



Guadaltel
el valor de la diferencia

Nombre del producto

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

Versión

2.11.0

Tipo de documento

Manual de usuario

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 integral funcional de los órganos de gobierno....	6
2.1.4. Perfiles de Administración.....	6
2.2. Perfiles de GOCS.....	7
2.3. Inicio de sesión.....	7
3. Propuestas.....	9
3.1. Creación de nuevas propuestas.....	9
3.2. Bandeja de Propuestas.....	10
4. Bandeja de sesiones.....	13
4.1. Órganos unipersonales.....	13
4.2. Órganos de gobierno colegiados.....	14
4.2.1. Mostrar calendario.....	14
4.2.2. Nueva sesión.....	15
4.2.3. Acciones previas.....	15
4.2.4. Estados de la sesión.....	18
4.2.5. Asistentes y convocados.....	18
4.2.6. Documentos.....	20
4.2.7. Acuerdos y votaciones.....	22
4.2.8. Comunicaciones.....	26
4.2.9. URL video acta.....	28
5. Consulta y Gestión de Libros.....	29
5.1. Libros y asientos.....	29
5.1.1. Listado de asientos y libros.....	29
5.1.2. Documentación.....	29

5.1.3. Detalle de la sesión.....	30
5.1.4. Diligencias.....	30
5.2. Exportación de libros.....	31
6. Gestión de temas.....	34
6.1. Acceso.....	34
6.2. Pantalla de temas.....	34
6.3. Qué cambia al cambiar de tema.....	35
6.4. Comportamiento habitual.....	38
7. Gestión de documentos.....	39
7.1. Recuperar versión editable de un documento.....	39
7.2. Invalidación y validación de documentos.....	41
7.2.1. Proceso de invalidación y validación de documentos.....	41
7.2.2. Configuración de la funcionalidad.....	46
7.3. Notificación de documentos.....	47
7.3.1. Descripción de la funcionalidad.....	47
7.3.2. Uso de la funcionalidad.....	47

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.

2.1. Perfiles de G-Settings

Es importante puntualizar que estos perfiles deberán completarse con la asignación de permisos en G-OCS

2.1.1. Perfil para la visualización de libros

SECRE_VISUALIZAR_LIBROS -> Perfil que permite únicamente visualizar los libros electrónicos.

En la aplicación de G-OCS sólo se mostrará un apartado llamado "Visualizar libros".

Debe tenerse en cuenta que la asignación de este perfil no es compatible con la gestión de libros, ya que esta pensando precisamente para permitir tan solo la visualización de los libros.

2.1.2. Perfil para la creación de propuestas

SECRE_CREADOR_PROPOSTA -> Perfil que permite proponer/crear asuntos para ser tratados dentro del órgano de gobierno que corresponda.

2.1.3. Perfiles para la gestión integral funcional de los órganos de gobierno

SECRE_SECRETARIO_GENERAL -> Perfil que permite la gestión integral de la Sesión y la gestión y visualización de los libros.

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 a qué órganos de gobierno 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.

The screenshot shows the 'USUARIO' administration interface. On the left, under 'DATOS DEL USUARIO', there are input fields for 'Código *', 'NIF *', 'Nombre *', and 'Apellidos *'. Below these are 'Cancelar' and 'Guardar cambios' buttons. On the right, under 'PERMISOS', there are several sections with checkboxes: 'Visualizar consulta y gestión de libros', 'Visualizar bandeja de sesiones', and 'Crear/consultar exportación de libros'. Below these are three expandable sections: 'Permisos gestión de libros' (containing 'Libro de Acuerdo de la Junta de Gobierno', 'Libro de Dictámenes', and 'Libro de Resoluciones Unipersonales'), 'Administración de permisos de usuarios' (containing 'Resoluciones Unipersonales', 'Pleno', 'Junta de Gobierno', 'Comisión Rectora', 'Comisión Especial de Cuentas', and 'Comisión de Pleno de Urbanismo y Desarrollo Sostenible'), and 'Administrar permisos exportación de libros' (containing 'Crear nuevas exportaciones de libros' and 'Consultar exportaciones de libros').

Permisos de usuario

2.3. Inicio de sesión

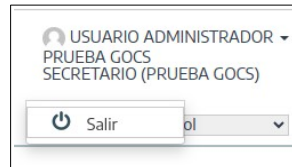
Una vez realizado el inicio de sesión correctamente se mostrará la pantalla para la selección del puesto de trabajo, con el cual manipularemos la aplicación, (mostrará dicha pantalla, en caso de que tuviese más de un puesto de trabajo asignado).

The screenshot shows the 'Acceso al sistema' screen. At the top, it says 'PRUEBA GOCS'. Below that, 'Puesto de trabajo:' is followed by a table with two rows. The first row shows 'PRUEBA GOCS' and 'SECRETARIO'. The second row shows 'PRUEBA GOCS' and 'TECNICO'. At the bottom, there is a 'Cancelar' button.

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.



Opción salir

3. Propuestas

3.1. Creación de nuevas propuestas

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

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.

Pantalla de creación de una propuesta

En caso de seleccionar como destino un órgano unipersonal, encontraremos un nuevo apartado donde añadir firmantes.

Añadir firmantes

3.2. Bandeja de Propuestas

Bandeja donde se mostrarán todas aquellas propuestas que hayan sido enviadas al órgano de gobierno. Las propuestas que aparezcan estarán sujetas a los permisos sobre órganos de gobierno que se tenga en GOCS.





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.

Por defecto en la Bandeja aparecerán las propuestas que estén en estado Nueva o Tramitándose.


BANDEJA DE PROPUESTAS								
Filtros								
PROPUESTAS Ocultar bandeja propuestas								
Usuario	Título	Descripción	Tipo de Reunión	Fecha Reunión	Estado	Fecha de alta	Destino	Acciones
	Test propuesta generada 22.5	Test			Tramitándose	22/05/2024 08:44	Pleno	 
	Prueba formularios	Área de prueba			Nueva	15/05/2024 12:56	Prueba	 

Bandeja de 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.

BANDEJA DE PROPUESTAS					
Filtros					
Título <input type="text"/>					
Fecha reunión desde	<input type="text" value="dd/MM/aaaa"/>		Fecha reunión hasta	<input type="text" value="dd/MM/aaaa"/>	
Fecha propuesta desde	<input type="text" value="dd/MM/aaaa"/>		Fecha propuesta hasta	<input type="text" value="dd/MM/aaaa"/>	
Prioridad	Seleccione...		Destino	Seleccione...	
Estado	Seleccione...		Tipo de Reunión	Seleccione...	
Tipo de Materia	Seleccione...				
<input type="button" value="Buscar"/>			<input type="button" value="Limpiar"/>		

Filtros de la bandeja de propuestas

Será posible editar una propuesta siempre y cuando se encuentre en estado nueva o tramitándose, al hacer clic en el icono de editar podremos  editar cualquier campo de la misma.

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					
Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
PROPUESTA JUNTA DE GOBIERNO	32754_PROPUESTA A LA JUNTA_v1.odt	Ana Pérez	En realización	23/01/2026 10:50:07	Acceder Descargar Visualizar
ADJUNTOS A LA PROPUESTA	Anexo pruebas.pdf	Ana Pérez	Finalizado	23/01/2026 10:52:09	Acceder Descargar Visualizar

2 resultados, Página 1/1 10

Pestaña de documentos

Desde la **pestaña “Documentos”** tendremos disponible toda la documentación asociada a la propuesta y además podremos:

- Asociar el documento de propuesta o generar la plantilla del documento por defecto si no se realizó desde el alta de la propuesta.
- También estará la opción disponible de incorporar anexos.

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

Documentos		Detalles de la propuesta	Acciones	Histórico de la propuesta
Título	Test - Propuesta a Órgano Colegiado			
Prioridad	Media			
Servicio-Área	ÁREA DE LIMPIEZA, ARBOLADO, PARQUES Y JARDINES, ESPACIO PÚBLICO, CONSUMO, CEMENTERIO Y PROTECCIÓN.			
Destino	Junta de Gobierno			
Extracto				
Texto del acuerdo				
Observaciones				

Pestaña de detalles de la propuesta

Desde la **pestaña “Acciones”** será posible :

- Enviar la propuesta al Órgano pulsando el botón “Enviar al órgano”. Para ello en caso de ser una propuesta creada desde GOCS será preciso que a través del botón de edición indiquemos una fecha de sesión, en caso de no haber sido indicada al dar de alta la propuesta. 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"/>			

- **Incluir en una reunión:** Se habilitará este botón cuando la propuesta se encuentre en estado Tramitándose y no esté asignada a ninguna reunión. Para poder añadirla desde esta acción, previamente se debe indicar la sesión donde se desee incluir.
- **Anular/Devolver:** Anula/Devuelve la propuesta seleccionada. Para ello es necesario introducir el motivo de anulación/devolución.

BANDEJA DE PROPUESTAS

PROPUUESTAS Mostrar bandeja propuestas

Usuario	Título	Área- Servicio	Tipo de Reunión	Fecha Reunión	Estado	Fecha de alta	Destino
Ana Pérez	Test - Propuesta a la Junta de Gobierno	ÁREA DE HACIENDA, ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Extraordinaria	23/01/2026	Nueva	23/01/2026 11:51	Junta de Gobierno

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

Enviar al órgano Incluir en una reunión Devolver

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
GOCS Web Service User	27/01/2026 12:34:54	Junta de Gobierno	Tratada por Órgano Colegiado	27/01/2026 12:38:54	32874_ACIERDO JUNTA GOBIERNO_v1_merged.pdf	Firmado
Ana Pérez	27/01/2026 12:34:54	Junta de Gobierno	Incluida en orden del día	27/01/2026 12:35:45	32874_ACIERDO JUNTA GOBIERNO_v1.odt	En realización
Ana Pérez	27/01/2026 12:34:54	Junta de Gobierno	Incluida en orden del día	27/01/2026 12:34:54		
Ana Pérez			Nueva	27/01/2026 12:29:55	32872_PROPUESTA A LA JUNTA_v1.odt	

5

Pantalla de Histórico de la propuesta

Documentos Detalles de la propuesta Acciones Histórico de la propuesta

Ir a la reunión

Título: Test - Propuesta a la Junta de Gobierno

Fecha de presentación: 23/01/2026 11:57 Número expediente origen: 2301/2026

Servicio-Área: ÁREA DE HACIENDA, ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Destino: Junta de Gobierno

Tratar en: Extraordinaria el día 23 de enero de 2026 a las 11:52

Extracto: Test - Campo Extracto de Resolución

Texto del acuerdo: Test - Campo Texto del acuerdo

Observaciones: Test - Campo Observaciones

Pantalla de Detalle de una propuesta

4. Bandeja de sesiones

En esta bandeja aparecerán todos los órganos de gobierno sobre los cuales el usuario autenticado tenga permisos. Cuando se pulse sobre uno de ellos, en caso de ser un órgano colegiado aparecerán todas las sesiones creadas en este mismo.

G:OCS Menú

BANDEJA DE SESIONES

Seleccione el tipo de sesión Seleccione...

Selección de la bandeja de sesiones de los órganos de gobierno

4.1. Órganos unipersonales

En esta pantalla se listarán las resoluciones que se encuentran en estado "Enviada a firma".

BANDEJA DE SESIONES

Seleccione el tipo de sesión Resoluciones de Alcaldía

> Filtros

PROPUUESTAS Ocultar bandeja propuestas

Usuario	Título	Área-Servicio	Prioridad	Fecha máxima
Ana Pérez	Test - Resoluciones de Alcaldía	ÁREA DE TURISMO Y CULTURA		
Ana Pérez	Test - Resoluciones de Alcaldía	ÁREA DE URBANISMO, PROTECCIÓN AMBIENTAL, PATRIMONIO, VIVIENDA, EDIFICIOS MUNICIPALES, EDUCACIÓN Y JUVENTUD		
Ana Pérez	Test - Resoluciones de Alcaldía	ÁREA DE LIMPIEZA, ARBOLADO, PARQUES Y JARDINES, ESPACIO PÚBLICO, CONSUMO, CEMENTERIO Y PROTECCIÓN ANIMAL		
Ana Pérez	Test - Resoluciones de Alcaldía	ÁREA DE HACIENDA, ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL		
Ana Pérez	Test APP - Resolución unipersonal	ÁREA DE BARRIOS DE ATENCIÓN PREFERENTE, DERECHOS SOCIALES, EMPLEO, FAMILIA, IGUALDAD Y ASOCIACIONES		

Bandeja de sesiones de órgano unipersonal

4.2. Órganos de gobierno colegiados

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 bloque del aplicativo se podrán gestionar de forma integral las sesiones de los distintos órganos de gobierno configurados en la aplicación.

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

Usuario	Título	Carácter	Legislatura / Nº	Fecha	Estado	Editar	Eliminar
Ana Pérez	Sesión pruebas Junta de Gobierno	Extraordinaria urgente		28/02/2026 12:25	Abierta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ana Pérez	Sesión pruebas Junta de Gobierno	Extraordinaria		05/02/2026 09:10	Abierta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ana Pérez	Sesión pruebas Junta de Gobierno	Ordinaria		29/01/2026 11:00	Preparada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ana Pérez	Sesión pruebas Junta de Gobierno	Ordinaria	2026 / 006	28/01/2026 08:48	Celebrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ana Pérez	Sesión pruebas	Ordinaria	2026 / 005	27/01/2026 15:40	Cerrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bandeja de sesiones

4.2.1. Mostrar calendario

Desde el calendario se pueden consultar las sesiones agendadas y el detalle de las mismas por mes, semana o día. Es posible acceder directamente a la sesión seleccionada pulsando sobre “Ir a la sesión”.

Calendario de sesiones

DEBE SELECCIONAR UNA SESIÓN

Fecha actual **ENE 26 - FEB 1, 2026** Mes Semana Día

Todo el día	Lun 1/26	Mar 1/27	Mie 1/28	Jue 1/29	Vie 1/30	Sab 1/31	Dom 2/1
06:00							
07:00							
08:00							
09:00			08:48 SESIÓN DE PRUEBAS JUNTA DE GOBIERNO Ordinaria 2026 / 006				
10:00							
11:00				11:00 SESIÓN DE PRUEBAS JUNTA DE GOBIERNO Ordinaria 2026 / 006			
12:00							
13:00	09:24 SESIÓN DE PRUEBAS Nº 005, 2026 Ordinaria						
14:00							

DETALLE DE LA SESIÓN

Título	Sesión pruebas Junta de Gobierno
Fecha	28/01/2026 08:48
Usuario	Ana Pérez
Carácter	Ordinaria
Legislatura / Nº	2026 / 006
Estado	Celebrada

Calendario de sesiones

4.2.2. Nueva sesión

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

NUEVA SESIÓN

Carácter * Seleccione... ▾

Usuario Guillermo Jarana

Título *

Legislatura

Número de sesión

Fecha y hora de la convocatoria * m

Observaciones

✕ Cancelar Guardar

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.

4.2.3. Acciones previas

En esta pestaña encontraremos las siguientes acciones:

Acciones previas Estados de la sesión Asistentes y convocados Documentos Acuerdos y votaciones Comunicaciones URL vídeo acta

ORDEN DEL DÍA
Para llevar a cabo la selección de propuestas que conformarán el orden del día, por favor, acceda a la función "Orden del día".
Orden del día

APROBACIÓN DE ACTAS
Para llevar a cabo la aprobación de actas previas, por favor, acceda a la función "Aprobación de actas".
Aprobación de actas

Opciones de la pestaña acciones previas

>> **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

	Usuario	Título		
	Mónica Da Silva	Test de propuesta MDSR 13/12 1.1	↕	🗑️
	Mónica Da Silva	Test de propuesta MDSR 13/12	↕	🗑️
	Mónica Da Silva	Test de propuesta MDSR 12/12	↑	🗑️
▾ Prueba carga datos				
	Mónica Da Silva	Test de propuesta MDSR 12/12 1.0	↓	🗑️
▾ Área de prueba				
	Mónica Da Silva	prueba de propuesta test 1.3	↑	🗑️
▾ Test				
	Mónica Da Silva	prueba de propuesta MDSR 16/01		🗑️
	Mónica Da Silva	Test de propuesta MDSR 08/11	↓	🗑️
	Mónica Da Silva	Test de propuesta MDSR 13/12 1.1 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	↕	🗑️
	Mónica Da Silva	Test de propuesta MDSR 13/12 1.1 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.	↑	🗑️
▾ Medio Ambiente				
	Guillermo Jarana	Test propuesta PPT 20.11 2		🗑️

Añadir propuestas al orden del día

PROPUESTAS URGENTES

Tipos de Materias	Usuario	Título	Orden	Acciones
No se han encontrado resultados				

Añadir propuestas al orden del día

[← Volver](#)

Relación de propuestas incluidas en el orden del día

Dentro del orden del día, se pueden añadir nuevas propuestas pulsando en el botón “Añadir 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 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 ◊	Fecha máxima	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

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 la misma.

Desde el apartado documentación asociada a la propuesta, también será posible sustituir el documento de propuesta e incorporar adjuntos pulsando sobre Nuevo documento, según la configuración del entorno.

Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DOCUMENTO DE PROPUESTA	191458_DocModified_Propuest	Mónica Da Silva	En realización	18/12/2025 11:02:47	Acceder Descargar

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.

- En esta pestaña encontraremos la columna “Incluir acta como propuesta” siempre que este configurada como habilitada. Pulsando sobre el botón + se realizara un proceso automático que creara el acta de una sesión anterior como propuesta/asunto dentro de la convocatoria actual.
- Al incorporar un acta como propuesta:
 - Se generara automáticamente una nueva propuesta/asunto a partir de dicha acta.
 - El documento de acta se adjuntara a la propuesta/asunto, pudiendo configurarse como:
 - Documento de propuesta/asunto
 - Adjunto de la propuesta/asunto
 - En este caso el documento de asunto sera uno administrado por el cliente.
 - La propuesta se tramita directamente a la convocatoria actual.
 - Las propuestas/asuntos generadas a partir de actas utilizaran una materia única para las actas anteriores.
 - La propuesta se podrá eliminar desde la pantalla de orden del día o desde la pantalla de aprobación de actas (ambas pantalla están sincronizadas, la eliminación se reflejara en ambas pantallas)
 - La eliminación de propuestas generadas a partir del acta implica una eliminación completa de todos sus registros asociados.

Para el resto de propuestas, la acción de eliminar unicamente las elimina de dicho orden del día, sin eliminar la propuesta del sistema.

4.2.4. Estados de la sesión

En esta pestaña es posible establecer:

1. Estados de la sesión: El estado en el que se encuentra la sesión.

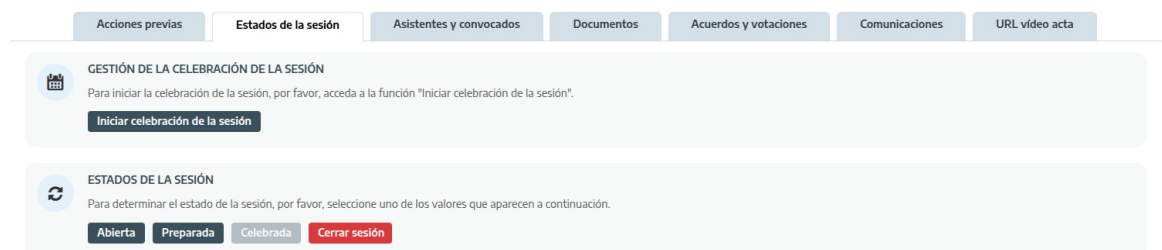
Será posible establecer los estados de la sesión **ABIERTA, PREPARADA, CELEBRADA y Cerrar Sesión.**

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.

2. Gestión de la celebración de la sesión. Este apartado hace referencia en si a la celebración de la sesión y nos permite indicar que se ha iniciado la celebración de la sesión y que ha finalizado, quedando de esta forma guardada en el sistema la fecha y hora en la que ha transcurrido la celebración de la misma.

Se puede consultar o editar accediendo a la información de la sesión desde la acción editar. Además, a través de variables, esta información se trasladará a las plantillas en las que se defina.



Opciones de la pestaña de estados de la sesión

4.2.5. Asistentes y convocados

En esta pestaña gestionaremos la lista de asistentes del órgano seleccionado que asistirán a la convocatoria.


Acciones previas		Asistentes y convocados		Documentos		Acuerdos y votaciones		Comunicaciones		URL vídeo acta	
ASISTENTES A LA CONVOCATORIA ➕ Añadir asistente											
➤ Filtros											
Nº Orden	Nombre	Órgano colegiado	En calidad de	¿Convocado?	Asistencia	Delegación	Motivación asistencia				
0	USUARIO PRUEBAS SECRETARIA	Pleno	ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	No asiste y delega	Mónica Da Silva - (Pleno)	150 / 150	Votaciones			
2	USUARIO ADMINISTRADOR	Pleno	TECNICO	<input type="checkbox"/>	Sí asiste		150 / 150	Votaciones			
5	Mónica Da Silva	Pleno	TECNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí asiste		150 / 150	Votaciones			
	Raúl Gallardo Roco	Pleno	ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	No asiste		150 / 150	Votaciones			
4 resultados, Página 1/1 5											
Guardar											

Pestaña Asistentes y convocados

Desde esta tabla podremos realizar las siguientes acciones:

- Las columna **Nº Orden**, **Nombre**, **Órgano colegiado** y **En calidad de** solo contendrán información sobre el miembro.
- En la columna **Convocado** se deberá indicar si el miembro está convocado o no.
- La columna **Asistencia** se activara en caso de que el miembro este convocado y se deberá seleccionar entre las opciones disponibles (Si asiste/ No asiste/ No asiste y delega).
- En la columna **Motivación asistencia** se podrá redactar un texto donde se indique la misma.
- La columna **Delegación** solo se activara en el caso de que en la columna **Asistencia** se seleccione “No asiste y delega”. Desde el desplegable, se debe seleccionar en que miembro se delega.

Para que los cambios queden registrados deberán pulsar sobre el botón “Guardar” situado en la parte inferior 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 siguiente icono encontraremos la información sobre quien se ha delegado el voto. 

Votaciones: USUARIO PRUEBAS SECRETARIA ⓘ USUARIO PRUEBAS SECRETARIA ha delegado el voto en Mónica Da Silva

> Filtros

Materia	Título de la propuesta	Sentido del voto	Observaciones
Área de prueba	prueba de propuesta 25/03 mdsr	Favorable	<input type="text"/>

1 resultados, Página 1/1 5

✕ Cancelar

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

Código

Nombre

🔍 Buscar 🗑️ Limpiar

<input type="checkbox"/>	Órgano colegiado	Código	Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Nº Orden	En calidad de
<input type="checkbox"/>	Pleno				Barragán	0	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	Comisión de Control y Fiscalización						ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	Pleno	USUARIO1	USUARIO1	GOCS			ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	Comisión de Control y Fiscalización	USUARIO2	USUARIO2	GOCS			ADMINISTRATIVO

4 resultados, Página 1/1 5

✕ Cancelar

Pop up Búsqueda de miembros

4.2.6. Documentos

Desde este apartado se pondrán generar/incorporar todos los documentos definidos en la sesión (salvo los resolutorios que se generaran/incorporaran desde el apartado de acuerdos y votaciones).

La generación/incorporación se realizará pulsando sobre el botón “Nuevo documento”. Una vez pulsado nos redirigirá a la siguiente pantalla:

Pantalla de nuevo documento

Desde aquí se podrá:

- Elegir el tipo de documento que se desea generar/incorporar.
- 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.

También es posible desde el apartado de Documentos, generar un ZIP recopilatorio de propuestas pulsando el botón **Recopilatorio de propuestas**.

Al iniciar el proceso se mostrara una ventana informativa indicando el comienzo de la generación.

Ventana informativa generación zip recopilatorio de propuestas

Una vez finalizado el usuario recibirá un correo electrónico notificando si la generación se ha realizado correctamente o si se ha producido algún error.

Si el proceso ha finalizado con éxito, el archivo ZIP se encontrara en la pestaña **Documentos** con el tipo **“DOSSIER DE PROPUESTAS”**.

Acciones previas		Estados de la sesión		Asistentes y convocados		Documentos		Acuerdos y votaciones		Comunicaciones		URL vídeo acta			
												Recopilatorio de propuestas		Nuevo documento	
DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE															
Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones										
DOSSIER DE PROPUESTAS	Documento_recopilatorio_61197	Mónica Da Silva	Finalizado	12/01/2026 13:11:07	Acceder Descargar										

Dossier de propuestas

Así mismo este recopilatorio de propuestas puede estar disponible en la comunicación del Orden del día, a través de un enlace en caso de que deseemos configurarlo así.

4.2.7. Acuerdos y votaciones

Desde la pestaña de acuerdos y votaciones de la sesión se gestionarán los asuntos tratados:

Acciones previas		Estados de la sesión		Asistentes y convocados		Documentos		Acuerdos y votaciones		Comunicaciones		URL vídeo acta	
Acción en lote: Mostrar todo													
« » 2 resultados, Página 1/1 » » 20 ▼													
Título de la propuesta	Carácter	Sentido del acuerdo	Aplazado	Votaciones	Texto del acuerdo	Observaciones	Siguiendo Órgano Colegiado						
prueba de propuesta MDSR 11 29/01	Ordinaria		<input type="checkbox"/>		Q	Q							
prueba de propuesta MDSR 10 29/01	Ordinaria	Negativo	<input type="checkbox"/>		Q	Q							
« » 2 resultados, Página 1/1 » » 20 ▼													

Relación de las propuestas de la sesión y opciones sobre sus acuerdos

- **Sentido del acuerdo:** Se indicará el sentido del acuerdo sobre la propuesta en la sesión: Positivo, Negativo o Empate en el recuento de votos.
- **Retirado/Aplazado:** Seleccionar en caso que la propuesta sea retirada/aplazada.
- **Texto del acuerdo:** Esta opción se encuentra habilitada para su edición y se podrá indicar el texto que deseemos que posteriormente se plasme en el documento resolutorio. Es posible que este texto ya aparezca relleno en caso de que hubiera completado al dar de alta la propuesta. Una vez generado el acuerdo o se resuelva la propuesta sin documento de acuerdo, este campo pasará a modo consulta.
- **Votaciones:** Se recogerá el sentido del voto por casa asistente de la propuesta seleccionada, siendo posible establecer una votación masiva de la propuesta para todos los asistentes.

Votaciones: prueba de propuesta 25/03 mdsr

> Filtros

Nº Orden	Nombre	Órgano colegiado	Sentido del voto	Delega el voto	Persona en quien delega	Observaciones
0	USUARIO PRUEBAS SECRETARIA	Pleno	Favorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Mónica Da Silva	<input type="text"/> 150 / 150
5	Mónica Da Silva	Pleno	Desfavorable	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> 150 / 150
	Raúl Gallardo Roco	Pleno	Favorable	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> 150 / 150

3 resultados, Página 1/1

Cancelar Aceptar

Votaciones por cada asistente de la propuesta seleccionada

Votaciones: EXP PRUEBA

> Filtros

Nombre del convocado

Buscar Limpiar

Sentido del voto masivo: Favorable Desfavorable Abstención No participación

Nº Orden	Nombre	Órgano colegiado	Sentido del voto	Delega el voto	Persona en quien delega	Observaciones
0		Junta de Gobierno		<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> 150 / 150
2	Fran Gómez Aguilera	Junta de Gobierno		<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> 150 / 150

2 resultados, Página 1/1

Cancelar Aceptar

Votación masiva de la propuesta seleccionada

- **Observaciones:** Se podrá incluir, editar y visualizar las observaciones relacionadas con la propuesta. Una vez generado el acuerdo o finalizada la propuesta, este campo pasará a modo consulta.
- **Siguiente Órgano Colegiado:** Aparecerá el siguiente órgano colegiado por el que pasará la propuesta o si la propuesta se encuentra finalizada.

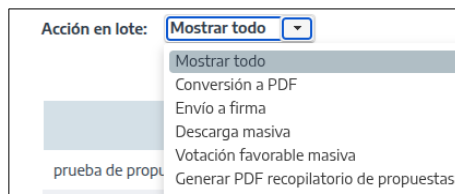
Si seleccionamos una propuesta se mostrará en la parte inferior dos nuevas pestañas:

- **Acuerdos:** En ella se encuentra la documentación asociada a la propuesta y podremos generar el documento de acuerdo.
- **Acciones:** Desde aquí podremos resolver sin acuerdo, finalizar la propuesta o seleccionar siguiente Órgano Colegiado. En este último, 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.



Pestañas disponibles al seleccionar la propuesta desde Acuerdos

- Acciones en Lote: Desde el desplegable “Acción en lote” encontramos disponibles acciones masivas que a continuación se detallan.



Acciones en lote

>> **Mostrar todo:** Esta acción se mostrará por defecto cuando accedemos a la pestaña acuerdos. En esta visualizaremos todas las propuestas incluidas en el orden del día de la sesión en cuestión, encontrándose en primer lugar las propuestas definidas como urgentes.

>> **Conversión a PDF:** Permite pasar a formato pdf de forma masiva aquellos documentos resolutorios que no se encuentren en formato pdf. Para ello, debemos seleccionar los que deseemos y pulsar sobre convertir a pdf.



Acción en lote conversión a PDF.

>> **Envío a firma:** Desde esta opción podemos realizar el envío a firma masiva de los documentos resolutorios que se encuentren en formato pdf y sin firmar. Tendremos tres opciones de firma:

- **Enviar a firma:** Permite enviar masivamente los documentos seleccionados.
- **Petición Única:** Permite enviar todos los documentos seleccionados en una única petición de firma.

Acción en lote: **Envío a firma**

Seleccionar todos Tipo de documento: **Seleccione...**

Título de la propuesta	Sentido del acuerdo	Siguiete Órgano Colegiado
<input type="checkbox"/> Test - Aprobación en su caso del asunto xxx 32568_ACUERDO.pdf		
<input type="checkbox"/> Test - Aprobación en su caso del asunto xxx 32569_ACUERDO.pdf		
<input type="checkbox"/> Test - Aprobación en su caso del asunto xxx 32570_ACUERDO.pdf		

Acción en lote Envío a firma

>> **Descarga masiva:** Podremos descargar un archivo zip que contiene los documentos resolutorios que se encuentren firmados. Para consultar el archivo, debemos dirigirnos a las descargas de nuestro equipo.

Acción en lote: **Descarga masiva**

Seleccionar todos

Título del asunto	Sentido del acuerdo	Siguiete Órgano Colegiado
<input type="checkbox"/> Aprobación, en su caso, del asunto XXX1 ACUERDO.pdf		
<input type="checkbox"/> Aprobación, en su caso, del asunto XXX2 ACUERDO.pdf		
<input type="checkbox"/> Aprobación, en su caso, del asunto XXX3 ACUERDO.pdf		

Acción en lote Descarga masiva

>> **Votación favorable masiva:** Permite realizar una votación favorable masivamente de las propuestas seleccionadas.

Acción en lote Votación favorable masiva

>> Generar PDF recopilatorio de propuestas: Permite generar un documento recopilatorio en formato PDF con todos los documentos de propuestas (PDF). El documento generado estará asociado a la sesión, por lo que aparecerá en la pestaña Documentos. También se enviara un correo sobre si se ha realizado correctamente la generación del recopilatorio.

Acción en lote Generar PDF recopilatorio de propuestas

4.2.8. Comunicaciones

Este módulo permite realizar comunicaciones relativas a la sesión. Se podrán generar tantas comunicaciones como se desee, y se podrán adjuntar los documentos de la sesión que correspondan según el tipo de comunicación.

El contenido fijo de cada tipo de comunicación es configurable y, 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, de manera que a la hora de intentar descargar los documentos de los enlaces se le solicitará al usuario que se autentique.

El tipo de autenticación utilizado para la descarga de estos documentos securizados es configurable por entorno y son los siguientes:

- **Autenticación basada en las credenciales de los miembros:** Se basa en las credenciales establecida por el miembro dentro de la parte de administración de miembros (Punto 4.2.1 del Manual de administración).

Cuando el usuario pulse el enlace de un documento en una comunicación, se nos redirigirá a una pantalla de autenticación, donde el miembro deberá colocar sus credenciales.

Si las credenciales son correctas, podrá descargar y visualizar el documento seleccionado, siempre y cuando el miembro esté autorizado para ello.

- **Autenticación SAML2:** Autenticación utilizando el protocolo SAML2. El usuario es redirigido al proveedor de identidad corporativo (IdP) de su organización. La validación de identidad se realiza externamente mediante el sistema corporativo de autenticación.

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

Pantalla de comunicación

4.2.9. 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.

Pestaña URL video acta

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

pertinentes.

EDITAR SESIÓN

Carácter * Ordinaria

Usuario Guillermo Jarana

Título * Firma Múltiple

Legislatura

Número de sesión

Fecha y hora de la convocatoria * 01/06/2022 00:00

Observaciones

URL video acta <https://www.youtube.com/VILSKBeIScJE>

Observaciones del video acta Sesión de Comisión, Acta 46, Junio 14 de 2022

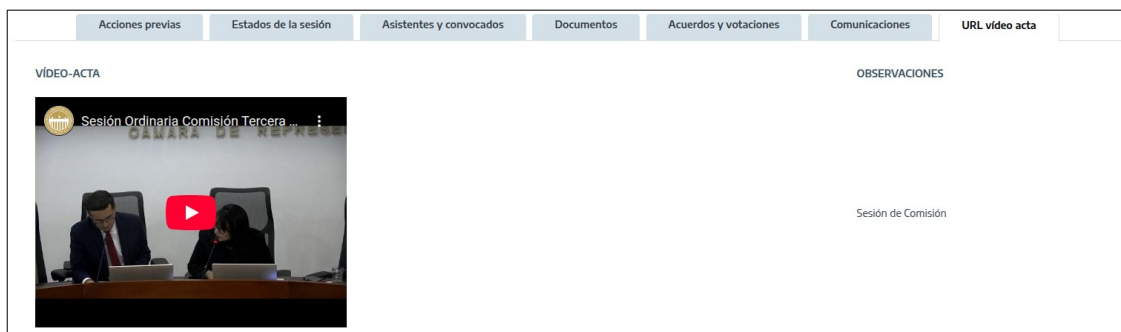
Cancelar Guardar

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 “/”.



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.

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.

Pantalla de selección del libro

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

Título	Tipo	Carácter	Fecha convocatoria	Estado	Número	Fecha asiento	Diligencia	Descargar documento	Visualizar documento
TEST APP - Sesión extraordinaria	Junta de Gobierno	Extraordinaria	05/11/2025 11:15	Abierta	8	10/11/2025	Anulado	Descargar	Visualizar
TEST APP - Sesión ordinaria	Junta de Gobierno	Ordinaria	03/11/2025 07:36	Celebrada	7	04/11/2025	Subsanado	Descargar	Visualizar
APP - Sesión ordinaria	Junta de Gobierno	Ordinaria	28/10/2025 07:42	Celebrada	6	28/10/2025	Anulado	Descargar	Visualizar

Bandeja del libro

Si seleccionamos un asiento, se nos mostrará su detalle con distintas opciones: Documentación, Detalles de la propuesta o Detalle de la sesión y Diligencias.

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.

Documentos de la sesión Ver expediente en Gvisor

DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE

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

2 resultados, Página 1/1 10

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

Extracto del asiento

Actualizar extracto del asiento

Pestaña de detalle de la sesión

5.1.4. Diligencias

En el caso de tratarse de una resolución, un documento de acta o de acuerdo, entre sus opciones además aparecerá la de Diligencia, de anulación o de subsanación.

Tipo diligencia* Subsanación Anulación

Motivo de diligencia* TEST Motivo Diligencia Subsanación

Asiento Cancelar proceso de diligencia

DOCUMENTO DE DILIGENCIA

Tipo	Documento	Descripción	Estado del Documento
DILIGENCIA	186015_D.SEPRO-DX_Diligencia_Decreto.odt	DILIGENCIA	En realización

1 resultados, Página 1/1 10

El documento de diligencia podrá ser editado desde la pestaña Documentación

Generar documento de diligencia Incorporar diligencia

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 dónde se contendrán los asientos del libro 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 para la exportación.

NUEVA EXPORTACIÓN DE LIBRO

Seleccione el tipo de libro *

Seleccione el libro *

FORMULARIO DE EXPORTACIÓN DE LIBROS

Exportar asientos desde fecha

Hasta fecha

La exportación de un Libro es un proceso que requiere tiempo. Indique por favor a continuación, el email de la persona que debe ser informada de la finalización del proceso de exportación. Una vez se reciba el email informativo, podrá acceder a la sección 'Consulta de Exportaciones de Libros' de la aplicación para descargarlo.

Email de aviso de finalización de exportación. *

Pantalla de exportación de un libro

En esta pantalla será necesario completar:

- Fecha desde la que se quieren exportar los asientos del libro y fecha de fin. En caso de no indicarse fecha inicio y fecha fin, se exportará el libro en su totalidad.
- 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 enviado el aviso de finalización de 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								

Pantalla consulta exportación de libros.

Exportación de datos del libro con selección de campos

Para realizar esta exportación, debemos acceder a la consulta y gestión de libros y seleccionar el libro concreto.

Una vez seleccionado el libro, encontraremos el siguiente símbolo en la parte inferior derecha del listado de asientos.

Al pulsarlo se abrirá 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#POS24@2	Test		Comisión Agricultura [31/12/2034 00:00]	Favorable	2	24/05/2024
MLP#POS24@1	Test		Pleno [31/12/2034 00:00]	Favorable	1	24/05/2024
2 resultados, Página 1/1 5						
Exportar tabla						

Listado de asientos libro de acuerdos

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](#)

Selección de campos de un libro a exportar

6. Gestión de temas

GOCS permite adaptar la apariencia de la aplicación mediante temas visuales. Cada tema agrupa estilos, logotipos, fuentes, favicon e imagen de precarga, de modo que la interfaz pueda alinearse con la imagen corporativa del organismo sin cambiar el funcionamiento de la aplicación.

6.1. Acceso

Para acceder a esta funcionalidad deberá dirigirse al apartado **Temas**, situado en el apartado de **configuración** del menú.

CONFIGURACIÓN



Apartado "Temas" en el menú.

Este apartado está disponible para cualquier usuario, independientemente de los perfiles que tenga asignados.

6.2. Pantalla de temas

Dentro del apartado **Temas** se muestra un listado con todos los temas disponibles. Cada fila incluye el **nombre**, una **breve descripción** y una columna para indicar cuál está **activo**.

TEMAS

Nombre ↕	Descripción	Activo
GOCS	Tema de GOCS	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST	Tema de pruebas	<input type="checkbox"/>

« « 2 resultados, Página 1/1 » » 5 ▾

Pantalla de Listado de temas

Para usar un tema distinto, marque como **activo** el que desee. La aplicación aplicará de inmediato el nuevo aspecto y **recordará su elección** para la próxima vez que acceda.

Es importante destacar que solo puede haber **un tema activo** a la vez.

6.3. Qué cambia al cambiar de tema

Según como esté definido cada tema en su instalación, puede variar, entre otros:

NOTA: El tema alternativo mostrado en las capturas que aparecen a continuación es un tema creado a modo de prueba para que se puedan ver las diferencias respecto al tema original de GOCS.

- Colores y estilos de la interfaz.

Usuario	Título	Descripción	Tipo de Reunión	Fecha Reunión	Estado	Fecha de alta	Destino	Acciones
Natividad Valenzuela Valderrama	Prueba	Test			Nueva	15/05/2026 09:47	Pleno	
Natividad Valenzuela Valderrama	Prueba	Test			Pendiente de decreto	15/05/2026 09:43	Alcaldía / Decretos	
Natividad Valenzuela Valderrama	Propuesta Natividad	Test			Nueva	15/05/2026 08:24	Pleno	
Natividad Valenzuela Valderrama	Propuesta Natividad	Test			Pendiente de decreto	15/05/2026 08:23	Alcaldía / Decretos	
Natividad Valenzuela Valderrama	Propuesta Natividad	Test			Nueva	15/05/2026 08:20	Pleno	
Natividad Valenzuela Valderrama	Propuesta Natividad	Test			Pendiente de decreto	15/05/2026 08:19	Alcaldía / Decretos	
Pablo Viña Santa Cruz	Pablo prueba	Informes			Nueva	14/05/2026 13:50	Junta de Gobierno	
Natividad Valenzuela Valderrama	Propuesta Natividad	Test			Pendiente de decreto	14/05/2026 08:17	Alcaldía / Decretos	
Natividad Valenzuela Valderrama	Propuesta Natividad C1	Test			Pendiente de decreto	13/05/2026 11:57	Alcaldía / Decretos	
Natividad Valenzuela Valderrama	Propuesta Natividad C	Test			Pendiente de decreto	13/05/2026 11:51	Alcaldía / Decretos	

Figura 1: Colores y estilos del tema de GOCS por defecto.

USUARIO	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REUNIÓN	FECHA REUNIÓN	ESTADO	FECHA DE ALTA	DESTINO	ACCIONES
Natividad Valenzuela Valderrama	Prueba	Test			Nueva	15/05/2026 09:47	Pleno	
Natividad Valenzuela Valderrama	Prueba	Test			Pendiente de decreto	15/05/2026 09:43	Alcaldía / Decretos	
Natividad Valenzuela Valderrama	Propuesta Natividad	Test			Nueva	15/05/2026 08:24	Pleno	
Natividad Valenzuela Valderrama	Propuesta Natividad	Test			Pendiente de decreto	15/05/2026 08:23	Alcaldía / Decretos	
Natividad Valenzuela Valderrama	Propuesta Natividad	Test			Nueva	15/05/2026 08:20	Pleno	
Natividad Valenzuela Valderrama	Propuesta Natividad	Test			Pendiente de decreto	15/05/2026 08:19	Alcaldía / Decretos	
Pablo Viña Santa Cruz	Pablo prueba	Informes			Nueva	14/05/2026 13:50	Junta de Gobierno	

Colores y estilos de tema alternativo.

- Fuentes de letras.

PROPUESTAS <ul style="list-style-type: none">Nuevas propuestas> Bandeja de propuestas	ADMINISTRACIÓN <ul style="list-style-type: none">Tipos de MateriasÓrganos ColegiadosMiembrosComunicaciones
SESIONES <ul style="list-style-type: none">> Bandeja de sesiones	CONFIGURACIÓN <ul style="list-style-type: none">EntidadesAdministración de librosAdministración de textosAdministración de usuariosTemas
LIBROS <ul style="list-style-type: none">Consulta y Gestión de LibrosNueva exportación de LibroConsulta de exportaciones de Libros	

Fuente de tipo de letra del tema de GOCS por defecto.

- Logotipo de la cabecera.



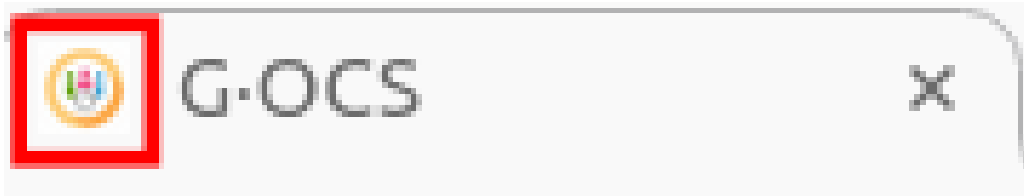
Ubicación del logotipo de la cabecera.

- Imagen de fondo.



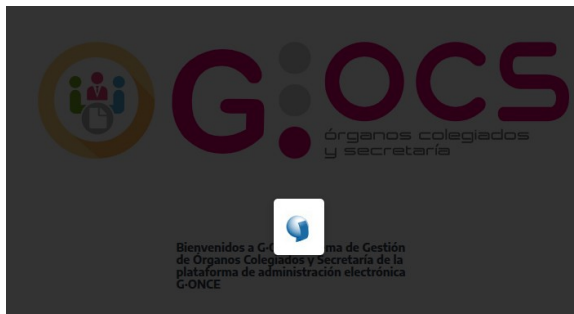
Ubicación de logotipo de fondo.

- Logotipo en la pantalla de acceso.
- Icono de la aplicación en la pestaña del navegador.



Ubicación del icono en la pestaña del navegador.

- Spinner de precarga.



Spinner de precarga.

Si un tema no incluye alguno de esos elementos, la aplicación mostrará el **equivalente del tema estándar** de GOCS para que no falte ningún recurso imprescindible.

6.4. Comportamiento habitual

En la **primera visita o si aún no ha elegido tema**, verá el aspecto que haya configurado como predeterminado para la entidad.

Una vez que elija un tema, GOCS lo mantendrá como su preferencia al volver a entrar.

Si cambia de tema en cualquier momento, el nuevo aspecto se aplicará en el acto y quedará guardado como preferencia.

7. Gestión de documentos

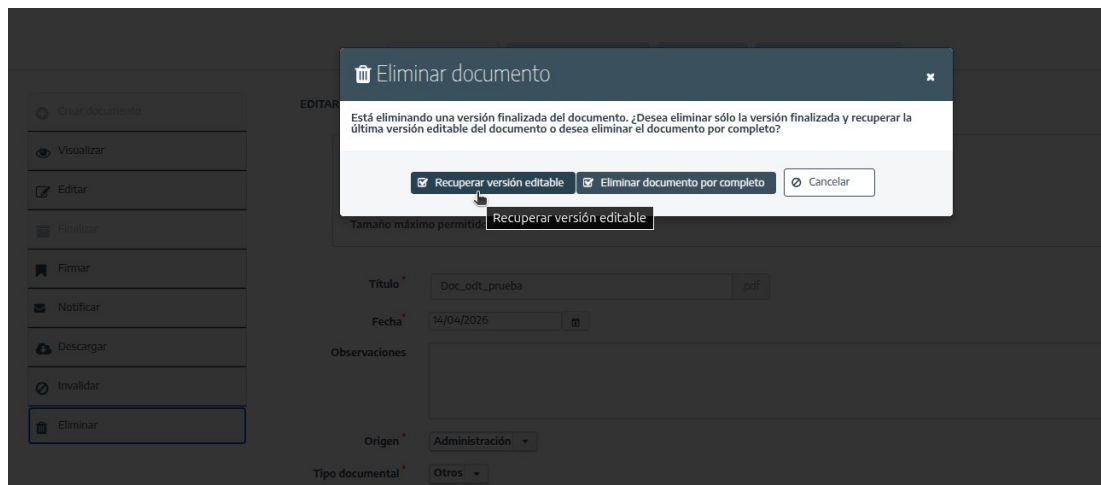
7.1. Recuperar versión editable de un documento

Se puede recuperar la versión editable de un documento en los siguientes casos:

- Documento en estado finalizado: cuando pulsamos en el botón **Eliminar** del menú de documentos se nos abrirá una ventana en la que podemos **Recuperar la versión editable** del documento o **Eliminar el documento por completo**. Si pulsamos en Recuperar versión editable el documento pasará a estado En realización y se habrá recuperado el documento editable que teníamos justo antes de finalizarlo.

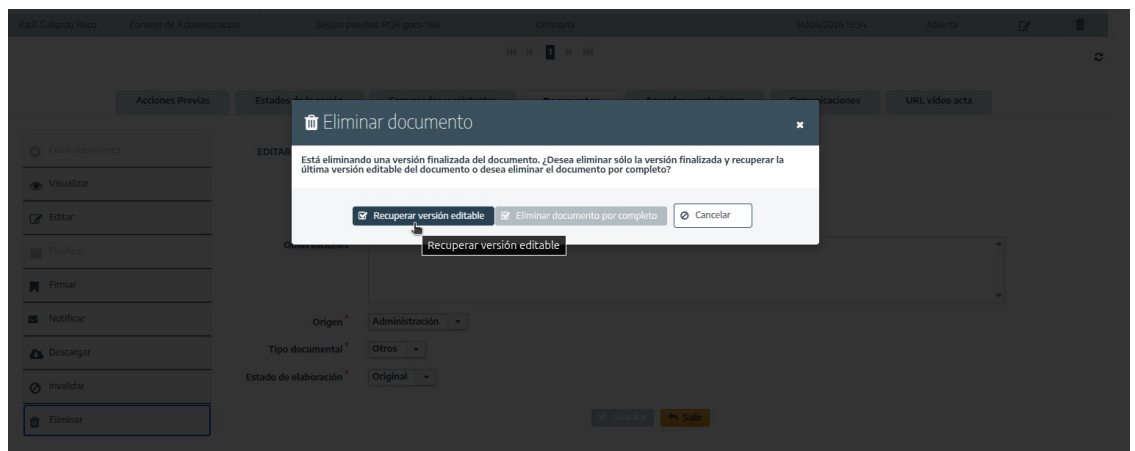
The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Acciones Previas', 'Estados de la sesión', 'Convocados y asistentes', 'Documentos', and 'Ac'. Below these, on the left, is a vertical menu with the following items: 'Crear documento', 'Visualizar', 'Editar', 'Finalizar', 'Firmar', 'Notificar', 'Descargar', 'Invalidar', and 'Eliminar'. The 'Eliminar' item is highlighted with a red rectangular box. On the right, the 'EDITAR DOCUMENTO' form is visible. It contains the following fields and elements: a text box with the instruction 'Para generar el documento utilizando la plantilla guardada en el sistema pulse sobre:'; a text box with the instruction 'Si por el contrario desea incorporar un fichero existente pulse sobre el botón Selecciona' and a '+ Seleccionar' button; a label 'Tamaño máximo permitido: 100.0 MB'; a 'Título' field with the value '24745_CA_Acta_28' and a '.odt' suffix; a 'Fecha' field with the value '30/04/2026' and a calendar icon; an 'Observaciones' text area; and an 'Origen' dropdown menu with 'Administración' selected.

Botón Eliminar del menú de documentos



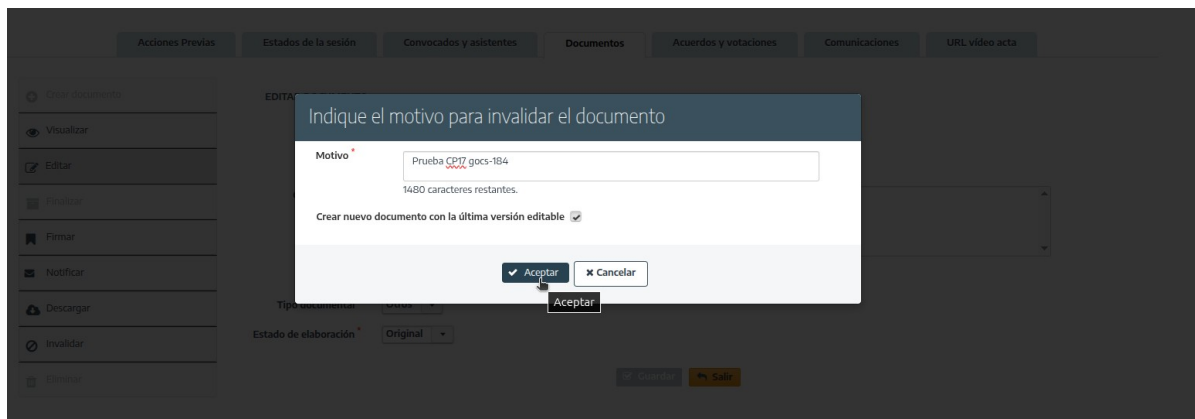
Ventana para Recuperar versión editable o eliminar documento por completo

- Documento en estado Enviado a Portafirmas: cuando pulsamos en el botón **Eliminar** del menú de documentos se nos abrirá una ventana en la que podemos **Recuperar la versión editable** del documento. Si pulsamos en **Recuperar versión editable** se cancelará el envío a firma, el documento pasará a estado En realización y se habrá recuperado el documento editable que teníamos justo antes de finalizarlo.



Ventana para Recuperar versión editable de un documento enviado a Portafirmas

También se podrá crear un nuevo documento con la última versión editable al invalidar el documento cuando éste esté en estado **Finalizado** o **Firmado** sin estar asentado en ningún libro; si pulsamos el botón de **Invaldar** del menú de documentos se nos abrirá una ventana en la que habrá que indicar el motivo de la invalidación y el check de “Crear nuevo documento con la última versión editable” que podremos marcar si queremos que cuando se invalide el documento a parte se cree uno nuevo con la última versión editable que tenía antes de finalizarlo.



Ventana de invalidación con posibilidad de crear nuevo documento con última versión editable.

7.2. Invalidación y validación de documentos

GOCS permite marcar un documento como **inválido** o **válido** cuando deba dejar de usarse en el expediente sin borrarlo.

Este proceso tiene impacto en los listados de documentos y el comportamiento del resto de acciones vinculadas al documento y a la tramitación (**finalización y envío a firma, regeneración y reincorporación de ficheros, notificaciones, firma y consulta de líneas de firma**, así como los **botones de la bandeja de propuestas** y los de selección de **siguiente órgano o resolución de la propuesta sin acuerdo**).

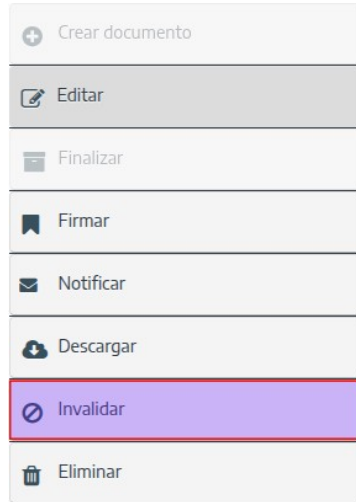
Además, esta funcionalidad también abarca el **tratamiento de documentos inválidos** en variables documentales y de comunicaciones, ZIP recopilatorios y estados de propuestas, manteniendo la **coherencia con Trewa y GEDE**.

A continuación se resume el funcionamiento y la configurabilidad de la funcionalidad.

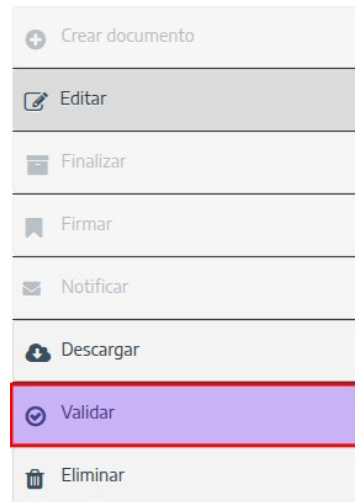
7.2.1. Proceso de invalidación y validación de documentos

1. Acceso al documento y disponibilidad de acciones.

- Al acceder a un documento, se ofrece una nueva acción para **invalidarlo** si se encuentra en estado válido, o para **validarlo de nuevo** si no lo está.

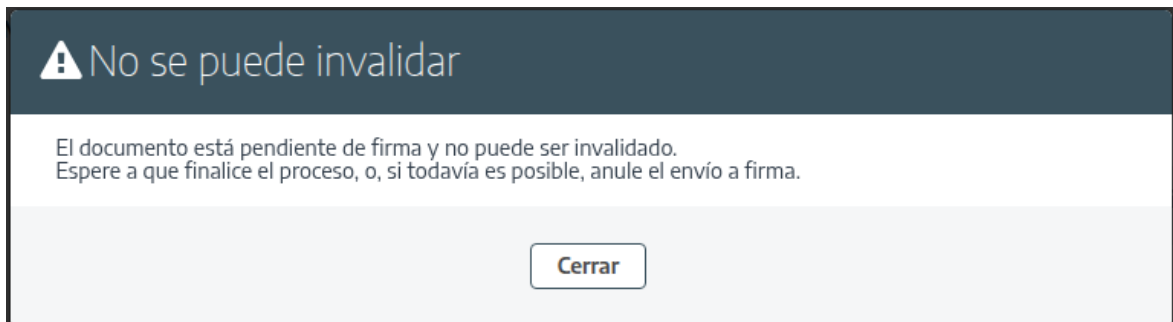


Botón de invalidación de documento.



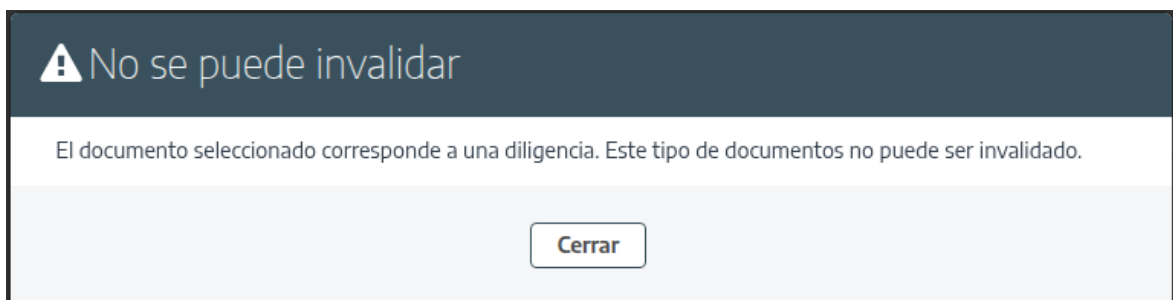
Botón de validación de documento.

- Si el documento está en estado **“Enviado a firma”**, se muestra un aviso indicando que en esa situación no se podrán invalidar.

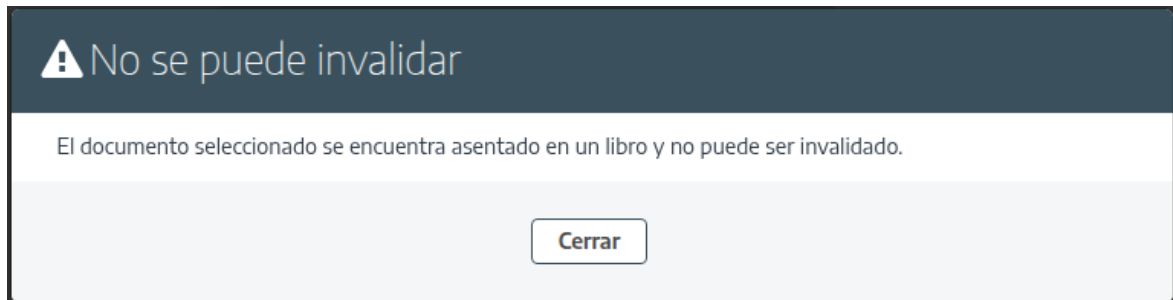


Mensaje al intentar invalidar un documento enviado a firma.

- No podrán invalidarse los documentos que sean de tipo **diligencia** o que estén **asentados en un libro**.

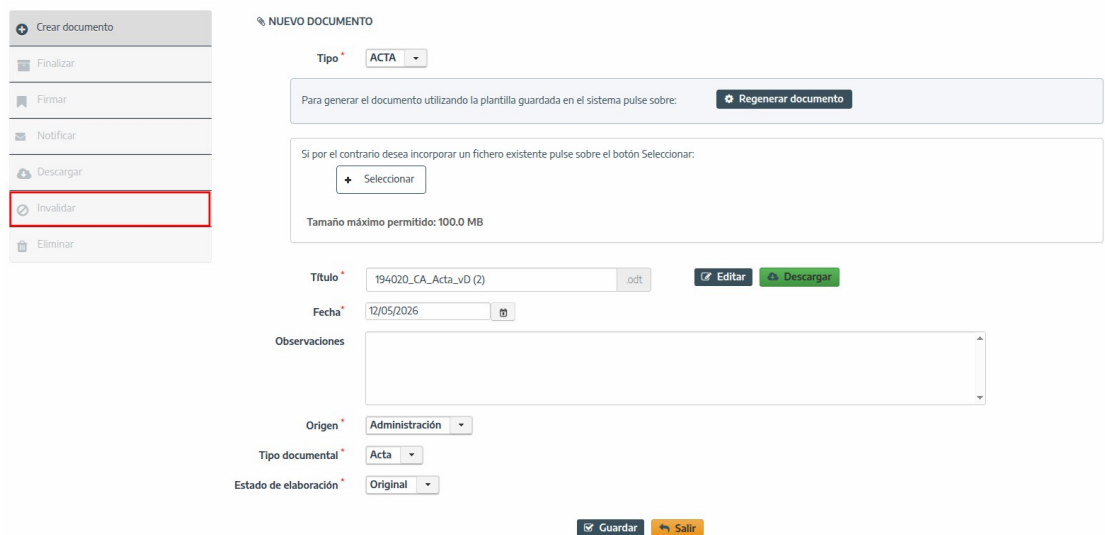


Mensaje al intentar invalidar un documento de diligencia.



Mensaje al intentar invalidar un documento asentado en un libro.

- El botón de invalidar/validar aparece **deshabilitado** únicamente cuando el documento está en fase de creación. En cualquier otro caso aparecerá **habilitado**.

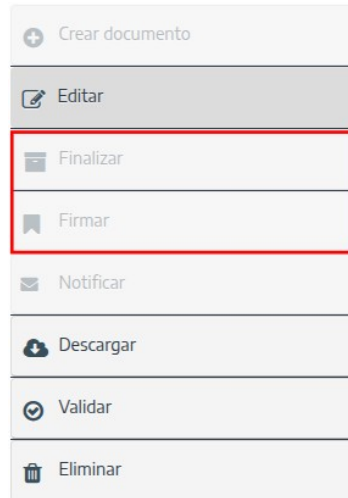


Botón de invalidar documento deshabilitado en el formulario de alta de documentos.

- Desde el apartado de libros no está disponible la opción de invalidación/validación de documentos, por lo que el botón de dicha acción no aparecerá.

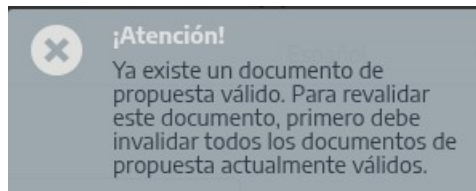
2. Efectos de invalidar o validar un documento.

- Al invalidar o validar un documento, se marca como válido o inválido de forma coherente en **Trewa** y en **GEDE**.
- Un documento **invalidado** no podrá **finalizarse** ni **enviarse a firma** hasta que se **valide de nuevo**.



Documento invalidado no puede finalizarse ni enviarse a firma.

- No se permitirá la revalidación del documento de propuesta si en el mismo expediente ya existe otro documento de propuesta válido.



Mensaje de error al intentar revalidar un documento de propuesta existiendo otro documento de propuesta válido en el mismo expediente.

- Si el documento se encuentra invalidado o revalidado, podremos ver el motivo de dicha acción accediendo al documento. Además, en la tabla de documentos del expediente, podremos observar iconos situados al lado del estado del documento que indicarán si el documento está invalidado o ha sido revalidado.



Motivo de revalidación al acceder al documento.

⚠ El documento ha sido invalidado por: Guillermo Jarana (), el día: 30/03/2026 12:02:31 con motivo: Invalido documento de orden del día

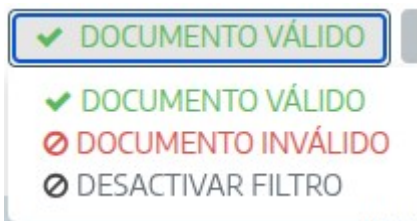
Motivo de invalidación al acceder al documento.

ACTA	193032_CA_Acta_vD (2).odt	Guillermo Jarana	En realización ✓	30/03/2026 12:43:33	Acceder Descargar
ORDEN DEL DÍA	193025_SEN_01_D. SEPLE-D01 - ORDEN DEL DIA_vZ.odt	Guillermo Jarana	En realización ✗	30/03/2026 09:39:46	Acceder Descargar

Iconos para documentos válidos e inválidos en el listado de documentos del expediente.

3. Visibilidad en tablas y listados

- Por defecto, los documentos invalidados no se listan en la tabla de documentos del expediente (propuesta o sesión). El usuario puede **filtrar por validez**: solo válidos, solo inválidos o todos.



Filtro por validez de los documentos.

- Cada vez que la lista de documentos de un expediente se recargue, el filtro por validez del documento vuelve a su valor por defecto: **mostrar solo la documentación válida.**

4. Comportamiento de la interfaz y acciones relacionadas.

- Los documentos **invalidados** no se tienen en cuenta para **habilitar ni mostrar** los botones **“Seleccionar siguiente órgano”** y **“Resolver sin acuerdo”** correspondientes a la pestaña “Acciones” situada al acceder a una propuesta desde la pestaña “Acuerdos y votaciones” en una sesión, como si no existieran.
- Tampoco se tienen en cuenta para **habilitar ni mostrar** los botones de la pestaña **“Acciones”** de la **bandeja de propuestas.**
- Los documentos **inválidos** no aparecen en ninguna de las acciones masivas.
- Si un documento está invalidado, no se permite **regenerar su contenido** ni **incorporar nuevos ficheros sobre él.**
- La opción **“Firmar”** de los detalles del documento permanece habilitada al acceder a un documento **firmado** o **devuelto de firma**, para permitir **consultar las líneas de firma** existentes.
- La opción **“Notificar”** de los detalles del documento queda **deshabilitada** si el

documento está **invalidado** y **no tiene notificaciones** asociadas. Si el documento invalidado **sí tiene** notificaciones, la opción **“Notificar”** permanece habilitada y permite el acceso a la pantalla de notificaciones en **modo consulta**. El documento podrá invalidarse **aunque tenga notificaciones realizadas**, con independencia del estado de la notificación.

5. Variables y generación de recopilatorios de propuestas.

- Los documentos **inválidos** se **excluyen** de todas las **variables de documentos**.
- Los documentos **inválidos** también se excluyen de las variables usadas en **comunicaciones**. Si una materia (o submateria) no dispone de propuesta con documento de propuesta **válido**, **no figurará** en la variable, evitando materias sin contenido útil. Si el documento de propuesta está **inválido**, **no se incluirán sus anexos** en la variable, con independencia del estado de validez de cada anexo.
- Los documentos **inválidos** quedan **excluidos** de la generación del **ZIP recopilatorio de propuestas**. Si una propuesta no aporta ningún documento al ZIP porque el documento de propuesta y sus anexos están inválidos, **no se crea** su carpeta en el ZIP. Si una carpeta de materia quedara **vacía** por el mismo motivo, **tampoco se genera**, evitando carpetas vacías en el ZIP.

6. Estados de las propuestas.

- Al invalidar o revalidar documentos, el **estado de la propuesta** se **sincroniza** en función de los **documentos resolutorios válidos** dados de alta en la **sesión seleccionada** por el usuario. Esta sincronización se realizará siempre y cuando no se invaliden o revaliden documentos de **sesiones anteriores**.

7. Cierre de sesiones.

Los documentos **inválidos** no se tienen en cuenta al determinar si una sesión **puede cerrarse**. Si la sesión no dispone de **ningún documento de acta firmado válido**, **no podrá cerrarse**.

7.2.2. Configuración de la funcionalidad

La funcionalidad de invalidación/validación de documentos puede activarse o desactivarse a través del componente de GOCS en G-Settings. Por defecto, la funcionalidad está **activa**.

Si se desactiva:

- Desaparecen el filtro de validez y el botón de invalidar/validar el documento.
- En los listados de documentos se muestran únicamente los documentos válidos.

Los iconos y mensajes asociados a la invalidación/revalidación en el acceso al documento siguen mostrándose cuando corresponda.

7.3. Notificación de documentos

7.3.1. Descripción de la funcionalidad

La funcionalidad de **notificación de documentos** permite gestionar el envío de documentos a sistemas externos de notificación de forma configurable, en función del tipo de documento generado o incorporado al expediente. Esta configuración permite determinar qué documentos deben ser notificados, bajo qué condiciones y a través de qué sistema de notificación, como AGE, eNotum u otros servicios integrados.

El objetivo de esta funcionalidad es homogeneizar y facilitar el proceso de notificación documental, reduciendo la intervención manual y garantizando que cada documento se remita al canal correspondiente según la configuración establecida. De este modo, el sistema facilita la trazabilidad del envío, el control del estado de la notificación y la integración con las plataformas externas definidas para cada procedimiento o tipo documental.

7.3.2. Uso de la funcionalidad

Si un tipo de documento es notificable, aparecerá la opción de “Notificar” entre las opciones disponibles



En caso de pulsar sobre dicha opción, se cargarán los siguientes usuarios como disponibles a notificar en función de la situación actual del documento:

- Documentos pertenecientes a la sesión: Se cargarán los asistentes de la sesión como usuarios a notificar.
- Documentos de acuerdo/resolución pertenecientes a la propuesta: Se cargarán los asistentes de la sesión como usuarios a notificar.
- Documentos de propuestas fuera de una sesión: Se cargarán los miembros disponibles para el órgano colegiado de la propuesta como usuarios posibles a notificar.

Se tiene que tener también en cuenta que para notificar el documento debe de estar finalizado o firmado. En caso de no encontrarse en uno de estos estados deberá de llevarse a estos para poder notificar. Una vez notificado el documento, este no se podrá firmar para preservar la integridad del documento notificado.

La pantalla de notificación aparecerá así:

	Nombre	Nombre del Puesto	Órgano colegiado	Organismo	Fecha de envío	Estado de notificació	Fecha de estado
<input type="checkbox"/>	Matilde Florín	ADMINISTRATIU/VA	Ple	Area de administración General		No enviada	
<input type="checkbox"/>	Guillermo Jarana	ADMINISTRATIU/VA	Ple	Area de administración General		No enviada	
<input type="checkbox"/>	Francisco Gómez	ADMINISTRATIU/VA	Ple	Area de administración General		No enviada	
<input type="checkbox"/>	Ana Pérez	ADMINISTRATIU/VA	Ple	Area de administración General		No enviada	

4 resultados, Página 1/1 5

Enviar Guardar Salir

Desde aquí, se seleccionarán los usuarios a notificar y se realizará el envío a notificación. Cuando se realice el envío variará el estado a “Enviado a notificar”.

A partir de aquí existen dos variaciones. Si la notificación se acepta antes de la fecha de rechazo automático el estado variará a “Notificada”. Si la notificación no se acepta antes de la fecha de rechazo, esta se pondrá a estado “Rechazada”.

Para ambos casos descritos, se adjuntará el documento de acuse a la documentación de la sesión o de la propuesta, dependiendo de si el tipo de documento que se notificó era de sesión o de propuesta.

El estado “general” del documento, variará en caso de enviarlo a notificar de la siguiente forma:

- Documento enviado a notificar pero aún con usuarios pendientes de rechazo/aceptación: “Enviado a notificar”
- Documento enviado a notificar pero todos los usuarios enviados a notificar han aceptado/rechazado la notificación: El estado del documento será “Notificado”.

Tanto los tipos de documentos a notificar como el tipo de envío de la notificación son parametrizables.