	Nombre del proyecto
	@g:tablo⊓
	Fecha
	15/04/2021
Guadaltel	Versión
el valor de la diferencia	3.1.1
	Tipo de documento
	Guía Tablón de Anuncios

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de Guadaltel, S.A.





Índice de contenido

1 Hoja de Control	4
1.1 Registro de Cambios	4
2 Introducción	5
2.1 Integración con sistemas externos	5
3 Requisitos	5
4 Internacionalización	6
5 Acceso	6
5.1 Certificado digital	7
5.2 Usuario y clave	8
5.3 Organismo	9
6 Bandeja de Publicación	10
6.1 Estados de un anuncio	10
6.2 Perfiles	11
7 Publicación de un Anuncio	12
7.1 Crear un anuncio	13
7.2 Pestaña 'BORRADOR'	16
7.3 Pestaña 'PENDIENTE DE VERIFICAR'	16
7.4 Pestaña "PENDIENTE DE PUBLICAR'	17
7.5 Pestaña 'PUBLICADO'	18
7.6 Pestaña 'HISTÓRICO'	18
8 Acciones de la Bandeja de Publicación	19
8.1 Editar anuncio	20
8.2 Confirmar anuncio	21
8.3 Eliminar anuncio	21
8.4 Evolución del anuncio	22
8.5 Consultar anuncio	22
8.6 Documentos anexos	23
8.7 Enviar a Port@firmas	24
8.8 Anular petición a Port@firmas	26
8.9 Verificar anuncio	28
8.10 Firmar anuncio	29





3 de 40

8.11 Firma en trámite	31
8.12 Rechazar anuncio	34
8.13 Descargar informe de firma	34
8.14 Pasar a histórico	35
8.15 Pasar a publicado	36
8.16 Generar diligencia	36
8.17 Generar despublicación	38
8.18 Información	38
9 Busqueda	40
9.1 Consulta de publicaciones	40





1 Hoja de Control

Organismo			
Proyecto	Guía para el uso de el	l Tablón de Anuncios	
Entregable			
Autor	Guadaltel		
Versión / Edición	3.1.1	Fecha Versión	
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		№ Total de Páginas	40

1.1 Registro de Cambios

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
3.1.1	Mejoras en la aplicación	Guadaltel	15/04/2021





2 Introducción

Bienvenid@ a la plataforma GTablón.

Se ha diseñado para la publicación de anuncios. Su arquitectura está alineada con los componentes de Administración Electrónica, Plataforma @firma y Port@firmas electrónico, integrándolos y garantizando un uso correcto y controlado de cada uno de ellos.

La plataforma cumple con los requerimientos de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, respecto de la tramitación electrónica de procedimientos, favoreciendo la eficiencia en la gestión y el acceso electrónico a la información.

El presente manual tiene como objetivo definir al usuario el funcionamiento general de la aplicación así como todos los aspectos que la engloban.

Comenzaremos definiendo los requisitos básicos que debe cumplir nuestro equipo para un correcto funcionamiento de la aplicación.

2.1 Integración con sistemas externos

Los sistemas permitidos para la integración son:

- OpenOffice para la generación de documentos.
- Integración con Port@firmas.
- Integración con @firma.
- Integración con Gestor Documental (Alfresco, CMDS, Gede).
- Gestor de correos.

3 Requisitos

Antes de acceder a la bandeja de publicación de GTablón nuestro equipo debe cumplir una serie de requisitos:

- Disponer de un runtime de Java 1.5 o superior.
- Navegador web Mozilla Firefox 3.6 (o superior) ó Internet Explorer 7 (o superior). Si el acceso se realiza mediante el uso de certificado digital de usuario comprobar navegadores compatibles con el cliente de @firma (<u>Cliente de firma electrónica @firma</u>).



• Aplicación de lectura de documentos pdf.

4 Internacionalización

El sistema está preparado para cambiar el idioma mediante los iconos de banderas situados en la parte superior derecha de la pantalla.

Ésta labor se podrá realizar únicamente en la pantalla de acceso.



5 Acceso

Existen varias formas de acceso a la bandeja de publicación del Portal de Transparencia. A continuación se detalla el acceso mediante certificado digital de usuario y mediante usuario y contraseña.



5.1 Certificado digital

Para el acceso con certificado digital, previamente debe haberse solicitado y expedido por algunas de las autoridades certificadoras soportadas por el cliente de firma electrónica, instalado en nuestro navegador. Además el usuario que acceda a la Agenda de tramitación debe de haber sido dado de alta previamente.

Para iniciar la autenticación mediante certificado digital basta con hacer click en la opción "Acceso mediante certificado" de la pantalla de login y seleccionar el certificado con el que realizar la autenticación entre los que tengamos disponibles.







5.2 Usuario y clave

Para acceder de esta forma basta con hacer *click* en la opción "Acceso mediante usuario y clave" tras rellenar el usuario y la contraseña correspondiente para llevar a cabo la autenticación. El usuario que acceda a la Agenda de tramitación debe de haber sido dado de alta previamente.



5.3 Organismo

Una vez finalizado el proceso de autenticación del usuario mediante certificado digital o usuario y clave el usuario deberá seleccionar el organismo con el que accederá a la agenda de entre todos los que tenga vigentes.

G-Tablem	G-Tablon publicación de anunciós		Hora oficial 19:11 jueves, 17 septiembre 2015
	Organismos de Usuario		
	Selecciona un Organismo	Arunci - Portal de Transparencia	
		Arunci - Tablón de Anuncios	

En caso de que sólo estuviese asociado a un organismo, no se le daría la opción de elegirlo, ya que sería asignado de forma automática.



6 Bandeja de Publicación

Guadaltel

Una vez seleccionado el organismo el usuario accederá a la pantalla principal de la bandeja de publicación de GTablón:

G-Tablen	G-Tablon publicación de an	uncies			Hora ofic 14:44 Mart Administra Arunci - Tal	c ial es, 6 Marzo 2018 dor Delegado de Arunci blón de Anuncios	₽쏫盒
G·TABLÓN							
ABLÓN DE ANU	NCIOS						
CRITERIOS DE BU	SQUEDA					C	culta Muestra
BORRADOR	PENDIENTE DE VERIFICAR	PENDIENTE DE PUBLICAR	PUBLICADO	HISTORICO			
							Nuevo Anuncio
NÚMERO ⊕	FECHA DE CREACIÓN 🗢	TIPO DE ANUNCIO 📚		ΤΊΤULO 😜		ACCI	ONES
2018/00000002	5 06/03/2018	ANUNCIO	Cre	ación de las pistas (de atletismo		
2018/00000002	4 06/03/2018	ANUNCIO	Vi	sita de Juan Maria	Campillos	R~Xm	
2018/00000002	3 06/03/2018	ANUNCIO	Tem	porada primavera-v	verano 2018	R~X=	
2018/00000002	2 06/03/2018	ANUNCIO		Marzo 2018		R~Xm	
Export: 👼 PC	F 👜 XML 👜 XLS 💩 CS'	a a d					

En todo momento, se podrá salir del sistema a través del botón "Cerrar sesión" de la cabecera de la aplicación:

₽

Adicionalmente, para aquellos usuarios que dispongan de más de un organismo asociado, se les permitirá navegar entre las bandejas de publicación de cada organismo a través del botón llamado "Cambiar organismo seleccionado" de la cabecera de la aplicación:



6.1 Estados de un anuncio

La vida de un anuncio está basada en una serie de estados que permiten identificar el momento en el que se encuentra y qué acciones se podrían realizar sobre él. A continuación se detallan los diferentes estados:





11 de 40

- **Borrador**: Es el primer estado en el que debe encontrarse un anuncio que es creado por primera vez. Se permitirá establecer la información sobre el anuncio, asociar referencias de boletines si existiesen, e incorporar documentación que fuese necesario publicar. Una vez introducida la información, se permitirá evolucionar el anuncio al estado 'Pendiente de verificar'. Una vez registrado el anuncio, podrá editarse para modificar la información o incluir documentación anexa al mismo.
- Pendiente de verificar: Es el segundo estado en el que debe encontrarse un anuncio. Se permitirá verificar el anuncio, enviar al Portafirmas corporativo del organismo de forma opcional o evolucionar al estado 'Pendiente de publicar' para firmar el anuncio a través de la bandeja. En caso de que sea enviado a Portafirmas se dará la opción de establecer la fecha de publicación diferida. También se permite rechazar el anuncio, pasando de nuevo al estado Borrador.
- Pendiente de publicar: Es el tercer estado en el que debe encontrarse un anuncio. Se permitirá firmar el anuncio si no fue enviado a Portafirmas en el estado anterior o se mantendrá el anuncio en dicho estado hasta que sea el momento de su publicación (inmediata o diferida). También se permite rechazar el anuncio, pasando de nuevo al estado Pendiente de verificar en caso de no estar firmado en Portafirmas.
- **Publicado:** Es el estado final en el que se encontrará un anuncio. Corresponde a aquellos anuncios que se encuentren firmados y publicados en el tablón de anuncios. Mediante mecanismos de sellado de tiempo se acreditará

fehacientemente el inicio de la difusión pública del anuncio. La publicación del anuncio podrá hacerse de manera automática (es decir, en el momento de la firma) o bien realizar unapublicación diferida

(indicando la fecha en la cual se quiere comenzar la difusión pública del anuncio).

• **Histórico:** Corresponde al estado Publicado cuya fecha final de publicación es anterior a la actual. En este estado se podrá generar el documento de Diligencia.

Cada estado de un anuncio corresponderá a una pestaña dentro de la bandeja de publicaciones, la pestaña que esté seleccionada se marcará con un color diferente:

BORRADOR PENDIENTE DE VERIFICAR PENDIENTE DE PUBLICAR PUBLICADO HISTORICO)
---------------------------------------------------------------------------	---

6.2 Perfiles

Existen una serie de perfiles que regirán el acceso de los usuarios autenticados a las opciones disponibles en la bandeja de publicación, según el estado en el que se encuentre un anuncio y el organismo que hubiese seleccionado en la autenticación:





12 de 40

- Editor: Es el perfil que dispondrá de permisos para trabajar sobre los anuncios que se encuentran en el estado 'Borrador'. Será el encargado de redactar el anuncio y de enviarlo a confirmación para que lo validen antes de enviarlo al tablón. También podrá acceder a los anuncios una vez que estén publicados, pudiendo pasar el anuncio al histórico a cada uno de los anuncios.
- Validador: Es el perfil que dispondrá de permisos para trabajar sobre los anuncios que se encuentra en el estado 'Pendiente de verificar'. Será el encargado de confirmar el anuncio y de enviarlo a firma para que sea publicado. También será el encargado de devolver el anuncio al Editor para la corrección del anuncio antes de ser firmado.
- **Publicador:** Es el perfil que dispondrá de permisos para trabajar sobre los anuncios que se encuentra en el estado 'Pendiente de publicar'. Será el encargado de firmar el anuncio, la publicación y provocar el sellado de tiempo de la publicación. También será el encargado de devolver el anuncio al Validador para la corrección del anuncio antes de ser firmado.
- **Diligencia:** Es el perfil que dispondrá de permisos para generar y poder firmar un documento de diligencia.
- **Histórico:** Es el perfil que dispondrá de permisos para pasar un anuncio del estado 'Publicado' al estado 'Histórico' y viceversa.

Los perfiles son acumulativos y están asociados a organismos, por tanto, un usuario puede disponer de varios perfiles para varios organismos.

7 Publicación de un Anuncio

A continuación se detallarán las diferentes opciones de publicación existentes:

- Crear un anuncio
- Pestaña 'BORRADOR'
- Pestaña 'PENDIENTE DE VERIFICAR'
- Pestaña "PENDIENTE DE PUBLICAR'
- Pestaña 'PUBLICADO'
- Pestaña 'HISTÓRICO'



7.1 Crear un anuncio

Desde la bandeja de publicación se pueden crear nuevos anuncios para ser publicados al final del proceso. Para acceder al formulario de alta de un anuncio hay que seleccionar la opción "Nuevo anuncio" dentro de la pestaña 'BORRADOR'.

A continuación se detallan los datos necesarios que se deben facilitar para crear un nuevo anuncio. Los datos obligatorios están marcados para facilitar la creación del anuncio.

		NUEVO A	NUNCIO		
DATOS ANUNCIO					
🛧 Título de Anuncio					
Descripción					
Expediente Relacionado				ان ا	
Remitente					
Tipo de Anuncio	Seleccione	•			
Tema	Seleccione	•			
Campos obligatorios.		2			
EFERENCIA A BOLETINES O	FICIALES				
BOLETÍN NÚMERO DE	BOLETÍN	NÚMERO DE PÁGINA	URL DE ACCESO	FECHA DE PUBLICACIÓN	Nuevo Boletín ACCIONES
No nay ningun registro					
OCUMENTOS ANEXOS					
TIPO DE DOCUMEN	то	NOMBRE DOCUMENTO		TÍTULO DOCUMENTO	ACCIONES
No hay ningún registro					
		Guardar	Volver		

- Título del anuncio.
- Descripción ampliada del anuncio.
- Identificación de un expediente relacionado con el anuncio.





14 de 40

- Tipo de anuncio que se creará.
- Tipo de categoría o tema, en caso de que estén disponibles.
- Tipo de subcategoría, en caso de que estén disponibles.
- Referencia a boletines oficiales.
- Documentos anexos a la publicación, compuestos por documentos publicados y documentos adjuntos. (Firmar los documentos publicados, si se ha indicado en el organismo).

Toda la información establecida, excepto el identificador del expediente relacionado, será accesible en el anuncio cuando sea publicado. Si el nuevo anuncio está asociado a boletines, se puede indicar la referencia a éstos a través del botón "Nuevo Boletín". A continuación se detallan los datos necesarios que se deben facilitar para crear una referencia a un boletín. Los datos obligatorios están marcados para facilitar la creación de la referencia.

Tipo de boletin	воја
Fecha de Publicación	
Número de Boletín	
Número de Página	
Url de acceso	
Campos obligatorios.	

- Tipo de boletín
- Fecha de publicación del boletín.
- Número de boletín
- Url de acceso al boletín.
- La información de los boletines se encontrará accesible en el anuncio cuando éste sea publicado.

Es obligatorio que exista al menos un documento que publicar anexo al anuncio. Para ello, habrá que pulsar sobre el botón "Nuevo Documento" para incorporar los documentos que





se publicará y adjuntos desde el tablón. A continuación se detallan los datos necesarios que se deben facilitar para incorporar un documento. Los datos obligatorios están marcados para facilitar la labor al usuario.

	NUEVO DOCUMENTO
🛨 Tipo de documento	DOCUMENTO PUBLICADO
📌 Título del documento	
★ Adjuntar documento	4 Adjuntar
Extensiones de documen	tos permitidos: pdf
\star Campos obligatorios.	
	Guardar Volver

- Tipo de documento: Éste puede ser 'Documento publicado' o ' Adjunto desde tablón'. Debe existir al menos un documento de tipo 'Documento publicado' para que el anuncio sea creado.
- Título de documento: Se trata de un título que se asociará al documento adjunto para identificarlo de forma más clara.
- Adjuntar documento: Se deberá seleccionar un documento en los formatos permitidos por el administrador de la aplicación, generalmente PDF.

Los documentos que se incorporen, independientemente del tipo que sea, se encontrarán accesibles en el anuncio cuando éste sea publicado. Una vez añadidos los documentos anexos al anuncio tendremos la posibilidad de gestionarlos en la tabla dónde aparecen:

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	TÍTULO DOCUMENTO	ACCIONES
DOCUMENTO PUBLICADO	PDFaux.pdf	Acta	↓ ★ 🗈 🗈
DOCUMENTO PUBLICADO	PDFaux.pdf	Anexo I al acta	↑↓×⊵⊡
DOCUMENTO PUBLICADO	PDFaux.pdf	Anexo II al acta	↑ × 🖻 🗈

Podemos cambiar el orden en el que aparezcan los documentos, eliminarlos, editarlos o descargar los ficheros.

Finalmente cuando tengamos cumplimentados todos los datos del formulario de alta del anuncio se pulsa el botón "Guardar" y si todos los datos obligatorios se han cumplimentado, el anuncio se crea en el sistema mostrándose en el estado 'Borrador'. Tanto al dar de alta un nuevo anuncio como al editarlo la operación debe ser transaccional, es decir, ningún cambio debe surtir efecto a menos que se pulse el botón de "Guardar".





16 de 40

El número de anuncio asignado deber ser correlativo para cada organismo, de manera que si un anuncio en estado borrador es eliminado y éste contenía el valor más alto de número de anuncio, dicho número volverá a estar disponible para el siguiente anuncio que se cree.

7.2 Pestaña 'BORRADOR'

La tabla que contiene el listado de anuncios en estado 'Borrador' tiene las siguientes columnas:

NÚMERO 🛊	FECHA DE CREACIÓN 🗢	TIPO DE ANUNCIO 🛊	τίτυιο 🛊	ACCIONES
2015/000000017	09/09/2015	ANUNCIO	Septiembre 2015	

Las acciones disponibles para los anuncios en estado 'Borrador' son las siguientes:



Adicionalmente en esta pestaña se permite crear un nuevo anuncio a través del botón 🕀

7.3 Pestaña 'PENDIENTE DE VERIFICAR'

La tabla que contiene el listado de publicaciones en estado 'Pendiente de Verificar' tiene las siguientes columnas:

NÚMERO 🔶	FECHA DE CREACIÓN 🗢	TIPO DE ANUNCIO 🛊	TÍTULO ≎	ACCIONES
2016/000000008	06/04/2016	ANUNCIO EDICTO	Actividad Deportiva 2016	Q. 🗄 🍙 🗙 🕅

Las acciones disponibles para los anuncios en estado 'Pendiente de Verificar' son las siguientes:

🔍 Consultar Anuncio

Documentos anexos

Enviar a Portafirmas (opción disponible si el organismo permite el envío a portafirmas)





Verificar Anuncio (opción disponible si el organismo no permite el envío a portafirmas)

- 🗙 Rechazar Anuncio
- Rvoluciones Del Anuncio

7.4 Pestaña "PENDIENTE DE PUBLICAR'

La tabla que contiene el listado de anuncios en estado 'Pendiente de Publicar' tiene las siguientes columnas:

NÚMERO 🔶	FECHA DE CREACIÓN 🗢	TIPO DE ANUNCIO 🛊	TÍTULO ÷	INFORMACIÓN	ACCIONES
2016/000000008	06/04/2016	ANUNCIO EDICTO	Actividad Deportiva 2016	🖹 🗟	Q, 🖪 🍙 🗙 🕅

Las acciones disponibles para los anuncios en estado 'Pendiente de Publicar' son las siguientes:

Q Consultar Anuncio

Documentos anexos

Firmar (opción disponible en caso de no haber enviado a Portafirmas previamente)

Firma en trámite (opción disponible en caso de haber enviado a Portafirmas previamente)

Rechazar Anuncio (si no fue enviado a Portafirmas) o Anular Petición de Portafirmas (si fue enviado a Portafirmas)

Evolución del Anuncio

Adicionalmente existe una serie de iconos con información sobre el anuncio:

Informa sobre el firmante del documento y fecha del envío a Portafirmas (opción disponible en caso de haber enviado a Portafirmas previamente).

🕸 Informa sobre las fechas de publicación diferida



7.5 Pestaña 'PUBLICADO'

Guadaltel

La tabla que contiene el listado de anuncios en estado 'Publicado' tiene las siguientes columnas:

NÚMERO 🔶	FECHA DE CREACIÓN 🗢	TIPO DE ANUNCIO 🛊	τίτυιο 🔶	FECHA PUBLICACIÓN 🔶	FECHA FIN PUBLICACIÓN 🛊	ACCIONES
2018/000000001	03/01/2018	ANUNCIO	Calendario de actividades deportivas 2018	05/01/2018	31/01/2019	🗈 🗟 📾

Las acciones disponibles para los anuncios en estado 'Publicado' son las siguientes:

Muestra un panel los documentos del anuncio. Los que hayan sido firmado se descargarán con su informe de firma.

Pasar a Histórico, si se ha realizado la firma en servidor y se dispone del sellado de tiempo

Evolución del Anuncio

Adicionalmente existe una serie de iconos con información sobre el anuncio:

Informa sobre el firmante del documento y fecha del envío a Portafirmas (opción disponible en caso de haber enviado a Portafirmas previamente)

🕸 Informa sobre las fechas de publicación diferida

7.6 Pestaña 'HISTÓRICO'

La tabla que contiene el listado de anuncios en estado 'Publicado' cuya fecha final de publicación es anterior a la actual, tiene las siguientes columnas:

NÚMERO ≑	FECHA DE CREACIÓN 🖨	TIPO DE ANUNCIO 🖨	TİTULO 🛊	FECHA PUBLICACIÓN 🔶	FECHA FIN PUBLICACIÓN 🗢	INFORMACIÓN	ACCIONES
2018/000000001	03/01/2018	ANUNCIO	Calendario de actividades deportivas 2018	05/01/2018	13/03/2018		🖻 🗟 🚳 🕅

Las acciones disponibles para los anuncios en estado 'Publicado' son las siguientes:

Muestra un panel los documentos del anuncio. Los que hayan sido firmado se descargarán con su informe de firma

🗟 Genera el documento de Diligencia y permite enviarlo a portafirmas

 Pasar a Publicado





Evolución del Anuncio

La columna de 'INFORMACIÓN' muestra el estado en el que se encuentra la diligencia. Vacío en caso de que no se haya realizado ninguna acción.

8 Acciones de la Bandeja de Publicación



8.1 Editar anuncio

Guadaltel

G

Esta acción permitirá la edición de los datos del anuncio. Permitiendo añadir, modificar o eliminar cualquier elemento de el anuncio.

ATOS ANUNCIO					
Número de Anur Fecha de Creaci	ncio 2015/00000 ón 09/09/2015	00017			
Título de Anunc	io Septiembr	re 2015			
Descripción	Acta del p	leno de Septiembre 2015			
Expediente Rela	cionado				
Remitente					
Tipo de Anuncio	ANUNCIC	•			
r Tema	Ayuntami	ento 🔹		★ Tipo de Subcategoría	Plenos
EFERENCIA A BC	DLETINES OFICIALES				•
EFERENCIA A BC	NÚMERO DE BOLETÍN	NÚMERO DE PÁGINA	URL DE ACCESO	FECHA DE PUBLICACIÓN	Nuevo Bok
EFERENCIA A BO BOLETÍN No hay ningún reg	NÚMERO DE BOLETÍN	NÚMERO DE PÁGINA	URL DE ACCESO	FECHA DE PUBLICACIÓN	Nuevo Bok
EFERENCIA A BC	NÚMERO DE BOLETÍN	NÚMERO DE PÁGINA	URL DE ACCESO	FECHA DE PUBLICACIÓN	Nuevo Bok ACCIONES
BOLETÍN No hay ningún reg	NÚMERO DE BOLETÍN Istro	NÚMERO DE PÁGINA	URL DE ACCESO	FECHA DE PUBLICACIÓN	Nuevo Bok
BOLETÍN No hay ningún reg	NÚMERO DE BOLETÍN Istro	NÚMERO DE PÁGINA	URL DE ACCESO	FECHA DE PUBLICACIÓN	
EFERENCIA A BC BOLETÍN No hay ningún reg	NÚMERO DE BOLETÍN Istro	NÚMERO DE PÁGINA	URL DE ACCESO	FECHA DE PUBLICACIÓN	
BOLETÍN No hay ningún reg	NÚMERO DE BOLETÍN istro IEXOS	NÚMERO DE PÁGINA	URL DE ACCESO	FECHA DE PUBLICACIÓN	Nuevo Bok ACCIONES
BOLETÍN No hay ningún reg	NÚMERO DE BOLETÍN istro IEXOS TIPO DE DOCUMENTO DOCUMENTO PUBLICADO		URL DE ACCESO	FECHA DE PUBLICACIÓN	CLONES ACCIONES ACCIONES ACCIONES CLONES LONES CLONES CLONES CLONES CLONES C
EFERENCIA A BC BOLETÍN No hay ningún regi	NÚMERO DE BOLETÍN istro IEXOS TIPO DE DOCUMENTO DOCUMENTO PUBLICADO		URL DE ACCESO	FECHA DE PUBLICACIÓN TÍTULO DOCUMENTO Acta	UUEVO BOR ACCIONES UUEVO Document ACCIONES ACCIONES ACCIONES ACCIONES ACCIONES ACCIONES

Se permite tanto añadir, editar o eliminar boletines, como añadir, editar o eliminar documentos, si así fuese necesario. Para guardar los cambios, se deberá pulsar el botón 'Guardar'.



8.2 Confirmar anuncio

Una vez los datos del anuncio estén completos habrá que confirmar el anuncio. Esta confirmación provocará que el anuncio evolucione al estado 'Pendiente de verificar' por lo que se mostrará en la pestaña correspondiente:

co	NFIRMAR ANUNCIO
;Está ustéd anuncio?	seguro de confirmar e
	~

Para que se produzca la evolución se deberá pulsar el botón 'Aceptar'.

8.3 Eliminar anuncio

Se permite eliminar el anuncio, no pudiendo acceder a él a partir de ese momento.



Para confirmar la eliminación de la publicación, se deberá pulsar el botón 'Aceptar'.



8.4 Evolución del anuncio

Guadaltel

Se permite consultar la evolución de un anuncio para comprobar los estados por los que ha pasado así como su motivación si existiese.

Fecha de transicion	Transicion	USUARIO	Motivo
09/09/2015	Confirmación	Administrador Delegado de Arunci	-
09/09/2015	Creación	Administrador Delegado de Arunci	-
	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a		
		•	

Pulsando el botón 'Volver' se podrá acceder de nuevo a la bandeja de publicación.

8.5 Consultar anuncio

Se permite consultar los datos del anuncio. Para ello se abrirá un documento en PDF que será el documento que se firmará y publicará a posteriori. El documento tendrá un formato equivalente al siguiente:





23 de 40

🔟 🛧 🖡 1 de 1	— 🕂 Tamaño automático 🗧	X 8 D	
Corta	Arunci - Tablón de Anuncios Tablón de Anuncios	Ref. Anuncio: 2018/000000025	
A. Datos de pub	blicación		
Referencia del anu Fecha de Publicac	ncio: 2018/000000025 ión:		
Órgano: Remitente: Tipología: Título: Descripción: Tema: Subcategoría:	Arunci - Tablón de Anuncios ANUNCIO Creación de las pistas de atietismo Creación de las pistas de atietismo Alternativa 2018/0000000025		
B. Documentació Prueba Guadaltel.pdf: T	n publicada Itulo del documento		
C. Documentació	n Anexada		
No se ha incorporado D. Referencia de	Documentacion anexa.		
El anuncio carece de	reterencias a diarios oticiales.		

8.6 Documentos anexos

Se permite consultar los documentos anexos al anuncio cuando no se dispone de permisos para modificar el anuncio. Es posible descargar cada uno de ellos para su consulta.

TIPO DE DOCUMENTO	TÍTULO DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	ACCIONE
DOCUMENTO PUBLICADO	Acta	PDFaux.pdf	Ð
	•		





8.7 Enviar a Port@firmas

Cuando un anuncio se encuentra en estado 'Pendiente de verificar' se permite realizar el envío a Portafirmas del anuncio siempre que estuviera configurado en el organismo. Al acceder a dicha acción, se abrirá la siguiente pantalla permitiendo seleccionar el firmante que deberá firmar el anuncio. La lista de firmantes que aparece estará filtrada por aquellos que dispongan de perfil 'Publicador'.

Adicionalmente y de forma opcional, se solicita la fecha diferida de publicación. Dicha fecha se tendrá en cuenta para la visualización del anuncio en el tablón, de forma que sólo a partir de dicha fecha se visualizará el anuncio, aunque éste haya sido firmado varios días antes. En caso de que no se establezca la fecha diferida de publicación, el anuncio será visible en el tablón de anuncios en el momento en que sea firmado.

lgualmente se solicita la fecha límite de publicación. A partir de la fecha establecida, no se visualizará el anuncio en el tablón de anuncios. En caso de que no se establezca la fecha límite de publicación, se autocalculará con la fecha de publicación más un valor configurado por defecto.





	do		
	in the second		
Fecha diferida de publicación:			
dique la fecha límite de pul	blicación en el tablón de	anuncios. En caso de n	o indicar nada, la
cha límite por defecto será	la fecha de publicación	más un periodo de 15 (d	ías por defecto)
Fecha límite de publicación:		Número de días:	•
RMANTES			
NOMBRE Y A	PELLIDOS	IDENTIFICADOR	SELECCIONAR
ADMINISTRADOR DELE	EGADO DE ARUNCI	1111111H	
ADMINISTRADOR TO	DTAL DE ARUNCI	11111112L	
USUARIO AYUNTAMI	ENTO DE ARUNCI	11111113C	
	IN MAÑANA	11111114K	
AUXILIAR ADM		11111115E	
AUXILIAR ADM AUXILIAR ADM	/IN TARDE		

Una vez seleccionado un firmante y establecido las fechas de publicación si así se desea, se realizará el envío a Portafirmas del firmante seleccionado pulsando sobre el botón 'Enviar a Portafirmas'. Mientras el anuncio no es firmado, permanecerá en el estado 'Pendiente de publicar'.

Si el usuario al que se intenta enviar no estuviera dado de alta en portafirmas, aparecerá un mensaje con la siguiente información:







Una vez sea firmado, de forma automática al cabo de unos minutos, el anuncio será evolucionado al estado 'Publicado' (si no se ha configurado fecha en diferido). En el momento en que se realice la firma del servidor, sea una publicación diferida o inmediata, se encontrará disponible tanto la información del anuncio como el informe de firma y demás acciones disponibles sobre él, en el estado 'Publicado' de la bandeja de publicación.

Si un anuncio se establece con fecha diferida dicho anuncio quedará en la pestaña 'Pendiente de publicar'; dicho anuncio se pasará a publicado una vez haya pasado la fecha de publicación diferida o bien si no se ha configurado publicación diferida, y suceda algunos de los siguientes eventos:

1. Según se haya configurado el demonio (por defecto se ejecuta cada 30 minutos, se puede configurar en el archivo web.xml).

2. Se acceda a la pestaña 'Pendiente de publicar' (realiza el mismo efecto que el punto 1).

El resultado de una publicación se verá reflejada en el tablón web de anuncios, accesibles a los ciudadanos. En caso de que se tratase de una publicación inmediata, en el momento de la firma del anuncio éste se encontrará accesible en el tablón web de anuncios para ser consultado. Sin embargo, si se tratase de una publicación diferida, el anuncio se encontrará accesible en el tablón web en el momento en que haya sido firmado y sea la fecha indicada de publicación diferida.

8.8 Anular petición a Port@firmas

Cuando un anuncio ha sido enviado a Portafirmas y se encuentra en el estado 'Pendiente de publicar' en caso de que no haya sido firmada, se permite anular la petición si así fuese oportuno. Para ello habría que pulsar el botón llamado "Anular Petición" tras lo cual se abrirá la siguiente pantalla informando del firmante al que se envió la petición al Portafirmas y la fecha de envío:







En el momento en que se confirme la anulación de la petición pulsando el botón 'Anular Petición' se evolucionará el anuncio al estado 'Borrador' y se eliminará del portafirmas del firmante la petición. Al abrir la evolución del anuncio se verá reflejado la anulación de la petición quedando constancia de esto en el sistema:

EVOLUCIONES DEL ANUNCIO				
Fecha de transicion	Transicion	USUARIO	Motivo	
24/09/2015	Rechazo	AUXILIAR ADMON TARDE	Petición a Portafirmas anulada por el usuario.	
24/09/2015	Verificación	AUXILIAR ADMON TARDE	(- 3	
24/09/2015	Confirmación	AUXILIAR ADMON TARDE	1 .5 3	
24/09/2015	Creación	AUXILIAR ADMON TARDE	85.3	
			1 2000	
		•		
		Volver		



8.9 Verificar anuncio

Guadaltel

Cuando un anuncio se encuentra en estado 'Pendiente de verificar' y no se permite enviar a Portafirmas, se puede realizar la verificación del anuncio para su firma en el siguiente estado sin necesidad de utilizar el Portafirmas.

En este caso, se solicita la fecha diferida de publicación. Dicha fecha se tendrá en cuenta para la visualización del anuncio en el tablón, de forma que sólo a partir de dicha fecha se visualizará el anuncio, aunque éste haya sido firmado varios días antes. En caso de que no se establezca la fecha diferida de publicación, el anuncio será visible en el tablón de anuncios en el momento en que sea firmado.

Igualmente se solicita la fecha límite de publicación. A partir de la fecha establecida, no se visualizará el anuncio en el tablón de anuncios. En caso de que no se establezca la fecha límite de publicación, se autocalculará con la fecha de publicación más un valor configurado por defecto.

ublicación será visibl	e en el momento en que sea publicada.
Fecha diferida de publicación:	18/09/2015 00:
ndique la fecha límite	de publicación en el tablón de anuncios. En caso de no
ndicar nada, la fecha l	ímite por defecto será la fecha de publicación más un
ndicar nada, la fecha l eriodo de 30 (días po	ímite por defecto será la fecha de publicación más un r defecto)

Una vez establecidas las fechas de publicación si así se desea, se realizará la evolución al estado 'Pendiente de publicar' para poder firmar el anuncio desde la bandeja.



8.10 Firmar anuncio

En caso de que el anuncio no haya sido enviado a Portafirmas, se permitirá firmar a través de la aplicación. En este caso se abrirá una ventana como la siguiente que permitirá consultar el anuncio y firmar si está todo correcto:



Cuando se haya comprobado que el documento a firmar es correcto, se deberá pulsar el botón 'Firmar', apareciendo el listado de certificados disponibles para firmarlo. Se deberá seleccionar el que corresponda para finalizar al firma del documento.





30 de 40



Tras la firma del documento, de forma automática el anuncio será evolucionado al estado 'Publicado'.

Una vez firmado, en el momento en que se realice la firma del servidor, sea una publicación diferida o inmediata, se encontrará disponible la información del anuncio como el informe de firma y demás acciones disponibles sobre él, en el estado 'Publicado' de la bandeja de publicación.

El resultado de una publicación se verá reflejada en el tablón web de anuncios, accesibles a los ciudadanos. En caso de que se tratase de una publicación inmediata, en el momento de la firma del anuncio, éste se encontrará accesible en el tablón web de anuncios para ser consultado. Sin embargo, si se tratase de una publicación diferida, el anuncio se encontrará accesible en el tablón web en el momento en que haya sido firmado y sea la fecha indicada de publicación diferida.





8.11 Firma en trámite

G

En caso de que el anuncio haya sido enviado a Portafirmas, se permitirá firmar a través de una ventana modal que cargará la interfaz de portafirmas:



Para cargar esta ventana modal, el usuario firmante, debe tener el perfil de 'Tramite' en Portafirmas, asimismo, para firmar el mismo, deberá tener el perfil 'Firma' asignado:





	م		
	Disponibles		Asignados
[ADMIN.PRO]	Perfil de administracion delegada de programador de tareas	→ →	[REDACCION] Perfil para redaccīī¿¿n de peticiones a cualquier firmante
[ADMIN.SER]	Perfil de administracion delegada de servidores	-	[REGISTRO] Perfil de registrador
[ADMIN.USU]	Perfil de administracion delegada de usuarios	I÷	[REDACCARGO] Perfil para redaccii¿n de peticiones a puestos de trabajo
[FIRMA]	Perfil para firma de peticiones		[SUPERVISOR] Perfil de supervisión de aplicación
	Perfil para firma de peticiones		[SUPERVISOR] Perfil de supervisión de aplicación

Para llegar a la gestion de perfiles de un usuarios, desde la aplicación de 'Portafirmas' nos dirigiremos a Administración -> Usuarios y Usuarias -> Gestión Usuarios/as, tras ello pulsaremos sobre el usuario a modificar los perfiles y nos iremos a la pesaña Perfiles donde podremos asignar/eliminar los perfiles al usuario.

Esta ventana modal se abrirá en caso de que el usuario logado sea el mismo que el usuario al que se le ha enviado el documento a portafirmas, en caso contrario se abrirá una ventana con información sobre el envío:



En caso de que se haya firmado el documento en la ventana modal habilitada para ello el anuncio será publicado en el momento en que se realice la firma del servidor de manera automática pasados varios minutos, sea una publicación diferida o inmediata, se



encontrará disponible la información del anuncio como el informe de firma y demás acciones disponibles sobre él, en el estado 'Publicado' de la bandeja de publicación.

En caso contrario, si se quiere firmar desde la aplicación 'Portafirmas', el usuario deberá tener asignado el perfil 'Firma':

	م		
	Disponibles		Asignados
ADMIN.PRO]	Perfil de administracion delegada de programador de tareas	→ +	[REDACCION] Perfil para redaccīī¿¿n de peticiones a cualquier firmante
DMIN.SER]	Perfil de administracion delegada de servidores	-	[REGISTRO] Perfil de registrador
DMIN.USU]	Perfil de administracion delegada de usuarios	I+	[REDACCARGO] Perfil para redaccii¿n de peticiones a puestos de trabajo
IRMA]	Perfil para firma de peticiones		[SUPERVISOR] Perfil de supervisión de aplicación
RAMITE]	Perfil de acceso a la firma en tramite		[FDICION] Perfil de edición de líneas de firma

El resultado de una publicación se verá reflejada en el tablón web de anuncios, accesibles a los ciudadanos. En caso de que se tratase de una publicación inmediata, en el momento en el que se realice la firma en servidor del anuncio, éste se encontrará accesible en el tablón web de anuncios para ser consultado. Sin embargo, si se tratase de una publicación diferida, el anuncio se encontrará accesible en el tablón web en el momento en que haya sido firmado y sea la fecha indicada de publicación diferida.



8.12 Rechazar anuncio

De forma general, se permite rechazar el anuncio indicando un motivo sobre el la acción:

	RECHAZAR	
🛨 Motivo de Rechazo		
★ Campos obligatorios.		
	✓ ★	
	Aceptar Volver	

Una vez establecido el motivo de rechazo y pulsado el botón 'Aceptar' se evolucionará el anuncio al estado "Borrador", sea cual sea el estado en que se encuentre.

8.13 Descargar informe de firma

Tras la firma del documento y estando en la pestaña 'Publicado' se permite descargar el informe de firma que será el documento que se generó con la información del anuncio añadiéndole un pie al final de cada página del documento con información de la firma que puede ser la firma usuario o firma servidor según se haya configurado en las propiedades generales del organismo que ha creado el anuncio:



2015-00	0000019.pdf			
hivo Editar Ve	r Ir Marcadores Ayuda			
Anterior 🤳	Siguiente <mark>1</mark> (1 de 1)			
Plaza de	España, número 1 (Morón de la Frontera)		Página 1 de 1	
Código Seguro de Verificación	TF49GSIOHU4KVCWKWAASOTYBGI	Fecha y Hora	09/09/201514:50:40	
Normativa	Este documento incorpor a firma electrónica reconocida de acuerdo	a la ley 59/2003, 19 de diciembre	a de firma electrónica	THE REAL
Firmedo por	Certificado Prueba de in	tegración		33.33
List de verificación	http://sad.guadaitel.es/desarrollo/verifirmav2/code/TF4SGSIOHU4KVC	WKWAASOT Pictor	1/1	THE COMPANY

8.14 Pasar a histórico

Mientras un anuncio se encuentre en estado 'Publicado' y sus fechas de publicación estén vigentes, aparecerá un botón para pasar el anuncio a Histórico, con acceso restringido para aquellos usuarios con perfil 'Histórico'. Este botón provocará que el anuncio deje de estar visible en el tablón web de anuncios independientemente las fechas de publicación.

Tras realizar la acción, el anuncio desaparecerá de la pestaña 'PUBLICADO' y aparecerá en la pestaña 'HISTÓRICO'.

Nediante este botón se pasará un anuncio a histórico

BORRADOR	PENDIENTE DE VERIFICA	RPUBLICAD	D HISTORICO				
Inicio		NÚMERO +	FECHA DE CREACIÓN 🗢	TÍTULO 🔶	FECHA PUBLICACIÓN 🔹	FECHA FIN PUBLICACIÓN +	ACCIONES
_		2018/000000001	08/10/2018	Prueba	08/10/2018	Sin fecha límite de publicación	Q, 🛃 🗟 🕅 🔯
🕋 Depor	rtes a	2017/000000007	16/05/2017	Este es el titulo de la publicacion Ma_16	19/06/2018	Sin fecha límite de publicación	0, 🕑 🗟 🛱 🖻
		Export: 📾 PDF	MXML MAXLS MACSV				



8.15 Pasar a publicado

Mientras un anuncio se encuentre en estado 'Publicado' pero sus fechas de publicación no estén vigentes, es decir, el anunco se localice en el listado de la pestaña 'HISTÓRICO', aparecerá un botón para pasar el anuncio a Publicado, con acceso restringido para aquellos usuarios con perfil 'Histórico'. Se abrirá la siguiente pantalla que permitirá establecer la fecha límite de publicación de nuevo:

		P	PASAR ANUNCIO A PUBLICA	ADO		
Compruebe el periodo en el que se encontrará el anuncio publicado: Fecha diferida de publicación:	15/07/2020 14:	Fecha límite de publicación:		Sin fecha límite de publicación	Número de días:	•
			Aceptar Volver			

Este botón lo que provocará será que el anuncio vuelva a estar accesible de forma directa en el tablón web de anuncios durante el intervalo de tiempo especificado.

Si el organismos en cuestión tiene configurado el componente con nombre PROPIEDADES ENTIDAD y este contiene la propiedad 'pasar.publicado.diligencia.firmada' con valor 'true' se comprobará que exista un documento de diligencia firmado o documento de diligencia firmado usuario para poder pasar a la bandeja 'Publicado', en caso contrario se mostrará el siguiente panel de información:



8.16 Generar diligencia

Mientras un anuncio se encuentre en estado 'Publicado' pero sus fechas de publicación no estén vigentes, es decir, el anunco se localice en el listado de la pestaña 'HISTÓRICO',

aparecerá un botón 🗟 que permite generar y enviar a firma el documento de diligencia del anuncio:





IRMANTES		
Descargar diligencia [DILIG_2018/0000000001.pdf] 🚹		
NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICADOR	SELECCIONAR
ADMINISTRADOR DELEGADO DE ARUNCI	1111111H	
ADMINISTRADOR TOTAL DE ARUNCI	11111112L	
USUARIO AYUNTAMIENTO DE ARUNCI	11111113C	
AUXILIAR ADMIN MAÑANA	11111114K	
AUXILIAR ADMIN TARDE	11111115E	
	2 » »»	

Mediante el botón 🗈 descargará el documento generado antes de enviarlo a Portafirmas. La lista de firmantes que aparece estará filtrada por aquellos que dispongan de perfil 'DILIGENCIA'.

Del mismo modo que ocurría con la publicación de anuncios, sólo podrá realizar el envío si el usuario está dado de alta en portafirmas.

Una vez enviado a Portafirmas, el botón 🗟 habrá desaparecido y se mostrará en la columna de 'INFORMACIÓN' el mensaje 'DILIGENCIA ENVIADA A FIRMA'. En caso de

que el firmante sea la misma persona que el tramitador, aparecerá el botón 室 con el que se podrá realizar la firma en trámite.

En cualquier caso, una vez firmada la diligencia, al cabo de unos minutos se actualizará la columna 'INFORMACIÓN' con el mensaje 'DILIGENCIA FIRMADA'. En este punto, al

mostrar el listado de documentación del anuncio 🕒 estará disponible para descargar el DOCUMENTO DILIGENCIA FIRMADO con el informe de firma.



8.17 Generar despublicación

Mientras un anuncio se encuentre en estado 'Publicado' pero sus fechas de publicación no estén vigentes, es decir, el anunco se localice en el listado de la pestaña 'HISTÓRICO', cada media hora se ejecuta una acción que genera y firma el documento de

despublicación, accesible mediante el botón 🔝 que mostrará el siguiente panel:

	DOCUMENTACIÓN DEL ANUNCIO		
TIPO DE DOCUMENTO	TÍTULO DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	ACCIONES
DOCUMENTO DESPUBLICADO FIRMADO	DOCUMENTO DESPUBLICADO FIRMADO	DESPU_2017/0000000028.pdf	Ð
	Volver		

Mediante el botón 🔝 descargará el documento generado con el informe de firma.

8.18 Información

Existen ciertos iconos que informan sobre elementos críticos del sistema. Éstos aparecen en la columna 'INFORMACION' de las tablas que listan los anuncios en los estados 'Pendiente publicar' y 'Publicado'. A continuación se detallan dichos iconos:

Informa sobre el firmante del documento y fecha del envío a Portafirmas. Al pulsar sobre él se abrirá una ventana con la siguiente información:





os acerca de la petici	ón enviada a Portafirmas:
Firmante seleccionado:	AUXILIAR ADMON TARDE
Fecha del envío de la petición:	01 sep 2015 13:33
	•

Informa sobre las fechas de publicación diferida. Al pulsar sobre él se abrirá una ventana con la siguiente información:





9 Busqueda

9.1 Consulta de publicaciones

						Ocultar Mostrar
		Fecha inicio de Publicación :	Desde		Hasta	
		Fecha final de Publicación:	Desde		Hasta	
Seleccione		Tema	Seleccione	-		
		0,8				
		Buscar Limpiar				
	Seleccione	Seleccione	Fecha inicio de Publicación : Fecha inicio de Publicación : Seleccione Tema	Fecha Inicio de Publicación : Desde Fecha final de Publicación: Desde Seleccione Tema Seleccione Seleccione	Fecha inicio de Publicación : Desde Fecha final de Publicación: Desde Seleccione Tema Seleccione Seleccione	Fecha inicio de Publicación : Desde Image: Hasta Fecha final de Publicación: Desde Image: Hasta Seleccione Tema Seleccione Buscar: Linpar

A continuación se hace referencia a los datos por los que se pueden realizar filtros para la consulta de anuncios:

- Número de Anuncio
- Título de Anuncio
- Expediente relacionado
- Tipo de Anuncio
- Intervalo de la fecha de inicio de publicación.
- Intervalo de la fecha final de publicación.
- Tipo de Categoría
- Tipo de Subcategoría: Sólo aparece en caso de que se seleccione alguna categoría que tenga subcategorías asociadas.

Una vez indicados los filtros para llevar a cabo la consulta de anuncios al pulsar el botón "Buscar" se cargará la bandeja de anuncios con los anuncios que cumplan los filtros indicados en las pestañas que les corresponda aparecer según el estado en el que se encuentren.