



Nombre del producto

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

Versión

2.5.0

3 de Abril de 2025

Tipo de documento

Manual de usuario

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. Asistentes y convocados.....	22
4.2.4. Documentos.....	24
4.2.5. Acuerdos y votaciones.....	26
4.2.6. Comunicaciones.....	27
4.2.7. URL video acta.....	28
5. Consulta y Gestión de Libros.....	30
5.1. Libros y asientos.....	30
5.1.1. Listado de asientos y libros.....	30

5.1.2. Documentación.....	31
5.1.3. Detalle de la sesión.....	31
5.1.4. Diligencias.....	31
5.2. Exportación de libros.....	32

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 cuales 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_PROPUESTA -> 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.

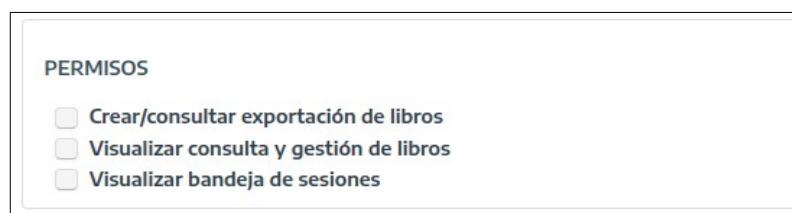


Figura: Permisos de usuario

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.

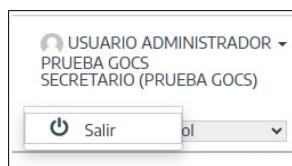


Figura: Opción salir

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.

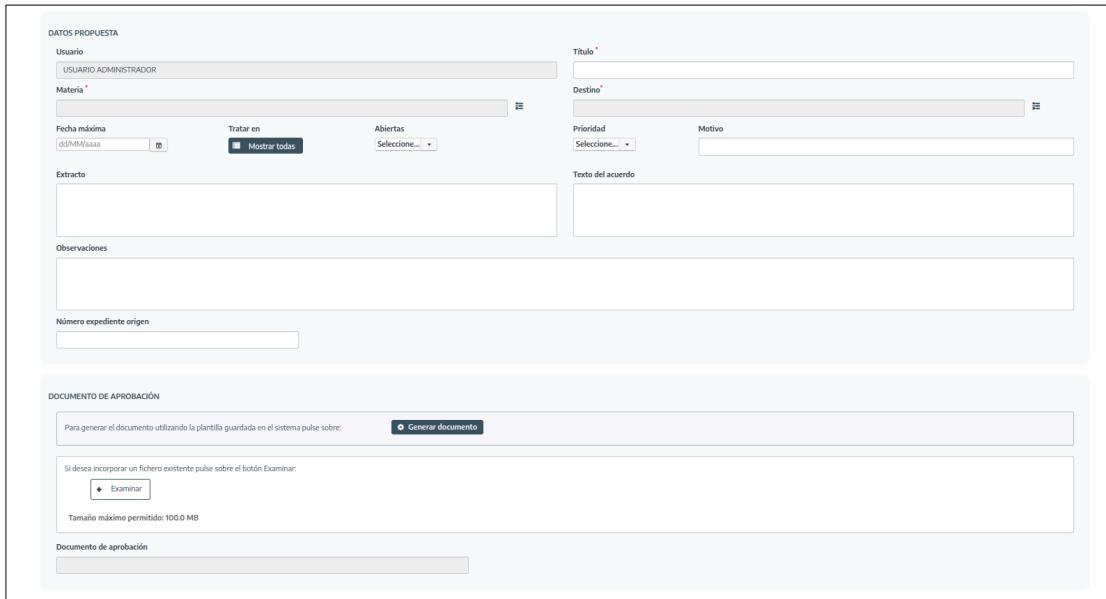


Figura: pantalla de creación de una propuesta

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								
<input type="checkbox"/> Filtros								
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	

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								
<input type="checkbox"/> Filtros								
Título	<input type="text"/>							
Fecha reunión desde	<input type="text"/>		Fecha reunión hasta	<input type="text"/>				
Fecha propuesta desde	<input type="text"/>		Fecha propuesta hasta	<input type="text"/>				
Prioridad	<input type="button" value="Seleccione..."/>	Destino	<input type="button" value="Seleccione..."/>					
Estado	<input type="button" value="Seleccione..."/>	Tipo de Reunión	<input type="button" value="Seleccione..."/>					
Descripción	<input type="button" value="Seleccione..."/>							
	<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>					

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 ícono 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.

DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE					
Documento	Detalles de la propuesta	Acciones	Histórico de la propuesta		
<input type="button" value="Nuevo documento"/>	<input type="button" value="Ver expediente en Gvisor"/>				
Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DOCUMENTO DE PROPUESTA	185997_D.SEPRO-DOT_Propuesta.odt	Guillermo Jarana	En realización	31/05/2024 10:50:45	Acceder Descargar Visualizar

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 generararlo.
- 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 disponibles 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.

		Documentos	Detalles de la propuesta	Histórico de la propuesta
Título	Test OO 3.4			
Fecha de presentación	31/05/2024 11:07			
Materia	TEST			
Destino	Pleno			
Extracto				
Texto del acuerdo				
Observaciones				

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.

		Documentos	Detalles de la propuesta	Acciones	Histórico de la propuesta
		<input type="button" value="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.

		Documentos	Detalles de la propuesta	Acciones	Histórico de la propuesta	
Usuario	Fecha de entrada en Órgano Colegiado	Órgano colegiado	Estado	Fecha de cambio de estado	Documento	Estado del Documento
Mónica Da Silva Rodríguez		Presidencia / Alcaldía / Decretos	Pendiente de resolución	27/06/2024 08:48:15		
Mónica Da Silva Rodríguez			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									
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 22.0.5	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:

DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE					
Tipos		Nombre		Usuario	
DOCUMENTO DE PROPUESTA		184934_DSEPRO-DDI_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:

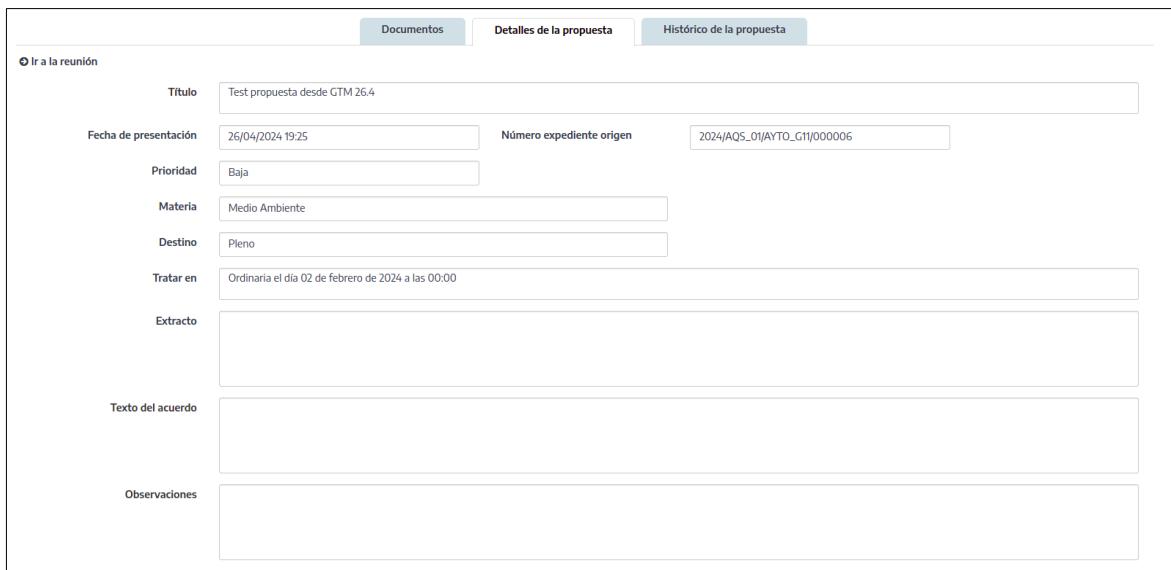
- Acceder
 - Visualizar el documento directamente en el visor, en caso de que se encuentre disponible en el entorno.
 - Editar documento.
 - Generar el PDF.
 - Enviar documento para ser firmado y ver información sobre el envío a firma y firmantes definidos en caso de que el documento se encuentre firmado.
 - 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.

DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE							
Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones		
DOCUMENTO DE PROPUESTA	184934_DSEPRO-D01_Propuesta.odt	USUARIO ADMINISTRADOR	En realización	22/01/2024 20:02:40	Acceder Descargar Visualizar		

1 resultados, Página 1/1

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.



The screenshot shows a detailed proposal form. At the top, there are three tabs: 'Documentos', 'Detalles de la propuesta' (which is selected), and 'Histórico de la propuesta'. Below the tabs, there's a button 'Ir a la reunión'. The form fields include:

- Título:** Test propuesta desde GTM 26.4
- Fecha de presentación:** 26/04/2024 19:25
- Número expediente origen:** 2024/AQ5_01/AYTO_G1/000006
- Prioridad:** Baja
- Materia:** Medio Ambiente
- Destino:** Pleno
- Tratar en:** Ordinaria el dia 02 de febrero de 2024 a las 00:00
- Extracto:** [Empty text area]
- Texto del acuerdo:** [Empty text area]
- Observaciones:** [Empty text area]

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/Devolver: Anula/Devuelve la propuesta seleccionada. Para ello es necesario introducir el motivo de anulación/devolución.



The screenshot shows the 'Acciones' (Actions) tab. At the top, there's a button 'Mostrar bandeja propuestas'. Below it is a table with the following columns:

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

At the bottom of the table, there are navigation arrows and a search bar. Below the table, there are four tabs: 'Documentos', 'Detalles de la propuesta', 'Acciones' (which is selected), and 'Histórico de la propuesta'. At the very bottom, there are three buttons: 'Enviar al órgano', 'Incluir en una reunión', and '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.

Historico 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	

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, en caso de ser unipersonal aparecerán todas las propuestas designadas a dicho órgano una vez que se han enviado, en caso de ser un órgano colegiado aparecerán todas las sesiones creadas en este mismo.



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.

Usuario	Título	Descripción	Prioridad	Fecha máxima
Guillermo Jarana	Test resolución	Medio Ambiente		
Guillermo Jarana	Resolución generada 21.5	Medio Ambiente		
Guillermo Jarana	Test resolución generada 2.0.5	Educación y cultura		
Guillermo Jarana	Test resolución generada 20.5	Medio Ambiente		
Guillermo Jarana	Decreto enviado desde GTM 26.4	Medio Ambiente	Baja	

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 PROPUESTA	Doc_prueba.pdf	Guillermo Jarana	Enviado a Port@firmas	15/04/2024 20:15:43	Acceder Descargar Visualizar
ADJUNTOS A LA PROPUESTA	Doc_prueba_multiplesPaginas.pdf	Guillermo Jarana	En realización	15/04/2024 20:16:48	Acceder Descargar Visualizar

2 resultados, Página 1/1 | 10 ▾

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.



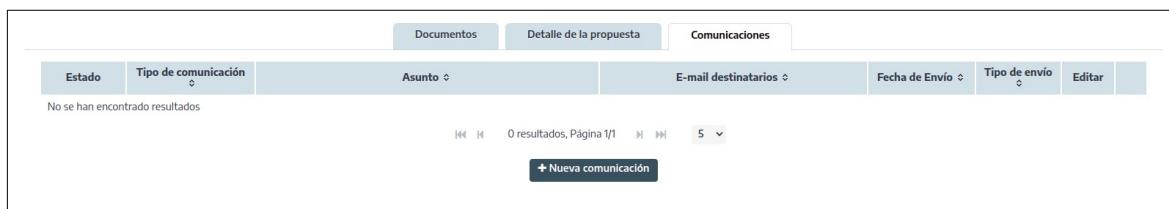
Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DECRETO ASOCIADO A LA PROPUESTA	Doc_prueba.pdf	Guillermo Jarana	Enviado a Port@firmas	15/04/2024 20:15:43	Acceder Descargar Visualizar
ADJUNTOS A LA PROPUESTA	Doc_prueba_multiplesPaginas.pdf	Guillermo Jarana	En realización	15/04/2024 20:16:48	Acceder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

2 resultados, Página 1/1 10

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						
0 resultados, Página 1/1 5						
Nueva comunicación						

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.

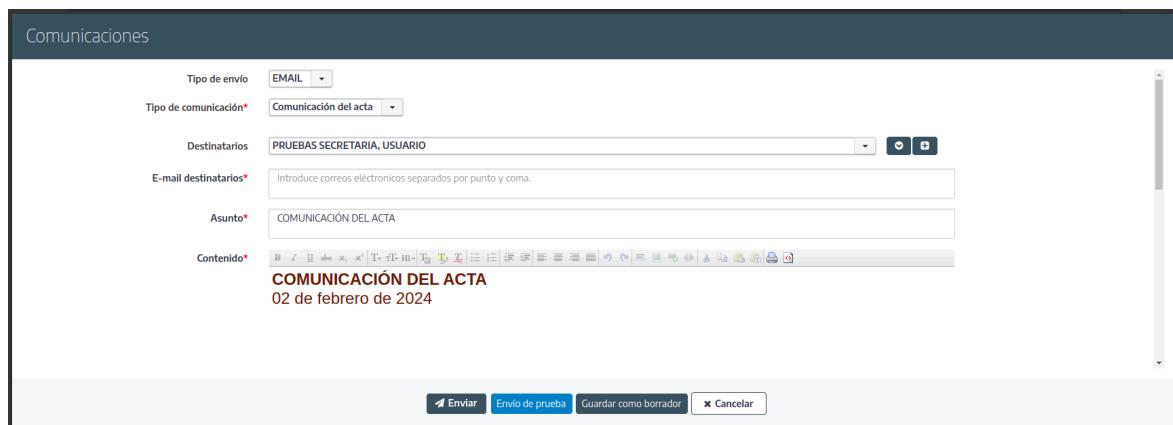


Figura: Pantalla de envío de una comunicación.

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.

BANDEJA DE SESIONES												
		Seleccione el tipo de sesión	Junta de Gobierno									
> Filtros												
SESIONES												
<input type="button" value="Nueva sesión"/>												
Usuario	Título	Carácter	Legislatura / Nº	Fecha	Estado	Editar	Eliminar					
Mario Lebrón Pareja	MLP#52	Ordinaria	31/12/2034 00:00	31/12/2034 00:00	Abierta							
Mario Lebrón Pareja	MLP#42	Ordinaria	31/12/2034 00:00	01/04/2025 23:59	Abierta							
Mónica Da Silva	Sesión MDSR 01/04	Ordinaria	01/04/2025 23:59	18/09/2024 00:00	Celebrada							
Guillermo Jarana	Sesión de pruebas JG	Ordinaria	28/10/2024 00:00	18/09/2024 00:00	Abierta							
Guillermo Jarana	Sesión de pruebas JG 18.9	Ordinaria	18/09/2024 00:00	18/09/2024 00:00	Celebrada							
Guillermo Jarana	Sesión de pruebas JG 18.9	Ordinaria	18/09/2024 00:00	18/09/2024 00:00	Celebrada							
Raúl Gallardo Roco	Sesión prueba libro	Ordinaria	16/09/2024 00:00	22/07/2024 23:41	Abierta							
Mónica Da Silva	Sesión de prueba 22/07	Ordinaria	22/07/2024 23:41	24/04/2024 00:00	Abierta							
Guillermo Jarana	Sesión de prueba JGL 24.4	Ordinaria	24/04/2024 00:00	24/09/2023 00:00	Abierta							
Mario Lebrón Pareja	Prueba AM	Ordinaria	24/09/2023 00:00	31/08/2023 00:00	Abierta							
Guillermo Jarana	Sesión de prueba	Ordinaria	31/08/2023 00:00	25/08/2023 00:00	Abierta							
Mario Lebrón Pareja	Prueba A1	Ordinaria	25/08/2023 00:00	10/08/2023 00:00	Celebrada							
Mario Lebrón Pareja	Prueba	Ordinaria	10/08/2023 00:00									

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			Añadir propuestas al orden del día	
	Mónica Da Silva	Test de propuesta MDSR 13/12 1.1	↑↓	trash
	Mónica Da Silva	Test de propuesta MDSR 13/12	↑↓	trash
	Mónica Da Silva	Test de propuesta MDSR 12/12	↑	trash
▼ Prueba carga datos	Mónica Da Silva	Test de propuesta MDSR 12/12 1.0	↓	trash
	Mónica Da Silva	prueba de propuesta test 1.3	↑	trash
▼ Área de prueba	Mónica Da Silva	prueba de propuesta MDSR 16/01	trash	trash
▼ Test	Mónica Da Silva	Test de propuesta MDSR 08/11	↓	trash
	Mónica Da Silva	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu,	↑↓	trash
	Mónica Da Silva	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu,	↑	trash
▼ Medio Ambiente	Guillermo Jarana	Test propuesta PPT 20.11.2	trash	trash
PROPUESTAS URGENTES			Añadir propuestas al orden del día	
Tipos de Materias		Usuario	Título	Orden
No se han encontrado resultados				
Volver				

Figura: Relación de propuestas incluidas en el orden del día

Dentro del orden del día, pulsando en el botón “Añadir propuestas al orden del día”, se pueden añadir nuevas propuestas al orden del día. Si se pulsa en el ícono de añadir de las propuestas ordinarias este se añadirá al orden del día ordinario, en caso de pulsar sobre el botón de la tabla de urgentes, se añadirán al orden del día urgente.

PROPUESTAS DISPONIBLES						
> Filtros						
	Título	Materia	Tratada en reunión	Fecha Reunión	Fecha de alta	Prioridad
<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.

Desde el orden del día si seleccionamos una de las propuestas tendremos las opciones de poder ver los detalles de la propuesta seleccionada y la documentación asociada a esta misma.



Figura: Opciones de la propuesta seleccionada desde el orden del día

>> 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. Asistentes y convocados

En esta pestaña nos permitirá gestionar la lista de asistentes del órgano seleccionado que asistirán a la convocatoria.

ASISTENTES A LA CONVOCATORIA									<input type="button" value="Añadir asistente"/>
Filtros									
Nº Orden	Nombre	Órgano colegiado	En calidad de	¿Convocado?	Asistencia	Delegación	Motivación asistencia		
0	Diego Bellido Moreno	Pleno	ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="button" value="Sí asiste"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="150 / 150"/>	<input type="button" value="Votaciones"/>	
0	USUARIO PRUEBAS SECRETARIA	Pleno	ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="button" value="No asiste y delega"/>	<input type="button" value="Irene Melchor Gaspar - ..."/>	<input type="button" value="150 / 150"/>	<input type="button" value="Votaciones"/>	
1	Irene Melchor Gaspar	Pleno	SECRETARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="button" value="Sí asiste"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="150 / 150"/>	<input type="button" value="Votaciones"/>	
5	Mónica Da Silva	Pleno	TECNICO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="button" value="No asiste"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="150 / 150"/>	<input type="button" value="Votaciones"/>	
10	Guillermo Jarana	Pleno	TECNICO	<input type="checkbox"/> No	<input type="button" value="Sí asiste"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="150 / 150"/>	<input type="button" value="Votaciones"/>	

7 resultados, Página 1/2

Figura: Pestaña Asistentes y convocados

Desde esta tabla podremos realizar las siguientes acciones:

- Las columnas **Nº Orden, Nombre, Órgano colegiado y En calidad de** solo contendrán información sobre el miembro.
- La columna **Convocado** se deberá indicar si el miembro asiste o no a la convocatoria.
- La columna **Asistencia** se activará en caso de seleccionar en la columna Convocado Si asiste y se deberá seleccionar entre las opciones (Si asiste/ No asiste/ No asiste y delega)
- La columna **Motivación asistencia** se podrá redactar un texto de motivación
- La columna **Delegación** solo se activará en el caso de que en la columna **Asistencia** se seleccione No asiste y delega, en la cual podremos indicar en qué miembro se delega.

Para que los cambios queden registrados deberán pulsar sobre el botón “Guardar” situada abajo a la derecha

En esta tabla tendremos también un Botón “Votaciones” el cual nos abrirá un pop up informativo sobre nuestras votaciones realizadas o por realizar. En caso de delegar en otro miembro en el icono 

tendremos la información sobre quien se ha delegado el voto.

Votaciones: USUARIO PRUEBAS SECRETARIA USUARIO PRUEBAS SECRETARIA ha delegado el voto en Irene Melchor Gaspar

Orden	Materia	Título de la propuesta	Sentido del voto	Observaciones
1	Área de prueba	prueba de propuesta MDSR 1.0 29/01	Desfavorable	<input type="text"/>
1	Test	prueba de propuesta MDSR 11.29/01		<input type="text"/>

2 resultados, Página 1/1

Figura: Pop up Votaciones

En el botón “Añadir asistentes” situado en la parte superior derecha se podrá añadir a nuevos asistentes que sean miembros de otro órgano. En este pop up también se podrá filtrar la búsqueda.

Búsqueda de miembros

Filtros								
Órgano colegiado	<input type="text"/>							
DNI	<input type="text"/>							
Nombre	<input type="text"/>							
	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>						
<input type="checkbox"/>	Órgano colegiado	DNI	Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Nº Orden	En calidad de	
<input type="checkbox"/>	Prueba GONCE	frangomez	Fran	Gomez	Aguilera	0	TECNICO	
<input type="checkbox"/>	Comisión especial de cuentas	frangomez	Fran	Gomez	Aguilera	0	SECRETARIO	
<input type="checkbox"/>	Comisión Fiestas Mayores	08371106A	Raúl	Gallardo	Roco	1	JEFATURA DE SERVICIO	
<input type="checkbox"/>	Comisión especial de cuentas	08371106A	Raúl	Gallardo	Roco		ADMINISTRATIVO	
<input type="checkbox"/>	Pleno	08371106A	Raúl	Gallardo	Roco		ADMINISTRATIVO	

5 resultados, Página 1/1

Figura: Pop up Búsqueda de miembros

4.2.4. Documentos

En esta pestaña estarán disponibles las opciones:

DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE						
Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones	
ACTA	188487_D.SEPLE-D02_Acta_Pleno.pdf	TREWA@ - # TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	En realización	28/03/2025 08:25:19	 Acceder  Descargar	
ORDEN DEL DÍA	188404_SEN_01_D.SEPLE-D01 - ORDEN DEL DIA.pdf	TREWA@ - # TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	Enviado a Port@firmas	25/03/2025 10:24:54	 Acceder  Descargar	
ORDEN DEL DÍA	187980_SEN_01_D.SEPLE-D01 - ORDEN DEL DIA (3).odt	Mónica Da Silva	En realización	06/02/2025 08:37:11	 Acceder  Descargar	
ORDEN DEL DÍA	187979_SEN_01_D.SEPLE-D01 - ORDEN DEL DIA (3).odt	Mónica Da Silva	En realización	06/02/2025 08:33:31	 Acceder  Descargar	
ORDEN DEL DÍA	187742_SEN_01_D.SEPLE-D01 - ORDEN DEL DIA (3).pdf	TREWA@ - # TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	Firmado	29/01/2025 15:59:59	 Acceder  Descargar	

5 resultados, Página 1/1

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		Finalizar	Firmar	Descargar	Eliminar
NUEVO DOCUMENTO					
Tipo *	Seleccione...				
Fichero *	+ Examinar				
Tamaño máximo permitido: 1000 MB					
Título *	<input type="text"/>				
Fecha *	13/02/2025				
Observaciones	<input type="text"/>				
Origen *	Seleccione...				
Tipo documental *	Seleccione...				
Estado de elaboración *	Seleccione...				
<input checked="" type="checkbox"/> 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 qué 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.

4.2.5. Acuerdos y votaciones

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

Acciones previas Asistentes y convocados Documentos Acuerdos y votaciones Comunicaciones URL video acta							
Acción en lote: Mostrar todo ▾							
2 resultados, Página 1/1 20 ▾							
Orden	Título de la propuesta	Carácter	Sentido del acuerdo	Votaciones	Texto del acuerdo	Observaciones	Siguiente Órgano Colegiado
1	prueba de propuesta MDSR 1.0 29/01	Ordinaria	Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	prueba de propuesta MDSR 1.1 29/01	Ordinaria	Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 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.
- Votaciones : Se recogerá el sentido del voto por cada asistente de la propuesta seleccionada.

Votaciones: prueba de propuesta MDSR 1.0 29/01

Filtros						
Nº Orden	Nombre	Órgano colegiado	Sentido del voto	Delega el voto	Persona en quien delega	Observaciones
0	Diego Bellido Moreno	Pleno	<input type="button" value="▼"/>	<input type="checkbox"/>		150 / 150
0	USUARIO PRUEBAS SECRETARIA	Pleno	Desfavorable <input type="button" value="▼"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Irene Melchor Gaspar	150 / 150
1	Irene Melchor Gaspar	Pleno	Favorable <input type="button" value="▼"/>	<input type="checkbox"/>		150 / 150
5	Mónica Da Silva	Pleno	<input type="button" value="▼"/>	<input type="checkbox"/>		150 / 150
4 resultados, Página 1/1 5 ▾						
<input type="button" value="Cancelar"/>				<input checked="" type="button" value="Aceptar"/>		

Figura: Votaciones por cada asistente de la propuesta seleccionada

- 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.

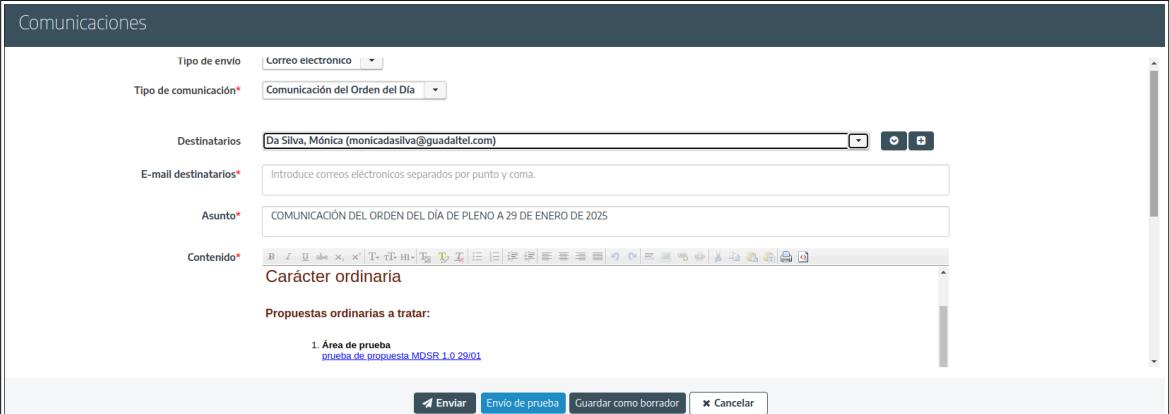
4.2.6. Comunicaciones

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 deseé, 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, para que a la hora de intentar descargar los documentos de los enlaces solicite un usuario y clave dentro de la parte de administración de Miembros.(Punto 4.2.1 del Manual de administración).

Esta autenticación queda en manos del navegador, por tanto, cuando el usuario pulse el enlace de un documento en una comunicación, el navegador le solicitará este usuario y clave. Si las credenciales son correctas, podrá descargar y visualizar el documento seleccionado.

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



The screenshot shows the 'Comunicaciones' (Communications) section of the G-OCS application. It's a form for sending an email:

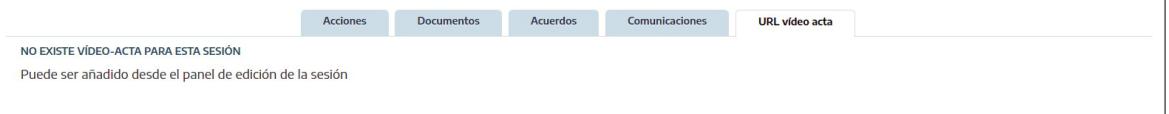
- Tipo de envío:** Correo electrónico
- Tipo de comunicación:** Comunicación del Orden del Día
- Destinatarios:** Da Silva, Mónica (monicadasilva@guadatel.com)
- E-mail destinatarios:** Input field for entering recipient emails.
- Asunto:** COMUNICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE PLENO A 29 DE ENERO DE 2025
- Contenido:** Rich text editor toolbar.
- Carácter ordinaria**
- Propuestas ordinarias a tratar:** List item: 1. Áreas de prueba
prueba de propuesta MDSR 1.0 29/01
- Buttons:** Envir (Send), Envio de prueba (Test send), Guardar como borrador (Save as draft), Cancelar (Cancel).

Figura: Pantalla de comunicación

4.2.7. 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.

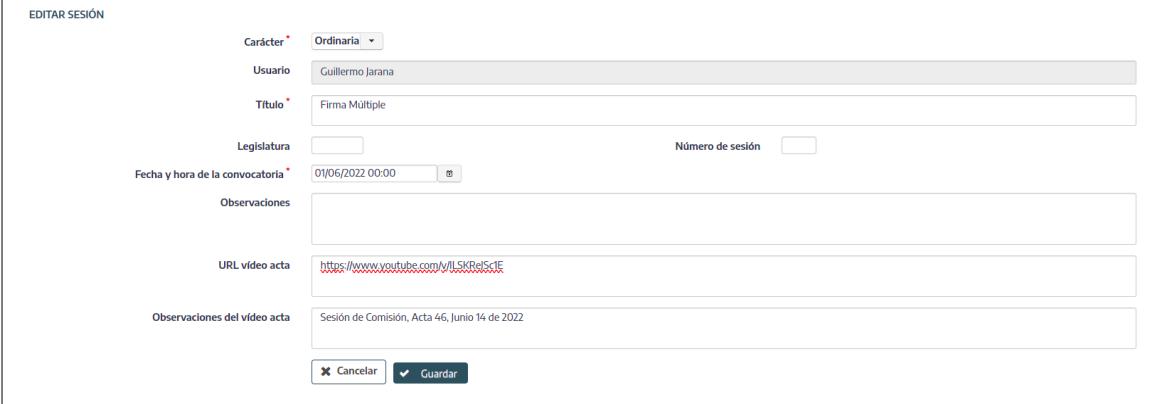


This screenshot shows the 'URL video acta' tab of a session configuration window. The tab bar includes Acciones, Documentos, Acuerdos, Comunicaciones, and URL video acta. The content area displays:

NO EXISTE VÍDEO-ACTA PARA ESTA SESIÓN
Puede ser añadido desde el panel de edición de la sesión

Figura: Pestaña URL video acta

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



The 'EDITAR SESIÓN' (Edit Session) dialog box contains the following fields:

- Carácter:** Ordinaria
- Usuario:** Guillermo Jarana
- Título:** Firma Múltiple
- Legislatura:** [empty input]
- Número de sesión:** [empty input]
- Fecha y hora de la convocatoria:** 01/06/2022 00:00
- Observaciones:** [empty input]
- URL video acta:** <https://www.youtube.com/v/lLSKRejScIE>
- Observaciones del video acta:** Sesión de Comisión, Acta 46, Junio 14 de 2022
- Buttons:** Cancelar (Cancel), Guardar (Save)

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.

DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE						
Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones	
DECRETO ASOCIADO A LA PROPUESTA	185713_DSEPRO-D04_Decreto (2).pdf	Guillermo Jarana	Firmado	18/04/2024 09:43:23	Acceder	Descargar
ADJUNTOS A LA PROPUESTA	Doc_prueba.pdf	Guillermo Jarana	En realización	18/04/2024 09:45:34	Acceder	Descargar
ADJUNTOS A LA PROPUESTA	Doc_prueba_multiplesPaginas.j	Guillermo Jarana	En realización	18/04/2024 09:45:37	Acceder	Descargar

3 resultados, Página 1/1

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.

DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE						
Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones	
DILIGENCIA	185720_DSEPRO-DX_Diligencia_Actav2.odt	Guillermo Jarana	En realización	19/04/2024 17:35:16	Acceder	Descargar
ACTA	184980_DSEPLE-D02_Acta_Plano.pdf	TREV@ - # TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	Firmado	31/01/2024 12:08:39	Acceder	Descargar

2 resultados, Página 1/1

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.

Observaciones	Documento	Detalle de la sesión	Diligencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actualizar extracto del asiento			

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 desplegables 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 dd/MM/aaaa Hasta fecha dd/MM/aaaa

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.*

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						
Selección el tipo de libro Libro de Acuerdos de Bomberos						
Selección el libro Seleccion...						
Filtros						
Propuestas	Titul	Tipo de materia	Número expediente origen	Órgano que resuelve	Resolución	Número
	MLP#P052@2	Test		Comisión Agricultura [31/12/2024 00:00]	Favorable	2
	MLP#P052@1	Test		Pleno [31/12/2024 00:00]	Favorable	1

2 resultados, Página 1/1 5

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).



Figura: Selección de campos de un libro a exportar