

 Guadaltel el valor de la diferencia	G-TaskManager
	
	Fecha
	Sevilla, a 7 de mayo de 2026
	Versión
	2.16.0
	Tipo de documento
	Manual de usuario

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

Índice de contenido

1 Bienvenid@	6
1.1 Autenticación	6
1.2 Selección puesto trabajo	8
1.3 Menú	9
2 Bandeja de Expedientes	11
2.1 Filtros ultrarápidos	13
2.2 Filtros rápidos	13
2.3 Árbol de expedientes	17
2.4 Búsqueda avanzada	18
2.5 Asignación de Usuarios	23
2.6 Confidenciales	26
2.7 Operaciones en bloque	29
2.7.1 Tramitación	30
2.7.2 Cierre de expedientes	31
2.7.3 Documentos	32
2.7.3.1 Generar documentos	32
2.7.3.2 Firma	33
2.8 Detalles del expediente	35
2.8.1 Datos del expediente	36
2.8.1.1 Asignar para trámite	37
2.8.1.2 Devolver asignación para trámite	39
2.8.1.3 Edición expediente	39
2.8.1.4 Asociar interesado	41
2.8.1.5 Exportación ENI	44
2.8.1.6 Cerrar expediente	45
2.8.1.7 Reserva de expediente	47
2.8.1.8 Evolución gráfica	48
2.8.1.9 Informe del expediente	49
2.8.2 Pestañas de gestión	50
2.8.2.1 Resumen expediente	50
2.8.2.1.1 Interesados del expediente	51

2.8.2.1.2 Historia del expediente	55
2.8.2.1.3 Organismos relacionados	56
2.8.2.1.4 Usuarios participantes	57
2.8.2.1.5 Plazos del expediente	58
2.8.2.1.6 Relaciones del expediente	59
2.8.2.2 Documentación	61
2.8.2.2.1 Visualizar	68
2.8.2.2.2 Editar	68
2.8.2.2.3 Finalizar	69
2.8.2.2.4 Firma	70
2.8.2.2.5 Registro	76
2.8.2.2.6 Notificación	77
2.8.2.2.7 Propuestas	91
2.8.2.2.8 Publicación	94
2.8.2.2.9 Comunicaciones internas	96
2.8.2.2.9.1 Nueva comunicación	98
2.8.2.2.10 Descargar	99
2.8.2.2.11 Invalidar	100
2.8.2.2.12 Eliminar	102
2.8.2.2.13 Anexo: Carpetas	102
2.8.2.3 Transferencia al archivo	106
2.8.2.3.1 Crear solicitud de transferencia	106
2.8.2.3.2 Gestión de la solicitud de transferencia	107
2.8.2.4 Tramitación	110
2.8.2.4.1 Formulario G·Forms	112
2.8.2.4.2 Documentación	115
2.8.2.4.3 Varias transiciones	118
2.8.2.4.4 Eventos	118
2.8.2.4.5 Enviar a	118
2.8.2.5 Avisos	119
2.8.2.6 Comunicaciones internas	124
2.8.2.6.1 Nueva comunicación	126

3 Nuevo expediente	127
4 Bandeja de Interesados	129
4.1 Búsqueda avanzada	132
4.2 Nuevo interesado	133
4.3 Editar interesado	136
4.4 Eliminar interesado	137
4.5 Modificar dato de contacto	138
4.6 Consultar dato de contacto	139
4.7 Nueva representación	140
4.8 Modificar representación	142
5 Bandeja de Suscripciones	143
6 Bandeja de Notificaciones	145
6.1 Mostrar todo	146
6.2 Búsqueda avanzada	146
6.3 Detalles	148
7 Administración	148
7.1 Adm. de idiomas	149
7.2 Adm. de textos	150
7.3 Logs	151
8 Configuración	152
8.1 Configuración del entorno	152
8.2 Configuración de expedientes	153
8.3 Configuración de tipos de acto	153
8.4 Configuración de caducidades	154
8.5 Configuración de interesados	154
8.6 Configuración de documentos	154
8.7 Configuración de notificaciones	155
8.8 Configuración de registro	155
8.9 Configuración de firma	156
8.10 Configuración de bandejas de expedientes	156

1 Bienvenid@

Bienvenid@ al manual de usuario de *G·TaskManager* . Esta herramienta consiste en un portal para el empleado público mediante el cuál podrá gestionar sus expedientes de una forma rápida y sencilla, teniendo organizado todo el trabajo pendiente existente en cada momento.

Mediante esta herramienta, todo usuario podrá tener a su alcance la información necesaria para la realización de todas las acciones necesarias en la tramitación de todos sus expedientes.

G·TaskManager



1.1 Autenticación

La pantalla de autenticación en la aplicación permite el acceso mediante **usuario y contraseña**. Para acceder bastará con indicar el usuario y contraseña deseado y pulsar sobre el botón *Acceder* :

G·TaskManager



Usuario
Clave
Acceder

En algunas implantaciones puede que no esté disponible este formulario de autenticación y se integre con un sistema de autenticación *Single Sign-On*:

 **Plataforma de Administración Electrónica**

Acceso con usuario y contraseña

 Para acceder rellene con sus credenciales y pulse sobre el botón *Acceder*:

Usuario

Contraseña

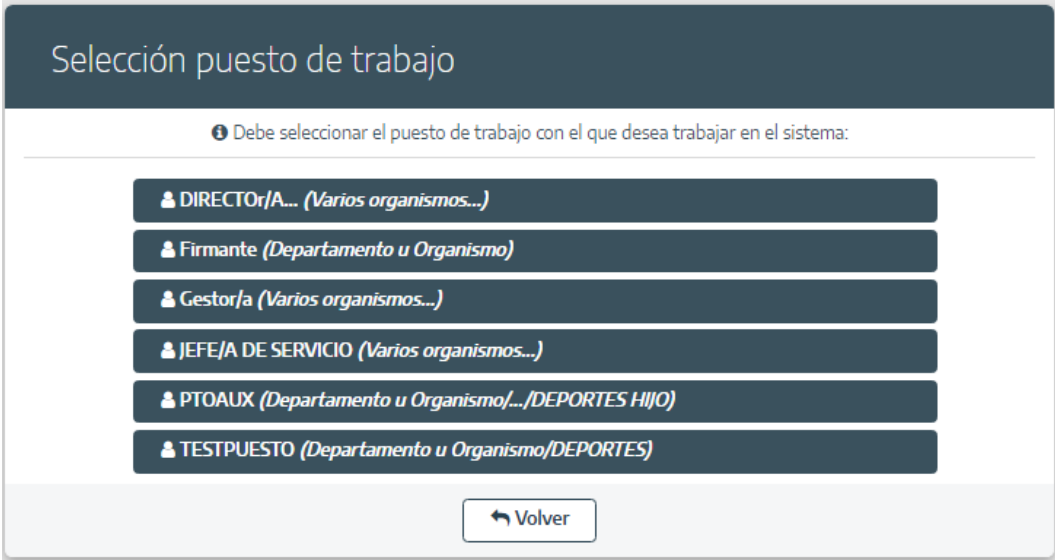
Acceder

1.2 Selección puesto trabajo

Una vez autenticado, según los puestos de trabajo vigentes del usuario, se presentarán los siguientes escenarios:

- Si el usuario sólo tiene un puesto de trabajo en un organismo, accederá directamente a la Bandeja de expedientes de GTM, sin más trámite.
- Si el usuario tuviese más de un puesto de trabajo en uno o más organismos, deberá seleccionar el puesto y organismo con el que desea acceder al sistema.

Lista de puestos de trabajo del usuario autenticado:



Lista de organismos cuando el usuario tiene el mismo puesto de trabajo en más de un organismo:

Selección puesto de trabajo

ⓘ Debe seleccionar el organismo con el que desea trabajar en el sistema:

- Departamento u Organismo
- Departamento u Organismo/ADMINISTRACIÓN
- Departamento u Organismo/.../GESTIÓN
- Departamento u Organismo/.../DEPORTES HIJO
- Departamento u Organismo/.../INFRAESTRUCTURAS
- MANTENIMIENTO
- Viceconsejería

[↩ Volver](#)

1.3 Menú

En la parte superior derecha se muestra el nombre completo del usuario autenticado, así como el puesto de trabajo y organismo seleccionado al acceder.

Al pulsar sobre ello se despliega el siguiente menú desde el que se tienen accesible las siguientes opciones:



José Pérez Pérez ▾

*TRAMITADOR (URBANISMO)***🕒 Últimos accesos**

26/01/2026 13:47:57

26/01/2026 13:03:15

🌐 Cambiar idioma

Català

English

Español ✓

Euskera

Valencià

⚙️ Administración

🔧 Configuración

📄 Logs

🔄 Cambiar puesto de trabajo**🔌 Salir**

- **Últimos accesos:** Muestra las últimas conexiones del usuario a G·TaskManager: la primera conexión mostrada se trataría de la conexión actual mientras que la segunda sería la última conexión del usuario anterior a la actual.
- **Cambiar idioma** : Permite seleccionar el idioma en el que se muestra G·TaskManager.
- **Administración:** Permite acceder a las pantallas de administración. Solo accesible a ciertos perfiles.
- **Configuración:** Permite acceder a las pantallas de configuración del sistema. Solo accesible a ciertos perfiles.
- **Cambiar puesto de trabajo** : Permite acceder a la pantalla de selección de puestos de trabajo, en caso de que el usuario tenga más de uno.
- **Salir** : Cierra la sesión de G·TaskManager.

2 Bandeja de Expedientes

La bandeja de expedientes se carga por defecto con aquellos expedientes asignados o asignados para trámite al organismo del puesto de trabajo del usuario autenticado en el sistema, **excluyendo aquellos que se encuentren en estado cerrado** (archivado). Para acceder a los Detalles del expediente es necesario pulsar sobre el número del expediente disponible en la primera columna. Junto a cada expediente en la columna derecha aparece un botón **Tramitación** el cual permite acceder directamente al asistente de tramitación del expediente (ver apartado Tramitación).

El orden por defecto de la lista de expedientes cargados en la bandeja serán en base a la fecha más alta de entre las fechas de asignación a los organismos relacionados con el expediente que provocan que posea visibilidad sobre el mismo.

Caso especial es la columna de Avisos/Mensajes (columna con una "campana"):

Si pulsamos en el botón de esta columna para algún expediente se mostrará una ventana con una serie de detalles. Esta misma ventana se muestra dentro del expediente, por lo que su explicación la podemos encontrar aquí: Avisos

Botón encima de la bandeja de expedientes con nombre "Avisos", ver apartado "Formas de acceder a la pantalla de avisos" en: Avisos

Así mismo, se introduce nueva iconografía que permite ordenar el listado y detectar rápidamente los expedientes. En primer lugar, los iconos de: pantalla, manuscrito o un edificio, indicarán respectivamente si el expediente se inició por Sede Electrónica, registro presencial o inicio de oficio.

En segundo lugar, un icono con forma de muñeco aparecerá en verde si el expediente es asignado a usted, y en rojo si es asignado a otro usuario. Finalmente la estrella sin relleno aparecerá en aquellos expedientes asignados a usted y que permitirá marcar como favorito/destacable.

Expedientes

Se ha limitado el resultado de la bandeja de expedientes ya que el total de expedientes supera el máximo establecido. Puede hacer uso de la búsqueda avanzada para indicar unos filtros más específicos.

Mostrar filtros								Autos: 95
	Número	Título	Fase	Procedimiento	Interesado	Fecha registro	Organismo	
	2022/REGISTRO/000001...		Solicitud presentada	Registro	ANTONIO J.E.	01/02/2022 14:52:02	DEPORTES HIJO	
	2022/REGISTRO/000001...		Solicitud presentada	Registro	ANTONIO J.E.	01/02/2022 14:43:21	DEPORTES HIJO	
	2022/REGISTRO/000001...		Solicitud presentada	Registro	ANTONIO J.E.	01/02/2022 13:59:19	DEPORTES HIJO	

« 1 » Pág. 1 de 1 15

Desde la columna con iconografía de usuarios al hacer click sobre los iconos se puede acceder a la funcionalidad de asignación de usuarios.

Desde esta misma columna aparecerá, en caso de serlo, el icono de un candado rojo que indica que este expediente es confidencial.

La bandeja de expedientes resaltarán, mostrándolos en negrita, aquellos expedientes considerados como no leídos por el/los usuarios asignados o asignados para trámite. Esta funcionalidad contempla la siguiente casuística:

- **Nuevo expediente:** un nuevo expediente se considerará como no leído hasta que el usuario asignado acceda a los detalles del expediente. Si el usuario asignado no se indica durante la creación del expediente se mostrará como no leído a todos los usuarios del organismo, hasta que se indique usuario y éste acceda al expediente.
- **Modificación usuario asignado:** un expediente marcado como leído, se considerará como no leído cuando se produzca una modificación en el usuario asignado, y hasta que éste acceda a los detalles del expediente.
- **Modificación organismo asignado:** hará que el expediente pase a ser considerado como no leído.
- **Asignación para trámite:** el organismo asignado para trámite verá el expediente como no leído. Sólo el usuario asignado para trámite, accediendo a los detalles, lo establecerá a leído.
- **Modificación de usuario asignado para trámite:** Igual funcionamiento que *Modificación usuario asignado*.
- **Modificación organismo asignado para trámite:** Igual funcionamiento que *Modificación organismo asignado*.

Si se ha configurado un límite de expedientes máximo a mostrar en la bandeja, se puede dar el caso de que se le muestre al usuario el siguiente mensaje sobre la bandeja:

Se ha limitado el resultado de la bandeja de expedientes ya que el total de expedientes supera el máximo establecido. Puede hacer uso de la búsqueda avanzada para indicar unos filtros más específicos.

En este caso, solo se mostrarían los expedientes hasta el límite establecido, siendo necesario realizar una búsqueda avanzada para encontrar los demás expedientes en los que el usuario tenga visibilidad.

2.1 Filtros ultrarápidos

Para facilitar las búsquedas de los expedientes se encuentra una serie de filtros que aparecen encima de las columnas de la tabla de expedientes. Estos filtros nos permitirán filtrar los datos que se han cargado en la tabla.

Expedientes

Se ha limitado el resultado de la bandeja de expedientes ya que el total de expedientes supera el máximo establecido. Puede hacer uso de la búsqueda avanzada para indicar unos filtros más específicos.

Mostrar filtros

	Número	Título	Fase	Procedimiento	Interesado	Fecha registro	Organismo
	2022/REGISTRO/000001...		Solicitud presentada	Registro	ANTONIO J.E.	01/02/2022 14:52:02	DEPORTES HIJO
	2022/REGISTRO/000001...		Solicitud presentada	Registro	ANTONIO J.E.	01/02/2022 14:43:21	DEPORTES HIJO
	2022/REGISTRO/000001...		Solicitud presentada	Registro	ANTONIO J.E.	01/02/2022 13:59:19	DEPORTES HIJO

Pág. 1 de 1 15

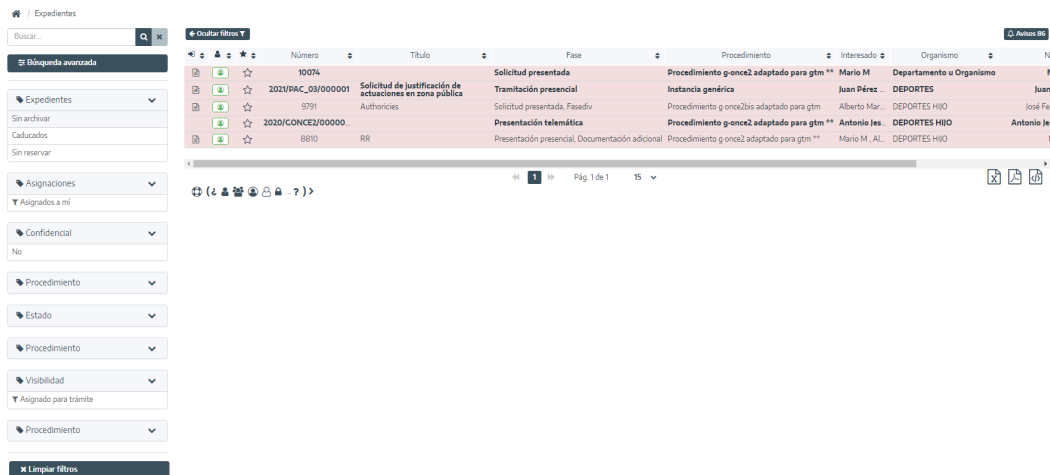
2.2 Filtros rápidos

Para facilitar las búsquedas de los expedientes se encuentra una serie de filtros que aparecen en la parte izquierda de la bandeja. Pulsando sobre alguna de las opciones posibles de cada filtro se realizará una búsqueda en la bandeja mostrando solo los registros que cumplan con el criterio marcado.

Además, se permitirá buscar por el contenido de los documentos de los expedientes que se están mostrando, es decir, podremos buscar palabras que hay dentro de los documentos, y solo aparecerán aquellos expedientes cuyos documentos, o alguno de ellos, tengan la palabra/s buscada/s. Esta funcionalidad no siempre se encontrará activada, y dependerá del gestor documental activado en la implantación de GONCE. Por ejemplo, en la siguiente captura de ejemplo la funcionalidad está activada, pero en el resto de capturas de ejemplo de este apartado no lo estaría.

En esta imagen se puede observar que en el momento de aplicar un filtro, éste aparece coloreado, y además, a la opción seleccionada se le añade a la izquierda un icono con forma de marcador.

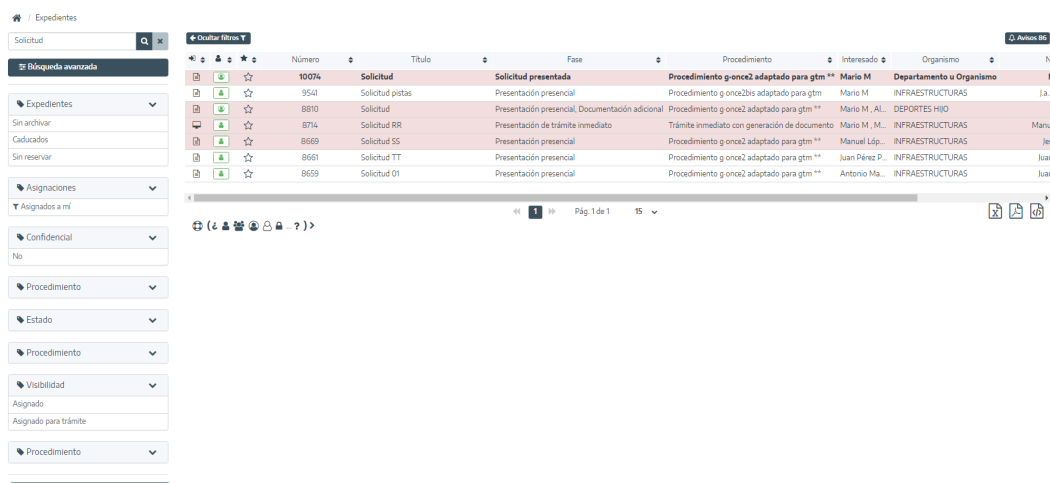
Los distintos filtros que aparecen en las bandejas puede combinarse como se desee, en la siguiente imagen se puede comprobar como se ha realizado una búsqueda de expedientes del Procedimiento **Tipo exp gonce2**, que no son confidenciales, que están asignados a mi y que no están archivados.



The screenshot shows the 'Expedientes' section of the G:ONCE TaskManager. On the left, there is a sidebar with several filter categories: 'Expedientes' (with sub-options: Sin archivar, Caducados, Sin reservar), 'Asignaciones' (with sub-option: Asignados a mí), 'Confidencial' (with sub-option: No), 'Procedimiento' (with sub-option: No), 'Estado' (with sub-option: No), 'Procedimiento' (with sub-option: No), 'Visibilidad' (with sub-option: Asignado para trámite), and 'Procedimiento' (with sub-option: No). A 'Limpiar filtros' button is at the bottom of the sidebar. The main area displays a table of expedientes with columns: Número, Título, Fase, Procedimiento, Interesado, and Organismo. The table shows three rows of data, all with the 'Procedimiento' column set to 'Procedimiento g-once2 adaptado para gtm **'. The first row has 'Número' 10074 and 'Título' 'Solicitud de justificación de actuaciones en zona pública'. The second row has 'Número' 2021/PAC_03/000001 and 'Título' 'Solicitud de justificación de actuaciones en zona pública'. The third row has 'Número' 2020/CONCE2/00000 and 'Título' 'Solicitud de justificación de actuaciones en zona pública'. The table is paginated, showing 'Pág. 1 de 1' and '15' items.

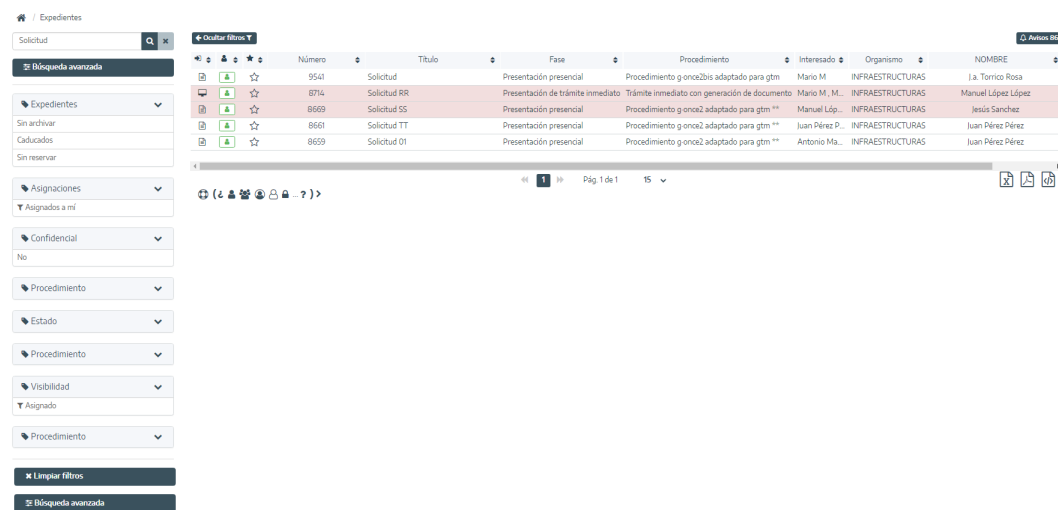
Volviendo a pulsar sobre un filtro, este quedará desmarcado y la aplicación dejará de aplicarlo.

Junto a los filtros rápidos aparece en la bandeja un cuadro de búsqueda rápida, este cuadro realizará una búsqueda del texto introducido entre los datos de las tareas y expedientes de la bandeja. En la siguiente imagen vemos un ejemplo de búsqueda realizada con la palabra **"Solicitud"**, de forma que después de aplicar el filtro se nos muestran dos expedientes cuyo título contiene dicha palabra.



The screenshot shows the 'Expedientes' section of the G:ONCE TaskManager with a search filter applied. The search bar at the top left contains the text 'Solicitud'. The main area displays a table of expedientes with columns: Número, Título, Fase, Procedimiento, Interesado, and Organismo. The table shows three rows of data, all with the 'Procedimiento' column set to 'Procedimiento g-once2 adaptado para gtm **'. The first row has 'Número' 10074 and 'Título' 'Solicitud'. The second row has 'Número' 9541 and 'Título' 'Solicitud pistas'. The third row has 'Número' 8870 and 'Título' 'Solicitud RR'. The table is paginated, showing 'Pág. 1 de 1' and '15' items.

Al igual que pueden combinar tantos filtros como se desee como se ha indicado anteriormente, la búsqueda rápida también se puede combinar con los filtros rápidos. En la siguiente imagen vemos un ejemplo de búsqueda realizada con la palabra **"Solicitud 1"** y filtrando **por los expedientes asignados a mi**, de forma que después de aplicar el filtro se nos muestra un único expediente que cumple todos los requisitos:



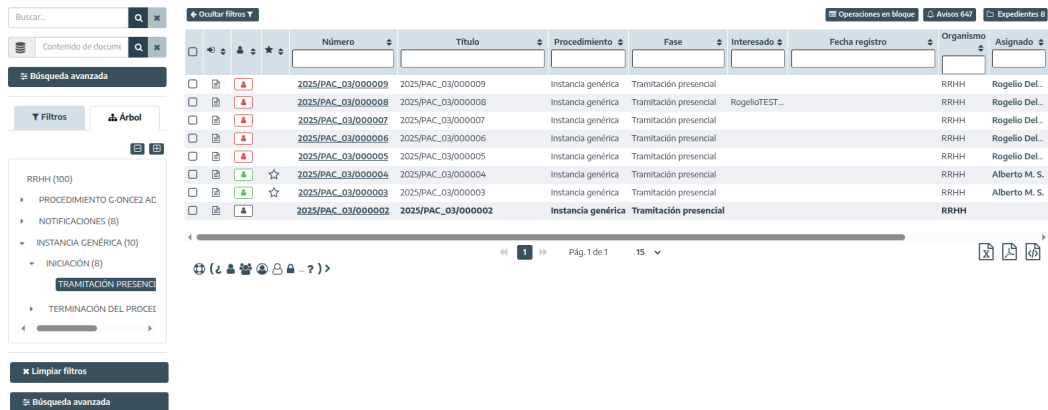
		Número	Título	Fase	Procedimiento	Interesado	Organismo	NOMBRE
		9541	Solicitud	Presentación presencial	Procedimiento g once2bis adaptado para gtm	Mario M	INFRAESTRUCTURAS	J.a. Torrico Rosa
		8714	Solicitud RR	Presentación de trámite inmediato	Trámite inmediato con generación de documento	Mario M. M.	INFRAESTRUCTURAS	Manuel López López
		8669	Solicitud SS	Presentación presencial	Procedimiento g once2 adaptado para gtm **	Manuel Lóp...	INFRAESTRUCTURAS	Jesús Sánchez
		8661	Solicitud TT	Presentación presencial	Procedimiento g once2 adaptado para gtm **	Juan Pérez P...	INFRAESTRUCTURAS	Juan Pérez Pérez
		8659	Solicitud 01	Presentación presencial	Procedimiento g once2 adaptado para gtm **	Antonio Ma...	INFRAESTRUCTURAS	Juan Pérez Pérez

Por último, en la parte inferior de los filtros rápidos, se puede observar un botón **Limpiar filtros**, este botón deseleccionará todos los filtros que se estén aplicando en ese momento, y además, borrará la palabra que se haya introducido en el cuadro de búsqueda rápida, de esta forma, volverá a aparecer la bandeja de expedientes completa:

 **Búsqueda avanzada**

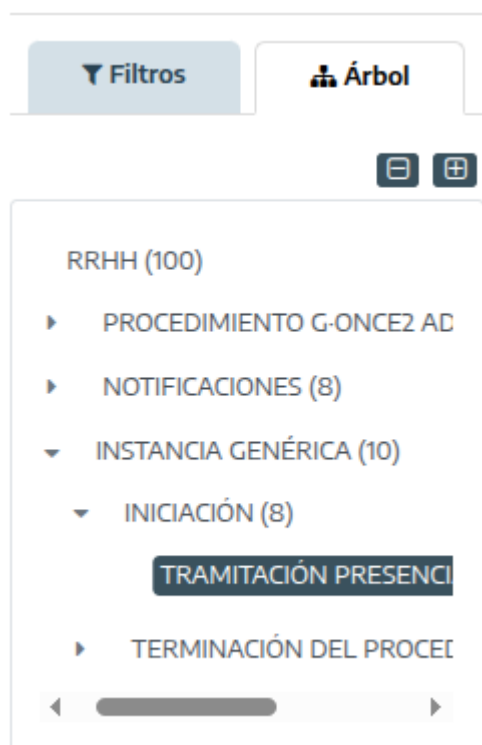
2.3 Árbol de expedientes

El árbol de expedientes es un tipo de filtro de la bandeja de expedientes que representa jerárquicamente los expedientes mostrados en bandeja.



The screenshot shows the G:ONCE TaskManager interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of filters. The 'Árbol de expedientes' filter is selected, showing a hierarchy of categories: RRHH (100), PROCEDIMIENTO G-ONCE2 AD, NOTIFICACIONES (8), INSTANCIA GENÉRICA (10), and INICIACIÓN (8). The 'INICIACIÓN (8)' category is expanded, showing 'TRAMITACIÓN PRESENCIAL' and 'TERMINACIÓN DEL PROCES'. The main area displays a table of expedientes with columns: Número, Título, Procedimiento, Fase, Interesado, Fecha registro, Organismo, and Asignado. The table shows several rows of expedientes, all with the 'Fase' of 'Tramitación presencial' and 'Organismo' of 'RRHH'. The bottom of the interface includes a 'Limpiar filtros' button and a 'Búsqueda avanzada' button.

El árbol se integra en la bandeja como un filtro más. De hecho, se da la opción de filtrar la bandeja usando los filtros rápidos o el árbol de expedientes. Dos formas de aplicar filtros sobre los expedientes precargados en la bandeja. Se puede observar como al seleccionar un nodo del árbol, en la bandeja sólo se mostrarán aquellos expedientes que se "encuentren" en el nodo seleccionado. En el ejemplo vemos cómo se están cargando en la bandeja los expedientes de "Instancia Genérica" en la fase de "Tramitación presencial".



Entrando en un poco más en detalle del propio árbol, observamos como en el primer nivel se encuentran los distintos sistemas o entidades a los que pertenecen los expedientes precargados en la bandeja. En el ejemplo anterior se observa un único sistema **RRHH**. En un segundo nivel encontramos los procedimientos en los que se dividen los expedientes de este sistema o entidad. En el tercer nivel del árbol de expedientes tenemos las metafases o estados de los expedientes dentro de cada uno de los procedimientos. Y en un último escalón tenemos los expedientes divididos en las diferentes fases dentro de cada una de las metafases.

Además, en cada nodo del árbol se mostrará como parte del título el número de expedientes que lo conforman.

2.4 Búsqueda avanzada

Junto a los filtros rápidos que se describen en el apartado Filtros rápidos de este manual, encontramos en el menú izquierdo de la pantalla un botón **Búsqueda avanzada**:

Búsqueda avanzada

Si se pulsa sobre el botón se mostrará un cuadro de diálogo con los diferentes filtros avanzados, por los que se puede realizar una búsqueda de expedientes. Estos filtros podrán consistir en texto libre, desplegables de opciones, desplegables multiselección o fechas:

Expedientes / Búsqueda avanzada
Q.BUSQUEDA AVANZADA

Número	A		
Sistema			
Versión proc.			
Estado			
Organismo			
Fecha de alta			
Usuario asignado			
Número registro			
Cerrados			
Límite resultados	00		

Q.BUSQUEDA EN DOCUMENTOS

Contenido del documento	A	
Fecha de alta		

COLUMNAS

Para mejorar el tiempo de carga de la bandeja de expedientes puede desactivar algunas columnas a mostrar.

Título	Procedimiento	Fase	Interacción	Fecha registro
Organismo				

Q.Buscador Limpia Cancelar

Filtros un poco especiales:

- Filtro por número de expediente:
 - o Permite indicar un número de expediente, o una parte de este, por ejemplo: "PAC_0", o "2025", o "00007"
 - o También permite indicar varios números de expedientes separados por "," o por el ";", ejemplo: "2025/PAC/00001,2025/PAC/00003,2025/QAS/00005"
- Filtro por Organismo, que, dependiendo de la configuración establecida, puede incluir filtros *hijos* o *dependientes* :

Organismo » ADMINISTRACIÓN

Donde junto con el Organismo se podrá indicar si en la búsqueda se incluyen los expedientes de los organismos hijos del organismo seleccionado. Así mismo se podrá indicar la relación del organismo con el expediente, incluyendo a los organismos hijos si así estuviese indicado: expedientes donde el organismo Administración, o cualquiera de sus hijos, sea el creador de los mismos, sería la literatura del ejemplo mostrado en la imagen anterior.

Además de los filtros sobre expedientes, se muestra en el apartado *Columnas* aquellas columnas que se mostrarán en la bandeja de expedientes, de forma

que puedan ser desactivadas para la búsqueda, mejorando el rendimiento de la consulta. En la siguiente imagen se puede ver la columna *Título* activada y la columna *Fase* desactivada, por lo que al mostrar la bandeja de expedientes no se mostraría la columna *Fase*.

Título
☒

Fase
☐

Igualmente, cuando vinculada al sistema o procedimiento seleccionado se encuentre una vista relacionada, se cargarán automáticamente los criterios de filtrado definidos en dicha vista:

Q INTERESADOS Y RAZON DE INTERES (PROCEDIMIENTO)

NOMBRE

Razón interés vista

FECHA

VISTA_LISTA

además, en el apartado *Columnas* se cargará la opción de indicar si aplicar o no la vista en la búsqueda que se va a realizar:

Interesados y razón de interés
☒

- Una vez rellenos todos los filtros que queramos realizar, pulsaremos sobre el botón **Buscar** :

🏠 / Expedientes / Búsqueda avanzada

Q BÚSQUEDA AVANZADA

Número

Observaciones

Estado

Organismo

Usuario asignado

Fecha de cierre

Fecha registro

Caducados a fecha

Propuestas

Título

Versión proc.

Fase

Fecha de alta

Interesado

Número registro

Cerrados

Límite resultados

📌 COLUMNAS

Para mejorar el tiempo de carga de la bandeja de expedientes puede desactivar algunas columnas a mostrar.

Título
☒

Fase
☐

Procedimiento
☒

Interesado
☐

Organismo
☒

Q Buscar

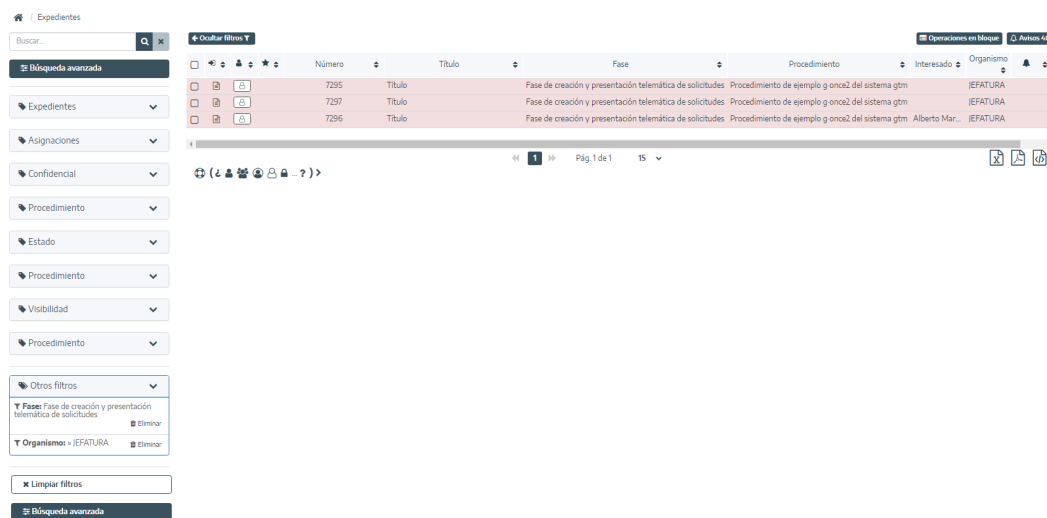
🧼 Limpiar

🚫 Cancelar

Como podemos ver en la siguiente imagen, la búsqueda descrita nos ha devuelto un único expediente que cumple todos los filtros aplicados.

A tener en cuenta que dependiendo de configuración establecida en GTM, los filtros indicados se aplicarán sobre los expedientes sobre los que el organismo en el que se encuentra autenticado el usuario tiene algún tipo visibilidad, o, por el contrario, como se comenta dependiendo de la configuración, los filtros se aplicarán sobre todos los expedientes independientemente de su visibilidad con respecto al organismo autenticado.

Por otra parte, en la parte inferior del menú izquierdo, ha aparecido un nuevo cuadro donde se muestran los otros filtros que no coinciden con los filtros rápidos, y que se están aplicando en la búsqueda actual.



Número	Título	Fase	Procedimiento	Interesado	Organismo
7295	Título	Fase de creación y presentación telemática de solicitudes	Procedimiento de ejemplo g onca2 del sistema gtm		JEFATURA
7297	Título	Fase de creación y presentación telemática de solicitudes	Procedimiento de ejemplo g onca2 del sistema gtm		JEFATURA
7296	Título	Fase de creación y presentación telemática de solicitudes	Procedimiento de ejemplo g onca2 del sistema gtm	Alberto Mar...	JEFATURA

En la imagen anterior se puede observar que junto a cada campo seleccionado en la búsqueda avanzada aparece un botón **Eliminar**, al pulsar sobre este botón se volverá a ejecutar la búsqueda quitando de ésta el criterio eliminado. En la siguiente imagen se puede observar como sería la búsqueda eliminando el criterio **Organismo** :

●●● el valor de la diferencia

expedientes devueltos por una serie de filtros sobre los documentos pertenecientes a estos, como podrían ser:

- o Contenido del documento
- o Tipo de documento
- o Fecha de alta

En la propia pantalla de búsqueda avanzada, y siempre y cuando esté activada en la implantación GONCE (dependerá del gestor documental configurado) veríamos esta opción:

Q. BÚSQUEDA EN DOCUMENTOS

Contenido del documento	A	Tipo de documento	A
Fecha de alta			

Rellenando esos campos, no solo realizaríamos una búsqueda de expedientes, sino que solo aparecerían los expedientes cuyos documentos cumplen esas opciones establecidas.

2.5 Asignación de Usuarios

Interfaz y funcionalidad

Al pulsar sobre el icono de usuario se abrirá la ventana de asignaciones de usuarios para asignar/modificar/eliminar/consultar las asignaciones de usuario para el organismo asignado y/o los organismos asignados para trámite teniendo los permisos adecuados, explicados en el apartado de **Permisos de asignación** al final de esta sección.

Asignación de usuarios al expediente - 9379

✕

USUARIO ASIGNADO

Organismo	Usuario	Acciones
Departamento U Organismo	Iñigo Cabrera Rivero	✎ Editar

USUARIOS ASIGNADOS PARA TRÁMITE

Organismo	Usuario	Acciones
Deportes Hijo	M. Macias M L	✎ Editar

[✕ Cancelar](#)

Al pulsar sobre la edición se nos abrirá un apartado para trabajar con los usuarios asignados del organismo.

Adicionalmente se ha implementado la funcionalidad "Yo mismo" que se activa en los casos pertinentes.

Asignación de usuarios al expediente - 9379

Organismo	Usuario	Acciones
Deportes Hijo	M. Macias M L	✎ Editar

Organismo A Deportes Hijo

Usuario -- Seleccione -- + [Yo mismo/a](#)

Usuario	Acciones
Alberto MS	✖ Eliminar
M. Macias M L	✖ Eliminar

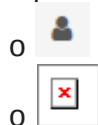
[✔ Aceptar](#) [✖ Cancelar](#)

Se pueden asignar varios usuarios seleccionandolos uno a uno en la lista y pulsando en el botón (+).

Iconografía

1. Para organismos asignados del expediente, "propietarios" del mismo (esto es, el expediente pertenece al organismo del usuario logado):

- Tipos de icono:



- Explicación detallada (en azul la explicación del propio icono):

Expediente asignado a mi unidad SIN usuarios asignados "para trámite":

- No existen usuarios asignados en mi unidad para el expediente.
- Asignado a mí en mi unidad. En caso de existencia de filtro por usuario asignado, no se tendrán en cuenta los posibles usuarios asignados "para trámite" que no cumplan el mismo.
- Asignado a otro usuario de mi unidad.
- Asignado a mi unidad con existencia de filtro por usuario asignado, donde el usuario logado no cumple el mismo. Debe hacer click sobre el icono de la bandeja para obtener más información (en este caso mi usuario podría estar asignado al expediente o no, además de existir otros usuarios asignados o asignados "para trámite" que no cumplan el filtro establecido).

Expediente asignado a mi unidad CON usuarios asignados "para trámite" en OTRA unidad:

- No existen usuarios asignados en mi unidad para el expediente pero sí usuarios asignados "para trámite" en otra unidad.
- Asignado a mí en mi unidad con usuarios asignados "para trámite" en otra unidad.
- Asignado a otro usuario de mi unidad con usuarios asignados "para trámite" en otra unidad.
- Asignado a mi unidad con existencia de filtro por usuario asignado, donde el usuario logado no cumple el mismo pero encontrándose coincidencia entre los usuarios asignados "para trámite". Debe hacer click sobre el icono de la bandeja para obtener más información (en este caso mi usuario podría estar asignado al expediente o no).

2. Para organismos asignados para trámite del expediente, esto es, el expediente está asignado para trámite al organismo del usuario logado (hay que comprobar que el organismo del usuario asignado es el del logado):

- Tipo de icono:

o Siempre  .

- Explicación detallada (en azul la explicación del propio icono):

 Expediente asignado "para trámite" a mi unidad:
 No existen usuarios asignados "para trámite" en mi unidad para el expediente.
 Asignado "para trámite" a mí en mi unidad.
 Asignado "para trámite" a otro usuario de mi unidad.
 Asignado "para trámite" a mi unidad con existencia de filtro por usuario asignado, donde el usuario logado no cumple el mismo. Debe hacer click sobre el icono de la bandeja para obtener más información (en este caso mi usuario podría estar asignado al expediente o no).

3. Para resto de organismos: derivado, devuelto de asignación para trámite, consulta, creador, responsable y responsable asignado para trámite:

- Tipo de icono:

o Siempre  .

- Explicación detallada (en azul la explicación del propio icono):

 Expediente sin asignar a mi unidad sobre el que tengo visibilidad:
 No se han calculado asignaciones para el expediente, sólo se han tenido en cuenta para los expedientes asignados o asignados "para trámite" a mi unidad.
 No se han calculado todas las asignaciones para el expediente, sólo se han tenido en cuenta las asignaciones que coinciden con el filtro por usuario asignado establecido.

Permisos de asignación

Si el expediente está asignado al organismo del usuario logado, y tiene permisos, este podrá modificar tanto la asignación de usuarios del organismo asignado como la asignación de usuario de los organismos asignados a trámite.

Si el expediente está asignado para trámite al organismo del usuario logado, y tiene permisos, este podrá modificar únicamente el registro del usuario asignado de su organismo.

2.6 Confidenciales

Los expedientes confidenciales son expedientes que solo pueden ser visualizados tanto en la bandeja de expedientes por defecto, como en la búsqueda avanzada por el usuario creador o los usuarios asignados / asignados para trámite.

Los expedientes confidenciales son fácilmente identificables, ya que en la bandeja de expediente estos están marcados con el icono de un candado rojo junto al icono de usuarios asignados.

Icono: 

Ocultar filtros										Operaciones en bloque		Avisos 90	
☐				Número	Título	Fase	Procedimiento	Interesado	Organismo				
☐				15141	TransferToArchive 2	Presentación presencial	Exoediente de nóminas mataró		DEPORTES HIJO				
☐				15140	TransferToArchive 1	Presentación presencial	Exoediente de nóminas mataró		DEPORTES HIJO				
☐				15046	Firma 1	Presentación presencial	Exoediente de nóminas mataró		DEPORTES HIJO				
☐				15045	Firma 2	Presentación presencial	Exoediente de nóminas mataró		DEPORTES HIJO				
☐				14796	Notificaciones FB	Presentación presencial	Exoediente de nóminas mataró	J.a. Torrico R...	DEPORTES HIJO				

También en la cabecera del detalle de expedientes se mostrará en caso de ser confidencial.

Inicio

Expedientes

Detalle

Resumen expediente

DATOS DEL EXPEDIENTE

Asignar para trámite

Editar expediente

Asociar interesado

Exportación ENI

Cerrar expediente

Evaluación gráfica

Informe expediente

Número

15141

Procedimiento

Nominas-mataró

Fecha de alta

11/10/2021 15:35:37

Título

TransferToArchive 2

Versión proc.

Exoediente de nóminas mataró (VOV_01)

Confidencial

SI

Observaciones

TransferToArchive 2

Fase (Estado)

Presentación presencial (Iniciación procedime...

A la hora de crearlo, si está configurado en GTM, y la versión de procedimiento lo tiene configurado, también nos aparecerá el campo de confidencialidad, dependiendo del valor del tipo indicación ficha el expediente podrá ser creado como confidencial de manera obligatoria sin posibilidad de poder modificar este valor, o bien pudiendo modificar este desde la misma creación, o desde la edición de expedientes posteriormente.

Confidencial opcional desde creación de expediente:

🏠 / Expedientes / Nuevo expediente

🔍 NUEVO EXPEDIENTE

Sistema *

DGOT GONCE

Procedimiento *

INSTANCIA GENÉRICA

Descripción del procedimiento

A Instrumento a disposición de la ciudadanía para que pueda presentar una solicitud sobre asuntos de su competencia, siempre que no exista un modelo normalizado específico para el trámite que desea realizar

Versión del procedimiento *

INSTANCIA GENÉRICA (PAC_03)

¿Confidencial? ⓘ

☐ Sí ☒ No

Situación inicial *

-- Seleccione --

Título *

A

Observaciones

250 caracteres restantes

Organismo creador *

DEPORTES HIJO

Organismo responsable

DEPORTES

Organismo asignado *

» DEPORTES HIJO

USUARIO ASIGNADO

Organismo	Usuario	Acciones
Deportes Hijo		✎ Editar

Confidencial obligatorio desde creación de expediente:

🏠 / Expedientes / Nuevo expediente

🔍 NUEVO EXPEDIENTE

Sistema *

DGOT GONCE

Procedimiento *

NOMINAS-MATARÓ

Descripción del procedimiento

A EXPEDIENTES DE NÓMINES

Versión del procedimiento *

EXOEDIENTE DE NÓMINAS MATARÓ (VOV_01)

¿Confidencial? ⓘ

☒ Sí ☐ No

Situación inicial *

-- Seleccione --

Título *

A

Observaciones

250 caracteres restantes

Organismo creador *

DEPORTES HIJO

Organismo responsable

Departamento u Organismo

Organismo asignado *

»» DEPORTES HIJO

USUARIO ASIGNADO

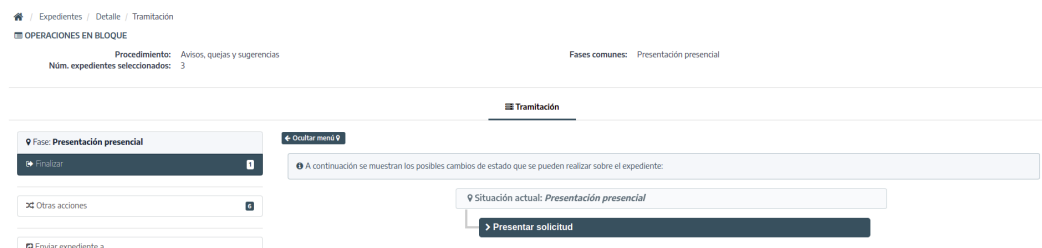
Organismo	Usuario	Acciones
Deportes Hijo		✎ Editar

Desde la edición solo podrá ser modificado en caso de ser opcional:

●●● el valor de la diferencia

2.7.1 Tramitación

Al acceder al módulo, GTM presentará las acciones comunes que en base a las fases actuales de los expedientes seleccionados se pudieran realizar:



Tras cada acción ejecutada se mostrará una pantalla con los resultados de la acción ejecutada para cada expediente participante. La pantalla se compone de dos tablas, una con los resultados satisfactorios, y otra con los expedientes sobre los que no se han podido llevar a cabo la acción, junto con la causa que lo ha provocado:

Resultados de la operación		
Expedientes procesados correctamente		
Número	Título	
« » Pág. 1 de 1 5 ▼		
Expedientes no procesados		
Número	Título	Causa
2016/GONCE2/0000006470		No se puede tramitar, existe alguna tarea obligatoria no tratada
2016/GONCE2/0000006469		No se puede tramitar, existe alguna tarea obligatoria no tratada
2021/GONCE2/0000010424		No se puede tramitar, existe alguna tarea obligatoria no tratada
« 1 » Pág. 1 de 1 5 ▼		
Cerrar		

En el caso en el que algunos de los expedientes logren finalizar la acción iniciada, y otros no, la pantalla de resultados dará al usuario la opción de elegir entre continuar en operaciones en bloque manteniendo seleccionados sólo los expedientes que hayan completado la acción, o por el contrario, continuar con todos los expedientes seleccionados inicialmente desde la Bandeja de expedientes. Al seleccionar el módulo se recargará en base a la elección del usuario y los expedientes que se mantengan en la selección.

Resultados de la operación

Expedientes procesados correctamente

Número	Título	
2016/GONCE2/0000006469		

« 1 » Pág. 1 de 1 5

Expedientes no procesados

Número	Título	Causa
2016/GONCE2/0000006470		No se puede tramitar, existe alguna tarea obligatoria no tratada
2021/GONCE2/0000010424		No se puede tramitar, existe alguna tarea obligatoria no tratada

« 1 » Pág. 1 de 1 5

Para continuar, ¿desea excluir de la selección aquellos expedientes que no se han procesado correctamente?

☒ SI, excluir de la selección
☐ No, mantener todos seleccionados

En el caso de que al seleccionar la opción de excluir los expedientes que no han logrado completar la acción, en la lista de expedientes seleccionados quedara sólo un expediente, la pestaña de Tramitación se cargaría normalmente para ese expediente, es decir, fuera del módulo de operaciones en bloque.

2.7.2 Cierre de expedientes

Al acceder a la opción de cierre de expedientes, GTM presentará en una tabla, a modo de resumen, los expedientes previamente seleccionados en la bandeja. Una vez confirmado que los expedientes a cerrar son los correctos, el gestor podrá pulsar sobre el botón **Cerrar expedientes** para comenzar el proceso de cierre en lote.

/ Expedientes / Cierre de expedientes

■ CIERRE DE EXPEDIENTES

Consultar envíos a cerrar expedientes

EXPEDIENTES SELECCIONADOS

Número	Procedimiento	Fase
2026/AQS_01/000110	Avisos, quejas y sugerencias	Inicio presencial
2026/AQS_01/000108	Avisos, quejas y sugerencias	Inicio presencial

Cerrar expedientes Volver

Tras realizarse el envío a cierre, aparecerá una pantalla popup informando del envío realizado, donde por cada expediente informará de si el cierre es viable o si por el contrario existe alguna validación necesaria para cerrar el expediente que no se está cumpliendo, lo que impedirá el archivo del expediente.

Resultado del envío al servicio

Expediente	Enviado	Mensaje
2026/AQS_01/000108	✗	El expediente no tiene documentos
2026/AQS_01/000110	✓	

Cerrar

Por último, desde el botón de **Consultar envíos a cerrar expedientes** el gestor autenticado podrá comprobar el estado de los distintos expedientes que haya podido enviar a cerrar.

Proceso de cierres de expedientes enviados					
Fecha envío	Expediente	Procedimiento	Fase	Estado	Resultado
06/05/2026 17:25:39	2026/AQS_01/000110	2026/AQS_01/000110	PRESENTACIÓN PRESENCIAL	✓	
05/05/2026 13:48:19	2026/AQS_01/000109	2026/AQS_01/000109	PRESENTACIÓN PRESENCIAL	✓	
05/05/2026 13:48:19	2026/PAC_03/000002	2026/PAC_03/000002	TRAMITACIÓN PRESENCIAL	✓	

« 1 » Pág. 1 de 1 15

Cerrar

2.7.3 Documentos

En el bloque lateral de la pantalla aparecerán las distintas opciones de operaciones en lote sobre documentos.

OPERACIONES EN BLOQUE

Procedimiento: Instancia genérica
Núm. expedientes seleccionados: 2

Fases comunes: Tramitación presencial

Generar
Firmar

FIRMA EN LOTE

Tipo de documento: -- Seleccione --

Tipo: Enviar a firma

Estado de los documentos a firmar

☐

☐

☐

Estado de los documentos

Iniciado

Finalizado

Enviar a firma

Consultar lotes firmas enviados

2.7.3.1 Generar documentos

Al acceder a esta opción, el usuario deberá indicar:

- **Tipo de documento:** Tipo de documentos en los expedientes seleccionados que se van a generar.
- **Razón de interés:** Si se indica, al generar el documento, los interesados con la razón de interés indicada en cada uno de los expedientes seleccionados se establecerán como interesados del documento.
- **Observaciones:** Observaciones que se incluirán en todos los documentos generados.

OPERACIONES EN BLOQUE

Procedimiento: Instancia genérica
Núm. expedientes seleccionados: 2

Fases comunes: Tramitación presencial

GENERAR DOCUMENTOS EN LOTE

Tipo de documento: INFORME JURÍDICO

Razón de interés: --> solicitante

Observaciones: Generación en lote de informes jurídicos

Una vez cumplimentados los datos se pulsa sobre el botón para la generación de documentos. Inmediatamente se mostrará un *popup* informando del envío:

Resultado del envío a generar documentos en lote				
Expediente	Tipo documento	Fase	Enviado	Mensaje
25380	PROPUESTA	PRESENTACIÓN PRESENCIAL	✓	
25379	PROPUESTA	PRESENTACIÓN PRESENCIAL	✓	

Podrá ir consultando el estado de los envíos a generar que haya realizado por medio del botón de **Consultar envíos a generar**:

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOTE ENVIADOS							
Fecha envío	Expediente	Tipo documento	Fase	Fichero	Operación	Estado	Resultado
25/09/2025 12:42:57	2025/PAC_03/000011	INFORME JURÍDICO	TRAMITACIÓN PRESENCIAL	96697_informe jurídico.odt	Generar documentos	✓	
25/09/2025 12:42:57	2025/PAC_03/000012	INFORME JURÍDICO	TRAMITACIÓN PRESENCIAL	96699_informe jurídico.odt	Generar documentos	✓	No se han encontrado intere...
24/09/2025 18:46:13	2025/PAC_03/000018	INFORME JURÍDICO	TRAMITACIÓN PRESENCIAL		Generar documentos	✗	No se ha podido generar el d...
24/09/2025 18:46:13	2025/PAC_03/000019	INFORME JURÍDICO	TRAMITACIÓN PRESENCIAL	96698_informe jurídico.odt	Generar documentos	✓	No se han encontrado intere...
24/09/2025 18:46:12	2025/PAC_03/000013	INFORME JURÍDICO	TRAMITACIÓN PRESENCIAL	96696_informe jurídico.odt	Generar documentos	✓	No se han encontrado intere...
24/09/2025 18:42:12	2025/PAC_03/000023	INFORME JURÍDICO	TRAMITACIÓN PRESENCIAL	96705_informe jurídico.odt	Generar documentos	✓	

2.7.3.2 Firma

Al acceder a esta opción, el usuario deberá indicar:

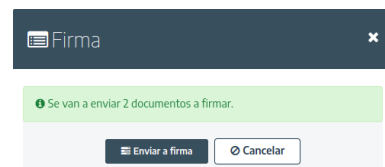
- **Tipo de documento:** Tipo de documentos en el expediente que se van a firmar.
- **Tipo:** Enviar a firma o firmar en servidor.
- **Estado de los documentos a firmar:** Estado/s en el que se encuentra/n los documentos del tipo seleccionado que va a enviar a firma:
 - o **Iniciado:** Documentos en realización, no finalizados.
 - o **Finalizado:** Documentos finalizados.

En caso de seleccionar 'Enviar a firma', se deberá indicar adicionalmente:

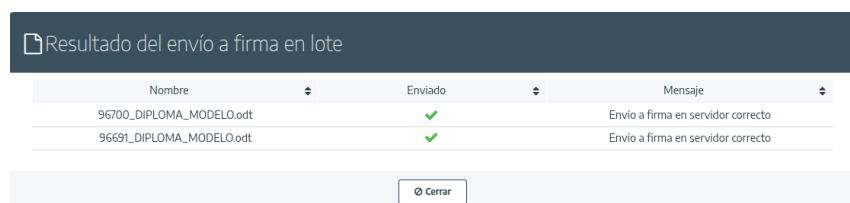
- **Asunto:** Asunto del envío a firma
- **Tipo de firma:** Cascada / Paralelo
- **Firmantes:** Destinatarios del envío a firma.



Una vez indicados todos los datos necesarios, se mostrará un popup de confirmación, donde se indicará a qué número de documentos afecta los filtros establecidos, y por tanto, se enviarán a firma o se firmarán en servidor.



Y tras confirmar el envío, se mostrará un popup con el resultado del envío masivo:



Nombre	Enviado	Mensaje
96700_DIPLOMA_MODELO.odt	✓	Envío a firma en servidor correcto
96691_DIPLOMA_MODELO.odt	✓	Envío a firma en servidor correcto

Podrá ir consultando el estado de los envíos a firma que haya realizado por medio del botón de **Consultar envíos a firma**:

ESTADO FIRMAS EN LOTE ENVIADAS

Fecha envío	Expediente	Tipo documento	Fichero	Operación	Estado	Resultado
17/09/2025 17:54:18	25354	PROPUESTA	96310_DIPLOMA_MODELO.odt	Firma en servidor	✗	Error en la conversión a PDF
16/09/2025 18:36:17	25142	DOCUMENTO A ENVIAR	docEjemplo.pdf	Firma en servidor	✓	Envío a firma en servidor correcto
16/09/2025 18:36:16	25142	DOCUMENTO A ENVIAR	DocumentoFirmado.pdf	Firma en servidor	✓	Envío a firma en servidor correcto
16/09/2025 18:34:47	25126	DOCUMENTO A ENVIAR	DocumentoFirmado.pdf	Firma en servidor	✓	Envío a firma en servidor correcto
16/09/2025 18:34:47	25126	DOCUMENTO A ENVIAR	DocumentoFirmado.pdf	Firma en servidor	✓	Envío a firma en servidor correcto
16/09/2025 18:34:46	25126	DOCUMENTO A ENVIAR	DocumentoFirmado.pdf	Firma en servidor	✓	Envío a firma en servidor correcto
16/09/2025 18:34:45	25126	DOCUMENTO A ENVIAR	DocumentoFirmado.pdf	Firma en servidor	✓	Envío a firma en servidor correcto
16/09/2025 18:34:45	25126	DOCUMENTO A ENVIAR	DocumentoFirmado.pdf	Firma en servidor	✓	Envío a firma en servidor correcto
16/09/2025 18:34:44	25126	DOCUMENTO A ENVIAR	DocumentoFirmado.pdf	Firma en servidor	✓	Envío a firma en servidor correcto
16/09/2025 18:34:44	25126	DOCUMENTO A ENVIAR	DocumentoFirmado.pdf	Firma en servidor	✓	Envío a firma en servidor correcto
16/09/2025 18:34:43	25126	DOCUMENTO A ENVIAR	DocumentoFirmado.pdf	Firma en servidor	✓	Envío a firma en servidor correcto
16/09/2025 18:34:42	25126	DOCUMENTO A ENVIAR	DocumentoFirmado.pdf	Firma en servidor	✓	Envío a firma en servidor correcto
16/09/2025 18:34:42	25126	DOCUMENTO A ENVIAR	DocumentoFirmado.pdf	Firma en servidor	✓	Envío a firma en servidor correcto
16/09/2025 18:34:41	25126	DOCUMENTO A ENVIAR	DocumentoFirmado.pdf	Firma en servidor	✓	Envío a firma en servidor correcto
16/09/2025 18:34:40	25126	DOCUMENTO A ENVIAR	DocumentoFirmado.pdf	Firma en servidor	✓	Envío a firma en servidor correcto

« 1 2 » Pág. 1 de 2 15

Cerrar

2.8 Detalles del expediente

Para acceder al detalle de un expediente se deberá pulsar sobre el número del expediente deseado:

Número

15141

15140

2021/REGISTRO/0000015...

2021/GONCE2BIS/00000...

2021/GONCE2BIS/00000...

2021/REGISTRO/0000015...

De esta forma se abrirá una pantalla con toda la información de la tramitación del expediente marcado:

INTERESADOS DEL EXPEDIENTE

No se han encontrado interesados del expediente.

HISTORIA DEL EXPEDIENTE

Fase (Estado)	Fecha entrada	Fecha salida	Usuario	Acciones
Presentación telemática (Iniciación)	07/06/2021 10:08:47		Alberto M S Clave Sha	<a>Consultar <a>Desahacer fase

ORGANISMOS RELACIONADOS

Tipo	Organismo	Motivo	Fecha entrada	Fecha salida
Creador	Deportes Hijo		07/06/2021 10:08:47	
Asignado	Deportes Hijo		07/06/2021 10:08:47	
Responsable	D.g. De Organización Y Tecnología [departamento U ...		07/06/2021 10:08:47	

USUARIOS PARTICIPANTES

	Nombre	Acciones
	Alberto M S Clave Sha	<a>Consultar
	M. Macías M L	<a>Consultar

PLAZOS DEL EXPEDIENTE

Plazo en	Vence el plazo	Acciones
Caducidad suspendida de inicio		<a>Activar
Presentación telemática (Iniciación)		<a>Activar

RELACIONES DEL EXPEDIENTE

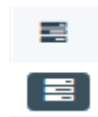
No se han encontrado relaciones del expediente.

PROPUESTAS ENVIADAS

No se han encontrado envíos de propuesta del expediente.

Como se puede comprobar, en esta nueva pantalla se divide en dos grandes secciones: Datos del expediente y Pestañas de gestión.

En el caso de que se pulse sobre el botón **Tramitación**, se accederá a los detalles del expediente pero precargando la pestaña Tramitación.



2.8.1 Datos del expediente

En este apartado aparecerán los datos generales del expediente como son el número, título, las observaciones, procedimiento, versión del trámite, la fecha de alta o la fase en la que se encuentra actualmente el expediente, adicionalmente de tener el código SIA también aparecerá entre los datos:

Expedientes / Detalle / Resumen expediente					
DATOS DEL EXPEDIENTE					
Editar expediente Asociar interesado Exportación EM Cerrar expediente Evolución gráfica Informe expediente					
Número	11058	Título	Solicitud pub	Observaciones	Solicitud pub
Procedimiento	Tipo de expediente para gonce2bis	Versión proc.	Procedimiento g once2 adaptado para gtm "" (...)	Fase (Estado)	Presentación telemática (Iniciación)
Fecha de alta	08/06/2021 09:29:48	Código SIA	851479	NOMBRE	Juan Pérez Pérez
IDENTIFICADOR	12345678Z	Razón interés vista	--> Solicitante	OBS_INTERES	
DIRECCION_EXPE	(CALLE) Pastor y Landero Nº 19, Sevilla (Sevilla...				

Atendiendo a distintas configuraciones y permisos del usuario sobre el expediente, además de esta información, en la derecha de la pantalla pueden aparecer las siguientes opciones: Asignar para trámite, Edición expediente,

Asociar interesado, Evolución gráfica, Informe expediente, Exportación ENI y Cerrar expediente (este último sólo aparecerá en ciertas fases del procedimiento).

 Asignar para trámite
  Editar expediente
  Asociar interesado
  Exportación ENI
  Cerrar expediente
  Evolución gráfica
  Informe expediente

A un expediente asignado para trámite, accedido por el usuario asignado del organismo al que el expediente ha sido asignado para trámite, se le habilitará la opción de devolución de dicha asignación parcial:

 / Expedientes / Detalle / Resumen expediente
  DATOS DEL EXPEDIENTE
  Devolver asignación para trámite
  Exportación ENI
  Evolución gráfica
  Informe expediente

Número	10074	Título	Prueba COCS nov	Observaciones	Prueba COCS nov
Procedimiento	Tipo exp gonca2	Versión proc.	Procedimiento g-once2 adaptado para gtm *	Fase (Estado)	Solicitud presentada (Metafase de gestión d...
Fecha de alta	26/11/2020 09:05:50	Código SIA	851479	NOMBRE	Mario M.
IDENTIFICADOR	77587873H	Razón interés vista	-> Solicitante	OBS_INTERES	
DIRECCION_EXPE	(CALLE) Sevilla Nº 25, Sevilla (Sevilla) C.P. 41...				

2.8.1.1 Asignar para trámite

El usuario con permisos de edición sobre el expediente (usuario del organismo responsable o asignado, o usuario asignado del organismo asignado, según la configuración establecida al respecto) tendrá acceso a la gestión de asignaciones para trámite del expediente. Desde este módulo, se permite asignar para trámite (derivaciones parciales) el expediente a otros organismos. Sólo se permite una asignación vigente por organismo, y no se podrán realizar asignaciones para trámite al organismo asignado.

 ASIGNACIONES PARA TRÁMITE
  Asignar nuevo organismo

Organismo	Usuario	Motivo	Asignación	Límite	Recuperado/Devolución	Acciones
Jefatura Hijo		Propuesta	14/01/2021 09:52:53		14/01/2021 09:52:57	 Recuperado
Infraestructuras De Las Insta...		Acción	04/11/2021 13:43:09	04/11/2021	04/11/2021 13:43:39	 Devuelto
Infraestructuras De Las Insta...	M. Macías M L	Acción	04/11/2021 13:44:09	04/11/2021		 Editar  Recuperar

 Volver

Desde el botón de **Asignar nuevo organismo** se dan de alta las nuevas asignaciones del expediente a otros organismos:

Organismo *

-- Seleccione --



Usuario

-- Seleccione --



 No hay usuarios asignados para trámite.

Motivo *



1200 caracteres restantes

 **FECHA LÍMITE**

 04/11/2021

Media



 **Aceptar**

 **Cancelar**

 **Volver**

Organismo al que se asigna para trámite el expediente.

Usuario del organismo asignado para trámite al que se asignará el expediente, siendo éste el único usuario de dicho organismo con permiso de edición sobre el expediente.

Motivo de la asignación para trámite del expediente.

Fecha límite de la asignación para trámite, que implica el alta de un plazo de tipo asignación para trámite sobre el expediente.

Se habilitará para cada asignación para trámite en curso, la posibilidad de **Recuperar** dicha asignación, es decir, que desde el organismo que asigna para trámite, esto es organismos asignado del expediente, se ponga fin a la derivación parcial:

Motivo de recuperación *



1200 caracteres restantes

 **Aceptar**

 **Cancelar**

 **Volver**

●●● el valor de la diferencia

La recuperación de la asignación para trámite supone la eliminación del plazo iniciado en la asignación.

El usuario asignado para trámite tendrá acceso al expediente que le ha sido derivado en los siguientes términos:

- **Devolución de la asignación para trámite:** pudiendo finalizar la asignación para trámite cuando la tarea que le ha sido encomendada sobre el expediente haya finalizado, o el usuario lo estime oportuno.
- **Documentos:**
 - o Podrá consultar todos los documentos no privados del expediente
 - o Podrá crear nuevos documentos de aquel tipo sobre los que el usuario tenga perfiles que le habiliten a ello.
 - o El organismo asignado del expediente tendrá acceso a todos los documentos generados o incorporados por el organismo asignado para trámite, incluso si los declarase privados.
- **Tramitación:**
 - o Tendrá acceso a la pantalla de tramitación pudiendo acceder y generar aquellas tareas sobre las que tenga perfiles establecidos.

2.8.1.2 Devolver asignación para trámite

Se muestra cuando el expediente es asignado para trámite y el usuario autenticado es el usuario asignado para trámite. Permite finalizar la asignación para trámite del expediente al organismo, indicando el motivo de devolución.

DEVOLUCIÓN DE LA ASIGNACIÓN PARA TRÁMITE

Motivo de devolución *

1200 caracteres restantes

 Aceptar

 Volver

2.8.1.3 Edición expediente

Para acceder a la edición del expediente se deberá pulsar sobre el botón **Editar expediente** que aparece a la derecha de los Datos del expediente (ver apartado Detalles del expediente).

Desde esta pantalla se podrá editar el título, las observaciones, confidencialidad si procede, los organismos del expediente que se describen en el apartado Nuevo expediente (en concreto sólo se podrá cambiar el **Organismo asignado**) y los metadatos del expediente cuando proceda.

[Inicio](#) / [Expedientes](#) / [Detalle](#) / [Editar expediente](#)

☒ EDITAR EXPEDIENTE

Número

¿Confidencial? ☒ Sí ☐ No

Título *

Observaciones

237 caracteres restantes

Organismo creador

Organismo responsable

Organismo asignado *

USUARIO ASIGNADO

Organismo	Usuario	Acciones
Deportes Hijo	M. Macías M.L.	☒ Editar

METADATOS

Unidad productora

Al modificar el **Organismo asignado** el sistema permitirá asignar este expediente a cualquier otra unidad perteneciente al ayuntamiento/diputación al que pertenezca el usuario. Una vez el organismo haya sido asignado, el expediente sólo estará disponible en la bandeja del usuario en modo *sólo lectura*, de forma que podrá consultar las operaciones que se realicen sobre él pero no podrá realizar ninguna acción sobre el mismo.

Una modificación de organismo asignado cuando el expediente contenga documentos privados del propio organismo, mostrará una alerta de confirmación indicando que éstos documentos pasarán a ser privados exclusivamente para el organismo al que se va a asignar el expediente.

Podrán indicarse también los **Usuarios** de asignación del expediente, usuarios pertenecientes al organismo asignado, y que quedarán establecidos en los términos descritos en el apartado de Nuevo expediente.

El apartado **Metadatos** dependerá de configuración y del entorno donde esté funcionando G·TM.

2.8.1.4 Asociar interesado

Para asociar interesados al expediente del expediente se deberá pulsar sobre el botón **Asociar interesado** que aparece a la derecha de los Datos del expediente (ver apartado Detalles del expediente).

Desde esta pantalla se podrá insertar un interesado nuevo o ya existente en el expediente.

Al acceder a la pantalla no hay ningún interesado cargado por defecto, para facilitar la búsqueda de interesados, a la derecha del título se encuentra un campo de búsqueda rápida el cual efectuará la búsqueda de los interesados mostrándolos en la tabla.

SELECCIONE LOS INTERESADOS A ASOCIAR

Nuevo interesado
Pérez

Use el campo de búsqueda para encontrar al interesado deseado.

Para asociar un interesado existente tan sólo será necesario seleccionar en la lista que interesados se desea asociar. Conforme se seleccionen los interesados, el sistema mostrará los datos de contacto de los interesados seleccionados, así como las distintas razones de interés y las observaciones que se deseen definir para esta asociación.

SELECCIONE LOS INTERESADOS A ASOCIAR

Nuevo interesado
Pérez

☒	Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
☐	12345678Z	Juan	Pérez	Pérez
☐	02148453T	Federico	Ramírez	Pérez
☐	38024781P	Ana	Perez	Sanchez
☐	53280310M	Miguel Ángel	Fenoy	Pérez
☐	60763146K	Juan	Pérez	Pérez

1
Pag. 1 de 1
10

Es obligatorio seleccionar un dato de contacto para cada interesado, así como una razón de interés para la asociación de interesados. Las observaciones sobre la asociación son opcionales.

Respecto a la hora de seleccionar al interesado, si este está dado de baja del sistema, no se permitirá su selección, y además saldrá un icono de aviso (si pasamos el ratón por encima tendremos la fecha y motivo de la baja).

SELECCIONE LOS INTERESADOS A ASOCIAR

Nuevo interesado
42347887B

☒	Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
	42347887B	Paco	Romero	

1
Pag. 1 de 1
10

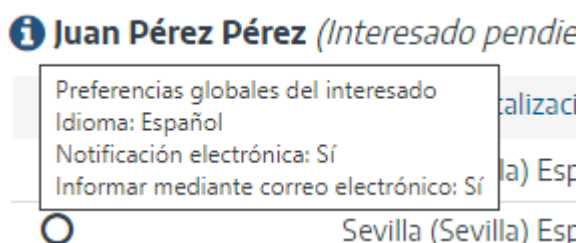
Bajo las observaciones podremos establecer las preferencias de los interesados sobre el expediente. La operación se lleva a cabo sobre todos los interesados seleccionados y realizará lo siguiente: Por defecto se tomarán las preferencias

globales del interesado (opción: Tomar del interesado), y en caso contrario, se establecerán la seleccionadas.

☐ PREFERENCIAS DE LOS INTERESADOS SOBRE EL EXPEDIENTE

Idioma	 Tomar del interesado	Notificación electrónica	 Tomar del interesado
Informar mediante correo electrónico	 Tomar del interesado	Autorizar consulta de datos por medios electrónicos	 Sin especificar

Para facilitar esta operación, junto a cada interesado seleccionado aparece un icono de información para poder consultar los datos globales de interesado que tiene establecidos en ese momento al pasar el ratón por encima.



Si se desea crear un nuevo interesado es necesario pulsar sobre el botón **Nuevo interesado** disponible a la derecha del diálogo junto al campo de búsqueda rápida. Este botón abrirá una nueva ventana donde se podrán indicar los datos del interesado que se desea agregar.

➤ NUEVO INTERESADO

Tipo identificador *	 -- Seleccione --	Identificador *	
Nombre *		Primer apellido *	
Segundo apellido		Sexo	 Sin especificar
F. nacimiento		Provincia *	 -- Seleccione --
País *	 España		
Código postal			
Teléfono			
Móvil		Fax	
Correo electrónico		¿Enviar correo de acceso a sede?	☐
Idioma	 Sin especificar	Notificación electrónica	 Sin especificar
Informar mediante correo electrónico	 Sin especificar		

En el caso de que el identificador del interesado ya exista, precargará los datos del mismo en los campos de formulario.

De la misma manera que se puede crear un nuevo interesado, para cada interesado seleccionado se puede crear un dato de contacto nuevo. Para ello se debe pulsar el botón **Nuevo dato de contacto** el cual abrirá un nuevo diálogo en el cual se podrán introducir los nuevos datos en un formulario.

NUEVO DATO DE CONTACTO

Pais *	 España	Provincia *	 -- Seleccione --
Código postal	 00		
Teléfono			
Móvil		Fax	
Correo electrónico			

Cuando se complete el formulario se debe pulsar el botón **Aceptar** y este nuevo dato de contacto será añadido a la lista de datos de contacto para el interesado seleccionado.

Una vez asociado el interesado este se incluíra en la lista de interesados del expediente.

INTERESADOS DEL EXPEDIENTE

	Identificador	Nombre	Razón de Interés	Observaciones	Acciones
	77936196Y	Antonio Rodriguez Otero	-> solicitante		Otros datos Eliminar
	12345678Z	Juan Pérez Pérez	-> solicitante		Otros datos Eliminar

Si damos de baja a un interesado que ya estaba asociado a un expediente, se marcará un aviso en el campo observaciones en el que al pasar el ratón por encima se visualizará el motivo y fecha.

INTERESADOS DEL EXPEDIENTE

	Identificador	Nombre	Razón de Interés	Observaciones	Acciones
	02148463T	Federico Ramirez Pérez	-> solicitante		Otros datos Eliminar

Desde aquí podremos consultar los datos de contacto y modificar las preferencias del interesado sobre el expediente.

📖 Datos de contacto del interesado
✕

12345678Z - Juan Pérez Pérez (-> solicitante)

Dirección	Calle Pastor Y Landero, 19	Provincia	Sevilla
País	España (involved)	C. postal	41001
Municipio	Sevilla	Email	jperez@guadaltel.es
Fax	45545487457		

📧 **PREFERENCIAS DEL INTERESADO SOBRE EL EXPEDIENTE**

Idioma ⌵ Español

Informar mediante correo electrónico ⌵ Sí

Notificación electrónica ⌵ Sí

Autorizar consulta de datos por medios electrónicos ⌵ Sin especificar

✔ Aceptar
✕ Cancelar

2.8.1.5 Exportación ENI

El usuario con permisos de edición sobre el expediente tendrá acceso a la exportación ENI del expediente. Desde este módulo se permite crear índices de remisión con los documentos de un expediente.

🔍 EXPORTACIÓN ENI
➕ Crear índice de remisión

📌 No existen exportaciones ENI en el expediente

↩ Volver

Para crear un índice de remisión bastará con pulsar el botón "Crear índice de remisión" seleccionando al menos un documento. Los campos DIR3 y Observaciones podrían no estar disponibles por configuración dependiendo del módulo de gestión de Expedientes y Documentos electrónicos con el que se haya habilitado la integración (GEDE v4). De aparecer estos campos solo sería obligatorio el código DIR3.

La pantalla sería similar a la siguiente:

+ Seleccione los documentos para realizar la exportación ENI

Código DIR3 *

Observaciones

☐	Privado	Tipo	Nombre	Estado	¿Admite firma?	Observaciones	Acciones
☐	No	Solicitud prese...	docEjemplo.pdf	 Firmado	No	documento no pri	 Descargar  Visualizar
☐	No	Solicitud prese...	docEjemplo.pdf	 Firmado	No	documento subid	 Descargar  Visualizar

Nota: Los documentos que aparecerán en este listado son aquellos que no tienen ninguna **tarea pendiente** (firma pendiente, notificación pendiente, etc.) y además deben estar **"Terminados"**.

Una vez que se ha realizado la exportación ENI podremos consultarla en la pantalla. Si pulsamos sobre "Documentos" podremos ver los que se han enviado al índice de remisión, y si pulsamos en "Descargar" podremos descargar el archivo generado:

EXPORTACIÓN ENI

Crear índice de remisión

Fecha	ID índice	ID remisión	Observaciones	Acciones
04/11/2021 13:32:17	163602913725826117312007113958	163602913910562390169792156489	Exportación ENI 1	Generando... Documentos

Volver

Nota: Si el botón "Descargar" no está activo quiere decir que el documento todavía no se ha generado (ya que es un proceso que demora cierto tiempo dependiendo del número de documentos).

2.8.1.6 Cerrar expediente

Para ciertas fases del procedimiento se habilitará el botón **Cerrar expediente**, el cual permitirá archivar el expediente actual.

Este botón, dependien de la configuración activa, navegará a una pantalla u otra:

Pantalla 1:

* Si la configuración de cierre es exclusiva de GTM entonces se mostrará un nuevo formulario mediante el cual se podrá indicar la fecha de cierre del expediente (es posible que la fecha no sea editable y por defecto se muestre la fecha actual):

■ CERRAR EXPEDIENTE

Fecha de cierre  03/11/2021

☒ Aceptar

☐ Cancelar

Una vez establecida la fecha de cierre del expediente se considerará **cerrado**, por lo que no será posible operar sobre él.



Utilizando el símbolo que implica la funcionalidad "Eliminar fecha de cierre" podremos volver a tramitar un expediente que fue cerrado en su momento.

Nota*: Hay que recordar que aunque el expediente se encuentre en una fase donde se permite el cierre, si este tiene algo pendiente, como podría ser un envío a Firma, o una notificación enviada, al pulsar el botón cerrar no se navegará a la pantalla de cierre, y se nos mostrarán los motivos por los que no se puede archivar.



Es posible que a la hora de cerrar no podamos indicar la fecha, pero si podremos indicar los documentos que van a pertenecer al cierre marcandolos desde la tabla. El que se pueda decidir si se eligen o no los documentos a la hora de cerrar dependerá de la configuración de la GTM.

Pantalla 2:

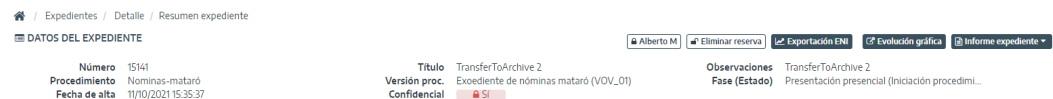
* Si la configuración de cierre está integrada con la plataforma de gestión de documental, se mostrará una tabla con los documentos del expediente. El usuario tendrá que seleccionar que documentos forman parte del cierre, y cuales quedarán inhabilitados (funcionalidad inhabilitar en GTM)

* Una vez pulsado "Aceptar", el expediente quedará cerrado.



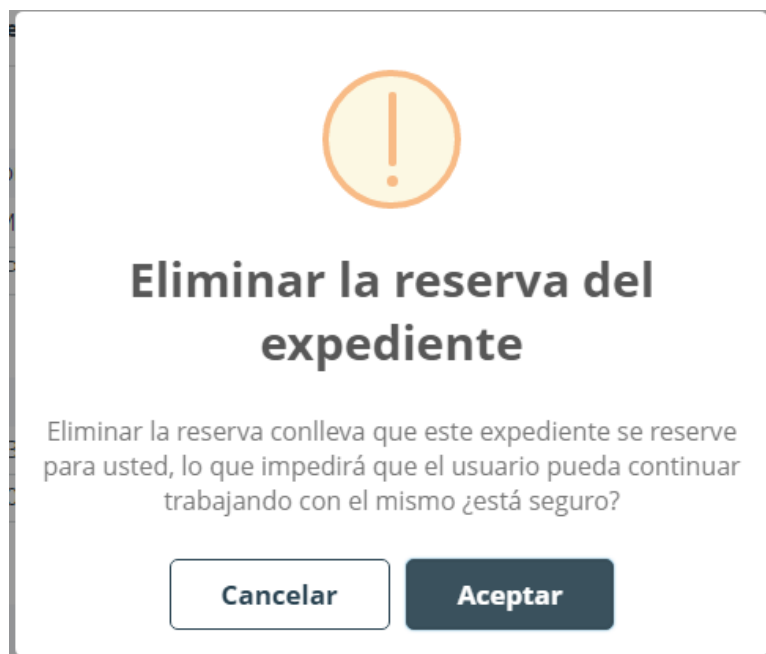
2.8.1.7 Reserva de expediente

Si el usuario accede a un expediente que en ese momento está siendo usado por algún otro usuario, el sistema muestra una advertencia indicando que dicho expediente se encuentra reservado por otro usuario. De esta forma, mientras el expediente esté reservado por otro usuario, éste se encontrará bloqueado para cualquier usuario que acceda a él, impidiendo que pueda realizar cualquier operación sobre el mismo.



En la misma etiqueta de reserva se indica el nombre del usuario que en este momento lo tiene reservado.

Por otro lado, para los usuarios administradores, el sistema muestra un botón **Eliminar reserva**, el cual permite al usuario autenticado desbloquear el expediente para poder trabajar con él. Al pulsar sobre dicho botón el sistema mostrará un diálogo de confirmación indicando que la reserva se realizará a su nombre y bloqueará el expediente para el usuario que lo tenía reservado anteriormente.

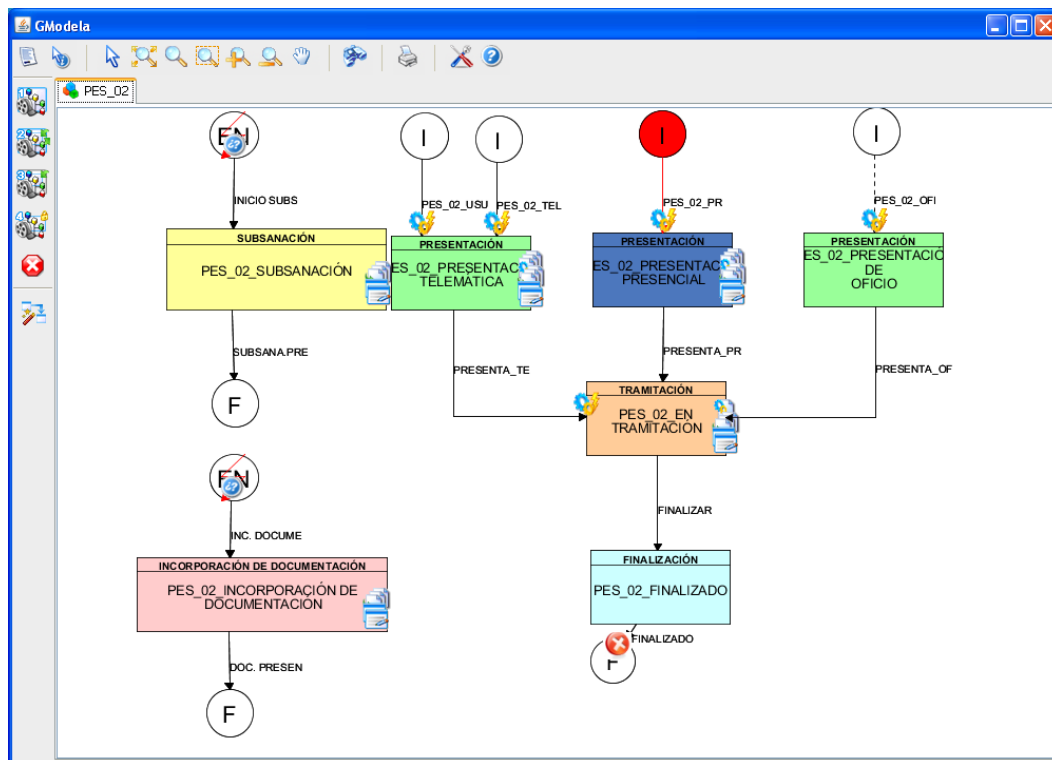


2.8.1.8 Evolución gráfica

Mediante esta opción el usuario puede ver una representación gráfica de la evolución del expediente.

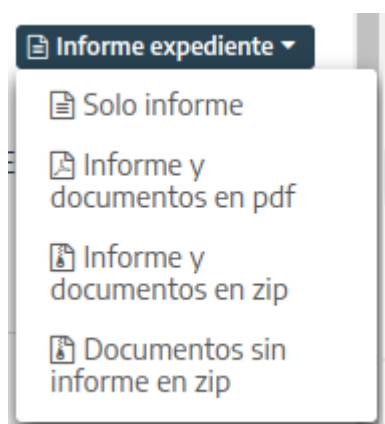


Para ello, el usuario debe tener instalada la aplicación de escritorio **G-Modela - Process Instance Viewer**.



2.8.1.9 Informe del expediente

El informe del expediente permite obtener un PDF con los datos más relevantes del expediente.



Las opciones disponibles para la descarga del informe del expediente son:

- **Solo informe** : Descarga un PDF con la información del expediente.
- **Informe y documentos en pdf** : Descarga un único PDF con la información del expediente concatenando los documentos finalizados del expediente.
- **Informe y documentos en zip** : Genera un PDF con la información del expediente y descarga un ZIP con el informe y los documentos finalizados del expediente.
- **Documentos sin informe en zip** : Permite descargar un zip con los documentos finalizados del expediente.

2.8.2 Pestañas de gestión

En los detalles del expediente se puede apreciar cinco pestañas las cuales permitirán navegar por las distintas secciones del expediente para resolver las acciones pendientes sobre el mismo.



2.8.2.1 Resumen expediente

Si se pulsa sobre la pestaña **Resumen expediente** desde las Pestañas de gestión (ver apartado Detalles del expediente) se mostrará diferentes módulos que engloban los detalles del expediente en distintos aspectos, como sus interesados, su historial, las relaciones del mismo o los usuarios participantes.

INTERESADOS DEL EXPEDIENTE

No se han encontrado interesados del expediente.

HISTORIA DEL EXPEDIENTE

Fase (Estado)	Fecha entrada	Fecha salida	Usuario	Acciones
Presentación telemática (Iniciación)	07/06/2021 10:08:47		Alberto M S Clave Sha	Consultar Deshacer fase

ORGANISMOS RELACIONADOS

Tipo	Organismo	Motivo	Fecha entrada	Fecha salida
Creador	Deportes Hijo		07/06/2021 10:08:47	
Asignado	Deportes Hijo		07/06/2021 10:08:47	
Responsable	D.g. De Organización Y Tecnología [departamento U ...		07/06/2021 10:08:47	

USUARIOS PARTICIPANTES

	Nombre	Acciones
	Alberto M S Clave Sha	Consultar
	M. Macías M L	Consultar

PLAZOS DEL EXPEDIENTE

[Nuevo plazo](#)

Plazo en	Vence el plazo	Acciones
Caducidad suspendida de inicio		Activar
Presentación telemática (Iniciación)		Activar

RELACIONES DEL EXPEDIENTE

[Nueva relación](#)

No se han encontrado relaciones del expediente.

PROPUESTAS ENVIADAS

No se han encontrado envíos de propuesta del expediente.

2.8.2.1.1 Interesados del expediente

El primer apartado que se muestra en la pestaña son los interesados asociados al expediente. En esta tabla se mostrará la información de representación, el identificador del interesado, nombre completo, razón de interés (la cual dispone de un desplegable para cambiarla) y observaciones para cada asociación del interesado al expediente.

INTERESADOS DEL EXPEDIENTE

	Identificador	Nombre	Razón de Interés	Observaciones	Acciones
	123456782	Juan Pérez	-- solicitante		Otro dato Eliminar

En la primera columna encontraremos la información relativa a las representaciones, esto es, poderdantes y apoderados. GTM permite trabajar con dos formas distintas de representaciones (una u otra, no ambas a la vez), las **representaciones internas** (almacenadas en el propio sistema) y que se pueden dar de alta usando: G·TM (Bandeja de Interesados) u Oficina Virtual, y las **representaciones externas**, las cuales se obtendrán de una plataforma ajena al sistema GTM, como podría ser REA/Apoder@.

Si el modo de funcionamiento es con **representaciones internas** la columna mostrará la siguiente información:

- Si un interesado está dado de alta como representante, pero no representa a nadie, saldrá un pequeño aviso en esta columna indicando dicha información.

- Si un interesado está dado de alta como representante, y representa a uno/ o más de un interesado, saldrá un botón, el cuál nos permitirá saber a que usuarios representa, y su nivel de representación.
- Si un interesado está dado de alta como representante, y representa a uno/ o más de un interesado a nivel de expediente, cuya relación no está validada, saldrá el mismo botón de antes pero con un icono de aviso en vez de información.
- Si un interesado está dado de alta como interesado, y está representado por uno o más representantes, saldrá un botón, el cuál nos permitirá saber por qué usuarios está representado y a que nivel.
- Si un interesado está dado de alta como interesado, y está representado por uno o más representantes a nivel de expediente, cuya relación no está validada, saldrá el mismo botón de antes pero con un icono de aviso en vez de información.

	Identificador 
	02148453T
	28648347F
	28812262-R
	77851742P
	28631996D
	77587873H

En la imagen anterior podemos ver que el icono de aviso sale para el identificador: 28812262-R, ya que está dado de alta como representante pero no representa a nadie. Para los identificadores: 28648347F, 77851742P y 77587873H hay una representación del primero sobre el segundo a nivel global, mientras que la representación del primero con el tercero es a nivel de expediente, pero esta última no está validada.(si pulsásemos sobre dicho botón saldría la información explicada anteriormente).

Las representaciones a nivel de expediente no validadas se pueden validar desde la columna "Válida":

Jesús Sanchez representa a los siguientes interesados:

Identificador	Nombre	Ámbito de la representación	Válida	Justificante de representación
77587873H	Mario M	Expediente	No validada	Seleccionar

Cerrar

Si el modo de funcionamiento es con **representaciones externas** la columna mostrará la siguiente información:

- Si un interesado está dado de alta como representante, pero no representa a nadie, saldrá un pequeño aviso en esta columna indicando dicha información.
- En cualquier otro caso, si el interesado está dado de alta como representante, o el interesado está dado de alta como solicitante y es representado por algún representante, se mostrará un icono que al pulsarse mostrará la información de las representaciones.

Respecto a este último modo de funcionamiento: hay que comentar que dependiendo de configuración es posible que las representaciones no se carguen al entrar en la pantalla, y haya que pulsar un botón que las cargue en el sistema cada vez que se pulse. El principal motivo de esto es que la plataforma externa puede tardar en devolver los datos de representaciones, y si se cargan siempre por defecto se podría penalizar la carga de la pantalla, es por eso que si se activa la carga de representaciones a demanda sea necesario pulsar, siempre que se quiera, el botón para obtener las representaciones entre interesados. Esto implica que al entrar en esta pantalla, resumen de expediente, podría salir un aviso sobre el representante indicando que no representa a nadie en el expediente, pero hasta que no pulsemos el botón de carga de representaciones no lo sabríamos con total seguridad. El botón, en caso de estar configurado, sería similar al siguiente:

INTERESADOS DEL EXPEDIENTE

	Identificador	Nombre	Razón de Interés	Observaciones	Acciones
	77587873H	Mario M	-> solicitante		Comprobar en REA (AGE) Otros datos Eliminar
	12345678Z	Juan Pérez Pérez	C. razón de interés para el represen...		Otros datos Eliminar

En la columna de la derecha de interesados se mostrarán varios botones disponibles para cada asociación que permitirán realizar operaciones sobre el interesado.

El primer botón disponible es el de **Datos contacto** el cual abrirá un diálogo en el que se muestran todos los datos de contacto del interesado para este expediente. Además de una casilla marcable y desmarcable que indica si el interesado desea ser informado mediante el envío de un correo electrónico de los cambios que sufra su expediente, o no.

 Datos de contacto del interesado
12345678Z - Juan Pérez Pérez (-> solicitante)

Dirección	Calle Pastor Y Landero, 19	Provincia	Sevilla
País	España (involved)	C. postal	41001
Municipio	Sevilla	Email	antoniojrcruz@guadaltel.es
Fax	45545487457		

  PREFERENCIAS DEL INTERESADO SOBRE EL EXPEDIENTE

Idioma	 Español	Notificación electrónica	 Sí
Informar mediante correo electrónico	 Sí	Autorizar consulta de datos por medios electrónicos	 Sin especificar

 Aceptar

 Cancelar

También está disponible un botón de **Eliminar** el cual permite eliminar la asociación del interesado al expediente, siempre y cuando no se le haya enviado aún una notificación al interesado seleccionado. Al pulsar sobre el botón abrirá un diálogo en el cual se pedirá la confirmación de dicha operación.



2.8.2.1.2 Historia del expediente

Historia de los cambios de estado que ha sufrido el expediente. Además del estado se indica el usuario que realiza la acción y fechas de entrada y salida del expediente en dicho estado.

 HISTORIA DEL EXPEDIENTE

Fase (Estado)	Fecha entrada	Fecha salida	Usuario	Acciones
Presentación presencial (Iniciació)	11/10/2021 15:35:37		Alberto M	Consultar Deshacer fase
Incorporación de documentación (Incorpora...	15/10/2021 13:21:05		Rocío P	Consultar Deshacer fase

Para obtener información más detallada acerca de qué operaciones se han realizado en cada estado del documento, a través del botón de **Consultar** se puede acceder a ella.

Acciones realizadas en la fase *Presentación presencial (Iniciació)* ✕

	Tipo	Usuario	Fase	Fecha
	Solicitud presencial	Alberto M	Presentación presencial	13/10/2021 11:07:01
	Solicitud presencial	Alberto M	Presentación presencial	13/10/2021 11:32:54
	Solicitud presencial	Alberto M	Presentación presencial	13/10/2021 11:33:21

«
1
2
3
»

Por último, también podemos encontrar en el apartado de Historia del expediente un botón **Deshacer fase** donde se podrá deshacer el último cambio de fase realizado. Esta acción solo se podrá realizar en si en la fase actual no hay ya documentos o tareas que ya se hayan finalizado.



2.8.2.1.3 Organismos relacionados

En el apartado de Organismos del expediente se listan todos aquellos organismos que han tenido alguna relación con el expediente ordenados por Fecha de entrada ascendente.

ORGANISMOS RELACIONADOS				
Tipo	Organismo	Motivo	Fecha entrada	Fecha salida
Creador	Deportes Hijo		11/10/2021 15:35:37	
Derivado	Deportes Hijo		11/10/2021 15:35:37	03/11/2021 08:26:58
Responsable	D.g. De Organización Y Tecnología [departa...		11/10/2021 15:35:37	
Derivado	Infraestructuras De Las Instalaciones Depor...		03/11/2021 08:26:58	03/11/2021 08:28:13
Asignado	Deportes Hijo		03/11/2021 08:28:13	

Se detallan a continuación los distintos tipos de relación entre expedientes y organismos:

Tipo	Descripción
Asignado	El expediente se encuentra asignado al organismo indicado.
Creador	El organismo indicado es el creador del expediente.
Derivado	El expediente ha estado asignado al organismo indicado entre las fechas de entrada y salida.

Responsable	El organismo indicado es el responsable del procedimiento del expediente.
Consulta	El organismo indicado tiene permiso de consulta sobre el expediente.
Asignado trámite	paraEl expediente se encuentra asignado para trámite al organismo indicado.
Recuperado asignación trámite	deEl expediente ha sido recuperado de una asignación para trámite al organismo indicado.
Devuelto asignación trámite	deEl expediente ha sido devuelto de una asignación para trámite por el organismo indicado.

2.8.2.1.4 Usuarios participantes

En el apartado de Usuarios participantes se detallan todos los usuarios que han realizado alguna acción sobre el expediente, también se marca mediante un icono si el usuario está asignado en ese momento y el tipo de asignación.

👤 USUARIOS PARTICIPANTES

👤	Nombre	Acciones
👤	Alberto M	🔍 Consultar
👤	Rocío P	🔍 Consultar

Junto a cada usuario se encuentra un botón para mostrar el detalle de todas las acciones que ha realizado este usuario:

Participaciones del usuario <i>Alberto M</i>			✕
👤	Acción	Fecha	
📅	Inicio del expediente	11/10/2021 15:35:37	
👤	Asignación al expediente	11/10/2021 15:35:38	
📎	Documento: Consentiment funcionari habilitat	13/10/2021 10:51:19	
📎	Documento: Solicitud presencial	13/10/2021 11:07:01	
📎	Documento: Solicitud presencial	13/10/2021 11:13:30	
⏪ 1 2 ⏩			

En esta pantalla podremos comprobar que acciones a realizado el usuario seleccionado.

2.8.2.1.5 Plazos del expediente

Se muestran los plazos de caducidades del expediente, ya sean por fase actual (fecha límite), tareas (fecha límite), caducidades definidas en el procedimiento (plazo compuesto), plazo personalizado del usuario, o plazo de asignación para trámite.

El color de fondo de la fila indica que el plazo se encuentra vencido (color rojo), próximo a caducar, dependiendo del número de días que se establezca como próximo a caducar desde configuración (color amarillo), o que el plazo se encuentra suspendido.

PLAZOS DEL EXPEDIENTE Nuevo plazo

Plazo en	Vence el plazo	Acciones
Plazo máximo de resolución	08/07/2021	Desactivar Modificar
Plazo máximo subsanación	09/06/2021	Desactivar Modificar Eliminar
El expediente ha sido asignado para trámite al organismo INFRAESTRUCTURAS	08/06/2021	
Plazo máximo de subsanación de la documentación		Activar
Plazo de apertura del periodo de prueba		Activar
Apertura de información pública		Activar

Iconografía sobre tipos de plazos:

-  Plazo simple (sobre fase)
-  Plazo de Ley
-  Plazo sobre documento: generado / incorporado
-  Plazo sobre tarea
-  Plazo personalizado o recordatorio
-  Plazo de una asignación para trámite

Acciones sobre plazos:

- Modificar Modificar fecha límite del plazo: El usuario podrá modificar la fecha de vencimiento del plazo.
- Desactivar Desactivar plazo (suspender): El color verde indica que el plazo está activo. Podrá desactivar el plazo, que dejará de tener efecto sobre el expediente.
- Activar Activar plazo (reanudar): El color rojo indica que el plazo no se encuentra activo (suspendido). Podrá activarlo (reanudarlo) desde esta opción.
- Eliminar Eliminar plazo (sólo para plazo personalizado): El usuario podrá directamente eliminar plazos de este tipo.

Directamente desde la aplicación el usuario asignado podrá crear plazos de tipo personalizado sobre el expediente desde el botón de **Nuevo plazo**.



Nuevo plazo

X

i

Indique los datos del nuevo plazo del expediente

<<

Noviembre 2021

>>

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Texto plazo *



150 caracteres restantes

Aceptar

Cancelar

Todas estos tipos de plazos son tenidos en cuenta en la señalización de caducidades del expediente en la bandeja de expedientes.

2.8.2.1.6 Relaciones del expediente

En el apartado de Relaciones del expediente se encuentran los expedientes relacionados con el expediente que estamos consultando. En caso de que el expediente actual no tenga ninguna relación, nos aparecerá un mensaje como el siguiente:

RELACIONES DEL EXPEDIENTE

Nueva relación

No se han encontrado relaciones del expediente.

En la parte superior del módulo de relaciones vemos que aparece un botón **Nueva relación**. Si pulsamos sobre este botón se mostrará la siguiente pantalla donde podremos buscar el expediente sobre el que queramos establecer la relación del expediente.

Añadir relaciones del expediente

Versión proc. *
-- Seleccione --

Número *
A3

Título
A3

Q Buscar

No se han encontrado expedientes.

Aceptar

Cancelar

Una vez encontrado el expediente a relacionar debemos marcarlo y pulsar sobre el botón **Aceptar**:

Añadir relaciones del expediente

Versión proc. *
INSTANCIA GENERICA (PAC_03)

Número *
A3
PAC_03

Título
A3

Q Buscar

	Número	Título	Procedimiento	Fase
☐	2021/PAC_03/000050	Cierre 21 dic 7	Instancia genérica	Tramitación presencial (Iniciación)
☐	2021/PAC_03/000051	Cierre 23 dic 1	Instancia genérica	Tramitación presencial (Iniciación)
☐	2021/PAC_03/000052	Cierre 23 dic 3	Instancia genérica	Tramitación presencial (Iniciación)
☐	2022/PAC_03/000001	Expediente de instancia genérica XXXX	Instancia genérica	Tramitación presencial (Iniciación)
☐	2022/PAC_03/000002	Expediente de instancia genérica XXXX	Instancia genérica	Tramitación presencial (Iniciación)
☐	2022/PAC_03/000003	Solicitud de ampliación de plazo	Instancia genérica	Tramitación presencial (Iniciación)

Aceptar

Cancelar

De esta forma, una vez confirmada la relación, nos aparecerá este expediente en el listado de expediente relacionados. Este expediente será un enlace que nos permitirá navegar hacia él, siempre y cuando el usuario tenga permisos para visualizarlo, en caso contrario no podrá verlo:

P RELACIONES DEL EXPEDIENTE

Buscar...

Q

X

Nueva relación

Número	Título	Procedimiento	Fase	Acciones
2022/REGISTRO/0000016058	Registro	Solicitud presentada (Gestión)		Eliminar
2023/FIRMAREG/0000019459	Firmareg	Solicitud presentada (Gestión)		Eliminar

1

5

Sobre el número de expedientes se activará un enlace para poder acceder directamente al expediente relacionado. Este enlace sólo se activará para expedientes sobre los que el usuario tenga visibilidad, en caso contrario, el *link* se encontrará deshabilitado y en su lugar aparecerá un icono de información indicando que no se tiene visibilidad sobre el citado expediente.

Adicionalmente tenemos un listado de expedientes relacionados resultado de envíos de documentos a G·OCS (solo aparecerá un registro por número de expediente, y si un expediente está agrupado, la columna estado mostrará el estado inicial y el final):

PROPUESAS ENVIADAS

Número	Título	Estado	Fecha	Acciones
41118	Documento de propuesta alternativa	Pendiente	14/08/2018 12:38:12	Consultar
41117	Decreto de 2018	Tratada por comisión	14/08/2018 12:39:17	Consultar

Desde la acción consultar se pueden ver los detalles del envío a G·OCS.

Detalles de la propuesta

Título 3 mayo

Estado Tramitándose - (Devuelto en Firma)

F. último estado 14/05/2021 14:08:18

Materia -

Destino -

DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Nombre	Fichero	Acciones
Resolución	3mayo.pdf	Descargar

DOCUMENTO DE RESOLUCIÓN

Nombre	Fichero	Acciones
Resolución	res3mayo.pdf	Descargar

2.8.2.2 Documentación

En este apartado encontraremos los documentos que se encuentren asociados al expediente. Estos documentos puede ser o bien incorporados desde este mismo apartado, o bien incorporados o generados a lo largo del procedimiento gracias al asistente de tramitación (ver apartado Tramitación).

[Resumen expediente](#)
[Detalle expediente](#)
[Documentación](#)
[Tramitación](#)
[Avisos](#)

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

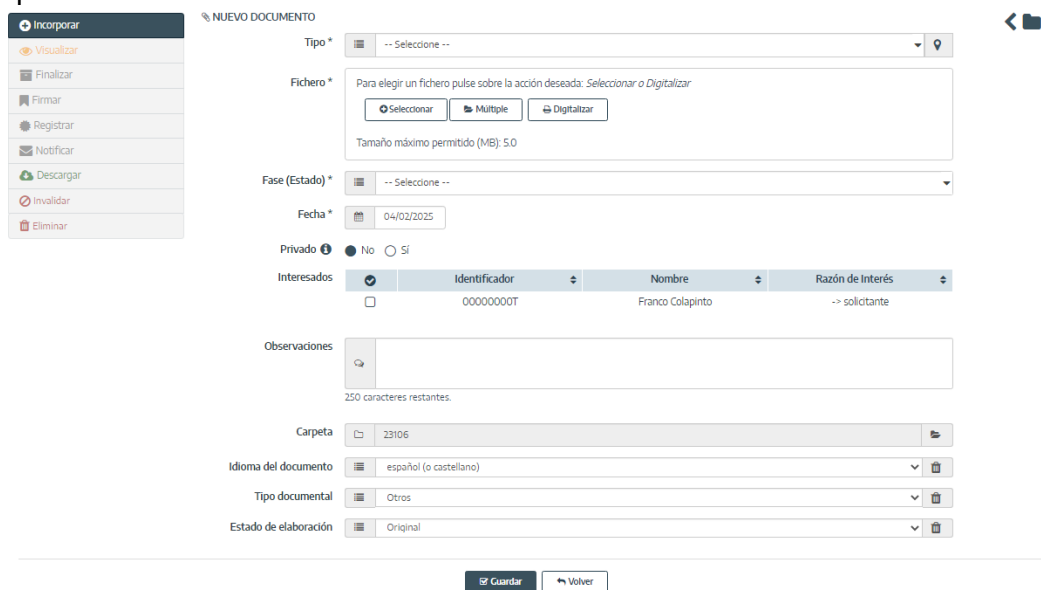


[Nuevo documento](#)

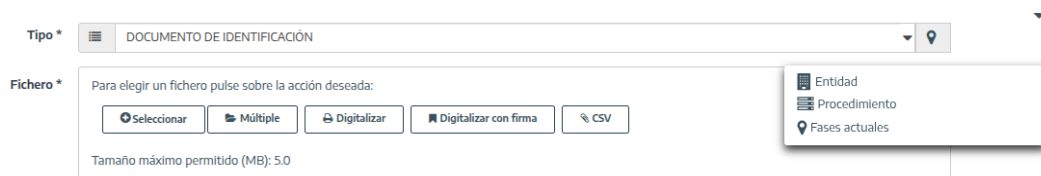
No se han encontrado documentos

Antes de seguir hablando de este apartado, tenemos que comentar que es posible una configuración donde se habilitaría la estructura de los documentos organizados en carpetas. Para más detalles ir al último punto de este apartado: **Anexo: Carpetas.**

Para incorporar un nuevo documento desde esta pestaña es necesario pulsar sobre el botón **Nuevo documento** disponible a la derecha del título. Al pulsar este botón se mostrará un formulario para incorporar el documento y escoger el tipo de documento.



Tipo: se deberá seleccionar en primer lugar el tipo de documento que se pretende incorporar/generar. GTM permite por medio de la configuración correspondiente habilitar unos filtros sobre esta lista, pudiendo cargar todos los tipos de documentos del sistema o entidad, o los tipos de documentos sólo del procedimiento al que pertenezca el expediente o sólo los tipos de documentos permitidos en las fases actuales del expediente:



El campo fichero sirve para incorporar el documento, ofreciendo distintas opciones:

- **Seleccionar** : permite incorporar un documento desde el sistema de archivos del PC del usuario.
- **Múltiple**: permite al usuario seleccionar varios documentos desde el sistema de archivos. Además, la subida de estos ficheros se hará de manera asíncrona para evitar tener que esperar a que termine el proceso, el cual avisará al usuario por medio de un correo electrónico cuando haya finalizado. Por temas de rendimiento y para evitar saturar el sistema se suele establecer un límite en el tamaño máximo total de los ficheros adjuntos.
- **Digitalizar** : permite escanear un documento y adjuntarlo gracias al applet de digitalización.
- **Digitalizar con firma** : permite escanear un documento, firmarlo, y adjuntarlo gracias al applet de digitalización (esta opción **solo estará disponible** a usuarios con determinados perfiles establecidos por configuración).
- **CSV**: permite incorporar un documento al expediente a partir de su código seguro de verificación o CSV. GTM buscará el documento en Portafirmas y si lo localiza, lo incorporará, junto con su/s firma/s al expediente.

La opción *Seleccionar* permitirá la incorporación de documentos con firma incorporada. En tal caso, y siempre que el tipo de documento seleccionado previamente sea firmable, el documento se incorporará junto con sus firmas, quedando en estado *Firmado* directamente. El mismo caso se daría en la opción de *Digitalizar con firma*.

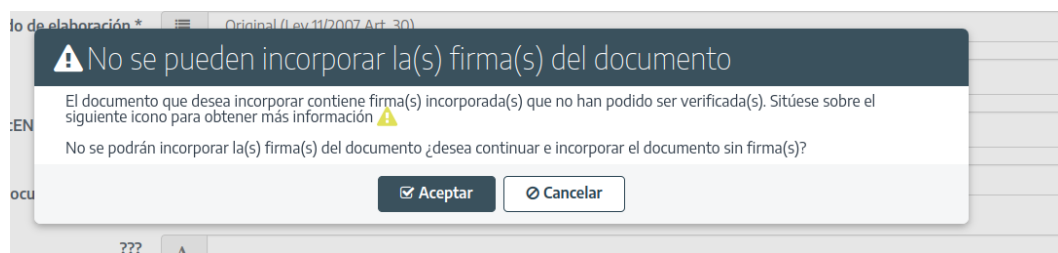
Fase (Estado): se indicará la fase a la que queda relacionada el documento en el alta. Dependiendo del tipo de documento seleccionado, GTM irá ofreciendo las posibles fases donde el documento puede quedar anotado. Las fases según el tipo de documento se calcularán en función de las fases actuales del expediente y aquellas donde el documento sea permitido.

A continuación se debe indicar:

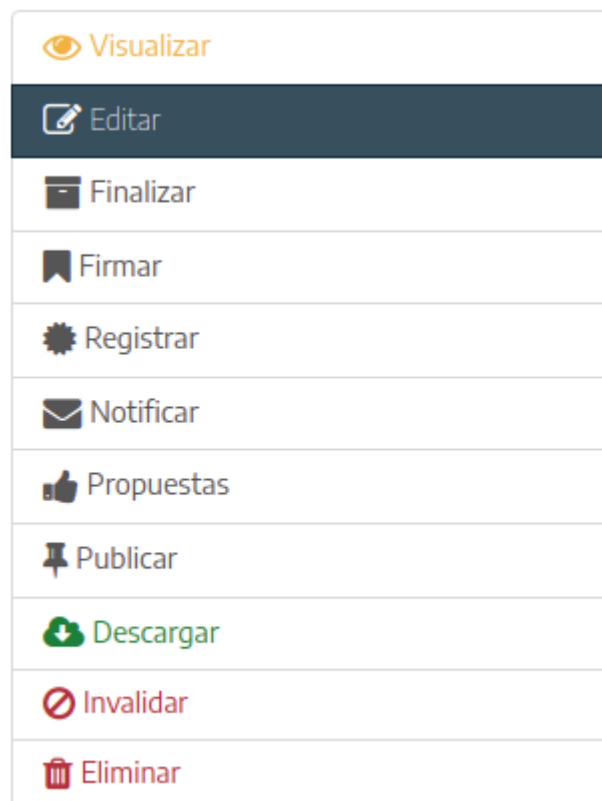
- La fecha de incorporación (se establece por defecto la fecha actual)
- Si el documento es privado o no lo es (funcionalidad que nos permite ocultar el documento a otras áreas ajenas a la que lo crea o incorpora).
- La posibilidad de asignar al interesado asociado al documento (solo si se desea).
- Las observaciones sobre el documento.
- Además se incluye la posibilidad de editar, o vaciar (icono papelera a la derecha del campo), los metadatos del documento (siempre y cuando esta funcionalidad se active por parte de los administradores).

GTM contempla la posibilidad de que en una incorporación de documento, el documento que se pretenda incorporar contenga firma intrínseca. En este caso, GTM validará dichas firmas, de manera que si son correctas, el documento se

incorporará en GTM en estado firmado y el usuario podrá consultar las firmas y fecha de firma del documento desde el apartado de Firma. Si por el contrario, no se pudiesen validar las firmas del documento, se mostrará al usuario un mensaje indicándolo y dando la opción a incorporar el documento pero sin añadir sus firmas, que se entienden como no válidas:



Cuando el documento haya sido incorporado, pulsando la opción "Guardar" el menú izquierdo se actualizará permitiendo escoger cualquiera de las opciones disponibles.



En la lista de documentos principales aparecerá un resumen de los documentos incorporados y generados en el expediente, así como su estado y acciones a realizar sobre los mismos.

Q Resumen expediente

Q Detalle expediente

Documentación

Tramitación

Avisos

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Buscar...

Visualizar todos

Nuevo documento

Ver por carpetas

Privado	Tipo	Nombre	Fase (Metafase)	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
No	Documentación adici...	Factura.pdf	Documentación adici...	Finalizado	14/03/2024 13:34:46		Acceder Descargar + Otras acciones
No	Solicitud presencial	Pliego.pdf	Presentación presenci...	Registrado	14/03/2024 10:24:10		Acceder Descargar + Otras acciones
No	Solicitud presencial	SolicitudDocumentaci...	Presentación presenci...	Finalizado	26/02/2024 12:32:14		Acceder Descargar + Otras acciones

Podemos ver que encima de la tabla se encuentra disponible un filtro rápido para buscar documentos en el expediente, ya sea mediante texto, su contenido (dependerá del gestor documental), o mediante el estado. Al pulsar sobre cada icono del filtro podremos seleccionar el estado por el que queremos buscar el documento (en color gris el filtro por un estado concreto estaría desactivado y no aplicaría). En el ejemplo a continuación estaríamos buscando todos los documentos que tengan en su contenido la palabra: "solicitud", que no tengan firma, que tengan registro y notificación pendiente.



Para acceder a los detalles de un documento y sus acciones se debe pulsar sobre cada uno de los diferentes iconos que aparecen en el apartado de "Estado", los cuales muestran mediante colores el estado en que se encuentran, la fecha en que se realizó, su habilitación o no. Es posible que algunas de estas acciones estén deshabilitadas dependiendo del estado en el que se encuentre el documento.

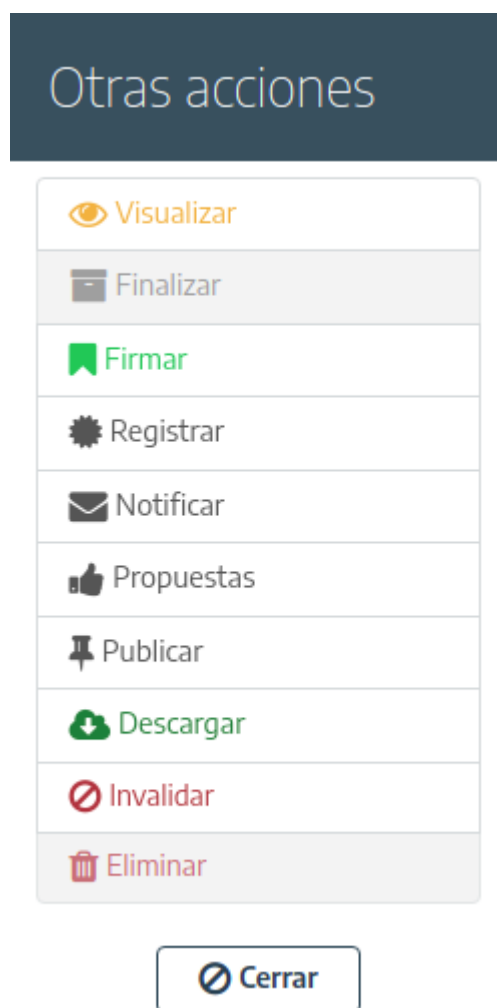
- **Gris**: función deshabilitada para ese documento o estado.
- **Negro**: función habilitada para ese documento o estado.
- **Naranja**: En trámite/pendiente.
- **Azul**: Realizado.
- **Verde**: Realizado o que el documento se ha validado después de haber estado invalidado (más información)
- **Rojo**: Dependiendo el icono que tenga este color podría significar una cosa u otra, como por ejemplo publicación caducada o documento invalidado (más información).

NOTA: Si navegamos al expediente desde una bandeja de expedientes donde se hizo una búsqueda por contenido, aparecerán filtrados por defecto los

documentos que tengan el texto buscado desde la bandeja de expedientes, ya sea desde el filtro rápido, o desde la búsqueda avanzada. De esta forma se obtiene la información de una manera más óptima.

También se puede acceder mediante el botón con dicho nombre.

En el botón **Otras acciones** se mostrará un menú en el que se muestran todas las acciones disponibles a realizar sobre el documento.

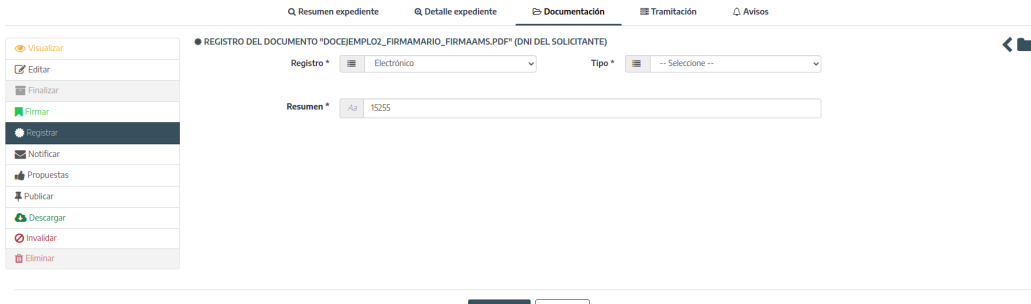


El botón "**Visualizar**" nos abrirá el documento en una aplicación externa desde la cual podremos visualizar los datos almacenados del documento.

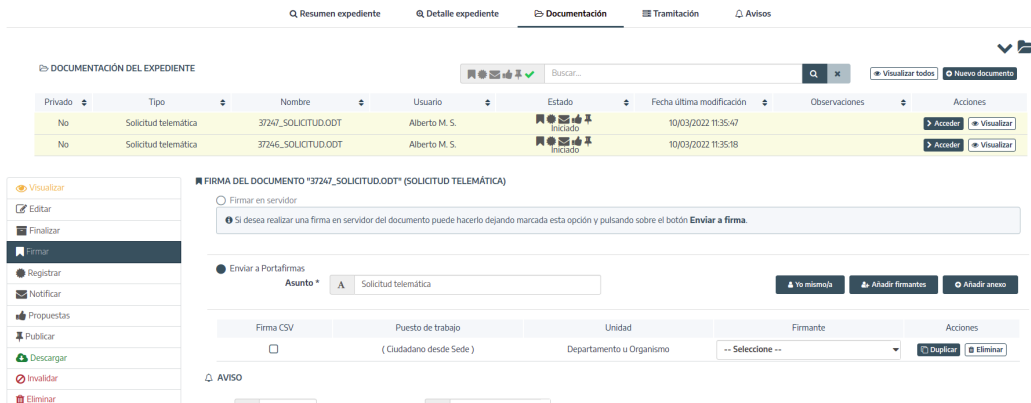
El botón **Descargar** es un acceso directo para poder descargar la última versión del documento disponible. Mas información aquí.

En esta misma pantalla encontraremos, al lado del botón "Nuevo documento", un botón con nombre **"Visualizar todos"**, el cual nos abrirá el expediente en una aplicación externa desde la cual podremos visualizar los datos almacenados en cada uno de los documentos (del expediente).

Cada vez que entremos en algún documento en concreto, ya sea para firmarlo, notificarlo, o realizar otra tarea, podremos volver a los documentos pulsando otra vez en la pestaña "Documentación", o bien pulsando el botón con el icono de la "Carpeta cerrada" que aparece en la cabecera a la derecha:



Al pulsar en la carpeta desplegaremos la tabla de documentos que aparece en "Documentación".



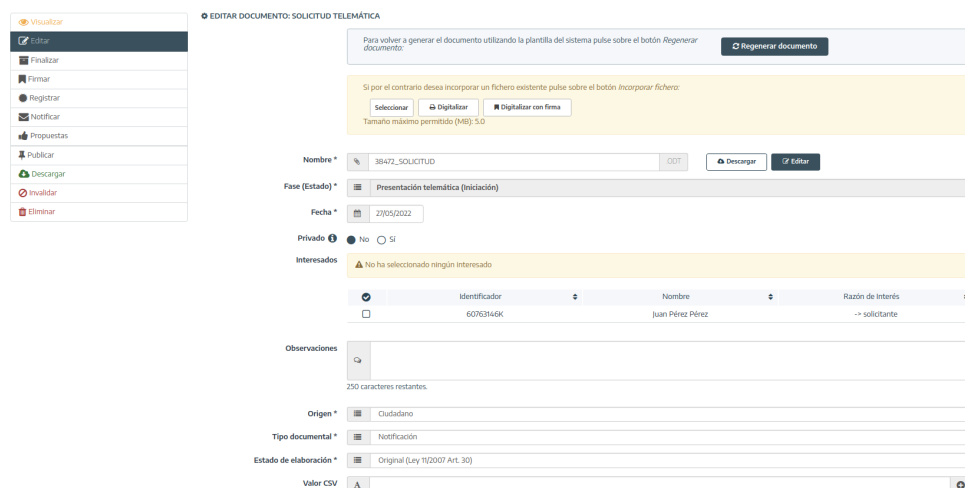
Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
No	Solicitud telemática	37247_SOLICITUD.ODT	Alberto M. S.	Iniciado	10/03/2022 11:35:47		Acceder Visualizar
No	Solicitud telemática	37246_SOLICITUD.ODT	Alberto M. S.	Iniciado	10/03/2022 11:35:18		Acceder Visualizar

2.8.2.2.1 Visualizar

Para un documento ya creado el sistema permite abrir el documento en una aplicación externa (que estará configurada en la aplicación).

2.8.2.2.2 Editar

Para un documento ya creado el sistema permite editar el documento, así como incorporar un nuevo documento en su lugar. Para ello tan sólo es necesario acceder al documento y la primera opción disponible en el menú será **Editar**.



The screenshot shows the 'EDITAR DOCUMENTO: SOLICITUD TELEMÁTICA' interface. On the left is a sidebar menu with options: Visualizar, Editar (selected), Finalizar, Firmar, Registrar, Notificar, Propuestas, Publicar, Descargar, Invalidar, and Eliminar. The main area contains several sections:

- Regenerar documento:** A button to regenerate the document.
- Incorporar fichero:** A section with buttons 'Seleccionar', 'Digitalizar', and 'Digitalizar con firma'. A note states: 'Si por el contrario desea incorporar un fichero existente pulse sobre el botón incorporar fichero.' and 'Tamaño máximo permitido (MB): 5.0'.
- Nombre:** A text field containing '38472_SOLICITUD' with a 'COT' button and 'Descargar' and 'Editar' buttons.
- Fase (Estado):** A dropdown menu showing 'Presentación telemática (iniciación)'.
- Fecha:** A date field showing '27/05/2022'.
- Privado:** Radio buttons for 'No' (selected) and 'Si'.
- Interesados:** A section with a warning 'No ha seleccionado ningún interesado' and a table with columns: Identificador, Nombre, and Razón de Interés. The table contains one row: Identificador '60763146K', Nombre 'Juan Pérez Pérez', and Razón de Interés '-> solicitante'.
- Observaciones:** A text area with a '250 caracteres restantes' limit.
- Origen:** A dropdown menu showing 'Ciudadano'.
- Tipo documental:** A dropdown menu showing 'Notificación'.
- Estado de elaboración:** A dropdown menu showing 'Original (Ley 11/2007 Art. 30)'.
- Valor CSV:** A dropdown menu showing 'A'.

Será posible adjuntar un nuevo y/o regenerar el fichero para este documento, indicar fecha de incorporación, modificar las observaciones o modificar los metadatos, pero no será posible modificar el tipo de documento seleccionado.

Los campos de los que disponemos son:

Nombre: Para poder cambiar el nombre del fichero que hemos adjuntado o generado

Fase (Estado): Será posible modificar la fase en la que queda anotado el documento, siempre y cuando, GTM encuentre más de una fase posible.

Fecha: El día en que hemos generado o incorporado ese documento

Privado: Funcionalidad que nos permite ocultar el documento a otras áreas ajenas a la que lo crea o incorpora. Por ejemplo, un usuario del área de Servicios



2.8.2.2.4 Firma

En la sección de **Firma** se permitirá enviar el documento a firmar por los usuarios seleccionados. Al acceder a esta pantalla se cargará automáticamente los firmantes definidos para el tipo de documento del documento seleccionado.

Visualizar

Edit

Finalizar

Firmar

Registrar

Notificar

Propuestas

Publicar

Descargar

Invalidar

Eliminar

FIRMA DEL DOCUMENTO "59673_PLANTILLAREUTILIZABLESEC1.PDF" (DOCUMENTO ORIGEN SECCIÓN REUTILIZABLE 1)

Firmar en servidor

Si desea realizar una firma en servidor del documento puede hacerlo dejando marcada esta opción y pulsando sobre el botón **Enviar a firma**

Enviar a Portafirmas

Asunto *

A Documento origen sección reutilizable 1

Tipo de firma *

Cascada

Orden	Visto Bueno	Firma CSV	Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Acciones
↓	☐	☐	DIRECTOR(A...	DEPORTES HIJO NOMBRE	Alberto M. S.	Duplicar Eliminar
↑	☐	☐	DIRECTOR(A...	DEPORTES HIJO NOMBRE	M. Macías M L	Duplicar Eliminar

Yo mismo/a

Añadir firmantes

Añadir invitado

Añadir anexo

AVISO

23/11/2023

Media

●●● el valor de la diferencia

La primera opción destacable de la pantalla es el campo **Tipo de firma**, que indica si la firma que se va a realizar será en *cascada* (los firmantes irán firmando de uno en uno el documento, es decir, de manera secuencial), o *paralelo* (los firmantes pueden firmar el documento en cualquier momento). Por defecto este campo tendrá la opción seleccionada por defecto asociada al tipo de documento que vamos a firmar.

Tal como se indica en la pantalla, si se desea añadir un firmante distinto al ya añadido se debe pulsar sobre el botón **Añadir firmantes**, el cual abrirá un diálogo donde se mostrarán todos los firmantes disponibles en el sistema.



☒	Firmante	Puesto de trabajo	Unidad
☐	IÑIGO CABRERA RIVERO	(Ciudadano desde Sede)	Departamento u Organismo
☐	LEONOR SOSA MATEO	(Ciudadano desde Sede)	Departamento u Organismo
☐	PAULINO VILA JUAN	(Ciudadano desde Sede)	Departamento u Organismo
☐	ANTONIO JESÚS	TRAMITADOR	Departamento u Organismo
☐	DANIEL PÉREZ	TRAMITADOR	Departamento u Organismo

Para agregar un firmante tan sólo es necesario marcar el checkbox disponible en la columna izquierda y pulsar el botón **Aceptar**.

Dado que pueden existir usuarios con los que se comparte puesto de trabajo, siempre se podrá seleccionar la opción **Yo mismo** para firmar en trámite directamente.

En el caso de que existan varios firmantes en la línea de firma y el tipo de petición de firma sea en cascada (el tipo de petición de firma depende del tipo de documento), se habilitarán dos nuevas columnas a la izquierda. La primera columna permite definir el orden en el que los firmantes van a realizar la firma. La segunda y tercera columna, las cuales pueden no estar configuradas en el sistema, permiten marcar la línea de firma como *Visto Bueno* o *Firma CSV* respectivamente. Además, mediante los botones *Añadir firmantes*, *Duplicar* y *Eliminar* se pueden añadir o eliminar líneas de firma adicionales.

Mediante la opción de *Añadir anexo* se podrá incluir en la petición de firma documentos anexos que no serán firmados.

Desde la versión 2.11.0 se incluye la opción de **"Añadir invitado"**, la cual nos permite enviar a firmar, de igual manera que los anteriores firmantes, a los interesados asociados al expediente que cumplan una serie de condiciones:

- Que la razón de interés del interesado sea la configurada internamente (puede ser cualquiera que se desee).
- Que además el interesado tenga configurado un correo en el dato de contacto que tiene asociado en el expediente.

Una vez escogidos los distintos firmantes, normales o invitados, que van a realizar la firma del documento, se debe pulsar el botón **Enviar a firma** disponible en la parte inferior del formulario.

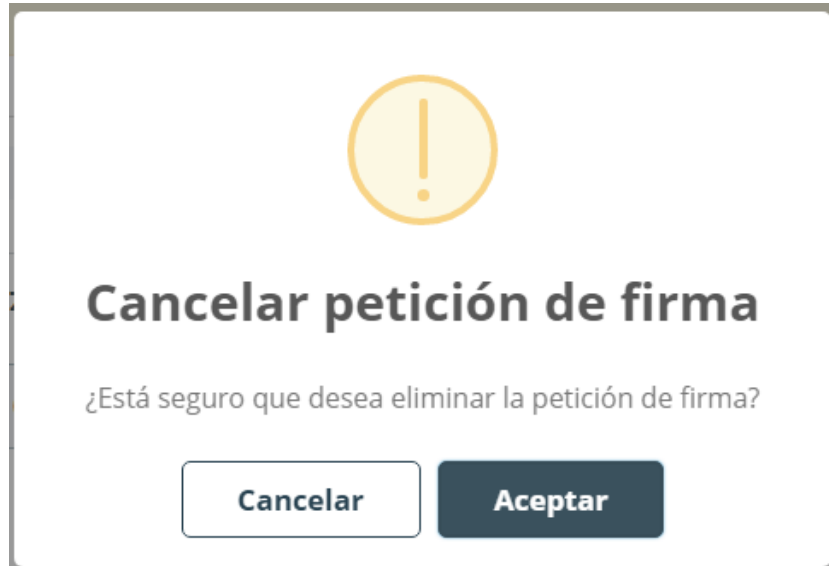
Cuando el documento sea enviado a firmar, el formulario cambiará de aspecto.



En primer lugar se mostrará un diálogo en la parte superior en el cual se muestra el estado de la petición enviada a firma, así como la fecha y hora en la que fue enviada la petición.

Junto a esta información pueden aparecer diferentes botones:

Anular firma el cual permite anular la petición de firma, siempre y cuando el documento aún no haya sido leído por ninguno de los firmantes (Aparecerá también cuando el documento tiene una devolución/rechazo de firma).



Aceptar devolución el cual permite confirmar la devolución de firma. Al aceptar la devolución no se podrá pulsar el botón "Anular firma"

- Visualizar
- Editar
- Finalizar
- Firmar**
- Registrar
- Notificar
- Propuestas
- Publicar
- Descargar
- Invaldar
- Eliminar

FIRMA DEL DOCUMENTO "FIRMA.PDF" (SOLICITUD TELEMÁTICA)

⚠ M. Macías ML devolvió la petición manifestando el conocimiento del contenido del documento. No es correcto

Anular firma
Aceptar devolución

Firma CSV	Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Firmado	Fecha de firma	Acciones
	DIRECTOR/A...	Departamento u Orga...	M. Macías M L	☐		

Volver

Junto al resumen de la información de firma se muestra una tabla en la cual se indica para cada línea de firma el puesto de trabajo, la unidad orgánica, el firmante seleccionado, si ha firmado ya la petición y en caso afirmativo la fecha en la que ha firmado. En caso de que el usuario autenticado sea el mismo al que corresponde realizar la firma en el momento en que se realiza esta consulta, en la columna de la derecha se mostrará el botón **Firma en trámite**, el cual mostrará un diálogo donde se mostrará la plataforma de firma para que el usuario pueda acceder y firmar de una forma rápida y cómoda.

Firma en trámite

FIRMAR

RECHAZAR

DEVOLVER

✓ Generar notificación de recepci...

15:57 04/11/2021PFIRMA

Leído

Rafael P

15:57 04/11/2021

Documentos (1)

180572_17918...

GENÉRICO

Firmantes

—

— Línea de firma 1

Rafael P

Histórico (1)

Rafael P leyó la petición.

08:36 05/11/2021

Añadir comentario

Cerrar

Una vez el documento sea firmado por todos los firmantes el formulario volverá a cambiar para mostrar la petición firmada, así como la información relativa a la misma.

Visualizar

Editar

Finalizar

Firmar

Registrar

Notificar

Propuestas

Publicar

Descargar

Invalidez

Eliminar

FIRMA DEL DOCUMENTO "FIRMA.PDF" (SOLICITUD TELEMÁTICA)

El documento ha sido firmado con fecha 04/11/2021 16:05:05.

Firma CSV	Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Firmado	Fecha de firma
	DIRECTOR/A...	Departamento u Organismo/...	M. Macías M L	✓	04/11/2021 16:05:05

Volver

GTM ofrece la posibilidad realizar una **continuidad de firma** sobre aquellos documentos incorporados a la plataforma que contuvieran firma intrínseca. Es decir, si se incorpora un documento que contenga firmas intrínsecas validables GTM rescatará esas firmas y establecerá el documento incorporado como

firmado. Al acceder a la pantalla de firma se podrán consultar dichas firmas, pero a su vez, GTM dará la posibilidad de enviar a Portafirmas este documento.

🔍 Resumen expediente
🔍 Detalle expediente
📁 Documentación
📋 Tramitación
🔔 Avisos

■ FIRMA DEL DOCUMENTO "CONFIRMAPADES.PDF" (DNI DEL SOLICITANTE)

📌 El documento ha sido firmado con fecha 16/12/2020 16:43:11.

✓ Continuidad de firma

Firma CSV	Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Firmado	Fecha de firma
	Puesto usuario firma incr...	Departamento u Organism...	00000000T - Pruebaspf Apellidounopf Apellidodospf (fmrmt- rcm Pruebas)	✓	16/12/2020 16:43:11

También ofrece GTM la **edición de envíos a Portafirmas**. Una vez realizado el envío a Portafirmas, el gestor, sólo aquellos con perfil de usuario autorizado, podrá editar dicho envío, eliminando o añadiendo nuevas líneas de firma. Sólo podrán modificarse aquellas líneas de firma que no se encuentren ya firmadas por el destinatario de la misma.

- 👁 Visualizar
- ✎ Editar
- 📄 Finalizar
- ✍ Firmar
- 📋 Registrar
- 📧 Notificar
- 👍 Propuestas
- 🗨 Comunicaciones internas
- 📥 Descargar
- 🚫 Invalidar
- 🗑 Eliminar

■ FIRMA DEL DOCUMENTO "DOCEIEMPLO1.PDF" (DOCUMENTACIÓN ADJUNTA)

📌 El documento ha sido firmado con fecha 10/04/2026 12:10:25.

✎ Editar firmantes

Firma CSV	Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Firmado	Fecha de firma
	GESTOR	RECURSOS	Juan Pérez Pérez	✓	10/04/2026 12:10:25

Al pulsar sobre el botón de **Editar firmantes** se habilita la opción de modificar el envío a Portafirmas:

- 👁 Visualizar
- ✎ Editar
- 📄 Finalizar
- ✍ Firmar
- 📋 Registrar
- 📧 Notificar
- 👍 Propuestas
- 🗨 Comunicaciones internas
- 📥 Descargar
- 🚫 Invalidar
- 🗑 Eliminar

■ FIRMA DEL DOCUMENTO "DOCEIEMPLO1.PDF" (DOCUMENTACIÓN ADJUNTA)

📌 El documento ha sido firmado con fecha 10/04/2026 12:10:25.

✎ Finalizar edición

Asunto * A Documentación adjunta Tipo de firma * Cascada

Visto Bueno	Firma CSV	Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Firmado	Fecha de firma	Acciones
		GESTOR	RECURSOS	Juan Pérez Pérez	✓	10/04/2026 12:10:25	
☐	☐	JEFE/A DE SERVICIO	RECURSOS	Ana Sánchez Mari	☐		📄 Duplicar 🗑 Eliminar

⬆ Yo mismo
➡ Añadir firmantes
⬇ Añadir invitado
➡ Añadir anexo

💾 Guardar

2.8.2.2.5 Registro

En el apartado de registro se puede registrar el documento en las distintas plataformas disponibles.

En caso de que el documento no haya sido firmado, se muestra una advertencia en la que se indica que el documento no ha sido firmado, y en caso de ser registrado no podrá ser firmado posteriormente.

El registro se puede realizar de dos formas distintas:

- **Electrónico** : En esta forma de registro es necesario seleccionar el tipo de registro de salida, el asunto y el remitente o destinatario (dependiendo del tipo de registro) de entre todos los interesados asociados al expediente. Para ciertos tipos de registro, según configuración establecida, para registros electrónicos de salida se dará la opción de seleccionar destinatario entre los interesados del expediente o a partir de una lista de organismos (Directorio DIR3) . El número, fecha, hora y oficina de registro vienen dados por el componente de registro configurado para el sistema.

Visualizar

Editar

Finalizar

Firmar

Registrar

Notificar

Propuestas

Publicar

Descargar

Invaldar

Eliminar

● REGISTRO DEL DOCUMENTO "37247_SOLICITUD.PDF" (SOLICITUD TELEMÁTICA)

Registro * Electrónico Tipo * Salida

Resumen * As 15166

Destinatario * Interesados ☒ Directorio DIR3

LA0002623 - Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico (Diputación Provincial de Cádiz)

Registrar Volver

- **Manual** : A diferencia del registro de tipo electrónico, en esta forma de registro es necesario indicar el número, asunto, fecha, hora y oficina de registro a través de los campos que se habilitan.

- Visualizar
- Editar
- Finalizar
- Firmar
- Registrar**
- Notificar
- Propuestas
- Publicar
- Descargar
- Invaldar
- Eliminar

● REGISTRO DEL DOCUMENTO "37247_SOLICITUD.PDF" (SOLICITUD TELEMÁTICA)

Registro *	Manual	Tipo *	Entrada
Número *	A2		
Fecha *	10/03/2022	Hora *	11:57
Resumen *	A2 15166		
Oficina *	A2		
Remitente *			

[Registrar](#)
[Volver](#)

Una vez realizado el registro del documento se mostrarán los datos de registro para su consulta.

- Visualizar
- Editar
- Finalizar
- Firmar
- Registrar**
- Notificar
- Propuestas
- Publicar
- Descargar
- Invaldar
- Eliminar

● REGISTRO DEL DOCUMENTO "37247_SOLICITUD.PDF" (SOLICITUD TELEMÁTICA)

● El documento ha sido registrado con fecha 10/03/2022 12:01:15

Registro *	Electrónico	Tipo *	Salida
Número *	A2 2022000018		
Fecha *	10/03/2022	Hora *	12:01
Resumen *	A2 15166		
Destinatario *	LA0002623 - Instituto de Empleo y Desarrollo So...		

[Volver](#)

En caso de que el registro se haya realizado de forma *Manual*, se habilitará el botón **Eliminar** para que en caso de error se pueda eliminar el registro realizado sobre el documento.

2.8.2.2.6 Notificación

Desde esta pantalla podremos enviar notificaciones a los interesados de un expediente. Desde ahora podremos enviar de una manera rápida y sencilla varias notificaciones de un documento a diferentes interesados (ya que anteriormente solo podíamos enviar una única notificación a interesado por documento).

Si estamos en la pestaña “Documentación” y queremos acceder a las notificaciones de un documento, bien podemos pulsar el icono del “sobre” en la columna “Estado”, o bien usar el diálogo al pulsar el “Otras acciones” (columna “Acciones”), el cual incluye la opción de acceso a notificaciones.

Este mensaje nos está informando que ya hemos notificado a un representante del interesado, y que por lo tanto no deberíamos notificarlo otra vez.

➤ *Icono información verde:* “Correcto, no existen avisos sobre esta selección”
Este mensaje nos está informando que la selección o no selección del interesado es correcta. Por ejemplo, si tenemos seleccionado a un interesado que nos muestra el aviso anterior (“¿Está seguro de seleccionar este interesado?, ya existe notificación realizada a un representante”) y lo deseccionamos para notificar, entonces aparecerá el check en verde con el texto “Correcto, no existen avisos sobre esta selección”.

➤ *Icono de información azul:* “Interesado candidato a ser notificado”
Este mensaje nos está informando de que el interesado debería estar seleccionado para ser notificado, ya que no se ha notificado a este o a ninguno de sus representantes (si es que tiene).

➤ *Icono de información naranja:* “- La representación a yyyyyy no está validada”
Este mensaje nos está informando de que el representante no tiene validada la representación con el interesado yyyyyy.

• 2º Columna:

La segunda columna muestra el nombre completo del interesado y su razón de interés en el expediente (solicitante, representante, etc.).

• 3º Columna:

La tercera columna muestra la fecha en la que se guardará en el sistema que la notificación se ha realizado. Solo será editable en el caso de realizar una notificación en papel.

• 4º Columna:

La cuarta columna muestra el tipo de notificación que queremos realizar sobre el interesado, es un campo desplegable, y no tenemos por qué elegir el mismo tipo para todos los interesados a notificar. Por defecto aparecerá seleccionado el tipo de notificación que el usuario tenga como “medio preferente”, podrá ser “Notificar en sede” o “Papel”. Si el medio preferente del interesado es papel y seleccionamos “Notificar en sede”, o al revés, nos saldrá un pequeño aviso (al pasar el ratón por el icono de aviso) para que tengamos constancia de ello. Ejemplo:

Tipo

Notificar en Sede

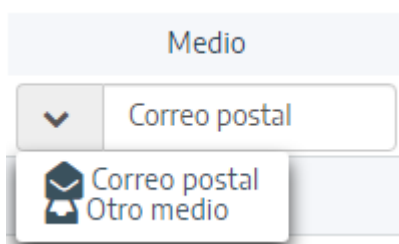
Si pasamos el ratón por encima del "warning" se nos informará de que el medio "Notificar en Sede" no es el preferente del interesado

Los tipos de notificaciones que se pueden realizar son los siguientes (no siempre estarán disponibles todos, dependerá de la configuración del entorno de G·TM):

- **Notificar en sede:** Para el envío de notificaciones “en sede”/“Oficina Virtual”.
- **Papel:** Para las notificaciones por correo, típicamente “Correo Postal”.
- **Notificación telemática:** Para el envío de notificaciones en sistemas externos, por ejemplo, en Mataró (Cataluña), una notificación telemática realizaría una notificación en la plataforma eNotum.
- **Publicar:** Permite la publicación de un documento a un interesado concreto en el apartado de documentos
- correspondiente de la sede (Oficina Virtual) (siempre asociado a algún expediente).
- **Comunicar:** Permite realizar una comunicación.

• 5º Columna:

La quinta columna muestra un campo editable de texto con un valor por defecto, además, incluye un pequeño desplegable que nos permite seleccionar otro valor por defecto (signo mayor que apunta hacia abajo).



Independientemente de que valor seleccionamos con el desplegable, tenemos que saber que el campo es editable, y que podemos escribir de manera libre. Como por ejemplo, “Correo postal realizado por DHL/SEUR”.

Justo debajo de esta tabla dispondremos de una pequeña leyenda que nos explicará los "checks" que aparecen en la columna número 1.

🔍 ⓘ ⚠️ ❗ ?) ✓

- 🔍 Interesado/Representante candidato a ser notificado.
 - ⓘ No existen avisos sobre la selección del Interesado/Representante.
 - ⚠️ Existen avisos sobre la selección del Interesado/Representante, sitúe el puntero del ratón encima del icono para más información. Por ejemplo: el representante de un interesado ya se encuentra notificado o el representante no tiene representación vigente o incluso el tipo de notificación no es el elegido por el Interesado/Representante.
 - ❗ Este icono puede acompañar a los anteriores (a su izquierda) en el caso de Representantes cuya representación en el expediente no se encuentra validada.

Resto de información en la pantalla:

- o Botón **“Selección automática”**, a la izquierda, justo encima de la tabla:
Permite “auto” seleccionar a los interesados candidatos a ser notificados de manera correcta, para evitar que muestren un icono de información distinto al check verde. Es decir, el botón de selección automática deselectaría a un candidato cuyo representante ya ha sido notificado. Por defecto, la pantalla de notificaciones cargará automáticamente la selección de interesados, la cual será la misma que si pulsamos este botón.
- o Campo **“Observaciones”** debajo de la tabla: Permite escribir un comentario común a la/s notificación/es que se va/n a enviar. Esta información se mostrará posteriormente en cada una de las notificaciones (y además será editable).
- o Apartado **“Documentos anexos”**: Permite añadir documentos anexos al envío de las notificaciones, solo se adjuntarán los anexos cuando el tipo de notificación que se realice sea de tipo “Notificar en sede” o “Papel”. Si hacemos un envío para tres interesados, y el primero está marcado para notificar en sede, pero el resto tienen notificación telemática, solo el primero recibirá el anexo.
- o Apartado **“Avisos”**: Este apartado es común al resto de opciones sobre un documento del expediente, “Firma”, “Registro”, “Publicar”, etc. Ver apartado “Avisos” del manual.

Al final de la pantalla aparece el botón **“Enviar notificación”**, el cual realizará el envío de las notificaciones (si es que hemos seleccionado a más de un interesado para notificar) o de la notificación.

2. Acceso a las notificaciones tras haber enviado al menos una:

Una vez que se ha enviado al menos una notificación, la pantalla de notificaciones, al acceder, no será la misma que la anterior, es decir, no se mostrará la pantalla para enviar nuevas notificaciones, y lo que encontraremos será un resumen de las notificaciones enviadas.

- Visualizar
- Editar
- Finalizar
- Firmar
- Registrar
- Notificar**
- Propuestas
- Publicar
- Descargar
- Invaldar
- Eliminar

NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "37247_SOLICITUD.PDF" (SOLICITUD TELEMÁTICA)

Número de interesados sin notificar: 1

Interesado	Fecha envío	Estado	Tipo	Observaciones	Acciones
Juan Pérez Pérez (-> solicitante)	10/03/2022 12:19:41	Enviada 1ª	Notificar en Sede		Acceder
Paco Losada Río (-> solicitante)	10/03/2022 12:19:40	Enviada 1ª	Papel (Correo postal)		Acceder

AVISO ESTABLECIDO EL 12/03/2022 CON PRIORIDAD MEDIA

Documento: 37247_SOLICITUD.pdf (Solicitud telemática) notificación enviada 1ª sin actuación por el interesado

12/03/2022 Media

En esta pantalla, si hemos notificado a todos los interesados del expediente, no aparecerá el aviso “Número de interesados sin notificar”, y tampoco el botón “Nueva notificación”, el cual nos llevaría a la pantalla descrita anteriormente (pantalla para enviar nuevas notificaciones) para notificar al resto de interesados no notificados.

En la tabla que aparece a continuación encontramos un resumen de las notificaciones que se han enviado. Las columnas son las siguientes:

- **1º Columna:**

Nombre completo del interesado y su razón de interés en el expediente (solicitante, representante, etc.).

- **2º Columna:**

Fecha de envío de la notificación.

- **3º Columna:**

Último estado en el que se encuentra la notificación.

- **4º Columna:**

Tipo de notificación que se ha realizado.

- **5º Columna:**

Texto que se escribió en el campo “Observaciones”.

- **6º Columna:**

Muestra un botón que nos permite acceder a la información completa y al desglose de una notificación en concreto para un interesado. Recordemos que en la tabla donde se muestra esta columna, con el botón “Acceder”, lo que muestra es un “resumen” de todas las notificaciones enviadas. También puede mostrar un botón con texto “Justificante”, el cual nos permite descargar el acuse o rechazo de una notificación en papel, siempre y cuando se haya subido este documento a la hora de realizar el acuse o el rechazo de la notificación. Además, es posible que aparezca otro botón, con texto: “J.Acceso”, el cual nos permitiría descargar el documento que certifica del acceso por parte del ciudadano a una notificación rechazada.

3. Acceso a la información de la notificación de un interesado:

Si pulsamos el botón “Acceder” de la columna descrita anteriormente, accederemos a una pantalla, la cual será diferente dependiendo del tipo de notificación enviada.

✓ **Si la notificación es papel**

✉ NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "INSTRUCCIONES REA PARA DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL.....PDF" (RESOLUCIÓN) ◀ ▶

Estado Enviada 1*

Destinatario * Juan Pérez Pérez (-> solicitante)

Fecha * 05/11/2021 **Hora *** 08:59

Estado * Acuse ▼

Documento 📎

Observaciones
200 caracteres restantes

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
05/11/2021 08:59:42	Notificar en Sede	Enviada			✕ Eliminar

✔ Aceptar
↶ Ir al resumen
↶ Volver

En la primera zona de la pantalla tenemos un formulario que nos permitirá realizar una acción determinada sobre la notificación en papel. Campos que encontramos y qué representan:

Estado: Estado actual de la notificación.

Destinatario: Nombre completo del interesado y su razón de interés en el expediente (solicitante, representante, etc.). Este es el interesado al cual se le ha mandado la notificación.

Fecha: Fecha en la que se ha realizado una acción que elegiremos posteriormente.

Hora: Hora en la que se ha realizado una acción que elegiremos posteriormente.

Estado: Acción que realizaremos sobre la notificación en papel.

- *Acuse* : El usuario acepta la notificación recibida en papel.

- *Rechazo* : El usuario rechaza la notificación recibida en papel.

- *Infructuosa* : No se le ha podido entregar la notificación al usuario

Documento: Permite adjuntar el documento de acuse o rechazo de la notificación, que previamente ha tenido que ser subido como un documento al expediente.

Observaciones: Campo de texto libre para almacenar información que el usuario considere relevante.

Nota: En caso de seleccionar como estado: "Rechazo", se habilitarán nuevos campos, no obligatorios, para adjuntar un segundo documento junto con una fecha, el cual nos permite subir el "Justificante de acceso" por parte del ciudadano a una notificación rechazada.

NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "INSTRUCCIONES REA PARA DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL....PDF" (RESOLUCIÓN)



Estado **Enviada 1***

Destinatario *  Federico Ramírez Pérez (C. razón de interés para el representante.)

Fecha *  05/11/2021 Hora *  08:57

Estado *  Rechazo Motivo *  No estaba en domicilio

Documento  DESPU_2021-0000001 

Just. Acceso  Documento digitalizado 

Fecha de acceso *  05/11/2021 Hora acceso *  10:10

Observaciones 

200 caracteres restantes

En la **segunda zona** de la pantalla tenemos dos tablas.

La primera tabla nos muestra un desglose del histórico de la notificación

La segunda tabla nos muestra los anexos que se enviaron en la notificación, recordemos que solo se pueden enviar anexos para las de tipo papel y las de tipo notificación en sede.

El apartado de Aviso (ver apartado "Avisos").

Botón **"Aceptar"** o **"Volver"**, si pulsamos aceptar estaríamos confirmando la acción del formulario de dicha pantalla, y si pulsamos **"Volver"**, estaríamos volviendo a los documentos del expediente. Para volver al resumen de notificaciones enviadas debemos pulsar el botón **"Volver al resumen"**, que se encuentra debajo de las tablas de desglose histórico y anexos.

Pongamos un pequeño ejemplo de la siguiente casuística:

Se le envía una notificación en papel a un interesado, el personal de correos hace un intento infructuoso de entrega, y posteriormente, una vez que correos contacta con el interesado, este acepta la notificación.

1º Primero tenemos que hacer el envío:

Quedando la pantalla similar a la siguiente:

NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "TD_DESTINO2.PDF" (DNI DEL SOLICITANTE)

Estado

Rechazada 1*

Destinatario *

Juan Pérez Pérez (-> solicitante)

Medio *

Correo postal

Observaciones

200 caracteres restantes

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
05/11/2021 09:35:51	Papel (Correo postal)	Rechazada	05/11/2021 09:35:00	No estaba en domicilio	Deshacer

Enviar notificación

Ir al resumen

Volver

Ahora tendremos que realizar un proceso manual para registrar el acuse, ya que, si nos fijamos, el formulario ha cambiado, y lo que tendríamos que hacer ahora es pulsar el botón “**Enviar notificación**”, de esta forma podemos registrar el segundo intento de correos, donde, ya sí, el usuario acepta la notificación.

Nota: Recordemos que todavía seguimos en la pantalla específica de la notificación, no en la de resumen o en la de envío a uno o más interesados.

4º Registrar la aceptación por parte del interesado.

✉ NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "TD_DESTINO2.PDF" (DNI DEL SOLICITANTE)

Estado: **Enviada 2***

Destinatario *: Juan Pérez Pérez (-> solicitante)

Fecha *: 05/11/2021 Hora *: 09:39

Estado *: Acuse

Documento:  

Observaciones:
 200 caracteres restantes

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
05/11/2021 09:35:51	Papel (Correo postal)	Rechazada	05/11/2021 09:35:00	No estaba en domicilio	
05/11/2021 09:35:51	Papel (Correo postal)	Enviada			✕ Eliminar

[Aceptar](#)
[Ir al resumen](#)
[Volver](#)

Pulsamos **"Aceptar"** y listo:

✉ NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "INSTRUCCIONES REA PARA DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL.....PDF" (RESOLUCIÓN)

Estado: **Notificada**

Destinatario *: Paco Losada Rio (-> solicitante)

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
05/11/2021 08:50:42	Papel (Correo postal)	Rechazada	05/11/2021 08:51:00	No estaba en domicilio	
05/11/2021 08:50:42	Papel (Correo postal)	Notificada	05/11/2021 08:52:00		↺ Deshacer

En el resumen de notificaciones tendríamos un único registro con el último estado de la notificación, **"Notificada"**:

✉ NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "37246_SOLICITUD.PDF" (SOLICITUD TELEMÁTICA)

 Número de interesados sin notificar: 2
 [Nueva notificación](#)

Interesado	Fecha envío	Estado	Tipo	Observaciones	Acciones
Juan Pérez Pérez (-> solicitante)	10/03/2022 12:26:50	Notificada	Papel (Correo postal)		Acceder

✓ Si la notificación es en sede

✉ NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "INSTRUCCIONES REA PARA DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL.....PDF" (RESOLUCIÓN) ◀ ▶

Estado Enviada 1*

Destinatario * Juan Pérez Pérez (-> solicitante)

Fecha * 05/11/2021 **Hora *** 08:59

Estado * Acuse

Documento 📎 

Observaciones
200 caracteres restantes

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
05/11/2021 08:59:42	Notificar en Sede	Enviada			✕ Eliminar

✉ Aceptar
↶ Ir al resumen
↶ Volver

Como vemos, tenemos un formulario similar al de la notificación en papel, con la diferencia que en el desplegable “Estado” no tendremos la opción de infructuosa, ya que no es una notificación en papel.

Si lo deseamos, podríamos registrar manualmente una aceptación o rechazo por parte del ciudadano, para ello rellenamos los campos de Estado, Fecha, Hora, y subimos un Documento de justificación (no obligatorio) y pulsaríamos el botón “Aceptar”. Quedando así la pantalla:

✉ NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "INSTRUCCIONES REA PARA DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL.....PDF" (RESOLUCIÓN) ◀ ▶

Estado Notificada

Destinatario * Juan Pérez Pérez (-> solicitante)

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
05/11/2021 08:55:13	Notificar en Sede	Anulada	05/11/2021 08:55:00	Presencial	
05/11/2021 08:55:00	Papel (Presencial)	Notificada	05/11/2021 08:55:00		✕ Eliminar

DOCUMENTOS ANEXOS

Tipo	Nombre	Acciones
Dni del solicitante, adjuntado por el gestor	Documento digitalizado.pdf	📎 Descargar

↶ Ir al resumen
↶ Volver

Y la pantalla resumen quedaría así:

Interesado	Fecha envío	Estado	Tipo	Observaciones	Acciones
Paco Losada Rio (-> solicitante)	10/03/2022 12:35:29	Notificada	Papel (Correo postal)		➤ Acceder

✓ Si es una publicación

NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "37252_SOLICITUD.PDF" (SOLICITUD TELEMÁTICA)



Estado		No visualizado			
Destinatario *		Federico Ramirez Pérez (C. razón de interés para el representante.)			
Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
10/03/2022 12:38:51	Publicar en Sede	No visualizada			Eliminar

No podemos realizar ninguna acción de aceptación o rechazo sobre la publicación, ya que el estado depende de lo que haga el usuario en la sede (oficina virtual). Simplemente podríamos eliminar el envío pulsando el botón "Eliminar" de la columna Acciones.

✓ Si es una notificación telemática

NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "DOCUMENTO DIGITALIZADO.PDF" (DNI DEL SOLICITANTE, ADJUNTADO POR EL GESTOR)



Estado		Enviada *			
Destinatario *		Paco Losada Rio (-> solicitante)			
Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
02/06/2021 15:40:14	Telemática	Enviada			

AVISO ESTABLECIDO EL 04/06/2021 CON PRIORIDAD MEDIA

Documento: Documento digitalizado.pdf (Dni del solicitante, adjuntado por el gestor) notificación enviada 1º sin actuación por el interesado

No podemos realizar ninguna acción sobre las notificaciones telemáticas, ya que el estado depende de lo que haga el usuario en la plataforma externa. Además, en este caso, al ser una plataforma externa, no podemos cancelar/eliminar el envío realizado.

4. Anotaciones

Una vez explicado todo lo anterior, solo quedaría lo siguiente:

Color del sobre de notificaciones, el cual explicaremos con un pequeño ejemplo:

Si hay tres notificaciones para el mismo documento, entonces:

- ❑ Si las tres notificaciones están aceptadas => Estado aceptado internamente en G·TM y color Verde.
- ❑ Si las tres notificaciones están rechazadas => Estado rechazado internamente en G·TM y color Rojo.
- ❑ Si alguna de las tres notificaciones está pendiente => Estado pendiente internamente en G·TM y color Amarillo.
- ❑ Si hay algunas aceptadas y otras rechazadas (ninguna pendiente) => Estado "Notificado" en G·TM y color Azul.

Para cumplir con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se nos permite contemplar el siguiente caso:

A un interesado le enviamos una notificación en papel, este la acepta, y mientras tenemos constancia de tal acuse, el mismo usuario decide rechazar la notificación en sede (ya que cuando se envía por papel también le llega la notificación a la sede (oficina virtual). En este caso, durante cierto periodo de tiempo veremos que la notificación ha sido rechazada, pero cuando correos nos haga llegar el acuse podremos introducir dicha información, ya que la ley establece que:

“Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.”

Veamos un breve ejemplo de como sería el proceso que hay que hacer desde G·TM:

1º Enviamos la notificación.

2º El interesado rechaza la notificación en sede (después de haberla aceptado por correo postal):

✉ NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "REPEXP_241.PDF" (DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN PARA EXPEDIENTES) < ▶

Estado **Rechazada 1***

Destinatario * José María Otero López (-> solicitante)

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
02/07/2019 13:57:17	Papel (Correo postal)	Rechazada	12/07/2019 13:57:17		

DOCUMENTOS ANEXOS

Tipo	Nombre	Acciones
Documento de revocación de representación para expedientes	REVREPEXP_241.pdf	Descargar
Documento de representación para expedientes	REPEXP_264.pdf	Descargar

3º Una vez que correos nos informa sobre el acuse de la notificación deberemos introducirlo, y para ello entraremos en el detalle de la notificación, rellenaremos el formulario y pulsaremos enviar. Una vez enviado simplemente tendremos que rellenar el campo “Acuse” junto con el documento de certificación (si se desea) y pulsar el botón inferior “Aceptar”. Quedando el resultado final de la siguiente manera:

✉ NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "NOTIFICACIÓN.PDF" (DNI DEL SOLICITANTE) < ▶

Estado **Notificada**

Destinatario * Juan Pérez Pérez (-> solicitante)

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
15/06/2019 10:14:12	Papel (Correo postal)	Notificada	02/06/2021 16:14:00		Deshacer
15/07/2019 10:14:12	Papel (Correo postal)	Anulada	02/06/2021 16:14:00	Rechazada	

En caso de que el interesado hubiera realizado las acciones al revés, esto es, rechazar en papel y aceptar en Sede, el proceso sería similar al anterior.

Iconos en la columna "Estado".

Si aparece el icono de un Ayuntamiento en la columna "Estado" (ya sea en la pantalla de resumen de notificaciones o en la pantalla del detalle de una notificación) quiere decir que el cambio de estado de la notificación se ha producido desde sede (oficina virtual).

Si aparece el icono de un "clip" de papel en la columna "Estado" de la pantalla resumen de notificaciones, quiere decir que la notificación tiene anexos, y si entrásemos en la notificación usando el botón "Acceder", podríamos descargar los anexos desde el apartado "Anexos".

2.8.2.2.7 Propuestas

El apartado Propuestas nos permite utilizar ciertas funcionalidades del módulo de G·OCS desde el propio gestor de expedientes. Para utilizarla, debemos tener una integración previa entre G·TM y el módulo de órganos colegiados.

Una vez se ha generado, o seleccionado un documento, desde la pantalla Documentación, podemos acceder directamente a la funcionalidad *Propuestas*. Por un lado, desde el apartado "Estado" - mediante el símbolo de la mano (amarilla en la captura porque ya se ha realizado un envío) - o bien a través desde la ventana que se abre al pulsar el botón "Otras acciones" de la columna Acciones.

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE									
Resumen expediente Detalle expediente Documentación Transmisión Avisos									
Buscar... Visualizar todos Nuevo documento									
Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones		
No	Resolución	Res.pdf	Alberto M S Clave Sha		26/11/2020 15:25:07		Acceder	Descargar	Otras acciones
No	Solicitud presencial	gocCT.pdf	Alberto M S Clave Sha		26/11/2020 12:31:56		Acceder	Descargar	Otras acciones

Pulsando cualquiera, accedemos a la pantalla *Envío de propuesta* en caso de que el documento seleccionado no tenga ningún envío previo.

A continuación, debemos seleccionar la opción que mejor describa el objetivo que queremos conseguir:

Propuesta: Todas aquellos documentos que queremos enviar a aprobación por un órgano colegiado (Comisiones, Juntas de Gobierno, Plenos etc.)

Decreto: Todas aquellas resoluciones que, tras ser firmadas, pasan a formar parte del Libro de Resoluciones de la entidad.

Una vez pulsamos una de las dos, debemos cumplimentar una serie de datos:

Título : El nombre que queremos darle a la Resolución.

Materia : Temas que hemos predefinido sobre los que puedan versar las propuestas.

Destino : Órgano correspondiente (colegiado o unipersonal)

Prioridad : únicamente a título informativo.

● ENVÍO DE PROPUESTA "OTRAFASE.PDF" (AL·LEGACIONS EN EL TRÀMIT D'ACTUACIONS COMPLEMENTÀRIES) < >

Pulse el botón si desea cambiar el tipo de envío a: ☐ Propuesta ☒ Decreto

Título *

3985 caracteres restantes.

Materia *

Destino *

Prioridad

La funcionalidad **Propuestas** incluye una línea de firma -cuyos firmantes y orden se configuran previamente para todas las resoluciones- con la que la resolución pasará a formar parte del libro una vez pulsemos la opción *Enviar*. Es decir, con la firma del último de los firmantes (por ejemplo, del Alcalde) se le asigna automáticamente un número de resolución, formando parte ya del Libro a todos los efectos.

FIRMANTES + Añadir firmantes

Orden	Visto Bueno	Firma CSV	Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Acciones
↓	☐	☐	ALCALDE	ENTI	Moises Duran Monje	Duplicar Eliminar
↑	☐	☐	ALCALDE	ENTI	Daniel González Pérez	Duplicar Eliminar

(Existe la opción de desactivar el envío a decreto desde las propiedades de configuración si así se deseara.)

Si el documento tenía un envío realizado, o el envío que acabamos de realizar se completa satisfactoriamente esta misma pantalla pasará a mostrar los datos de consulta de dicho envío.

En un envío recién realizado que aún no ha sido modificado desde G·OCS se da la opción de cancelarlo para poder realizar otro envío sobre el mismo documento en caso de error u otros motivos.

PROPUESTAS ENVIADAS "GOC3MAYO.PDF" (RESOLUCIÓN)

⚠ No se pueden realizar nuevos envíos. Este documento ya tiene envíos a aprobación efectuados.

Título Prueba 3 mayo
Estado Tramitándose
F. último estado 03/05/2021 09:31:32 - (14/05/2021 14:08:18)
Materia Subvención 1
Destino Alcaldía / Presidencia / Decretos
Prioridad Media
Motivo de la prioridad 3 Mayo
Extracto Primero
Texto del acuerdo Aceptado
Observaciones Resolver antes del 4

DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Tipo	Nombre	Acciones
Resolución	gocs3mayo.pdf	Descargar

DOCUMENTO DE RESOLUCIÓN

Tipo	Nombre	Acciones
Resolución	pruebaParaGOC3Mayo.pdf	Descargar

El envío en la pestaña de documentos se marcará con su color, estado y fecha de última modificación correspondiente.

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
No	Allegacions en el tràmit...	OtraFase.pdf	Alberto MS		02/06/2021 14:07:18		Acceder Descargar + Otras acciones
No	Resolución	pruebaParaGOC3Mayo...	Alberto MS		14/05/2021 14:08:18		Acceder Descargar + Otras acciones
No	Resolución	gocs3mayo.pdf	Alberto MS		14/05/2021 14:08:18		Acceder Descargar + Otras acciones
No	Dni del solicitante, adjunt...	arec.pdf	Alberto MS		03/05/2021 08:46:01		Acceder Descargar + Otras acciones
No	Resolución	26049_ZPlantillGonce.pdf	Alberto MS		02/06/2021 14:08:26		Acceder Descargar + Otras acciones
No	Solicitud presencial	25570_PlantillaSecciones...	Alberto MS		27/11/2020 08:56:30		Acceder Descargar + Otras acciones
No	Resolución	Prueba (2).pdf	Alberto MS		27/11/2020 09:05:24		Acceder Descargar + Otras acciones
No	Resolución	gocsGTM (3).pdf	Alberto MS		26/11/2020 15:24:35		Acceder Descargar + Otras acciones

« 1 2 3 » 8 v

Cuando desde G·OCS se empiece a comunicar nuevos documentos o estados podremos verlo todo entrando en la consulta de un envío.

PROPUESTAS ENVIADAS "PROPUESTA.PDF" (RESOLUCIÓN)

⚠ No se pueden realizar nuevos envíos. Este documento ya tiene envíos a aprobación efectuados.

Título Prueba mdm 07/05 09:13
Estado Tratada por Presidencia
F. último estado 07/05/2019 09:15:18
Materia Ocio y culturap
Destino Alcaldía / Presidencia / Decretos
Extracto Prueba mdm 07/05 09:13
Texto del acuerdo Prueba mdm 07/05 09:13

DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Tipo	Nombre	Acciones
Resolución	Propuesta.pdf	Descargar

DOCUMENTO DE RESOLUCIÓN

Tipo	Nombre	Acciones
Resolución	162150_Decreto.pdf	Descargar

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Tipo	Nombre	Acciones
Resolución	Decreto.pdf	Descargar

Iconografía

Código de colores de información para los envíos a G·OCS.

- : Sin envíos realizados.
- : Envío en estado pendiente.
- : Envío en estado terminado.
- : Envío en estado "otros".
- : Envío a decreto finalizado correctamente.

2.8.2.2.8 Publicación

En la sección de **Publicación** se permitirá enviar el documento a publicar en tablón, siempre y cuando tengamos disponible esta opción configurada en G·TM. Podremos acceder bien desde la columna Estado, o bien desde el diálogo que se abre al pulsar el botón "Otras acciones" de la columna Acciones.

No	Dni del solicitante, adjun...	Notificacion2.pdf	Alberto MS	 Notificación rechazada	24/04/2020 10:52:23		Acceder Descargar + Otras acciones
No	Dni del solicitante, adjun...	Notificacion1.pdf	Alberto MS	 Pendiente de publicar	03/11/2021 16:03:38		Acceder Descargar + Otras acciones

Al acceder a esta pantalla se mostrará un formulario como el siguiente (el cual podría aparecer con datos precargados, como título, fecha, etc, dependiendo de la integración configurada):

✱ PUBLICACIÓN DEL DOCUMENTO "NOTIFICACION2.PDF" (DNI DEL SOLICITANTE, ADJUNTADO POR EL GESTOR) ◀ ▶

Título *

Descripción *
3979 caracteres restantes.

Tipo de publicación *

📅 FECHAS DE PUBLICACIÓN

Fecha de inicio * Hora

Fecha de fin * Hora

📁 CATEGORÍA Y TIPO DE DOCUMENTO

Categoría *

📄 DOCUMENTO

Documento

📎 DOCUMENTOS ANEXOS ➕ Añadir anexo

Sobre la pantalla de publicación

Los campos “Fecha de inicio” y “Fecha de fin” si no se rellenan se autorrellenarán con la fecha del día actual.

La pantalla dispone de unos campos cuya condición de visibilidad se obtiene de la configuración del componente que se esté usando para publicar.

Una vez que se ha publicado en esta misma pantalla aparecerá el estado de publicación, que puede ser:

1. Enviado a tablón (todavía no se ha publicado), color: **Naranja**
2. Disponible en tablón (ya está publicado en el tablón), color: **Verde**
3. Retirado de tablón (ya no se encuentra disponible en el tablón), color: **Azul**
4. Estado desconocido, color: **Rojo**

Nota: Si la publicación se va a producir en la aplicación G·Tablon, entonces el estado que aparecerá será exactamente el mismo que hay en dicha plataforma. De esta manera podremos saber en que estado exacto se encuentra la publicación. Entre otros: Borrador, Pendiente de publicar.....

La pantalla del estado sería similar a la siguiente:

✖ PUBLICACIÓN DEL DOCUMENTO "NOTIFICACION1.PDF" (DNI DEL SOLICITANTE, ADJUNTADO POR EL GESTOR)



Identificador 2021/0000000061
Fecha de inicio 03/11/2021 16:05:00
Fecha de fin 04/11/2021 00:20:00
Título Gestión manuales ayto
Descripción Gestión manuales ayto
Tipo de publicación ANUNCIO
Categoría URBANISMO
Subcategoría Obras

DOCUMENTO PUBLICADO

Nombre del documento	Fecha de envío	Estado	Acciones
Notificacion1.pdf	03/11/2021 16:03:38	Pendiente de publicar	 Descargar

De manera interna G·TM va actualizando el estado que hay en G·Tablon para mostrarlo en esta pantalla, pero si en algún momento fallase esta actualización (la cual se produce en fondo, de manera ajena al usuario), entonces, cuando se entre en esta pantalla, aparecerá un mensaje de aviso informando al usuario que el estado se ha actualizado justo al entrar (esta actualización y aviso solo se producirá cuando no coincidiese el estado que ya había en G·TM con el nuevo que hay en G·Tablon). Ejemplo:

✖ PUBLICACIÓN DEL DOCUMENTO "NOTIFICACION1.PDF" (DNI DEL SOLICITANTE, ADJUNTADO POR EL GESTOR)



⚠ Los datos de la publicación no coincidían con los datos existentes en la plataforma externa, se han actualizado los mismos.

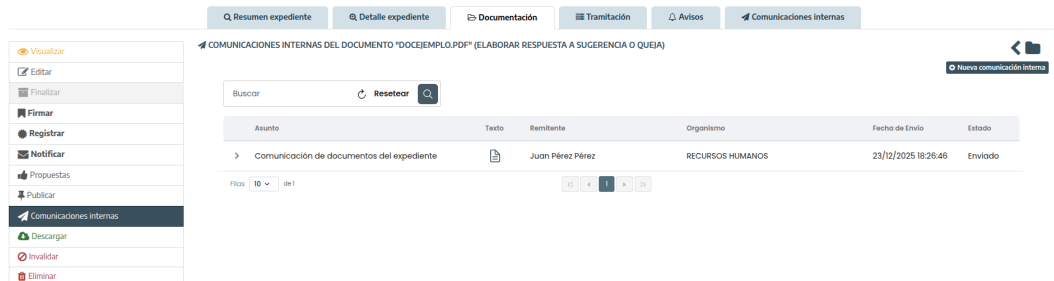
Identificador 2021/0000000061
Fecha de inicio 03/11/2021 16:05:00
Fecha de fin 04/11/2021 00:20:00
Título Gestión manuales ayto
Descripción Gestión manuales ayto
Tipo de publicación ANUNCIO
Categoría URBANISMO
Subcategoría Obras

DOCUMENTO PUBLICADO

Nombre del documento	Fecha de envío	Estado	Acciones
Notificacion1.pdf	03/11/2021 16:03:38	Pendiente de publicar	 Descargar

2.8.2.2.9 Comunicaciones internas

Al acceder a las **Comunicaciones internas** de un documento tendremos acceso a la consulta y envío de comunicaciones del documento seleccionado. En la pantalla veremos una bandeja de comunicaciones, con las comunicaciones efectuadas para el documento.



A primera vista, en la bandeja de comunicaciones podemos encontrar la siguiente información:

- **Asunto:** Asunto que se indicó para la comunicación
- **Texto:** Pulsando sobre el icono, aparecerá un popup con el texto de la comunicación, tal y como fue enviada por mail a los distintos destinatarios.



- **Remitente:** Con el nombre del usuario que envió la comunicación desde GTM.
- **Organismo:** Organismo desde el que se envió la comunicación desde GTM.
- **Fecha de envío** de la comunicación.
- **Estado** de la comunicación: Enviada o Leída.

Al desplegar la comunicación en la bandeja tendremos acceso a información más detallada sobre la misma:

Asunto	Texto	Remite	Organismo	Fecha de Envío	Estado
Comunicación genérica expediente 2026/AQS_01/000009		Juan Pérez Pérez	RECURSOS HUMANOS	05/02/2026 11:53:42	Enviado

Destinatarios		
Nombre	Estado	Fecha de recepción
Antonio García Fernández	Enviado	
Fernando Gómez	Enviado	

Documentos	
Nombre	Descripción
InformeTécnico202406129852.pdf	

Filas: 10 de 1

- **Destinatarios:** Conjunto de destinatarios de la comunicación, junto con información de si el destinatario ha recepcionado la comunicación o no y la fecha en la que lo hizo.
- **Documentos:** Conjunto de documentos que se incluyeron en la comunicación.

2.8.2.2.9.1 Nueva comunicación

Desde el formulario de Nueva comunicación se podrán dar de alta nuevas comunicaciones, que quedarán ligadas al expediente desde el que se realice:

NUEVA COMUNICACIÓN INTERNA

Destinatarios *

Organismos

Usuarios

Tipo

Comunicaciones documentos

Plantilla

Comunicación genérica documento

Asunto *

A Comunicacion genérica documento

Texto *

Sans Serif

Normal

B

I

U

U

A

U

X₂

X²

H₁

H₂

1/2

1/3

1/4

1/5

1/6

1/7

1/8

1/9

1/10

1/11

1/12

1/13

1/14

1/15

1/16

1/17

1/18

1/19

1/20

1/21

1/22

1/23

1/24

1/25

1/26

1/27

1/28

1/29

1/30

1/31

1/32

1/33

1/34

1/35

1/36

1/37

1/38

1/39

1/40

1/41

1/42

1/43

1/44

1/45

1/46

1/47

1/48

1/49

1/50

1/51

1/52

1/53

1/54

1/55

1/56

1/57

1/58

1/59

1/60

1/61

1/62

1/63

1/64

1/65

1/66

1/67

1/68

1/69

1/70

1/71

1/72

1/73

1/74

1/75

1/76

1/77

1/78

1/79

1/80

1/81

1/82

1/83

1/84

1/85

1/86

1/87

1/88

1/89

1/90

1/91

1/92

1/93

1/94

1/95

1/96

1/97

1/98

1/99

1/100

Por medio de la presente, se comunica que:

Esta comunicación se emite a los efectos oportunos y para su conocimiento y/o actuación, en el ámbito de las competencias que correspondan.

G-MSG

www.guadaltei.com

Pastor y Landero, 19

41001 Sevilla (España)

tel +34 954 562 540

GranVía, 6 - 4º pl.

28013 Madrid (España)

tel +34 915 247 475

San Antonio, 19 Of. 401

Santiago (Chile)

tel +56 224 646 263

Nuestro sistema de gestión de la calidad está certificado por el CENOR conforme con el ENX, en UNE-EN ISO 9001:2015, UNE-EN ISO 14001:2015 y en UNE-EN ISO 22301:2015 así como en UNE-ISO/IEC 27001:2014 y 20000-1:2018.

Documentos

Documentos externos

Documentos del expediente

Privado	Tipo	Nombre	Estado	Acciones
No	Copia parcial del expediente	copiaParcialExpediente.pdf	Finalizado	Descargar Visualizar

- **Destinatarios:** Destinatarios de la comunicación. Se pueden indicar:
 - o **Organismos:** donde los destinatarios reales serán los empleados vigentes y con email indicado entre sus datos, del organismo seleccionado.

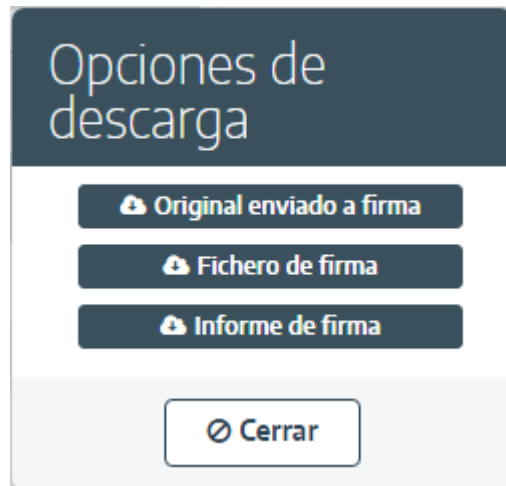
- o **Usuarios:** seleccionados a partir de cualquier usuario dado de alta en GSettings y con email indicado entre sus datos.
- **Tipo:** Tipo de comunicación: este selector aparecerá si para la aplicación GTM hay definidos tipos de comunicación.
- **Plantilla:** Vinculado a los tipos de comunicación, si para el tipo de comunicación seleccionado existen plantillas definidas, se podrán seleccionar desde este desplegable. Al seleccionar la plantilla, tanto en Asunto como en Texto se precargarán los datos de la plantilla para estos campos.
- **Asunto:** Asunto de la comunicación
- **Texto:** Texto de la comunicación
- **Documentos:** Documentos de la comunicación. Cuando se accede desde comunicaciones internas de un documento del expediente, este documento se agregará automáticamente a la comunicación. Además se podrán agregar otros anexos a la comunicación desde:
 - o **Documentos externos:** donde el usuario podrá seleccionar documentos de su propio equipo y adjuntarlos a la comunicación.
 - o **Documentos del expediente:** se mostrará al usuario la lista de documentos del expediente, pudiendo añadir a la comunicación los que estime oportuno.

2.8.2.2.10 Descargar

Al pulsar sobre la opción de *Descargar* la aplicación sacará una ventana para decidir que queremos descargar:

- **Documento actual** (solo aparece si el documento no se ha enviado a firma)
- **Original editable** (solo aparece si se ha generado el documento directamente desde GTM, el cual descargará el .odt)
- **Original enviado a firma** (solo aparece si el documento ya está firmado)
- **Fichero de firma** (solo aparece si el documento ya está firmado)
- **Informe de firma** (solo aparece si el documento ya está firmado)

La pantalla será similar a esta:



2.8.2.2.11 Invalidar

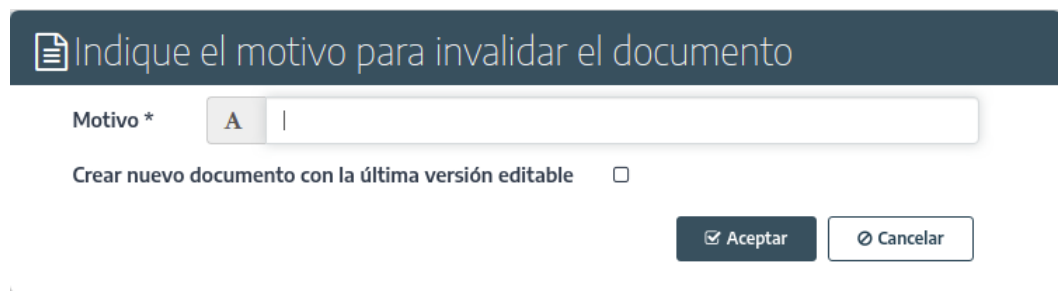
Al pulsar sobre la opción Invalidar se permite invalidar un documento. Un documento invalidado no es más que aquel que se considera incorrecto y sobre el que no se podrá realizar ninguna opción más, salvo:

- Volver a **validar** el documento
- **Eliminar** el documento siempre y cuando el documento se haya invalidado **sin tener nada pendiente**: Firma, Notificación, Envíos a G·OCS o Publicación

La pantalla al pulsar el botón Invalidar preguntará por:

* El motivo de la invalidez

* Si deseamos crear un nuevo documento con la última versión editable, esta opción solo aparecerá si el documento fue generado a partir de otro.



Una vez pulsemos aceptar, el documento quedará invalidado, y se mostrará como tal en la tabla de Documentación.

Q

Resumen expediente

Q

Detalle expediente

📁

Documentación

☰

Tramitación

🔔

Avisos

🔗

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Buscar...

🔍

✕

👉 Visualizar todos

📄 Nuevo documento

Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
No	Dni del solicitante, a...	Documentacion.pdf	M. Macias M L	Firmado	02/06/2021 13:30:05		👉 Acceder 👉 Visualizar + Otras acciones

Si una vez invalidado pulsásemos el botón Validar (el botón invalidar se transforma en un Validar) se preguntará por el motivo, y se revertirá la invalidez (aparecerá un nuevo icono en la columna Estado de los documentos):

Q Resumen expediente

Q Detalle expediente

Documentación

Tramitación

Avisos

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Buscar...

Visualizar todos

Nuevo documento

Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
No	Dni del solicitante, a...	Documentacion.pdf	M. Macias M L		02/06/2021 13:30:05		Acceder Visualizar + Otras acciones

Al pasar el ratón por encima de los iconos se obtendrá la fecha y el motivo por el que se ha invalidado, o validado el documento. Además, si accedemos al documento podremos ver la información completa sobre la invalidez y/o validez del documento.

Visualizar
Edit
Finalizar
Firmar
Registrar
Notificar
Propuestas
Publicar
Descargar
Invalidar
Eliminar

EDITAR DOCUMENTO: DNI DEL SOLICITANTE, ADJUNTADO POR EL GESTOR

El documento ha sido invalidado por: M. Macias M L (77587873H), el día: 02/06/2021 13:31:21 con motivo: faltan datos
El documento, después de ser invalidado, ha vuelto a ser validado por: M. Macias M L (77587873H), el día: 02/06/2021 13:32:05 con motivo: Nos han proporcionado los datos

Nombre *
Documentacion.pdf

Fecha *
02/06/2021

Privado
☒ No
☐ Si

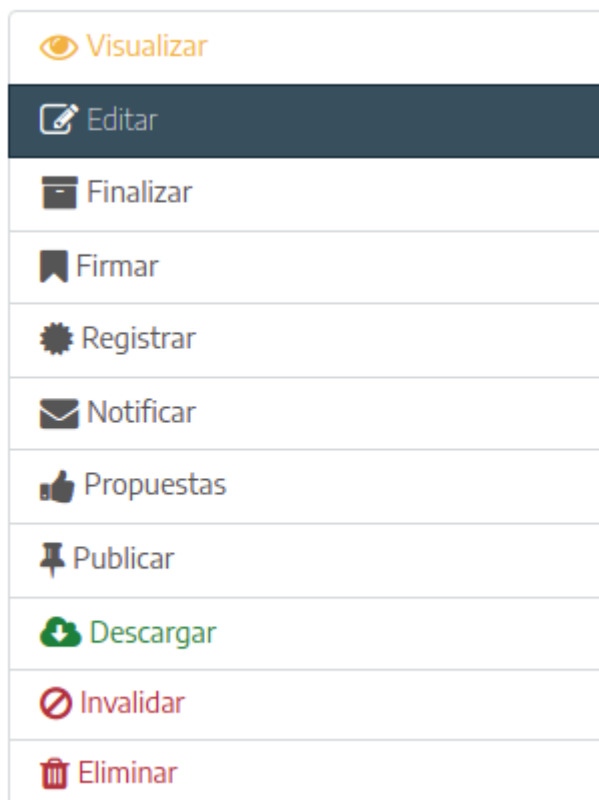
Interesados
Sin interesados

Observaciones

250 caracteres restantes.

2.8.2.2.12 Eliminar

La opción de *Eliminar* permite borrar el documento del expediente siempre y cuando el documento no haya sido aún firmado, registrado o notificado. En cualquiera de estos casos la opción de *eliminar* se mostrará deshabilitada.



2.8.2.2.13 Anexo: Carpetas

Tal como comentábamos al inicio del punto Documentación, es posible, que según el gestor documental configurado en G·TaskManager, se pueda activar la gestión de los documentos del expediente organizados por carpetas.

En caso de estar activada dicha funcionalidad, al entrar en Documentación podríamos ver en el menú lateral la estructura jerarquizada en carpetas, en caso de no estar configurada esta vista por defecto, siempre podremos pulsar el botón superior derecho de la tabla: **"Ver por carpetas"**, o en su defecto, **"Ver por listado"** (que aparece cuando se está viendo la tabla organizada por carpetas).

Basicamente esto es una vista como si fuera el explorador de archivos de un sistema operativo. Por defecto aparecerá seleccionada la carpeta raíz, **con nombre igual al número de expediente**.

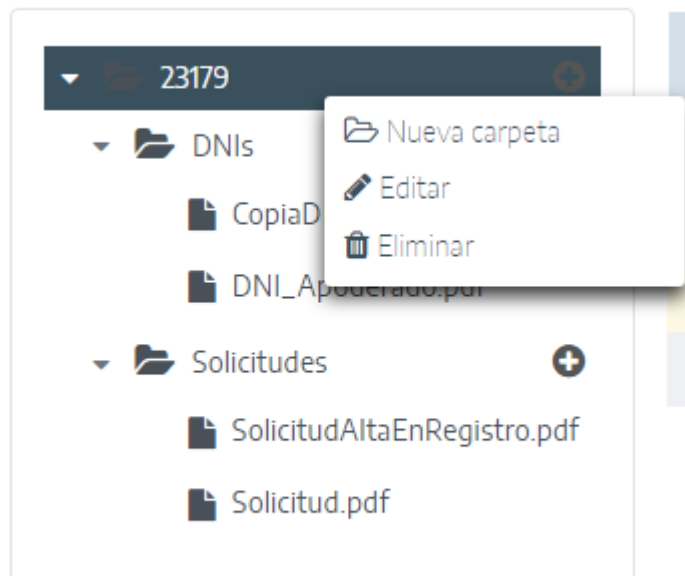
Si hacemos click sobre una subcarpeta solo aparecerán en la tabla los documentos de esta, si hacemos click sobre la carpeta raíz, aparecerán todos los documentos del expediente.

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE UBICADA EN 23179

	Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
23179								
- DNI's - CopiaDNI.pdf - DNI_Apoderado.pdf - Solicitudes - SolicitudAltaEnRegistro.pdf - Solicitud.pdf	☐	No	Documento a enviar	DNI_Apoderado.pdf	M. Macías M L	Finalizado	20/09/2024 09:37:33	Acceder Visualizar Otras acciones
	☐	No	Documento a enviar	SolicitudAltaEnRegistro.pdf	M. Macías M L	Finalizado	20/09/2024 09:36:54	Acceder Visualizar Otras acciones
	☐	No	Documento a enviar	CopiaDNI.pdf	M. Macías M L	Finalizado	20/09/2024 09:36:06	Acceder Visualizar Otras acciones
	☐	No	Documento a enviar	Solicitud.pdf	M. Macías M L	Finalizado	20/09/2024 09:34:42	Acceder Visualizar Otras acciones

Como vemos en el menú lateral hemos organizado los documentos del expediente por carpetas. Para hacer esta gestión tenemos qué:

- Si queremos gestionar una carpeta nos posicionaremos con el ratón encima de la carpeta raíz, u otra carpeta, y pulsaremos click derecho, o click izquierdo sobre el icono "+" que aparece **solo** en las carpetas.
- Al hacer esto aparecerá un pequeño menú con la siguiente información:
 - o Nueva carpeta => Nos permitirá crear una subcarpeta en la carpeta donde hayamos hecho click
 - o Editar => Nos permitirá cambiar el nombre de la carpeta, excepto para la carpeta raíz que siempre será el número de expediente
 - o Eliminar => Nos permitirá borrar una carpeta siempre y cuando no tenga documentos en su interior.



- ¿Como podemos mover un documento a una carpeta? Para mover un documento a una carpeta podremos hacerlo de tres maneras distintas
 - o La primera es la más sencilla y rápida, y es, arrastrar manteniendo click izquierdo pulsado sobre el documento, y arrastrarlo a la carpeta deseada.
 - o La segunda aparece al seleccionar al menos un documento en la tabla de documentacion, una vez seleccionado/s aparecerá el botón "Mover documentos", el cual nos permitirá elegir la carpeta destino

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE UBICADA EN *DNIS*

23179

DNIs

CopiaDNI.pdf
DNI_Apoderado.pdf

Solicitudes

SolicitudAltaEnRegistro.pdf
Solicitud.pdf

☒ Privado

☒ No

☒ No

Mover documentos

o La última consiste en entrar dentro del documento, elegir la carpeta deseada en la opción: **Carpeta**, última opción en la siguiente captura, y posteriormente pulsar **Guardar**.

EDITAR DOCUMENTO: DOCUMENTO A ENVIAR

Nombre *

Fase (Estado) *

Fecha *

Privado ☒ No ☐ Sí

Interesados

Observaciones

250 caracteres restantes.

Carpeta

Con esta funcionalidad obtenemos una manera rápida y sencilla de tener la documentación del expediente ordenada y estructura de una manera bastante fácil.

2.8.2.3 Transferencia al archivo

Desde esta pestaña se permitirá la creación y remisión de solicitudes de transferencias desde G-TM para su gestión en G-EDE.

Se llama transferencia al proceso archivístico, por el que, transcurrido el periodo de permanencia en las unidades productoras, se traspasan las series documentales al archivo de nivel superior.

2.8.2.3.1 Crear solicitud de transferencia

La creación de un expediente de solicitud de transferencia se inicia desde la misma funcionalidad que en la creación de un expediente normal. Para ello accederemos al módulo inferior con nombre “Nuevo expediente”.

Una vez en la pantalla seleccionaremos el procedimiento con nombre “TRANSFERENCIA AL ARCHIVO”. Al seleccionarlo se precargarán los otros campos: “Versión del procedimiento” y “Situación Inicial”.

Procedimiento *	[TIPOEXP] TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO
Descripción del procedimiento	A GESTIÓN DOCUMENTAL DE OFICINA, PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, CÓDIGO 5135
Versión del procedimiento *	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO (TRA)
Situación inicial *	ALTA DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA
Título *	A
Observaciones	250 caracteres restantes
Organismo creador *	Departamento u Organismo
Organismo responsable	Departamento u Organismo
Organismo asignado *	Departamento u Organismo

Además, aparecerá una nueva sección abajo del todo con título: “TRANSFERENCIA AL ARCHIVO”.

■ TRANSFERENCIA AL ARCHIVO

Origen *	A Oficina
Destino *	A Archivo central
Organismo productor *	A Departamento u Organismo
Observaciones	250 caracteres restantes

En esta última sección seleccionaremos el “Origen” y el “Destino” de los expedientes que se van a transferir, junto con el “Organismo productor” y las “Observaciones” de la transferencia.

Al pulsar “Aceptar” se creará el expediente de transferencia y automáticamente se navegará a la pestaña “Transferencia” (al lado de la pestaña: “Documentación”)

2.8.2.3.2 Gestión de la solicitud de transferencia

Cuando accedemos a un expediente de tipo solicitud de transferencia (o justo tras la creación del expediente), podemos comprobar cómo se habilita una nueva pestaña específica para este tipo de expedientes: **Transferencia**, desde donde se podrá gestionar la solicitud hasta su aceptación definitiva.

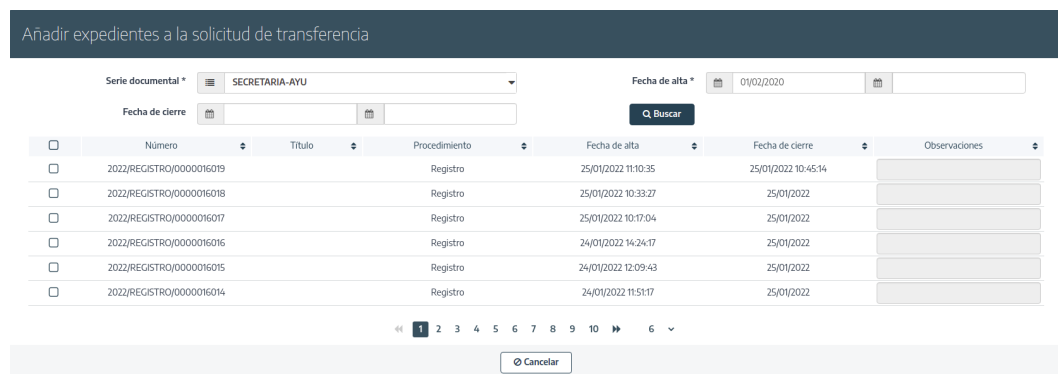


Incluir expedientes en la solicitud

El primer cometido será el de incluir en la solicitud aquellos expedientes que formarán parte de la transferencia:



Desde el botón de **Añadir expedientes** accedemos a una pantalla desde donde a partir de una serie de filtros se podrán localizar fácilmente aquellos expedientes a incluir en la solicitud:



Además de los filtros indicados por pantalla, los expedientes disponibles para su inclusión en una solicitud de transferencia deben cumplir con los siguientes requisitos:

- El expediente debe contener al menos un documento.
- El expediente debe encontrarse Cerrado/Finalizado en GTM.
- El expediente no debe estar añadido a ninguna otra solicitud de transferencia.

Una vez realizada la búsqueda, simplemente se seleccionarán aquellos expedientes que desean incluirse en la solicitud, pasando ésto a reflejarse en la propia pestaña de transferencia:

Resumen expediente Detalle expediente Documentación Transferencia Avisos									
TRANSFERENCIA AL ARCHIVO Origen: Archivo Oficina Destino: Archivo central Organismo productor: DEPORTES Fecha envío: Estado: Borrador Fecha estado: 24/02/2022 Observaciones:									
+ Añadir expedientes									
☐	Número	Título	Procedimiento	Fecha de alta	Estado	Observaciones (Centro gestor)	Observaciones (Archivo)		
☐	2022/PAC_03/000001	Expediente de instancia genérica X...	Instancia genérica	24/02/2022	Pendiente de revisar				
☐	2022/PAC_03/000002	Expediente de instancia genérica XX...	Instancia genérica	24/02/2022	Pendiente de revisar				

Eliminar expedientes de la solicitud

Siempre que el estado de la solicitud lo permita, podrá aparecer en la tabla de expedientes asociados a la transferencia una columna para marcar los expedientes. Al marcar uno, varios, o todos los expedientes, aparecerá un botón con nombre “Eliminar”, que nos permitirá quitar los expedientes añadidos a la transferencia (previa confirmación):

Resumen expediente Detalle expediente Documentación Transferencia Avisos									
TRANSFERENCIA AL ARCHIVO Origen: Archivo Oficina Destino: Archivo central Organismo productor: Departamento u Organismo Fecha envío: Estado: Borrador Fecha estado: 25/11/2021 Observaciones:									
+ Enviar solicitud + Añadir expedientes + Eliminar									
☒	Número	Título	Procedimiento	Fecha de alta	Estado	Observaciones (Centro gestor)	Observaciones (Archivo)		
☒	2022/PAC_03/000033	Cierre 16 dic 2	Instancia genérica	16/12/2021	Pendiente de revisar				
☒	2022/PAC_03/000038	Cierre 20 dic 2	Instancia genérica	20/12/2021	Pendiente de revisar				
☒	2022/PAC_03/000039	Cierre 20 dic 3	Instancia genérica	20/12/2021	Pendiente de revisar				
☒	2022/PAC_03/000040	Cierre 20 dic 4	Instancia genérica	20/12/2021	Pendiente de revisar				
☒	2022/PAC_03/000045	Cierre 21 dic 2	Instancia genérica	21/12/2021	Pendiente de revisar				
☒	2022/PAC_03/000048	Cierre 21 dic 5	Instancia genérica	21/12/2021	Pendiente de revisar				



Documento de relación de transferencia

Una vez hemos añadido correctamente los expedientes de la transferencia podremos irnos a la pestaña “Documentación” y generar el documento de tipo “RELACIÓN DE ENTREGA DE EXPEDIENTES PARA SU TRANSFERENCIA”.

Q Resumen expediente
Q Detalle expediente
Documentación
Transferencia
Avisos

NUEVO DOCUMENTO

Tipo * (*) RELACIÓN DE ENTREGA DE EXPEDIENTES PARA SU TRANSFERENCIA

Para generar el documento utilizando la plantilla guardada en el sistema pulse sobre el botón *Generar documento*.

Generar documento

Si por el contrario desea incorporar un fichero existente pulse sobre el botón *Incorporar fichero*.

Seleccionar
Digitalizar
Digitalizar con firma

Tamaño máximo permitido (MB): 5.0

Una vez generado lo tendremos que firmar:

FIRMA DEL DOCUMENTO "36917_RELACION_DE_ENTREGA.PDF" (RELACIÓN DE ENTREGA DE EXPEDIENTES PARA SU TRANSFERENCIA)

El documento ha sido firmado con fecha 24/02/2022 11:31:49

Firma CSV	Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Firmado	Fecha de firma
(Firma en servidor)		Departamento u Organismo	(Firma Organismo)	☒	24/02/2022 11:31:49

Y tras esto se nos habilitará en la pestaña “Transferencia” el botón “Enviar solicitud”.

TRANSFERENCIA AL ARCHIVO			
Origen:	Archivo Oficina	Destino:	Archivo central
Fecha envío:		Estado:	Borrador
Observaciones:			
		Organismo pro...	Departamento u Organismo
		Fecha estado:	25/11/2021
		Enviar solicitud Añadir expedientes	

Envío

En el apartado anterior hemos comentado cómo se habilita el envío de la solicitud. Si pulsamos el botón este enviará al gestor documental la transferencia para su estudio.

Desde el gestor documental aceptarán/devolverán la transferencia y finalizará el proceso.

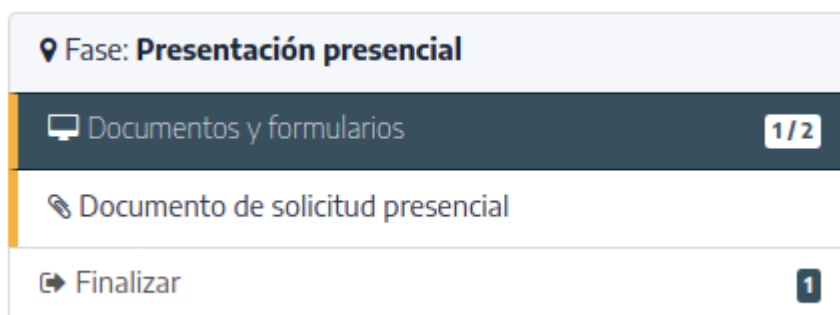
2.8.2.4 Tramitación

La pestaña de **Tramitación** muestra el asistente de tramitación, el cual está diseñado para guiar al usuario a lo largo del procedimiento, mostrando cada una de las tareas, fases y transiciones del procedimiento de una forma cómoda y sencilla.



A la izquierda de la pantalla se muestran las fases en las que se encuentra actualmente el expediente, así como los posibles eventos a ejecutar en la sección *Otras acciones* (ver apartado Eventos).

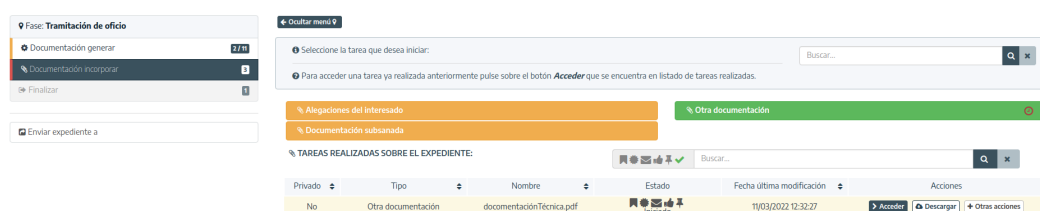
Para cada una de las fases actuales del expediente se muestran las distintas tareas disponibles, las cuales se agrupan por tipo: Formulario, Documentación a incorporar, Documentación a generar o Documentos y formularios.



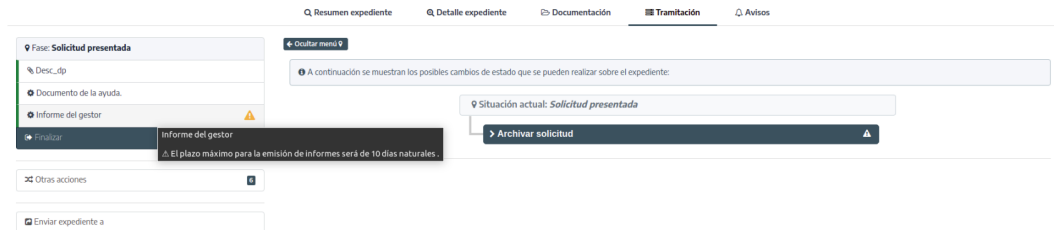
Las tareas utilizan un código de colores para diferenciar su estado:

- Amarillo: indica que la tarea es opcional.
- Rojo: indica que la tarea es obligatoria.
- Verde: indica que la tarea ya se ha completado.
- Gris: indica que la tarea no se puede realizar hasta que las anteriores tareas obligatorias se completen.

En la siguiente captura se puede observar, que, según la definición del procedimiento, en la fase **Tramitación de oficio** se han agrupado 11 documentos a generar, de los cuales 2 se encuentran finalizados (2/10). Se han agrupado 3 documentos a incorporar, donde si bien podemos observar en la parte derecha de la captura que uno de ellos ha sido iniciado (**Otra documentación**), ninguno se encuentra finalizado.



Para todas aquellas tareas, transiciones, eventos sobre los cuales se hayan indicado **avisos** desde el modelado del procedimiento, se verán representados en este módulo mediante el icono de alerta sobre el elemento correspondiente.



Como se observa en la imagen superior, tanto el documento de *Informe del gestor* como la transición *Archivar solicitud* tienen avisos asociados. Situando el puntero del ratón sobre el icono de aviso, se muestra el contenido del mismo.

2.8.2.4.1 Formulario G-Forms

El formulario de G-Forms consta de varias pestañas, dependiendo del procedimiento y la fase en la que se encuentre, sin embargo al menos 3 pestañas siempre estarán visibles.

- *Datos personales y de contacto:*

 Español - España ▼

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO
DATOS ESPECÍFICOS
INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo de Documento de Identificación NIF ▼

Nombre Usuario 1

Número de Documento 20000001Y

Primer Apellido Apellido 1

Segundo Apellido a1

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de Documento de Identificación Seleccione una opción ▼

Nombre

Número de Documento

Primer Apellido

Segundo Apellido

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN

Código Vía CALLE ▼

Letra

Teléfono

Provincia CADIZ ▼

Nombre Vía Usuario 1

Escalera

Móvil

Municipio ALCALA DEL VA ▼

Número Vía

Piso

Puerta

Correo electrónico Usuario1@prueba.com

Código Postal 0

◀ Anterior
▶ Siguiente
📄 Exportar a PDF

Versión de Formulario 140

- *Datos específicos:*

 **Español - España** ▼

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO
DATOS ESPECÍFICOS
INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

TIPO DE ACTUACION

Tipo de actuación

Observaciones

DATOS DE LA ACTIVIDAD

Codigo Via

Nombre Via

Numero Via

Provincia

Municipio

Codigo Postal

Telefono

Fax

Correo electronico

Grupo IAE

Nombre Comercial de la Actividad

Superficie útil (m2)

Número de estancias

Aforo

Hora de apertura

Descripción de la Actividad

◀ Volver
▶ Siguiente
📄 Exportar a PDF

Unidad de Ejecución: 4.03

- *Información de avisos y notificaciones:*

 Español - España ▼

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

DATOS ESPECÍFICOS

INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

☐ Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente

☐ Deseo recibir de forma electrónica las notificaciones que se puedan generar durante la tramitación de mi expediente, y por lo tanto autorizo a que las notificaciones me sean comunicadas a través de la Sede Electrónica

LOPD

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99 de Protección de datos de Carácter Personal, el Excmo. Ayuntamiento de xxxxx le informa que sus datos personales aportados en este formulario serán incorporados a un fichero titularidad del mismo organismo, con la finalidad de la gestión de los servicios objeto del formulario, ofrecidos por este Ayuntamiento. Si lo desea, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos mediante escrito dirigido a ((Dirección Ayto):C/ xxx N°xx, C.P.: xxxx (xxx), Tlf: xxxxxx, Fax: xxxxxx.

◀ Volver

▶ Siguiente

📄 Exportar a PDF

Versión de Formulario 140

Para navegar entre las distintas pestañas del formulario se puede pulsar directamente sobre la pestaña deseada o bien pulsar el botón **Siguiente**. Una vez cumplimentado todo el formulario G·Forms, la aplicación dará por finalizada esta tarea.

2.8.2.4.2 Documentación

La herramienta distingue entre dos formas en la que el gestor puede añadir documentación al expediente:

DOCUMENTACIÓN A INCORPORAR

El gestor directamente selecciona el archivo que desea incorporar al expediente. Generalmente en formatos no editables pues se trataría de documentación que no será modificada por el gestor, aunque GTM permite la incorporación de archivos de texto editables.

← Ocultar menú ▾

- Incorporar
- Visualizar
- Finalizar
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Propuestas
- Publicar
- Descargar
- Invaldar
- Eliminar

ALEGACIONES DEL INTERESADO

Fichero *

Seleccionar
Digitalizar
Digitalizar con firma

Tamaño máximo permitido (MB): 5.0

Fecha *

Privado ☒ No ☐ Sí

Interesados

Observaciones

250 caracteres restantes.

Origen *

Tipo documental *

Estado de elaboración *

Valor CSV

Guardar
Volver



DOCUMENTACIÓN A GENERAR

El documento es generado manualmente por el gestor en base a una plantilla vinculada al tipo de documento. El documento resultante se encontrará en formato editable, el gestor ajusta el documento antes de su finalización. Cuando el gestor finaliza un documento está indicando que ha finalizado la edición del mismo, por lo que el proceso incluye la conversión a pdf del documento generado.

Adicionalmente, desde documentación a generar se continua ofreciendo la opción de que el gestor sea el que incorpore directamente el documento (documentación a incorporar).

Generar
Visualizar
Finalizar
Firmar
Registrar
Notificar
Propuestas
Publicar
Descargar
Invalidar
Eliminar

DILIGENCIA

Para generar el documento utilizando la plantilla guardada en el sistema pulse sobre el botón **Generar documento**:

Si por el contrario desea incorporar un fichero existente pulse sobre el botón **Incorporar fichero**:

Seleccionar
Digitalizar
Digitalizar con firma

Tamaño máximo permitido (MB): 5.0

Fecha *
11/03/2022

Privado
No
Sí

Interesados
Sin interesados

Observaciones
250 caracteres restantes.

Origen *
Ciudadano

Tipo documental *
Otros

Estado de elaboración *
Original (Ley 11/2007 Art. 30)

Valor CSV
A

Guardar
Volver

Cuando el documento es generado a partir de plantilla, se habilitarán las siguientes opciones:

- **Editar:** el gestor puede editar el documento para su modificación
- **Regenerar:** con esta opción se volvería a la versión original del documento generada directamente a partir de la plantilla, por lo que si el documento contuviera modificaciones realizadas por el gestor, éstas se perderían.

Para volver a generar el documento utilizando la plantilla del sistema pulse sobre el botón **Regenerar documento**:

Si por el contrario desea incorporar un fichero existente pulse sobre el botón **Incorporar fichero**:

Seleccionar
Digitalizar
Digitalizar con firma

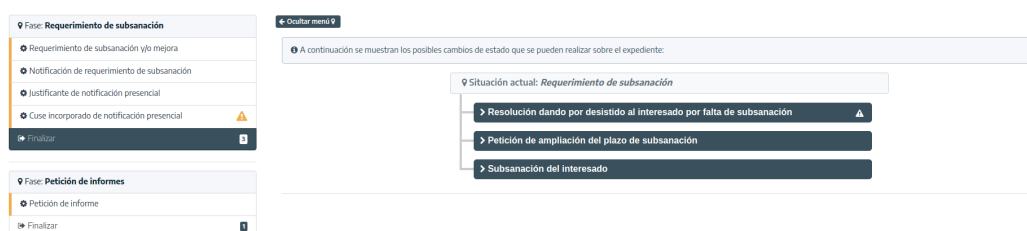
Tamaño máximo permitido (MB): 5.0

Nombre *
37265_Diligencia
.odt
Descargar
Editar

Fecha *
11/03/2022

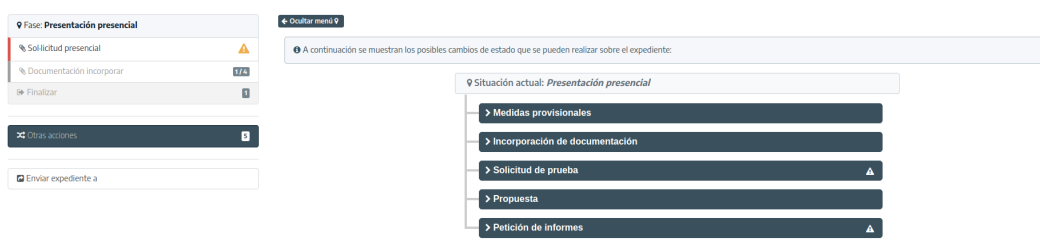
2.8.2.4.3 Varias transiciones

El asistente de tramitación, para facilitar las operaciones en los procedimientos, tramitará automáticamente hacia la siguiente fase siempre y cuando sólo haya disponible una única transición permitida desde la fase actual del expediente. En el caso de que existan varias transiciones permitidas desde la fase actual del expediente, se mostrarán cada una de las transiciones permitidas en un árbol, para que sea el usuario el que decida que transición desea ejecutar pulsando sobre el nombre seleccionado.



2.8.2.4.4 Eventos

Independientemente de las fases donde se encuentre el expediente, en la parte inferior del asistente de tramitación se muestra el botón **Otras acciones** el cual mostrará las posibles transiciones a eventos disponibles para el procedimiento. Para ejecutar alguno de estos eventos tan sólo es necesario pulsar sobre el nombre del evento deseado.



2.8.2.4.5 Enviar a

Funcionalidad **sólo para usuarios administradores** consistente en poder enviar un expediente a cualquier fase del procedimiento independientemente de la(s) fase(s) actual(es) del expediente.

Fase: Presentación presencial

-  Solicitud presencial 174
-  Documentación incorporar 1
-  Finalizar 1
-  Otras acciones 1

 Enviar expediente a

A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:

Situación actual: *Presentación presencial*

Desistimiento/renuncia [Desistimiento/renuncia del interesado (Desistimiento)]

☐ Enviar a... manteniendo abierta(s) la(s) fase(s) actual(es) del expediente

 Aceptar

Si al realizar el envío del expediente a la nueva fase seleccionada se encuentra marcado el *check* de '**Enviar a... manteniendo abierta(s) la(s) fase(s) actual(es) del expediente**', como indica el propio texto, el expediente se mantendrá en las fases actuales, pasando la nueva fase seleccionada a ser un más entre ellas. En cambio, realizar el envío sin tener el *check* marcado implicará que todas las fases actuales del expediente sean cerradas, quedando como única fase actual a la que se realiza en el envío.

2.8.2.5 Avisos

En este apartado encontraremos los avisos/mensajes del expediente abierto, ¿pero que es esta información realmente?:

Un aviso/mensaje es una información que nos va a aportar detalles sobre el expediente en cuestión, a modo global podremos agruparlos en tres tipos:

- Acciones que se han realizado sobre el expediente.
- Estados en los que se encuentra el expediente.
- Tareas pendientes a realizar.

El contenido dentro de la pestaña será similar al siguiente:

Avisos de los expedientes en bandeja

Totales: 106 | No leídos: 90

Sel.: 15/10/2021  Hoy

Oct 2021

L	M	X	J	V	S	D
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

1 Alta

1 Media

1 Baja

1 No leídos

☒ Avisos acumulados hasta la fecha seleccionada

☐ Avisos concretos de la fecha seleccionada

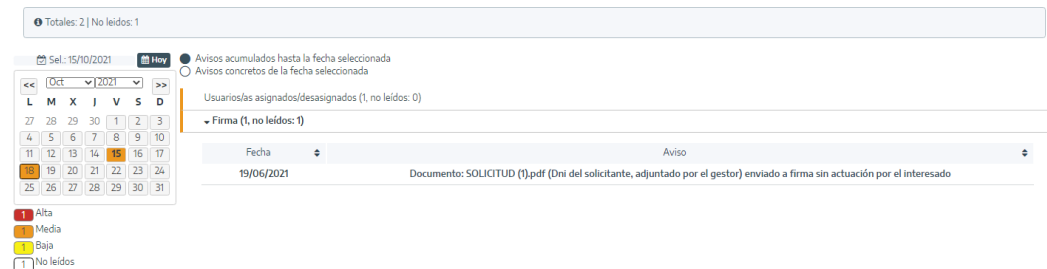
- Nuevos expedientes (15, no leídos: 15)
- Usuarios/as asignados/desasignados (6, no leídos: 2)
- Asignación para trámite (2, no leídos: 2)
- Nuevos documentos en el expediente (13, no leídos: 1)
- Firma (8, no leídos: 8)
- Documentos pendientes de su firma (48, no leídos: 48)
- Notificaciones (12, no leídos: 12)
- Exportaciones ENI (2, no leídos: 2)

 Cerrar

- En el calendario se muestran marcados los días en los que hay avisos generados, y el código de colores nos marca una información determinada:

- **Color Rojo**: El expediente tiene al menos un mensaje con prioridad "Alta" para el día X.
 - **Color Naranja**: El expediente tiene al menos un mensaje con prioridad "Media" (no hay ninguno con prioridad "Alta") para el día X.
 - **Color Amarillo**: El expediente solo tiene mensajes con prioridad "Baja" (no hay ninguno con prioridad "Alta" o "Media") para el día X.
 - Si el borde aparece en negro quiere decir que al menos uno de los mensajes del día X no está leído.
- En los desplegados a la derecha del calendario se muestran los avisos agrupados, y el código de colores del título es el siguiente:
 - **Color Rojo**: El expediente tiene al menos un mensaje para el tipo concreto del desplegable con prioridad "Alta".
 - **Color Naranja**: El expediente tiene al menos un mensaje para el tipo concreto del desplegable con prioridad "Media" (no hay ninguno con prioridad "Alta").
 - **Color Amarillo**: El expediente solo tiene mensajes con prioridad "Baja" para el tipo concreto del desplegable (no hay ninguno con prioridad "Alta" o "Media").
 - Si al final de la cabecera del desplegable aparece un borde en negro quiere decir que al menos uno de los mensajes del tipo concreto no está leído.

Dentro de cada desplegable (de un tipo) tendremos una tabla con los mensajes, su texto y la fecha de este, los cuales serán marcados en negrita si no están leídos y cuyo color de fondo es similar al anterior.



The screenshot shows the G:ONCE interface. At the top, it says "Totales: 2 | No leídos: 1". Below this is a calendar for October 2021. To the right of the calendar is a list of notifications. The first notification is titled "Firma (1, no leídos: 1)" and has a red background. Below the title is a table with two columns: "Fecha" and "Aviso". The table contains one row with the date "19/06/2021" and the text "Documento: SOLICITUD (1).pdf (Dni del solicitante, adjuntado por el gestor) enviado a firma sin actuación por el interesado".

Como el contenido de la pestaña de Avisos se puede obtener desde la propia bandeja de expedientes, se implementa la funcionalidad de acceso directo, permitiendo al usuario/a acceder de una manera rápida y sencilla a una parte concreta del expediente cuyo aviso ha sido clickeado.

• Acceso directo a los expedientes desde estos desplegados:

1. Si la ventana de avisos que estamos mostrando es la de todos los expedientes tendremos una columna que nos lleva directamente a este.

2. Si la ventana de avisos que estamos mostrando es la de un expediente concreto tendremos acceso directo a este desde el título de arriba.
3. Acceso directo desde el aviso de un documento a la pantalla correspondiente: firma, gocs, notificación y publicación.
4. Acceso directo desde el aviso de un nuevo documento a la pantalla de documentos del expediente.
5. Acceso directo desde los avisos de usuario/a asignado/desasignado al resumen del expediente.
6. Acceso directo desde los avisos de asignado a trámite a la pantalla de asignar para trámite, en caso de que no tenga permisos se navegaría al resumen del expediente.
7. Acceso directo desde los avisos de índices de remisión a la pantalla de Exportación ENI.
8. Acceso directo desde los avisos de informe de trazabilidad a la pantalla de avisos del propio expediente
9. Estos accesos directos nos permitirán dar por leídos de una manera sencilla, pero solo en determinados casos, los avisos (ver punto "Lectura de avisos").

Funcionamiento de la pantalla de avisos

- Al entrar aparecen cargados en los desplegados los mensajes de todos los avisos generados hasta el día de hoy.
- Si cambiamos de día veremos los mensajes generados hasta la fecha seleccionada.
- Si marcamos el check "Fijar fecha seleccionada" solo veremos los mensajes del día marcado en el calendario.
- EXCEPCIÓN: Los avisos de organismo asignado/desasignado para tramitar un expediente aparecen siempre, independientemente de la fecha seleccionada, excepto cuando se marca el check de "Fijar fecha seleccionada". Esto se hace así porque estos avisos se consideran muy importantes.

Formas de acceder a la pantalla de avisos

1. Se habilita una columna en la bandeja de expedientes (la cual permite ordenar) de formato botón, para cada expediente, con texto en el botón que informa de los mensajes que hay "No leídos".
2. Se habilita en la parte superior derecha de la bandeja de expedientes un botón con el texto que informa del total de mensajes "No leídos" de mensajes que hay para los expedientes que se muestran en la bandeja. Al pulsarlo mostramos la misma ventana que sale al conectarnos por primera vez a GTM.

3. Se habilita una nueva pestaña en los expedientes que mostrará lo mismo que los botones de la columna de expedientes.

Los avisos/mensajes que se van a generar de manera dinámica actualmente son:

1. Expedientes que está pendiente de tratamiento cuando han pasado N días.
2. Usuarios/as asignados/desasignados a un expediente (en el día que ocurre).
3. Organismo asignado/desasignado para tramitar un expediente (en el día que ocurre).
4. Nuevos documentos en un expediente (en el día que ocurre).
5. Estado de la firma de un documento: pendiente (cuando han pasado N días), realizada o rechazada (en el día que ocurre).
6. Documento pendiente de su firma (aparecerá desde el momento en el que el usuario tenga pendiente de firma el documento, y solo aparecerá si el usuario conectado a GTM es el mismo que el usuario que tiene pendiente la firma)
7. Estado de la notificación de un documento: pendiente (cuando han pasado N días), notificado, rechazado o publicado (en el día que ocurre).
8. Estado del envío a G·OCS de un documento: pendiente (cuando han pasado N días).
9. Estado del envío a tablón (publicación) de un documento: aviso de que se va a publicar en N días, publicado en tablón o retirado (en el día que ocurre).
10. Exportación ENI pendiente (creada) y exportación ENI ya disponible para su descarga.
11. Informe de trazabilidad disponible (en el momento en el que está disponible, y solo para el usuario que lo solicitó)

NOTA : Cuando hablamos de N días estamos hablando de los días que han pasado entre la fecha que puso el usuario/a en el calendario y la fecha en la que se realiza la acción. Por defecto el número de días con el que se calculará la fecha propuesta se obtiene del componente de configuración en G·TM.

Pantalla de configuración de avisos/mensajes

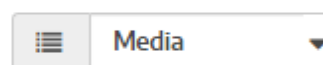
En algunas pantallas se han incrustado una ventana que nos va a permitir configurar la prioridad y la fecha en la que un mensaje aparecerá en la ventana de avisos (tanto en el popup, como en la ventana de avisos dentro de cada expediente).

En concreto esta pantalla aparecerá en:

- Firma de documento
- Envío a propuesta de documento
- Notificación de documento

- Publicación de documento

Tiene la siguiente apariencia:



Si al entrar en alguna de las pantallas anteriores ya existe el mensaje para el documento, y este se encuentra en estado pendiente (pendiente de firma, pendiente de actuación sobre el documento desde GOCS, pendiente de actuación por parte del interesado de la notificación o pendiente de publicación en tablón) podremos cambiar la prioridad y la fecha del mensaje. Quedando una pantalla similar a la siguiente:

🔔 AVISO ESTABLECIDO EL 18/10/2021 CON PRIORIDAD MEDIA

📎 Documento: valoresTipoDocumental.png (Dni del solicitante, adjuntado por el gestor) enviado a firma sin actuación por el interesado



Lectura de avisos

Los avisos tienen dos estados, leídos o no leídos, pudiendo darse por leídos solo determinados avisos.

¿Qué avisos se pueden dar por leídos y cómo?

1. Avisos de firma realizada o rechazada/devuelta.
2. Avisos de notificación realizada/rechazada.
3. Avisos de G·OCS realizados/rechazados.
4. Avisos de publicación realizada en tablón y retirada de tablón.
5. Avisos de exportación ENI disponible.
6. Avisos de informe de trazabilidad disponible

Se dan por leídos al entrar en la pantalla concreta del documento que ha generado el aviso, siempre y cuando el usuario/a que entra tiene permisos de edición:

- Avisos de nuevo expediente sin modificación/acceso.

- Se da por leído al entrar en el expediente la persona asignada al este.
- Avisos de nuevo fichero en el expediente.
Se dan por leídos al entrar en la pestaña de documentación, siempre y cuando el usuario/a que accede tiene permisos de edición.
- Avisos de organismos asignados a tramitar un expediente.
Se dan por leídos al entrar en la ventana de "Asignar para trámite", siempre y cuando el usuario/a que accede tiene permisos de edición.
- Avisos de usuarios/as asignados al expediente.
Se dan por leídos al entrar el usuario/a en el expediente.
- Avisos de exportaciones ENI (de descarga disponible)
Se dan por leídos al entrar el usuario/a a la pantalla de Exportación ENI.
- 7. Avisos de informe de trazabilidad disponible
Se borran al descargar el usuario el informe de trazabilidad.

2.8.2.6 Comunicaciones internas

Desde la pestaña de **Comunicaciones internas** tendremos acceso a la consulta y envío de comunicaciones del expediente actual.
Al acceder a la pestaña veremos una bandeja de comunicaciones, con las comunicaciones efectuadas para el expediente actual.

Resumen expediente Detalle expediente Documentación Tramitación Avisos Comunicaciones internas					
Buscar Resetear					
Asunto	Texto	Remitente	Organismo	Fecha de Envío	Estado
> Comunicación genérica expediente 2026/ACIS_01/000009		Juan Pérez Pérez	RECURSOS HUMANOS	05/02/2026 11:53:42	Enviado
Filas 10 de 1					

A primera vista, en la bandeja de comunicaciones podemos encontrar la siguiente información:

- **Asunto:** Asunto que se indicó para la comunicación
- **Texto:** Pulsando sobre el icono, aparecerá un popup con el texto de la comunicación, tal y como fue enviada por mail a los distintos destinatarios.

2.8.2.6.1 Nueva comunicación

Desde el formulario de Nueva comunicación se podrán dar de alta nuevas comunicaciones, que quedarán ligadas al expediente desde el que se realice:

✓ NUEVA COMUNICACIÓN INTERNA

Destinatarios * Organismos Usuarios

Destinatario	Acciones
RECURSOS HUMANOS	x Eliminar
Juan Pérez Pérez	x Eliminar

Tipo Comunicaciones expediente

Plantilla Comunicación genérica

Asunto * A Comunicación genérica expediente 2025/AQS_01/000009

Texto *

Sans Serif Normal **B** *I* U                                                

Por medio de la presente, se comunica que:

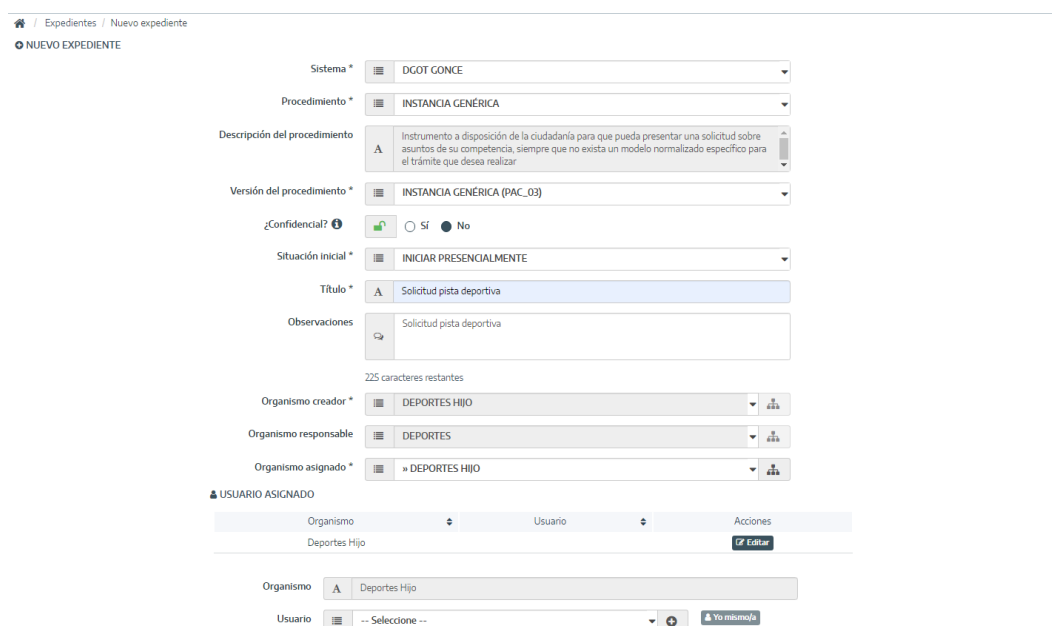
Esta comunicación se emite a los efectos oportunos y para su conocimiento y/o actuación, en el ámbito de las competencias que correspondan.

Documentos Documentos externos Documentos del expediente

- **Destinatarios:** Destinatarios de la comunicación. Se pueden indicar:
 - o **Organismos:** donde los destinatarios reales serán los empleados vigentes y con email indicado entre sus datos, del organismo seleccionado.
 - o **Usuarios:** seleccionados a partir de cualquier usuario dado de alta en GSettings y con email indicado entre sus datos.
- **Tipo:** Tipo de comunicación: este selector aparecerá si para la aplicación GTM hay definidos tipos de comunicación.
- **Plantilla:** Vinculado a los tipos de comunicación, si para el tipo de comunicación seleccionado existen plantillas definidas, se podrán seleccionar desde este desplegable. Al seleccionar la plantilla, tanto en Asunto como en Texto se precargarán los datos de la plantilla para estos campos.
- **Asunto:** Asunto de la comunicación
- **Texto:** Texto de la comunicación
- **Documentos:** Documentos de la comunicación. Se pueden indicar:
 - o **Documentos externos:** donde el usuario podrá seleccionar documentos de su propio equipo y adjuntarlos a la comunicación.
 - o **Documentos del expediente:** se mostrará al usuario la lista de documentos del expediente, pudiendo añadir a la comunicación los que estime oportuno.

3 Nuevo expediente

Para la creación de expedientes se deberá pulsar sobre el botón **Nuevo expediente** que aparece en la parte inferior de la pantalla. Al iniciar la creación del expediente se mostrará una pantalla como la siguiente:



Expedites / Nuevo expediente

NUEVO EXPEDIENTE

Sistema * ▾ DGOT GONCE

Procedimiento * ▾ INSTANCIA GENÉRICA

Descripción del procedimiento ▾
A Instrumento a disposición de la ciudadanía para que pueda presentar una solicitud sobre asuntos de su competencia, siempre que no exista un modelo normalizado específico para el trámite que desea realizar

Versión del procedimiento * ▾ INSTANCIA GENÉRICA (PAC_03)

¿Confidencial? 🔒 ☐ Sí ☒ No

Situación inicial * ▾ INICIAR PRESENCIALMENTE

Título * ▾ A Solicitud pista deportiva

Observaciones 🗨
Solicitud pista deportiva

225 caracteres restantes

Organismo creador * ▾ DEPORTES HIJO

Organismo responsable ▾ DEPORTES

Organismo asignado * ▾ DEPORTES HIJO

USUARIO ASIGNADO

Organismo	Usuario	Acciones
Deportes Hijo		✎ Editar

Organismo ▾ A Deportes Hijo

Usuario ▾ -- Seleccione -- ⚙ Yo mismo

En esta pantalla se deberá seleccionar las propiedades (Tipo de expediente, Procedimiento, ...) del nuevo expediente a crear, de igual forma, se deberá introducir el Título del expediente, y de forma opcional unas observaciones o comentarios.

Como se aprecia en la imagen, en la parte inferior de la pantalla aparecen 3 desplegables de organismo más uno adicional de usuario. A continuación se describe la significación de cada uno de ellos:

- **Organismo creador:** Se trata del organismo al que pertenece su usuario, en caso de que tenga más de un puesto de trabajo, en este desplegable aparecerán los distintos organismos a los que pertenece debiendo seleccionar uno de ellos para asignarlo al nuevo expediente que desea crear.
- **Organismo responsable:** En este desplegable aparecerán todos los organismos a los que puede remitir el expediente creado. Este organismo será el responsable del expediente durante toda la tramitación de éste. En caso de

no seleccionar ningún organismo, su propio organismo (que seleccionó en **Organismo creador**) será el responsable de la tramitación del expediente.

- **Organismo asignado:** Organismo al que se asigna el expediente, el cual tendrá todos los permisos sobre el mismo. Este organismo podrá ir cambiando durante la vida del organismo, cambios que podrán realizarse desde la pantalla de Edición expediente.
- **Usuario:** Usuarios pertenecientes al organismo asignado al expediente al que es asignado. Si así se establece por configuración, los usuarios asignados puede convertirse en el único usuario con permisos y visibilidad plena sobre el expediente. En el caso contrario, cualquier usuario de los organismos responsables y asignados tendrán permisos de edición sobre el expediente.
- **Confidencial:** Si el expediente cumple los requisitos aparecera el campo donde se permite configurar la confidencialidad del expediente.

Notas:

- **Organismo asignado:** Cuando se selecciona el procedimiento automaticamente se cargará en este campo (organismo asignado) el definido para el procedimiento. En caso de que el procedimiento no tenga asignado ninguno, o en caso de tenerlo, no esté en la rama de organismos del usuario conectado, entonces se seleccionará por defecto el organismo del usuario que está creando el expediente.

Una vez indicados los datos necesarios del expediente, y si el usuario tiene permisos suficientes, se mostrará la pantalla de asociar interesados al expediente. En caso de no tener permisos se pasará directamente a mostrar la pestaña resumen de expediente.

Con permisos (aparecerá la pantalla de asociación de interesados):

[Inicio](#) / [Expedientes](#) / [Detalle](#) / [Asociar interesado](#)

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	11055	Título	Prueba CEDE 2	Observaciones	Prueba CEDE 2
Procedimiento	Tipo exp gonce2	Versión proc.	Procedimiento g once2 adaptado para gtm ** (...)	Fase (Estado)	Presentación telemática (Iniciación)
Fecha de alta	07/06/2021 10:08:47	Código SIA	851479		

SELECCIONE LOS INTERESADOS A ASOCIAR

[Nuevo interesado](#)

Use el campo de búsqueda para encontrar al interesado deseado.

OBSERVACIONES

PREFERENCIAS DE LOS INTERESADOS SOBRE EL EXPEDIENTE

Idioma	Tomar del interesado	Notificación electrónica	Tomar del interesado
Informar mediante correo electrónico	Tomar del interesado	Autorizar consulta de datos por medios electrónicos	Sin especificar

[Aceptar](#)
[Cancelar](#)

Sin permisos (pantalla resumen de expediente):

[Resumen expediente](#)
[Detalle expediente](#)
[Documentación](#)
[Tramitación](#)
[Avisos](#)

INTERESADOS DEL EXPEDIENTE

No se han encontrado interesados del expediente.

HISTORIA DEL EXPEDIENTE

Fase (Estado)	Fecha entrada	Fecha salida	Usuario	Acciones
Presentación sin certificado (Presentación)	03/11/2021 13:08:10		Alberto M S Clave Sha	Consultar Desahacer fase

ORGANISMOS RELACIONADOS

Tipo	Organismo	Motivo	Fecha entrada	Fecha salida
Creador	D.g. De Organización Y Tecnología [departamento U Org...		03/11/2021 13:08:09	
Derivado	D.g. De Organización Y Tecnología [departamento U Org...		03/11/2021 13:08:09	03/11/2021 13:08:10
Asignado	Deportes Hijo		03/11/2021 13:08:10	
Responsable	Deportes Hijo		03/11/2021 13:08:10	

USUARIOS PARTICIPANTES

Nombre	Acciones
M. Macías M L	Consultar
Alberto M S Clave Sha	Consultar

PLAZOS DEL EXPEDIENTE

Plazo en	Vence el plazo	Acciones
Presentación sin certificado (Presentación)		Activar

4 Bandeja de Interesados

La bandeja de interesados consiste en el listado de todos los interesados sobre los que se tiene visibilidad según los perfiles y el puesto de trabajo del usuario. Para cada interesado se muestra su identificador, nombre, primer y segundo apellido. Junto a cada interesado aparecen los botones **Modificar** y **Eliminar**, los cuales permitirán editar los datos del interesado (consultar apartado Editar Interesado) o bien eliminarlo (consultar Eliminar Interesado).

Interesados

Buscar...

✕ Limpiar filtros

Búsqueda avanzada

Nuevo interesado

Pulse sobre un interesado para ver sus datos de contacto, representados y representantes.

	Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
☐	59019985F	Pedro	Jimenez	García	Editar Eliminar
☐	60974347	JESUS MANUEL	DORADO	ARAUJO	Editar Eliminar
☐	61215800N	Elena	Wang	Dominguez	Editar Eliminar
☐	61579350R	Jose	Carmona	Oliver	Editar Eliminar
☐	63691395W	Maria	Luz	Ramirez	Editar Eliminar
☐	64017295S	Andreu	Clemente	Wang	Editar Eliminar
☐	64415285J	Mario	Paquito	Julio	Editar Eliminar

« 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 » Pág. 18 de 26 15

El botón **Modificar** sólo estará disponible si el interesado no está asociado a ningún expediente, o todos los expedientes a los que se encuentra asociado el interesado son visibles para el usuario.

El botón **Eliminar** sólo estará disponible si el interesado no está asociado a ningún expediente.

Si se pulsa sobre un interesado de la lista, debajo de la tabla de interesados se mostrará un menú con tres pestañas:

Interesados

Buscar...

✕ Limpiar filtros

Búsqueda avanzada

Nuevo interesado

Pulse sobre un interesado para ver sus datos de contacto, representados y representantes.

	Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
☐	59019985F	Pedro	Jimenez	García	Editar Eliminar
☐	60800242P	Segundo Usuario	Representante	Completo	Editar Eliminar
☐	60974347	JESUS MANUEL	DORADO	ARAUJO	Editar Eliminar
☐	61112179Y	Prueba	Prueba		Editar Eliminar
☒	61215800N	Elena	Wang	Dominguez	Editar Eliminar
☐	61579350R	Jose	Carmona	Oliver	Editar Eliminar
☐	63691395W	Maria	Luz	Ramirez	Editar Eliminar

« 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 » Pág. 18 de 26 15

Datos de contacto		Representantes	Representados
Localización	Dirección	Correo electrónico	Por defecto
Moniles (Córdoba) España (involved)	Calle Estrada Madrid, 87	antoniojoruz@guadaltel.es	☒
		Editar	Consultar

- La primera pestaña muestra los datos de contacto asociados al interesado. Para cada interesado se mostrará la Localización, dirección, correo electrónico y un check que indicará si dicho dato de contacto es el indicado para que sea por defecto o no. En la última columna se muestra la posibilidad de consultar los detalles (ver apartado Consultar Dato de Contacto) o modificar el dato de contacto (ver apartado Modificar Dato de Contacto).
- La segunda pestaña muestra la lista de interesados representados por el interesado seleccionado. Mostrará un registro por cada interesado representado en el cual se indicará el código identificador, nombre y apellidos del interesado representado, así como la vigencia de las representación.

Datos de contacto		Representantes	Representados		
Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Vigente	Ámbito de la representación
20224036K	MANUEL JESUS	CABALLERO	LUQUE		Poder general (Cualquier a...

<< 1 >> Pág. 1 de 1 10

- La tercera pestaña muestra la lista de interesados que son representantes del interesado seleccionado.

Datos de contacto		Representantes	Representados		
Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Vigente	Ámbito de la representación
23213917V	MARIA ADORACION	SANCHEZ			Poder general (Cualquier a...
76022191S	DAVID	SIMON			Poder general (Cualquier a...
47467515T	MARIA	PRUEBA			Poder general (Cualquier a...
33503340E	MIGUEL	SAHAGUN			Poder general (Cualquier a...
51750347W	LUIS EDUARDO	SANTANDER			Poder general (Organismo ...

<< 1 >> Pág. 1 de 1 10

- Tanto en la pestaña Representantes, como en la de Representados, la última columna puede mostrar un botón diferente. Tal como se comentó en el apartado de Interesados del expediente, G·TM puede trabajar con dos modos de representaciones, las internas (información de representación guardada en el propio sistema), o las externas (información de representación almacenada en una plataforma externa, por ej: REA/Apoder@). Si el modo de funcionamiento de las representaciones es el interno, la última columna podrá mostrar el botón "Editar", el cual permite modificar la representación (ver apartado Modificar Representación), y en la cabecera de la tabla se mostrará otro botón que permite crear una nueva representación (ver apartado Nueva Representación). Si el modo de funcionamiento es mediante la plataforma externa, la última columna mostrará el botón "Información", el cual nos dará la información detallada de la representación, y ya no aparecerá el botón "Nueva representación", ya que la creación de representaciones recae sobre dicha plataforma externa. Además, en caso de estar en el modo de funcionamiento con la plataforma externa, aparecerá una nueva columna que nos dirá el tipo de representación base. Ejemplo de la pestaña Representantes cuando se usa el modo de plataforma externa:

Datos de contacto		Representantes	Representados		
Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Vigente	Ámbito de la representación
23213917V	MARIA ADORACION	SANCHEZ			Poder general (Cualquier ...
76022191S	DAVID	SIMON			Poder general (Cualquier ...
47467515T	MARIA	PRUEBA			Poder general (Cualquier ...
33503340E	MIGUEL	SAHAGUN			Poder general (Cualquier ...
51750347W	LUIS EDUARDO	SANTANDER			Poder general (Organismo...

<< 1 >> Pág. 1 de 1 10

Información

PRUEBA PRUEBA ESTÁ REPRESENTADO POR: LUIS EDUARDO SANTANDER

Vigencia desde: 20/10/2017 Vigencia hasta: 31/10/2022

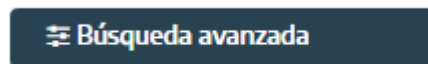
Documentos anexos

Nombre	CSV
Justificante de Modificación	REA-68ACF219079CFFF687817FEA70-01846

[Cerrar](#)

4.1 Búsqueda avanzada

Junto al filtro de búsqueda rápida situado en el menú izquierdo de la pantalla, se muestra el botón **Búsqueda avanzada**:



Si se pulsa sobre el botón se mostrará un cuadro de diálogo con los diferentes filtros avanzados por los que se puede realizar una búsqueda de interesados o sus datos de contacto. Estos filtros podrán consistir en texto libre, desplegables de opciones, desplegables multiselección o fechas:

Interesados / Búsqueda avanzada

Q BÚSQUEDA AVANZADA

Identificador	A	Nombre	A
Primer apellido	A	Segundo apellido	A

[Q Buscar](#)
[Limpiar](#)
[Cancelar](#)

- Una vez rellenos todos los filtros que queramos realizar, pulsaremos sobre el botón **Buscar** :

Interesados / Búsqueda avanzada

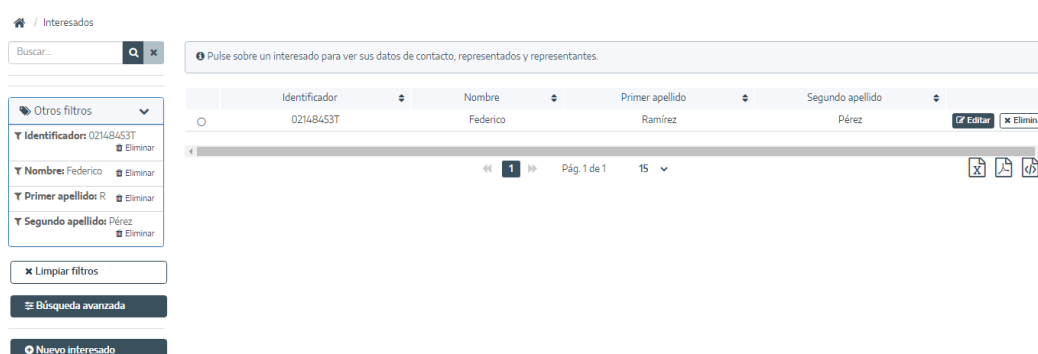
Q BÚSQUEDA AVANZADA

Identificador	A	02148453T	Nombre	A	Federico
Primer apellido	A	R	Segundo apellido	A	Pérez

[Q Buscar](#)
[Limpiar](#)
[Cancelar](#)

Como podemos ver en la siguiente imagen, la búsqueda descrita nos ha devuelto los interesados que cumplen todos los filtros aplicados.

Por otra parte, en la parte inferior del menú izquierdo, ha aparecido un nuevo cuadro donde se muestran todos los filtros que se están aplicando en la búsqueda actual.



En la imagen anterior se puede observar que en el menú de la izquierda se ha activado el botón Limpiar filtros, el cual permite eliminar todos los filtros de búsqueda aplicados actualmente para mostrar la bandeja de interesados sin filtrar.



4.2 Nuevo interesado

Para la creación de nuevos interesados se deberá pulsar sobre el botón **Nuevo interesado** que aparece en la parte inferior del menú de la izquierda en la bandeja de interesados. Al iniciar la creación del interesado se mostrará un formulario como la siguiente:

🏠 / Interesados / Nuevo interesado

🔍 NUEVO INTERESADO

Tipo identificador * -- Seleccione -- Nombre * Segundo apellido F. nacimiento País * España Código postal Teléfono Móvil Correo electrónico Idioma Sin especificar Informar mediante correo electrónico Sin especificar	Identificador * Primer apellido * Sexo Sin especificar Provincia * -- Seleccione -- Fax ¿Enviar correo de acceso a sede? ☐ Notificación electrónica Sin especificar
---	---

En esta pantalla se deberá completar todos aquellos campos que sean obligatorios, los cuales están marcados con un asterisco, y de forma opcional el resto de campos.

➤ **Datos del interesado**

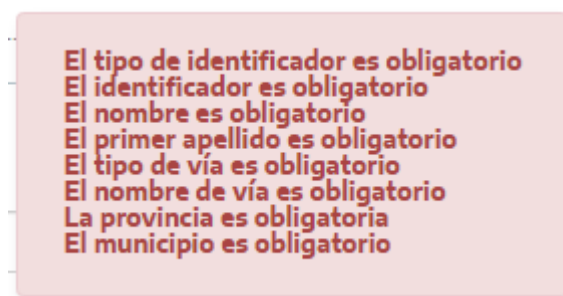
- **Tipo identificador:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Identificador:** Obligatorio: Debe tener un formato correcto.
- **Nombre:** Obligatorio.
- **Primer apellido:** Obligatorio.
- **Segundo apellido:** Opcional.
- **Sexo:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Fecha de nacimiento:** Opcional. Escoger en el calendario mostrado o escribir manualmente en el formato correcto.

➤ **Dato de contacto**

- **Tipo de vía:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Nombre de vía:** Obligatorio. No puede superar los 100 caracteres.
- **Número:** Opcional. Debe ser un valor numérico. No puede superar los 5 dígitos.
- **Letra:** Opcional. No puede superar 2 caracteres.
- **Escalera:** Opcional. No puede superar 2 caracteres.
- **Piso:** Opcional. Debe ser un valor numérico. No puede superar los 3 dígitos.
- **Puerta:** Opcional. No puede superar 2 caracteres.
- **País:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.

- **Provincia:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Municipio:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Código postal:** Obligatorio. Debe ser un valor numérico. No puede superar los 5 dígitos.
- **Teléfono:** Opcional. No puede superar los 25 caracteres.
- **Teléfono móvil:** Opcional. No puede superar los 25 caracteres.
- **Fax:** Opcional. No puede superar los 25 caracteres.
- **Correo electrónico:** Obligatorio si está activado el envío por mail para el acceso a sede. Debe tener un formato correcto. No puede superar los 64 caracteres.

En el caso de que alguno de los campos no tenga el formato correcto, o sea obligatorio y no haya sido completado, se mostrará un mensaje de error indicando el origen del problema.



➤ Datos globales del interesado

- **Idioma:** Opcional. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Notificación electrónica:** Opcional. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Informar mediante correo:** Opcional. Escoger entre los valores disponibles en la lista.

NOTA: Es posible, dependiendo de configuración en G·TM, que los campos con referencia a localización: País, Provincia, Municipio, Tipo de vía, Nombre de vía..., hagan propuestas de valores con el objetivo de facilitar el introducir los datos.

4.3 Editar interesado

Para modificar un interesado se debe pulsar sobre el botón **Modificar** que se encuentra en la columna de la derecha de cada interesado. La edición de interesados sólo estará disponible para el usuario siempre que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- El usuario autenticado tiene perfiles de administración.
- El interesado no se encuentra asociado a ningún expediente.
- Sólo cuando la multientidad no se encuentre activa: El interesado sólo está asociado a expedientes sobre los que el usuario tiene permisos.
- Sólo cuando la multientidad se encuentre activa: El usuario se encuentra autenticado en el organismo raíz o entidad.

El formulario de edición de interesados muestra todos datos del interesado para su modificación, a excepción del identificador del interesado el cual no es modificable.

UF EDICIÓN INTERESADO

Tipo identificador * NIF Nombre * Paco Segundo apellido F. nacimiento País * España Municipio * Azuero Tipo de vía * Acceso Número 1 Escala Puerta Teléfono Móvil Correos electrónicos pacovet@calphosia.io Idioma Español Informar mediante correo electrónico Si	Identificador * 42423403925 Primer apellido * Romero Sexo Sin especificar Provincia * Álava Código postal 02 Nombre vía * Pto Letra A2 Planta Fax Notificación electrónica No
--	---

En el formulario se indica a través de asteriscos aquellos campos que son obligatorios: *Tipo de identificador, identificador, nombre, primer apellido y sexo.*

Desde el botón superior podremos dar de baja al interesado, el cual evitará que este interesado pueda asociarse a expedientes. Además, si el interesado ya está dado de baja, desde esta misma pantalla lo podremos dar de alta otra vez.


Dar de baja al interesado


Este interesado tiene notificaciones pendientes, si está de acuerdo en darlo de baja rellene los campos superiores y pulse Aceptar

Motivo *

Fecha y hora *

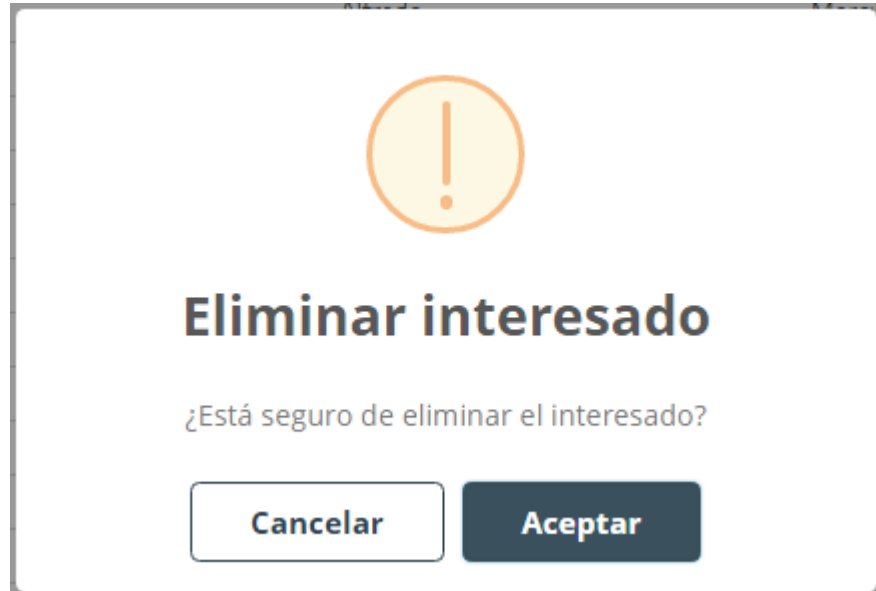
OF EDICIÓN INTERESADO
Interesado dado de baja
Domicilio dado de baja
Fecha de baja: 27/02/2022 08:13:00

NOTA: Es posible, dependiendo de configuración en G·TM, que los campos con referencia a localización: País, Provincia, Municipio, Tipo de vía, Nombre de vía..., hagan propuestas de valores con el objetivo de facilitar el introducir los datos.

4.4 Eliminar interesado

Desde la bandeja de interesados se permite eliminar un interesado siempre que dicho interesado no esté asociado a ningún expediente. En caso contrario el botón **Eliminar** se mostrará deshabilitado.

Al pulsar sobre el botón **Eliminar** se mostrará un diálogo para confirmar la eliminación del interesado seleccionado:



4.5 Modificar dato de contacto

Para la edición de un dato de contacto se deberá pulsar el botón **Modificar** que se encuentra en la columna de la derecha de cada dato de contacto después de haber seleccionado el interesado y haber marcado la pestaña "*Datos de contacto*". Este botón sólo estará disponible si el dato de contacto está asociado exclusivamente a expedientes visibles para el usuario, o no está asociado a ningún expediente.

El formulario de datos de contacto muestra un resumen del interesado seleccionado, así como todos los campos del dato de contacto para modificar.

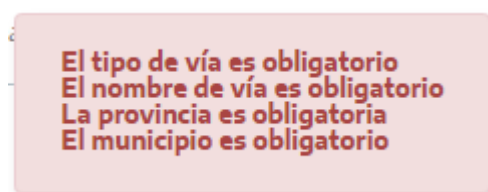
🏠 / Interesados / Editar dato de contacto

☑ MODIFICAR DATO DE CONTACTO

País *	 España	Provincia *	 Almería
Municipio *	 Albánchez	Código postal	00 12345
Tipo de vía *	 Agregado	Nombre vía *	00 3232
Número	00 -- Seleccione --	Letra	Aa
Escalera	Aa	Planta	Aa
Puerta	Aa		
Teléfono			
Móvil		Fax	
Correo electrónico	 antoniojrcruz@guadaltel.com		

En la parte inferior del formulario se muestra el campo "Por defecto " el cual permite indicar si este dato de contacto debe ser el usado por defecto para el interesado seleccionado o no.

Al igual que al crear un nuevo interesado (ver apartado Nuevo interesado), los campos del dato de contacto serán validados según su obligatoriedad y su formato.



NOTA: Es posible, dependiendo de configuración en G·TM, que los campos con referencia a localización: País, Provincia, Municipio, Tipo de vía, Nombre de vía..., **hagan propuestas** de valores con el objetivo de facilitar el introducir los datos.

4.6 Consultar dato de contacto

Para consultar el resumen de un dato de contacto se deberá pulsar el botón **Datos cto.** que se encuentra en la columna de la derecha de cada dato de contacto después de haber seleccionado el interesado y haber marcado la pestaña "Datos de contacto ".

Este botón abrirá un nuevo diálogo donde se mostrará un resumen con todos los valores del dato de contacto seleccionado.



4.7 Nueva representación

Para crear una nueva representación (recordemos que esta opción no estará disponible cuando la integración se realiza contra una plataforma externa como REA/Apoder@) es necesario seleccionar el interesado deseado y pulsar sobre la pestaña "Representados" o "Representantes" y a continuación sobre el botón **Nueva representación**.

Esta pantalla se divide en tres partes: los representantes, los representados y los trámites.

🏠 / Interesados / Nueva representación
 📌 NUEVA REPRESENTACIÓN

Representante 05743221Y - Juan Minúsculas

SELECCIÓN DE REPRESENTADO

Nuevo interesado

02743715E

🔍 ✕

	Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
☐	02743715E	M.Carmen	Almansa	

VERSIONES DE PROCEDIMIENTOS

Buscar...

🔍 ✕

	Versión del procedimiento	Inicio de vigencia	Fin de vigencia
☐	Cierre (CIERRE)		
☐	Excediente de nóminas mataró (VOV_01)		
☐	Firma (FIRMA)		
☐	Firma mancomunada (FIRMA_MANC)		

«

1

2

3

4

5

»

🔍 Guardar

🚫 Cancelar

El representante o el representado estará prefijado con el interesado seleccionado en la tabla de interesados (ver apartado Bandeja de Interesados), y dependerá de la pestaña desde donde se haya pulsado el botón de **Nueva representación**. Si se accede a esta pantalla desde la pestaña "Representados", el interesado seleccionado estará prefijado como "Representante". Sin embargo, si se accede a esta pantalla desde la pestaña "Representantes", el interesado seleccionado estará prefijado como "Representado".

Junto a la sección "Representante" o "Representado" se encuentra un campo de búsqueda rápida el cual permite filtrar la tabla de interesados que se muestra para localizar interesados.

Sobre la tabla de interesados mostrada en esta pantalla se encuentra un botón **Nuevo interesado** el cual permite navegar directamente hacía la pantalla de "Nuevo interesado" (ver apartado Nuevo interesado) y así poder usar en esta pantalla un interesado que no exista aún. Una vez creado el nuevo interesado,

se volverá a mostrar el formulario de "Nueva representación" con el nuevo interesado en la lista.

Para escoger uno o varios representantes/representados tan sólo es necesario marcar el checkbox que se encuentra en la columna de la izquierda de cada interesado. Una vez escogidos los representantes/representados, será necesario escoger sobre que trámites se realizará la representación y cual será la vigencia de la misma.

VERSIONES DE PROCEDIMIENTOS

Buscar...

x

☐	Versión del procedimiento	Inicio de vigencia		Fin de vigencia	
☒	Cierre (CIERRE)	15/10/2021		31/10/2021	
☒	Expediente de nóminas mataró (VOV_01)	15/10/2021		31/10/2021	
☐	Firma (FIRMA)				
☐	Firma mancomunada (FIRMA_MANC)				

« 1 2 3 4 5 »»

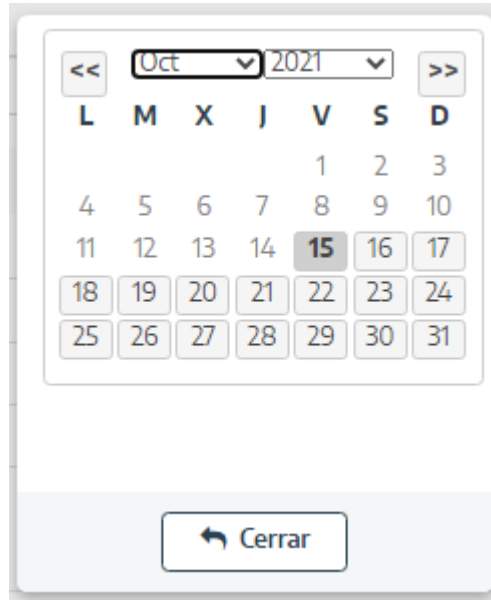
Guardar

Cancelar

Junto a la cabecera de esta sección se encuentra un campo de búsqueda rápida el cual permite filtrar los trámites mostrados para poder encontrar los trámites de forma más cómoda.

Para marcar que trámites se desean definir en esta representación tan sólo será necesario marcar el checkbox que se encuentra en la columna de la izquierda de cada trámite disponible.

De forma opcional, se puede definir la vigencia para cada trámite en esta representación. Para ello, junto a cada trámite, se encuentra disponibles dos botones de calendario, los cuales permitirán definir una fecha de inicio y otra de fin de vigencia.



También están disponibles dos botones de calendario en la cabecera de la tabla de trámites, uno para el inicio y otro para el fin de vigencia. Estos botones de calendario sirven para establecer la fecha seleccionada de forma masiva sobre los trámites seleccionados para esta representación.

4.8 Modificar representación

Para editar una representación ya existente es necesario seleccionar el interesado deseado y pulsar sobre la pestaña "Representados " o "Representantes " y a continuación sobre el botón **Modificar** que se encuentra en la columna de la derecha junto a cada representación.

Este botón muestra una pantalla en la cual se indican todos los datos actuales de la representación, así como la posibilidad de editar los trámites de dicha representación.

🏠 / Interesados / Edición de representación

🔍 EDICION DE REPRESENTACION

Representante 05743221Y - Juan Minúsculas
Representado 02743715E - M.Carmen Almansa

VERSIONES DE PROCEDIMIENTOS

Buscar...

☐	Versión del procedimiento	Inicio de vigencia	Fin de vigencia	
☒	Cierre (CIERRE)	15/10/2021	31/10/2021	  
☒	Exoediente de nóminas mataró (VOV_01)	15/10/2021	31/10/2021	  
☐	Firma (FIRMA)			  
☐	Firma mancomunada (FIRMA_MANC)			  

« 1 2 3 4 5 »

 Guardar  Cancelar

5 Bandeja de Suscripciones

La bandeja de suscripciones muestra un listado de todos los procedimientos disponibles en el sistema, así como distintas circunstancias en las que desea ser informado, de forma que el usuario puede escoger bajo que condiciones y para que procedimientos desea recibir una notificación por correo electrónico. A la derecha de la cabecera de esta sección se muestra un campo el cual permite filtrar los procedimientos mostrados en esta pantalla con una búsqueda rápida.

 / Suscripciones

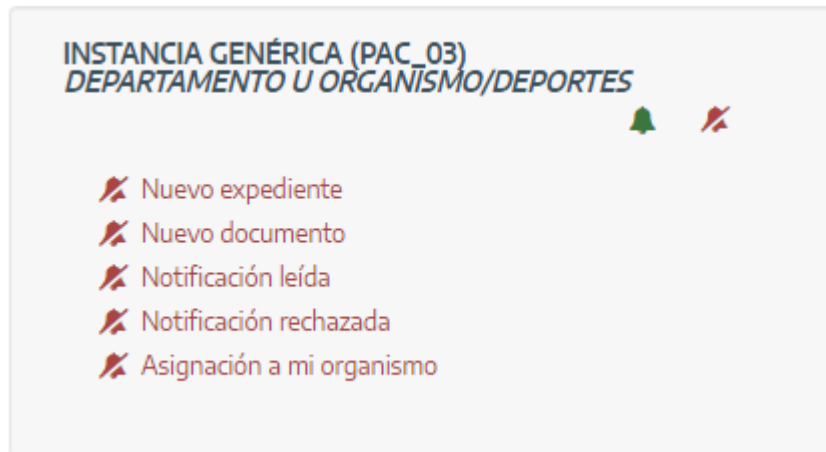
△ SUSCRIPCIONES

TODOS LOS PROCEDIMIENTOS      Nuevo expediente   Nuevo documento   Notificación leída   Notificación rechazada   Asignación a mi organismo	CIERRE (CIERRE) DEPARTAMENTO U ORGANISMO     Nuevo expediente   Nuevo documento   Notificación leída   Notificación rechazada   Asignación a mi organismo	FIRMA (FIRMA) DEPARTAMENTO U ORGANISMO     Nuevo expediente   Nuevo documento   Notificación leída   Notificación rechazada   Asignación a mi organismo
FIRMAREG (FIRMAREG) DEPARTAMENTO U ORGANISMO     Nuevo expediente   Nuevo documento   Notificación leída   Notificación rechazada   Asignación a mi organismo	FIRMA MANCOMUNADA (FIRMA_MANC) DEPARTAMENTO U ORGANISMO     Nuevo expediente   Nuevo documento   Notificación leída   Notificación rechazada   Asignación a mi organismo	PROCEDIMIENTO G-ONCEZ ADAPTADO PARA GTM ** (GONCEZ) DEPARTAMENTO U ORGANISMO     Nuevo expediente   Nuevo documento   Notificación leída   Notificación rechazada   Asignación a mi organismo
CONCE GESTOR (CONCEZ_GES) DEPARTAMENTO U ORGANISMO     Nuevo expediente   Nuevo documento   Notificación leída   Notificación rechazada   Asignación a mi organismo	PROCEDIMIENTO G-ONCEZBIS ADAPTADO PARA GTM (GONCEZBIS) DEPARTAMENTO U ORGANISMO/.../DEPORTES HIJO     Nuevo expediente   Nuevo documento   Notificación leída   Notificación rechazada   Asignación a mi organismo	INSTANCIA GENÉRICA (PAC_03) DEPARTAMENTO U ORGANISMO/DEPORTES     Nuevo expediente   Nuevo documento   Notificación leída   Notificación rechazada   Asignación a mi organismo

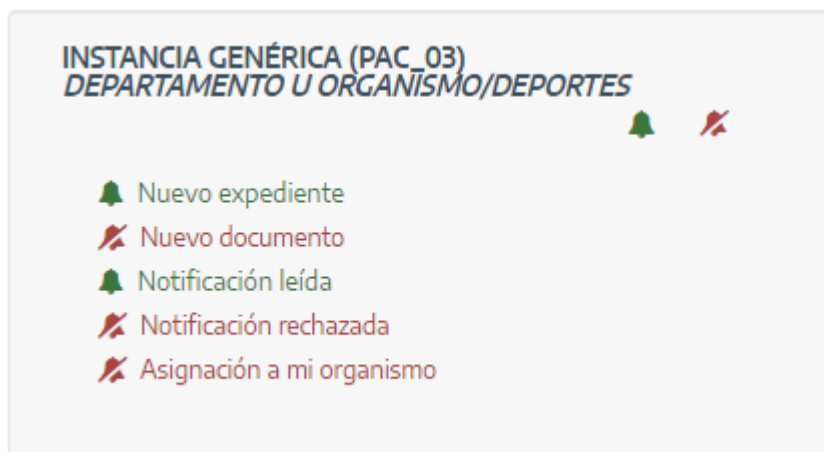
Para cada uno de estos procedimientos muestra las 4 circunstancias en las que las suscripciones se pueden realizar:

- **Nuevo expediente:** Cuando se haya creado un expediente del procedimiento elegido.
- **Nuevo documento:** Cuando se incorpore o genere un documento en un expediente del procedimiento elegido.
- **Notificación leída:** Cuando haya sido leída una notificación asociada a un expediente del procedimiento elegido.

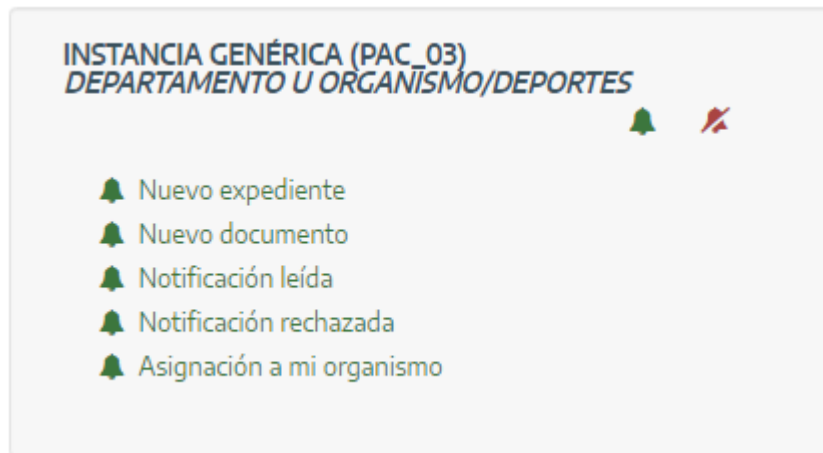
- **Notificación rechazada:** Cuando se rechace una notificación asociada a un expediente del procedimiento elegido.
- **Asignación a mi organismo** : Cuando se asigna un expediente al organismo del usuario.



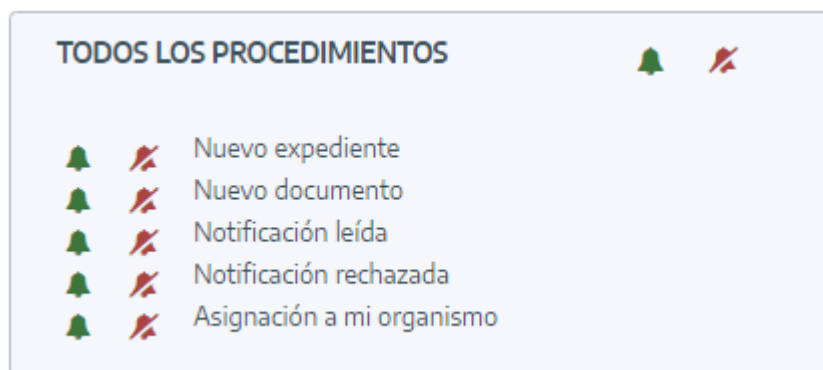
Para suscribirse a un evento en un procedimiento concreto tan sólo es necesario pulsar sobre el icono que acompaña cada evento, de forma que éste se activa cambiando de icono y de color.



En caso de desear suscribirse o eliminar las suscripciones a todos los eventos asociados a un procedimiento, en la cabecera del procedimiento está disponible dos botones los cuales permiten realizar la suscripción o la eliminación de la misma en lote para el procedimiento escogido.



Por último, al principio del listado de procedimientos se habilita un cuadro con título *TODOS LOS PROCEDIMIENTOS* el cual permite suscribir o eliminar las suscripciones de forma masiva para todos los procedimientos del sistema.



6 Bandeja de Notificaciones

La bandeja de notificaciones consiste en el listado sobre los todas las notificaciones enviadas sobre las que se tiene visibilidad según los perfiles y el puesto de trabajo del usuario, a menos que se marque el filtro **Mostrar todo** (ver apartado Mostrar todo). Para cada notificación se muestra el número de expediente asociado, el tipo de documento, el nombre del usuario notificado, su identificador y el estado en el que se encuentra la notificación.

En la columna de la derecha aparece el botón **Acceder** el cual permite consultar los detalles de cada una de las comunicaciones.

🏠 / Notificaciones

Número	Nombre	Destinatario	Estado	Tipo	
9808	Solicitud presencial	30975667P - J.a. Torrico Rosa	Rechazada 1ª	Papel (Correo postal)	Acceder
9807	Solicitud telemática	12345670Y - Imanol Cerrado	Enviada 1ª	Papel (Correo postal)	Acceder
9807	Solicitud telemática	12345667A - Federico Apellido1	Enviada 1ª	Papel (Correo postal)	Acceder
9807	Solicitud telemática	02148453T - Federico Ramírez ...	Enviada 1ª	Papel (Correo postal)	Acceder
9807	Documento de representación	28648347F - Jesús Sanchez	Enviada 1ª	Papel (Correo postal)	Acceder

« 1 » Pág. 1 de 1 15

6.1 Mostrar todo

En el menú de la izquierda de la bandeja de notificaciones se encuentra el filtro **Mostrar todo**. Este filtro sólo está disponible para los usuarios que tengan perfil "Superadministrador".

Si se marca este filtro la bandeja de notificaciones mostrará todas las notificaciones sin aplicar los filtros de visibilidad por puesto de trabajo.

6.2 Búsqueda avanzada

Junto al filtro de búsqueda rápida situado en el menú izquierdo de la pantalla, se muestra el botón **Búsqueda avanzada**:

Búsqueda avanzada

Si se pulsa sobre el botón se mostrará un cuadro de diálogo con los diferentes filtros avanzados por los que se puede realizar una búsqueda de las notificaciones a utilizando sus datos. Estos filtros podrán consistir en texto libre o desplegables:

🏠 / Notificaciones / Búsqueda avanzada

Q BÚSQUEDA AVANZADA

Procedimiento		Número	
Destinatario		Estado	
Documento		Tipo	

- Una vez rellenos todos los filtros que queramos realizar, pulsaremos sobre el botón **Buscar** :

🏠 / Notificaciones / Búsqueda avanzada

Q BÚSQUEDA AVANZADA

Procedimiento		Número	A
Destinatario	A imanol	Estado	
Documento	A solicitud	Tipo	

Como podemos ver en la siguiente imagen, la búsqueda descrita nos ha devuelto una sola notificación que cumple todos los filtros aplicados.

Por otra parte, en la parte inferior del menú izquierdo, ha aparecido un nuevo cuadro donde se muestran todos los filtros que se están aplicando en la búsqueda actual.

🏠 / Notificaciones

Buscar...

Otros filtros

- Destinatario: imanol
- Documento: solicitud

Número	Nombre	Destinatario	Estado	Tipo	
9807	Solicitud telemática	12345670Y - Imanol Cerrado	Enviada 1ª	Papel (Correo postal)	Acceder

« 1 » Pág. 1 de 1 15

En la imagen anterior se puede observar que junto a cada campo seleccionado en la búsqueda avanzada aparece un botón **Eliminar**, al pulsar sobre este botón se volverá a ejecutar la búsqueda quitando de ésta el criterio eliminado.

🏠 / Notificaciones

Buscar...

Otros filtros

- Estado: Enviada 1ª

Número	Nombre	Destinatario	Estado	Tipo	
9807	Solicitud telemática	12345670Y - Imanol Cerrado	Enviada 1ª	Papel (Correo postal)	Acceder
9807	Solicitud telemática	12345670A - Federico Apellido1	Enviada 1ª	Papel (Correo postal)	Acceder
9807	Solicitud telemática	02148453T - Federico Ramírez Pé...	Enviada 1ª	Papel (Correo postal)	Acceder
9807	Documento de representación	28648347F - Jesús Sanchez	Enviada 1ª	Papel (Correo postal)	Acceder
8987	Comunicación de recepción de sol...	28631996D - Alberto Martínez Sa...	Enviada 1ª	Papel (Correo postal)	Acceder

« 1 2 3 4 » Pág. 1 de 4 15

Debajo del listado de filtros utilizados, en el menú de la izquierda, se ha activado el botón **Limpiar filtros**, el cual permite eliminar todos los filtros de búsqueda aplicados actualmente para mostrar la bandeja de interesados sin filtrar.

6.3 Detalles

Para consultar los detalles de una notificación se deberá pulsar el botón **Detalles** que se encuentra en la columna de la derecha de cada notificación. Este botón abrirá un nuevo diálogo donde se mostrará un resumen de los datos de la notificación.

Detalles de la notificación ✕

Destinatario 77881144L - Juan Mendoza Número 9870 Estado Notificada	Procedimiento Procedimiento g-once2bis adaptado para gt.. Documento Dni del solicitante, adjuntado por el gestor Fichero 25363_SOLICITUD.pdf
--	---

NOTIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Intento	Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo
1	29/10/2020 11:02:19	Papel (Correo postal)	Notificada	06/11/2020 12:51:00	

↶ Volver

En el caso de que la notificación haya pasado por varios estados, en el resumen se mostrará los detalles de cada paso.

Detalles de la notificación ✕

Destinatario 30765633P - J.A. Pérez Número 10392 Estado Notificada	Procedimiento Procedimiento g-once2 adaptado para gtm ... Documento Dni del solicitante Fichero REPEXP_686.pdf
---	---

NOTIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Intento	Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo
1	18/03/2021 15:30:07	Notificar en Sede	Rechazada	23/03/2021 12:41:00	Presencial
2	23/03/2021 12:41:00	Papel (Presencial)	Notificada	23/03/2021 12:41:00	

↶ Volver

7 Administración

Desde el menú de *G·TaskManager* se puede acceder a las pantallas de administración siempre que el usuario tenga el perfil adecuado.

Mediante estas pantalla se podrá administrar las distintas entidades de *G·TaskManager* .

7.1 Adm. de idiomas

Mediante esta opción de administración se podrán gestionar los distintos idiomas así como las claves y sus valores para cada idioma.

 / Administración

Adm. de idiomas.

Idiomas

Textos

Seleccione alguna opción de administración.

Al seleccionar la opción **Idiomas** se muestran todos los idiomas disponibles, así como un formulario de búsqueda y las opciones de añadir un nuevo idioma, editar o eliminar alguno de ellos.

 / Administración

Adm. de idiomas.

Idiomas

Textos

Q BÚSQUEDA IDIOMAS

Código

Nombre

 Nuevo idioma

Q Buscar

 Limpiar

IDIOMAS

Código	Nombre	Acciones	
ca_ES	Català	 Editar	 Eliminar
en_US	English	 Editar	 Eliminar
es_ES	Español	 Editar	 Eliminar
va_ES	Valencià	 Editar	 Eliminar

Al pulsar sobre el botón **Nuevo idioma** se mostrará el siguiente formulario mediante el cuál se debe indicar el código y el nombre del nuevo idioma.

Nuevo Idioma

Código del idioma *

Introduzca código. ie.: "es"

Nombre del idioma *

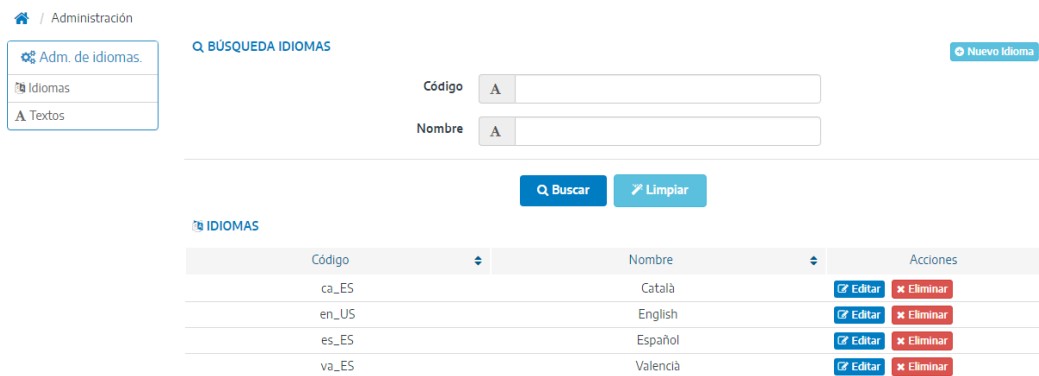
Introduzca nombre. ie.: "Español"

☒ Aceptar

 Cancelar

7.2 Adm. de textos

Al seleccionar la opción **Textos** se muestran todos los textos y sus valores para cada idioma disponible, así como un formulario de búsqueda y las opciones de añadir, editar o eliminar un texto.



Administración

- Adm. de idiomas.
- Idiomas
- Textos

BÚSQUEDA IDIOMAS

Código: A

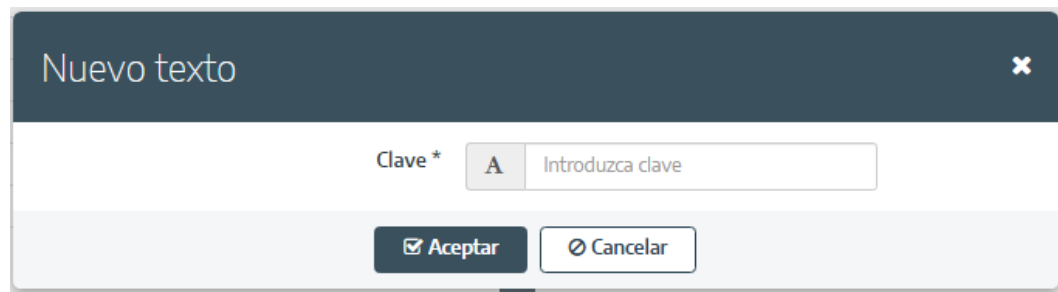
Nombre: A

Buscar Limpiar

IDIOMAS

Código	Nombre	Acciones
ca_ES	Català	Editar Eliminar
en_US	English	Editar Eliminar
es_ES	Español	Editar Eliminar
va_ES	Valencià	Editar Eliminar

Al pulsar sobre el botón **Nuevo texto** se mostrará el siguiente formulario mediante el cuál se debe indicar la clave del nuevo texto:

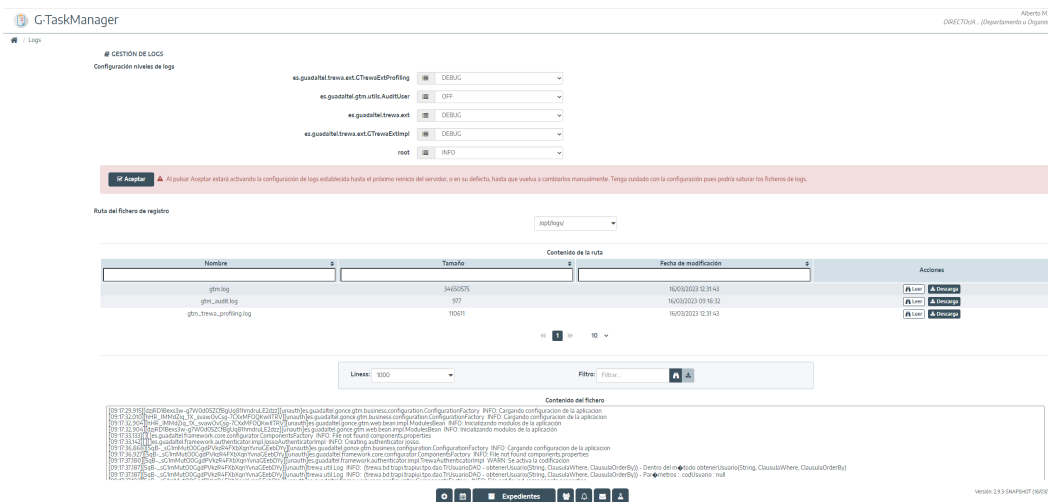


Nuevo texto

Clave * A Introduzca clave

Aceptar Cancelar

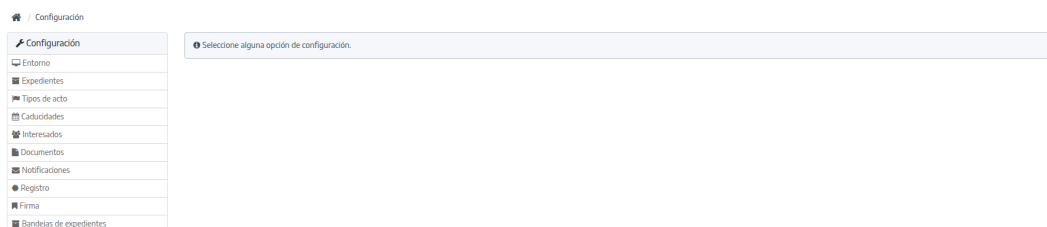
Una vez que se pulse **Aceptar** para la nueva clave se mostrará el siguiente formulario que nos permitirá incluir el texto correspondiente a cada idioma disponible:



8 Configuración

Desde el menú de *G·TaskManager* se puede acceder a las pantallas de configuración siempre que el usuario tenga el perfil adecuado.

Mediante estas pantalla se podrá gestionar la configuración de la aplicación *G·TaskManager*.



8.1 Configuración del entorno

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con la implantación en un entorno concreto. Algunas de las propiedades disponibles son:

Configuración

Entorno

Expedientes

Tipos de acto

Caducidades

Interesados

Documentos

Notificaciones

Registro

Firma

ENTORNO

Descripción	Valor
Url del despliegue	http://localhost:8080/desarrollo/gtm/
Url local del despliegue	http://localhost:8080/desarrollo/gtm/
JNDI del datasource de conexión a Trewa	java:boss/datasources/trewa
Implementación de Authenticator para login con JOSSO	josso
Implementación de Authenticator para login con usuario y clave	trewa
Abrev del tipo comp, que contiene un comp asociado al org pertenece del proc con la config del...	SITE
Contexto del despliegue de Oficina Virtual	/oficina-integration
Locale por defecto	es_ES
Componente para generar el ticket de la url del detalle del expediente, url de restaurar clave, etc.	GFORMS_TICKET
Componente para generar el ticket de la url de la recuperación de clave del interesado	RECOVERY_TICKET

8.2 Configuración de expedientes

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con los expedientes. Las propiedades disponibles son:

Configuración

Entorno

Expedientes

Tipos de acto

Caducidades

Interesados

Documentos

Notificaciones

Registro

Firma

EXPEDIENTES

Descripción	Valor
Perfil para expedientes borradores (solicitudes)	BORRADOR:%BORRADOR%
Razón de interés para los interesados del expediente	INTERESADORRAZON INT2
Razón de interés para los representantes del expediente	REPRESENTA
Perfiles que pueden asignar usuarios al expediente	TRL_USUARIO
Límite de expedientes para la búsqueda avanzada	1000
Límite de expedientes para la bandeja de expedientes	500
Usuarios de Sede a tener en cuenta: no eliminar reservas, no mostrar documentos en proceso, ...	CIUDADANOREPRESENTA
Indica si se activa la reserva de expedientes	No
Mostrar pestaña detalle del expediente	Si

8.3 Configuración de tipos de acto

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con los tipos de acto. Las propiedades disponibles son:

Configuración

Entorno

Expedientes

Tipos de acto

Caducidades

Interesados

Documentos

Notificaciones

Registro

Firma

TIPOS DE ACTO

Descripción	Valor
Tipo de acto a partir del cuál se permite realizar el cierre del expediente	
Tipo de acto para expedientes presentados presencialmente	PRES.PRES#ACCESO_PRE
Icono para expedientes presentados presencialmente	fa fa-file-text-o
Tipo de acto para expedientes presentados telemáticamente	PRES.TELE#PRES.USUP#ACCESO_PAS
Icono para expedientes presentados telemáticamente	fa fa-desktop
Tipo de acto para expedientes presentados por sede móvil	PRES.MOVIL
Icono para expedientes presentados por sede móvil	fa fa-mobile fa-lg

8.4 Configuración de caducidades

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con los plazos y caducidades. Las propiedades disponibles son:

 / Configuración

Configuración

- Entorno
- Expedientes
- Tipos de acto
- Caducidades**
- Interesados
- Documentos
- Notificaciones
- Registro
- Firma

CADUCIDADES

Descripción	Valor
Número de días en los que próximamente caducará el expediente	A 10
Número de días en los que próximamente caducará la tarea	A 10
Activar el uso de vigencias definidas en fichas del procedimiento	No

[Guardar](#)

8.5 Configuración de interesados

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con los interesados. Algunas de las disponibles son:

 / Configuración

Configuración

- Entorno
- Expedientes
- Tipos de acto
- Caducidades
- Interesados**
- Documentos
- Notificaciones
- Registro
- Firma

INTERESADOS

Descripción	Valor
Multientidad	☒ SI
Código del país no especificado	A 999
Código de la provincia no especificada	A 98
Código del municipio no especificado	A 999
Código del tipo de vía no especificado	A UNSPE
Nombre de la vía no especificado	A app.unspecified
Tipo de identificador no especificado	A -
Indica si se envía la url para establecer la clave a los nuevos interesados o al autorizarlos	☒ SI
Código de país por defecto para la creación de interesados	A 108
Código de provincia para los interesados extranjeros	A 99

« 1 2 » 10 ▾

8.6 Configuración de documentos

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con los documentos. Las propiedades disponibles son:

🏠 / Configuración

Configuración

- Entorno
- Expedientes
- Tipos de acto
- Caducidades
- Interesados
- Documentos
- Notificaciones
- Registro
- Firma

DOCUMENTOS

Descripción		Valor
Indica si al editar documentos con WebDav se usa el protocolo de Microsoft Office	☐	No
Secuencia obligatoria de acciones sobre los documentos	☐	No
Resaltar acciones (firma, registro, notificación) indicadas en el tipo de documento	☐	No
Indica si se activa la adaptación de nuevo documento en la pestaña de documentación	☐	No
Indica si se muestra el botón de Digitalizar con firma	☒	Sí
Ignorar SSL en las llamadas de CScanner Desktop a GTM	☒	Sí
¿Sustituir variables al generar el documento? [S] Sí; [N] No; [D] Delegar en lo indicado en el tip...	A	S
Tamaño máximo en MB de los ficheros	A	5
Habilitar la opción de inhabilitar documentos	☒	Sí

8.7 Configuración de notificaciones

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con las notificaciones. Las propiedades disponibles son:

🏠 / Configuración

Configuración

- Entorno
- Expedientes
- Tipos de acto
- Caducidades
- Interesados
- Documentos
- Notificaciones
- Registro
- Firma

NOTIFICACIONES

Descripción		Valor
Máximo de días en los que la notificación está disponible	A	10
Mensaje de rechazo automático para las notificaciones	A	notification.auto.rejected
Notificaciones en Sede editables	☒	Sí

[Guardar](#)

8.8 Configuración de registro

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con el registro de documentos. Las propiedades disponibles son:

🏠 / Configuración

Configuración

- Entorno
- Expedientes
- Tipos de acto
- Caducidades
- Interesados
- Documentos
- Notificaciones
- Registro
- Firma

REGISTRO

Descripción		Valor
Nombre del tipo de documento para obtener datos de registro	A	
Tipo de registro habilitado [E S ES]	A	ES
Establecer como tipo de registro por defecto el indicado en el tipo de documento	☐	No

[Guardar](#)

8.9 Configuración de firma

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con la firma de documentos. Las propiedades disponibles son:

🏠 / Configuración

Configuración

- Entorno
- Expedientes
- Tipos de acto
- Caducidades
- Interesados
- Documentos
- Notificaciones
- Registro
- Firma

FIRMA

Descripción	Valor
Tipos de firma disponibles, puede ser sendSign (pfirma), serverSign (servidor) o both (ambas)	A both
Puesto de trabajo firmante para firma en servidor	A PT_FIRM_SV
Usuario firmante para firma en servidor	A SERVIDOR
Prefijo de los usuarios firmantes para la incorporación de documentos firmados	A UEXTSIGN
Puesto de trabajo firmante para la incorporación de documentos firmados	A PT_DOCFIRM
Tipo de firma que se enviará al gestor documental en la incorporación de documentos firmado...	A PADES

[Guardar](#)

8.10 Configuración de bandejas de expedientes

Mediante esta opción de configuración, sólo disponible para usuarios con los perfiles necesarios, se podrán definir distintas bandejas de expedientes para cada una de las entidades del sistema:

🏠 / Configuración

Configuración

- Entorno
- Expedientes
- Tipos de acto
- Caducidades
- Interesados
- Documentos
- Notificaciones
- Registro
- Firma
- Bandejas de expedientes

Bandejas de expedientes por entidad

ENTIDAD

Secretaría General Técnica

BANDEJAS DISPONIBLES

Nombre	Bandeja por defecto	Acciones
No hay bandejas para la entidad seleccionada		

[Nueva bandeja](#)

Al pulsar el botón de Nueva bandeja se podrá definir una bandeja de expediente para la entidad seleccionada, pudiendo indicar qué columnas conformarán dicha bandeja:

Añadir nueva bandeja personalizada

Nombre de la bandeja personalizada

Columnas de la bandeja personalizada

☐	Columnas
☐	Icono documento
☐	Expediente asignado
☐	Favorito
☐	Fecha de alta
☐	Asignado
☐	Organismo

Añadir >

< Eliminar

☐	Columnas
↓	☐ Número
↑ ↓	☐ Título
↑ ↓	☐ Procedimiento
↑ ↓	☐ Interesado
↑ ↓	☐ Fecha registro
↑	☐ Fase

Aceptar

Cancelar