

Producto	Sistema de Convocatorias Telemáticas para los Órganos de Gobierno en la Administración Local
Documento	Ficha del producto Convoc@
Autor	Sociedad Provincial de Informática – Diputación de Sevilla

Convoc@

Sistema de Convocatorias Telemáticas para los Órganos de Gobierno en la Administración Local

Ficha del producto Convoc@



Sociedad Provincial de Informática de Sevilla, S.A.



The screenshot shows the 'convoc@' web application interface for the 'DIPUTACION DE SEVILLA 2015-2019'. The header includes the organization's logo and the text 'Sistema de Convocatorias para la Administración Local'. Below the header, there are search filters for 'Ente' (set to 'Diputación 2015 - 2019'), 'Órgano' (set to 'PLENO'), and 'Fechas'. A 'Volver' button is in the top right. The main content area is titled 'PLENO' and shows a list of 'DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA SESIÓN'. The list includes 'CONVOCATORIAS' (one document from 28/05/2018), 'ORDEN DEL DÍA (EXPEDIENTES)' (three items: 1. Aprobación del acta núm. 06/2018, 2. Dación de cuenta de las Resoluciones de la Presidencia 2300/18, 2413/18 y 2599/18, and 3. Ratificación del acuerdo de extinción de la Fundación para el Fomento y la Promoción de la Aceituna de Mesa), and 'DICTAMEN'. A document viewer is open, displaying 'ACTA 06/2018' and the text of the 'SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA DE 11 DE MAYO DE 2018'. The footer of the application reads 'Informática Provincial de Sevilla, INPRO S.A.'.

Objetivos

- Aplicar las nuevas tecnologías, incorporando la Firm@ electrónica (Port@firma), al proceso de convocatorias y posterior celebración de cualquier Órgano de Gobierno: Junta, Pleno, Comisión, Consejo, etc.
- Notificar a los miembros de un Órgano de Gobierno sobre una convocatoria y permitir el acceso al Orden del día con la documentación referente a dicha celebración, incluyendo el acceso al vídeo del acta correspondiente (plataforma VideoActas). El aviso de notificación se realiza mediante correo electrónico y SMS a teléfono móvil, y la notificación se realiza en la propia plataforma.

Requisitos

Del cliente:

- Navegadores WEB: IE, Mozilla Firefox, Google Chrome (últimas versiones preferiblemente)
- Sistemas operativos Linux o Windows (32/64 bits).

Del Servidor

- Servidor Tomcat 8 (o contenedor compatible con Servlet 3.1)
- Java 8
- Port@firma 1.5.2
- Base de datos en Oracle 10g o superior.

Descripción

Servicio del Portal Provincial donde los miembros de los órganos de gobierno accederán según privilegios definidos al Sistema de Convocatorias Telemáticas para la Administración Local (CONVOC@).

La interfaz desarrollada para la nueva versión de Convoca (versión 2.0), permite gestionar y ordenar la documentación de las convocatorias de una forma más lógica. Así pues, los expedientes estarán ordenados de acuerdo con el Orden del día de cada sesión, existiendo una única carpeta por cada uno de los puntos del mismo. Además, los documentos que integran cada expediente de cada uno de los puntos del orden del día, deberá clasificarse en función del tipo de documento con respecto a la siguiente clasificación:

- 1º.- Propuesta de acuerdo o de Resolución o de convenio o propuesta del Área.
- 2º.- Informe de la Secretaría General.
- 3º.- Informe de la Intervención de Fondos.
- 4º.- Memoria del Expediente.
- 5º.- Otros documentos.
- 6º.- Orden del Día sin documentación (No se indicará nombre del fichero no resumen)

Por tanto, el **procedimiento a seguir** será el siguiente:

1.- Creación de sesión y Formulación del Orden del Día:

Los usuarios definidos en el sistema como técnicos (con permisos para subir documentación) **crearán la sesión** correspondiente al órgano a convocar, indicando el lugar, fecha y hora de la convocatoria, así como los puntos del orden del día y declaraciones institucionales a tratar y la cabecera a incluir en el texto de la convocatoria junto con el cargo de la persona que firma la misma. Los puntos del orden del día permiten desglosarse en subpuntos con la finalidad de realizar la convocatoria estructuradamente.

Una vez creada la sesión, el usuario **deberá verificar el texto de la convocatoria** con la opción implementada para ello: **"Previsualizar Convocatoria"**. Si el texto y por tanto el documento de la convocatoria es correcto, se procederá en función de la mecánica definida para la entidad. Es decir, o se procede a la **"Formulación del Orden del Día"** o se procede a realizar la **"Convocatoria" directamente (Punto 3.-)**.

En la opción de Formulación del Orden del Día, la Secretaría General procederá a comprobar la convocatoria y a proceder a su VºBº. **Una vez esté formulada el orden del Día, los usuarios** podrán subir la documentación referente a los puntos del orden del día definido, y **si modifican el contenido del texto de la convocatoria**, éste **deberá ser de nuevo formulado con la opción "Formulación del Orden del Día"**.

En la Formulación del Orden del Día, se indicarán las observaciones necesarias para que la Secretaría las tenga en cuenta, **y se enviará un email a** los administradores de Convoc@, **usuarios asociados a la Secretaría General**.

2.- VºBº al Orden del Día de la Convocatoria.

La Secretaría General dará el VºBº a las sesiones "formuladas" y pendientes de VºBº:

Si la convocatoria **Sí es correcta** →

- **La Secretaría dará el VºBº, y se enviará email con observaciones a los técnicos asociados a la sesión**, para que incluyan (si no lo han hecho) la documentación referente a cada punto del Orden del Día.

Si la convocaría **No es correcta y debe ser modificada**→

- **La Secretaría corregirá los datos de la convocatoria y a continuación dará el VºBº, y enviará email con observaciones a los técnicos asociados a la sesión,** para que incluyan la documentación referente a cada punto del Orden del Día modificado.

3.- Convocatoria.

Una vez anexada la documentación se procede a "Solicitar la Convocatoria" : Se enviará aviso por email a todos los administradores (personal de la Unidad Administrativa de la Secretaría General), indicando que la documentación disponible hasta este momento está anexada a la sesión y, por tanto, Secretaría puede proceder a la Convocatoria. Desde este momento los técnicos no podrán modificar los datos de la convocatoria.

Los administradores de la sesión (personal de la Unidad Administrativa de la Secretaría General), **enviarán el documento con el texto de la convocatoria a la firma indicada,** para que una vez firmada se **envíen emails y sms** de aviso a los miembros de la sesión.

Anexar documentos del expediente del orden del día y cierre de la sesión:

En el momento que esté creada una sesión con su orden del día, se podrá anexar la documentación relativa al expediente de cada uno de los puntos. Para ello, en la nueva pantalla de "Anexar documentos", se deberá indicar el número del orden del día al que pertenece el documento, así como el orden del documento: Propuesta de Acuerdo, Informe de Secretaría, de Intervención, Memoria u Otros. Si un orden del día no tiene documentación anexa, se deberá indicar de la misma forma que si lo tuviera pero seleccionando la opción de tipo de documento: "Orden del Día sin documentación".

Tecnologías empleadas

Framework Struts2 y Spring .