



### Nombre del producto

G-OCS gestión de los órganos de gobierno y la secretaría

### Versión

2.4.3

18 de Octubre de 2024

### Tipo de documento

Manual de usuario

**Guadaltel © 2024**

*Todos los documentos que forman parte de la oferta presentada por Guadaltel, S.A. son de carácter confidencial de acuerdo con lo establecido en el artículo 133 de la LCSP, al contemplar información relativa a metodologías y estrategias innovadoras y exclusivas, así como a secretos técnicos y comerciales, por lo que no podrá ser reproducida por ningún medio ni en ningún formato, ni objeto de divulgación a terceros ajenos al receptor de la misma.*

*De igual manera, contiene datos personales de trabajadores y relativos a personas insertas en relaciones contractuales, que no podrán ser difundidos ni revelados a terceros en cumplimiento del Reglamento General de Protección de datos y la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.*

1. Objeto del documento.....	5
2. Acceso a la aplicación.....	6
2.1. Perfiles de G-Settings.....	6
2.1.1. Perfil para la visualización de libros.....	6
2.1.2. Perfil para la creación de propuestas.....	6
2.1.3. Perfiles para la gestión de secretaría.....	6
2.1.4. Perfiles de Administración.....	7
2.2. Perfiles de GOCS.....	7
2.3. Inicio de sesión.....	7
3. Propuestas.....	9
3.1. Perfil Proponente.....	9
3.1.1. Creación de nuevas propuestas.....	9
3.1.2. Propuestas del área.....	9
3.2. Perfil Director de Secretaría.....	12
3.2.1. Creación de nuevas propuestas.....	12
3.2.2. Bandeja de Propuestas.....	13
4. Bandeja de sesiones.....	17
4.1. Órganos unipersonales.....	17
4.2. Órganos de gobierno.....	20
4.2.1. Nueva sesión.....	20
4.2.2. Acciones.....	21
4.2.3. Documentos.....	22
4.2.4. Acuerdos.....	23
4.2.5. Comunicaciones.....	24
4.2.6. URL video acta.....	25
5. Consulta y Gestión de Libros.....	27
5.1. Libros y asientos.....	27
5.1.1. Listado de asientos y libros.....	27
5.1.2. Documentación.....	28

5.1.3. Detalle de la sesión.....	28
5.1.4. Diligencias.....	28
5.2. Exportación de libros.....	29

## 1. Objeto del documento

El objeto de este documento es la descripción de todas las funcionalidades que ofrece el producto G-OCS, cuyo objetivo es la gestión de órganos colegiados y secretaría dentro de una Organización. G-OCS forma parte de la suite G-ONCE de Gobierno Electrónico, y por tanto viene integrada de forma nativa en la plataforma. Además se puede integrar con otros sistemas terceros ajenos a la plataforma G-ONCE.

## 2. Acceso a la aplicación

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

El sistema concede permisos a los usuarios sobre diferentes apartados de la aplicación dependiendo de unos perfiles alojados en dos aplicaciones distintas: los perfiles de G-Settings (herramienta de administración de la plataforma G-ONCE) y los perfiles específicos de G-OCS.

Desde G-Settings se establecen los siguientes permisos: 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, qué partes de la aplicación puede ver el usuario, a qué órganos colegiados puede acceder y si el usuario en cuestión puede acceder a la consulta y gestión de libros.

En este manual, en primer lugar se explicarán los perfiles de G-Settings y qué funcionamiento tiene cada uno, y seguidamente los perfiles de G-OCS, los cuáles tienen el mismo funcionamiento dentro de cada perfil de G-Settings.

### 2.1. Perfiles de G-Settings

#### 2.1.1. Perfil para la visualización de libros

SECRE\_VISUALIZAR\_LIBROS -> Usuario que podrá únicamente visualizar los libros electrónicos. En la aplicación de G-OCS sólo se mostrará un apartado llamado "Visualizar libros".

#### 2.1.2. Perfil para la creación de propuestas

SECRE\_CREADOR\_PROPOSTA -> 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.

#### 2.1.3. 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\_SESION -> Secretario/a o gestor de otras sesiones (cualquier otra que necesite la Entidad distintas a Pleno, Junta de Gobierno, Decretos, Comisiones informativas, etc.). Normalmente este perfil será de escasa utilización.

### 2.1.4. 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.

## 2.2. Perfiles de GOCS

Estos perfiles sirven para gestionar dentro de G-OCS 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 G-OCS, por lo tanto, se verán más a fondo en el manual de administración.



Figura: Permisos de usuario

## 2.3. Inicio de sesión

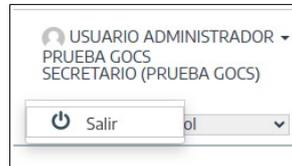
Una vez realizado el inicio de sesión correctamente se mostrará la pantalla para la selección del puesto de trabajo, con el cual manipularemos la aplicación, (mostrará dicha pantalla, en caso de que tuviese más de un puesto de trabajo asignado).



Figura: 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: Opción salir*

### 3. Propuestas

#### 3.1. Perfil Proponente

##### 3.1.1. Creación de nuevas propuestas

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



Figura: Menú del rol Proponente

De manera automática, se mostrará el nombre del usuario que haya iniciado la sesión, el cual será el creador de la propuesta. Desde el formulario de alta de propuesta se podrá asociar el documento de propuesta o resolución. Este documento se podrá incorporar o generar la plantilla cargada en el sistema.

Los campos con asteriscos(\*), serán obligatorios.

Figura: pantalla de creación de una propuesta

##### 3.1.2. 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.

PROPUESTAS DEL AREA

> Filtros

PROPUESTAS Ocultar bandeja propuestas

Usuario	Título	Descripción	Tipo de Reunión	Fecha Reunión	Estado	Fecha de alta	Destino	Acciones
Guillermo Jarana	Test OO 3.4	TEST			Nueva	31/05/2024 10:52	Pleno	
Guillermo Jarana	Propuesta con anexo	TEST			Nueva	04/02/2024 20:12	Junta de Gobierno	
Guillermo Jarana	Propuesta de prueba	TEST			Nueva	04/02/2024 19:11	Pleno	
Guillermo Jarana	Test OO 3.3	TEST			Nueva	27/11/2023 10:46	Pleno	
Guillermo Jarana	Propuesta después de office	TEST			Nueva	24/11/2023 12:01	Pleno	
Guillermo Jarana	Propuesta antes de office	TEST			Nueva	24/11/2023 11:59	Pleno	
Guillermo Jarana	Propuesta con documento	TEST			Nueva	24/11/2023 11:28	Pleno	
Guillermo Jarana	Propuesta doc GOCS	TEST			Nueva	23/11/2023 11:40	Pleno	
Guillermo Jarana	Propuesta de prueba	TEST			Nueva	23/11/2023 08:45	Pleno	
Fran Gomez Aguilera	TEST	TEST			Nueva	16/11/2023 14:41	Pleno	

10 resultados, Página 1/1 20

Figura: Propuestas del área

Para poder localizar propuestas, se dispone de una serie de filtros que estarán disponibles para cualquier usuario, independientemente del perfil del que disponga.

PROPUESTAS DEL AREA

> Filtros

Título

Fecha reunión desde  Fecha reunión hasta

Fecha propuesta desde  Fecha propuesta hasta

Prioridad  Destino

Estado  Tipo de Reunión

Descripción

Figura: 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.

Al seleccionar una de las propuestas de la bandeja 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.

Documentos Detalles de la propuesta Acciones Histórico de la propuesta

DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE

Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DOCUMENTO DE PROPUESTA	185997_D_SEPRO- D01_Propuesta.odt	Guillermo Jarana	En realización	31/05/2024 10:50:45	<input type="button" value="Acceder"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>

1 resultados, Página 1/1 10

Figura: Pestaña de documentos

Desde la **pestaña "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.

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

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 “Detalles de la propuesta”** se podrán observar todos los datos de la misma.

The screenshot shows the 'Detalles de la propuesta' tab with the following fields:

- Título: Test 00 34
- Fecha de presentación: 31/05/2024 11:07
- Materia: TEST
- Destino: Pleno
- Extracto: (Empty text area)
- Texto del acuerdo: (Empty text area)
- Observaciones: (Empty text area)

Figura: Pestaña de detalles de la propuesta

Desde la **pestaña “Acciones”** será posible enviar la propuesta al Órgano pulsando el botón “Enviar al órgano”. A partir de este momento, la propuesta pasa a modo consulta para el usuario, y queda en estado Tramitándose.

The screenshot shows the 'Acciones' tab with a single button labeled 'Enviar al órgano'.

Figura: Pestaña de acciones

Desde la **pestaña “Histórico de la propuesta”** se podrá consultar el recorrido de la propuesta por los distintos órganos de gobierno por los que ha ido pasando junto con toda su información.

Usuario	Fecha de entrada en Órgano Colegiado	Órgano colegiado	Estado	Fecha de cambio de estado	Documento	Estado del Documento
Mónica Da Silva Rodriguez		Presidencia / Alcaldía / Decretos	Pendiente de resolución	27/06/2024 08:48:15		
Mónica Da Silva Rodriguez			Nueva	27/06/2024 08:47:16	24312_RESOLUCION DE ALCALDE.pdf	

## 3.2. Perfil Director de Secretaría

### 3.2.1. 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”.



Figura: 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.

### 3.2.2. 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	Descripción	Tipo de Reunión	Fecha Reunión	Estado	Fecha de alta	Destino	Acciones
Guillermo Jarana	Test propuesta generada 22.5	Test			Tramitándose	22/05/2024 08:44	Pleno	
Raúl Gallardo Roco	Prueba formularios	Área de prueba			Nueva	15/05/2024 12:56	Prueba	
Guillermo Jarana	Test resolución	Medio Ambiente			Pendiente de decreto	22/05/2024 08:25	Alcaldía / Presidencia / Decretos	
Guillermo Jarana	Resolución generada 21.5	Medio Ambiente			Pendiente de decreto	21/05/2024 20:50	Alcaldía / Presidencia / Decretos	
Guillermo Jarana	Test resolución generada 2 20.5	Educación y cultura			Pendiente de decreto	20/05/2024 13:44	Alcaldía / Presidencia / Decretos	
Guillermo Jarana	Test resolución generada 20.5	Medio Ambiente			Pendiente de decreto	20/05/2024 13:30	Alcaldía / Presidencia / Decretos	
Guillermo Jarana	Propuesta pruebas histórico	Medio Ambiente			Tramitándose	20/05/2024 13:15	Pleno	
Guillermo Jarana	Test propuesta sin documento 20.5	Informes			Nueva	20/05/2024 12:55	Pleno	

Figura: Bandeja de propuestas

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).

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

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE					
Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DOCUMENTO DE PROPUESTA	184934_D.SEPRO-D01_Propuesta.odt	USUARIO ADMINISTRADOR	En realización	22/01/2024 20:02:40	

Figura: Pestañas de una propuesta

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

- Acceder
  - Visualizar el documento directamente en el visor, en caso de que se encuentre disponible en el entorno.
  - Editar documento.
  - Generar el PDF.
  - Enviar documento para ser firmado y ver información sobre el envío a firma y firmantes definidos en caso de que el documento se encuentre firmado.
  - Cancelar su firma
  - Descargar el documento.
  - Eliminar el documento.
- Descargar: Descarga el documento original o el informe de firma en caso de estar firmado.
- Visualizar: Visualizar el documento directamente en el visor, en caso de que se encuentre disponible en el entorno.

Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DOCUMENTO DE PROPUESTA	184934_D.SEPRO-D01_Propuesta.odt	USUARIO ADMINISTRADOR	En realización	22/01/2024 20:02:40	<a href="#">Acceder</a> <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Visualizar</a>

Figura: Opciones de un documento

En la **pestaña “Detalles de la propuesta”**, se mostrarán 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.

Detalles de la propuesta

Ir a la reunión

Título: Test propuesta desde GTM 26,4

Fecha de presentación: 26/04/2024 19:25      Número expediente origen: 2024/AQS\_01/AYTO\_G11/000006

Prioridad: Baja

Materia: Medio Ambiente

Destino: Pleno

Tratar en: Ordinaria el día 02 de febrero de 2024 a las 00:00

Extracto:

Texto del acuerdo:

Observaciones:

Figura: Detalle de una propuesta

Desde la **pestaña “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.
- **Anular:** Devuelve la propuesta seleccionada. Para devolverla es necesario introducir el motivo de anulación.

PROPUESTAS Mostrar bandeja propuestas

Usuario	Título	Descripción	Tipo de Reunión	Fecha Reunión	Estado	Fecha de alta	Destino	
USUARIO ADMINISTRADOR	Propuesta de prueba	Test			Nueva	22/01/2024 19:57	Test	 

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

Enviar al órgano    Incluir en una reunión    **Anular**

Figura: Pestaña de acciones

Desde la **pestaña “Histórico de la propuesta”** se podrá consultar el recorrido de la propuesta por los distintos órganos de gobierno por los que ha ido pasando junto con toda su información.

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
Guillermo Jarana	04/06/2024 20:19:19	Junta de Gobierno	Incluida en orden del día	04/06/2024 20:19:19		
Usuario genérico GOCs usado por la capa de integración.	04/06/2024 19:55:37	Comisión Agricultura	Tratada en el Órgano	04/06/2024 20:05:08	186005_Resolución APEI.pdf	Firmado
Guillermo Jarana	04/06/2024 19:55:37	Comisión Agricultura	Incluida en orden del día	04/06/2024 20:00:35	186005_Resolución APEI.odt	En realización
Guillermo Jarana	04/06/2024 19:55:37	Comisión Agricultura	Incluida en orden del día	04/06/2024 19:55:37		
Guillermo Jarana			Tramitándose	04/06/2024 19:52:33	Propuesta.pdf	

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 5 ▼

Figura: Pestaña histórico de la propuesta

## 4. Bandeja de sesiones

En esta bandeja aparecerán todos los órganos de gobierno (unipersonales y colegiados) sobre los cuales el usuario autenticado tenga permisos. Cuando se pulse sobre uno de ellos, aparecerán todas las propuestas designadas a dicho órgano una vez que se han enviado.



Figura: Selección de la bandeja de sesiones de los órganos de gobierno

### 4.1. Órganos unipersonales

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



Figura: Bandeja de sesiones de órgano unipersonal

En esta pantalla tendremos disponible además, pulsando la opción “Filtro”, la consulta sobre resoluciones unipersonales mediante el filtrado de campos.



Figura: Pantalla de filtros de resoluciones unipersonales

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

Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DECRETO ASOCIADO A LA PROPUUESTA	Doc_prueba.pdf	Guillermo Jarana	Enviado a Port@firmas	15/04/2024 20:15:43	Acceder Descargar Visualizar
ADJUNTOS A LA PROPUUESTA	Doc_prueba_multiplesPaginas.pdf	Guillermo Jarana	En realización	15/04/2024 20:16:48	Acceder Descargar Visualizar

Figura: Pestañas de una propuesta

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

- **Acceder**
  - Visualizar el documento directamente en el visor, en caso de que se encuentre disponible en el entorno.
  - Editar documento.
  - Generar el PDF.
  - Enviar documento para su firma y ver información sobre el envío a firma y firmantes definidos en caso de que el documento se encuentre firmado.
  - Cancelar el envío para ser firmado.
  - Descargar el documento original y su informe de firma en caso de que el documento esté firmado.
  - Eliminar el documento.
- **Descargar:** Descarga el documento original o el informe de firma en caso de estar firmado.
- **Visualizar:** Ver documento en el visor, en caso de que se encuentre disponible en el entorno.
- **Nuevo documento:** Generar el documento de Resolución/Decreto.
- **Ver expediente en G-Visor:** esta opción aparecerá en caso de que el componente G-Visor se encuentre configurado en el entorno. Este componente permite consultar el expediente sin necesidad de descargarlo y se podrán consultar además todos los metadatos.

Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DECRETO ASOCIADO A LA PROPOSTA	Doc_prueba.pdf	Guillermo Jarana	Enviado a Port@firmas	15/04/2024 20:15:43	Acceder Descargar Visualizar
ADJUNTOS A LA PROPOSTA	Doc_prueba_múltiplesPaginas.pdf	Guillermo Jarana	En realización	15/04/2024 20:16:48	Acceder Descargar Visualizar

Figura: Opciones de la pestaña Documentos

En la **pestaña “Detalles de la propuesta”**, se mostrarán todos los datos de la misma en modo consulta.

En la **pestaña “Comunicaciones”** tendremos la opción de poder comunicar a los miembros de los órganos de gobierno u otras personas interesadas, los documentos permitidos con un texto personalizado. Estas comunicaciones se envían en forma de email.

Estado	Tipo de comunicación	Asunto	E-mail destinatarios	Fecha de Envío	Tipo de envío	Editar
No se han encontrado resultados						

Figura: Pestaña de comunicaciones

Si hacemos clic en el botón de ‘Nueva comunicación’, se nos mostrará una pantalla donde podremos comunicar, un documento de resolución unipersonal (u otro tipo de documento), a cualquier usuario mediante correo electrónico. En función del tipo de comunicación del que se trate, se configurarán un asunto y contenidos del email.

Figura: Pantalla de envío de una comunicación.

## 4.2. Órganos de gobierno

Si se selecciona cualquier otro valor que no sea un órgano unipersonal, se cargarán las

sesiones filtradas por el órgano colegiado que se elija.



Desde este módulo se podrán gestionar las sesiones de los distintos órganos de gobierno configurados en la aplicación, y realizar el trasiego de las propuestas a través de la generación y firma de documentos de acuerdo o bien resolviendo sin acuerdo.

Una vez seleccionado el órgano de gobierno en el desplegable, se accede a la Bandeja de Sesiones.



Figura: Bandeja de sesiones

#### 4.2.1. Nueva sesión

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



Figura: 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.

## 4.2.2. Acciones

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

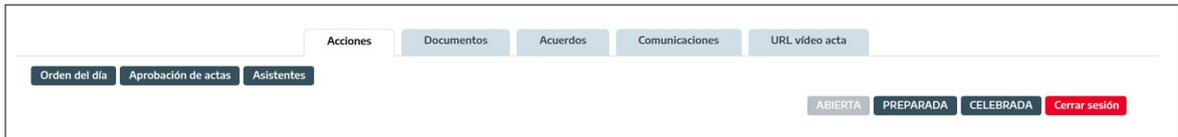


Figura: Opciones de la pestaña de acciones

>> **Orden del día:** Elaboración del orden del día de la sesión. Se pueden añadir tanto propuestas urgentes como ordinarias al orden del día de una sesión, estando ambos diferenciados.

ORDEN DEL DÍA				
PROPUESTAS ORDINARIAS				
Tipos de Materias	Usuario	Título	Orden	Acciones
Asuntos del gobierno	Guillermo Jarana	Propuesta de Pleno	↑	🗑️
Test	Mónica Da Silva	test propuesta 15.4		🗑️
Medio Ambiente	Guillermo Jarana	Test propuesta desde GTM 26.4	↓	🗑️
	Guillermo Jarana	Test propuesta desde GTM 24.4	↑	🗑️
Servicios sociales	Guillermo Jarana	Prueba generación plantillas 19.2		🗑️
Educación y cultura	Guillermo Jarana	Propuesta GOCS 2.4.0	↓	🗑️
	Guillermo Jarana	Prueba firmas	↑↓	🗑️
	Guillermo Jarana	Test variables	↑	🗑️
Informes	Guillermo Jarana	Test propuesta odt	↓	🗑️
	Guillermo Jarana	Test propuesta generada 25.4	↑	🗑️
PROPUESTAS URGENTES				
Tipos de Materias	Usuario	Título	Orden	Acciones
Informes	Guillermo Jarana	Propuesta para Pleno 8.2		🗑️

← Volver

Figura: Relación de propuestas incluidas en el 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. Si se pulsa en el icono de añadir de las propuestas ordinarias este se añadirá al orden del día ordinario, en caso de pulsar sobre el icono de la tabla de urgentes, se añadirán al orden del día urgente.

PROPUESTAS DISPONIBLES						
Filtros						
<input type="checkbox"/>	Título	Materia	Tratada en reunión	Fecha Reunión	Fecha de alta	Fecha máxima
<input type="checkbox"/>	Test propuesta generada 22.5	Test	Pleno		22/05/2024 08:44	
<input type="checkbox"/>	Propuesta pruebas histórico	Medio Ambiente	Pleno		20/05/2024 13:15	

2 resultados, Página 1/1 5

Cancelar Confirmar

Figura: Relación de propuestas disponibles para agendar en una sesión

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 predefinida (esta lista es administrada desde el módulo Miembros de la 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.

### 4.2.3. Documentos

En esta pestaña estarán disponibles las opciones:

Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DILIGENCIA	185167_D.SEPRO-DX_Diligencia_Actav2 (1) (3) (1) (1).odt	Guillermo Jarana	En realización	03/03/2024 18:40:23	Acceder Descargar Visualizar
ORDEN DEL DÍA	184588_D.SEIGO-D01_Orden_Dia_JGob SS7.sf.pdf	Guillermo Jarana	Finalizado	14/09/2023 11:36:18	Acceder Descargar Visualizar
ACTA	184587_D.SECOM-D04_Acta_Comision.pdf	Guillermo Jarana	Firmado	13/09/2023 11:55:44	Acceder Descargar Visualizar
ORDEN DEL DÍA	184586_D.SEIGO-D01_Orden_Dia_JGob SS7.sf.pdf	Guillermo Jarana	Firmado	13/09/2023 11:45:01	Acceder Descargar Visualizar

Figura: Opciones sobre un documento

Desde aquí se podrán generar nuevos documentos para la sesión, pulsando sobre el botón "Nuevo documento". Una vez pulsado nos redirigirá a la siguiente pantalla:

Crear documento Visualizar Finalizar Firmar Descargar Eliminar

NUEVO DOCUMENTO

Tipo \* Seleccione... ▼

Fichero \* + Examinar  
Tamaño máximo permitido: 102400.0 MB

Título \*

Fecha \* 28/02/2024

Observaciones

Origen \* Seleccione... ▼

Tipo Documental \* Seleccione... ▼

Estado de elaboración \* Seleccione... ▼

Guardar Salir

Figura: Pantalla de nuevo documento

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.
- Seleccionar un origen (ciudadano o administración), tipo de documento, y estado de elaboración.

#### 4.2.4. Acuerdos

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

Acciones Documentos Acuerdos Comunicaciones URL vídeo acta					
Acción en lote: <input type="button" value="Mostrar todo"/>					
13 resultados, Página 1/1 20					
Título	Carácter	Sentido del acuerdo	Texto del acuerdo	Observaciones	Siguiente Órgano Colegiado
Propuesta para Pleno 8.2	Urgente	Sin acuerdos	Q	<input type="radio"/>	Finalizada
Propuesta de Pleno	Ordinaria	Sin acuerdos	Q	<input type="radio"/>	Finalizada
test propuesta 15.4	Ordinaria	Positivo	Q	<input type="radio"/>	
Test propuesta desde GTM 26.4	Ordinaria	Positivo	Q	<input type="radio"/>	
Test propuesta desde GTM 24.4	Ordinaria	Positivo	Q	<input type="radio"/>	
Prueba generación plantillas 19.2	Ordinaria	Positivo	Q	<input type="radio"/>	
Propuesta GOCS 2.4.0	Ordinaria	Sin acuerdos	Q	<input type="radio"/>	Finalizada
Prueba firmas	Ordinaria	Sin acuerdos	Q	<input type="radio"/>	Finalizada
Test variables	Ordinaria	Sin acuerdos	Q	<input type="radio"/>	Finalizada
Test propuesta odt	Ordinaria	Positivo	Q	<input type="radio"/>	
Test propuesta generada 25.4	Ordinaria	Positivo	Q	<input type="radio"/>	
11 resultados, Página 1/1 20					

Figura: Relación de las propuestas de la sesión y opciones sobre sus 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:

- **Carácter:** Carácter de la propuesta, si es urgente u ordinaria.
- **Establecer el sentido del acuerdo:** Indicar el sentido del acuerdo 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.
- **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.
- **Observaciones:** Se podrá incluir, visualizar y editar las observaciones relacionadas con la propuesta.
- **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.

#### 4.2.5. Comunicaciones

Al igual que lo descrito en el apartado de Órganos unipersonales, este módulo está presente en el apartado de sesiones, incluyendo el envío del documento de orden del día, en lugar del documento de resolución unipersonal. Así mismo se podrán realizar comunicaciones que quedarán registradas y vinculadas a la sesión desde la que se realiza para su consulta permanente. Se podrán generar tantas comunicaciones como se desee, y se podrán adjuntar los documentos de la sesión que correspondan.

Los cuerpos del email, en caso de la comunicación del orden del día, incluirá la relación de asuntos a tratar a modo de enlace, para que los destinatarios tengan disponible toda la

documentación electrónica de la sesión sin necesidad de adjuntar todos los documentos a la comunicación. Este envío está securizado.

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



Figura: Pantalla de bandeja de comunicaciones

#### 4.2.6. URL video acta

La aplicación G-OCS no dispone de un módulo de video acta como tal, pero sí permite enlazar las sesiones con las grabaciones realizadas por la Organización.

En esta pestaña se podrá configurar la reproducción del video de una sesión en específico.

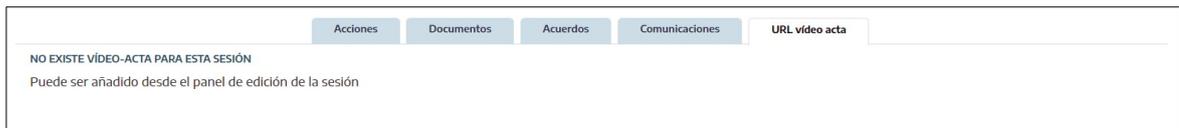


Figura: Pestaña URL video acta

Deberá ser configurado desde Editar sesión, en donde se añadirá la URL y las observaciones pertinentes.

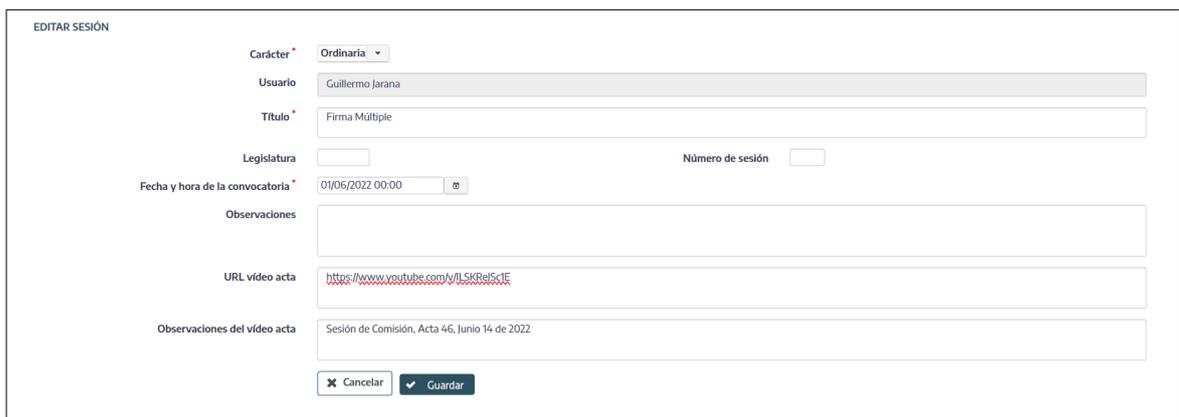


Figura: Edición de una sesión.

La URL no tiene porqué ser directamente un video.

Será necesario modificar la url de la siguiente forma:

- Se eliminará de la url “watch?”.

- Se sustituirá en la url todos los signos “=” por “/”.



*Figura: Pestaña URL video acta configurada*

## 5. Consulta y Gestión de Libros

### 5.1. Libros y asientos

#### 5.1.1. Listado de asientos y libros

Como se explica en el manual de administración de G-OCS, el sistema permite la configuración dinámica de libros electrónicos en el sistema. Desde esta pantalla se podrán 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.

Figura: Pantalla de selección del libro

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

Título	Tipo de materia	Número expediente origen	Órgano que resuelve	Número	Fecha	Diligencia
Test decreto desde GTM 23.5	Medio Ambiente	2024/AQS_01/AYTO_G11/000004	Alcaldía / Presidencia / Decretos [23/05/2024 09:41]	10	23/05/2024	No
Test resolución con anexo 18.4	Informes		Alcaldía / Presidencia / Decretos [18/04/2024 09:47]	9	18/04/2024	En proceso de subsanación
Test resolución con anexo 3 15.4	Medio Ambiente		Alcaldía / Presidencia / Decretos [15/04/2024 20:59]	8	15/04/2024	No
TEST Decreto GJB 3 9.4	Educación y cultura	2024/AQS_01/AYTO_G11/000004	Alcaldía / Presidencia / Decretos [09/04/2024 18:15]	7	09/04/2024	No
TEST Decreto 2 GJB 9.4	Medio Ambiente	2024/AQS_01/AYTO_G11/000004	Alcaldía / Presidencia / Decretos [09/04/2024 17:55]	6	09/04/2024	Subsanado

Figura: Bandeja de decretos del libro de decretos del 2024

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

Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DECRETO ASOCIADO A LA PROPUUESTA	185713_D.SEPRO-D04_Decreto (2).pdf	Guillermo Jarana	Firmado	18/04/2024 09:43:23	Acceder Descargar Visualizar
ADJUNTOS A LA PROPUUESTA	Doc_prueba.pdf	Guillermo Jarana	En realización	18/04/2024 09:45:34	Acceder Descargar Visualizar
ADJUNTOS A LA PROPUUESTA	Doc_prueba_multiplesPaginas.1	Guillermo Jarana	En realización	18/04/2024 09:45:37	Acceder Descargar Visualizar

Figura: Documento de decreto asentado, y relación de documentos de su propuesta

### 5.1.2. Documentación

Esta pestaña se mostrarán todos los documentos de la sesión, mostrando el tipo de documento que es, nombre, descripción, estado y diversas acciones que podrán realizarse.

Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DILIGENCIA	185720_D.SEPRO-DX_Diligencia_Actav2.odt	Guillermo Jarana	En realización	19/04/2024 17:35:16	Acceder Descargar Visualizar
ACTA	184980_D.SEPLE-D02_Acta_Pleno.pdf	TREW@ - # TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	Firmado	31/01/2024 12:08:39	Acceder Descargar Visualizar

Figura: Pestaña de documentación

### 5.1.3. Detalle de la sesión

En esta pestaña se podrá ver las observaciones de la sesión así como el extracto del asiento con el cual servirá para realizar búsquedas.

Figura: Pestaña de detalle de la sesión

### 5.1.4. Diligencias

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

*Figura: Opciones de la diligencia de un asiento*

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.

La conversión a PDF (en caso de generar el documento de diligencia) y el envío a firma se podrá realizar desde la pestaña Documentación.

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.

## 5.2. 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, así como un índice el cual contiene el título y el hash de los documentos que compondrá el archivo comprimido .

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 los usuarios que tengan el perfil adecuado desde la administración para la exportación.

**NUEVA EXPORTACIÓN DE LIBRO**

Seleccione el tipo de libro \* Libro de Actas ▾

Seleccione el libro \* Libro de Actas - 2024 ▾

**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.

Email de aviso de finalización de exportación.\*

Aceptar

*Figura. Pantalla de exportación de un 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.

Una vez enviada la exportación, aparecerá su registro correspondiente en la pantalla de consulta de exportaciones.

**CONSULTA DE EXPORTACIONES DE LIBROS**

> Filtros

Usuario ▾	Libro ▾	Título ▾	Tipo de Exportación ▾	Fecha de Creación ▾	Fecha asiento desde ▾	Fecha asiento hasta ▾	Descargar	Eliminar
USUARIO ADMINISTRADOR	Libro de Actas - 2024	LibrodeAcuerdosyActas040620242148.zip	Parcial	04/06/2024 18:48	01/01/2024	04/06/2024	↓	🗑

1 resultados, Página 1/1 20 ▾

*Figura: Pantalla consulta exportación de libros.*

### Exportación con selección de campos

Al pulsar el símbolo de la esquina inferior derecha nos saldrá una ventana en la que podemos seleccionar los campos que queremos exportar.

**LIBROS**

Seleccione el tipo de libro Libro de Acuerdos de Bomberos ▾

Seleccione el libro Seleccione... ▾

> Filtros

**PROPUESTAS**

Título ▾	Tipo de materia ▾	Número expediente origen ▾	Órgano que resuelve ▾	Resolución ▾	Número	Fecha ▾
MLP#P0524@2	Test		Comisión Agricultura [31/12/2034 00:00]	Favorable	2	24/05/2024
MLP#P0524@1	Test		Pleno [31/12/2034 00:00]	Favorable	1	24/05/2024

2 resultados, Página 1/1 5 ▾

Exportar tabla

Como podemos observar en la ventana aparecerán los checkbox por cada campo de la tabla y las opciones de exportar el archivo en formato PDF o XLS (Excel).

Campos a exportar

- Título
- Número
- Tipo de materia
- Número expediente origen
- Órgano que resuelve
- Fecha
- Diligencia
- Extracto del asiento
- Extracto de resolución
- Motivo de diligencia

Exportación XLS   Exportación PDF   Cerrar

*Figura: Selección de campos de un libro a exportar*