



Nombre del Producto

G-OCS

Fecha

11/01/2021

Versión

2.1.1

Tipo de documento

Manual de Usuario

CONTROL DE DIFUSIÓN

Nombre y Apellido

1. Objeto.....	5
2. Requisitos técnicos de la aplicación.....	6
3. Acceso a la aplicación.....	7
3.1. Perfiles de G-Settings.....	7
3.1.1. Perfil para la creación de propuestas.....	7
3.1.2. Perfiles para la gestión de secretaría.....	7
3.1.3. Perfiles de Administración.....	8
3.2. Perfiles de GOCS.....	8
3.3. Inicio de sesión.....	8
4. Propuestas.....	10
4.1. Perfil de Proponente.....	10
4.1.1. Creación de nuevas propuestas.....	10
4.1.2. Propuestas del Área.....	11
4.2. Perfil Director de Secretaría.....	14
4.2.1. Creación de nuevas propuestas.....	14
4.2.2. Bandeja de Propuestas.....	14
5. Bandeja de sesiones.....	18
5.1. Órgano unipersonal/decretos.....	18
5.2. Órganos Colegiados.....	21
5.2.1. Nueva sesión.....	21
5.2.2. Acciones.....	22
5.2.3. Documentos.....	23
5.2.4. Acuerdos.....	25
5.2.5. Comunicaciones.....	26
6. Consulta y Gestión de Libros/perfil de secretaría.....	27
6.1. Libros y asientos.....	27
6.1.1. Listado de asientos y libros.....	27
6.1.2. Diligencias.....	28
6.2. Exportación de libros.....	29

7. Administración del sistema y configuración.....	31
7.1. Perfil Súper Administrador.....	31
7.1.1. Administración.....	31
7.1.1.1. Tipos de Materias.....	31
7.1.1.2. Órganos Colegiados.....	32
7.1.1.3. Miembros.....	33
7.1.2. Configuración.....	34
7.1.2.1. Entidades.....	34
7.1.2.2. Administración de Libros.....	34
7.1.2.2.1. Libros y Documentos.....	35
7.1.2.3. Administración de textos.....	36
7.2. Perfil de Administrador.....	38
8. Historial de Versiones.....	39

1. Objeto

El objeto de este documento es la descripción de todas las funcionalidades que ofrece el producto GOCS cuyo objetivo es la gestión de órganos colegiados y secretaría.

2. Requisitos técnicos de la aplicación

Servidor Jboss 6.3 eap y Java 7 para el correcto funcionamiento del sistema.

3. Acceso a la aplicación

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

El sistema concede permisos a diferentes lugares dependiendo de dos tipos de perfiles. Los perfiles de G-Settings y los perfiles de G-OCS.

Desde los perfiles de G-Settings se establecen los permisos en función de si el usuario es creador de propuestas, secretario general o administrador.

Luego, desde GOCS, se establecen los permisos de usuario de forma más detallada para regular dentro de los perfiles anteriores que partes de la aplicación puede ver el usuario, a que órganos colegiados puede acceder y si el usuario en cuestión puede ver la consulta y gestión de libros.

Primero se explicarán los perfiles de G-Settings y que funcionamiento tiene cada uno, y luego los perfiles de GOCS, los cuales tienen el mismo funcionamiento dentro de cada perfil de G-Settings.

3.1. Perfiles de G-Settings

3.1.1. Perfil para la creación de propuestas

SECRE_CREADOR_PROPUUESTA -> Usuario que podrá proponer asuntos a Secretaría para ser tratados dentro del órgano colegiado que corresponda. Normalmente este perfil se le asignará a usuarios de los Servicios o Áreas Municipales de la entidad (proponentes) y a los usuarios de la Secretaría encargados de dar de alta los asuntos específicos de la Secretaría

3.1.2. Perfiles para la gestión de secretaría

SECRE_SECRETARIO_GENERAL -> Usuario que concentra las funciones de Secretario/a General o personal que realiza funciones de gestión dentro de la Secretaría

SECRE_SECRETARIO_COMISION -> Usuario con funciones para gestionar las Comisiones Informativas dentro de una Entidad

SECRE_OTRA_SESION -> Secretario/a o gestor de otras sesiones (cualquier otra que necesite la Entidad distintas a Pleno, JGL, Decretos y Comisiones informativas). Normalmente este perfil será de escasa utilización

3.1.3. Perfiles de Administración

Administrador:

SECRE_ADMIN -> Usuario que podrá administrar y configurar los datos e información de la Entidad con la que esté logueado en la aplicación.

Super administrador:

SECRE_SUPER_ADMIN -> Usuario podrá administrar y configurar la información de todas las Entidades existentes en la aplicación.

3.2. Perfiles de GOCS

Estos perfiles sirven para gestionar dentro de GOCS la visibilidad de los usuarios sobre los distintos apartados de la aplicación y que a órganos colegiados pueden acceder los distintos usuarios dados de alta en G-Settings.

Estos perfiles se controlan desde la propia administración de GOCS, por lo tanto, serán explicados más a fondo en el apartado de administración de este manual.

3.3. Inicio de sesión

Una vez realizado el inicio de sesión correctamente:

- Se mostrará la pantalla para la selección del puesto de trabajo, con el cual manipularemos la aplicación, (mostrará dicha pantalla, en caso de que tuviese más de un puesto de trabajo asignado).



Figura 1: Selección del puesto de trabajo en la entidad seleccionada

Un usuario que haya accedido a la aplicación tendrá la posibilidad de cerrar la sesión mediante la opción **Salir** del menú desplegable de la parte superior.



Figura 2: Botón para cerrar la sesión

4. Propuestas

4.1. Perfil de Proponente

4.1.1. Creación de nuevas propuestas

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



Figura 3: Menú del rol director.

De manera automática, se mostrará el nombre del usuario que haya iniciado la sesión, el cual será el creador de dicha propuesta.

Los campos con asteriscos(*), serán obligatorios.

Datos propuesta

Usuario	Director GDCS PRUEBAS
Título*	<input type="text"/>
Materia*	<input type="text"/>
Destino*	<input type="text"/>
Fecha máxima	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>
Tratar en	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Prioridad	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Motivo	<input type="text"/>
Extracto	<input type="text"/>
Texto del acuerdo	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

Figura 4: Pantalla de la creación de una propuesta.

4.1.2. Propuestas del Área

En esta pantalla se listarán las propuestas que han sido creadas en su organismo y cuyos órganos colegiados pertenezcan a los que se tenga permisos desde la administración.



Usuario	Título	Tipo de Materia	Tipo de Recursos	Fecha	Estado	Fecha de alta	Destino
Maximiliano Linares Moreno	dec14.32	Policia			Pendiente de decreto	11/01/2021	Alicada / Presidencia / Decretos
Maximiliano Linares Moreno	dec14.01	Policia			Pendiente de decreto	11/01/2021	Alicada / Presidencia / Decretos
Ramón Gómez Aguilera	prueba firmantes del decreto 11.16	Metales residuales			Pendiente de decreto	08/01/2021	Alicada / Presidencia / Decretos
Ramón Gómez Aguilera	Prueba webdav 12.56	Policia			Nueva	09/12/2020	Alicada / Presidencia / Decretos

Figura 5: Propuestas del área.

Al seleccionar una de las propuestas aparecerá en la parte inferior una lista de pestañas. En ellas se mostrarán los documentos, las acciones disponibles sobre ésta, y los detalles de la propuesta.



Tipo	Documento	Descripción	Estado del Documento	Acciones
DOCUMENTO DE PROPUESTA	175462_D.5EPRO-D01_Propuesta.odt		En realización	

Figura 6: Pestaña de documentos.

Desde la pestaña de “Documentos” tendremos disponible toda la documentación asociada a la propuesta:

- Asociar el documento de propuesta o generar la plantilla del documento por defecto.
- También estará la opción disponible de incorporar anexos.

La gestión de documentos generados en el sistema, en este punto en el que nos encontramos, será la siguiente y se repetirá este tratamiento en todos los módulos del sistema:

- Generar el documento.
- Posibilidad de editarlo y guardar los cambios.

- Generar el PDF.
- Posibilidad de eliminarlo: provocará que sea necesario volver a generarlo.
- Seleccionar firmantes y enviar a firmar.
- Posibilidad de cancelar el envío a firma, siempre que la línea de firma no se haya iniciado.
- Una vez firmado, estarán disponible las opciones de:
 - ➔ Descargar el documento.
 - ➔ Ver detalles de la petición.
 - ➔ Descargar el informe de firma.
 - ➔ Consultar la línea de firma del documento.

Desde la pestaña acciones será posible:



Figura 7: Pestaña de acciones.

- Enviar la propuesta al Órgano: a partir de este momento, la propuesta pasa a modo consulta para el usuario, en estado *Tramitándose*.

Desde la pestaña “Detalles de la propuesta” se podrá observar todos los datos de la

Figura 8: Pestaña de detalles de la propuesta.

De nuevo en la bandeja, en la parte superior de la pantalla tendremos la opción de buscar propuestas, mediante la posibilidad de aplicar filtros.

Los filtros estarán disponibles para todos los perfiles con los que el usuario inicie sesión.

Propuestas del area

> Filtros

Titulo

Fecha reunión desde:

Fecha reunión hasta:

Fecha propuesta desde:

Fecha propuesta hasta:

Prioridad:

Destino:

Estado:

Tipo de Reunión:

Tipo de Materia:

Figura 9: Filtros de la bandeja de propuestas.

Será posible editar una propuesta siempre y cuando se encuentre en estado nueva, al hacer clic en el icono de editar, podremos editar cualquier campo, y sus respectivos documentos, ya sea el de propuesta o sus anexos, también se podrá editar el orden de los anexos de la propuesta desde aquí.

Datos propuesta

Usuario: Directo r GOCs PRUEBAS

Titulo ^{*}: PRUEBA

Materia ^{*}: Medio Ambiente

Destino ^{*}: Presidencia / Alcaldía / Decretos

Fecha máxima:

Tratar en:

Prioridad:

Figura 10: Pantalla de edición de una propuesta.

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

4.2. Perfil Director de Secretaría

4.2.1. Creación de nuevas propuestas

A excepción del perfil de proponente, la pantalla presentará un cambio en la selección de reuniones, permitiendo seleccionar reuniones en cualquier estado, excepto las que se encuentren en estado Anulada o Finalizada(Cerrada) o si el destino de la propuesta es “Presidencia / Alcaldía / Decretos”.



Figura 11: Selección de una reunión.

Una vez creada la propuesta, pasará a estar visible en la bandeja “Bandeja de Propuestas”.

En la pantalla de edición de la propuesta, no podremos modificar/eliminar los documentos asociados a la propuesta, si estos están firmados.

4.2.2. Bandeja de Propuestas

Bandeja donde se mostrarán todas aquellas propuestas que hayan sido enviadas a Secretaría o hayan sido enviadas a decretar (en el caso de decretos) o añadidas al orden del día de alguna sesión de uno de los distintos órganos. Al igual que en la bandeja del proponente, las propuestas que aparezcan estarán sujetas a los permisos sobre órganos de gobierno que se tenga en la administración de GOCS.

Bandeja de Propuestas								
Filtros								
Propuestas Ocultar bandeja propuestas								
Usuario	Título	Tipo de Materia	Tipo de Reunión	Fecha Reunión	Estado	Fecha de alta	Destino	Acciones
Maximiliano Linares Moreno	dec14:32	Policia			Pendiente de decreto	11/01/2021	Alcaldia / Presidencia / Decretos	
Maximiliano Linares Moreno	dec14:01	Policia			Pendiente de decreto	11/01/2021	Alcaldia / Presidencia / Decretos	
Fran Gomez Aguilera	prueba firmantes del decreto 11:16	Metales residuales			Pendiente de decreto	08/01/2021	Alcaldia / Presidencia / Decretos	
Fran Gomez Aguilera	Prueba webdav 12:56	Policia			Nueva	09/12/2020	Alcaldia / Presidencia / Decretos	
Maximiliano Linares Moreno	prueba dec	Policia			Pendiente de decreto	02/12/2020	Alcaldia / Presidencia / Decretos	
Fran Gomez Aguilera	Prueba integración GOCS estados configurables. 10:38	Medio Ambiente			Pendiente de decreto	02/12/2020	Alcaldia / Presidencia / Decretos	

Figura 12: Bandeja de Propuestas.

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

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

- Eliminar el documento.
- Generar a PDF.
- Descargar PDF.
- Enviar documento para ser firmados.
- Cancelar su firma



Figura 13: Pestaña de documentos

Desde la pestaña de *Acciones* sobre la propuesta se encontrarán disponibles las siguientes opciones:

- Enviar al Órgano:** si la propuesta se encuentra en estado *Tramitándose* o *Nueva*.
- Incluir en una reunión:** Se habilitará este botón cuando la propuesta no esté asignada a ninguna reunión.
- Decretar:** Envía la propuesta seleccionada a la bandeja de decretar. Esta opción se mostrará cuando el destino de la propuesta sea *Presidencia / Alcaldía / Decretos*.
- Anular:** Anula la propuesta seleccionada. Para anularla es necesario introducir el motivo de anulación.

Figura 14: Pestaña de acciones.

En la pestaña '*Detalles de la propuesta*', se mostrará todos los datos de la misma en modo consulta. En caso de que la propuesta se encuentre incluida en una reunión se mostrará un enlace para ir a la reunión correspondiente.

Documentos Detalles de la propuesta Histórico de la propuesta

Ir a la reunión

Título: Aprobación de Ley: Proyecto de Ley.

Fecha de presentación: 16/12/2020 11:24 Número expediente origen: 2020/PES_01/000071

Prioridad: Media

Materia: Aprobación de leyes

Destino: Mesa

Tratar en: Ordinario el día 16 de diciembre de 2020 a las 13:00

Extracto: Tema relativo a Proyecto de Ley sobre Sanidad

Figura 15: Pestaña de detalles de una propuesta.

Por último, secretaría dispondrá de una pestaña llamada “Histórico de la propuesta” donde aparecerá todo el recorrido de la propuesta en cuestión.

Documentos Detalles de la propuesta Histórico de la propuesta

Usuario	Fecha de entrada en Órgano Colegiado	Órgano colegiado	Estado	Fecha de cambio de estado	Documento	Estado del Documento
Mati Florin	16/12/2020 12:08:41	Junta de Síndics	Incluida en orden del día	16/12/2020 12:08:41		
GOCS Web Service User	16/12/2020 11:37:33	Mesa	Tratada	16/12/2020 12:04:22	D_SEPRO-D08_Dictamen_Comision.pr	Firmado
Mati Florin	16/12/2020 11:37:33	Mesa	Incluida en orden del día	16/12/2020 11:59:30	D_SEPRO-D08_Dictamen_Comision	En realización
Mati Florin	16/12/2020 11:37:33	Mesa	Incluida en orden del día	16/12/2020 11:37:33		
Mati Florin			Tramitándose	16/12/2020 11:24:47	Propuesta.pdf	

5

Figura 16: Pestaña de Histórico de la propuesta.

En el modo edición de una propuesta que se encuentre en estado *Nueva o Tramitándose*, se podrá asignar a aquellas sesiones que no se encuentren en estado *Anulada o Finalizada(Cerrada)*.

Datos propuesta

Usuario	Secretario GOCS PRUEBAS
Título	Propuesta directa a decretar
Materia	Gestión Tributaria
Destino	Presidencia / Alcaldía / Decretos
Fecha máxima	dd/MM/yyyy
Tratar en	Mostrar abiertas
	Todas Seleccionar
Prioridad	Seleccionar
Motivo	Propuesta directa a decretar
Extracto	Propuesta directa a decretarPropuesta directa a decretar
Texto del acuerdo	Propuesta directa a decretarPropuesta directa a decretarPropuesta directa a decretarPropuesta directa a decretarPropuesta directa a decretarPropuesta directa a decretarPropuesta directa a decretarPropuesta directa a decretarPropuesta directa a decretar

Figura 17: Datos de una propuesta en modo edición.

5. Bandeja de sesiones

En esta bandeja aparecerán todos los órganos colegiados a los cual el usuario logeado tenga permisos. Cuando se pulse sobre uno, aparecerán todas las propuestas designadas a dicho órgano una vez que se han enviado.

Figura 18: Bandeja de Sesiones.

5.1. Órgano unipersonal/decretos

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

Figura 19: Bandeja de Sesiones con órgano unipersonal/decretos..

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

- Generar el PDF.
- Enviar documento para su firma.
- Descargar PDF.
- Cancelar el envío para ser firmado.
- Descargar la firma, una vez se haya firmado el documento.



Figura 20: Pestaña de documentos.

- Generar el documento de Resolución.

En la pestaña *Comunicaciones*, tendremos la opción de poder comunicar a los empleados, los documentos permitidos con el texto personalizado.



Figura 21: Pestaña de comunicaciones.

Si hacemos clic en el botón de '*Nueva comunicación*', se nos mostrará una pantalla donde podremos notificar, un comunicado del documento de acta, acuerdo, decreto u otro tipo, a cualquier usuario mediante su correo electrónico o de manera manual.

Figura 22: Formulario para crear una comunicación.

También tendremos disponible, la consulta de decretos mediante el filtrado de campos, situado en la parte superior de la bandeja.

Figura 23: Filtros para la bandeja de decretos.

5.2. Órganos Colegiados

Si se selecciona cualquier otro valor que no sea un órgano unipersonal o de decreto, se cargaran las sesiones filtradas por el órgano colegiado que se elija. Desde este módulo se podrá gestionar las sesiones de los distintos órganos. Y realizar el trasiego de las propuestas a través de la generación y firma de documentos de acuerdo o bien resolviendo sin acuerdo.

Bandeja de sesiones

Seleccione órgano colegiado/unipersonal:

> Filtros

Sesiones

[Nueva sesión](#) Ocultar bandeja reuniones

Usuario	Título	Carácter	Legislatura / Nº	Fecha	Estado	Editar	Eliminar
Mati Florin	Sesión 16 de Diciembre. Mesa	Ordinario		16/12/2020 13:00	Abierta		
Mati Florin	Sesión Mesa	Ordinario		16/12/2020 08:00	Abierta		
Fran Gómez Aguilera	Prueba de la mesa 18:52	Ordinario		15/12/2020 00:00	Abierta		
Fran Gómez Aguilera	Mesa TEST 14/12/2020	Ordinario		14/12/2020 00:00	Abierta		
Mati Florin	Sesión de la Mesa del 13/12/2020	Ordinario		13/12/2020 08:30	Abierta		

5 resultados, Página 1/1 20

Figura 24: Bandeja de las sesiones.

5.2.1. Nueva sesión

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

Nueva sesión

Carácter*

Usuario

Título*

Legislatura Número de sesión

Fecha y hora de la convocatoria*

Observaciones

Figura 25: Pantalla para la creación de una sesión.

El tipo de la sesión que se cree estará definido por lo que se haya seleccionado en el desplegable de órganos colegiados en la bandeja de sesiones.

5.2.2. Acciones

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



Figura 26: Pestaña de acciones.

- **Orden del día:** Elaboración del orden del día de la sesión.



Figura 27: Pestaña de Orden del día.

Dentro del orden del día, pulsando en el botón justo encima de la columna acciones, se pueden añadir nuevas propuestas al orden del día.



Figura 28: Pestaña añadir propuestas al Orden del día.

Las propuestas que se podrán incluir son aquellas que se han establecido como destino el órgano colegiado en el que se encuentra la sesión.

•**Asistentes:** Permite seleccionar los asistentes a partir de una lista de miembros dada (esta lista es administrada desde el módulo de administración). La lista mostrará todos los miembros indicados en el sistema y por defecto aparecerán seleccionados aquellos miembros que pertenezcan al órgano colegiado al que pertenezca la convocatoria.

•**Aprobación de actas:** Se podrá seleccionar aquellas sesiones ya celebradas del mismo órgano y que no tengan el acta aprobada.

•**Establecer sesión ABIERTA, PREPARADA, CELEBRADA Y Cerrar Sesión :** La sesión pasa a este estado, sea cual sea su estado anterior.

* Para poder cerrar una sesión es necesario que el documento de acta de dicha sesión se encuentre firmado.

Si la sesión se encuentra en estado ‘cerrada’, no será posible generar documentos asociados a dicha sesión, aunque se podrá reabrir la sesión de manera temporal.

5.2.3. Documentos

En esta pestaña estarán disponibles las opciones:

Tipo	Documento	Descripción	Estado del Documento	Acciones
ACTA	D.SEJGO-D02_Acta_JGob		En realización	[Iconos de acciones]
ORDEN DEL DÍA	D.SEJGO-D01_Orden_Dia_JGob (1)		En realización	[Iconos de acciones]
ACTA	D.SEJGO-D02_Acta_JGob		En realización	[Iconos de acciones]
ORDEN DEL DÍA	D.SEJGO-D01_Orden_Dia_JGob (1).pdf		En realización	[Iconos de acciones]
ORDEN DEL DÍA	D.SEPLE-D01_Orden_Dia_Fleno		En realización	[Iconos de acciones]

5 resultados, Página 1/1 10

Figura 29: Pestaña de documentos.

Desde aquí se podrán generar nuevos documentos para la sesión, pulsando sobre el botón “Nuevo”

Una vez pulsado se desplegará un pop up con la siguiente apariencia:

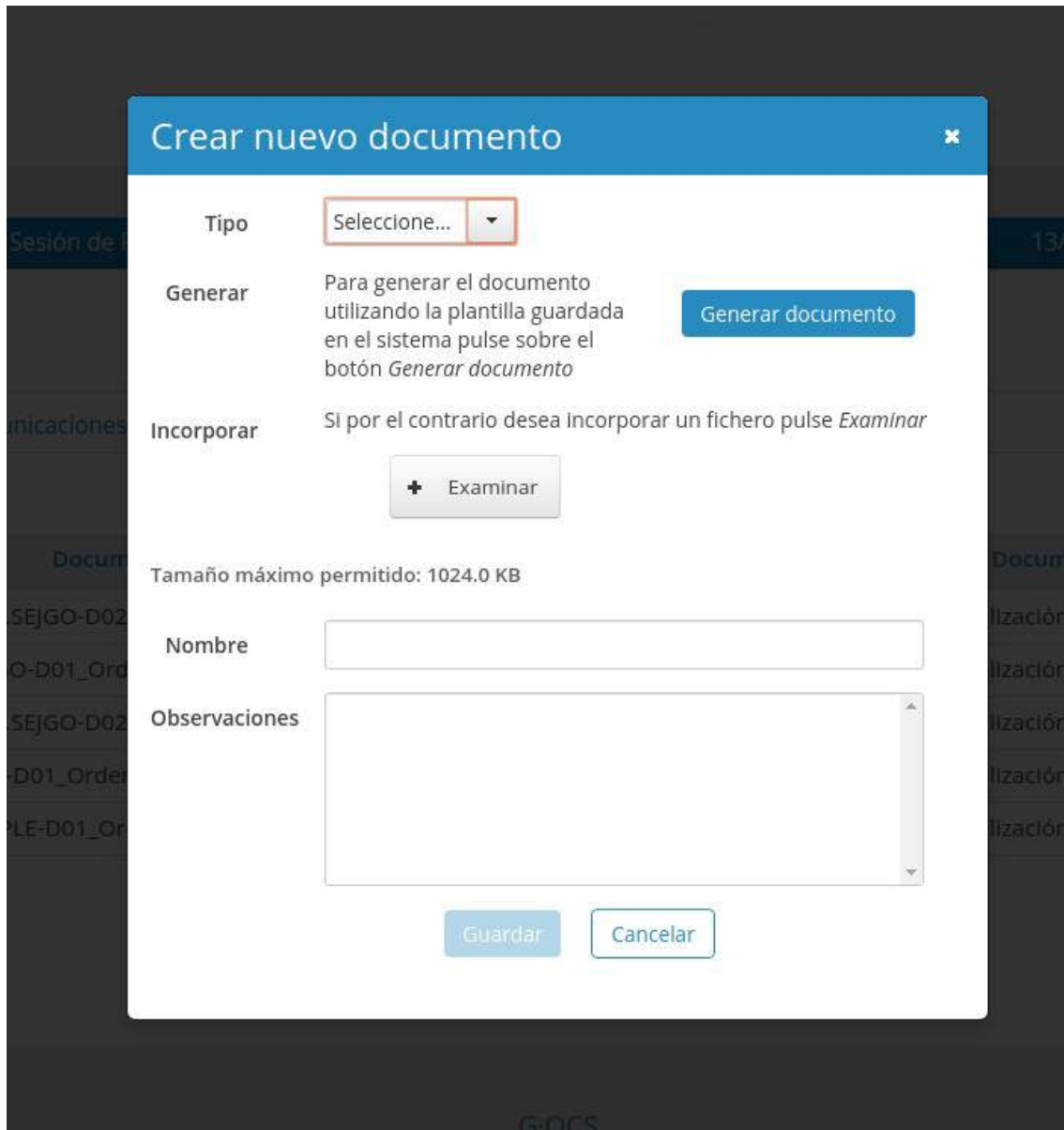


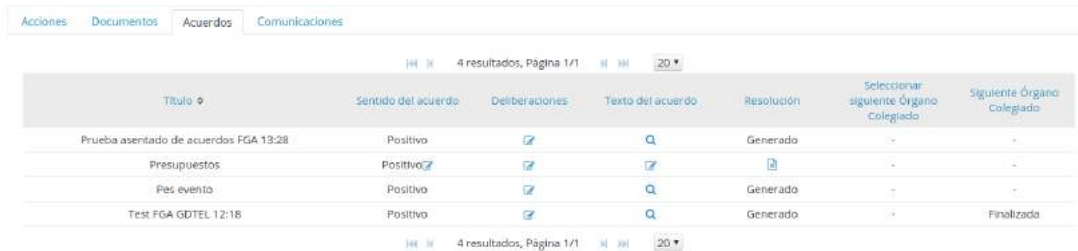
Figura 30: Pop up de generación de documento en la sesión.

Desde aquí se podrá:

- Elegir el tipo de documento que se desea generar/incorporar. Este tipo estará configurado a través del procedimiento en el campo "Texto Auxiliar" de los tipos de documentos, donde se indicará a que órgano colegiado pertenece cada tipo de documento escribiendo el código de este.
- Generar o incorporar el tipo de documento que se desee.
- Cambiar el nombre del documento si se desea.
- Establecer observaciones al documento.

5.2.4. Acuerdos

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



Título	Sentido del acuerdo	Deliberaciones	Texto del acuerdo	Resolución	Seleccionar siguiente Órgano Colegiado	Siguiente Órgano Colegiado
Prueba asentado de acuerdos FGA 13:28	Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generado	-	-
Presupuestos	Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-
Pes. evento	Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generado	-	-
Test FGA GDTEL 12:18	Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generado	-	Finalizado

Figura 31: Pestaña de acuerdos.

En esta pestaña aparecerán precargadas todas las propuestas incluidas en el orden del día de la sesión en cuestión. Sobre cada una, se deberá:

- **Establecer el sentido del voto:** Indicar el sentido del voto sobre la propuesta en la sesión: Positivo, Negativo o Aplazado (si la propuesta no hubiese sido tratada). En este último caso, deberá confirmarse el aplazamiento y luego la propuesta volverá a estar disponible para ser añadida al orden del día de una nueva sesión. Por defecto al añadir un nuevo asunto el sentido del voto será positivo.
- **Deliberaciones:** Recoger las deliberaciones que sobre la propuesta se hayan podido realizar en la sesión.
- **Texto del acuerdo:** Esta opción sólo se habilitará para aquellos asuntos que no hayan sido aplazados. En este caso se podrá indicar el texto que dará cuerpo al documento el acuerdo.
- **Resolución:** Aparecerá una ventana como la generación de nuevos documentos para la sesión donde aparecerán los tipos permitidos de documentos de acuerdo dependiendo del órgano colegiado. A diferencia del pop up de los documentos de la sesión se tendrá un “checkbox” para indicar si se desea generar un documento de resolución o bien realizar la resolución sin documento.

Cuando un acuerdo ha sido devuelto en firma, la aplicación permitirá la generación de un nuevo documento de acuerdo.

- **Siguiente Órgano Colegiado:** Aparecerá un desplegable donde se debe de elegir el siguiente órgano colegiado por el que pasará la propuesta. En caso de elegir la opción “Finalizar” se finalizará la propuesta en la sesión actual. Este botón solo estará disponible una vez que exista un documento de resolución firmado o bien se haya resuelto la propuesta sin documento.

5.2.5. Comunicaciones

Al igual que lo descrito en el apartado de Decretos, este módulo está presente en el apartado de sesiones, incluyendo el envío del documento de orden del día, en lugar del documento de decreto. Así mismo se podrá realizar comunicaciones que quedarán registradas y vinculadas a la sesión desde la que se realiza para su consulta permanente.

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



Figura 32: Bandeja de comunicaciones.

6. Consulta y Gestión de Libros/perfil de secretaría

6.1. Libros y asientos

6.1.1. Listado de asientos y libros

Como se explica en el manual de administración de GOCS, el sistema permite la configuración dinámica de libros en el sistema. Esta pantalla es donde se podrá consultar las entradas de estos libros previamente configurados, además de los libros proporcionados por el sistema: Libro de Decretos, Libro de Actas y Libro de Resoluciones.

También se podrán crear **diligencias de anulación o subsanación** desde este apartado.

Para visualizar dichas entradas, primero se seleccionará el tipo de libro a consultar y luego que libro se desea consultar, a través de dos campos seleccionables.



Libros

Seleccione el tipo de libro: Libro de Decretos

Seleccione el libro: Libro de Decretos-2020

Figura 33: Seleccionables del apartado de Consulta y Gestión de Libros.

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

Libros

Seleccione el tipo de libro Libro de Decretos

Seleccione el libro Libro de Decretos-2020

> Filtros

Propuestas

Título	Tipo de materias	Número expediente origen	Órgano que resuelve	Resolución	Número	Fecha	Diligenc
prueba 8:45	Servicios sociales		Alcaldía / Presidencia / Decretos []	Favorable	100	09/10/2020	No
Prueba 11:20 decreto local	Metales residuales		Alcaldía / Presidencia / Decretos []	Favorable	99	08/10/2020	Subsana

Figura 34: Bandeja de libros.

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

Documentación		Detalles de la propuesta			
Documentos de la propuesta					
Tipo	Documento	Descripción	Estado del Documento	Acciones	
ACUERDO DE PLENO	16763B_D_SEPRO-D09_Acuerdo_Pleno.pdf		Firmado	📄 ⬇️ 🗑️	
DICTAMEN	159965_D_SEPRO-D08_Dictamen_Comision.pdf		Firmado	📄 ⬇️ 🗑️	
DOCUMENTO DE PROPUESTA aa	Propuesta1.pdf		En realización	⬇️	
ADJUNTOS A LA PROPUESTA	Anexo1.pdf	Deee1	En realización	⬇️ 🗑️	
ADJUNTOS A LA PROPUESTA	Anexo4.pdf	Descripción del anexo nº4	En realización	⬇️ 🗑️	
ADJUNTOS A LA PROPUESTA	Anexo2.pdf	Anexo nº2	En realización	⬇️ 🗑️	
ADJUNTOS A LA PROPUESTA	Anexo3.pdf	dddes3	En realización	⬇️ 🗑️	

7 resultados, Página 1/1 10

Figura 35: Detalle de propuesta.

6.1.2. Diligencias

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

Figura 36: Pestaña de diligencia de un decreto.

Los pasos que debemos realizar para iniciar la diligencia son:

1. **Elegir el tipo de diligencia** que queremos iniciar: de subsanación o de anulación.
2. Describir el **motivo de anulación**.
3. **Generar el documento de diligencia** de manera automática o **incorporar un documento**.
4. **Enviar a firma el documento de diligencia**.

Una vez firmado el documento de diligencia quedará finalizado el proceso.

(*) También estará disponible el botón Cancelar proceso diligencia para cancelar la diligencia antes de que ésta haya sido firmada.

6.2. Exportación de libros

Los libros que han sido creados pueden exportarse a un archivo comprimido con el contenido de aquellos libros con asientos entre una fecha de inicio y fin indicada.

Para ello, se podrá acceder desde el menú principal a **Nueva exportación de Libro**. Una vez dentro, podremos elegir el libro a través de los desplegables de la parte superior.

Nueva exportación de Libro

Seleccione el tipo de libro*

Seleccione el libro*

Formulario de exportación de libros

Exportar asientos desde fecha Hasta fecha

La exportación de un Libro es un proceso que requiere tiempo. Indique por favor a continuación, el email de la persona que debe ser informada de la finalización del proceso de exportación. Una vez se reciba el email informativo, podrá acceder a la sección 'Consulta de Exportaciones de Libros' de la aplicación para descargarlo. En caso de no filtrar por un intervalo de fechas, se exportará el libro seleccionado al completo.

Email de aviso de finalización de exportación.

Figura 37: Pantalla de nueva exportación de libro.

En esta pantalla será necesario completar:

- Fecha desde cuando se quieren exportar los asientos del libro y fecha de fin.
- Email de aviso de finalización de exportación, de manera que cuando el proceso se demore, el usuario reciba un correo electrónico notificando que ha terminado. Una vez que ha terminado el proceso de exportación, para poder consultar, descargar o eliminar las exportaciones generadas, debemos dirigirnos a **Consulta de exportaciones de Libros** desde el menú principal de la aplicación.

Consulta de exportaciones de Libros

> Filtros

Usuario	Libro	Título	Tipo de Exportación	Fecha de Creación	Fecha asiento desde	Fecha asiento hasta	Descargar	Eliminar
Secretario GOCs PRUEBAS	Libro de decretos nuevo-2020	LIBRODEDECRETOSNUEVO270820200931.zip	Completa	27/08/2020 09:31	01/01/2020	31/12/2020		
Secretario GOCs PRUEBAS	Libro de decretos nuevo-2020	LIBRODEDECRETOSNUEVO240820201214.zip	Completa	24/08/2020 12:18	01/01/2020	31/12/2020		
Secretario GOCs PRUEBAS	Libro de actas nuevo con diligencias - 2020	LIBRODEACTASNUEVOCONDILIGENCIAS190820201118	Completa	19/08/2020 11:18	01/01/2020	31/12/2020		
Secretario GOCs PRUEBAS	Libro de actas nuevo con diligencias - 2020	LIBRODEACTASNUEVOCONDILIGENCIAS190820201035	Completa	19/08/2020 10:35	01/01/2020	31/12/2020		
Secretario GOCs PRUEBAS	Libro de actas nuevo con diligencias - 2020	LIBRODEACTASNUEVOCONDILIGENCIAS190820200936	Completa	19/08/2020 09:36	01/01/2020	31/12/2020		

Figura 38: Pantalla Consulta de exportación de Libros.

7. Administración del sistema y configuración

Desde el menú de la aplicación se podrá gestionar el módulo de la administración y la configuración.



Figura 39: Menú de administrador.

7.1. Perfil Súper Administrador

7.1.1. Administración

Desde este submenú podremos gestionar:

7.1.1.1. Tipos de Materias

Desde esta pantalla se podrá gestionar los tipos de materias que existen en las diferentes entidades, haciendo uso de las acciones tales como:

- Creación de un nuevo tipo de materia.
- Edición.
- Eliminación.
- Ordenación.
- Habilitar/Deshabilitar.

Tipos de Materias

Seleccione una entidad

Entidad o Descripción o

Entidad GONCE Entidad GONCE

1 resultados, Página 1/1 5

Listado tipos de materias Nuevo

Código	Tipo de Materia	Orden	¿Vigente?	Acciones
• OTRAS	Otras	↓	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	
HACIE	Hacienda	↑↓	<input type="checkbox"/> No	
EDU	Educación	↑↓	<input type="checkbox"/> No	
MEDAM	Medio Ambiente	↑↓	<input type="checkbox"/> No	
PATR	Patrimonio	↑↓	<input type="checkbox"/> No	
URBA	Urbanismo	↑↓	<input type="checkbox"/> No	
SANCI	Sanciones	↑↓	<input type="checkbox"/> No	

Figura 40: Administración de la bandeja de tipos de materias.

7.1.1.2. Órganos Colegiados

Desde esta pantalla se podrá gestionar los órganos colegiados que existen en las diferentes entidades, haciendo uso de las acciones tales como:

- Creación de un nuevo órgano colegiado. Hay que tener en cuenta que al crear un órgano colegiado nuevo se tendrá que establecer un código único para este.
- Edición.
- Eliminación.
- Habilitar/Deshabilitar.

Órganos Colegiados

Seleccione una entidad

Entidad	Descripción
Entidad GONCE	Entidad GONCE

1 resultados, Página 1/1

Órganos Colegiados Nuevo órgano colegiado

Descripción	¿Vigente?	
Relaciones Publicas	No	
Pleno Consejo de Gobierno	Si	
Pleno	Si	
Mesa	Si	
Junta de Síndics	Si	
Junta de Gobierno	No	
Delegación Central de Estudiantes de la UCM	No	

Figura 41: Administración de la bandeja de órganos colegiados.

7.1.1.3. Miembros

Desde esta pantalla se podrá gestionar los miembros que existen en las diferentes entidades, haciendo uso de las acciones tales como:

- Se podrá dar de alta a un nuevo miembro, previamente dado de alta en el 'G-Settings'.
- Edición.
- Eliminación
- Habilitar/Deshabilitar.

Además se podrá filtrar por órgano colegiado.

Entidad

Entidad	Descripción
Ayuntamiento GONCE	Ayuntamiento GONCE
Prueba Destino Entidad	Prueba Destino Entidad
ENTI	ORGANISMO GTM
Entidad de prueba GDCS	Entidad de prueba GDCS
LANZAROTE	LANZAROTE

8 resultados, Página 1/2

Filtros

Listado de miembros Nuevo

Organismo	DNI	Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Órgano colegiado	Nº Orden	En calidad de	¿Vigente?	Inicia vigencia	Fin de vigencia	Acciones
Ayuntamiento GONCE	31729413Q	Moises	Duren	Monje	Pleno	0	ALCALDE	Si	05/03/2019		
Ayuntamiento GONCE	12345677J	Usuario	Prueba	AdminDeleg	Junta de Gobierno	0	ADMINISTRADOR DELEGADO	No	29/08/2019		
Ayuntamiento GONCE	adminDeleg	adminDelegado	adminDelegado	adminDelegado	Alcaldía / Presidencia / Decretos	0	ADMINISTRADOR DELEGADO	Si	11/07/2020	01/07/2020	

Figura 42: Administración de miembros.

7.1.2. Configuración

Desde este módulo se podrá gestionar los siguientes apartados.

7.1.2.1. Entidades

Desde esta pantalla podremos gestionar las entidades registradas, con las acciones permitidas por la aplicación tales como:

- Creación de una nueva entidad, previamente debe haber sido dada de alta en 'G-Settings'.

*La creación de una entidad, implicará la creación de órganos colegiados, tipos de asuntos, libros y tipos de libros, por defecto.

- Edición, sólo de campos disponibles.
- Habilitar/Deshabilitar.
- Eliminación de entidades que se encuentren vacías.

Multientidad

Administración de Entidades Nueva

Código de la entidad	Entidad	Descripción	Aplicación en PF	URL Logo entidad	¿Vigente?	Acciones
AYTO_G11	Ayuntamiento GONCE	Ayuntamiento GONCE			No	  
DESTINO	Prueba Destino Entidad	Prueba Destino Entidad			No	  
ENT_GOCS	Entidad de prueba GOCS	Entidad de prueba GOCS			No	  
ENTI	ENTI	ORGANISMO GTM			Sí	  
MARTOS	AYUNTAMIENTO DE MARTOS	AYUNTAMIENTO DE MARTOS		http://g-ocs.desarrollo.guadaltel	Sí	
PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA			No	  

Figura 43: Bandeja de las entidades.

7.1.2.2. Administración de Libros

Desde esta pantalla se podrá administrar tanto los libros como los tipos de libros, y sus respectivos documentos, donde se podrá realizar las diferentes acciones:

- Dar de alta.
- Edición.
- Eliminación.
- Habilitar/Deshabilitar.

Administración de libros

Entidad

Entidad	Descripción
Ayuntamiento GONCE	Ayuntamiento GONCE
Prueba Destino Entidad	Prueba Destino Entidad
ENTI	ORGANISMO GTM
Entidad de prueba GOC5	Entidad de prueba GOC5
LANZAROTE	LANZAROTE

8 resultados, Página 1/2

Tipos de libro Nuevo

Código	Nombre del tipo de libro	Descripción	¿Vigente?	Acciones
RESOLUCION	Libro de Resoluciones	Libro de Acuerdos y Resoluciones	<input checked="" type="checkbox"/>	
ORDIACO	Libro para el orden del día de comisiones	Libro para el orden del día de comisiones	<input type="checkbox"/>	
LIBROACTA	Libro de actas	Libro de actas	<input checked="" type="checkbox"/>	
DECRETO	Libro de Decretos	Libro de Decretos	<input type="checkbox"/>	

4 resultados, Página 1/1

Figura 44: Administración de la bandeja de libros.

En este subpartado de la pantalla podremos gestionar los libros y los documentos.

7.1.2.2.1. Libros y Documentos.

- Creación.
- Eliminación.
- Edición de campos disponibles y del número siguiente el asiento.
- Habilitar/Deshabilitar.

Haremos inciso sobre la creación de libros:

Para crear un nuevo tipo de libro se deberá primero seleccionar la entidad correspondiente. Tras esto pulsar en el botón que dice "Nuevo". Ahí se establecerá un código para el tipo de libro una descripción y el tipo de libro que se está creando.

Una vez creado el tipo de libro, se deberá de seleccionar y aparecerá otra tabla con dos opciones, "Libros" y "Documentos"

Desde la pestaña documentos se establecerán los documentos que se asentarán en ese tipo de libro, una vez hecho, se procederá a crear un libro para ese tipo pulsando sobre el botón "Nuevo" que aparece en dicha tabla.

Solo habrá que seleccionar en el desplegable el año del libro para crearlo, y pulsar sobre guardar.

Tipos de libro Nuevo

Código	Nombre del tipo de libro	Descripción	¿Vigente?	Acciones
RESOLUCION	Libro de Resoluciones	Libro de Acuerdos y Resoluciones	Si	
ORDIACO	Libro para el orden del día de comisiones	Libro para el orden del día de comisiones	No	
LIBROACTA	Libro de actas	Libro de actas	Si	
DECRETO	Libro de Decretos	Libro de Decretos	Si	

4 resultados, Página 1/1

Libros: Documentos

Libros Nuevo

Nombre del libro	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Siguiente número para entrada al libro	Acciones
Libro de actas-2020	01/01/2020 00:00	31/12/2020 23:59	7	

1 resultados, Página 1/1

Libros: Documentos

Documentos en el libro Añadir tipos de documento

Documentos en el libro	Acciones
ACTA	
ACTA	
ACTA	

3 resultados, Página 1/1

Figura 45: Administración de la bandeja de tipos de libros.

7.1.2.3. Administración de textos

Desde este subapartado de la aplicación se podrán editar, borrar y añadir nuevos textos al sistema. Cuenta con un buscador para poder buscar textos que existan por su clave o su mensaje:

Búsqueda de textos

Clave

Texto

Figura 46: Buscador del administrador de textos.

La parte principal dispone de 3 botones que realizan las siguientes acciones:

- **Buscar:** Busca el texto/clave introducida arriba.

- **Crear:** Crea un nuevo texto con su clave correspondiente.
- **Crear idioma:** Crea un nuevo idioma para el sistema.

Tras esto tenemos la bandeja principal de textos disponibles. Desde aquí se puede seleccionar cualquier texto que aparezca y modificarlo y borrarlo.

Resultados de búsqueda

Clave	Català	Valencià - Castellà	Español	English	Eliminar
propuestas.acuerdoSesiones.table.data.007	Tipus de matèria		Tipo de materia	Type of subject	
propuestas.acuerdoSesiones.table.data.006	Títol		Título	Title	
propuestas.acuerdoSesiones.table.data.005	Data		Fecha	Date	
propuestas.acuerdoSesiones.table.data.004	Número d'acta/resolució		Número de acta/resolución	Number of minutes/resolutor	
propuestas.acuerdoSesiones.table.data.003	Assentament		Asiento	Seat	
propuestas.acuerdoSesiones.table.data.002	Resolució		Resolución	Resolution	
propuestas.acuerdoSesiones.table.data.001	Òrgan que resol		Órgano que resuelve	Solving organ	

Figura 47: Bandeja del administrador de textos.

Una vez que se selecciona un texto, aparecen distintos campos para poder editar los mensajes en los diferentes idiomas disponibles de dicho texto.

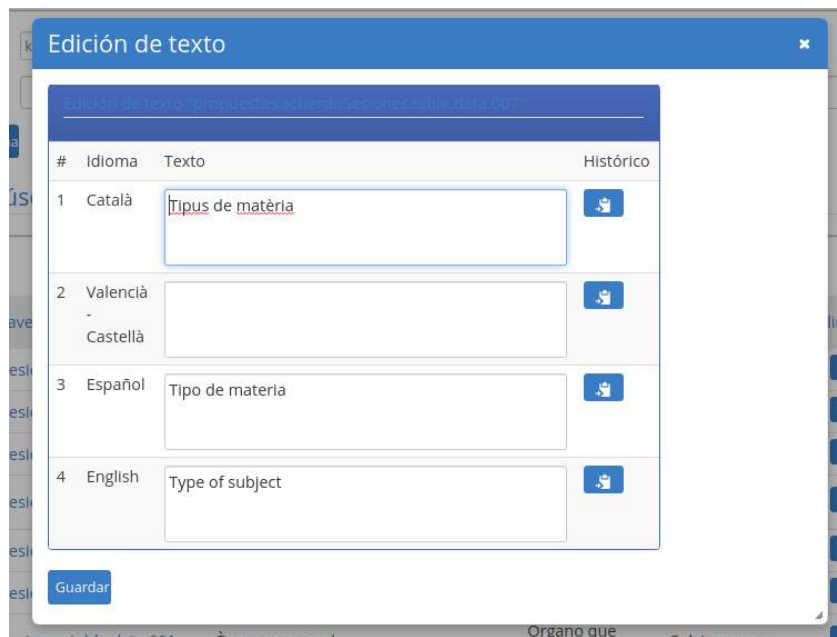


Figura 48: Edición de un texto.

7.2. Perfil de Administrador

Iniciada la sesión con perfil de administrador, tendremos acceso al mismo menú que con el perfil de súper administrador, con la excepción de que sólo se podrá gestionar el submenú de administración y el de configuración, de la entidad en la cual hayamos iniciado la sesión.

8. Historial de Versiones

Versión	Fecha	Autor	Cambio	Aprobado
1.0.0	01/12/2017	Guadaltel, s.a.	Versión inicial del documento.	
1.1.1	06/04/2018	Guadaltel, s.a.	Versión actualizada.	
1.1.2	21/08/2018	Guadaltel, s.a.	Versión actualizada.	
1.3.0	04/07/2019	Guadaltel, s.a.	Versión actualizada.	
1.3.18	13/10/2020	Guadaltel, s.a.	Versión actualizada.	
1.3.19	11/01/2020	Guadaltel, s.a.	Versión actualizada.	
2.1.1	12/01/2020	Guadaltel, s.a.	Versión actualizada.	

* capacidad

Guadaltel dispone de los profesionales y de los recursos tecnológicos necesarios para estar en todo momento en la vanguardia de la aplicación de las tecnologías de la información y de la comunicación progresando cada día en la innovación y en el perfeccionamiento de cada uno de sus proyectos.

* compromiso

Desde Guadaltel siempre nos hemos comprometido en prestar el máximo empeño en los proyectos que realizamos con el firme propósito de lograr clientes claramente satisfechos en su relación con nuestra empresa.

* confianza

Como resultado de estos dos valores, Guadaltel asegura la calidad en todos sus servicios, y consecuencia de ello es la gran confianza de nuestros clientes que desde 1991 siguen colaborando con nosotros para llevar a cabo sus proyectos.

“ Guadaltel busca la calidad extrema en lo que hace”

“Gracias a sus profesionales y a sus recursos tecnológicos, Guadaltel está siempre en la vanguardia de la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación”

“ Nuestro compromiso es lograr que las personas estén claramente satisfechas en su relación con Guadaltel”