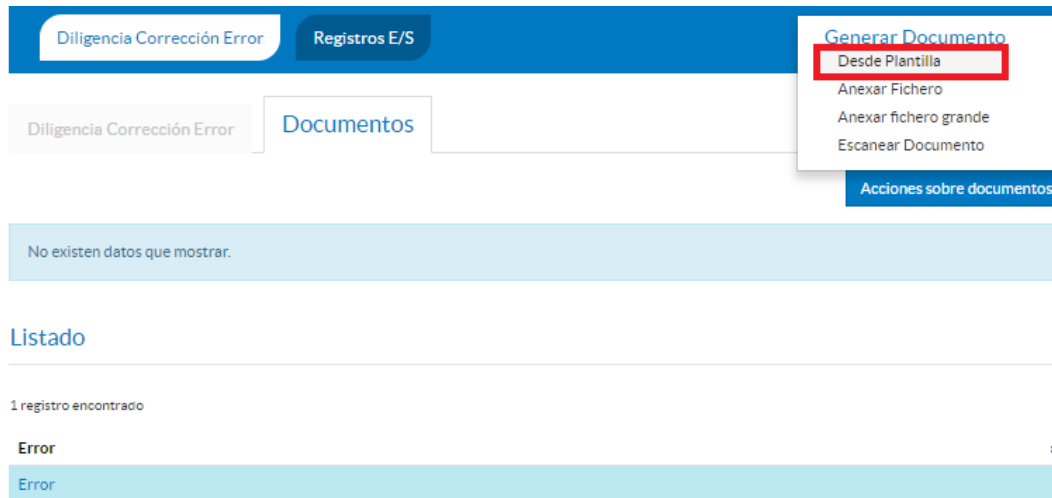


Figura 59.-Diligencia de corrección de errores – Documentos.

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 **Sesiones plenarias** y **Xuntas de gobierno** 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.

5.4. Fase de Archivo

El expediente de Xestión de Comisión Informativa finalizará avanzando a **Fase de Archivo**.

En todas las fases del expediente, el tramitador tendrá la posibilidad de generar el expediente electrónico generando el trámite de nombre homónimo.

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' />
Estado Acta	<ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='ESTADO_ACTA' codetable='CONC_VLDTBL_ESTADO_SESION' code='VALOR' value='SUSTITUTO' /> <ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='FECHA_ESTADO' dateformat='dd-MM-yyyy' />
Fecha Estado	<ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='FECHA_ESTADO' dateformat='completa' locale='gl' />
Número Sesión Aprobación	<ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='NUM_SESION_APROBACION' />
Motivo No Convocatoria	<ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='MOTIVO_NO_CONVOCATORIA' />

6.2. Propuesta/Sesión

Campo	Tag
Motivo Prioridad	<ispactag rule='PropertyReg' entity='CONC_PROPUESTA' property='MOTIVO_PRIORIDAD' mainentity='CONC_PROPUESTA_SESION' bindfield='ID_PROPUESTA'>
Asunto	<ispactag rule='PropertyReg' entity='CONC_PROPUESTA' property='TITULO' mainentity='CONC_PROPUESTA_SESION' bindfield='ID_PROPUESTA'>
Parte Expositiva	<ispactag rule='PropertyReg' entity='CONC_PROPUESTA' property='PARTE_EXPOSITIVA' mainentity='CONC_PROPUESTA_SESION' bindfield='ID_PROPUESTA'>
Acuerdo Propuesto	<ispactag rule='PropertyReg' entity='CONC_PROPUESTA' property='ACUERDO_PROPUESTO' mainentity='CONC_PROPUESTA_SESION' bindfield='ID_PROPUESTA'>
Implica gasto	<ispactag rule='PropertyReg' entity='CONC_PROPUESTA' property='GASTO' mainentity='CONC_PROPUESTA_SESION' bindfield='ID_PROPUESTA'>
Importe gasto	<ispactag rule='PropertyReg' entity='CONC_PROPUESTA' property='IMPORTE_GASTO' mainentity='CONC_PROPUESTA_SESION' bindfield='ID_PROPUESTA'>
Aprobación	<ispactag rule='PropertyReg' entity='CONC_PROPUESTA' property='APROBACION' mainentity='CONC_PROPUESTA_SESION' bindfield='ID_PROPUESTA'>
Fecha aprobación	<ispactag rule='PropertyReg' entity='CONC_PROPUESTA' property='FECHA_APROBACION' dateformat='dd-MM-yyyy' mainentity='CONC_PROPUESTA_SESION' bindfield='ID_PROPUESTA'>
Orden	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA_SESION' property='ORDEN' />
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 SI	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA_SESION' property='NUM_VOTOS_SI' />
Votos NO	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA_SESION' property='NUM_VOTOS_NO' />
Abstenciones	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA_SESION' property='ABSTENCIONES' />
Resultado Votación	<ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_PROPUESTA_SESION' property='RESULTADO' codetable='CONC_VLDTBL_RES_VOTACION' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Estado Propuesta	<ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_PROPUESTA_SESION' property='ESTADO' codetable='CONC_VLDTBL_ESTADO_PROPUESTA' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Número Acuerdo	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA_SESION' property='NUM_ACUERDO' />
Observaciones	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA_SESION' property='OBSERVACIONES' />
Prospera Enmienda	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA_SESION' property='PROSPERA_ENMIENDA' />
Enmienda	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA_SESION' property='ENMIENDA' />
Votos SI URG	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA_SESION'

Campo	Tag
	property='NUM_VOTOS_SI_URG' />
Votos NO URG	<ispactag entity='CONC_PROPOSTA_SESION' property='NUM_VOTOS_NO_URG' />
Abstenciones URG	<ispactag entity='CONC_PROPOSTA_SESION' property='ABSTENCIONES' />
Resultado Votación URG	<ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_PROPOSTA_SESION' property='RESULTADO_URG' codetable='CONC_VLDTBL_RES_VOTACION' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />

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. Moción

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

6.5. Orden del día (Sesiones Plenarias y 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' />`

Contenido de las propuestas-dictámenes en acta (Sesiones Plenarias y 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' />`

Mociones en acta (Sesiones Plenarias y Juntas de Gobierno)

El tag **GetMocionesActaSesión** 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' />`

Listado de detalle de votaciones

Hay una nueva 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' />`

Dictámenes y Enmiendas en Acuerdos

Hay un nuevo 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' />
```

Acuerdos en Notificaciones y Certificaciones

Hay dos nuevos 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' />
```

Recursos en Sesiones

Hay un nuevo 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.

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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.

7.1.6. Generación automática de certificados de acuerdo

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

7.1.7. Generación automática de certificados de urgencia

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

7.1.8. 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.

7.1.9. 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.

7.1.10. 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.