

Diputación de A Coruña

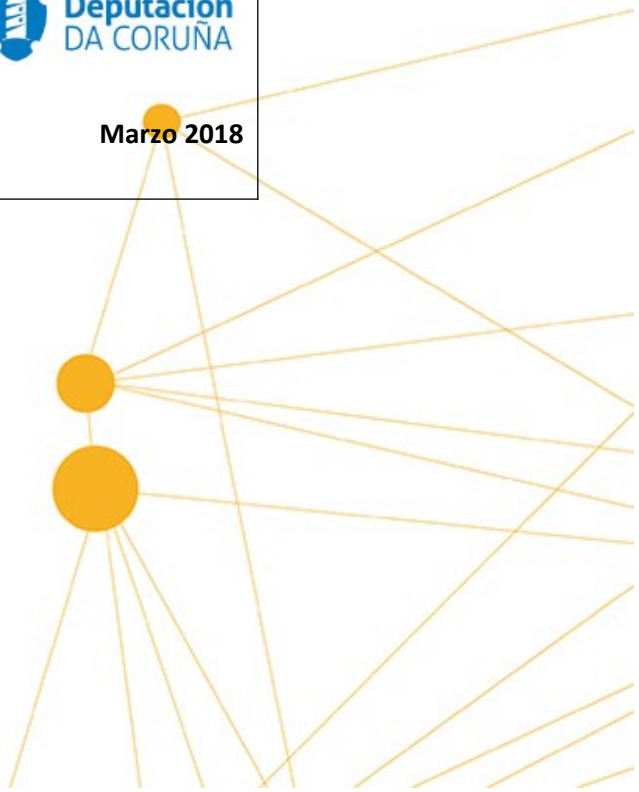
AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA TEDEC DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA.

GESTIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

Manual de usuario “Gestión de Integrantes”



Marzo 2018



ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
1.1. Normativa aplicable.....	4
1.2. Documentación a aportar.....	4
1.3. Elementos de Tramitación.....	4
2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL.....	6
3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	8
4 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INTEGRANTES.....	10
4.1. Datos específicos.....	10
4.1.1. Participantes.....	10
4.1.2. Expediente.....	13
4.2. Estructura del procedimiento.....	14
5 PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	16
5.1. Fase de Inicio.....	16
Trámite Resolución de Nomeamiento.....	17
5.2. Fase de Instrucción.....	17
Trámite Resolución de Delegación de Poderes.....	18
Trámite Parte de Ausencia.....	18
Trámite Resolución de cesación.....	19
5.3. Fase de Archivo.....	19
6 TAGS DE PLANTILLAS.....	20
6.1. Participantes.....	20
7 AUTOMATIZACIONES.....	22
7.1. Integrantes deben de ser terceros validados.....	22
7.2. Integrante con cargos diferentes en órganos.....	22
7.3. Solamente un expediente de Gestión de Integrantes abierto.....	22
7.4. Campo órgano de gobierno/cargo en órgano es obligatorio.....	22
7.5. Grupo político obligatorio para participantes políticos.....	22

CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento:	DIPCO-MAN-Gestión de Integrantes.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
	Actualización a versión TEDeC V4.3.6	Enero 2019

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 Integrantes**. 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.

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.

En este documento se detalla la tramitación de un expediente de “Gestión de Integrantes”.

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.

En este caso no es necesario aportar ninguna documentación.

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	PCD GESTION

	estos expedientes	INTEGRANTES
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	G005
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.

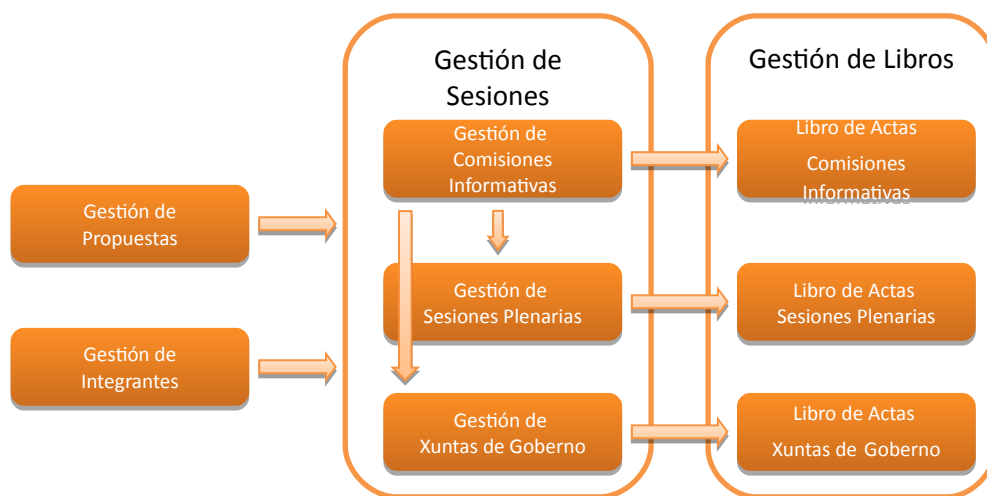


Figura 1.- Interrelación procedimientos Órganos Colegiados

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 los 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 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 Xunta de Gobierno Local.

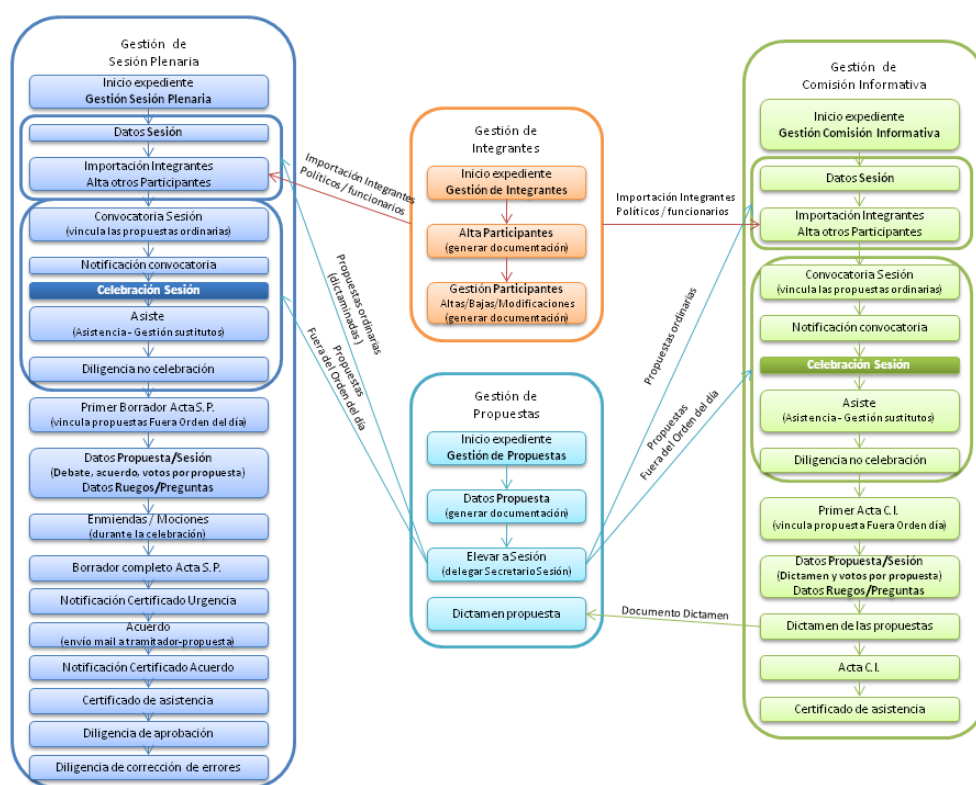


Figura 2.- Proceso completo de tramitación Comisión Informativa y Sesión Plenaria.

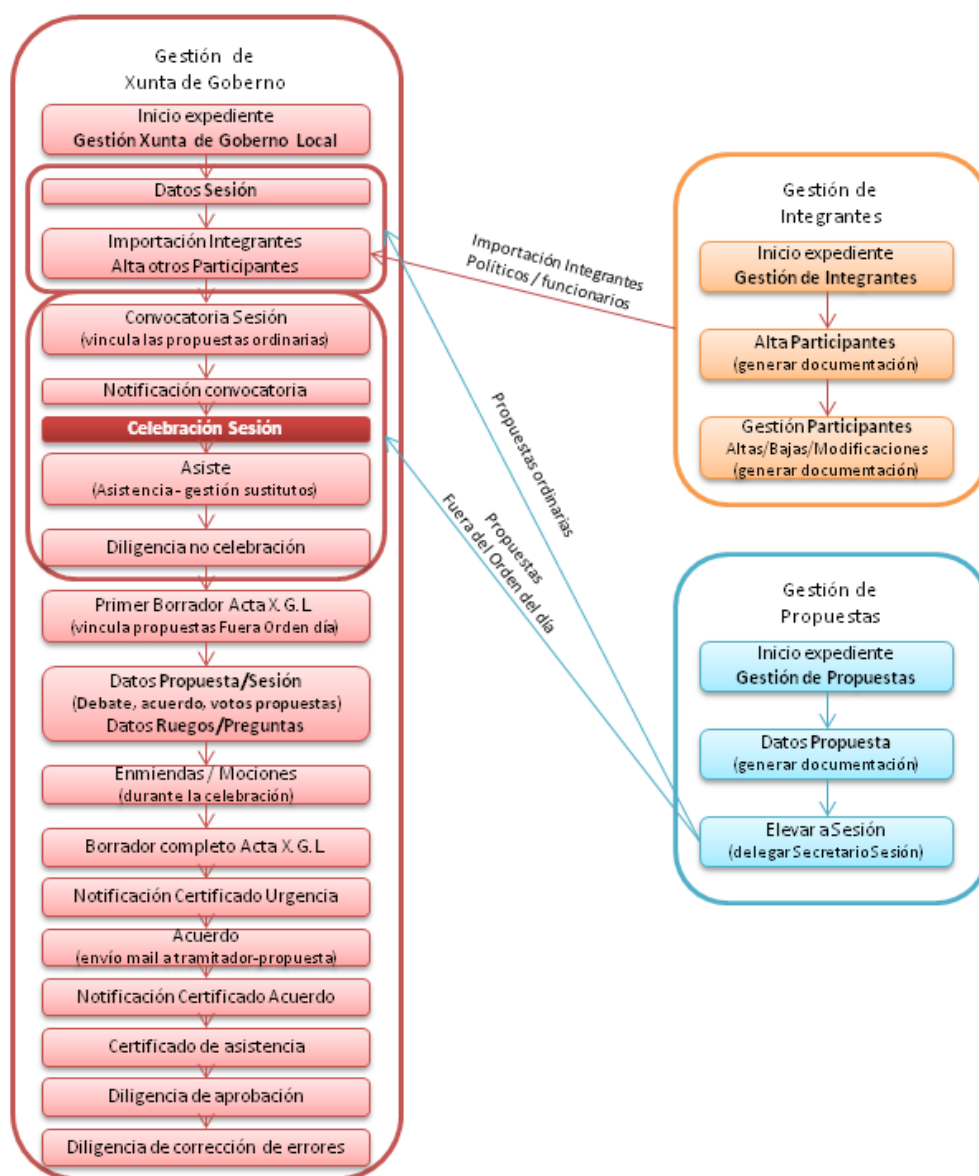


Figura 3.- Proceso completo de tramitación Xunta de Gobierno Local.

4 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INTEGRANTES.

El procedimiento Gestión de Integrantes tiene por objeto dar de alta, baja y modificar a todos los miembros de la Corporación Municipal que van a participar en 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. Participantes.

El alta de cada uno de los Integrantes se realiza en la entidad **“Participantes”**. Al mismo tiempo que se anexa la Resolución de Nombramiento y se incorporan los datos personales, sobre cargos y funciones en la entidad Participantes de todos los miembros de esta Corporación, tanto políticos como funcionarios, que asistan a los diferentes Órganos Colegiados.

En esta entidad también se anexarán los Documentos relacionados con el integrante.

La imagen muestra una interfaz de usuario con una barra superior azul que contiene cuatro pestañas: 'Expediente', 'Documento', 'Participantes' (destacada con un recuadro rojo) y 'Registros E/S'. Debajo de esta barra, hay un campo de texto con el título 'Participantes'. A la derecha de este campo, hay tres botones: 'Nuevo' (azul), 'Guardar' (verde) y 'Eliminar' (rojo). En la parte inferior izquierda, hay un campo de texto con el título 'Validado' y un campo de texto con el título 'NIF/CIF'. En la parte inferior derecha, hay un botón con el título 'Consultar REA'.

Figura 4.- Entidad “Participantes” de Xestión de Integrantes

La gestión de Altas, Bajas y Modificaciones de cada Integrante se llevará a cabo a través de las opciones **“Nuevo”**, **“Guardar”** y **“Eliminar”**.

Se indican, a continuación, el significado de los campos más importantes y de obligado cumplimiento.

Existen dos partes bien diferenciadas en el formulario que se utiliza para dar de alta a cada Integrante:

- ✓ **Datos Personales.** Como en otros casos, se incorporan los datos de cada Integrante desde la Base de Datos de Terceros. **Solo se permite la posibilidad de dar de alta Terceros “Validados”.** Se llevarán a cabo búsquedas en la Base de Datos de Terceros, a partir de los campos “DNI/NIF” o “Nombre”.

Figura 5.- Alta de Datos Personales de Integrante

- ✓ **Competencias y atribuciones.** En la sección “Otros Datos” del mismo formulario se deberán de incluir determinados datos, **algunos de ellos obligatorios**. De estos datos dependerán ciertas automatizaciones que se implementan en otros procedimientos del módulo.

Figura 6.- Alta de Competencias y Atribuciones

- ✓ Se resaltan aquellos campos de cuyo valor dependen otras funcionalidades. Estos campos deben informarse:
 - ✓ **Fecha de Cese:** contendrá la información de la fecha de Cese de un integrante. La información de este campo provocará que este Integrante ya

no forme parte de la celebración de las Sesiones de Órganos Colegiados creadas a partir de esta fecha de cese.

- ✓ **Órgano de Gobierno / Cargo en Gobierno:** a través de este campo se indica el integrante en qué tipo de sesiones va a participar (**Sesión Plenarias y/o Xuntas de Gobierno**). De esta manera al iniciar un expediente de Sesión Plenaria o Xunta de Gobierno e importar los integrantes al expediente, se incorporarán al mismo sólo aquellos cuyo Órgano de Gobierno sea el tipo de sesión indicada. Además de incluir la Sesión a la que asistirá cada integrante, se indica el *Cargo* que ocupa en cada Sesión a la que asiste.
- ✓ **Se deberán elegir todas las combinaciones de Sesiones y Cargos posibles para cada integrante.** Para ello se debe de pinchar en el botón “Insertar”, cada vez que se necesite dar de alta una nueva combinación de “Órgano/Cargo”.

Elegir sustituto

Cancelar

Buscar valores por sustituto

Operador Contiene Texto

Buscar

21 registros encontrados, mostrando de 1 a 20

Orden	Valor	Sustituto
1	01-01	Pleno-Sr./Sra. Presidente/a
2	01-02	Pleno-Sr./Sra. Interventor/a
3	01-03	Pleno-Sr./Sra. Secretario/a
4	01-04	Pleno-Sr./Sra. Xefe/a Servicio
5	01-05	Pleno-Sr./Sra. Deputado/a
6	01-06	Pleno-Sr./Sra. Secretario/a Comisión
7	01-07	Pleno-Sr./Sra. Oficial Mayor Administrativo/a
8	02-01	Xunta de Gobierno-Sr./Sra. Presidente/a
9	02-02	Xunta de Gobierno-Sr./Sra. Interventor/a

Figura 7.- Cargos Sesión Plenaria / Xunta de Gobierno

- ✓ **Comisión Informativa/Cargo:** a través de este campo se indica el integrante en qué tipo de **sesiones de Comisión Informativa va a participar**. De esta manera cuando al iniciar un expediente de un determinado tipo de Comisión Informativa se importen los integrantes, se incorporarán al expediente sólo aquellos cuyo Órgano de Gobierno sea la Comisión Informativa concreta. Además de incluir la Sesión a la que asistirá cada integrante, se indica el *Cargo* que ocupa en cada Comisión a la que asiste.
- ✓ **Se deberán de elegir todas las combinaciones de Comisiones y Cargos posibles para cada integrante.** Para ello se debe de pinchar en el botón “Insertar”, cada vez que se necesite dar de alta una nueva combinación de “Comisión Informativa/Cargo”.

Elegir sustituto

Cancelar

Buscar valores por sustituto

La búsqueda devuelve más resultados de los permitidos. El máximo permitido es 60 y el número de registros que satisfacen la búsqueda es 70. Si no aparece el resultado deseado, introduzca un criterio de búsqueda.

Operador Contiene Texto

Buscar

60 registros encontrados, mostrando de 1 a 20

Orden	Valor	Sustituto
1	1-01	Comisión de Economía, Hacienda, Especial de Contas, Personal e Régimen Interior-Sr./Sra. Presidente/a
2	1-02	Comisión de Economía, Hacienda, Especial de Contas, Personal e Régimen Interior-Sr./Sra. Interventor/a
3	1-03	Comisión de Economía, Hacienda, Especial de Contas, Personal e Régimen Interior-Sr./Sra. Secretario/a
4	1-04	Comisión de Economía, Hacienda, Especial de Contas, Personal e Régimen Interior-Sr./Sra. Xefe/a Servicio
5	1-05	Comisión de Economía, Hacienda, Especial de Contas, Personal e Régimen Interior-Sr./Sra. Deputado/a
6	1-06	Comisión de Economía, Hacienda, Especial de Contas, Personal e Régimen Interior-Sr./Sra. Secretario/a Comisión
7	1-07	Comisión de Economía, Hacienda, Especial de Contas, Personal e Régimen Interior-Sr./Sra. Oficial Mayor Administrativo/a
8	2-01	Comisión de Bienestar Social, Educación e Políticas de Igualdade de Xénero-Sr./Sra. Presidente/a

Figura 8.- Cargos / Tipo Comisión Informativa

- ✓ **Político:** a través de este campo se indica si el integrante es político o no. Esta información aparecerá posteriormente reflejada en el Acta de cada Sesión.
- ✓ **Grupo Político:** a través de este campo se indica a qué grupo político pertenece el integrante, en caso de ser un cargo político. Esta información aparecerá posteriormente reflejada en el Acta de cada Sesión, especialmente relacionada con las votaciones. Para escoger el Partido Político se deberá de pinchar en el icono 🔍

Elegir sustituto ✕ Cancelar

Buscar valores por sustituto

Operador: Contiene Texto: 🔍 Buscar

0 registros encontrados

Orden	Valor	Sustituto
1	PS	PARTIDO SOCIALISTA DE GALICIA (PSOE)
2	BN	BLOQUE NACIONALISTA GALEGO
3	PP	PARTIDO POPULAR
4	MA	MAREA ATLÁNTICA
5	CA	COMPOSTELA ABERTA
6	AV	ALTERNATIVA DOS VECIÑOS

0 registros encontrados

Exportar a: 📄 CSV 📄 PDF

Figura 9.- Elección de Partidos Políticos

- ✓ **E-mail:** a través de este campo se informa el correo electrónico del integrante, en el que se recibirán avisos de determinados eventos que ocurrirán a lo largo de la tramitación de los expedientes del Módulo, como sucede cuando en la sesión correspondiente se cierra el trámite de certificación de urgencia o certificación de acuerdo.
- ✓ El resto de campos son informativos y su nombre es indicativo de su significado.
- ✓ En la parte inferior de este formulario se muestra el listado de todos los integrantes dados de alta.

LISTADO DE PARTICIPANTES

11 registros encontrados

Nombre	Nº Documento	Dirección Postal	Relación	Representa a
--------	--------------	------------------	----------	--------------

Figura 10.- Listado de Integrantes

4.1.2. Expediente.

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

Expediente Documento Participantes Registros E/S

Datos del Expediente Información adicional

☆ Favorito Ayuda Guardar

Nº Expediente 2017/G005/000002 Fecha Apertura 22/05/2017 Fecha Inicio Plazo

Asunto Xestión de Integrantes Corporación municipal 2015/2019

Figura 11.- Entidad “Expediente” de Xestión de Integrantes

- ✓ **Asunto** del expediente. Será conveniente incluir en el nombre el año origen y el año final de la corporación municipal que se gestionará en el expediente.
- ✓ **Interesado** principal del expediente. Será el propio Concello o Diputación. Estos datos pueden incorporarse directamente desde la Base de Datos de Terceros.

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 Archivo

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

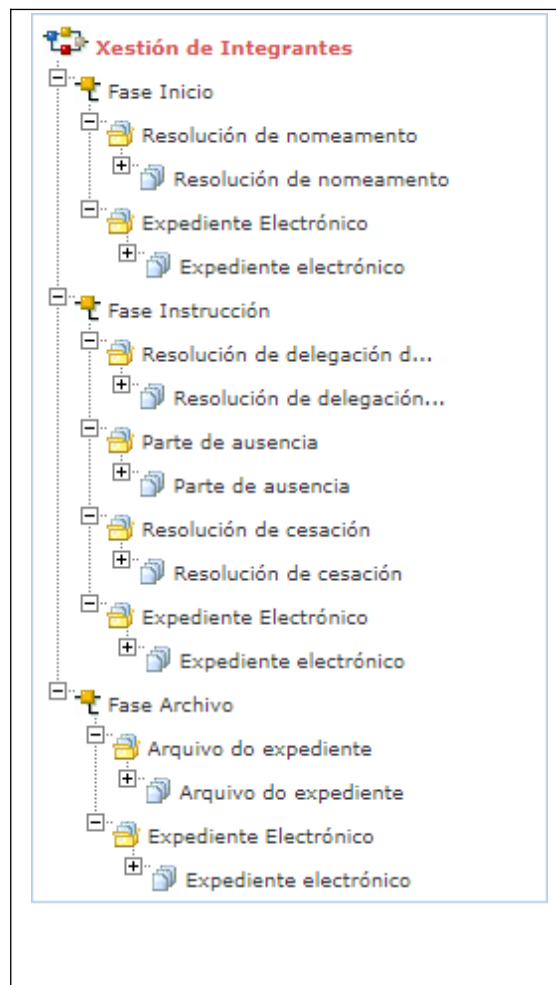


Figura 12.- Fases del procedimiento "Gestión de Integrantes"

5 PROCESO DE TRAMITACIÓN.

A continuación se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de Xestión de Integrantes, especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

La tramitación de un expediente de '**Xestión de Integrantes**' pasará por las siguientes fases secuenciales:

- ✓ **Fase de Inicio:** Fase en la que se da de alta a cada Miembro de la Corporación tras su nombramiento.
- ✓ **Fase de Instrucción:** Finalizados los nombramientos se avanza a esta fase en la que se mantiene el expediente mientras no se produzca el cambio completo de la corporación.

Durante esta fase podrán modificarse, en caso de ser necesario, los datos de cada integrante y generarse los documentos de Delegación de Poderes, dar de alta nuevos integrantes, etc.

- ✓ **Fase de Archivo:** Archiva el expediente

5.1. Fase de Inicio.

Dentro de la **Fase de Inicio** del expediente se realiza la siguiente tramitación:

Con el inicio de la Legislatura se debe dar de alta a la nueva Corporación que va a participar en cada una de las Sesiones.

Una vez haya sido aprobada esta Resolución, se iniciará de oficio un expediente de Gestión de Integrantes. Destacar que **sólo se permite tener un expediente abierto** de tipo Gestión de Integrantes en la plataforma. El expediente finaliza cuando existe un cambio en la Corporación, hecho que quedará refrendado en un nuevo Decreto de nombramiento, que se ha de incorporar en un nuevo expediente de Gestión de Integrantes.



Figura 13- Inicio de Expediente "Xestión de Integrantes"

Mediante el trámite de “**Resolución de Nomeamiento**”, disponible en Fase de Inicio se constituye esta Corporación, estableciendo los miembros de las distintas áreas de gobierno, sus delegaciones, así como las fechas en las que se celebrarán las sesiones.

Trámite Resolución de Nomeamiento

Trámite y Tipo de documento diseñados para anexar la Resolución de Nombramiento. Es un documento único para este expediente.

Se incorporará esta Resolución de nombramiento al trámite, a través de la opción, “**Anexar fichero**”, en el tipo de documento homónimo:



Figura 14.- Anexado Resolución de nomeamiento

5.2. Fase de Instrucción.

Una vez cubiertos los datos de todos los integrantes (tal y como se ha indicado anteriormente en el apartado de participantes), se avanzará el expediente de Xestión de Integrantes a **Fase de Instrucción**, fase en la que permanecerá hasta que finalice la Legislatura.

Durante el tiempo que se mantenga la misma Corporación podrán generarse, para cada uno de los integrantes; Resoluciones de Delegación de Poderes, Partes de Ausencia, en caso de existir, y Resoluciones de Cesación. Para ello se deberá generar el trámite correspondiente y anexar la documentación.

Trámite Resolución de Delegación de Poderes

Este trámite deberá iniciarse una vez y se incorporarán en el mismo las delegaciones de Poderes que se atribuyan a cada uno de los integrantes.

Se deben anexar dichas resoluciones en el contexto del trámite.

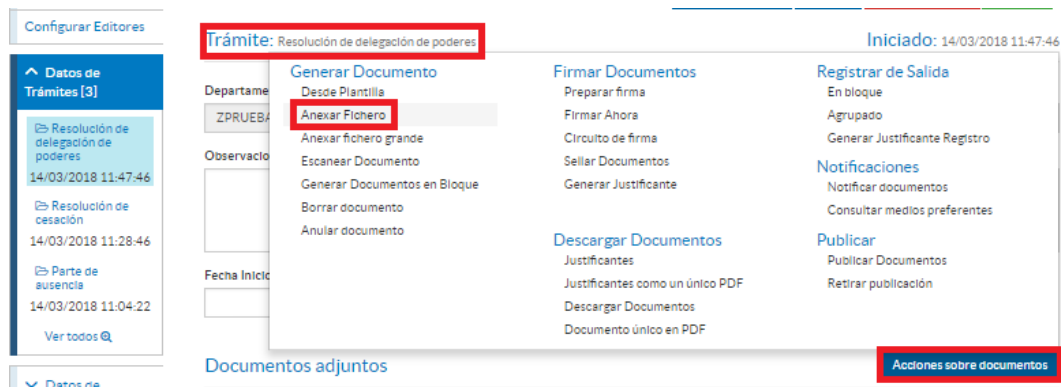


Figura 15.- Trámite Resolución Delegación de Poderes

Trámite Parte de Ausencia

Se iniciará un trámite de partes de ausencia en el que se incorporará todos los documentos partes de ausencia de los integrantes.

Para incorporar los partes de ausencia se accede al participante concreto y en la entidad documentos asociada al mismo se anexará dicho parte, en cuál quedará anexado automáticamente al trámite de parte de ausencia con destino el integrante correspondiente.

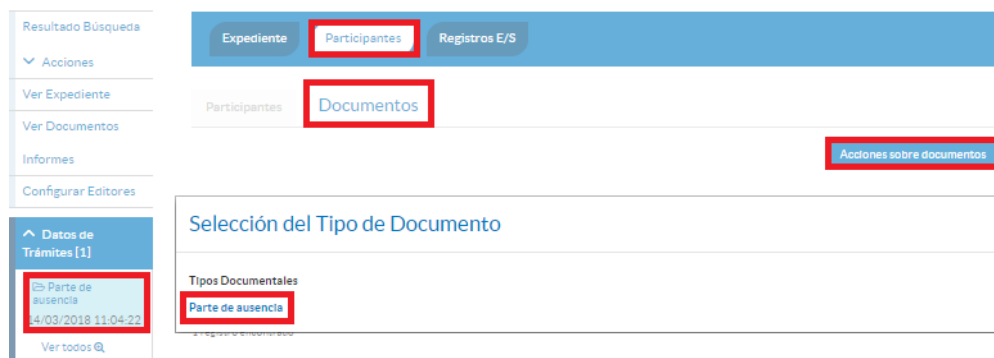


Figura 16.- Trámite Parte de ausencia

Trámite Resolución de cesación

Durante la legislatura se pueden producir ceses de integrantes aprobados mediante Resolución, las cuales se deberán incorporar en el trámite Resolución de cesación.

Las cesaciones serán comunes a todo el expediente, por lo que se deben anexar dichas resoluciones en el contexto del trámite. Es conveniente que la descripción del documento incorporado describa a quién se le aplica el cese.

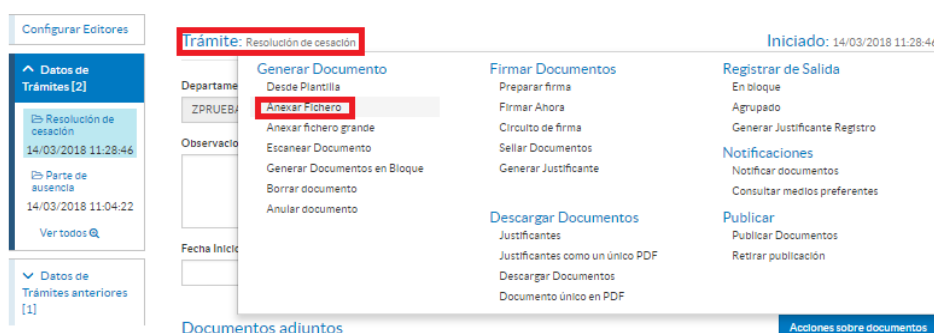


Figura 17.- Trámite Resolución de cesación

5.3. Fase de Archivo.

El expediente finaliza cuando se produzca un cambio de entidad en la Corporación, para el que será necesario una nueva Resolución de Nombramiento, por lo que se finalizará (*es decir, avanzar fase de nuevo después de archivar, lo cual cierra completamente el expediente*) el expediente actual y se iniciará un nuevo expediente de Gestión de Integrantes.

Se recomienda iniciar el expediente de gestión de integrantes como primer paso al comenzar la tramitación del módulo de Gestión de Órganos Colegiados.

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. Participantes.

Además de los tags genéricos existentes para la Entidad Participantes, los datos complementarios de esta entidad se podrán extraer haciendo uso de las siguientes etiquetas:

Campo	Tag
Político	<ispactag entity='CONC_INFO_INTEGRANTE' property='POLITICO'/>
Grupo político	
Representación en la Entidad	<ispactag entity='CONC_INFO_INTEGRANTE' property='REPRESENTACION_ENTIDAD'/>
Características del Cargo	<ispactag entity='CONC_INFO_INTEGRANTE' property='CARAC_CARGO' />
Fecha de Nombramiento	<ispactag entity='CONC_INFO_INTEGRANTE' property='FECHA_NOMBRAMIENTO' dateFormat='dd-MM-yyyy'/>
Fecha de Cese	<ispactag entity='CONC_INFO_INTEGRANTE' property='FECHA_CESE' dateFormat='dd-MM-yyyy'/>

Como parte de la entidad participantes, el tag *ListadoIntegrantesPolíticosRule* permite las siguientes opciones:

- TIPO ['SEC', 'PRE', 'OTROS']: Indica qué tipo de participante se va a mostrar, pudiendo escoger entre secretario, presidente o el resto de participantes.
- POLÍTICO ['SI', 'NO']: indica si se van a indicar los políticos o los no políticos.
- ORDEN ['GRUPO']: Indica si se van a agrupar los políticos por grupo político.
- ASISTE ['SI', 'NO']: Indica si se van a listar los participantes que están marcados como asistentes o los no asistentes.
- DIETAS ['SI', 'NO']: Indica, si el valor es 'SI', que se muestren todos los asistentes (incluyendo al presidente y al secretario).
- SUSTITUTO ['SI', 'NO']: Muestra el sustituto y a quien sustituye.
- NIF ['SI', 'NO']: Indica si se muestra o no el NIF junto al nombre de la persona.

Ejemplos de utilización:

SECRETARIO:

<ispactag rule='ListadoIntegrantesPolíticosRule' entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' TIPO='SEC' />

SECRETARIO SIN NIF:

<ispactag rule='ListadoIntegrantesPolíticosRule' entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' TIPO='SEC' NIF='SI' />

PRESIDENTE:

<ispactag rule='ListadoIntegrantesPolíticosRule' entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' TIPO='PRE' />

POLÍTICOS ASISTEN:

<ispactag rule='ListadoIntegrantesPolíticosRule' entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' POLITICO='SI' ASISTE='SI' />

POLÍTICOS NO ASISTEN:

<ispactag rule='ListadoIntegrantesPolíticosRule' entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' POLITICO='SI' ASISTE='NO' />

POLÍTICOS ASISTEN GRUPO:

<ispactag rule='ListadoIntegrantesPolíticosRule' entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' POLITICO='SI' ASISTE='SI' ORDEN='GRUPO' />

POLÍTICOS NO ASISTEN POR GRUPO:

<ispactag rule='ListadoIntegrantesPolíticosRule' entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' POLITICO='SI' ASISTE='NO' ORDEN='GRUPO' />

NO POLÍTICOS ASISTEN:

<ispactag rule='ListadoIntegrantesPolíticosRule' entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' ASISTE='SI' POLITICO='NO' />

NO POLÍTICOS NO ASISTEN:

<ispactag rule='ListadoIntegrantesPolíticosRule' entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' ASISTE='NO' POLITICO='NO' />

SUSTITUTOS:

<ispactag rule='ListadoIntegrantesPolíticosRule' entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' SUSTITUTO='SI' />

POLÍTICOS DIETAS:

<ispactag rule='ListadoIntegrantesPolíticosRule' entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' DIETAS='SI' POLITICO='SI' />

NO POLÍTICOS DIETAS:

<ISPACTAG RULE='LISTADOINTEGRANTESPOLITICOSRULE' ENTITY='SPAC_DT_INTERVINIENTES' DIETAS='SI' POLITICO='NO' />

7 AUTOMATIZACIONES.

7.1. Integrantes deben de ser terceros validados

Cuando se quiere dar de alta un nuevo participante en la gestión de integrantes, únicamente se permite escoger terceros validados, teniendo que realizar la búsqueda directamente por NIF/CIF o por nombre y escoger de los resultados obtenidos.

7.2. Integrante con cargos diferentes en órganos

Un participante del procedimiento de gestión de integrantes puede ocupar cargos diferentes en cada uno de los órganos y en cada una de las comisiones informativas de las que forme parte.

7.3. Solamente un expediente de Gestión de Integrantes abierto

Sólo puede haber un expediente de gestión de integrantes abierto en cada momento. En caso de querer dar de alta otro, no se permite y se muestra un mensaje de error descriptivo.

7.4. Campo órgano de gobierno/cargo en órgano es obligatorio

El campo correspondiente para el órgano de gobierno / cargo en órgano es obligatorio para cada participante del expediente.

7.5. Grupo político obligatorio para participantes políticos

Si un participante del expediente es identificado como político, el campo que deja escoger el grupo político del que forman parte pasa a ser obligatorio.