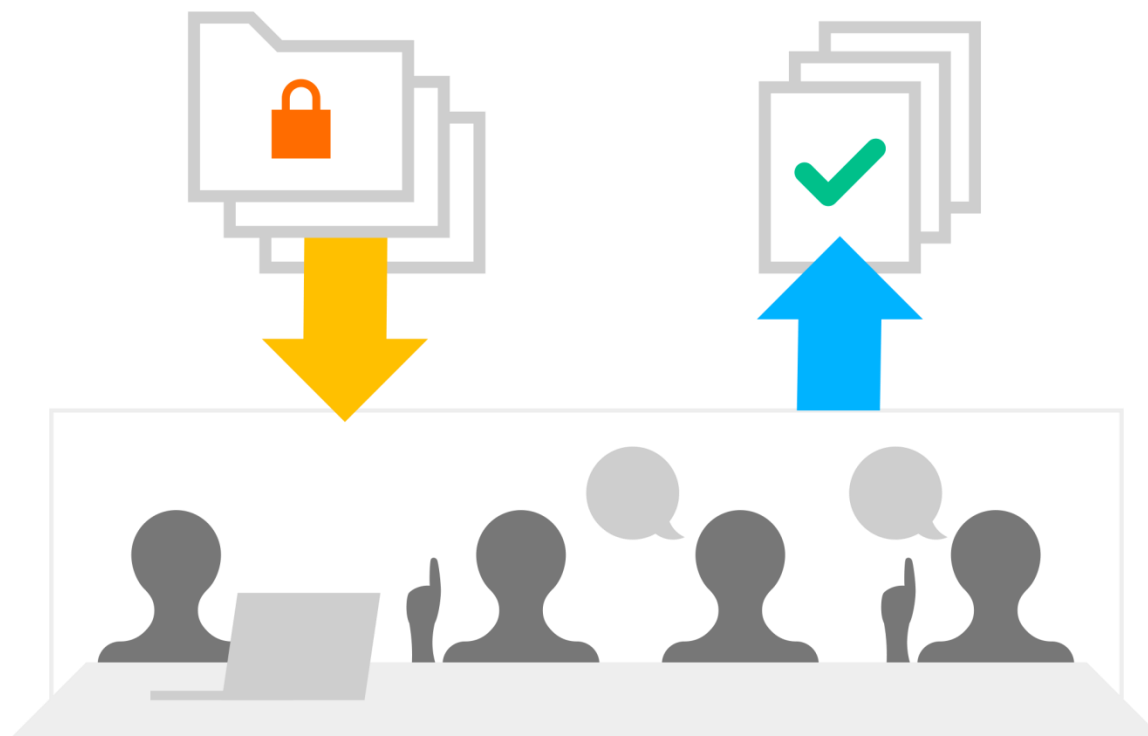


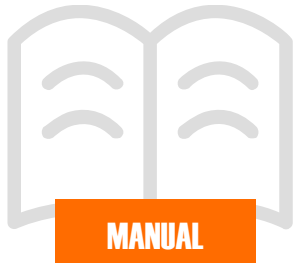
Aplicación órganos colegiados

Gestiona el expediente electrónico de las convocatorias



Índice por perfiles de usuario

1. Configurador aplicación órganos colegiados (apoderado responsable de administración de Gestiona)
2. Tramitadores de expedientes (envían propuestas de resolución al órgano)
3. Secretarios órganos colegiados (responsables del expediente de convocatoria)
4. Miembros órganos colegiados (participantes en las sesiones)



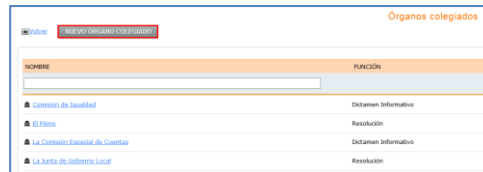
USUARIO CONFIGURADOR APLICACIÓN ÓRGANOS COLEGIADOS

1. Configuración nuevo órgano colegiado

La configuración de los diferentes órganos colegiados de la entidad deberá hacerla en el *gestor de aplicaciones*. Para ello clique en *configuración => gestor de aplicaciones* y seleccione la aplicación "órganos colegiados".



Le aparecerán los tres órganos colegiados que vienen configurados por defecto ("El Pleno" , "Junta de Gobierno Local" y "La Comisión Especial de Cuentas"), a los que **podrá añadir otros órganos personalizados** clicando en el botón "*nuevo órgano colegiado*" .



1.1 Nombre órgano y código de expedientes

Establezca un nombre para el órgano y un código que sirva para codificar los expedientes de las convocatorias siguiendo el siguiente esquema: PLN/2016/01

Nombre completo	El Pleno
Código para expedientes	PLN

1.2 Función del órgano colegiado

Seleccione la opción que corresponda según el órgano tenga función resolutoria o de dictamen informativo.

Función	<input checked="" type="radio"/> Resolución
	<input type="radio"/> Dictamen Informativo

1.3 Oficina de registro del órgano colegiado

Los órganos pueden tener asociada una oficina de registro auxiliar para la recepción de mociones, propuestas, preguntas, etc. Se le asigna como código el mismo que el código de expedientes precedido por una R.

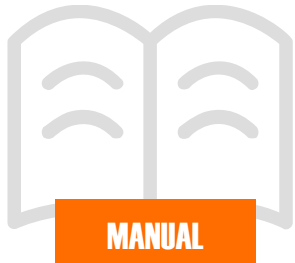
Deberá configurad quién será la persona o dependencia que recibirá los registros de entrada.

Oficina de registro	RPLN (Oficina Auxiliar de Registro de El Pleno)
Dependencia para registros	<input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>
	Virginia Fernández <input type="button" value="X Quitar"/>
	100 REGISTRO <input type="button" value="X Quitar"/>

1.4 Lugar de celebración, presidente y secretario

Configure el lugar para la celebración de las sesiones, el presidente y secretario titulares del órgano. Tenga en cuenta que son valores por defecto, que en cada sesión pueden ser modificados.

Lugar habitual de reuniones	Salón de plenos
Presidente del órgano	<input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>
	Raúl Argente <input type="button" value="X Quitar"/>
Secretario del órgano	<input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>
	Virginia Fernández <input type="button" value="X Quitar"/>









1.5 Miembros con derecho a voto

En esta sección se deberán configurar los miembros de cada órgano colegiado con o sin derecho a voto.



Tenga en cuenta que **el presidente deberá constar también en la lista de los miembros con derecho a voto.**

Si quiere añadir un miembro escriba su nombre y clique en el botón buscar, o si quiere eliminarlo clique en el botón quitar.

Miembros con derecho a voto

-  Beatriz Caparrós ✖ Quitar
-  Maria Baeta ✖ Quitar
-  Fran Verdú ✖ Quitar
-  María Mozota ✖ Quitar
-  Sole ✖ Quitar
-  Raúl Argente ✖ Quitar

Participantes sin derecho a voto

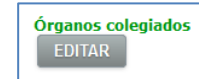
-  Jose María Serna ✖ Quitar
-  Ricardo Peñalver ✖ Quitar

Este listado será el que se configure por defecto para cada sesión.

Tenga en cuenta que en cada sesión se ajustará el listado de asistentes a los que comparezcan en cada convocatoria, que **es el que utilizará la aplicación para contabilizar las votaciones** de los asuntos del orden del día de la sesión.

2. Permisos

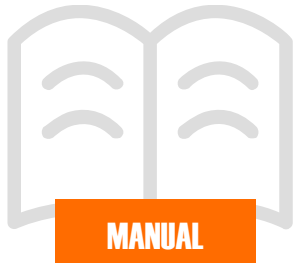
Para configurar los permisos de los usuarios deberá acudir al panel de administración de usuarios en el apartado configuración, donde habrá aparecido un nuevo grupo de permisos denominado "órganos colegiados".



Clicando en el botón *editar* podremos asignar a cada usuario permisos para poder enviar expedientes a resolver a un órgano colegiado o para gestionar el expediente de una sesión.

Esta configuración de permisos se hace **por usuario y por órgano colegiado**, por lo que si el usuario participa en el envío de expedientes o gestiona el expediente de convocatoria en uno o más órganos deberemos configurarlo para todos ellos.

PERMISOS DE ÓRGANOS COLEGIADOS		
ÓRGANO COLEGIADO	ENVIAR	GESTIONAR
El ple	✔	✔
La comissió especial de comptes	☐	☐
La junta de govern local	✔	☐

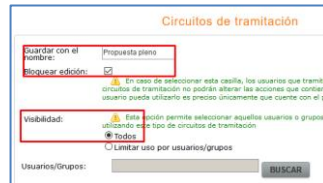


3. Circuitos de tramitación

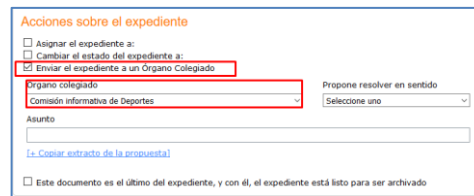
Al igual que ocurre con otras funcionalidades de GestionA, como el envío de documentos al libro de decretos, puede habilitar el envío de expedientes a un órgano a través de un circuito de tramitación, sin necesidad de asignar permisos de enviar a todos los usuarios.

Para ello acceda a configuración => circuitos de tramitación y clique en el botón "nuevo circuito" .

Para configurar el circuito asígnele un nombre, como por ejemplo "propuesta de resolución Pleno" , después marque la opción "Bloquear edición" y ajuste la visibilidad a los usuarios o grupos que vayan utilizarlo.



Una vez configurados estos parámetros deberá añadir al/los firmante/s del documento y seleccionar como acción posterior sobre el expediente la opción "Enviar el expediente a un órgano colegiado"



Seleccione el órgano colegiado correspondiente y clique en el botón *guardar*



USUARIOS TRAMITADORES DE EXPEDIENTES

1 Envío del expediente a un órgano colegiado

Los expedientes que resuelva un órgano colegiado deberán tramitarse normalmente y enviarse al órgano competente de aprobar el dictamen, o de emitir la resolución del acuerdo adoptado en la sesión.

Desde los departamentos se enviarán los expedientes en el momento que estén preparados para elevar sus propuestas de resolución al órgano.

En caso de que el expediente enviado no cumpla con las condiciones necesarias para su resolución, el **usuario gestor de la convocatoria podrá devolverlo indicando mediante una alerta el motivo del rechazo.**

1.1 Envío mediante un circuito de tramitación.

Se añade como opción del circuito de tramitación el envío del expediente a un órgano colegiado.

Deberá indicar a qué órgano quiere enviarlo, el sentido de la propuesta, el asunto (por defecto, el título del expediente) y el extracto de la propuesta.

Acciones sobre el expediente

- Asignar el expediente a:
- Cambiar el estado del expediente a:
- Enviar el expediente a un Órgano Colegiado

Órgano colegiado Propone resolver en sentido Favorable

Asunto

[\[+ Copiar extracto de la propuesta\]](#)

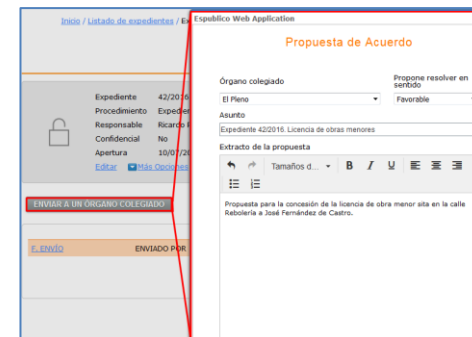
Tamaño d...

Vioto el informe técnico correspondiente y revisado el informe de secretariase propone a la Junta de Gobierno Local la concesión de licencia de obra menor sita en la calle del álamo número 13 a José Fernández Díaz.

1.2 Envío desde la pestaña "Órganos colegiados"

Otra opción es que enviemos el expediente desde la nueva pestaña "órganos colegiados".

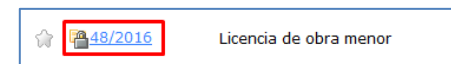
Dentro de este apartado le aparecerá el botón "*enviar a un órgano colegiadd*". Clique y le aparecerá una ventana en la que tendrá que especificar el órgano al que quiere enviarlo, el sentido de la propuesta y el extracto de la misma. Cuando haya terminado de configurar todas las opciones clique en el botón "*Enviar*".



1.3 Cambio de estado de expedientes

En el momento en que el expediente se envíe al órgano la edición del mismo queda bloqueada y sólo estará disponible en modo consulta.

En el número del expediente aparecerá un indicador que indica que está bloqueado y que nos informa del cambio de estado del expediente a "concluso".





2. Consulta de expedientes por estado

Desde la última versión de Gestiona, Liendo, ya es posible filtrar los expedientes por su estado. En el listado de expedientes distinguiremos tres estados:

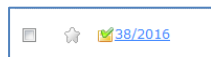
- **En instrucción:** cualquier expediente iniciado en Gestiona.



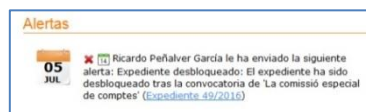
- **Concluso:** expedientes elevados a un órgano colegiado para su resolución. Se identifican por el símbolo del candado sobre el número del expediente.



- **Resuelto:** expedientes que han sido resueltos por el órgano colegiado competente. Se identifican con un símbolo de verificación verde sobre el número del expediente.



El cambio de estado de "concluso" a "resuelto" se produce de forma automática tras registrar un acuerdo y desbloquear el expediente. En ese momento el usuario recibe una alerta informando del desbloqueo del mismo, que le indica que se puede continuar con la tramitación del expediente.



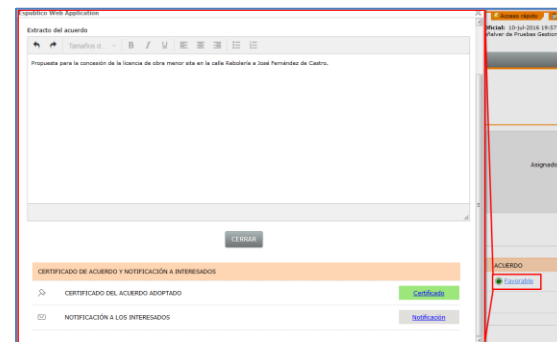
3 Generar notificaciones de los acuerdos adoptados

Una vez que se ha celebrado la sesión y el secretario del órgano ha elaborado los certificados de los acuerdos, el usuario tramitador recibe la alerta de desbloqueo del expediente.

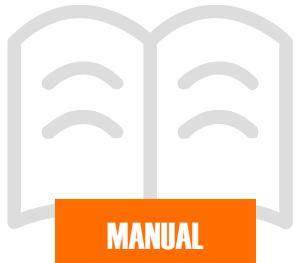
En el interior del expediente constará el certificado del acuerdo generado por el secretario del órgano.

El responsable del expediente podrá generar y tramitar la notificación del acuerdo.

Para ello deberá acceder a la pestaña *pestaña órganos colegiados del expediente* y clicar en el sentido del acuerdo (p.ej. "favorable") y seleccionar la plantilla "Notificación" que se generará automáticamente con el contenido del certificado del acuerdo.



Al igual que el certificado, en el momento en el que se tramite la notificación del acuerdo, el recuadro se sombreadá de color verde y podremos encontrar el documento en la pestaña documentos.

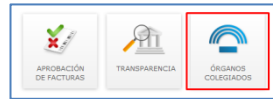


SECRETARIO DE ÓRGANO COLEGIADO

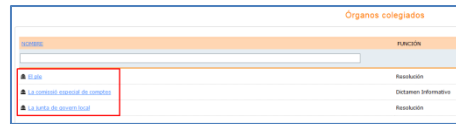
1. Creación del expediente de la sesión

El primer paso del usuario que gestionará el expediente del órgano colegiado es crear el expediente de la convocatoria de la sesión.

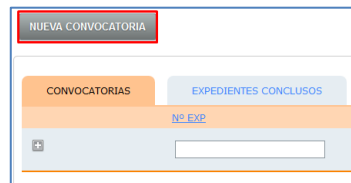
Para hacerlo clique en el icono de la app "órganos colegiados" que aparecerá en su página de inicio de Gestiona.



Le aparecerá el listado de órganos colegiados a los que tiene acceso como usuario gestor de expedientes de convocatoria de sesión.



Clique sobre el título de un órgano colegiado y accederá al menú principal del mismo, donde podrá consultar el histórico de expedientes del órgano en la pestaña "*convocatorias*", o el listado de expedientes pendientes de resolución en la pestaña "*expedientes concluidos*".



Clique en el botón "*Nueva convocatoria*" y creará el expediente de la próxima sesión del órgano colegiado.

Toda la **información básica del órgano colegiado se habrá incorporado automáticamente** al mismo: lugar de las sesiones, presidente, secretario del órgano y miembros (con y sin derecho a voto)

4.1 Guía de tramitación

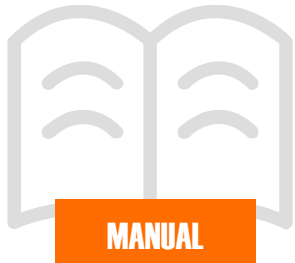
En la parte inferior de datos básicos del expediente encontrará la guía de tramitación. Como en cualquier expediente con guía de tramitación las fases se puede actualizar mediante la tramitación de un documento, sin tramitarlo u omitiendo la gestión de la fase.



En el momento de abrir el expediente de la convocatoria ya se puede tramitar la primera fase de la guía de tramitación que se corresponde con la "orden de iniciación" del expediente.



Nota: tras actualizar esta fase se activa la función de confirmación de los asistentes a la reunión en la sección "*personas convocadas*"



4.2 Expedientes concluidos

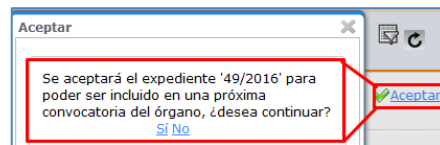
Cuando un departamento envíe un expediente para resolver a un órgano colegiado el gestor de las convocatorias podrá ir revisándolos.

Para ello debe acceder a la aplicación órganos colegiados, seleccionar el órgano que quiere gestionar y clicar en la pestaña "expedientes concluidos".

SELECCIÓN	PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD	ASIGNADO A	ESTADO	ACCIONES
49/2016	Licencia de vado	10/07/2016		Angel Peñalver Ferrer		Angel Peñalver Ferrer	Pendiente	Verificar / Actualizar / Devolver
49/2016	Licencia de obra menor	10/07/2016		Ricardo Peñalver García 17448019F		Ricardo Peñalver García	Pendiente	Verificar / Actualizar / Devolver

En esta pestaña le aparecerá la **relación de expedientes enviados desde las áreas**. Desde aquí podrá acceder al contenido de los mismos y validar que la documentación y el extracto con la propuesta del acuerdo están conformes, antes de ser incorporados al orden del día de la sesión.

Para aceptar el expediente e incluirlo en la convocatoria se deberá clicar en el botón "acepta". Una vez aceptado su estado cambia a "revisado".

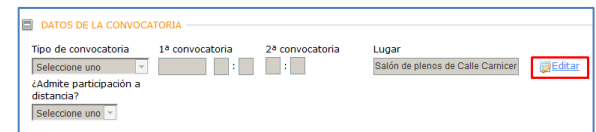


En caso de que el gestor de la convocatoria rechace el expediente se deberá clicar en el botón "Devolver" e introducir el motivo del rechazo, que compondrá parte del texto de la alerta que recibirá el usuario.

5 Datos básicos expediente de la convocatoria

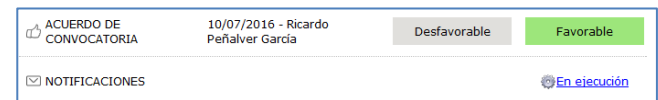
5.1. Datos de la convocatoria

El primer apartado de los datos básicos del expediente está reservado para la fecha de la convocatoria, el tipo de sesión, el lugar de celebración o la configuración de la participación a distancia en la sesión. Para hacerlo clique en el botón "editar".



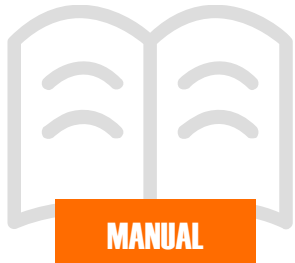
5.1.2 Guía de tramitación (datos de la convocatoria)

La información de la fecha y hora de la convocatoria se incorporará automáticamente a las plantillas de las fases "acuerdo de convocatoria" y "Notificaciones".



La fecha de la convocatoria tiene como función adicional la de ser **referencia temporal en el acceso a la documentación de los expedientes a los miembros con derecho a voto del órgano colegiado**.

El acceso a la documentación se garantiza a los miembros desde que recogen la notificación telemática de la convocatoria hasta las 23:59 horas del día establecido como fecha de celebración de la sesión.



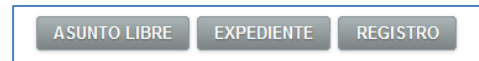
5.1.3. Asuntos incluidos en la sesión

En este apartado se incluyen los puntos que se tratarán en el orden del día de la sesión.

Los asuntos se pueden incluir en cualquiera de las tres secciones: A) Parte resolutive, B) Actividad de control y C) Ruegos y preguntas

ASUNTOS INCLUIDOS EN LA SESIÓN			
ASUNTO LIBRE	EXPEDIENTE	REGISTRO	
NUM. ASUNTO	DOCUMENTACIÓN	PROPUESTA ACUERDO	ACCIONES
A) PARTE RESOLUTIVA			
001	Aprobación del acta de la sesión anterior		
B) ACTIVIDAD DE CONTROL			
002	Relacion de decretos		
C) RUEGOS Y PREGUNTAS			
003	Pregunta del grupo de la oposición		

Hay tres formas de incorporar asuntos a la sesión: *Asunto Libre*, *Expediente* y *Registro*.



5.1.3.1 Asunto libre

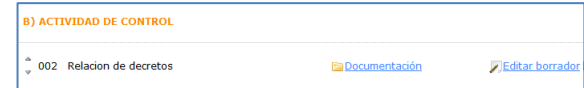
Los asuntos libres son aquellos que el gestor del órgano incluye por petición del secretario, del equipo de gobierno, etc.

Para incorporar asuntos hay que clicar en el botón "asunto libre" y seleccionar en qué sección se quiere incluir.

Incluir en: B) Actividad de control

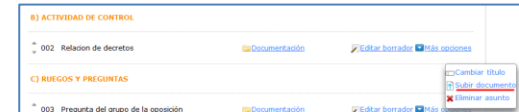
Asunto: Relación de decretos aprobados por el alcalde

Una vez añadido el asunto al orden del día se puede incorporar documentación vinculada al mismo y editar el borrador del acuerdo que se aprobará en la sesión.

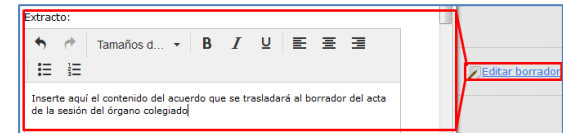


Para **añadir documentación** tiene que seleccionar "*subir documento*" en el menú *más opciones* del asunto.

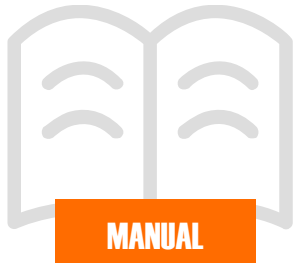
La documentación se incorporará en una subcarpeta denominada con el título del acuerdo, que aparecerá en el apartado *documentos* del expediente.



El texto del acuerdo tiene que incorporarlo al asunto clicando en el botón "*editar borrador*" del asunto.



En el menú "*más opciones*" tendrá la opción de modificar el título del acuerdo clicando en "*cambiar título*". También podrá eliminarlo del orden del día seleccionando "*eliminar asunto*" dentro del menú "*más opciones*".



5.1.3.2 Expediente

En esta sección se incorporan los expedientes conclusos que fueron previamente aceptados por el gestor del órgano colegiado y que **están en estado "revisado"** .

Clique en el botón *"expediente"* y le aparecerá un listado con los expedientes que podrá añadir.

Utilice la opción de incorporarlos individualmente mediante el botón "añadir asunto a la convocatoria" o masivamente si los selecciona previamente y clics en el botón "añadir asuntos seleccionados"



Los expedientes añadidos **incluirán el sentido del acuerdo que ha señalado el área y el borrador del texto del acuerdo**, que el gestor del órgano podrá supervisar y/o modificar formalmente de cara a guardar una uniformidad en su formato cuando formen parte del acta de la sesión.

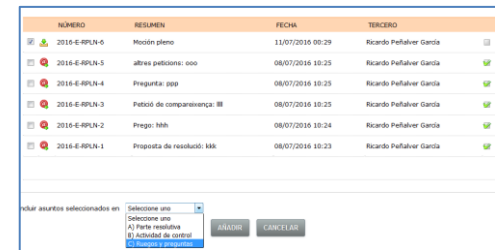


Al igual que con los asuntos libres desde el menú *más opciones* se puede *modificar el título del asunto* o *eliminarlo* del listado de asuntos a incluir en la sesión.

5.1.3.3 Registro

En aquellos órganos colegiados que tengan asociada una oficina auxiliar de registro tendrá la posibilidad de recoger aquellas solicitudes de asuntos a tratar en el órgano, tanto si han sido presentadas telemática como presencialmente.

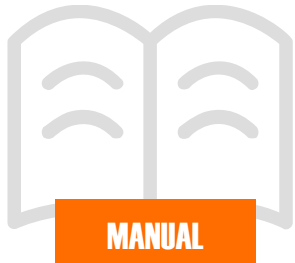
Cuando cliquemos en *"Registro"* accederemos al listado de registros pendientes de incorporar a una convocatoria, **seleccionaremos el registro/registros y la sección en la que lo/s queramos incorporar**. Al terminar clique en el botón *"añadir"* .



Una vez añadido el asunto al orden del día se puede editar el texto del acuerdo clicando en el botón *"editar borrador"* .

La documentación incluida en estos registros se puede consultar clicando en el código del registro de entrada.





5.1.3.4 Guía de tramitación

En las siguientes fases se incorporarán los datos de la convocatoria de la sesión, incluyendo los punto del orden del día de la sesión asuntos incluidos en la sección, tal como estén enunciados en el expediente de la convocatoria.

PROPUESTA DE ASUNTOS [Propuesta] [W]

ACUERDO DE CONVOCATORIA [Desfavorable] [Favorable]

NOTIFICACIONES [Notificaciones]

ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA [Anuncio]

En la primera de las fases, “propuesta de asuntos”, únicamente se recogerá la información de los asuntos incorporados como expedientes en el apartado *A) parte resolutive*.

La fase notificaciones permite tramitar la **notificación de la convocatoria a todos los miembros del órgano colegiado** que automáticamente constan como interesados del expediente.

Si el medio de notificación a los miembros es notificación electrónica se puede configurar manualmente el plazo de recepción de las mismas entre las opciones 2, 4, 5 y 10 días.

Fin de plazo de recepción (para notificaciones electrónicas): 2 días

SELECCIONAR TERCEROS

10
5
4
2

6 Personas convocadas

Los miembros (con o sin derecho a voto) que se han configurado para el órgano colegiado figurarán en el apartado “personas convocadas” .

Con el botón “añadir invitado” podemos **añadir miembros** sin derecho a voto en nuestra convocatoria. Para ello clicamos en “añadir invitado” y seleccionamos el usuario que queremos que acuda a la reunión.

DIR	NOMBRE	REGISTRO DE SALIDA	ASISTENCIA
305113678	Angel Peñalver Ferrer		[X] [Editar]
305081248	Begoña Pareño (sin derecho a voto)		[X] [Editar]
174488126	Luis Salvador Ligotti		[X] [Editar]
174488128	Ricardo Peñalver García		[X] [Editar]

En el momento de actualizar la primera fase, “orden de iniciación” se nos habilita la opción de “editar asistencia” en el listado de personas convocadas.

PERSONAS CONVOCADAS

Para poder empezar a registrar las votaciones y acuerdos definitivos, es necesario editar y confirmar primero la asistencia de los convocados

[EDITAR ASISTENCIA]

La confirmación de los asistentes se hará el día de la reunión a la hora de la convocatoria, una vez hayamos editado la asistencia de todos los miembros, marcando para cada uno de ellos si asisten o excusan su asistencia.

EDITAR ASISTENCIA

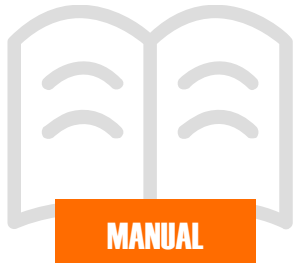
Angel Peñalver Ferrer Asiste

Begoña Pareño No asiste (sin excusa) [Enfermedad/familia]

Luis Salvador Ligotti No asiste (sin excusa)

Ricardo Peñalver García Asiste

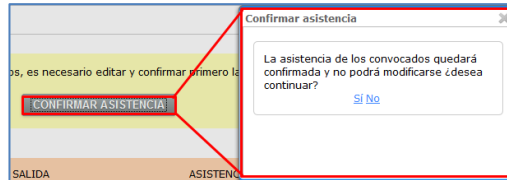
[GUARDAR] [CANCELAR]



Una vez editada la asistencia de los miembros se deberá confirmar la de todos ellos, aunque hayan confirmado su asistencia en la sede electrónica..

DNI	NOMBRE	REGISTRO DE SALIDA	ASISTENCIA	
36911367R	Angel Peñalver Ferrer		Asiste	Eliminar
38088524h	Begoña Perelló (Sin derecho a voto)		No asiste (con excusa)	Eliminar
17448818y	Luis Salvador Ligort		No asiste (sin excusa)	Eliminar
17448819F	Ricardo Peñalver García		Asiste	Eliminar

Para ello clicamos en el botón "confirmar asistencia" y aceptamos el mensaje emergente.



6.1 Guía de tramitación (personas convocadas)

El certificado de asistentes incluirá las personas cuya asistencia ha sido confirmada para que así conste de cara a que justifiquen su presencia a los efectos de retribuciones e indemnizaciones.

Expediente nº:	Órgano Colegiado:	
PLN/2016/12	El Pleno	
Virginia Fernández, EN CALIDAD DE SECRETARIO DE ESTE ÓRGANO, CERTIFICO:		
Que en esta tabla se detalla la asistencia a la sesión celebrada el 1 de julio de 2016		
ASISTENCIA A LA SESIÓN		
DNI	Nombre y Apellidos	Asiste
48562563H	Beatriz Caparrós	SÍ
74240875A	Fran Verdú	SÍ
Y para que conste, a los efectos de retribuciones e indemnizaciones a los miembros de este órgano por el ejercicio de sus cargos, se expide la presente.		

7 Registro de acuerdos / desbloqueo de expedientes

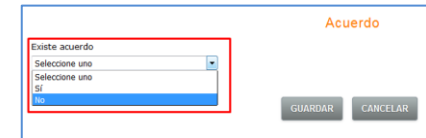
Durante la sesión se tratan los asuntos de la convocatoria y se someten a votación.

El secretario del órgano deberá registrar los acuerdos con los resultados de las votaciones para poder generar los certificados y las notificaciones de los mismos y llevarlos al acta de la sesión.

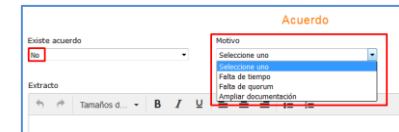
En la parte inferior constará el extracto del acuerdo, que podrá ser editado y modificado antes de ser registrado definitivamente.



Para registrar los acuerdos deberá clicar en el botón "registrar acuerdo". Le aparecerá una ventana en la que deberá indicar si existe acuerdo.



Si no existe acuerdo deberá especificar el motivo seleccionando en el menú desplegable.



En caso de que sí exista acuerdo deberá especificar el tipo y resultado de la votación.



Tres tipos de votaciones para los acuerdos:

1. **Unanimidad** – en este caso simplemente deberá indicar el sentido del acuerdo y editar el extracto según corresponda.

2. **Ordinaria/secretaria** – en ambos casos deberá registrar el sentido de los votos de los miembros, indicando el número de votos a favor, en contra, etc.

3. **Nominal** – en este caso especificará el sentido de voto de cada miembro y podrá añadir los comentarios al respecto que haya efectuado durante la votación.

A continuación **deberá especificar el sentido del acuerdo** seleccionando lo que corresponda en el menú desplegable.

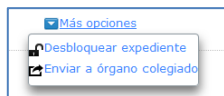
Por último deberá revisar el contenido del extracto y editarlo según corresponda utilizando como base el texto del extracto remitido por el área.

Tras clicar en el botón *“guardar”* el acuerdo queda registrado y ya se puede devolver el expediente al área actualizando su estado a *“resuelto”*.

Tenga en cuenta que **una vez registrado el acuerdo el extracto quedará bloqueado** para su edición y se trasladará literalmente al borrador de acta, a los certificados de los acuerdos y a las notificaciones.

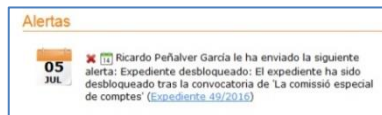


Una vez registrado el acuerdo podrá devolver el expediente al área. Para ello tiene dos opciones: clicando sobre "desbloquear expediente" en el menú "más opciones" o sobre el icono del candado negro que aparece a la izquierda del número del expediente del acuerdo.



En caso de que el expediente del tipo informativo podrá enviarse directamente a otro órgano colegiado seleccionando la opción "enviar a otro órgano colegiado" en el menú "más opciones" .

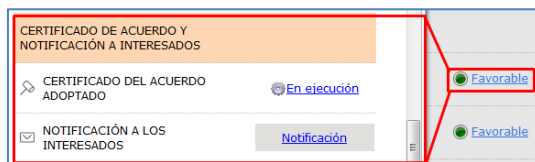
El usuario que envió el expediente recibe una alerta de desbloqueo.



8 Emisión de certificados de los acuerdos

Una vez desbloqueado el expediente se podrán generar y tramitar el certificado y la notificación del acuerdo.

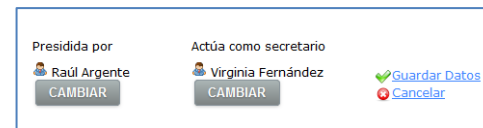
Para hacerlo clicke en el botón del sentido del acuerdo y seleccione la plantilla que corresponda. A continuación tramite el documento como corresponda.



9 Datos de celebración de la sesión

En este apartado se configuran los datos de fecha de la sesión, así como la hora de comienzo y fin de la misma.

Los datos de la presidencia y la secretaria del órgano vienen configurados por defecto, aunque **pueden modificarse** puntualmente mediante el botón "editar" .

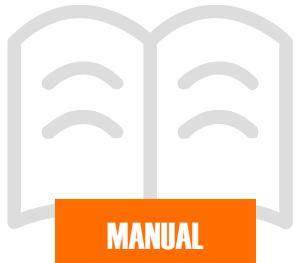


9.1 Guía de tramitación (datos de celebración de la sesión)

La única fase que requiere de la información de esta sección es la relativa a la tramitación de la **propuesta-borrador** de acta en la que figuran los participantes y los datos de celebración de la sesión.

Una vez tramitado el borrador del acta se puede tramitar la relación de **certificado de los acuerdos** para remitirlos posteriormente a otra administración (comunidad autónoma).

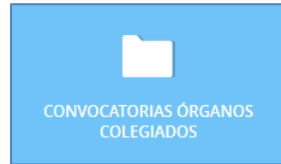
DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN		
Tipo Convocatoria	Ordinaria	
Fecha	1 de julio de 2016	
Duración	Desde las 12:33 hasta las 12:33 horas	
Lugar	pleno	
Presidida por	Raúl Argente	
Secretario	Virginia Fernández	
ASISTENCIA A LA SESIÓN		
DNI	Nombre y Apellidos	Asiste
48562563H	Beatriz Caparrós	sí
74240875A	Fran Verdú	sí



MIEMBROS DE ÓRGANOS COLEGIADOS

1. Acceso a la sede electrónica

Como a partir del 2 de octubre de 2016 **las notificaciones de las convocatorias a los miembros de los órganos colegiados se tienen que hacer por sede electrónica**, se ha creado en Gestiona una sección específica en la carpeta electrónica de la sede.



Los miembros de cualquier órgano tendrán habilitado el acceso a esta sección, desde la que podrán:

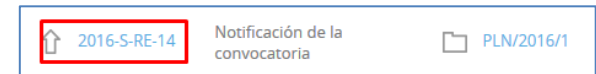
- Comunicar su asistencia o ausencia a la reunión.
- Consultar la documentación de todos los asuntos del orden del día de la sesión.
- Registrar solicitudes al órgano colegiado (propuestas, preguntas, peticiones de comparecencia, etc.)

Además de esta sección específica para lo relacionado con las convocatorias tendrá que utilizar los apartados "*buzón electrónico*" y "*consulta de expedientes*" de la carpeta electrónica, una vez se haya autenticado con su certificado electrónico.

1.1 Recepción de notificación electrónica

Una vez remitida la notificación de la convocatoria del órgano colegiado el interesado recibirá un correo electrónico que le indicará que en la sede electrónica de su ayuntamiento hay una notificación pendiente de recibir.

Acceda a la url que le indican en el correo, auténtiquese con su certificado digital y acceda a la carpeta electrónica => buzón electrónico a descargar la notificación.

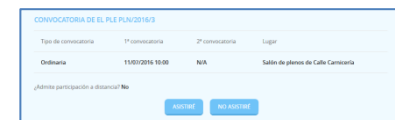


Una vez aceptadas las condiciones **podrá descargar la notificación** y consultar la fecha de la sesión, el orden del día, etc.

1.2 Confirmar asistencia a la sesión / acceso a la documentación del expediente

Para **confirmar la asistencia** y poder consultar la documentación de los expedientes hay que acceder al apartado "*convocatorias de órganos colegiados*" de la carpeta electrónica.

Una vez hayamos clicado en la sección, seleccionaremos el órgano colegiado y a continuación podrá confirmar su asistencia/ausencia.





1.3 Consultar documentación de los expedientes

Para poder consultar la documentación de los asuntos del orden del día **deberá haber confirmado previamente su asistencia al mismo.**

Tras confirmar le aparecerá el botón *"acceso a la documentación"*

CONVOCATORIA DE EL PLE PLN/2016/3			
Tipo de convocatoria	1ª convocatoria	2ª convocatoria	Lugar
Ordinaria	11/07/2016 10:00	N/A	Salón de plenos de Calle Carnicería
¿Admite participación a distancia? No			
ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN			

Clique en el botón *"acceso a la documentación"* y podrá revisar el listado de asuntos a tratar y consultar/descargar los documentos de los mismos.

ASUNTOS A TRATAR			
Num.	Asunto	Propuesta	Documentación
001	Aprobación del acta de la sesión anterior	-	-
002	Expediente 51/2016. Licencia de demolición	Favorable	51/2016
003	Expediente 50/2016. Licencia de actividad	Favorable	50/2016

Si quiere consultar el **contenido del expediente de la convocatoria** deberá acceder al apartado *"consulta expedientes"* de la carpeta electrónica y seleccionando el expediente consultar toda la documentación incluida en el mismo.

1.4 Registrar asuntos para elevar al órgano colegiado

En la sección *"convocatoria de órganos colegiados"* hay un apartado destinado al registro de propuestas y solicitudes para elevar al órgano colegiado correspondiente.

Tras acceder al órgano correspondiente **seleccione el tipo de asunto que quiere elevar al órgano colegiado** para remitir la solicitud al gestor de la convocatoria.

Registro electrónico

- [Propuesta de Resolución](#)
- [Ruego](#)
- [Pregunta](#)
- [Petición de Comparecencia](#)
- [Otras Peticiones](#)

Se iniciará un asistente que comenzará tras aceptar las condiciones y clicar en el botón *"comenzar"*.

Siga las instrucciones del asistente hasta que finalice el proceso de registro de su solicitud.

REGISTRO DE ENTRADA

Procedimiento: Registro de entrada de órganos colegiados

1 2 3 4 5 6

Acto legal Datos del interesado Contenido Documentos Confirmación Acuse de recibo

Procedimiento: Registro de entrada de órganos colegiados

Oficina: Oficina Auxiliar de Registro de El Pito

He leído y acepto la Política de Privacidad

[COMENZAR](#)



CONFIGURACIÓN

¿Tengo que añadir al presidente del órgano colegiado como miembro con derecho a voto?

Sí, la persona que ocupa la presidencia y la secretaría, en caso de que formen parte del órgano deberán ser añadidos como miembros, con o sin derecho a voto.

La oficina de registro auxiliar de un órgano colegiado es exclusiva para presentar solicitudes en sede?

No, las solicitudes al órgano de los miembros podrán ser registradas también presencialmente y asociándolas a su oficina auxiliar de registro.

¿Tengo que crear a los miembros del órgano colegiado como terceros en la entidad?

No, en el momento de añadirlos como miembros del órgano colegiado se crean como terceros en Gestiona.

¿Qué permisos tengo que asignar para que les aparezca a los usuarios la pestaña órganos colegiados en los expedientes?

Ninguno, aparece a todos los usuarios tramitadores en el momento de activar el módulo en la entidad.

¿Es necesario asignar el permiso enviar a un órgano colegiado a todos los usuarios que eleven expedientes a un órgano colegiado?

No, usted podría configurar un circuito de tramitación que incluyera el envío del expediente al órgano una vez concluido el proceso.

ENVÍO DE EXPEDIENTES A ÓRGANO COLEGIADO

¿Puedo enviar un expediente con firmas pendientes a un órgano colegiado?

Sí, pero tenga en cuenta que Gestiona no permite incorporar al orden del día ningún expediente con documentos pendientes de firma.

¿Cómo puedo saber si el gestor del órgano me ha aceptado el expediente?

En la pestaña *órganos colegiados* del expediente aparece en estado "aceptado", "pendiente" o "rechazado".

¿A partir de qué momento deja de ser editable el expediente?

Al enviar el expediente al órgano y cambiar su estado a "*concluido*". En el momento en el que el órgano colegiado resuelva el asunto y modifique su estado a "*resuelto*" volverá a ser editable.

GESTIÓN EXPEDIENTE CONVOCATORIA

¿A quién le aparece el icono de la app de órganos colegiados?

El icono les aparece a los usuarios con permiso de gestionar el órgano colegiado.

No puedo visualizar todos los expedientes de órganos colegiados de los que soy gestor

En el caso de que otro usuario gestor del órgano haya creado el expediente no le aparecerá en el listado general de expedientes sino que deberá buscarlo dentro del listado en la app.



¿Es editable el número del expediente de la convocatoria?

Si dependiendo de si el número de expediente en su entidad se puede editar o está bloqueado.

¿Hasta cuando permanecen los expedientes revisados en el listado de expedientes concluidos?

Hasta el momento en que el secretario del órgano lo incorpora como asunto en el orden del día de una sesión.

Un expediente incorporado al orden del día de una sesión, ¿puede volver al listado de expedientes concluidos del órgano colegiado?

Sí, en caso de que el asunto no se resuelva podrá enviarse nuevamente para ser incluido en una sesión posterior, clicando en la opción "*enviar a órgano colegiado*" del menú "*mas opciones*" del asunto.

¿Se puede dar por revisado un expediente con tramitaciones pendientes?

No, Gestiona no permite que un expediente concluido que tenga firmas pendientes sea incorporado al orden del día de una sesión.

Intento incluir un expediente a mi orden del día y no me aparece. ¿A qué puede ser debido?

Para incorporar al orden del día sólo le aparecerán los expedientes concluidos revisados previamente en la pestaña "expedientes concluidos" .

¿Tengo que añadir a los miembros del órgano colegiado como terceros del expediente?

No, en el momento de abrir el expediente se incorporan a la pestaña "terceros" como interesados.

¿Es obligatorio tramitar todas las fases de la Guía?

No, el usuario podrá elegir qué fases quiere tramitar, cuales quiere actualizar sin tramitar o de qué fases prefiere omitir su tramitación, a excepción de la fase de notificación de convocatoria que es obligatorio tramitarla.

¿Es obligatorio rellenar el apartado fecha de la segunda convocatoria?

No, únicamente es obligatoria la fecha y la hora de la primera convocatoria.

Qué tipo de asuntos puedo incluir en el apartado "asuntos incluidos en la sesión"

1. Asuntos libres, que podrán ser incluidos en cualquiera de las tres secciones del orden del día.
2. Expediente, de entre los expedientes previamente revisados en la pestaña "expedientes concluidos" . Sólo se podrán añadir a la sección "parte resolutive"
3. Registros, donde encontraremos las solicitudes y peticiones de los miembros al órgano colegiado, que podrán incorporarse en cualquier sección del orden del día.

¿Puedo añadir documentos a un asunto libre?

Si, clicando en la opción "subir documento" del menú más opciones del propio asunto.

¿Dónde se guarda la documentación de los asuntos libres?

En la pestaña documentos del expediente, dentro de una subcarpeta con el título del asunto en la que se almacenan los documentos asociados al mismo.



¿Quién rellena el extracto de los asuntos libres?

Al secretario del órgano colegiado le corresponde revisar los extractos de los expedientes y redactar los de los asuntos libres tal como constarán en el los certificados de los acuerdos y del acta de la sesión.

¿En qué momento se activa el botón de "editar asistencia" ?

Una vez introducida la fecha de la convocatoria y con la primera fase de la guía actualizada.

¿Quién aparece en la sección *personas convocadas del expediente de la sesión*?

Todos los miembros del órgano colegiado, con o sin derecho a voto, así como aquellos a los que añada mediante el botón añadir en esa sesión.

¿Qué medio de notificación tienen que tener los miembros de los órganos colegiados?

A partir del 2 de octubre obligatoriamente *notificación electrónica*.

¿Una vez notificada la convocatoria a los miembros, cómo sabré si han recibido la notificación?

Cada miembro tiene su propio número de registro de salida, al lado del cual aparecerá una marca de conformidad en aquellos que se hayan personado en sede electrónica a recoger la notificación.

¿Qué plazo debo seleccionar en el circuito para la notificación del registro de salida?

Para cada órgano la que corresponda. Para el caso del pleno, como mínimo 2 días.

El día de la sesión, debo confirmar a todos los asistentes, aunque hayan confirmado su asistencia en sede electrónica.

Sí, deberá confirmar la asistencia de TODOS los miembros, aunque hayan indicado en sede si asistirán o no.

¿Cómo se generan los certificados de los acuerdos?

Una vez registrado el acuerdo con las votaciones deberá desbloquear el expediente y clicar en el sentido del acuerdo para poder acceder a las plantillas de *certificado* y *notificación*, desde donde se podrán enviar a tramitar.

¿Dónde se incorporarán el certificado del acuerdo y la notificación?

En la pestaña *documentos* del expediente resuelto.

¿Puedo recuperar los certificados y notificaciones una vez devuelto el expediente al área?

Sí, en datos básicos, clicando en el sentido del acuerdo de cada asunto se puede consultar el certificado del acuerdo y la notificación.

No veo la opción de generar la plantilla de certificado del acuerdo. ¿a qué puede ser debido?

Asegúrese de que ha registrado convenientemente el acuerdo y que después ha desbloqueado el expediente clicando en el icono del candado, o en la opción "*desbloquear expediente*" del menú "*más opciones*" del asunto.

En el borrador de acta no me figura el contenido de los acuerdos.

Asegúrese de que ha registrado convenientemente los acuerdos antes de generar la vista de previa de la plantilla.



¿Puedo remitir el expediente a otro órgano colegiado sin desbloquearlo?

Sí, para ello una vez registrado el acuerdo deberá seleccionar la opción "enviar a órgano colegiado" desde el menú "más opciones" del asunto.

Tras celebrar una comisión informativa intento generar un certificado del acuerdo y me da un mensaje de error ¿a qué se debe?

Como el expediente está todavía bloqueado no podremos generar el dictamen con el acuerdo a menos que lo desbloqueemos. Una vez generado el certificado podremos enviarlo al pleno para que lo resuelvan.

ÓRGANOS COLEGIADOS EN SEDE ELECTRÓNICA

Una vez recibida la notificación de la convocatoria, ¿Cómo accedo a la documentación de los puntos del orden del día?

Tras recibir y descargar la notificación acudiremos al apartado "convocatorias órganos colegiados" para confirmar nuestra asistencia y poder acceder a la documentación.

En caso de que no pueda asistir, ¿tengo derecho a consultar la documentación de la convocatoria?

Sí, en el momento de acceder y clicar en el botón asistiré o no asistiré Gestiona nos da acceso a la documentación de los expedientes y asuntos libres de la convocatoria.

¿Cuándo se da por notificada la convocatoria de la sesión?

Cuando el miembro del órgano recoge la notificación desde el buzón de la sede electrónica.

¿Qué ocurre si me equivoco en la confirmación de la asistencia ?

Nada, el secretario del órgano colegiado tiene que confirmar la asistencia de todos los miembros el día de la reunión, independientemente de lo que indicaran por sede electrónica.

Se tienen que incorporar en el orden del día todos los asuntos que se registren?

La elección de los asuntos que se tratarán en el orden del día es responsabilidad de los secretarios de los órganos.

¿Qué ocurre si una solicitud presentada por un miembro no pudiera ser tratada en la sesión.

El repositorio de registros incluye un testigo que indica si se ha incorporado a una convocatoria , pero siempre dará la opción de incorporarlo a sucesivas convocatorias.

¿Puedo acceder a la documentación si recibo la notificación de la convocatoria en papel?

No, el acceso a la documentación de los expedientes en sede electrónica es exclusivo para los miembros que reciban la notificación electrónica de la convocatoria

¿Quiénes pueden registrar asuntos para elevar a un órgano colegiado?

Los miembros con derecho a voto del órgano colegiado.

¿Durante cuanto tiempo tengo accesible la documentación de la convocatoria?

Desde que envío la notificación hasta las 23:59 horas del día de la convocatoria.