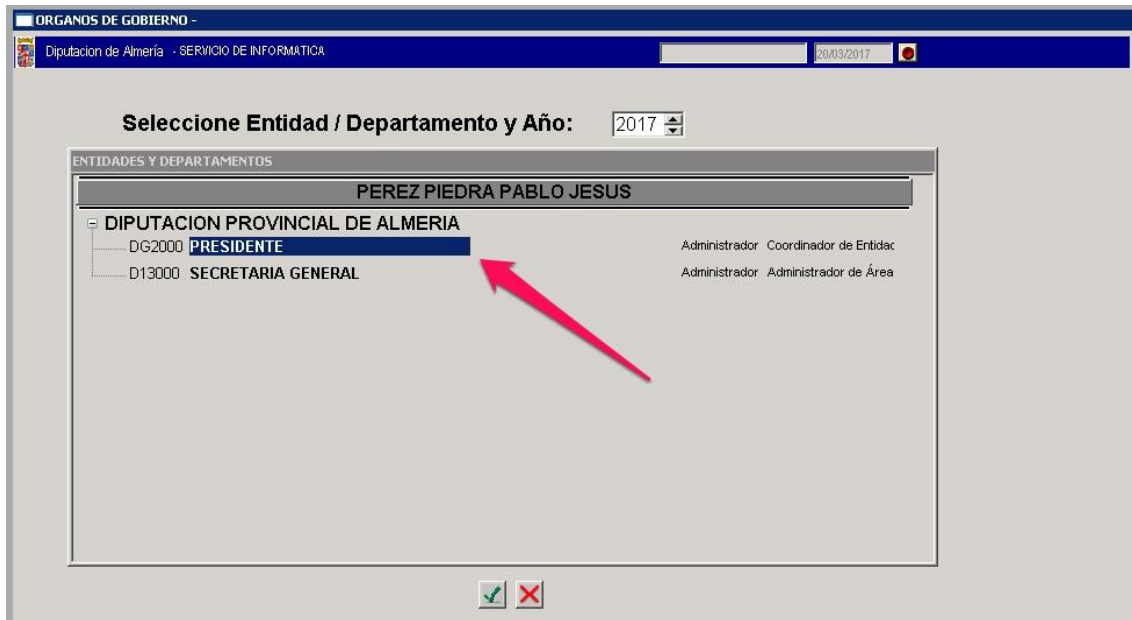
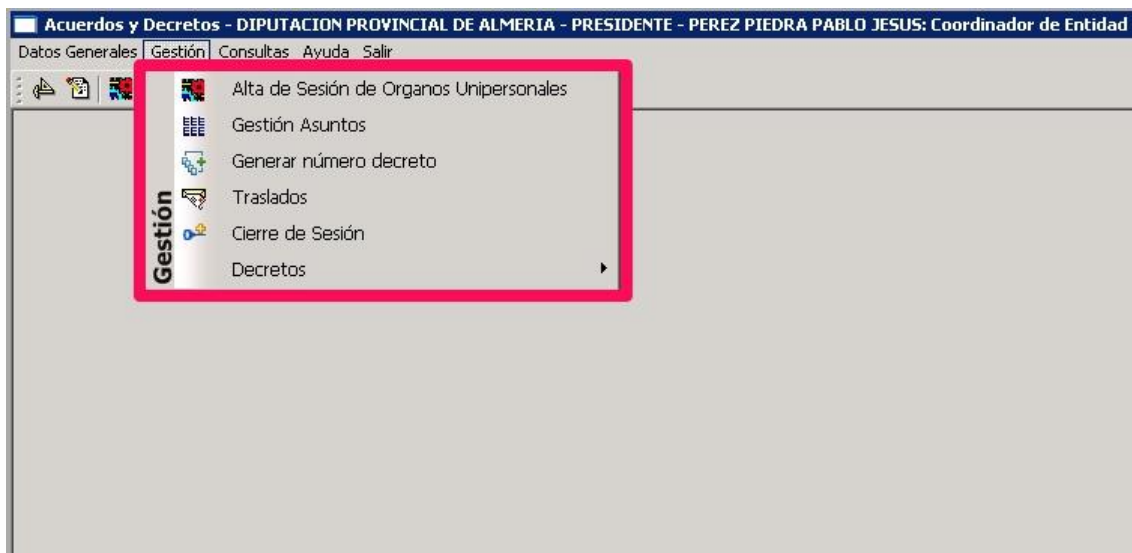


# TRAMITACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE ÓRGANOS UNIPERSONALES EN LA APLICACIÓN INTER-SECRET

Justo al entrar en la aplicación hay que seleccionar el órgano unipersonal, por ejemplo, el “PRESIDENTE”



Una vez dentro, trabajaremos principalmente con las diversas opciones del menú gestión para gestionar la tramitación de las Resoluciones:



Primeramente, hay que dar de alta la sesión en la que vamos a trabajar. Al tratarse de órganos unipersonales habrá una sola sesión por año, que comprenderá todas las Resoluciones dictadas en ese año. La sesión se da de alta en el menú

“Gestión” en “Alta sesión órganos unipersonales” y se cierra, cuando acabe el año, en el menú “Gestión” en “Cierre de Sesión”.

En el menú “Gestión” en “Gestión de Asuntos” es donde se va a gestionar principalmente la tramitación para la adopción de la Resolución. La pantalla correspondiente a la “Gestión de Asuntos” es la siguiente:

The screenshot shows the 'Gestión de Asuntos' interface with the following components:

- Zona 1:** Filter section at the top with dropdowns for 'Ejercicio' (2017 - PRESIDENTE - 0047), 'Situación externa' (Enviado a Secretaría - Total: 0019), 'Situación Interna' (TODOS - Total: 0019), and 'Procedencia' (000293 - TODOS - Total: 0019).
- Zona 2:** A table listing expedients with columns: ID, FEC/HORA, PROCEDENCIA, DESCRIPCIÓN ASUNTO, EXPEDIENTE, and SITUACIÓN.
- Zona 3:** Detail view for expedient 813, showing fields for F/H. ENTRADA, DEPENDENCIA, EXPEDIENTE, ASUNTO, OBSERVAC., and SITUACIÓN INTERNA.

ID	FEC/HORA	PROCEDENCIA	DESCRIPCIÓN ASUNTO	EXPEDIENTE	SITUACIÓN
813	22/03/2017 13:58:10	SECCION DE CONTRATACION	RP NUM. 167, DE 16-02-17, DE ADJUDICACIÓN A AENOR, EL CONTRATO MENOR CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS DEL SAT EN NORMA ISO 9001	2016/D22200/006-305/00051 415/2017	Enviado a Secretaría Resolución para firma
867	22/03/2017 14:16:23	SERVICIO DE PERSONAL	ABONO DE RETRIBUCIONES A DOÑA ANGELES CELORRIO GONZALEZ.	2017/D21000/900-350/00024 416/2017	Enviado a Secretaría Resolución para firma
774	22/03/2017 14:22:22	SERVICIO DE PERSONAL	Aprobación bases de convocatoria de concurso general de méritos	2017/D21000/900-150/00003 417/2017	Enviado a Secretaría Definitivo
870	22/03/2017 18:25:40	AREA DE DEPORTES Y JUVENTUD	FAAM- JUSTIFICACIÓN Y ABONO DE SUBVENCIÓN 2016	2017/D93000/850-020/00006 418/2017	Enviado a Secretaría Definitivo
844	23/03/2017 08:41:42	OFICINA PROVINCIAL DE LA VIVIENDA	ABLA - RECURSO REPOSICIÓN HESAR 2017	2017/D1C000/999-200/00001 421/2017	Enviado a Secretaría Definitivo
874	23/03/2017 08:55:44	SERVICIO DE PERSONAL	ABONO DE FINIQUITOS A EMPLEADOS QUE HAN CAUSADO BAJA. NOMINA MARZO 2017	2017/D21000/900-350/00018 419/2017	Enviado a Secretaría Definitivo
875	23/03/2017 09:41:57	SERVICIO JUR. Y ADM. PRESIDENCIA	SUBVENCIÓN NOMINATIVA ASOCIACIÓN AMIGOS DEL FERROCARRIL	2017/D15000/850-102/00032 420/2017	Enviado a Secretaría Definitivo
878	23/03/2017 10:29:13	SERVICIO JURIDICO Y ADVO. FAMA	REDACCIÓN DE PROYECTO OBRA. ACONDIC. DE EDIFICIO A CUARTEL DE POLICÍA LOCAL EN CARBONERAS. 47PM2017-2BII	2017/D31000/006-305/00031 422/2017	Enviado a Secretaría Definitivo
846	23/03/2017	SERVICIO DE PERSONAL	Contratación laboral interina en plaza vacante de un oficial de	2017/D21000/900-101/00037	Enviado a Secretaría

Como puede observarse en la imagen, la pantalla se divide en 3 zonas diferenciadas:

- **Zona 1:** Aquí nos encontramos con 4 filtros que nos permitirán que en la tabla de expedientes para los que se ha solicitado la adopción de Resolución (zona 2) se muestren sólo los expedientes con los que se tengan que trabajar en cada momento. Los filtros son por:

- 1) **Ejercicio:** Filtra por sesiones anuales. Como se ha indicado, al tratarse de órganos unipersonales, habrá una sola sesión por año natural.
- 2) **Procedencia:** Filtra por Dependencia de procedencia del expediente.
- 3) **Situación externa:** Filtra por situación externa de trámite en que en que se encuentra el expediente en relación con la adopción de la Resolución: Dichas situaciones externas son:
  - a. **Enviado a Secretaría:** El expediente se encuentra en la Secretaría del Órgano unipersonal, para la adopción de la correspondiente Resolución.
  - b. **Devuelto:** El expediente se devuelve a la Dependencia de origen, por algún motivo. Dicho motivo se expondrá en el campo “observaciones externas”

c. **Resuelto:** Se pondrá este estado cuando se dicte Resolución y se incorpore al expediente.

- 4) **Situación Interna:** Filtra por situación interna del expediente. Este filtro sólo está activo cuando el filtro de “situación externa” está seleccionado en “Enviado a Secretaría”. Estas situaciones podrán variar dependiendo de la organización del trabajo en la Secretaría del Órgano unipersonal. Por tanto, la Secretaría de cada Órgano unipersonal decidirá cuáles y cuántas son las situaciones internas (por ejemplo: “Resolución provisional”, “Resolución Definitiva”, “Resolución para firma”...), aunque, como veremos, hay ciertas situaciones internas necesarias que no son configurables.

- **Zona 2:** Aquí nos encontramos con la tabla de expedientes para los que se ha solicitado la adopción de Resolución. Se mostrarán los expedientes que necesitemos en función de los filtros utilizados en la Zona 1. Destacar aquí que, en la última columna de la tabla, se muestra las situaciones externa e interna del expediente.

- **Zona 3:** Aquí nos encontramos con la información del expediente que se seleccione en la tabla de expedientes para los que se ha solicitado la adopción de Resolución (Zona 2). En esta zona será también donde operemos con el expediente seleccionado en la tabla de la zona 2, para poder tramitar la adopción de la Resolución. Las funciones que nos ofrecen los distintos campos y botones en esta zona 3 son:

- 1) **Campo observaciones (con pantalla blanca):** Aquí podemos ver las observaciones que la Dependencia que tramita el expediente seleccionado hace a la Secretaría del Órgano unipersonal, en relación con la tramitación de la Resolución.
- 2) **Campo Observaciones externas (con pantalla amarilla):** Sirve para que la Secretaría del Órgano unipersonal haga las observaciones pertinentes a la Dependencia que tramita el expediente seleccionado (normalmente se utiliza para motivar la devolución de un expediente).
- 3) **Campo Observaciones internas (con pantalla amarilla):** Sirve para que la Secretaría del Órgano Unipersonal haga las observaciones pertinentes en relación con la tramitación de la Resolución en el expediente seleccionado. Estas observaciones sólo son visibles para el personal de la Secretaría del Órgano unipersonal.
- 4) **Desplegable de “Situación interna”:** Sirve para cambiar de situación interna conforme va avanzando la tramitación de la Resolución en relación con el expediente seleccionado. Este desplegable sólo estará disponible si la situación externa del expediente es “enviado a Secretaría”.
- 5) **Desplegable de “Situación externa”:** Sirve para cambiar la situación externa del expediente seleccionado. Esto es, utilizaremos este desplegable si tenemos que devolver el expediente (pasaría a situación de devuelto), y también para finalizar el trámite de adopción de Resolución, una vez la Resolución esté dictada (firmada electrónicamente) e incorporada en el expediente (pasaría a la situación externa de “Resuelto”).
- 6) **Botón 1:** Sirve para añadir documentos de la Secretaría en relación con la tramitación de la Resolución referente al expediente seleccionado. Estos documentos sólo son visibles por el personal de la Secretaría del Órgano unipersonal.
- 7) **Botón 2:** Sirve para ver los documentos añadidos con el botón 1.
- 8) **Botón 3:** Sirve para ver todos los documentos del expediente seleccionado.

- 9) **Botón 4:** Sirve para abrir la propuesta de Resolución directamente, sin necesidad de utilizar el botón 3 (donde podemos ver todos los documentos del expediente).
- 10) **Botón 5:** Sirve para añadir la Resolución ya firmada al expediente seleccionado de forma manual. Este botón está provisionalmente y se eliminará cuando se depure totalmente la funcionalidad del botón 6.
- 11) **Botón 6:** Sirve para añadir la Resolución en pdf sin firmar y que automáticamente envíe el pdf a la firma (la situación interna del expediente cambiará automáticamente a "Resolución para firma"). Igualmente, cuando la Resolución esté firmada, la misma se incorporará automáticamente al expediente y la situación interna cambiará automáticamente a "Resolución Firmada".
- 12) **Botón 7:** Sirve para mostrar todos los cambios de situaciones externas por los que va pasando el trámite de solicitud de adopción de Resolución en el expediente seleccionado. También muestra el usuario que ha cambiado la situación y la fecha y hora en que lo hizo.

Una vez vistas las funcionalidades indicadas, el resumen de los pasos necesarios para la adopción de la Resolución sería:

- 1) El expediente llega a Secretaría para que se adopte la correspondiente Resolución. En este momento, la Situación externa sería "Enviado a Secretaría" y no habría situación interna aún.
- 2) El expediente pasaría, dentro de la situación externa "Enviado a Secretaría", por las situaciones internas que configure la Secretaría del Órgano Unipersonal, para la tramitación de la adopción de la Resolución (si bien existen situaciones internas no configurables, como veremos a continuación). Dentro de esta tramitación, existe un paso que es convertir la propuesta, con la correspondiente adaptación, a borrador de Resolución. Para ello, en Diputación se utiliza la aplicación "Word 2016" para editar el pdf firmado de la propuesta.
- 3) Una vez que ya se tiene un borrador de Resolución, hay que pasar a la situación interna "Provisional" (esto es, la situación interna provisional es obligatoria, pero antes de llegar a esta situación se han podido utilizar, o no, otras situaciones internas configurables por la Secretaría del Órgano unipersonal).
- 4) Una vez que la situación interna está en Provisional, llega el momento de obtener el número que tendrá la Resolución de cada expediente. Para ello, hay que ir al menú "Gestión" y seleccionar "Generar número Decreto". Lo que hace la operación "Generar número Decreto" es proporcionar el número que tendrán las Resoluciones de los expedientes que estén en situación interna de "Provisional" y pasar automáticamente estos expedientes de situación "Provisional" a situación "Definitivo" ya con número de Resolución asignado.
- 5) Una vez que ya tenemos el número que va a tener cada Resolución (el programa nos lo ha dado al pasar a la situación interna de "Definitivo"), insertamos dicho número manualmente en cada borrador de Resolución que corresponda. Cuando el borrador de Resolución ya está terminado con su número de Resolución, lo transformamos a pdf (un pdf por cada Resolución).
- 6) Una vez tenemos el pdf de la Resolución terminado, lo introducimos en Inter-Secret (seleccionando en la zona 2 el expediente al que corresponda la Resolución), utilizando el botón 6. De este modo el pdf de la Resolución se enviará automáticamente a la firma del Presidente del Órgano unipersonal y

la situación interna del expediente cambiará automáticamente a “Resolución para firma”

- 7) Una vez firmada la Resolución por el Presidente del Órgano unipersonal, ésta se incorporará automáticamente al expediente y la situación interna cambiará automáticamente a “Resolución Firmada”.
- 8) Una vez la situación interna sea “Resolución Firmada”, comprobaremos que efectivamente la Resolución firmada electrónicamente está en el expediente (utilizando el botón 3) y podremos cambiar la situación externa a “Resuelto”. Indicar aquí que cuando la situación externa pasa a “Resuelto”, automáticamente se envía correo de aviso (de que la Resolución está dictada (firmada electrónicamente) y en el correspondiente expediente) a la Dependencia de origen del expediente y al usuario de esa Dependencia que hizo el envío del mismo a Secretaría. También, al pasar la situación externa a “Resuelto”, se realizan automáticamente los traslados indicados por la Dependencia de origen del expediente al enviar el mismo a Secretaría a través de Inter-Secret.