

Diputación de A Coruña

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

GESTIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

Manual de usuario “Gestión de Propuestas”



Mayo 2018



ÍNDICE

<u>1 OBJETIVO.....</u>	<u>6</u>
1.1. Normativa aplicable.....	6
1.2. Documentación a aportar.....	6
1.3. Elementos de Tramitación.....	7
<u>2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL.....</u>	<u>9</u>
<u>3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN.....</u>	<u>11</u>
<u>4 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROPUESTAS.....</u>	<u>13</u>
4.1. Datos específicos.....	13
4.1.1. Expediente.....	13
4.1.2. Propuesta.....	14
4.1.3. Participantes.....	17
4.1.4. Registro E/S.....	20
4.2. Estructura del procedimiento.....	20
<u>5 PROCESO DE TRAMITACIÓN.....</u>	<u>22</u>
5.1. Clasificación de las Propuestas.....	22
5.2. Propuestas Ordinarias.....	23
5.2.1. Fase Instrucción.....	23
Trámite Contido da Proposta.....	24
Trámite Elevar a Sesión.....	26
Trámite Ditame de Proposta.....	30
5.2.2. Fase de Archivo.....	31
5.3. Gestión de Propuestas FUERA DE ORDEN DEL DÍA.....	31
5.4. Elevación de la propuesta.....	31
5.5. Definición de proposiciones.....	32
5.6. Gestión de MOCIONES.....	33
5.6.1. Mociones presentadas antes de la Convocatoria.....	33
5.6.2. Mociones presentadas tras la Convocatoria.....	34
5.6.3. Mociones presentadas por escrito previo al inicio de la Sesión.....	34
5.6.4. Mociones presentadas por escrito durante la celebración de la Sesión.....	34
5.6.5. Mociones presentadas oralmente durante la celebración de la Sesión.....	35
5.7. Otras Propuestas.....	36
5.7.1. Dictámenes.....	36

5.7.2. Enmiendas.....	36
<u>6 BUSCADOR DE PROPUESTAS.....</u>	<u>37</u>
6.1. Elevar propuestas conjuntamente a una sesión.....	38
<u>7 TAGS DE PLANTILLAS.....</u>	<u>41</u>
7.1. Propuesta.....	41
<u>8 AUTOMATIZACIONES.....</u>	<u>42</u>
8.1. Tipo de propuesta por defecto.....	42
8.2. Asunto de propuesta cubierto automáticamente.....	42
8.3. Asunto de propuesta obligatorio.....	42
8.4. Trámite elevar a sesión obligatorio.....	42
8.5. Clasificar propuesta antes de elevar.....	42
8.6. Múltiples ocurrencias del trámite elevar a sesión.....	42
8.7. Sesiones correspondientes al tipo de órgano.....	42
8.8. Sesiones en presentación.....	43
8.9. Expedientes relacionados al elevar a sesión.....	43
8.10. Mostrar número de expediente tras elevar a sesión.....	43

CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento:	2. DIPCO-MAN-v01.00 - Gestión de Propuestas_v4.odt	Versión:	01.00
Codificación del documento:	Manual de Usuario (MAN)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	09/03/2018
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

	REGISTRO DE CAMBIOS	
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	09/03/2018

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)[illegible]

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 el procedimiento de **Gestión de Propuestas**. 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 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.

Inicialmente se muestra de forma detallada la tramitación de **Propuestas Ordinarias** para, finalmente, describir las características especiales que tienen las Propuestas que quedan fuera de esta clasificación como son: Propositiones, Propuestas de Fuera del Orden del día, Mociones, etc.

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

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.

El procedimiento de Gestión de Propuestas podrá iniciarse a instancia de parte, a partir de una solicitud recibida desde Registro. Estas propuestas iniciadas desde registro suelen ser “Mociones” no incluida en el orden del día de la Sesión.

Generalmente en este tipo de Propuestas la documentación a aportar en registro es el propio documento de la Moción.

El inicio del expediente de Gestión de Propuestas tras una solicitud en registro podrá llevarse a cabo de diferentes formas:

- Incorporando los datos del registro en el campo Nº registro de la entidad expediente.
- A través de la distribución de registro.

1.3. Elementos de Tramitación.

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD GESTION PROPUESTAS
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	G006
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 o a Instancia de parte
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.

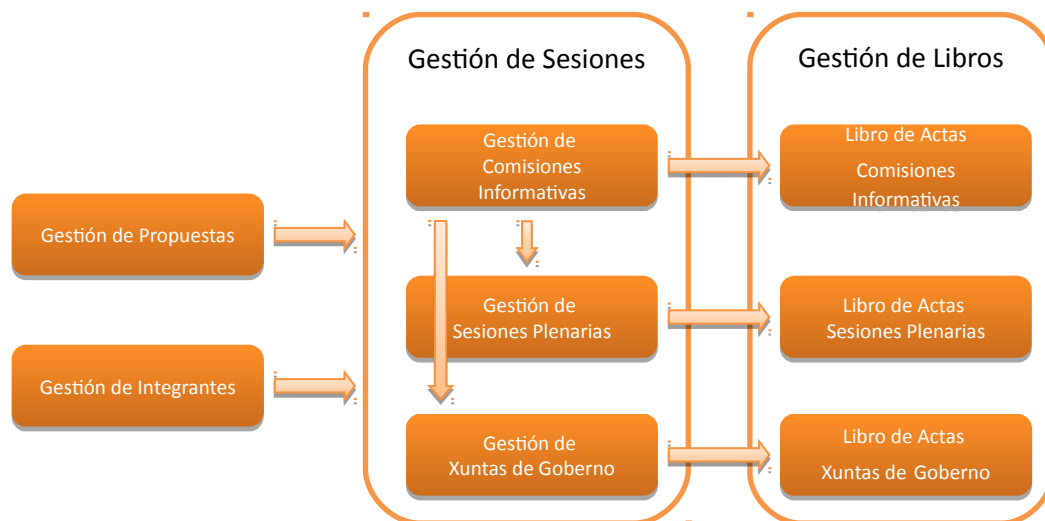


Figura 1.- Interrelación procedimientos Órganos Colegiados

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, 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 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN.

La Gestión de Órganos Colegiados haciendo uso de la herramienta SIGM 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.

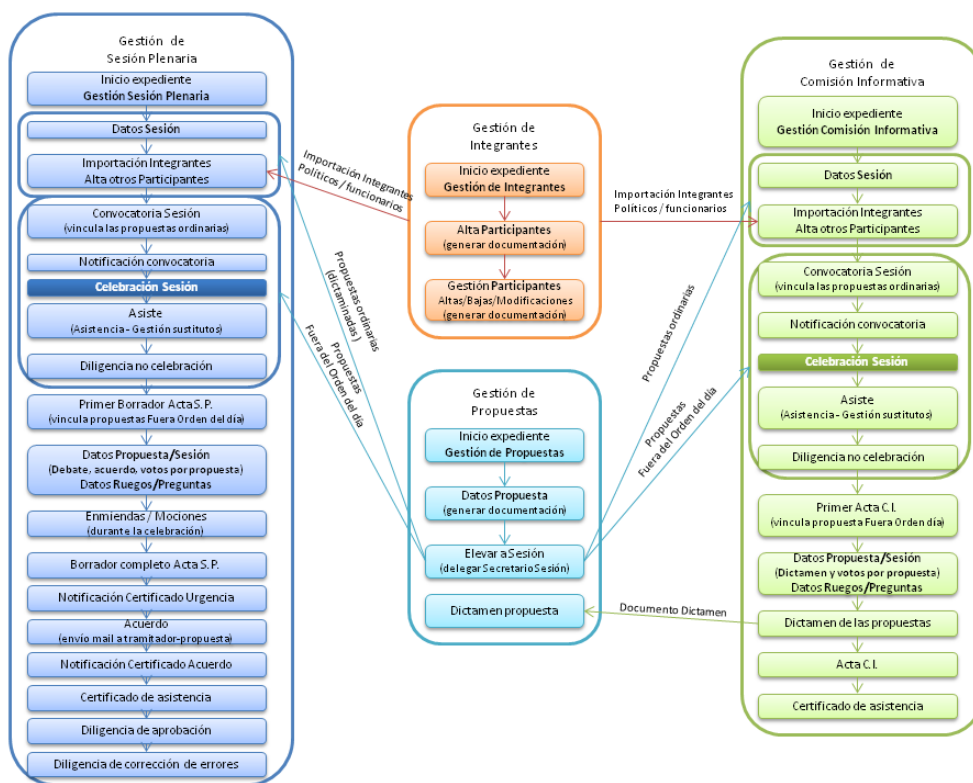


Figura 2.- Proceso completo de tramitación Comisión Informativa y Sesión Plenaria.

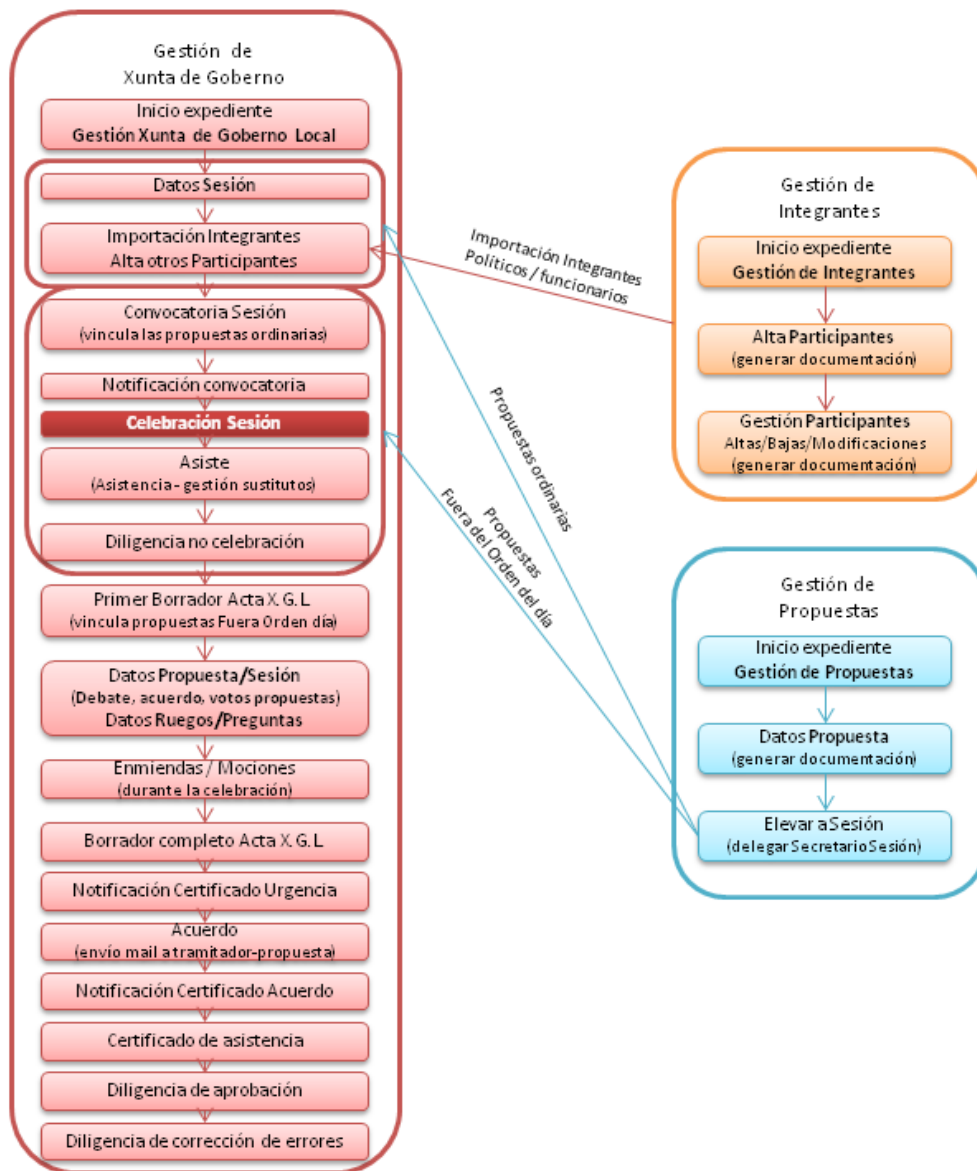


Figura 3.- Proceso completo de tramitación Junta de Gobierno Local.

4 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROPUESTAS.

El procedimiento Gestión de Propuestas tiene por objeto gestionar los Asuntos (Propuestas) que se elevarán a las diferentes sesiones de los Órganos Colegiados (Sesiones Plenarias, Juntas de Gobierno y Comisiones Informativas).

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”**.

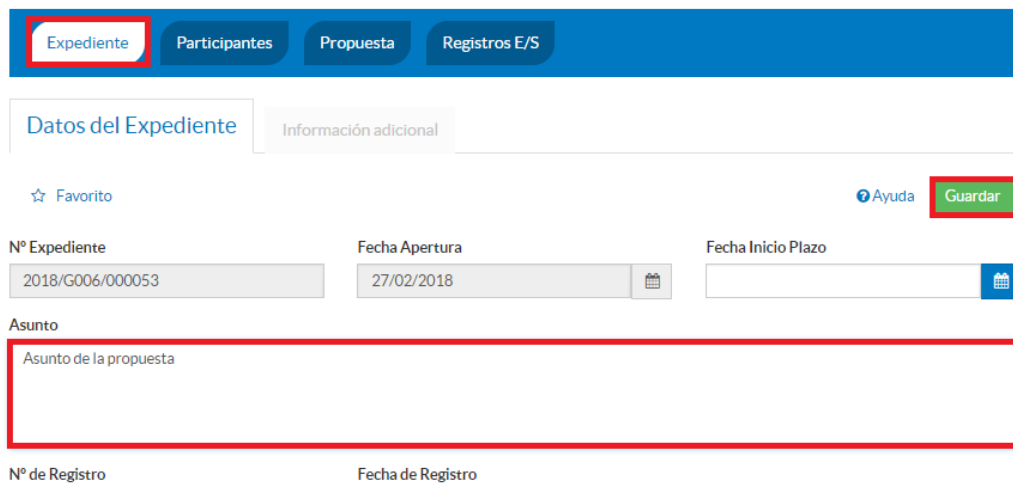
- ✓ **Asunto** del expediente. Será conveniente incluir el título de la propuesta. Una vez guardado este valor, se copiará su contenido en el campo Asunto de la entidad **Propuesta**
- ✓ **Interesado** principal del expediente. Será el propio Concello o Diputación. Estos datos pueden incorporarse directamente desde la Base de Datos de Terceros.

En caso de que la propuesta se inicie a partir de un registro de entrada, estos datos podrán incluirse en la entidad expediente.

Se podrá iniciar un expediente de propuesta a partir de un registro de entrada (típicamente Mociones), bien presencial o bien desde la Sede Electrónica. Pueden ocurrir los siguientes casos:

- **Inicio del expediente de propuesta manual:** se incluirá el campo Nº de Registro en el espacio habilitado para ello, lo que importará el resto de la información del registro al expediente.
- **Inicio del expediente de propuesta a partir de la distribución de registro:** se automatizará el inicio de expediente de propuesta y la importación de datos y documentos al expediente
- **Inicio del expediente de propuesta a partir de un registro telemático**

Para poner en marcha estos dos últimos casos, deberá ponerse en contacto con el servicio de soporte.



The screenshot shows a web interface for managing proposals. At the top, there is a blue navigation bar with four tabs: 'Expediente' (highlighted with a red box), 'Participantes', 'Propuesta', and 'Registros E/S'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Datos del Expediente' (active) and 'Información adicional'. On the left side, there is a 'Favorito' link with a star icon. On the right side, there is an 'Ayuda' link with a question mark icon and a 'Guardar' button (highlighted with a red box). The form contains several input fields: 'Nº Expediente' with the value '2018/G006/000053', 'Fecha Apertura' with the value '27/02/2018' and a calendar icon, and 'Fecha Inicio Plazo' with an empty field and a calendar icon. Below these fields is a section labeled 'Asunto' with a large text area containing the placeholder text 'Asunto de la propuesta' (highlighted with a red box). At the bottom, there are labels for 'Nº de Registro' and 'Fecha de Registro'.

Figura 4.- Entidad Expediente de “Xestión de Propostas”

Se recomienda estandarizar los formatos de escritura para todos los asuntos, teniendo en cuenta aspectos como el uso de mayúsculas, etc.

4.1.2. Propuesta

En esta entidad se recogen los datos necesarios para identificar la propuesta en cada una de las Sesiones a las que se eleve.

Se deberá de tener especial cuidado con ciertos campos, ya que, de no ser así, no se garantiza el correcto funcionamiento del módulo.

Expediente
Participantes
Propuesta
Registros E/S

Propuesta

Guardar

Asunto

Xestión de Propostas

Clasificación Propuesta

Actas

Órgano Competente

Origen

Figura 5.- Entidad Propuesta de “Xestión de Propostas”

- ✓ **Título:** el contenido de este campo se informa, automáticamente, con el mismo contenido que el campo “Asunto” de la **Entidad Expediente**.

Este campo Asunto no debe estar vacío ni contener saltos de línea (intros/enters).

Puede ocurrir que el Título de la Propuesta no quepa en el campo “Asunto” de la entidad Expediente. En estos casos, se incluirá el Título principal de la Propuesta en el campo “Asunto” de la entidad Expediente y se completará el resto del contenido en el campo “Título” de la entidad Propuesta. Un ejemplo de este caso son las propuestas de tipo “Dación de contas”. Se describirá en el campo Título de la entidad Propuesta cada uno de los puntos de lo que se “da cuenta”.

- ✓ **Clasificación Propuesta:** la clasificación que se le otorga a la misma. Se debe elegir, a través de la “lupa” la Comisión Informativa a la que se va a enviar esta Propuesta, o el tipo de asunto de la misma.

Elegir sustituto

✕ Cancelar

Buscar valores por sustituto

Operador

15 registros encontrados

Orden	Valor	Sustituto
1	00	Asuntos de Urxencia
2	01	Outros asuntos
3	02	Moción
4	03	Comisión de Economía, Facenda, Especial de Contas, Persoal e Réxime Interior
5	04	Comisión de Benestar Social, Educación e Políticas de Igualdade de Xénero
6	05	Comisión de Promoción Económica e Emprego
7	06	Comisión de Cooperación, Plans Provinciais Xerais, Asistencia a Municipios, Turismo e Patrimonio Histórico-Artístico
8	07	Comisión de Cultura e Normalización Lingüística
9	08	Comisión de Deporte e Mocidade
10	09	Comisión de Contratación, Patrimonio e Equipamento
11	10	Comisión de Infraestructuras Viarias, Vías e Obras Provinciais e Medio Ambiente
12	11	Actas
13	12	Asesoría Xurídica
14	13	Asistencia Técnica Urbanística
15	14	Recursos Humanos

15 registros encontrados

Figura 6.- Clasificación de la Propuesta

La clasificación de la propuesta permitirá ordenar las propuestas, según esta clasificación, en la correspondiente Acta.

Cuando una propuesta se eleva a Comisión Informativa, deberá clasificarse como tal, asignándose a la Comisión Informativa a la que se elevará.

Además de los tipos de Comisión Informativa, podrán existir otras categorías, dependiendo de la parametrización que se haya realizado para cada Administración. Estas otras categorías se utilizarán para propuestas que no se eleven a Comisión Informativa. Estas categorías se corresponderán con las clasificaciones de asuntos en las Actas de Juntas de Gobierno y Sesiones Plenarias.

Una vez guardado, se pueden incluir a mayores otros campos con información complementaria informativa, como la prioridad, el origen (departamento que origina la propuesta), etc.

Órgano Competente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="x"/>	Origen	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="x"/>
Prioridad	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="x"/>	Comisión Informativa	<input type="text"/>		
Motivo Prioridad	<input type="text"/>						
Extracto	<input type="text"/>						
Parte Expositiva	<input type="text"/>						
Acuerdo Propuesto	<input type="text"/>						
Implica Gasto	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="x"/>	Importe gasto	<input type="text"/>	€	

Figura 7.- Entidad Propuesta

- ✓ **Órgano Competente:** órgano al que, en primera instancia se propone elevar la Propuesta
- ✓ **Origen:** Departamento que origina la propuesta
- ✓ **Prioridad y Motivo de Prioridad**
- ✓ **Extracto:** Contenido del documento informe propuesta, que se podrá utilizar para generar el correspondiente documento desde plantilla. Se recogerá el contenido, en formato texto, del documento **“Informe – Proposta”** que se elevará a la Comisión. Estos campos tienen longitud ilimitada.
- ✓ **Implica Gasto e Importe Gasto:** información económica de la propuesta.

Estos datos, incluidos en estos campos, se utilizarán, posteriormente, para la generación de documentos como Dictámenes, Actas, etc.

4.1.3. Participantes

A cada una de las propuestas pueden asignárseles participantes con diferentes roles. Estos roles son:

- ✓ **Traslados:** personal del Concello al que TEDeC avisará, mediante un correo electrónico, en determinados momentos de la tramitación (cuando se cierre

el trámite de certificación de urgencia o certificación de acuerdo), sobre ciertos aspectos, como acuerdos tomados, etc.

- ✓ **Notificados:** Personas físicas o jurídicas a las que se le notificarán los acuerdos que se tomen, en su momento, en relación a esta Propuesta o Asunto.

Para incluir estos roles o terceros en la propuesta, se debe de acceder a la pestaña “**Participantes**” y dar de alta estos terceros, realizando una búsqueda previa por DNI/CIF o por Identidad (Nombre y Apellidos o Razón Social)

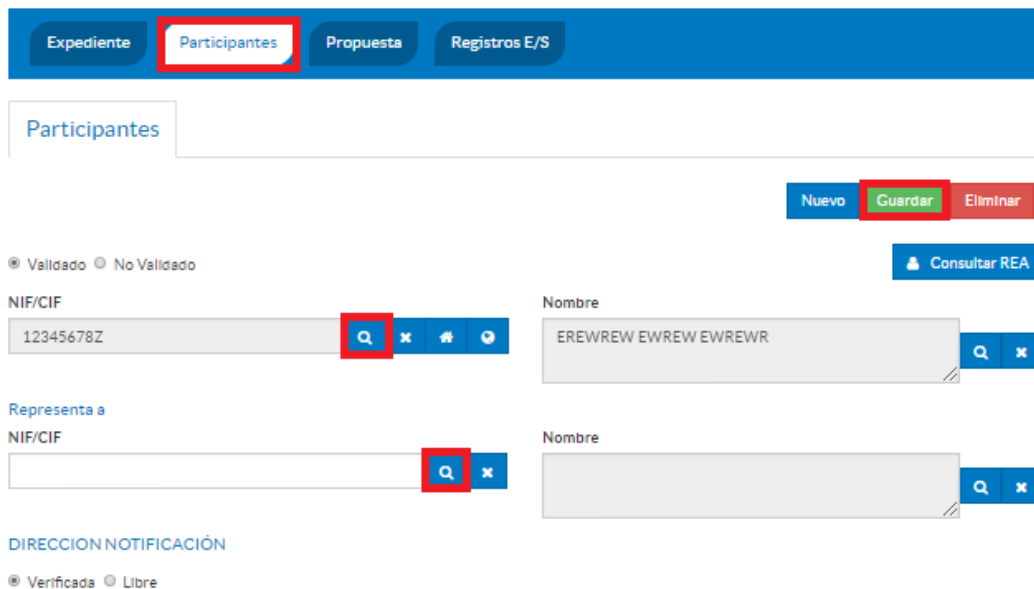


Figura8.- Participantes en Xestión de Propostas

El rol de cada uno de los terceros que se den de alta en el expediente de propuesta se indica en el campo “**Relación**”, realizando la búsqueda de relaciones correspondiente:

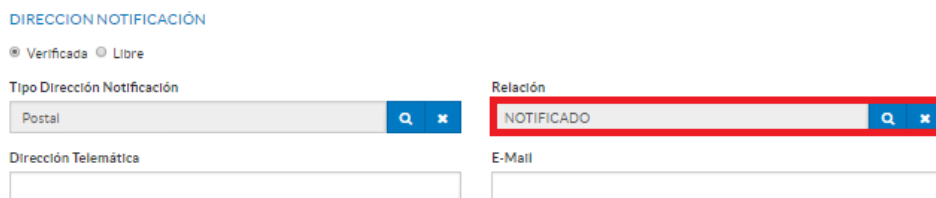


Figura 9.- Relación del Participante en Xestión de Propostas

Es posible dar **TRASLADO** a un tercero que sea un departamento del Concello, no siendo necesario dar de alta una persona física. Para ello, se marcará la opción “**No validado**”, lo que permitirá escribir el nombre del departamento en el campo “**Nombre**”.

Participantes

Nuevo Guardar

Validado No Validado

Consultar REA

NIF/CIF

Nombre

INTERVENCIÓN

Figura10.- Participante Departamento en Xestión de Propostas

A continuación deberá rellenarse el campo “E-mail” disponible en “Otros datos” con esta información:

DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada Libre

Tipo Dirección Notificación

Relación

TRaslado

Dirección Telemática

E-Mail

Intervencion@concello.gal

Figura 11.- E-mail del Participante en Xestión de Propostas

El alta y baja de varios terceros en esta entidad se gestiona a través de los enlaces “Nuevo”, “Guardar” y “Eliminar”. Todos los terceros dados de alta se mostrarán, en forma de Lista, en la parte inferior de la pantalla.

Participantes

Nuevo Guardar Eliminar

Figura 12.-Gestión de Participantes en Xestión de Propostas

LISTADO DE PARTICIPANTES

2 registros encontrados

Nombre	Nº Documento	Dirección Postal	Relación	Representa a
INTERVENCIÓN			TRaslado	
MARIA TAJES LESTON	79327217X	ROSALIA DE CASTRO	NOTIFICADO	

2 registros encontrados

Exportar a: Excel

Figura 13.-Listado de Participantes en Xestión de Propostas

Se recomienda la utilización de terceros Validados.

A continuación, se procede a dar de alta la documentación que formará parte del Expediente de Propuesta, que se elevará, posteriormente a la Comisión Informativa, Junta de Gobierno Local o Sesión Plenaria correspondiente.

4.1.4. Registro E/S.

En esta entidad se recogen los datos del posible registro de entrada que provoque el inicio de un expediente de propuesta.

Las Mociones fuera de orden del día suelen presentarse a través de registro de entrada, bien presencial o bien desde la Sede Electrónica.

En esta entidad podrán recogerse los datos del registro de entrada que provoquen el inicio del expediente.

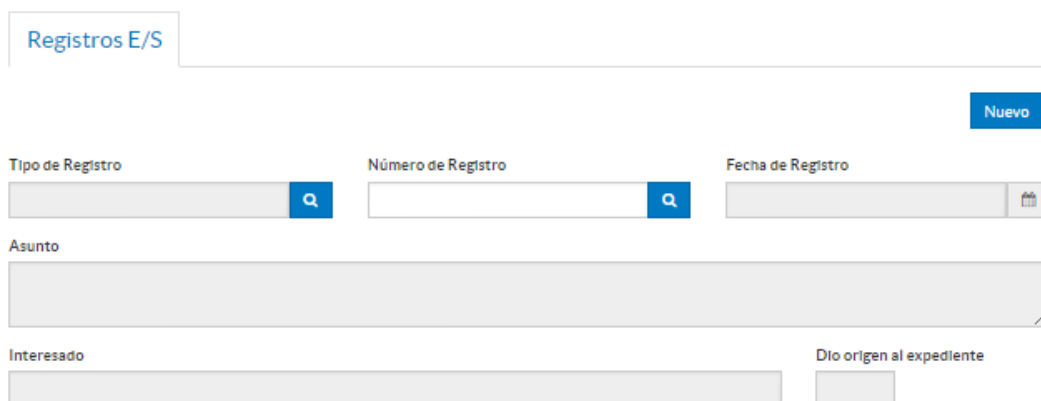


Figura 14.- Entidad Registro E/S

4.2. Estructura del procedimiento.

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

- ✓ Fase de Instrucción
- ✓ Fase de Archivo

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

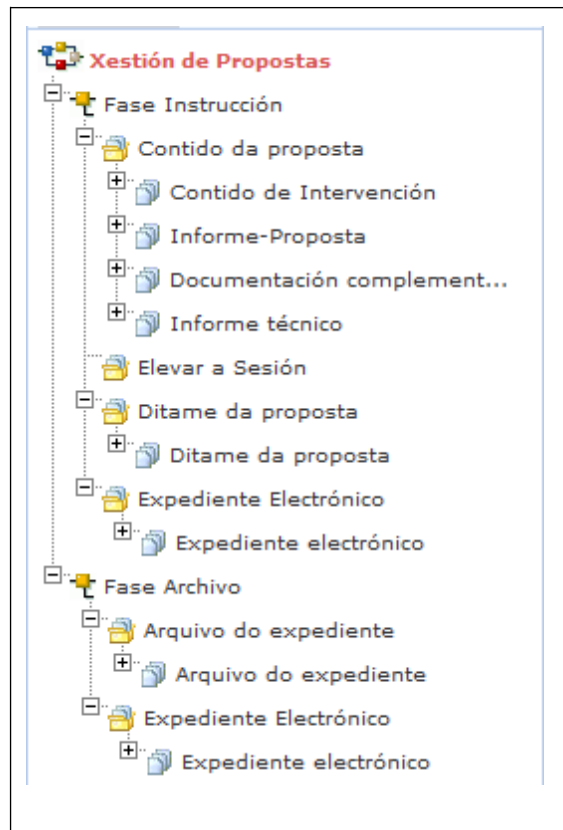


Figura 15.- Fases del procedimiento "Xestión de Propostas"

5 PROCESO DE TRAMITACIÓN.

Para cada propuesta que desee incluirse como tema a tratar en alguna de las Sesiones se dará de alta un nuevo **expediente** el tipo Gestión de Propuestas.

Este procedimiento da vida en el sistema a cada uno de los temas que se van a tratar tanto en Comisiones Informativas, como en Sesiones Plenarias o Juntas de Gobierno Local.

Se tratan, a continuación, dos casos bien diferenciados: las propuestas “Ordinarias” y el resto de propuestas.

Es necesario iniciar un expediente de Sesión de Comisión Informativa o Sesión Plenaria o Junta de Gobierno Local, previamente a la elevación de las propuestas a dicha sesión. En ese expediente que se indicará, en el campo Asunto de la pestaña Expediente, la sesión a realizar. La fecha y hora de celebración, lugar y el tipo de Comisión (Ordinaria, Extraordinaria, Extraordinaria Urgente) se debe cubrir en la pestaña Sesión.

Se trata inicialmente el caso de las propuestas Ordinarias.

5.1. Clasificación de las Propuestas.

Las propuestas se clasifican como:

- Ordinarias.
- Propositiones.
- Mociones.
- Fuera del Orden del día.

En el cuadro resumen que se muestra a continuación se detallan las diferencias entre estos tipos de propuestas. Se incluyen además en esta clasificación los dictámenes y enmiendas aunque en TEDeC tienen un tratamiento diferente al del resto de propuestas que será descrito más adelante.

PROPUESTA	CONTENIDO	FORMA DE PRESENTACIÓN	MOMENTO DE PRESENTACIÓN	ORDEN DEL DÍA	DICTAMINADA	VOTACIONES	CONTENIDO VOTACIÓN
ORDINARIA	Genérico	Escrito	Previo Convocatoria	Sí	No	1 votación	Acuerdo sobre propuesta
FUERA DEL ORDEN DEL DÍA	Genérico	Escrito	Tras Convocatoria	No	No	2 votaciones	Urgencia y Acuerdo sobre propuesta
DICTAMEN	Expedientes previamente instruidos	Escrito	Previo Convocatoria	Sí	Sí	1 votación	Acuerdo sobre Dictamen

PROPOSICIÓN	Genérico	Escrito	Previo Convocatoria	Sí	No	2 votaciones	Ratificación inclusión Orden del Día y Acuerdo sobre Proposición
MOCIÓN (ANTES CONVOCATORIA)	Genérico	Escrito	Previo Convocatoria	Sí	No	1 votación	Acuerdo sobre Moción
MOCIÓN (TRAS CONVOCATORIA)	Genérico	Escrito / Orales	Tras Convocatoria. Durante la celebración de la Sesión	No	No	2 votaciones	Ratificación urgencia y Acuerdo sobre Moción
ENMIENDA	Relativo a un Dictamen o Proposición incluido en el Orden del Día de la Sesión	Escrito	Antes de la deliberación del asunto (puede ser antes de la celebración del Pleno pero nunca cuando se haya iniciado la deliberación)	No	No	2 votaciones	Enmienda y Acuerdo sobre Dictamen o Enmienda, en función de la votación anterior

A continuación se detalla la tramitación para cada uno de los tipos de propuestas especificados.

5.2. Propuestas Ordinarias.

En el portal de inicio del usuario, se debe iniciar el Expediente “Xestión de Propostas” a través del correspondiente enlace disponible en la parte superior izquierda de la pantalla



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

En la fase inicial, se incorpora la información básica de la Entidad Expediente, Entidad Propuesta y Participantes, teniendo en cuenta si la propuesta se ha iniciado a partir de un registro de entrada.

A continuación, se procede a dar de alta la documentación que formará parte del Expediente de Propuesta, que se elevará, posteriormente a la Comisión Informativa, Junta de Gobierno Local o Sesión Plenaria correspondiente.

5.2.1. Fase Instrucción

Se iniciará el trámite “Contido da Proposta”, a través de la opción “ Nuevo Trámite” situada en la parte de Acciones del expediente. Este trámite va a contener todos aquellos documentos que forman parte de la propuesta que se elevarán a sesión. En concreto contendrá documentos como “Informe-propuesta” (que realmente es la

propuesta que se tratará en la sesión), informe técnico, contenido de intervención o documentación complementaria.

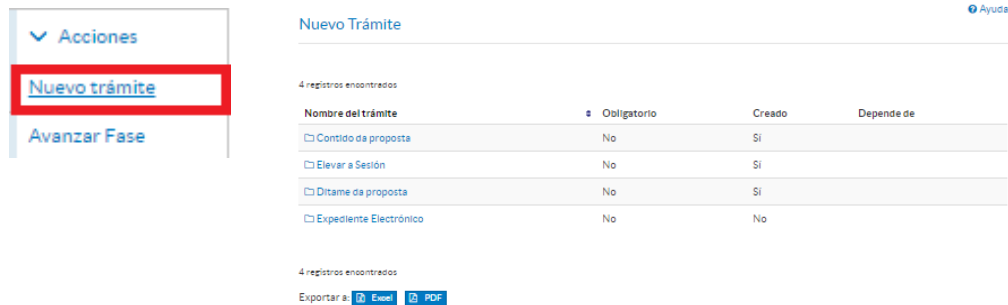


Figura 16.-Trámite Contido da Proposta

Trámite Contido da Proposta.

Tras pinchar en el trámite “**Contido da Proposta**”, TEDeC sitúa al usuario en el contexto del trámite, que va a permitir incorporar al expediente los diferentes documentos, a través del enlace “Acciones sobre documentos”, generar los documentos “**Desde Plantilla**”, “**Anexar Fichero**” o “**Anexar fichero grande**”. El documento debe ser en formato editable (.doc u .odt).

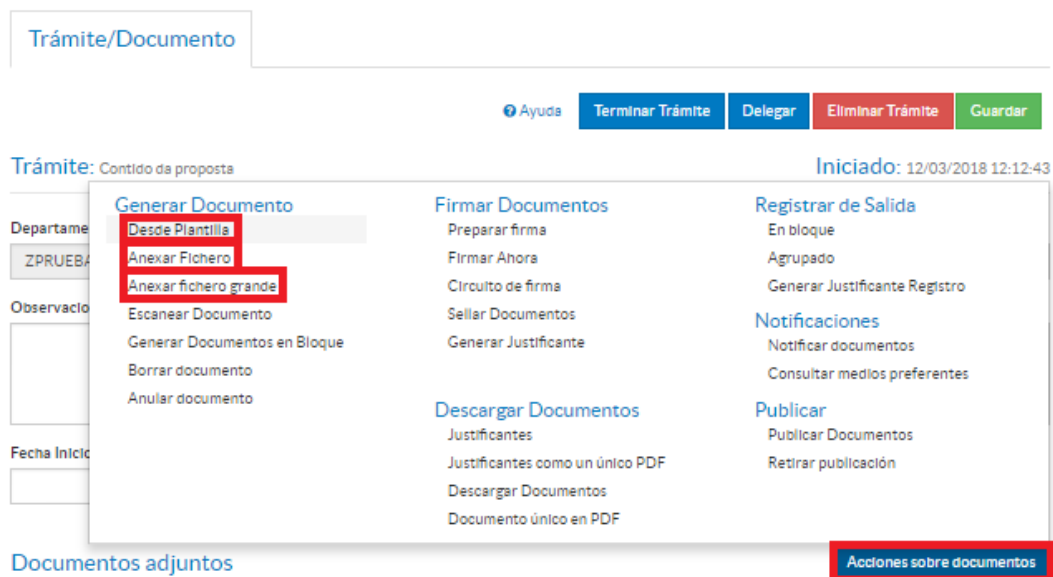


Figura 17.- Anexado de Contenido de Propuesta

A través de este enlace se podrán incorporar al expediente los siguientes documentos:

- ✓ **Informe – Propuesta:** Informe que recoge la propuesta que se elevará a la sesión deseada. Se genera el tipo de documento. Se genera desde plantilla o se anexa un archivo editable desde la opción anexar fichero.
- ✓ **Contenido de Intervención:** Informe emitido por el departamento de intervención que acompaña al Informe – Propuesta.
- ✓ **Documentación complementaria:** se podrá incorporar otros informes complementarios (memorias, informes, extractos,...).
- ✓ **Informe técnico:** Informe emitido por el técnico (interno o externo) que acompaña a la propuesta.

Selección del Tipo de Documento
Cancelar

Contido de Intervención
Documentación complementaria (ENTRADA)
Informe técnico (NINGUNO)
Informe-Proposta

Figura 18.- Tipos de Documentos de Contido de Proposta

La incorporación de estos documentos al trámite se lleva a cabo de forma similar al anexo de un documento a un correo electrónico.

El resultado final, se muestra en el propio contexto del trámite.

Documentos adjuntos
Acciones sobre documentos

1 registro encontrado

Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
Informe-Proposta	Proposta alcaldía emerxencia Benedicita...	Sin firma		NINGUNO				

1 registro encontrado

Figura 19.- Contenido del trámite Contido da Proposta

En este punto, se deberá elegir la forma de trabajo por la que opta la administración entre las que permite el módulo: generar el informe-propuesta desde plantilla, haciendo uso de los contenidos incluidos en las entidades (expediente y propuesta), o hacerlo anexando el fichero (recomendable formato .doc).

Las automatizaciones diseñadas para el módulo de Gestión de Órganos Colegiados permitirán “capturar” el contenido completo del documento Informe-Propuesta generado y hacer uso de él para la composición de otros documentos como Actas,

Dictámenes, Acuerdos, Notificaciones, Certificados, etc.

La forma de trabajo elegida deberá comunicarse al equipo de implantación para que lleve a cabo la configuración correcta del módulo.

En general, el Informe – Propuesta **deberá enviarse al circuito** de firma de Alcaldía o Concejalía delegada.

Dependiendo de la forma de trabajo elegida, puede ser necesario delegar el trámite Contido da Proposta en el Secretario para su revisión, previo envío a la firma de Alcaldía.

Tras esta incorporación de documentos se debe finalizar el trámite eligiendo la opción **“Terminar Trámite”** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Trámite Elevar a Sesión

A continuación deberá generar un trámite denominado **“Elevar a sesión”**, para lo que se deberá elegir el enlace **“Nuevo Trámite”** disponible en la parte izquierda de la pantalla y seleccionar el trámite homónimo. Dicho trámite es obligatorio.

Es en este trámite donde se indica a **qué tipo Órgano Colegiado** se quiere elevar la propuesta.

Previamente se le indica el **tipo de propuesta** de entre los valores que se dispone: ordinaria, fuera del orden del día, proposición y moción. El valor de este campo es importante ya que dependiendo del mismo el tratamiento que se le dé a la propuesta por parte del sistema será diferente. En este caso, por defecto, se muestra el valor **“Ordinaria”**.

A continuación, se debe elegir: **Comisión Informativa, Xunta de Gobierno o Sesión Plenaria**. de pinchar en el botón **“Guardar”**:

Trámite: Elevar a Sesión

Iniciado: 16/05/2018 14:56:18

Observaciones

Tipo de Propuesta

Ordinaria



Tipo

Comisión Informativa



Nº Expediente

Elevar a Sesión

Asunto

Figura 20.- Elevar Propuesta

Se podrá incluir alguna anotación identificativa en el campo “Observaciones” del trámite.

Tras haber escogido el Tipo de Órgano al que se quiere elevar la propuesta y pulsado el botón “**Guardar**”, se habilitará el enlace de “**Elevar a Sesión**” que muestra un desplegable con los expedientes de sesiones, de dicho tipo, a los que se puede elevar dicha propuesta.

En la imagen puede verse que escogido el tipo Sesión Plenaria, se muestran las sesiones correspondientes:

Elevar a Sesión			Cancelar
Sesiones Plenarias			
6 registros encontrados			
Nº de Expediente	Asunto	Estado Administrativo	
2017/G010/000017	Sesiones Plenarias 31/10/2018	PRESENTACION	
2017/G010/000011	Sesión para elevar varias propuestas de forma simultanea	PRESENTACION	
2018/G010/000013	Xestión de Sesións Plenarias	PRESENTACION	
2018/G010/000020	Xestión de Sesións Plenarias	PRESENTACION	
2017/G010/000008	Xestión de Sesións Plenarias	PRESENTACION	
2018/G010/000011	Xestión de Sesións Plenarias	PRESENTACION	
6 registros encontrados			
Exportar a: Excel PDF			

Figura21- Listado de Sesiones a las que se eleva la Propuesta

Como la propuesta ha sido tipificada como ordinaria, se muestran aquellos expedientes de sesión cuyo estado administrativo sea **PRESENTACIÓN**. Si la propuesta fuera tipificada como fuera del orden del día, se mostrarían los expedientes de sesión cuyo estado administrativo fuese **CONVOCADA**.

Una vez seleccionada un expediente de sesión, se cargará de forma automática el cuadro de texto número de expediente y asunto con los datos correspondientes del expediente de órganos colegiados.

Trámite: Elevar a Sesión **Iniciado:** 16/05/2018 13:54:31

Observaciones

Tipo de Propuesta

Ordinaria Q X

Tipo **Nº Expediente**

Comisión Informativa Q X

2018/G012/000008

Elevar a Sesión

Asunto

Xestión de Comisións Informativas

Figura22- Sesión a la que se ha elevado una Propuesta

Del mismo modo, tras haber escogido la sesión a la que se eleva la Propuesta, de forma automática, el expediente de propuesta queda relacionado con el expediente del órgano correspondiente .

Expedientes relacionados [1]	Expedientes relacionados X Cancelar			
Ver todos Q Ver gráfico Q Relacionar expedientes Q	1 registro encontrado			
	Nº Expediente	Asunto	Interesado	Relación
	2018/G010/000011	Xestión de Sesións Plenarias		Propuesta X
	1 registro encontrado			
	Exportar a: Excel PDF			

Figura23- Relación Expediente de Propuesta – Expediente de Sesión

Este trámite de “**Elevar a Sesión**”, obligatorio, **puede iniciarse tantas veces como a tantas sesiones se quiera elevar la propuesta**. En caso de que una propuesta se eleve primero a Comisión Informativa y después a Sesión Plenaria, este trámite deberá repetirse dos veces, seleccionando el tipo de propuesta, el tipo de sesión y expediente correspondiente en cada caso.

De nuevo, dependiendo de la forma de trabajo elegida, existirán diversas opciones:

El tramitador de la propuesta, tras haber elegido el tipo de órgano al que eleva una propuesta, podrá delegar el trámite “**Elevar a Sesión**” al Secretario/a de la sesión, para que confirme el expediente de sesión concreto al que se va a elevar la propuesta, o cambie el tipo de órgano. De esta forma, es el secretario de la sesión quién compone el orden del día de ésta.

El secretario de la sesión accederá a los trámites “**Elevar a Sesión**”, a partir de los avisos de trámites delegados (**avisos electrónicos pendientes de tratar**) en su bandeja de entrada en TEDeC.



Figura24.- Avisos electrónicos pendientes de tratar

El secretario de la sesión dispondrá de la lista de trámites “**Elevar a Sesión**” delegados, que estarán en estado “**Pendiente**” mientras no se traten.

Para comenzar a tratar un asunto (un expediente de propuesta), se deberá seleccionar éste, pinchar en el botón “**Recibir**” (automáticamente la aplicación cambia el estado del aviso de “**Pendiente**” a “**En Curso**”).

Avisos Electrónicos

2 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Asunto	Fase	Trámite	Fecha Aviso	Estado	Tipo Aviso	Responsable
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/G006/000055	Xestión de Propostas	Fase Instrucción	Elevar a Sesión	13/03/2018	Pendiente	Trámite delegado	maria.tajes
<input type="checkbox"/>	2018/G006/000053	Xestión de Propostas	Fase Instrucción	Elevar a Sesión	13/03/2018	Pendiente	Trámite delegado	maria.tajes

2 registros encontrados

Exportar a:

Figura25.- Recibir trámite delegado

A continuación, el secretario de la sesión selecciona el enlace “**Elevar a Sesión**”, que muestra un desplegable con las sesiones (expedientes que gestionan cada una de las sesiones del órgano colegiado escogido) a las que se puede elevar dicha propuesta.

Se continúa el mismo proceso recogido en el punto anterior.

El secretario/a de sesión deberá devolver el trámite al tramitador de la propuesta.

El proceso de elevar a sesión deberá realizarse antes de iniciar el trámite convocatoria de las sesiones de los órganos colegiados

Trámite Ditame de Proposta

Si la propuesta se ha elevado a una comisión informativa, el trámite “Ditame da Proposta” se iniciará automáticamente (sin intervención del tramitador de la propuesta), en el expediente de gestión de propuestas, después de la celebración de la Comisión Informativa.

Trámite/Documento

Ayuda
Terminar Trámite
Delegar
Eliminar Trámite
Guardar

Trámite: Ditame da proposta
Iniciado: 30/01/2018 12:43:15

Departamento Responsable
ZPRUEBAS
Tramitador Responsable
maria.tajes

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
Ditame da proposta	Dictame_Proposta_CI	Sin firma		NINGUNO				

1 registro encontrado

Figura26.-Dictamen de la Propuesta

El contenido de este trámite se mostrará automáticamente en el expediente de Propuesta cuando se genere el correspondiente Dictamen en el Expediente de Comisión Informativa en la que se ha dictaminado esta Propuesta.

El tramitador NO debe iniciar el trámite “Ditame da Proposta”, éste se iniciará de forma automática cuando se dictamine la propuesta en la comisión informativa correspondiente.

5.2.2. Fase de Archivo.

Una vez finalizadas las Sesiones a las que se ha elevado una propuesta, este expediente deberá archivar. Para finalizar el expediente se avanzará a **Fase de Archivo**

5.3. Gestión de Propuestas FUERA DE ORDEN DEL DÍA.

Además de las propuestas Ordinarias, pueden incluirse como temas a tratar propuestas de **Fuera de Orden del día**, es decir, aquellas propuestas que se presentan una vez Convocada la Sesión.

Como ya se ha indicado previamente, este tipo de propuestas nunca están dictaminadas y en la celebración de la sesión. Se vota, en primer lugar su urgencia y, en segundo lugar el acuerdo a adoptar sobre la propuesta.

La tramitación de este tipo de propuestas es idéntica a la ya explicada para propuestas ordinarias con las siguientes diferencias:

5.4. Elevación de la propuesta.

En el trámite elevar a sesión el tipo de Propuesta será “Fora da orde do día”. Cabe indicar que previamente se debería haber clasificado la propuesta en la pestaña propuesta, tal y como sucedía para las propuestas ordinarias.

Trámite: Elevar a Sesión

Iniciado: 16/05/2018 14:56:18

Observaciones

Tipo de Propuesta

Tipo

Nº Expediente

Elevar a Sesión

Asunto

Figura27.- Trámite elevar a sesión– Propuesta Fuera del orden del día

Dado que esta propuesta se cataloga como **Fuera del orden del día** precisamente por recibirse cuando la Sesión ya está Convocada, a la hora de Elevar a Sesión la Unidad Tramitadora debe seleccionar la Sesión a la que se va a elevar la propuesta de entre las clasificadas como CONVOCADAS.

Elevar a Sesión ✖ Cancelar

Sesiones de Junta de Gobierno

64 registros encontrados, mostrando de 61 a 64

Nº de Expediente	Asunto	Estado Administrativo
2018/G007/000007	Xestión de Xuntas de Goberno	PRESENTACION
2018/G007/000008	Xestión de Xuntas de Goberno	PRESENTACION
2018/G007/000011	Xestión de Xuntas de Goberno	CONVOCADA
2018/G007/000012	Xestión de Xuntas de Goberno	CONVOCADA

64 registros encontrados, mostrando de 61 a 64

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

Figura28.- Selección de Sesiones – trámite Elevar a Sesión – Gestión de proposiciones

En el caso de las Propuestas clasificadas como **Proposiciones**, aunque se incluyen como parte del Orden del día de la Sesión, no han pasado previo dictamen de las Comisiones Informativas pertinentes y, por tanto debe ser ratificada su inclusión en el Orden del día además de votado el acuerdo sobre la proposición realizada.

La tramitación de este tipo de propuestas es idéntica a la ya explicada para propuestas ordinarias con la siguiente diferencia:

5.5. Definición de proposiciones

A la hora de crear el expediente y cumplimentar los datos de la Propuesta debe indicarse el tipo de Propuesta **Proposición** e indicar la clasificación de la misma, la que se corresponda en cada caso, como sucedía para las propuestas ordinarias.

Propuesta

Guardar

Asunto

Xestión de Propostas

Tipo de Propuesta

Proposición

Clasificación Propuesta

Outros asuntos

Figura29.- Entidad Propuesta de Xestión de Propostas - Proposición

5.6. Gestión de MOCIONES.

Diferenciamos la tramitación de las Mociones por el momento y la forma en la que se presentan. En función de esta diferenciación su tramitación en TEDeC varía como pasamos a describir a continuación.

5.6.1. Mociones presentadas antes de la Convocatoria.

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

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

Propuesta

Guardar

Asunto

Xestión de Propostas

Clasificación Propuesta

Moción

Organo Competente

Origen

Prioridad

Comisión Informativa

Figura30.- Entidad Propuesta de Xestión de Propostas - Moción

5.6.2. Mociones presentadas tras la Convocatoria.

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

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

5.6.3. Mociones presentadas por escrito previo al inicio de la Sesión.

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

5.6.4. Mociones presentadas por escrito durante la celebración de la Sesión.

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

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

Acciones

Ver Expediente

Ver Documentos

Informes

Configurar Editores

Datos de Trámites [6]

Mociones

13/03/2018 10:46:36

Certificación urgencia

26/01/2018 13:35:01

Acordo

26/01/2018 13:28:30

Emenda

26/01/2018 13:24:28

Asiste

26/01/2018 13:07:17

Ver todos

Datos de Trámites anteriores [1]

Expedientes relacionados [4]

Expediente

Participantes

Propuesta/Sesion

Sesión

Moción

Ruegos / Preguntas

Diligencia Corrección Error

Registros E/S

Moción

Documentos

Nuevo

Guardar

Eliminar

Moción

moción 1

Acuerdos

acuerdo1

Votos Si

12

Votos No

Abstenciones

Resultado votación

Q

X

Listado

1 registro encontrado

Moción

moción 1

1 registro encontrado

Exportar a: Excel

Figura31.- Xestión de Sesións Plenarias - Entidad Moción con documentación adjunta

5.6.5. Mociones presentadas oralmente durante la celebración de la Sesión.

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

Expediente

Documento

Participantes

Propuesta/Sesion

Sesión

Moción

Ruegos / Preguntas

Diligencia Corrección Error

Registros E/S

Moción

Nuevo

Guardar

Eliminar

Moción

moción 1

Acuerdos

acuerdo1

Votos Si

12

Votos No

Abstenciones

Resultado votación

Unanimidad

Q

X

Listado

1 registro encontrado

Moción

moción 1

1 registro encontrado


Exportar a: Excel

5.7.2. Enmiendas.

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 del Pleno, pero siempre antes de la deliberación del asunto.

En este caso la documentación vinculada a estas enmiendas se recogen en el trámite “Enmenda” habilitado para tal uso en el procedimiento de Xestión de Sesións Plenarias. También en este expediente se incorpora la descripción de la enmienda que queda recogida en la entidad **Propuesta/Sesión**, donde se guarda la información relativa a cada una de ellas.



Prospera enmienda

SI

Enmienda

Enmenda

Votación

Figura 33.- Xestión de Sesións Plenarias – Entidad Proposta/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 deberán recoger en el campo “**Enmenda**” de la entidad correspondiente.

6 BUSCADOR DE PROPUESTAS.

Se dispone de un buscador de propuestas que permitirá al tramitador trabajar de forma eficiente con las propuestas y localizarlas. Permitirá localizar Propuestas, además del acceso disponible a través del Portal del tramitador.

Tras identificarse en la plataforma, el tramitador accederá al listado de Buscadores específicos, disponible en menú superior izquierdo.



Figura34.- Búsqueda avanzada

Tras acceder a listado de buscadores, se deberá seleccionar el buscador “Búsqueda Propuestas”.

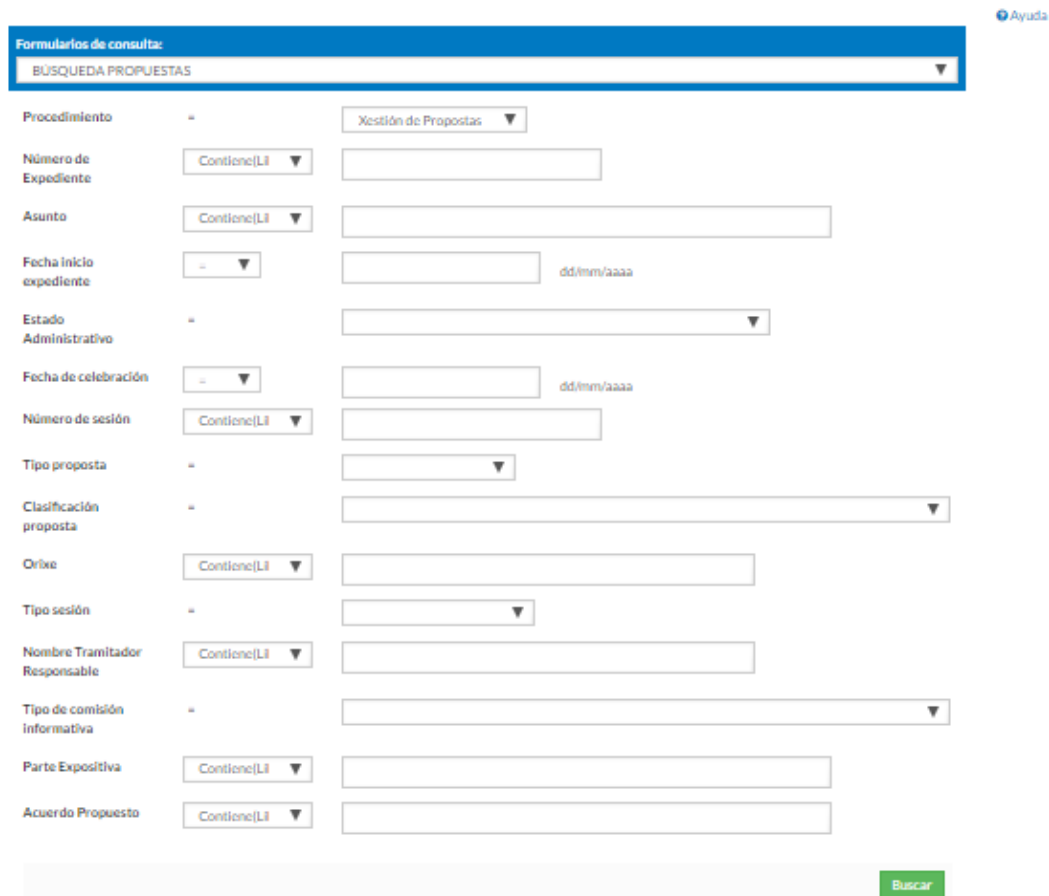


Figura35.- Campos de búsqueda

El resultado de esta búsqueda muestra el conjunto de propuestas que responden a las restricciones de búsqueda previamente establecidas. Los campos resultado son: Número de Expediente, Asunto de la propuesta, Clasificación, Origen, Tipo de sesión, Número de sesión, Asunto de la sesión, Fecha de celebración de la sesión y Tipo de Comisión.

Acciones

Ayuda

Resultados de la búsqueda

3/0 registros encontrados, mostrando de 361 a 3/0

18

19

20

21

22

23

24

25

Nº de Expediente	Asunto de la Propuesta	Clasificación	Origen	Tipo de Sesión	Número de Sesión	Asunto de la Sesión
2018/G006/000048	Xestión de Propostas 2	Outros asuntos		Sesión Plenaria	2018/17	Xestión de Sesións Plenarias
2018/G006/000049	Xestión de Propostas 1	Outros asuntos		Sesión Plenaria	2018/17	Xestión de Sesións Plenarias
2018/G006/000050	Xestión de Propostas	Outros asuntos				
2018/G006/000051	Xestión de Propostas	Asuntos de Urxencia		Sesión Plenaria	2018/19	Xestión de Sesións Plenarias
2018/G006/000052	Xestión de Propostas	Moción		Comisión Informativa	2017/7	MVN.XCI 1
2018/G006/000053	Xestión de Propostas	Asuntos de Urxencia		Sesión Junta Gobierno	2016/25	Xunta de Goberno Ordinaria
2018/G006/000054	Xestión de Propostas					
2018/G006/000055	Xestión de Propostas	Outros asuntos		Sesión Plenaria	2018/11	Xestión de Sesións Plenarias
2018/G006/000056	Xestión de Propostas	Asuntos de Urxencia		Sesión Junta Gobierno		
2018/G006/000057	Xestión de Propostas					

3/0 registros encontrados, mostrando de 361 a 3/0

18

19

20

21

22

23

24

25

Exportar a:

Excel

PDF

Figura36.- Resultado de la búsqueda de propuestas

El resultado de la búsqueda permitirá acceder a cada expediente, pinchando en el propio Número de Expediente

Se dispone, además, de opciones de paginación y posibilidad de exportar el listado a varios formatos, destacando Excel y Pdf.

6.1. Elevar propuestas conjuntamente a una sesión

A través de este buscador también se podrá elevar conjuntamente varias propuestas a la misma sesión, para ello en el resultado de la búsqueda se deben seleccionar las propuestas a elevar e ir a acciones, elevar propuestas.

Acciones

Elevar propuestas

Resultados de la búsqueda

3/0 registros encontrados, mostrando de 361 a 370

18 19 20 21 22 23 24 **25**

<input type="checkbox"/>	Nº de Expediente	Asunto de la Propuesta	Clasificación	Origen	Tipo de Sesión	Número de Sesión	Asunto de la Sesión
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/G006/000048	Xestión de Propostas 2	Outros asuntos		Sesión Plenaria	2018/17	Xestión de Sesións Plenarios
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/G006/000049	Xestión de Propostas 1	Outros asuntos		Sesión Plenaria	2018/17	Xestión de Sesións Plenarios
<input type="checkbox"/>	2018/G006/000050	Xestión de Propostas	Outros asuntos				

Figura37.- Resultado de la búsqueda – Elevar propuestas conjuntas

A continuación, tras pulsar el enlace elevar propuestas, se debe seleccionar el tipo de propuesta y el órgano competente al que se elevarán dichas propuestas y pulsar el botón Elevar a sesión. Cabe indicar que se puede volver al resultado anterior pulsando sobre el botón “Resultados de búsqueda”.

Elevar propuestas a sesión

Resultados de búsqueda

Tipo propuesta: Ordinaria

Seleccione organo competente:

Elevar a sesión

Figura38.- Elevar propuestas conjuntas – Seleccionar órgano competente

En este momento se muestran todos los expedientes de sesión del órgano competente seleccionado, al que se pueden elevar dichas propuestas.

Elevar a Sesión ✖ Cerrar

Sesiones de Junta de Gobierno

64 registros encontrados, mostrando de 16 a 30

Inicio Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Fin

Nº de Expediente	Asunto	Estado Administrativo
2017/G007/000016	XXG para elevar multiples propuestas	CONVOCADA
2016/G007/000005	Xunta de Gobierno de 4 de marzo de 2016	CONVOCADA
2017/G007/000023	Xestión de Xuntas de Gobierno	PRESENTACION
2018/G007/000003	Xunta de Gobierno Local ordinaria do día 24 de xaneiro de 2018	CONVOCADA
2016/G007/000004	Xunta de Gobierno do 19 de febreiro de 2016	CONVOCADA
2016/G007/000002	Xunta de Gobierno do 22 de xaneiro de 2016	CONVOCADA
2017/G007/000017	Xestión de Xuntas de Gobierno	CONVOCADA
2016/G007/000015	Xestión de Xuntas de Gobierno	PRESENTACION
2017/G007/000001	Xestión de Xuntas de Gobierno	CONVOCADA
2017/G007/000020	Xestión de Xuntas de Gobierno	CONVOCADA
2017/G007/000022	Xestión de Xuntas de Gobierno	PRESENTACION
2017/G007/000037	Xestión de Xuntas de Gobierno	CONVOCADA
2017/G007/000004	Xestión de Xuntas de Gobierno	CONVOCADA
2017/G007/000036	Xestión de Xuntas de Gobierno	CONVOCADA
2017/G007/000005	Xunta de Gobierno Ordinaria do 09/02/2017	CONVOCADA

64 registros encontrados, mostrando de 16 a 30

Inicio Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Fin

Exportar a: Excel PDF

Figura39.- Elevar propuestas conjuntas – Escoger expediente

Una vez escogido el expediente se sesión correspondiente, podemos comprobar, accediendo a cada una de las propuestas, que se ha iniciado automáticamente el trámite “Elevar a sesión” y que la propuesta ha sido elevada al expediente de sesión escogido.

Estado Expediente	Nº Expediente	Fecha Apertura	Fecha Inicio Plazo
Historial	2018/G006/000049	07/02/2018	
Manual Procedimiento	Asunto		
Ver procedimiento	Xestión de Propostas 1		
^ Datos de Trámites [3]	Nº de Registro	Fecha de Registro	
⇒ Elevar a Sesión 13/03/2018 11:50:16			
⇒ Elevar a Sesión 07/02/2018 18:00:06	Forma Terminación	Estado Administrativo	Sección Iniciadora
		ELEVADA A SESIÓN	TRAMITACION

Figura40.- Comprobar propuesta elevada

Trámite: Elevar a Sesión Iniciado: 16/05/2018 15:45:57

Observaciones

Tipo de Propuesta

Ordinaria

Tipo

Sesión Plenaria

Elevar a Sesión

Nº Expediente

2018/G010/000029

Asunto

Sesión plenaria ejemplo DIV.

Figura41.- Comprobar propuesta elevada a la sesión

7 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.

7.1. Propuesta

Campo	Tag
Asunto	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='TITULO'/>
Tipo de Propuesta	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='TIPO_PROPUESTA' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_TIPOS_PROPUESTA' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Clasificación de Propuesta	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='CLF_PROPUESTA' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_CLF_PROPUESTA' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Órgano Competente	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='ORG_COMPETENTE' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_ORG_COMPETENTE' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Prioridad	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='PRIORIDAD' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_PRIORIDAD' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Motivo Prioridad	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='MOTIVO_PRIORIDAD'/>
Comisión Informativa	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='COMISION_INFORMATIVA'/>
Extracto	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='EXTRACTO'/>
Parte expositiva	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='PARTE_EXPOSITIVA'/>
Acuerdo propuesto	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='ACUERDO_PROPUESTO'/>
Gasto	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='IMPORTE_GASTO'/>
Implica Gasto	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='GASTO'/>

8 AUTOMATIZACIONES.

8.1. Tipo de propuesta por defecto

El tipo de propuesta puede tener cuatro valores: ordinaria, fuera del orden del día, proposición y moción. Por defecto en una nueva propuesta, se marca el valor “Ordinaria”.

8.2. Asunto de propuesta cubierto automáticamente

El valor que se inserte en el asunto del expediente se trasladará automáticamente al campo asunto correspondiente a la entidad propuesta.

8.3. Asunto de propuesta obligatorio

El campo asunto de la propuesta es obligatorio.

8.4. Trámite elevar a sesión obligatorio

Antes de poder avanzar de fase, debe de iniciarse (al menos una vez) el trámite Elevar a sesión (para elevar la propuesta a una sesión determinada).

8.5. Clasificar propuesta antes de elevar

Antes de seleccionar el tipo de órgano al que se quiere elevar una propuesta es obligatorio clasificar la misma.

8.6. Múltiples ocurrencias del trámite elevar a sesión

Una propuesta puede elevarse a varias sesiones (por ejemplo, comisión informativa y posteriormente pleno), por lo que el trámite puede iniciarse más de una vez dentro del mismo expediente de propuesta.

8.7. Sesiones correspondientes al tipo de órgano

En el trámite de elevar a sesión, una vez se selecciona un valor del combo de tipo de órgano (y se guarda), al pulsar en ‘Elevar a sesión’ se muestran únicamente las sesiones correspondientes al tipo de órgano correspondiente.

8.8. Sesiones en presentación

En el trámite de elevar a sesión, una vez se selecciona un valor del combo de tipo de órgano (y se guarda), al pulsar en 'Elevar a sesión' se muestran únicamente las sesiones correspondientes (en estado 'PRESENTACIÓN') al tipo de órgano correspondiente y que no hayan pasado del estado 'CONVOCADA' si el tipo de propuesta es ordinaria.

8.9. Expedientes relacionados al elevar a sesión

Cuando se escoge la sesión a la que se quiere elevar una propuesta se crea automáticamente una relación entre el expediente de propuesta y el expediente correspondiente a la sesión.

8.10. Mostrar número de expediente tras elevar a sesión

Cuando se ha escogido la sesión a la que se quiere elevar una propuesta se muestra automáticamente el número de expediente y asunto de la sesión en el detalle del propio trámite de elevar a sesión.