



Nombre del Producto

G-OCS

Fecha

08/04/2021

Versión

2.3.0

Tipo de documento

Manual de Usuario

CONTROL DE DIFUSIÓN

Nombre y Apellido

1. Objeto.....	5
2. Requisitos técnicos de la aplicación.....	6
3. Acceso a la aplicación.....	7
3.1. Perfiles de G-Settings.....	7
3.1.1. Perfil para la creación de propuestas.....	7
3.1.2. Perfiles para la gestión de secretaría.....	7
3.1.3. Perfiles de Administración.....	8
3.2. Perfiles de GOCS.....	8
3.3. Inicio de sesión.....	8
4. Propuestas.....	10
4.1. Perfil de Proponente.....	10
4.1.1. Creación de nuevas propuestas.....	10
4.1.2. Propuestas del Área.....	11
4.2. Perfil Director de Secretaría.....	14
4.2.1. Creación de nuevas propuestas.....	14
4.2.2. Bandeja de Propuestas.....	15
5. Bandeja de sesiones.....	19
5.1. Órgano unipersonal/decretos.....	19
5.2. Órganos Colegiados.....	22
5.2.1. Nueva sesión.....	22
5.2.2. Acciones.....	23
5.2.3. Documentos.....	24
5.2.4. Acuerdos.....	26
5.2.5. Comunicaciones.....	27
6. Consulta y Gestión de Libros/perfil de secretaría.....	28
6.1. Libros y asientos.....	28
6.1.1. Listado de asientos y libros.....	28
6.1.2. Diligencias.....	29
6.2. Exportación de libros.....	30

7. Historial de Versiones.....32

1. Objeto

El objeto de este documento es la descripción de todas las funcionalidades que ofrece el producto GOCS cuyo objetivo es la gestión de órganos colegiados y secretaría.

2. Requisitos técnicos de la aplicación

Servidor Jboss 6.3 eap y Java 7 para el correcto funcionamiento del sistema.

3. Acceso a la aplicación

La aplicación G-OCS es multientidad. Eso significa que cada Entidad (Ayuntamiento) dispondrá de su información particular, así como plantillas, usuarios, órganos colegiados, miembros integrantes de dichos órganos, libros oficiales, etc.

El sistema concede permisos a diferentes lugares dependiendo de dos tipos de perfiles. Los perfiles de G-Settings y los perfiles de G-OCS.

Desde los perfiles de G-Settings se establecen los permisos en función de si el usuario es creador de propuestas, secretario general o administrador.

Luego, desde GOCS, se establecen los permisos de usuario de forma más detallada para regular dentro de los perfiles anteriores que partes de la aplicación puede ver el usuario, a que órganos colegiados puede acceder y si el usuario en cuestión puede ver la consulta y gestión de libros.

Primero se explicarán los perfiles de G-Settings y que funcionamiento tiene cada uno, y luego los perfiles de GOCS, los cuales tienen el mismo funcionamiento dentro de cada perfil de G-Settings.

3.1. Perfiles de G-Settings

3.1.1. Perfil para la creación de propuestas

SECRE_CREADOR_PROPUUESTA -> Usuario que podrá proponer asuntos a Secretaría para ser tratados dentro del órgano colegiado que corresponda. Normalmente este perfil se le asignará a usuarios de los Servicios o Áreas Municipales de la entidad (proponentes) y a los usuarios de la Secretaría encargados de dar de alta los asuntos específicos de la Secretaría

3.1.2. Perfiles para la gestión de secretaría

SECRE_SECRETARIO_GENERAL -> Usuario que concentra las funciones de Secretario/a General o personal que realiza funciones de gestión dentro de la Secretaría

SECRE_SECRETARIO_COMISION -> Usuario con funciones para gestionar las Comisiones Informativas dentro de una Entidad

SECRE_OTRA_SESSION -> Secretario/a o gestor de otras sesiones (cualquier otra que necesite la Entidad distintas a Pleno, JGL, Decretos y Comisiones informativas). Normalmente este perfil será de escasa utilización

3.1.3. Perfiles de Administración

Administrador:

SECRE_ADMIN -> Usuario que podrá administrar y configurar los datos e información de la Entidad con la que esté logueado en la aplicación.

Super administrador:

SECRE_SUPER_ADMIN -> Usuario podrá administrar y configurar la información de todas las Entidades existentes en la aplicación.

3.2. Perfiles de GOCS

Estos perfiles sirven para gestionar dentro de GOCS la visibilidad de los usuarios sobre los distintos apartados de la aplicación y que a órganos colegiados pueden acceder los distintos usuarios dados de alta en G-Settings.

Estos perfiles se controlan desde la propia administración de GOCS, por lo tanto, se verán mas a fondo en el manual de administración.

3.3. Inicio de sesión

Una vez realizado el inicio de sesión correctamente:

- Se mostrará la pantalla para la selección del puesto de trabajo, con el cual manipularemos la aplicación, (mostrará dicha pantalla, en caso de que tuviese más de un puesto de trabajo asignado).

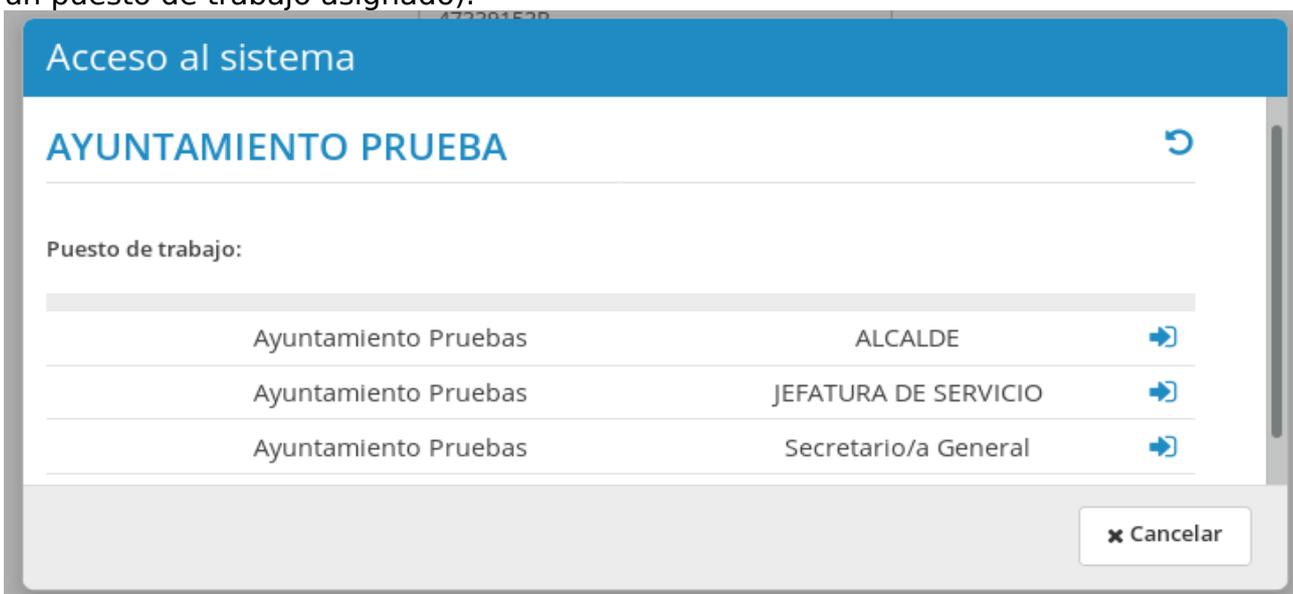


Figura 1: Selección del puesto de trabajo en la entidad seleccionada

Un usuario que haya accedido a la aplicación tendrá la posibilidad de cerrar la sesión mediante la opción **Salir** del menú desplegable de la parte superior.



Figura 2: Botón para cerrar la sesión

4. Propuestas

4.1. Perfil de Proponente

4.1.1. Creación de nuevas propuestas

Para la creación de una nueva propuesta accedemos al menú de la izquierda y hacemos clic en “Nuevas propuestas”



Figura 3: Menú del rol director.

De manera automática, se mostrará el nombre del usuario que haya iniciado la sesión, el cual será el creador de dicha propuesta.

Los campos con asteriscos(*), serán obligatorios.

Datos propuesta

Usuario	Director GOCS PRUEBAS
Título *	<input type="text"/>
Materia *	<input type="text"/> 
Destino *	<input type="text"/> 
Fecha máxima	dd/MM/yyyy 
Tratar en	Seleccione... 
Prioridad	Seleccione... 
Motivo	<input type="text"/>
Extracto	<input type="text"/>
Texto del acuerdo	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

Figura 4: Pantalla de la creación de una propuesta.

4.1.2. Propuestas del Área

En esta pantalla se listarán las propuestas que han sido creadas en su organismo y cuyos órganos colegiados pertenezcan a los que se tenga permisos desde la administración.

Usuario	Título	Tipo de Materia	Tipo de Reunión	Fecha	Estado	Fecha de alta	Destino
Maximiliano Linares Moreno	dec14:32	Policia			Pendiente de decreto	11/01/2021	Alcaldía / Presidencia / Decretos
Maximiliano Linares Moreno	dec14:01	Policia			Pendiente de decreto	11/01/2021	Alcaldía / Presidencia / Decretos
Fran Gomez Aguilera	prueba firmantes del decreto 11:16	Metales residuales			Pendiente de decreto	08/01/2021	Alcaldía / Presidencia / Decretos
Fran Gomez Aguilera	Prueba webdav 12:56	Policia			Nueva	09/12/2020	Alcaldía / Presidencia / Decretos

Figura 5: Propuestas del área.

Al seleccionar una de las propuestas aparecerá en la parte inferior una lista de pestañas. En ellas se mostrarán los documentos, las acciones disponibles sobre ésta, y los detalles de la propuesta.

Tipo	Documento	Descripción	Estado del Documento	Acciones
DOCUMENTO DE PROPUESTA	177552_D.SEPRO-D01_Propuesta.odt.pdf		Firmado	

1 resultados, Página 1/1

Generar propuesta Incorporar documento Anexos

Figura 6: Pestaña de documentos.

Desde la pestaña de “Documentos” tendremos disponible toda la documentación asociada a la propuesta:

- Asociar el documento de propuesta o generar la plantilla del documento por defecto.
- También estará la opción disponible de incorporar anexos.

La gestión de documentos generados en el sistema, en este punto en el que nos encontramos, será la siguiente y se repetirá este tratamiento en todos los módulos del sistema:

- Generar el documento.
- Posibilidad de editarlo y guardar los cambios.

- Generar el PDF.
- Posibilidad de eliminarlo: provocará que sea necesario volver a generarlo.
- Posibilidad de visualizar el documento directamente en el visor de documentos, en caso de que se encuentre disponible en el entorno.
- Posibilidad de visualizar todo el expediente desde el visor de documentos, en caso de que se encuentre disponible en el entorno..
- Seleccionar firmantes y enviar a firmar.
- Posibilidad de cancelar el envío a firma, siempre que la línea de firma no se haya iniciado.
- Una vez firmado, estarán disponible las opciones de:
 - Descargar el documento.
 - Ver detalles de la petición.
 - Descargar el informe de firma.
 - Consultar la línea de firma del documento.

Desde la pestaña acciones será posible:



Figura 7: Pestaña de acciones.

- Enviar la propuesta al Órgano: a partir de este momento, la propuesta pasa a modo consulta para el usuario, en estado *Tramitándose*.

Desde la pestaña “Detalles de la propuesta” se podrá observar todos los datos de la misma.

Figura 8: Pestaña de detalles de la propuesta.

De nuevo en la bandeja, en la parte superior de la pantalla tendremos la opción de buscar propuestas, mediante la posibilidad de aplicar filtros.

Los filtros estarán disponibles para todos los perfiles con los que el usuario inicie sesión.

Figura 9: Filtros de la bandeja de propuestas.

Será posible editar una propuesta siempre y cuando se encuentre en estado nueva, al hacer clic en el icono de editar, podremos editar cualquier campo, y sus respectivos documentos, ya sea el de propuesta o sus anexos, también se podrá editar el orden de los anexos de la propuesta desde aquí.

Datos propuesta

Usuario	Director GOCS PRUEBAS
Título *	PRUEBa
Materia *	Medio Ambiente 
Destino *	Presidencia / Alcaldía / Decretos 
Fecha máxima	dd/MM/yyyy 
Tratar en	Seleccione...
Prioridad	Seleccione...

Figura 10: Pantalla de edición de una propuesta.

No se podrá modificar/eliminar los documentos asociados a la propuesta, si estos están firmados.

4.2. Perfil Director de Secretaría

4.2.1. Creación de nuevas propuestas

A excepción del perfil de proponente, la pantalla presentará un cambio en la selección de reuniones, permitiendo seleccionar reuniones en cualquier estado, excepto las que se encuentren en estado Anulada o Finalizada(Cerrada) o si el destino de la propuesta es “Presidencia / Alcaldía / Decretos”.

Tratar en	 Mostrar abiertas	Todas	Seleccione...
-----------	---	-------	---------------

Figura 11: Selección de una reunión.

Una vez creada la propuesta, pasará a estar visible en la bandeja “Bandeja de Propuestas”.

En la pantalla de edición de la propuesta, no podremos modificar/eliminar los documentos asociados a la propuesta, si estos están firmados.

4.2.2. Bandeja de Propuestas

Bandeja donde se mostrarán todas aquellas propuestas que hayan sido enviadas a Secretaría o hayan sido enviadas a decretar (en el caso de decretos) o añadidas al orden del día de alguna sesión de uno de los distintos órganos. Al igual que en la bandeja del proponente, las propuestas que aparezcan estarán sujetas a los permisos sobre órganos de gobierno que se tenga en la administración de GOCS.

Bandeja de Propuestas

► Filtros

Propuestas ✓ Ocultar bandeja propuestas

Usuario	Título	Tipo de Materia	Tipo de Reunión	Fecha Reunión	Estado	Fecha de alta	Destino	Acciones
Maximiliano Linares Moreno	dec14:32	Policia			Pendiente de decreto	11/01/2021	Alcaldia / Presidencia / Decretos	
Maximiliano Linares Moreno	dec14:01	Policia			Pendiente de decreto	11/01/2021	Alcaldia / Presidencia / Decretos	
Fran Gomez Agullera	prueba firmantes del decreto 11:16	Metales residuales			Pendiente de decreto	08/01/2021	Alcaldia / Presidencia / Decretos	
Fran Gomez Agullera	Prueba webdav 12:56	Policia			Nueva	09/12/2020	Alcaldia / Presidencia / Decretos	
Maximiliano Linares Moreno	prueba dec	Policia			Pendiente de decreto	02/12/2020	Alcaldia / Presidencia / Decretos	
Fran Gomez Agullera	Prueba integración GOCS estados configurables. 10:38	Medio Ambiente			Pendiente de decreto	02/12/2020	Alcaldia / Presidencia / Decretos	

Figura 12: Bandeja de Propuestas.

Al seleccionar una propuesta, podremos realizar varias acciones en las diferentes pestañas:

Desde la pestaña *Documentos*, podemos ver sus documentos y sus acciones:

- Eliminar el documento.
- Generar a PDF.
- Visualizar el expediente al completo en el visor de documentos, en caso de que se encuentre disponible en el entorno..
- Visualizar el documento directamente en el visor, en caso de que se encuentre disponible en el entorno..
- Descargar PDF.
- Enviar documento para ser firmados.
- Cancelar su firma



Figura 13: Pestaña de documentos

Desde la pestaña de *Acciones* sobre la propuesta se encontrarán disponibles las siguientes opciones:

- **Enviar al Órgano:** si la propuesta se encuentra en estado *Tramitándose* o *Nueva*.
- **Incluir en una reunión:** Se habilitará este botón cuando la propuesta no esté asignada a ninguna reunión.
- **Decretar:** Envía la propuesta seleccionada a la bandeja de decretar. Esta opción se mostrará cuando el destino de la propuesta sea *Presidencia / Alcaldía / Decretos*.
- **Anular:** Anula la propuesta seleccionada. Para anularla es necesario introducir el motivo de anulación.



Figura 14: Pestaña de acciones.

En la pestaña '*Detalles de la propuesta*', se mostrará todos los datos de la misma en modo consulta. En caso de que la propuesta se encuentre incluida en una reunión se mostrará un enlace para ir a la reunión correspondiente.

Documentos Detalles de la propuesta **Histórico de la propuesta**

Ir a la reunión

Título: Aprobación de Ley. Proyecto de Ley.

Fecha de presentación: 16/12/2020 11:24 Número expediente origen: 2020/PES_01/000071

Prioridad: Media

Materia: Aprobación de leyes

Destino: Mesa

Tratar en: Ordinario el día 16 de diciembre de 2020 a las 13:00

Extracto: Tema relativo a Proyecto de Ley sobre Sanidad

Figura 15: Pestaña de detalles de una propuesta.

Por último, secretaría dispondrá de una pestaña llamada “Histórico de la propuesta” donde aparecerá todo el recorrido de la propuesta en cuestión. Por motivos de retrocompatibilidad con versiones anteriores, el histórico solo se mostrará en propuestas nuevas creadas directamente en la v2.

Documentos Detalles de la propuesta **Histórico de la propuesta**

Usuario	Fecha de entrada en Órgano Colegiado	Órgano colegiado	Estado	Fecha de cambio de estado	Documento	Estado del Documento
Mati Florin	16/12/2020 12:08:41	Junta de Síndics	Incluida en orden del día	16/12/2020 12:08:41		
GOCS Web Service User	16/12/2020 11:37:33	Mesa	Tratada	16/12/2020 12:04:22	D.SEPRO-D08_Dictamen_Comision.pc	Firmado
Mati Florin	16/12/2020 11:37:33	Mesa	Incluida en orden del día	16/12/2020 11:59:30	D.SEPRO-D08_Dictamen_Comision	En realización
Mati Florin	16/12/2020 11:37:33	Mesa	Incluida en orden del día	16/12/2020 11:37:33		
Mati Florin			Tramitándose	16/12/2020 11:24:47	Propuesta.pdf	

5

Figura 16: Pestaña de Histórico de la propuesta.

En el modo edición de una propuesta que se encuentre en estado *Nueva* o *Tramitándose*, se podrá asignar a aquellas sesiones que no se encuentren en estado *Anulada* o *Finalizada*(*Cerrada*).

Datos propuesta

Usuario	Secretario GOCS PRUEBAS
Título *	Propuesta directa a decretar
Materia *	Gestión Tributaria 
Destino *	Presidencia / Alcaldía / Decretos 
Fecha máxima	dd/MM/yyyy 
Tratar en	 Mostrar abiertas
	Todas <input type="text" value="Seleccione..."/>
Prioridad	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Motivo	Propuesta directa a decretar
Extracto	Propuesta directa a decretarPropuesta directa a decretar
Texto del acuerdo	Propuesta directa a decretarPropuesta directa a decretar

Figura 17: Datos de una propuesta en modo edición.

5. Bandeja de sesiones

En esta bandeja aparecerán todos los órganos colegiados a los cual el usuario logeado tenga permisos. Cuando se pulse sobre uno, aparecerán todas las propuestas designadas a dicho órgano una vez que se han enviado.

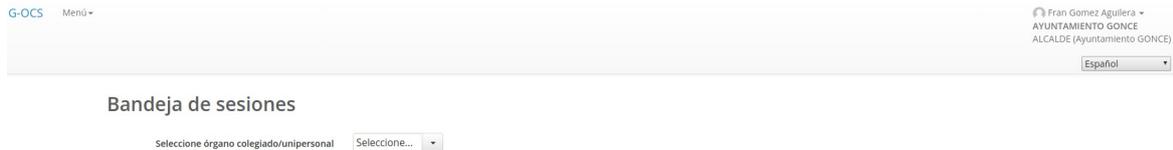


Figura 18: Bandeja de Sesiones.

5.1. Órgano unipersonal/decretos

En esta pantalla se listarán las propuestas que han sido enviadas a decretar desde la *Bandeja de Propuestas*.

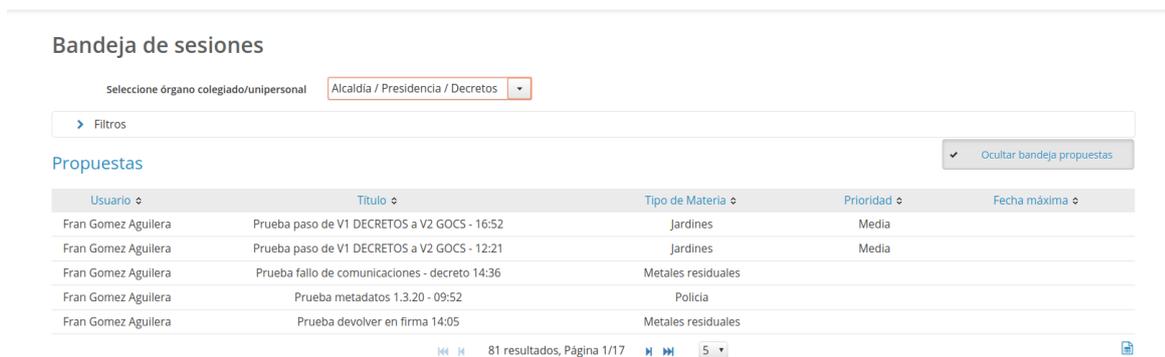


Figura 19: Bandeja de Sesiones con órgano unipersonal/decretos..

En la pestaña *Documentos*, mostrará los documentos de la propuesta de decreto, además de una serie de acciones:

- Generar el PDF.
- Enviar documento para su firma.
- Ver expediente en el visor, en caso de que se encuentre disponible en el entorno..
- Ver documento en el visor, en caso de que se encuentre disponible en el entorno..
- Descargar PDF.
- Cancelar el envío para ser firmado.
- Descargar la firma, una vez se haya firmado el documento.

Tipo	Documento	Descripción	Estado del Documento	Acciones
DECRETO ASOCIADO A LA PROPUUESTA aaa	Prueba_metadatos_gocs.pdf		Enviado a Port@firmas	
ADJUNTOS A LA PROPUUESTA	Prueba_metadatos_gocs.pdf	Prueba metadatos_gocs.pdf		
ADJUNTOS A LA PROPUUESTA	Acuerdos_relativos_a_la_Cuenta_Anual_	Acuerdos relativos a la Cuenta Anual del ejercicio presupue.pdf		
ADJUNTOS A LA PROPUUESTA	Acuerdos_relativos_a_la_Cuenta_Anual_	Acuerdos relativos a la Cuenta Anual del ejercicio presupue.pdf		

4 resultados, Página 1/1

Figura 20: Pestaña de documentos del decreto.

- Generar el documento de Resolución/Decreto.

En la pestaña *Comunicaciones*, tendremos la opción de poder comunicar a los empleados, los documentos permitidos con el texto personalizado.

Tipo de comunicación	Asunto	Destinatarios	Fecha de Envío	Tipo de envío	Editar
No existen comunicaciones.					

0 resultados, Página 1/1

+ Nueva comunicación

Figura 21: Pestaña de comunicaciones.

Si hacemos clic en el botón de '*Nueva comunicación*', se nos mostrará una pantalla donde podremos notificar, un comunicado del documento de acta, acuerdo, decreto u otro tipo, a cualquier usuario mediante su correo electrónico o de manera manual.

Comunicaciones

Tipo de envío: Correo electrónico

Tipo de comunicación: COMUNICACIÓN DEL ACTA

Personal de la entidad: Seleccione...

Convocados:

Destinatarios:

Asunto: COMUNICACIÓN DEL ACTA

Contenido: **COMUNICACIÓN DEL ACTA**

Adjunto: Adjuntar, Tipo, Fichero

Sin adjuntos.

Figura 22: Formulario para crear una comunicación.

También tendremos disponible, la consulta de decretos mediante el filtrado de campos, situado en la parte superior de la bandeja.

Bandeja de sesiones

Seleccione órgano colegiado/unipersonal: Alcaldía / Presidencia / Decretos

Filtros

Título:

Fecha reunión desde: dd/MM/yyyy

Fecha reunión hasta: dd/MM/yyyy

Tipo de Materia: Seleccione...

Prioridad: Seleccione...

Buscar, Limpiar

Figura 23: Filtros para la bandeja de decretos.

5.2. Órganos Colegiados

Si se selecciona cualquier otro valor que no sea un órgano unipersonal o de decreto, se cargaran las sesiones filtradas por el órgano colegiado que se elija. Desde este módulo se podrá gestionar las sesiones de los distintos órganos. Y realizar el trasiego de las propuestas a través de la generación y firma de documentos de acuerdo o bien resolviendo sin acuerdo.

Bandeja de sesiones

Seleccione órgano colegiado/unipersonal:

> Filtros

Sesiones

[Nueva sesión](#) Ocultar bandeja reuniones

Usuario	Título	Carácter	Legislatura / Nº	Fecha	Estado	Editar	Eliminar
Mati Florin	Sesión 16 de Diciembre. Mesa	Ordinario		16/12/2020 13:00	Abierta		
Mati Florin	Sesión Mesa	Ordinario		16/12/2020 08:00	Abierta		
Fran Gómez Aguilera	Prueba de la mesa 18:52	Ordinario		15/12/2020 00:00	Abierta		
Fran Gómez Aguilera	Mesa TEST 14/12/2020	Ordinario		14/12/2020 00:00	Abierta		
Mati Florin	Sesión de la Mesa del 13/12/2020	Ordinario		13/12/2020 08:30	Abierta		

5 resultados, Página 1/1 20

Figura 24: Bandeja de las sesiones.

5.2.1. Nueva sesión

Desde esta opción se podrá crear una nueva sesión para el órgano en cuestión.

Nueva sesión

Carácter *

Usuario

Título *

Legislatura Número de sesión

Fecha y hora de la convocatoria *

Observaciones

Figura 25: Pantalla para la creación de una sesión.

El tipo de la sesión que se cree estará definido por lo que se haya seleccionado en el desplegable de órganos colegiados en la bandeja de sesiones.

5.2.2. Acciones

Indiferentemente del estado de las sesiones, se podrá realizar cualquier acción, tanto la creación de un documento, como su posterior eliminación.

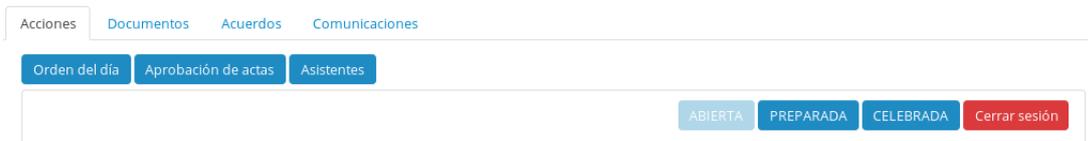


Figura 26: Pestaña de acciones.

- **Orden del día:** Elaboración del orden del día de la sesión.



Figura 27: Pestaña de Orden del día.

Dentro del orden del día, pulsando en el botón justo encima de la columna acciones, se pueden añadir nuevas propuestas al orden del día.



Figura 28: Pestaña añadir propuestas al Orden del día.

Las propuestas que se podrán incluir son aquellas que se han establecido como destino el órgano colegiado en el que se encuentra la sesión.

•**Asistentes:** Permite seleccionar los asistentes a partir de una lista de miembros dada (esta lista es administrada desde el módulo de administración). La lista mostrará todos los miembros indicados en el sistema y por defecto aparecerán seleccionados aquellos miembros que pertenezcan al órgano colegiado al que pertenezca la convocatoria.

•**Aprobación de actas:** Se podrá seleccionar aquellas sesiones ya celebradas del mismo órgano y que no tengan el acta aprobada.

•**Establecer sesión ABIERTA, PREPARADA, CELEBRADA Y Cerrar Sesión :** La sesión pasa a este estado, sea cual sea su estado anterior.

* Para poder cerrar una sesión es necesario que el documento de acta de dicha sesión se encuentre firmado.

Si la sesión se encuentra en estado 'cerrada', no será posible generar documentos asociados a dicha sesión, aunque se podrá reabrir la sesión de manera temporal.

5.2.3. Documentos

En esta pestaña estarán disponibles las opciones:

Tipo	Documento	Descripción	Estado del Documento	Acciones
CONVOCATORIA	D.SECOM-D03_Convocatoria		En realización	
ACTA	177058_D_SEJGO-D02_Acta_JGob 557.sf.pdf		En realización	

Figura 29: Pestaña de documentos de la sesión.

Desde aquí se podrán generar nuevos documentos para la sesión, pulsando sobre el botón "Nuevo"

Una vez pulsado se desplegará un pop up con la siguiente apariencia:

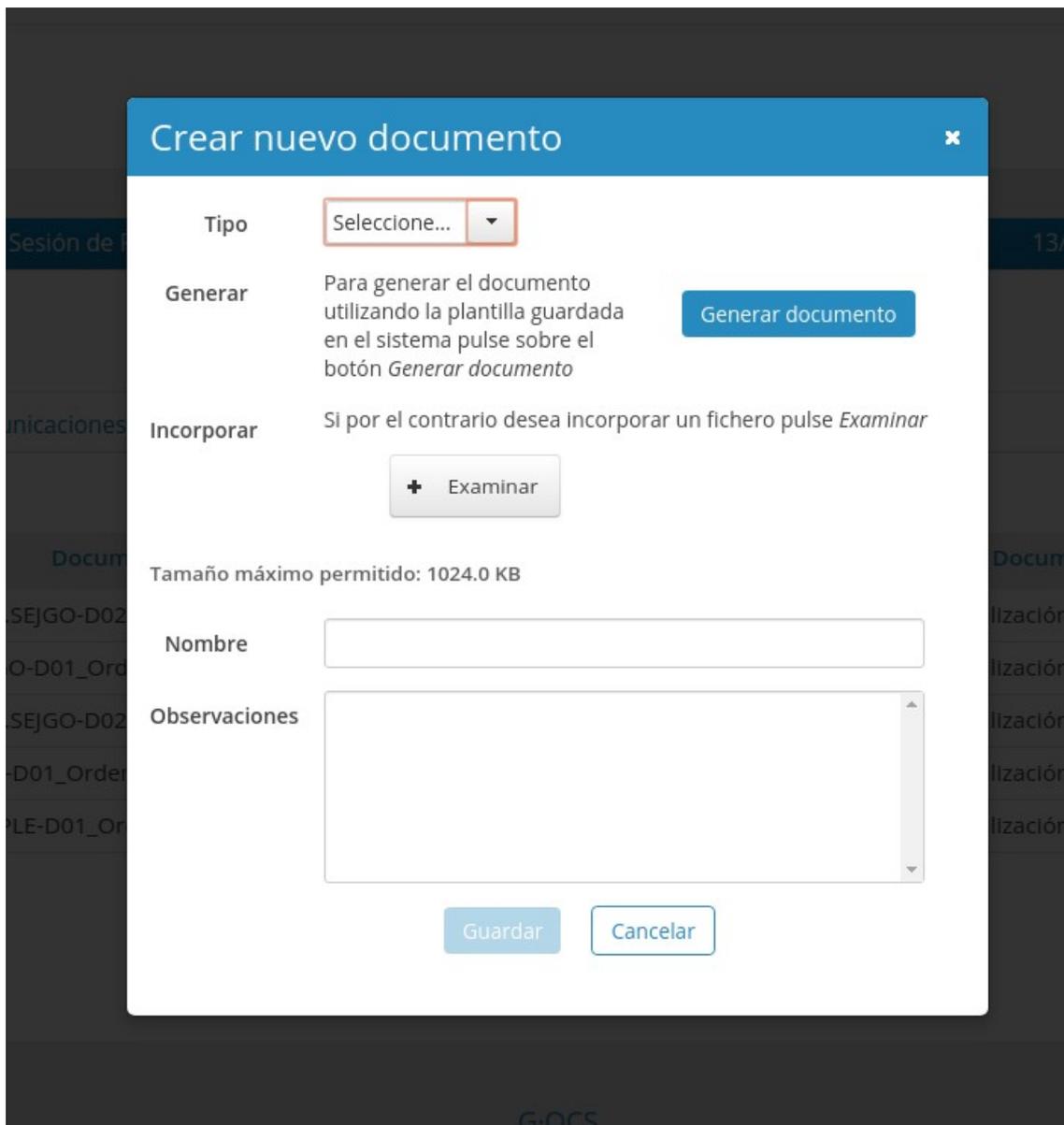


Figura 30: Pop up de generación de documento en la sesión.

Desde aquí se podrá:

- Elegir el tipo de documento que se desea generar/incorporar. Este tipo estará configurado a través del procedimiento en el campo "Texto Auxiliar" de los tipos de documentos, donde se indicará a que órgano colegiado pertenece cada tipo de documento escribiendo el código de este.
- Generar o incorporar el tipo de documento que se desee.
- Cambiar el nombre del documento si se desea.
- Establecer observaciones al documento.

5.2.4. Acuerdos

La pestaña de acuerdos de la sesión gestionará los asuntos tratados en sesión:

Título	Sentido del acuerdo	Deliberaciones	Texto del acuerdo	Resolución	Seleccionar siguiente Órgano Colegiado	Siguiente Órgano Colegiado
Prueba asentado de acuerdos FGA 13:28	Positivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generado	-	-
Presupuestos	Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-
Pes evento	Positivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generado	-	-
Test FGA GDTEL 12:18	Positivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generado	-	Finalizada

Figura 31: Pestaña de acuerdos.

En esta pestaña aparecerán precargadas todas las propuestas incluidas en el orden del día de la sesión en cuestión. Sobre cada una, se deberá:

- **Establecer el sentido del voto:** Indicar el sentido del voto sobre la propuesta en la sesión: Positivo, Negativo o Aplazado (si la propuesta no hubiese sido tratada). En este último caso, deberá confirmarse el aplazamiento y luego la propuesta volverá a estar disponible para ser añadida al orden del día de una nueva sesión. Por defecto al añadir un nuevo asunto el sentido del voto será positivo.
- **Deliberaciones:** Recoger las deliberaciones que sobre la propuesta se hayan podido realizar en la sesión.
- **Texto del acuerdo:** Esta opción sólo se habilitará para aquellos asuntos que no hayan sido aplazados. En este caso se podrá indicar el texto que dará cuerpo al documento el acuerdo.
- **Resolución:** Aparecerá una ventana como la generación de nuevos documentos para la sesión donde aparecerán los tipos permitidos de documentos de acuerdo dependiendo del órgano colegiado. A diferencia del pop up de los documentos de la sesión se tendrá un “checkbox” para indicar si se desea generar un documento de resolución o bien realizar la resolución sin documento.

Cuando un acuerdo ha sido devuelto en firma, la aplicación permitirá la generación de un nuevo documento de acuerdo.

- **Siguiente Órgano Colegiado:** Aparecerá un desplegable donde se debe de elegir el siguiente órgano colegiado por el que pasará la propuesta. En caso de elegir la opción “Finalizar” se finalizará la propuesta en la sesión actual. Este botón solo estará disponible una vez que exista un documento de resolución firmado o bien se haya resuelto la propuesta sin documento.

5.2.5. Comunicaciones

Al igual que lo descrito en el apartado de Decretos, este módulo está presente en el apartado de sesiones, incluyendo el envío del documento de orden del día, en lugar del documento de decreto. Así mismo se podrá realizar comunicaciones que quedarán registradas y vinculadas a la sesión desde la que se realiza para su consulta permanente.

También tendremos la posibilidad de generar un borrador de una comunicación, y posteriormente, la eliminación de dicho borrador.



Figura 32: Bandeja de comunicaciones.

6. Consulta y Gestión de Libros/perfil de secretaría

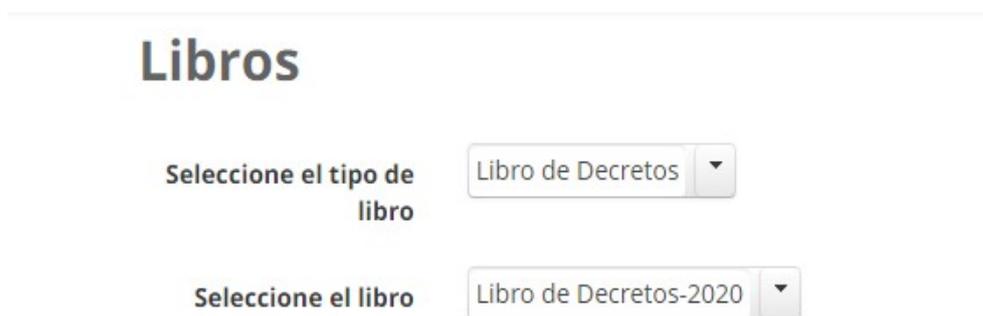
6.1. Libros y asientos

6.1.1. Listado de asientos y libros

Como se explica en el manual de administración de GOCS, el sistema permite la configuración dinámica de libros en el sistema. Esta pantalla es donde se podrá consultar las entradas de estos libros previamente configurados, además de los libros proporcionados por el sistema: Libro de Decretos, Libro de Actas y Libro de Resoluciones.

También se podrán crear **diligencias de anulación o subsanación** desde este apartado.

Para visualizar dichas entradas, primero se seleccionará el tipo de libro a consultar y luego que libro se desea consultar, a través de dos campos seleccionables.



Libros

Seleccione el tipo de libro: Libro de Decretos

Seleccione el libro: Libro de Decretos-2020

Figura 33: Seleccionables del apartado de Consulta y Gestión de Libros.

Tras esto, aparecerán las diferentes entradas para las opciones seleccionadas.

Libros

Seleccione el tipo de libro

Seleccione el libro

> Filtros

Propuestas

Título	Tipo de materias	Número expediente origen	Órgano que resuelve	Resolución	Número	Fecha	Diligenc
prueba 8:45	Servicios sociales		Alcaldía / Presidencia / Decretos []	Favorable	100	09/10/2020	No
Prueba 11:20 decreto local	Metales residuales		Alcaldía / Presidencia / Decretos []	Favorable	99	08/10/2020	Subsana

Figura 34: Bandeja de libros.

Si seleccionamos una propuesta, se nos mostrará su detalle con distintas opciones: Documentación, Detalles de la propuesta.

Documentación		Detalles de la propuesta			
Documentos de la propuesta					
Tipo	Documento	Descripción	Estado del Documento	Acciones	
ACUERDO DE PLENO	167638_D.SEPRO-D09_Acuerdo_Pleno.pdf		Firmado	📄 ⬇️ 📧	
DICTAMEN	159965_D.SEPRO-D08_Dictamen_Comision.pdf		Firmado	📄 ⬇️ 📧	
DOCUMENTO DE PROPUESTA aa	Propuesta1.pdf		En realización	⬇️	
ADJUNTOS A LA PROPUESTA	Anexo1.pdf	Deee1	En realización	⬇️ 📧	
ADJUNTOS A LA PROPUESTA	Anexo4.pdf	Descripción del anexo n°4	En realización	⬇️ 📧	
ADJUNTOS A LA PROPUESTA	Anexo2.pdf	Anexo n°2	En realización	⬇️ 📧	
ADJUNTOS A LA PROPUESTA	Anexo3.pdf	dddes3	En realización	⬇️ 📧	

7 resultados, Página 1/1 10

Figura 35: Detalle de propuesta.

6.1.2. Diligencias

En el caso de tratarse de una propuesta de decreto, entre sus opciones además aparecerá la de **Diligencia**, que permitirá iniciar un proceso de anulación o de subsanación del decreto.

Documentación Detalles de la propuesta Diligencia

Tipo diligencia* Subsanación Anulación

Motivo de diligencia*

Asiento

Documento de diligencia

Tipo	Documento	Descripción	Estado del Documento	Acciones
No se han encontrado resultados				

0 resultados, Página 1/1 10

Figura 36: Pestaña de diligencia de un decreto.

Los pasos que debemos realizar para iniciar la diligencia son:

1. **Elegir el tipo de diligencia** que queremos iniciar: de subsanación o de anulación.
2. Describir el **motivo de anulación**.
3. **Generar el documento de diligencia** de manera automática o **incorporar un documento**.
4. **Enviar a firma el documento de diligencia**.

Una vez firmado el documento de diligencia quedará finalizado el proceso.

(*) También estará disponible el botón Cancelar proceso diligencia para cancelar la diligencia antes de que ésta haya sido firmada.

6.2. Exportación de libros

Los libros que han sido creados pueden exportarse a un archivo comprimido con el contenido de aquellos libros con asientos entre una fecha de inicio y fin indicada.

Para ello, se podrá acceder desde el menú principal a **Nueva exportación de Libro**. Una vez dentro, podremos elegir el libro a través de los desplegados de la parte superior. Esta opción solo estará disponibles para usuario que tengan el perfil adecuado desde la administración para la exportación.

Nueva exportación de Libro

Seleccione el tipo de libro *

Seleccione el libro *

Formulario de exportación de libros

Exportar asientos desde fecha

Hasta fecha

La exportación de un Libro es un proceso que requiere tiempo. Indique por favor a continuación, el email de la persona que debe ser informada de la finalización del proceso de exportación. Una vez se reciba el email informativo, podrá acceder a la sección 'Consulta de Exportaciones de Libros' de la aplicación para descargarlo. En caso de no filtrar por un intervalo de fechas, se exportará el libro seleccionado al completo.

Email de aviso de finalización de exportación.

Figura 37: Pantalla de nueva exportación de libro.

En esta pantalla será necesario completar:

- Fecha desde cuando se quieren exportar los asientos del libro y fecha de fin.
- Email de aviso de finalización de exportación, de manera que cuando el proceso se demore, el usuario reciba un correo electrónico notificando que ha terminado. Una vez que ha terminado el proceso de exportación, para poder consultar, descargar o eliminar las exportaciones generadas, debemos dirigirnos a **Consulta de exportaciones de Libros** desde el menú principal de la aplicación.

Consulta de exportaciones de Libros

> Filtros

Usuario	Libro	Título	Tipo de Exportación	Fecha de Creación	Fecha asiento desde	Fecha asiento hasta	Descargar	Eliminar
Secretario GOCS PRUEBAS	Libro de decretos nuevo-2020	LIBRODECRETOSNUEVO270820200931.zip	Completa	27/08/2020 09:31	01/01/2020	31/12/2020		
Secretario GOCS PRUEBAS	Libro de decretos nuevo-2020	LIBRODECRETOSNUEVO240820201214.zip	Completa	24/08/2020 12:18	01/01/2020	31/12/2020		
Secretario GOCS PRUEBAS	Libro de actas nuevo con diligencias - 2020	LIBRODEACTASNUEVOCONDILIGENCIAS190820201118.	Completa	19/08/2020 11:18	01/01/2020	31/12/2020		
Secretario GOCS PRUEBAS	Libro de actas nuevo con diligencias - 2020	LIBRODEACTASNUEVOCONDILIGENCIAS190820201035.	Completa	19/08/2020 10:35	01/01/2020	31/12/2020		
Secretario GOCS PRUEBAS	Libro de actas nuevo con diligencias - 2020	LIBRODEACTASNUEVOCONDILIGENCIAS190820200936.	Completa	19/08/2020 09:36	01/01/2020	31/12/2020		

Figura 38: Pantalla Consulta de exportación de Libros.

7. Historial de Versiones

Versión	Fecha	Autor	Cambio	Aprobado
1.0.0	01/12/2017	Guadaltel, s.a.	Versión inicial del documento.	
1.1.1	06/04/2018	Guadaltel, s.a.	Versión actualizada.	
1.1.2	21/08/2018	Guadaltel, s.a.	Versión actualizada.	
1.3.0	04/07/2019	Guadaltel, s.a.	Versión actualizada.	
1.3.18	13/10/2020	Guadaltel, s.a.	Versión actualizada.	
1.3.19	11/01/2020	Guadaltel, s.a.	Versión actualizada.	
2.1.1	12/01/2021	Guadaltel, s.a.	Versión actualizada.	
2.3.0	14/04/2021	Guadaltel,s.a	Versión actualizada	

* capacidad

Guadaltel dispone de los profesionales y de los recursos tecnológicos necesarios para estar en todo momento en la vanguardia de la aplicación de las tecnologías de la información y de la comunicación progresando cada día en la innovación y en el perfeccionamiento de cada uno de sus proyectos.

* compromiso

Desde Guadaltel siempre nos hemos comprometido en prestar el máximo empeño en los proyectos que realizamos con el firme propósito de lograr clientes claramente satisfechos en su relación con nuestra empresa.

* confianza

Como resultado de estos dos valores, Guadaltel asegura la calidad en todos sus servicios, y consecuencia de ello es la gran confianza de nuestros clientes que desde 1991 siguen colaborando con nosotros para llevar a cabo sus proyectos.

“ Guadaltel busca la calidad extrema en lo que hace”

“Gracias a sus profesionales y a sus recursos tecnológicos, Guadaltel está siempre en la vanguardia de la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación”

“ Nuestro compromiso es lograr que las personas estén claramente satisfechas en su relación con Guadaltel”