

Fecha: la de la firma electrónica

Ref.: Sº Régimen Jurídico Local

A todas las entidades locales de Andalucía

Asunto: 31/2026/COR

Nuevo RAAM

El Decreto 41/2008, de 12 de febrero, por el que se regula la remisión de actos y acuerdos de las Entidades Locales a la Administración de la Junta de Andalucía (modificado por el artículo 274 del Decreto-ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa), establece que la remisión de los actos y acuerdos por parte de las entidades locales a esta Administración, prevista en el artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 55 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía, se realizará a través de los sistemas de transmisión telemática con objeto de facilitar a las mismas el cumplimiento de este deber.

Dicho sistema, conocido como RAAM, ha sido objeto de adaptación, para adecuar su configuración a las necesarias actualizaciones informáticas.

A tal efecto, mediante el presente oficio le comunicamos **su entrada en servicio el próximo día lunes 25/05/2026**, para lo que le remitimos:

- Nota informativa sobre la remisión de los actos y acuerdos por parte de las entidades locales a través del sistema denominado RAAM actualizado (altas en el RAAM y soporte técnico).
- Manual para las entidades locales, en el que se aborda el funcionamiento del mismo.

En lo que se refiere a las altas de las personas usuarias, destacamos que las dadas de alta en el anterior RAAM, se han incorporado al nuevo. Las nuevas altas se tramitarán conforme se indica en la Nota informativa adjunta.

El enlace de acceso al nuevo sistema RAAM se encontrará (a partir del 25/05/2026) en la página WEB de esta Consejería:


<https://juntadeandalucia.es/organismos/justiciaadministracionlocalyfuncionpublica/areas/administracion-local/raam.html>

Por último, le informamos que el anterior RAAM dejará de estar operativo el día 24/05/2026, por lo que le recomendamos finalizar las presentaciones de actos y acuerdos grabados en el sistema, puesto que a partir del 25/05/2026 únicamente se podrán grabar, firmar y presentar actos y acuerdos en el nuevo sistema RAAM.

Para cualquier cuestión pueden ponerse en contacto en las direcciones de correo y teléfonos, según la provincia de que se trate, indicados en la referida Nota informativa adjunta.

En Sevilla, a la fecha de la firma electrónica.
La Secretaria General de Administración Local.
Fdo. María Luisa Ceballos Casas.



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA LUISA CEBALLOS CASAS	07/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmWK94RCUVMCM73CBJZPAUZ3Z8	PÁG. 1/1	

NOTA INFORMATIVA SOBRE LA REMISIÓN DE LOS ACTOS Y ACUERDOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES LOCALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO RAAM ACTUALIZADO.

De conformidad con el artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, las entidades locales tienen el deber de remitir a las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, en los plazos y formas que reglamentariamente se determinen, copia o, en su caso, un extracto comprensivo de los actos y acuerdos de las mismas. Los Presidentes y, de forma inmediata, los Secretarios de las Corporaciones serán responsables del cumplimiento de este deber.

El artículo 55 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía, ratifica dicha obligación al establecer en su apartado 1 que las entidades locales y sus organismos y entidades dependientes o vinculados trasladarán a la Administración de la Junta de Andalucía la información relativa a las disposiciones y actos en el plazo, forma y por los medios de comunicación telemática, y conforme a los estándares de interoperabilidad establecidos por la Comunidad Autónoma, la cual podrá recabar información complementaria para ampliar la previamente recibida o cuando, teniendo conocimiento de alguna actuación de los entes locales, estos no la hubiesen remitido en el plazo señalado.

Por su parte, el Decreto 41/2008, de 12 de febrero, por el que se regula la remisión de actos y acuerdos de las Entidades Locales a la Administración de la Junta de Andalucía, desarrolla esa obligación, de manera que establece que la remisión de los actos y acuerdos por parte de las entidades locales se realizará a través de los sistemas de transmisión telemática con objeto de facilitar a las mismas el cumplimiento de este deber. Su justificación se encuentra en la necesidad, dado la perentoriedad de los plazos, de agilizar los trámites en el procedimiento que va desde la remisión de actos y acuerdos de las Entidades Locales hasta, en su caso, su posible impugnación jurisdiccional. La transmisión telemática permite, con ello, reducir el tiempo empleado en el envío y recepción de documentos entre Administraciones Públicas.

Su artículo 4 establece que esa remisión telemática se realizará a través del servicio de administración digital denominado «Sistema de recepción de los actos y acuerdos de las Entidades Locales de Andalucía» disponible a través de la sede electrónica general de la Administración de la Junta de Andalucía.

Dicho sistema, conocido como RAAM, ha sido objeto de adaptación, para adecuar su configuración a las necesarias actualizaciones informáticas. Entre la novedades destacamos que se utilizará el autofirma emitido por el Gobierno de España.

Para facilitar su uso se ha dispuesto un Manual de usuario de entidades locales, así como el correspondiente soporte técnico.

Conforme a las normas aplicables, destacamos los siguientes aspectos a tener en cuenta:

Obligación de remisión y plazo.

Las entidades locales de Andalucía tienen la obligación de remitir por medios electrónicos sus actos y acuerdos en los diez días hábiles siguientes a su adopción, tal y como se establece en las normas referidas anteriormente.



Sistema de recepción.

La remisión de los actos y acuerdos por parte de las Entidades Locales andaluzas se realizará a través del servicio de Administración Digital denominado «Sistema de recepción de los actos y acuerdos de las Entidades Locales de Andalucía», también conocido como RAAM, y el enlace de acceso se encontrará en la página WEB de esta Consejería:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/justiciaadministracionlocalyfuncionpublica/areas/administracion-local/raam.html>

Órgano responsable de la remisión.

La Presidencia y, de forma inmediata, la persona titular de la Secretaría son directamente responsables del cumplimiento del deber de remisión de actos y acuerdos.

En los municipios de gran población, este deber de remisión corresponde a la persona titular de la Secretaría General del Pleno y del órgano de apoyo a la Secretaría de la Junta de Gobierno Local, dentro de sus respectivos ámbitos de actuación.

Acceso a RAAM

El acceso al Sistema RAAM requiere autenticación mediante el autofirma emitido por el Gobierno de España.

Alta en el RAAM

Para poder remitir los actos y acuerdos, la persona responsable de la entidad local deberá estar dada de alta en el sistema, si bien las personas usuarias en el antiguo RAAM han sido incorporadas en el nuevo.

Para el alta de nuevos usuarios en el sistema, se deberá enviar a la correspondiente Delegación Territorial competente en administración local un correo electrónico indicando:

- * en el asunto “Alta en el Sistema RAAM”.
- * en el cuerpo del mensaje: nombre y apellidos, DNI, cargo, entidad local, correo electrónico y teléfono de contacto, solicitando el alta.
- * Las direcciones de correo a la que se remitirá según la provincia son:

Almería: admonlocal.almeria.dgob@juntadeandalucia.es
670947722

Cádiz: admonlocal.cadiz.cjalfp@juntadeandalucia.es
600155148/600155178/956008162

Córdoba: administracionlocal.dtco.cjalfp@juntadeandalucia.es
677906941

Granada admonlocal.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es
662977939/662977903

Huelva: administracionlocal.dthuelva.cjalfp@juntadeandalucia.es
959 00 50 34



Jaén: admonlocal.jaen.cjalfp@juntadeandalucia.es
662977757/662977736

Málaga: admonlocal.malaga.cjalfp@juntadeandalucia.es
952874269

Sevilla: admon.local.sevilla.cjalfp@juntadeandalucia.es
600156753/600156750/600156754

La Delegación Territorial procederá a tramitar el alta y enviará un correo electrónico para confirmar su alta en el sistema RAAM, y le informará que deberá entrar en RAAM y, una vez logado en el sistema con su certificado digital, deberá asignarse la representación con el cargo indicado para la entidad local solicitada.

La persona dada de alta podrá, ella misma, dar de alta como colaboradoras a las personas que estime necesarias. Estas personas no podrán firmar ni remitir ningún documento, pero sí podrán preparar y subir los asuntos para que sean firmados y remitidos posteriormente.

Por último, para facilitar el proceso de alta en el sistema RAAM, las instrucciones para ello se encuentran también en el propio RAAM.

Para el uso del RAAM, está disponible también un Manual para las entidades locales en la propia página.

Transmisión.

El Sistema emitirá un recibo electrónico de la transmisión telemática, de modo que la entidad local tenga constancia de que el acto o acuerdo remitido ha sido recibido por la Administración de la Junta de Andalucía.

El recibo electrónico servirá como justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, en el cual se reseñará el asiento de entrada y la fecha que se asigne al documento.

Dicho justificante se hará llegar a la dirección electrónica que se haya indicado en la aplicación.

Manual de usuario de entidades locales.

El Manual de usuario de entidades locales es el documento que recoge los aspectos necesarios para el uso del Sistema de recepción de los actos y acuerdos de las Entidades Locales de Andalucía, definiendo todas las pantallas de la aplicación, así como el uso de las mismas. Está disponible en la propia aplicación, pinchando el icono que figura en la parte superior derecha de la página.

Soporte técnico del Sistema.

Primer nivel:

Antes de plantear cualquier solicitud de atención y asistencia se recomienda leer completamente y tener en cuenta el **MANUAL DE USUARIO DE ENTIDADES LOCALES** que está disponible en la propia aplicación.

Asimismo, para brindar un mejor servicio y poder atender oportunamente las incidencias y casos que se presenten, se debe realizar la previa comprobación de que se reúnen los requisitos técnicos necesarios para su uso y se consultará para ello los **servicios informáticos de las propias entidades locales**.



Segundo nivel:

En caso de que persista la incidencia, se contactará con la Delegación Territorial competente en administración local en los teléfonos y direcciones de correo siguientes:

Almería: admonlocal.almeria.dgob@juntadeandalucia.es
670947722

Cádiz: admonlocal.cadiz.cjalfp@juntadeandalucia.es
600155148/600155178/956008162

Córdoba: administracionlocal.dtco.cjalfp@juntadeandalucia.es
677906941

Granada admonlocal.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es
662977939/662977903

Huelva: administracionlocal.dthuelva.cjalfp@juntadeandalucia.es
959 00 50 34

Jaén: admonlocal.jaen.cjalfp@juntadeandalucia.es
662977757/662977736

Málaga: admonlocal.malaga.cjalfp@juntadeandalucia.es
952874269

Sevilla: admon.local.sevilla.cjalfp@juntadeandalucia.es
600156753/600156750/600156754

Tercer nivel:

En el caso de persistir la incidencia, la Delegación Territorial competente en administración local podrá contactar con la Secretaría General de Administración Local, a través del Servicio de Régimen Jurídico en la siguiente dirección de correo y teléfonos:

srj.sgal.cjalfp@juntadeandalucia.es
teléfonos: 671564589/662976914/697959194



RAAM: Recepción de Actos y Acuerdos de las Entidades Locales de Andalucía

Manual de Usuario

Versión: 1.0.0

Fecha: 04/03/2026



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional





HOJA DE CONTROL

Proyecto	RAAM: Recepción de Actos y Acuerdos de las Entidades Locales de Andalucía		
Documento	Manual de Usuario		
Nombre del Fichero			
Autor	Ayesa		
Versión/Edición	1.0.0	Fecha Versión	04/03/2026
Aprobado por		Fecha Aprobación	04/03/2026

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
1.0.0	Entregable para versión 1.6.0	Ayesa	Ayesa	04/03/2026

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Cristina Prieto Serra	Directora de proyecto	CJALFP	1
José Daniel Gelo Valera	Jefe de proyecto	Ayesa	1





ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Objeto.....	4
1.2 Alcance.....	4
2 FUNCIONALIDAD.....	5
3 INTERFAZ DE TRABAJO.....	6
3.1 Acceso y Salida.....	6
3.2 Componentes de la interfaz.....	8
4 USUARIOS Y PERFILES.....	10
5 MAPA DEL SISTEMA.....	11
5.1 Modelo lógico.....	11
5.2 Navegación.....	12
6 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	14
6.1 Subsistema 1.....	14
6.1.1 Pantalla de Gestión de Entidades Representadas.....	14
6.2 Subsistema 2.....	17
6.2.1 Pantalla de Gestión de Actos y/o Acuerdos.....	17
6.2.2 Mensajes de Error.....	23
6.2.3 Ayudas contextuales.....	23
6.3 Subsistema 3.....	23
6.3.1 Pantalla de Grabación de Actos y/o Acuerdos.....	23
6.3.2 Mensajes de Error.....	26
6.4 Subsistema 4.....	26
6.4.1 Pantalla de Gestión de Colaboradores.....	26
6.4.2 Mensajes de Error.....	28
6.5 Subsistema 5.....	29
6.5.1 Pantalla de Firma de Actos y/o Acuerdos.....	29
6.5.2 Pantalla de Presentación de Actos y/o Acuerdos.....	32
6.6 Subsistema 6.....	35
6.6.1 Pantalla de Consulta de Manuales.....	35
7 ANEXOS.....	36
7.1 Ejemplos prácticos.....	36
7.2 Procesos en segundo plano.....	36
7.3 FAQs.....	36
7.4 Referencias.....	37





1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

Este documento recoge el manual de usuario necesario para el proyecto RAAM, definiendo la todas las pantallas de la aplicación, así como el uso de las mismas.

1.2 Alcance

El nuevo sistema RAAM depende de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública.





2 FUNCIONALIDAD

El sistema tiene dos módulos: uno para usuarios y otro para administradores. En este documento se hará referencia al módulo de usuario que cuenta con el Menú lateral, consulta de actos y/o acuerdos, creación, edición y eliminación de actos y/o acuerdos, descarga de información en formato CSV, además de firmado y presentación de actos y/o acuerdos. Además, el usuario tiene una funcionalidad exclusiva que es el acceso a una pantalla de detalle de un acto y/o acuerdo, donde puede ver toda la información del mismo.





3 INTERFAZ DE TRABAJO

3.1 Acceso y Salida

El acceso al sistema se realiza a través de @firma, mediante el certificado digital. Para realizar el proceso de autenticación en el sistema han de realizarse los siguientes pasos:

Pulsamos sobre el botón **@firma**

The screenshot shows the RAAM system interface. At the top left is the logo of the Junta de Andalucía and the text 'Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública'. At the top right, it says 'Recepción de Actos y Acuerdos de las Entidades Locales de Andalucía', 'Versión: 1.0.0', and 'Entorno: Local'. The main content area features a large graphic of a hand pointing to a grid, with the text 'Bienvenido a RAAM, el sistema de recepción de actos y acuerdos de las Entidades Locales de Andalucía. Puede iniciar sesión mediante @firma.' To the right, there is a text block: 'Para nuevas personas usuarias del sistema RAAM es necesario solicitar el alta conforme a las instrucciones proporcionadas en el siguiente [enlace](#), donde también se incluyen las instrucciones para la gestión de incidencias.' Below this is a button labeled 'Inicia sesión' with the '@firma' logo. At the bottom of the page, there is a dark blue footer containing the 'UNIÓN EUROPEA' logo and text, the contact information for the Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, and the 'Andalucía se mueve con Europa' logo.

Nos aparecerá una pequeña pantalla para que seleccionemos el certificado con el que deseamos iniciar sesión.





Junta de Andalucía | Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública | Registro de Actas y Acuerdos de las Administraciones Locales | Versión: 1.0.0 | Entorno: Local

Petición de identificación de usuario

El siguiente sitio ha pedido que usted se identifique con un certificado:
ws159.juntadeandalucia.es/43

Organización: "JUNTA DE ANDALUCIA"
Entido bajo: "Firma profesional S.A."

Elja un certificado para presentarlo como identificación:
00000000T PRUEBASPF.APELLIDOUNOFF (R: Q0000000) | 3F:2B:D4:24:11:3A:D4:8D:62:66:53:D4:61:98:60:10

Detalles del certificado seleccionado:
Emisor para: C=ES, O=PART.ROM PRUEBAS, OID.2.5.4.07=VATES-Q0000000, CN=0000000T PRUEBASPF.APELLIDOUNOFF (R: Q0000000), SN=APELLIDOUNOFF.APELLIDOUNOFF, givenName=PRUEBASPF, serialNumber=IDCES-0000000T.OID.2.5.4.12=Relativiz_CENRIZ_CED001, P001/6/12042016140827
Número de serie: 3F:2B:D4:24:11:3A:D4:8D:62:66:53:D4:61:98:60:10
Válido de 25 abr 2022, 9:54:59 CEST a 25 abr 2024, 9:54:59 CEST
Uso de la clave: Digital Signature, Non-Repudiation, Key Encipherment
Direcciones de correo: pruebas@ex.ample.com

Recordar esta decisión

Aceptar Cancelar

Bienvenido a RAACON, el sistema de registro de actas y acuerdos de la Junta de Andalucía.
puede iniciar sesión mediante @firma

UNIÓN EUROPEA | Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública | Plaza de la Gaviota, 10. 41002 - SEVILLA (ESPAÑA) - Teléfono: 955 031 800 | Andalucía se mueve con Europa

Seleccionamos el usuario deseado y tras realizar la validación contra la base de datos se realizará el inicio de sesión en caso de ser correcta.

Una vez realizado el proceso de login pueden ocurrir dos casuísticas:

- El usuario que accede a la aplicación posee más de un cargo: el sistema redirige a la pantalla de gestión de entidades en la que mostrará todas las entidades que representa el usuario para que elija con la que quiere acceder a la aplicación:

INICIO > ENTIDADES REPRESENTADAS

Gestión de Entidades Representadas

REPRESENTAR NUEVA ENTIDAD

Seleccione la entidad a la que desea representar:

Entidad Representada	Tipo Entidad	Cargo	Acciones
CARMONA	Municipio	Secretario/a	
ABLA	Municipio	Secretario/a Accidental	

- El usuario que accede a la aplicación tan sólo posee un cargo: el sistema redirige a la pantalla de menú principal, que cuenta con distintas opciones que se explicarán en detalle a continuación.

En la parte superior derecha de la aplicación aparece un botón para cerrar sesión.





Actos y/o Acuerdos

Consulta

Grabación



Entidades Representadas

Acceder



Gestión de Colaboradores

Acceder



3.2 Componentes de la interfaz

La interfaz de usuario esta compuesta por varias pantallas y elementos.

1. Menú Lateral Desplegable:

- Un menú lateral desplegable se encuentra en la pantalla de inicio, proporcionando accesos rápidos a todas las funcionalidades y pantallas de la aplicación. Los usuarios pueden expandir o contraer este menú según sus necesidades.

2. Ruta de Navegación:

- En la parte superior izquierda de la pantalla se muestra una barra de navegación que se encarga de indicarnos el camino que hemos seguido dentro de la aplicación y nos permite volver fácilmente a pantallas anteriores pulsando sobre ella. El primer elemento de esta, siempre será "Inicio" y este solo se podrá pulsar si tenemos una entidad seleccionada.

3. Pantalla de Consulta de Actos y/o Acuerdos:

- En esta pantalla, los usuarios tienen acceso a un buscador que les permite encontrar rápidamente la información deseada sobre los actos y/o acuerdos. Además, hay un botón de creación que les permite agregar nuevos actos y/o acuerdos.

4. Tabla de Actos y/o Acuerdos:

- La tabla de actos y/o acuerdos muestra todos los actos y/o acuerdos disponibles con sus detalles relevantes. Cada acto y/o acuerdo cuenta con botones para consultar, editar y eliminar la información, lo que permite una gestión eficiente de los actos y/o acuerdos existentes. Además hay otros botones para la firma y presentación (masiva y no masiva) de los actos y/o acuerdos presentes en RAAM.

5. Descarga de Actos y/o Acuerdos en formato CSV:

- Se ha incorporado un botón que permite a los usuarios exportar el listado de actos y/o acuerdos en formato CSV. Esta funcionalidad facilita el manejo y análisis de la información, ya que los datos se pueden exportar y utilizar en hojas de cálculo o herramientas de análisis.





6. Pantalla de Visualización de un Acto y/o Acuerdo:

- Desde la pantalla de consulta de actos y/o acuerdos, los usuarios pueden seleccionar un acto y/o acuerdo y acceder a una pantalla de visualización detallada. Aquí podrán ver toda la información relacionada con el acto y/o acuerdo seleccionado.

7. Pantalla de Edición de un Acto y/o Acuerdo:

- Los usuarios pueden acceder a la pantalla de edición desde la pantalla de consulta o visualización de actos y/o acuerdos. En esta pantalla, podrán realizar cambios en los actos y/o acuerdos existentes y guardar los ajustes realizados.

8. Pantalla de Grabación de un Acto y/o Acuerdo:

- La pantalla de creación permite a los usuarios agregar nuevos actos y/o acuerdos. Una vez que hayan ingresado toda la información necesaria, podrán enviar el acto y/o acuerdo para su grabación.

9. Pantalla de Gestión de Colaboradores:

- La pantalla de gestión de colaboradores permite a los usuarios con la propiedad Gestionar Colaboradores asociada al cargo gestionar y dar de alta nuevos colaboradores para la entidad con la que se ha accedido.

10. Pantalla de Consulta de Manuales:

- Se ha incorporado un botón en la barra de navegación que permite a los usuarios acceder a una pantalla donde se muestran los distintos manuales que existen en la aplicación, siendo posible la descarga del manual deseado.





4 USUARIOS Y PERFILES

Perfil	Descripción
Usuario	Usuarios que pueden crear, consultar, editar y eliminar actos y/o acuerdos. Tienen acceso a la pantalla de detalle de actos y/o acuerdos y pueden realizar búsquedas específicas, así como firmar y registrar.

Subsistema	Usuario
Gestión de actos y/o acuerdos	Sí
Creación de actos y/o acuerdos	Sí
Edición de actos y/o acuerdos	Sí
Eliminación de actos y/o acuerdos	Sí
Firma de actos y/o acuerdos	Sí (Sólo aquellos que tengan seleccionados el campo permitir firma de acto y/o acuerdo)
Registro de actos y/o acuerdos	Sí
Ver Detalle de actos y/o acuerdos	Sí
Gestión de Colaboradores	Sí (Sólo aquellos cuyo cargo tenga seleccionado el campo Permitir Gestión de Colaboradores)
Consulta de Manuales	Sí





5 MAPA DEL SISTEMA

5.1 Modelo lógico

Descripción del Sistema:

La aplicación de recepción de Actos y Acuerdos de las Entidades Locales de Andalucía se integra de manera eficiente con el sistema @firma, que proporciona servicios de firma digital y autenticación mediante el uso de certificados digitales. Este enfoque de autenticación asegura la identidad de los usuarios y garantiza la validez legal de las acciones realizadas dentro de la plataforma.

Descomposición Lógica del Sistema por Módulos:

La aplicación se divide en dos módulos principales: "Usuario" y "Usuario Gestor/Administrador". Ambos módulos comparten funcionalidades básicas, como la consulta, creación, edición y eliminación de actos y/o acuerdos. Sin embargo, se diferencian en el acceso a ciertas acciones y características específicas.

Descripción de Cada Módulo:

Módulo de Usuario:

El módulo de "Usuario" permite a los usuarios normales realizar tareas como crear, consultar, editar, eliminar, firmar y registrar actos y/o acuerdos. Además, tienen acceso para ver los detalles de los actos y/o acuerdos. Los usuarios acceden a la aplicación mediante el certificado digital, lo que garantiza la seguridad de sus acciones y datos. Además deben configurar los distintos accesos a la aplicación a través de la representación de cargos para las distintas entidades disponibles.

Módulo de Usuario Gestor/Administrador:

El módulo de "Usuario Gestor/Administrador" ofrece funcionalidades adicionales a las del módulo de usuario normal. Los gestores administradores pueden realizar todas las acciones de un usuario normal, excepto ver los detalles de los actos y/o acuerdos.

Relaciones entre Módulos:

Ambos módulos comparten una base de datos centralizada que almacena la información de los actos y/o acuerdos. La comunicación entre los módulos permite una gestión integral de los actos y/o acuerdos y la sincronización de datos relevantes.

Sistema integrados:

Al iniciar sesión, los usuarios serán guiados a través de los pasos para cargar o seleccionar su certificado digital proporcionado por @firma. Una vez verificado, el sistema utilizará el certificado digital para autenticar al usuario y permitir el acceso a las funcionalidades correspondientes según su perfil (Usuario o Usuario Gestor/Administrador). Además la integración con @firma se utiliza para la firma de los actos y/o acuerdos.

El sistema se integra con @ries para el registro telemático de los actos y/o acuerdos y con ARCO como gestor documental.





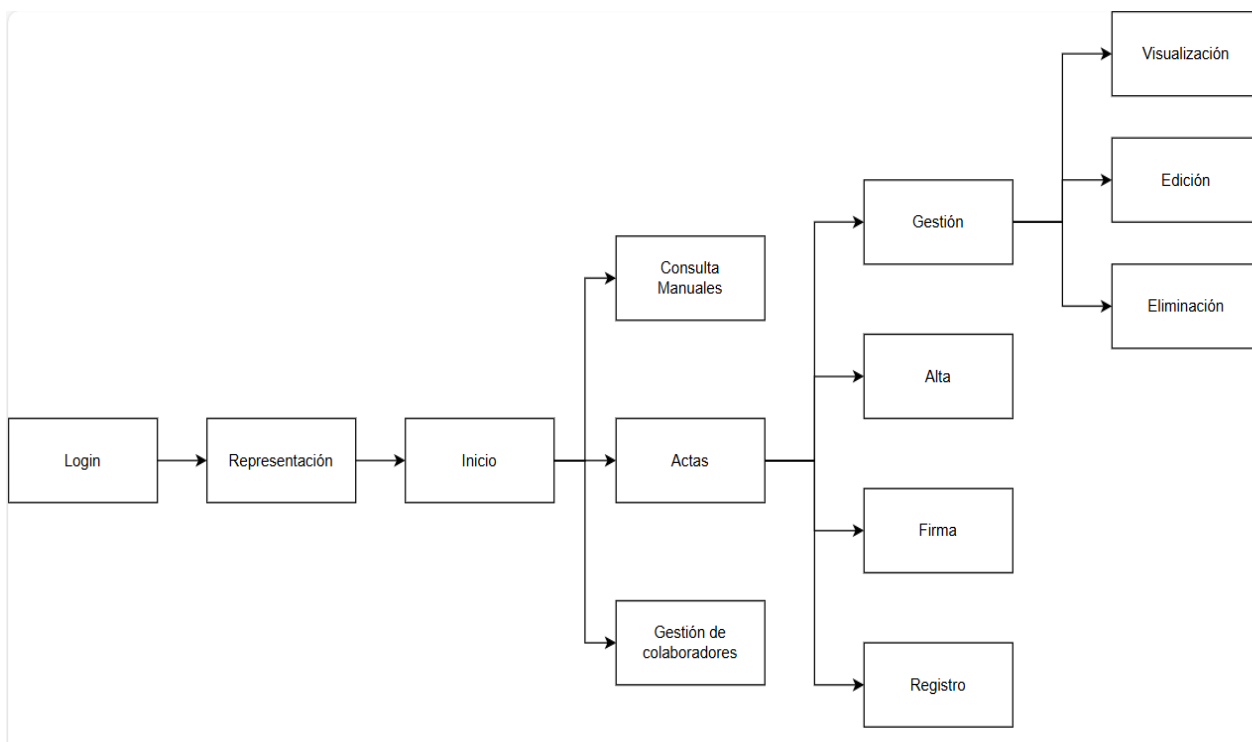
5.2 Navegación

Navegación a través del Grafo de Ventanas:

En la aplicación, la navegación se organiza a través de un grafo de ventanas que representa las diferentes pantallas o ventanas del sistema y las transiciones entre ellas. A continuación, describimos las ventanas más significativas y los caminos más comunes que los usuarios pueden seguir:

Grafo de Ventanas:

Módulo de Usuario:



Caminos más Significativos:

1. Inicio de Sesión → Representación de cargo → Pantalla Principal (Menú) → Gestión de actos y/o acuerdos: Camino común para consultar los actos y/o acuerdos disponibles.
2. Inicio de Sesión → Representación de cargo → Pantalla Principal (Menú) → Grabación de actos y/o acuerdos: Camino para crear un nuevo acto y/o acuerdo.
3. Inicio de Sesión → Representación de cargo → Pantalla Principal (Menú) → Gestión de actos y/o acuerdos → Selección de actos y/o acuerdos → Visualización de acto y/o acuerdo: Camino para ver los detalles de un acto y/o acuerdo específico.
4. Inicio de Sesión → Representación de cargo → Pantalla Principal (Menú) → Gestión de actos y/o acuerdos → Selección de actos y/o acuerdos → Edición de acto y/o acuerdo: Camino para editar un acto y/o acuerdo existente.
5. Inicio de Sesión → Representación de cargo → Pantalla Principal (Menú) → Gestión de actos y/o acuerdos → Selección de acto y/o acuerdo → Eliminación de actos y/o acuerdos: Camino para eliminar un acto y/o acuerdo.





6. Inicio de Sesión → Representación de cargo → Pantalla Principal (Menú) → Consulta de Manuales.

Consideraciones Especiales:

N/A





6 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

En esta sección, describiremos la interfaz gráfica con las principales características de la aplicación.

6.1 Subsistema 1

El Subsistema 1 agrupa funcionalidades relacionadas con la representación de cargos en entidades para los distintos usuarios que accedan a la aplicación

6.1.1 Pantalla de Gestión de Entidades Representadas

En esta sección se realiza la gestión de los distintos accesos que un usuario puede tener en la aplicación. Una vez se realiza el login, la aplicación redirigirá al usuario a la pantalla de Gestión, donde se muestra una tabla con los distintos cargos que el usuario tiene habilitados para el acceso. La tabla cuenta con tres columnas que dan información sobre la entidad de la cual se tiene acceso, el tipo de entidad asociado a ella y el cargo que representará el usuario dentro de esa entidad. Seleccionando cualquiera de ellas el sistema realizará la entrada a la aplicación informando en la cabecera del cargo y entidad que se ha seleccionado.

INICIO > ENTIDADES REPRESENTADAS

Gestión de Entidades Representadas

REPRESENTAR NUEVA ENTIDAD

Seleccione la entidad a la que desea representar:

Entidad Representada	Tipo Entidad	Cargo	Acciones
CARMONA	Municipio	Secretario/a	 
ABLA	Municipio	Secretario/a Accidental	 

Edición de representación

Si los usuarios desean realizar cambios en en algunas de la representaciones habilitadas, pueden hacer clic en el botón de edición:



Al hacerlo, saltará el popup con la pantalla de edición de representación, donde podrán modificar los campos necesarios.





Entidad:	<input type="text" value="CARMONA"/>
Correo de contacto:	<input type="text" value="a@a.com"/>
Cargo:	<input type="text" value="Secretario/a"/>

* Esta dirección de correo será empleada por el Sistema de recepción de los actos y acuerdos de las Entidades Locales de Andalucía para la remisión del recibo de presentación (esto sólo será aplicable para la persona que finalmente lleve a cabo la presentación). Además, cuando se produzca una sustitución o cambio en su cargo por otra persona, se remitirá a la dirección facilitada un correo de aviso. Los correos tienen carácter meramente informativo.

* Al aceptar este formulario usted declara que ostenta el cargo correspondiente en la Entidad seleccionada.

* En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, le informa que sus datos personales obtenidos mediante el siguiente formulario, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, dirigiendo un escrito a la Secretaría General de Administración Local de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública (Junta de Andalucía) con sede en Plaza Nueva, Sevilla 41071.

GUARDAR

En la edición, el único parámetro seleccionable para modificar es el de correo de contacto, que cambiará el email asociado a la representación modificada. El resto de campos se mantienen desactivados (se explicará en el apartado a continuación la creación de una nueva representación).

Una vez realizada la modificación se debe pulsar el botón Guardar para realizar la modificación.

Eliminación de Representaciones

La eliminación de las representaciones permite a los usuarios eliminar una representación y por tanto el acceso a un usuario del sistema.

Para ello pulsaremos sobre el icono en forma de papelera que aparece en la tabla:



Esto hará que nos aparezca un mensaje de confirmación para la eliminación:

Confirmación X

Va a dejar de representar el cargo seleccionado, ¿está usted seguro/a?

X No **✓ Sí**

Si pulsamos sobre Sí la representación se eliminará y el usuario ya no podrá volver a acceder con ese cargo a la aplicación hasta que no vuelva a crearlo y si pulsamos sobre No la representación no se eliminará, en ambos casos acabaremos de nuevo en la pantalla de gestión de representación. Si el borrado ha sido satisfactorio el usuario recibirá un mensaje de aviso en la pantalla.





Nueva representación

Si los usuarios desean crear una nueva representación de cargo para acceder a la aplicación deben pulsar el botón Representar nueva entidad:

REPRESENTAR NUEVA ENTIDAD

Esto redirigirá al usuario a una nueva pantalla donde se listarán todas las entidades disponibles en el sistema para asociar un cargo.

INICIO > ENTIDADES REPRESENTADAS > NUEVA REPRESENTACIÓN

Representar una nueva Entidad

+ Filtros

Nombre de la Entidad Código I.N.E. Tipo de Entidad

Entidad a Representar ↑↓	Tipo Entidad ↑↓
ABASTECIMIENTO AGUAS ZONA NORTE PROV CORDOBA	Consortio
ABASTECIMIENTO DE AGUAS A LA ZONA SUR	Consortio
ABLA	Municipio
ABRUCENA	Municipio
ACOSOL S.A. (MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL OCCIDENTAL)	Sociedad Mercantil Local Transitoria

En esta pantalla se muestra una tabla seleccionable donde se listan todas las entidades a las que se puede asociar un cargo para acceder a la aplicación. La tabla cuenta con dos columnas donde se informa del nombre de la entidad a representar y el tipo de entidad asociado a ella.

Además la pantalla cuenta con un buscador, donde se permite el filtro por varios campos. Los campos por los que se permite filtrar son los siguientes:

Representar una nueva Entidad

+ Filtros

Nombre de la Entidad Código I.N.E. Tipo de Entidad





- Nombre de la entidad.
- Código I.N.E de la entidad.
- Tipos de Entidad: Permite el filtro por cada uno de los Tipos de Entidad presentes en el sistema.

Una vez seleccionada la entidad sobre la que crear la representación se deberá pulsar en ella para que se despliegue un popup con el formulario para rellenar los datos de creación:

Representar a una Entidad



Entidad:

Correo de contacto:

Cargo:

* Esta dirección de correo será empleada por el Sistema de recepción de los actos y acuerdos de las Entidades Locales de Andalucía para la remisión del recibo de presentación (esto sólo será aplicable para la persona que finalmente lleve a cabo la presentación). Además, cuando se produzca una sustitución o cambio en su cargo por otra persona, se remitirá a la dirección facilitada un correo de aviso. Los correos tienen carácter meramente informativo.

* Al aceptar este formulario usted declara que ostenta el cargo correspondiente en la Entidad seleccionada.

* En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, le informa que sus datos personales obtenidos mediante el siguiente formulario, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, dirigiendo un escrito a la Secretaría General de Administración Local de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública (Junta de Andalucía) con sede en Plaza Nueva, Sevilla 41071.

GUARDAR

El formulario cuenta con tres inputs, de los cuales el primero siempre estará deshabilitado, ya que corresponde a la entidad seleccionada en el paso anterior.

El usuario también deberá rellenar otros dos campos más:

- El correo electrónico de contacto.
- Cargo: La aplicación listará todos los cargos disponibles en el sistema para la entidad seleccionada. En caso de que la entidad no tenga el campo Gran Población asociado, el listado se filtrará por aquellos cargos que tampoco tienen el campo Gran Población activado, mientras que, si es una Gran Población, el listado mostrará todos los cargos disponibles para la entidad seleccionada. **IMPORTANTE:** En caso de que un cargo no se haya asociado a esa entidad a través del Tipo Entidad relacionado no saldrá en el desplegable.

Una vez cumplimentado el formulario, si se pulsa el botón Guardar se generará la representación y se redirigirá al usuario de nuevo a la pantalla de Gestión de Entidades Representadas.

6.2 Subsistema 2





El Subsistema 2 agrupa funcionalidades relacionadas con la consulta, edición, visualización, grabación y descarga de CSV relacionado con los actos y/o acuerdos.

6.2.1 Pantalla de Gestión de Actos y/o Acuerdos

Tabla de Actos y/o Acuerdos

En esta sección, se muestra una tabla que enumera todos los actos y/o acuerdos disponibles en el sistema. Cada fila de la tabla representa un registro individual y muestra información relevante como el número de acto y/o acuerdo, el tipo de órgano asociado, el tipo de sesión asociado, la fecha del acto/acuerdo, la fecha de presentación y el estado, así como dos columnas en las que se encuentran los checkbox tanto para seleccionar un acto y/o acuerdo para firmar como para presentar, además de una columna de acciones final.

En la parte superior de la tabla se pueden ver las opciones tanto para firmar como para presentar actos y/o acuerdos. Hay dos alternativas, una es ir seleccionando manualmente a través de los checkbox los distintos actos y/o acuerdos a firmar/presentar y la otra es emplear los botones de firmado/registro masivos situados en la parte superior derecha de la tabla, que buscarán todos los actos y/o acuerdos pendientes de cada uno de los dos estados para realizar el proceso en masa.

ⓘ IMPORTANTE: El acto/acuerdo cuya fecha de grabación sea anterior a 60 días y no haya sido firmado y presentado, será borrado automáticamente por el sistema.

FIRMAR			PRESENTAR			CSV			FIRMAR REMISIONES PENDIENTES			PRESENTAR REMISIONES PENDIENTES		
Código	Tipo de Órgano	Tipo de Sesión	F. Acto/Acuerdo	F. Presentación	Estado	Firmar	Presentar	Acciones						
2024_0000000163	Consejo Rector	Extraordinaria	13/08/2024	13/08/2024	Presentada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2024_0000000161	Consejo Rector	No aplicable	07/08/2024	07/08/2024	Presentada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2024_0000000160	Consejo Rector	Extraordinaria	07/08/2024	07/08/2024	Presentada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2024_0000000159	Consejo Rector	Extraordinaria	02/08/2024	06/08/2024	Presentada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Mostrando 1-4 de 4 << < 1 > >> 10

Edición de Acto y/o Acuerdo

Si los usuarios desean realizar cambios en el acto y/o acuerdo, pueden hacer clic en el botón de edición. Al hacerlo, se dirigirán a la pantalla de edición, donde podrán modificar los campos necesarios.

Para acceder a ella pulsaremos sobre el icono en forma de lápiz en el registro deseado.





Los campos que se deben rellenar para poder completar la edición son los siguientes:

- Tipo de Órgano (obligatorio).
- Tipo de Sesión (obligatorio).
- Fecha del acto y/o acuerdo (obligatorio): La fecha deberá ser siempre anterior o igual a la actual, o de lo contrario se mostrará un mensaje de validación.
- Texto del acto y/o acuerdo (opcional).
- Documentos (obligatorio): Es imprescindible adjuntar un fichero en formato .pdf al acto y/o acuerdo. El tamaño máximo permitido del fichero será de 10 MB. En caso de que ya se haya subido un fichero previamente, el usuario tendrá la opción de descargarlo haciendo click sobre el nombre.
- Palabras de clasificación (obligatorio): Será necesario incluir al menos una palabra de clasificación para el acto y/o acuerdo.

Una vez terminada la edición pulsaremos sobre el botón Guardar, el cual se habilitará al cumplir tres condicionantes: que los inputs estén rellenos correctamente, que al menos el acto y/o acuerdo contenga una palabra de clasificación y que se seleccione obligatoriamente un documento asociado al acto y/o acuerdo a través del selector.

Al finalizar nos redirigirá a la pantalla de "Consulta de Actos y/o Acuerdos".

Detalles del Acto y/o Acuerdo

En esta sección, se muestran los detalles completos del acto y/o acuerdo seleccionado

Para ello pulsaremos sobre el icono en forma de ojo que aparece en la tabla:





Contenido del acto y/o acuerdo 2025_0000000016

Entidad: AGENCIA TRIBUTARIA DE SEVILLA (SEVILLA)	Documentos
Órgano: Órgano Unipersonal	▼ Ficheros
Tipo Sesión: No aplicable	> acuse-caducada - copia (1) (2) (1) (3)-1-3-5-1-1 (7) (14) (6) (1).pdf
Tipo Remisión: Acto	Palabras de clasificación:
Fecha del acto y/o acuerdo: 29/01/2025	Filtrar por nombre...
Fecha de presentación:	ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
Estado actual: Pendiente de firma	
Texto del acto y/o acuerdo:	

VOLVER

En esta pantalla solo tendremos dos opciones disponibles. Una es la descarga del documento asociado al acto y/o acuerdo (haciendo click en el nombre del fichero dentro del apartado "Documentos") y la otra es pulsar el botón "Volver", el cual nos llevará de vuelta a la pantalla de gestión de actos y/o acuerdos.

IMPORTANTE: Si el documento asociado al acto y/o acuerdo ya ha sido firmado (o firmado y presentado), al descargar el documento se podrá ver en el mismo el cajetín con la información de la firma, así como la información de registro situada en la parte lateral izquierda del documento.

Eliminación de Actos y/o Acuerdos

La eliminación de actos y/o acuerdos permite a los usuarios eliminar un acto y/o acuerdo del sistema. Para ello pulsaremos sobre el icono en forma de papelera que aparece en la tabla:



Esto hará que nos aparezca un mensaje de confirmación para la eliminación:

Confirmación ✕

¿Está seguro que desea dar de baja el acto y/o acuerdo seleccionado?

✕ No ✓ Sí

Si pulsamos sobre Sí el acto y/o acuerdo se eliminará y si pulsamos sobre No, no se eliminará, en ambos casos acabaremos de nuevo en la pantalla de gestión de actos y/o acuerdos. Si el borrado ha sido satisfactorio el usuario recibirá un mensaje de aviso en la pantalla.





Buscador

El buscador es una herramienta útil que permite a los usuarios buscar actos y/o acuerdos específicos en función de criterios particulares. Al ingresar los términos de búsqueda en el campo correspondiente y hacer clic en el botón de buscar, el sistema filtrará los resultados y mostrará solo los resultados que coincidan con los criterios ingresados.

En el caso del módulo de Usuarios, los campos por los que se permite filtrar son los siguientes:

+ Filtros

Filtrar por cargos

Código de Acto y/o Acuerdo

Estado

Fecha Presentación desde

Fecha Presentación hasta

Fecha Acto/Acuerdo desde

Fecha Acto/Acuerdo hasta

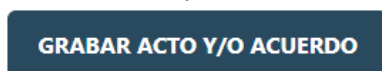
Órgano

Sesión

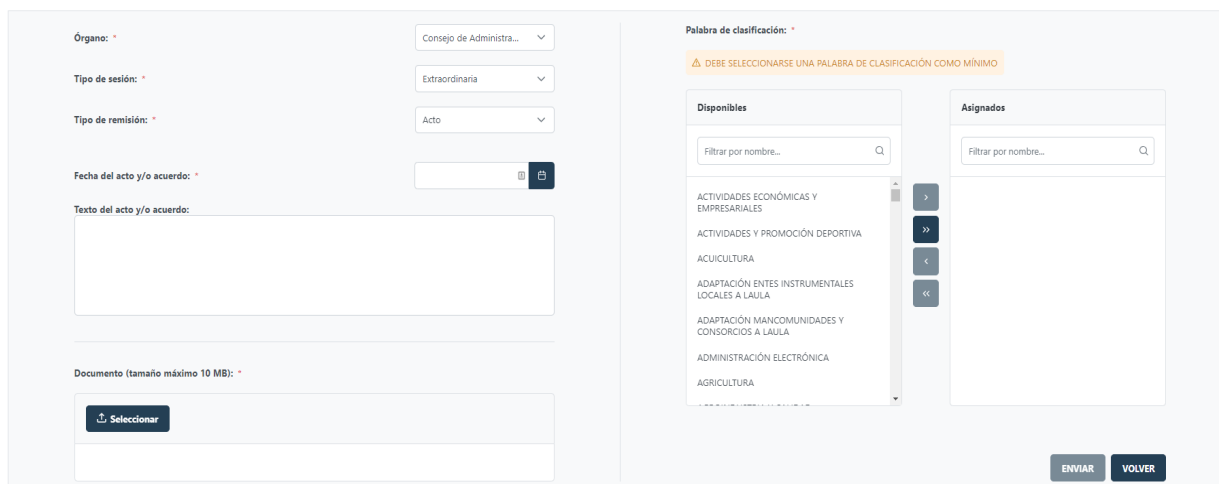
- Filtro por cargos: El sistema muestra los actos y/o acuerdos asociados a los tipos de sesiones cuyo tipo de órganos estén relacionados con el cargo que ostenta el usuario en la entidad seleccionada. Si no está marcado, el sistema permite al usuario seleccionar manualmente el órgano y/o sesión para filtrar las actas de la entidad.
- Código de acto y/o acuerdo.
- Estado: Se mostrará un desplegable con los estados disponibles para los actos y/o acuerdos.
- Fecha de presentación del acto y/o acuerdo.
- Fecha del acto y/o acuerdo.
- Órganos: Se mostrará un desplegable con los Tipos de órganos asociados.
- Sesión: Tipos de Sesiones disponibles. El desplegable se completa una vez se seleccione el filtro de Órgano previamente.

Botón de Grabación

El botón de grabación permite a los usuarios grabar nuevos actos y/o acuerdos al sistema. Al hacer clic en este botón, se dirigirán a la pantalla de creación, donde podrán ingresar los detalles relevantes del nuevo acto y/o acuerdo.



Grabación de Actos y/o Acuerdos



En la pantalla de grabación de actos y/o acuerdos podemos encontrar:

- Órgano
- Tipo de sesión.
- Tipo de remisión.
- Fecha del acto y/o acuerdo.
- Texto del acto y/o acuerdo.
- Seleccionar archivo: Es imprescindible adjuntar un fichero en formato .pdf al acto y/o acuerdo. El tamaño máximo permitido del fichero será de 10 MB.
- Selector de palabras de clasificación en el que se pueden asignar una serie de palabras para clasificar el acto y/o acuerdo. Además este selector consta de un buscador para encontrar más fácilmente las palabras.

Botón de Descarga de CSV

El botón de descarga de CSV proporciona una opción para exportar todos los resultados de la búsqueda en formato CSV. Al hacer clic en este botón, el sistema generará un archivo CSV que contendrá la información de todos los actos y/o acuerdos, permitiendo a los usuarios descargar y guardar los datos en su dispositivo local. Este botón se encuentra en la parte superior de la tabla de gestión de actos y/o acuerdos.



Botones de Firma de Actos y/o Acuerdos

Para acceder al proceso de firmado, el sistema proporciona dos alternativas. Una de ellas es el uso de la selección por parte del usuario. Para ello en la tabla, el usuario debe seleccionar en la columna de Firmar aquellos actos y/o acuerdos sobre los que quiere realizar el proceso de firmado. Una vez se haya seleccionado al menos uno, el botón



se activará y será seleccionable para llevar a la pantalla de firma.

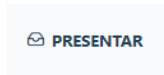
La otra funcionalidad de firmado es la denominada firma masiva. A través del botón



el usuario podrá seleccionar de golpe todos los actos y/o acuerdos disponibles que tengan el estado Pendiente de firma, de manera que no tendrá que ir seleccionándolos manualmente.

Botones de Presentación de Actos y/o Acuerdos

Para acceder al proceso de presentación de actos y/o acuerdos, el sistema proporciona dos alternativas. Una de ellas es el uso de la selección por parte del usuario. Para ello en la tabla, el usuario debe seleccionar en la columna de Presentar aquellos actos y/o acuerdos sobre los que quiere realizar el proceso de presentación. Una vez se haya seleccionado al menos uno, el botón Presentar se activará y será seleccionable para llevar a la pantalla de presentación.



La otra funcionalidad de presentación es la denominada presentación masiva. A través del botón Presentar Actos y/o Acuerdos pendientes el usuario podrá seleccionar de golpe todos los actos y/o acuerdos disponibles que tengan el estado Presentado, de manera que no tendrá que ir seleccionándolos manualmente.



6.2.2 Mensajes de Error

1. Si la búsqueda no arroja resultados, se mostrará un mensaje informativo indicando que no se encontraron actos y/o acuerdos que coincidan con los criterios especificados.



2. En caso de que algún campo de los obligatorios esté incompleto el botón enviar o guardar permanecerá desactivado.
3. En caso de no encontrarse resultados en la búsqueda el botón de descarga de CSV aparecerá deshabilitado.





↓ CSV

6.2.3 Ayudas contextuales

N/A

6.3 Subsistema 3

El Subsistema 3 agrupa funcionalidades relacionadas con la grabación de actos y/o acuerdos.

6.3.1 Pantalla de Grabación de Actos y/o Acuerdos

Grabar Acto y/o Acuerdo

Una vez pulsemos en el botón de Grabar Acto y/o Acuerdo nos redireccionará a la pantalla de grabación:

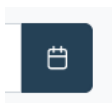
INICIO > ACTOS Y/O ACUERDOS > GRABACIÓN

Grabación de Actos y/o Acuerdos

En ella encontraremos los campos a rellenar por el usuario. Todos ellos deberán ser cumplimentados para que el botón de “Enviar” se habilite.

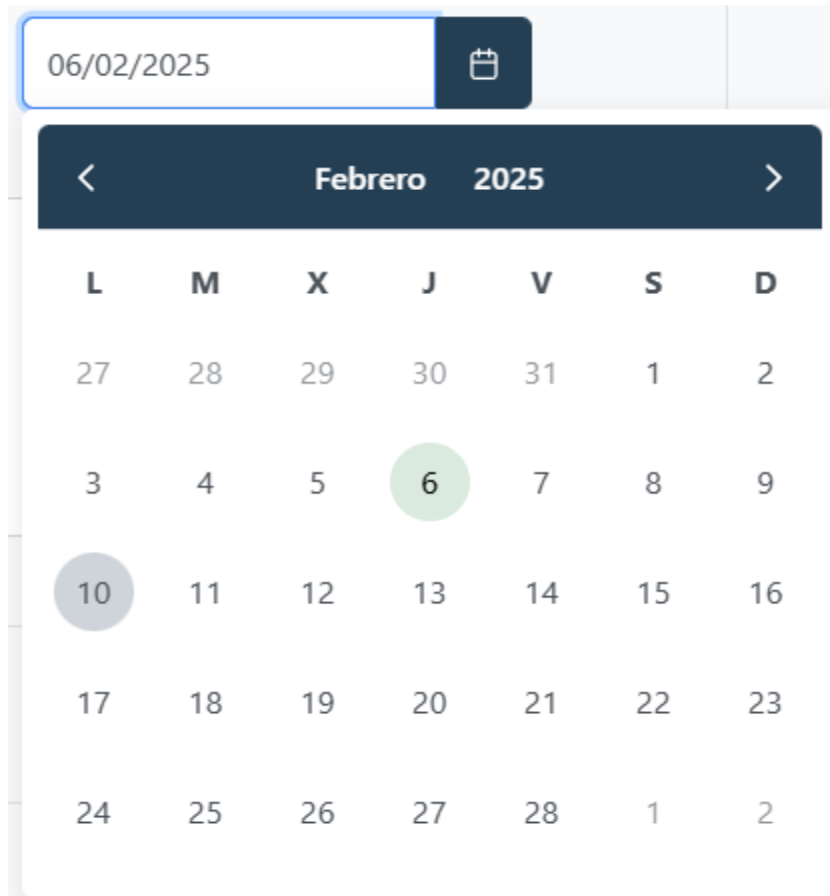
Los campos Órgano y Tipo sesión se seleccionarán automáticamente según la entidad que represente el usuario. De forma genérica se seleccionará el primer órgano y tipo de sesión disponibles. El usuario puede modificarlos en cualquier momento pulsando sobre el desplegable.

Para seleccionar una fecha el usuario solo deberá pulsar sobre el icono que aparece junto al campo:





Al pulsar sobre él se desplegará una pequeña pantalla para que el usuario seleccione la fecha deseada:



Para escoger la fecha deseada deberemos pulsar sobre el día que queramos y automáticamente se seleccionará.

En el apartado de palabras de clasificación el usuario deberá seleccionar clickando sobre ella la palabra deseada y pulsar sobre el botón:



Y automáticamente se seleccionará.

Si el usuario por el contrario desea añadir todas deberá pulsar sobre el icono:



Automáticamente se seleccionarán todas las palabras que aparecen como seleccionables.

En caso de error el usuario podrá eliminar las palabras ya sea individual o colectivamente pulsando sobre los botones



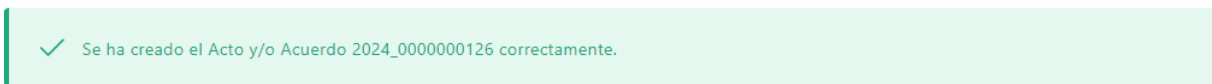


siguiendo el mismo procedimiento explicado anteriormente.

Otro de los campos obligatorios a la hora de crear el acto y/o acuerdo es el de adjuntar documento. Es imprescindible añadir un fichero con extensión .pdf y que tenga un tamaño inferior a 10 MB ya que de lo contrario el formulario no se validará y se impedirá la creación. Para seleccionarlo tan sólo es necesario pulsar el botón “Seleccionar”.

Es importante saber que es obligatorio al menos seleccionar una palabra de clasificación.

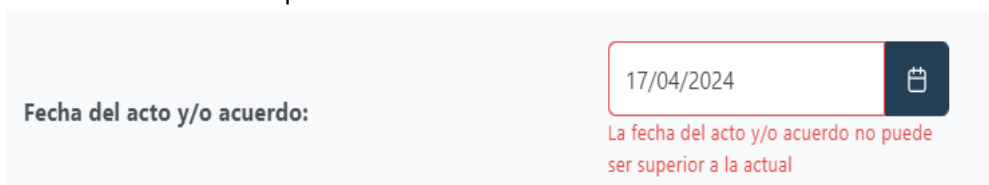
Una vez cumplimentados todos los campos y siendo todos estos válidos, el usuario podrá pulsar el botón “Enviar”, lo que hará que nos aparezca el siguiente texto en la cabecera de la aplicación.



Este mensaje nos informará de que el acto y/o acuerdo ha sido creado correctamente y cuál es su número para siguientes consultas.

6.3.2 Mensajes de Error

En caso de que la fecha del acto y/o acuerdo sea superior a la fecha y hora actual la pantalla mostrará un error indicándonos que no es correcto.



6.4 Subsistema 4

El Subsistema 4 agrupa funcionalidades relacionadas con la gestión de colaboradores.

6.4.1 Pantalla de Gestión de Colaboradores

La funcionalidad sólo estará disponible para aquellos usuarios que entren en el sistema con un cargo cuya propiedad Gestionar Colaboradores esté activada (normalmente el secretario), ya que de lo contrario no se podrá acceder a la pantalla ni por el menú ni por la pantalla de inicio.





Alta Colaborador

Una vez pulsemos en el botón de Gestión de Colaboradores nos redireccionará a la pantalla de correspondiente:

Alta de un colaborador/a

Identificador:	<input type="text"/>	Tipo de identificador:	NIF
Nombre:	<input type="text"/>	Correo electrónico:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>	Cargo:	Colaborador/a

GUARDAR **VOLVER A INICIO**

Identificador	Nombre	Apellidos	Acceso	Acciones
99999999R	Prueba	Prueba	Ha accedido al sistema correctamente	
55310865M	asdasd	a	No ha accedido todavía al sistema	

La pantalla nos muestra un formulario para realizar el alta de nuevos colaboradores para la entidad asociada al cargo. En ella deberemos introducir todos los campos disponibles, desde el Identificador (donde se permiten tanto NIE como NIF siempre que coincidan con el patrón correspondiente) hasta el nombre y apellidos del colaborador.

Además, debe asociarse un correo para crear la relación, que también será obligatorio.

Una vez rellenos todos los campos el botón Guardar se activará.

GUARDAR

El sistema realiza varias comprobaciones.

- Los cargos que puede crear colaboradores tienen un máximo de altas configurables permitidas por el sistema. En caso de superarse el sistema impedirá la creación.
- El usuario no puede añadirse a sí mismo como colaborador si ocupa un cargo en esa entidad que permita el alta de colaboradores.
- No se permitirá añadir un colaborador si su identificador ya tiene otro cargo asociado en el sistema dentro de la misma entidad, pero si puede tener otro cargo en una entidad distinta.

En la zona inferior de la pantalla se puede observar una tabla de información con los siguientes campos:

- Identificador: NIE o NIF del colaborador a crear.
- Nombre.
- Apellidos.
- Acceso: Informa al usuario si el colaborador creado ha accedido alguna vez al sistema.

Cada registro tiene asociado un botón de eliminación

Eliminación de Colaboradores

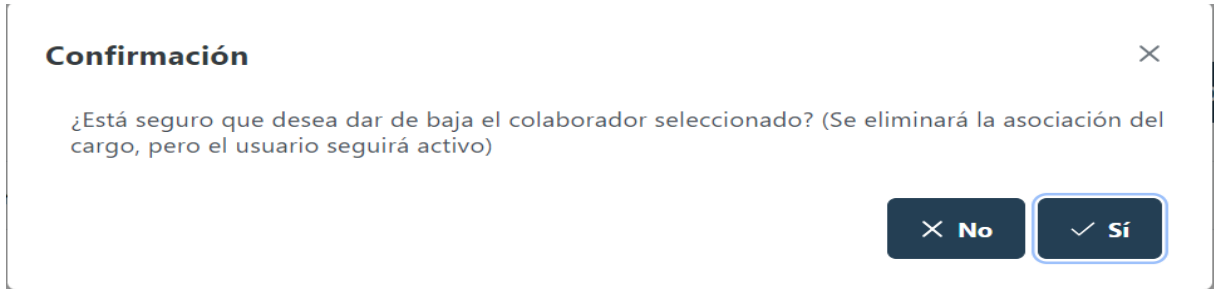




La eliminación de colaboradores permite al usuario eliminar un colaborador del sistema. Para ello pulsaremos sobre el icono en forma de papelera que aparece en la tabla:



Esto hará que nos aparezca un mensaje de confirmación para la eliminación:



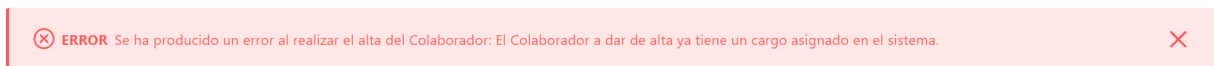
IMPORTANTE: Al eliminar un colaborador no se elimina el usuario, sino la relación de ese usuario con el cargo correspondiente para la entidad seleccionada. De esta forma el usuario seguirá existiendo en el sistema, pero no podrá acceder con el cargo específico.

6.4.2 Mensajes de Error

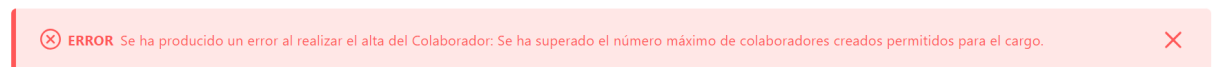
En caso de que el tipo de identificador y el identificador no coincidan se informará al usuario:



En caso de que colaborador a crear ya tenga un cargo asociado previamente en el sistema para la misma entidad



En el caso de que se supere el máximo de colaboradores permitidos en el sistema se mostrará otro error personalizado:



El usuario no podrá añadirse a sí mismo como colaborador. De lo contrario se mostrará un mensaje de error informativo:



6.5 Subsistema 5

El Subsistema 5 agrupa funcionalidades relacionadas con la firma y presentación (registro) de los actos y/o acuerdos presentes en el sistema RAAM.





6.5.1 Pantalla de Firma de Actos y/o Acuerdos

El proceso de firma consta de un proceso dividido en tres pasos que dirigirá al usuario a tres pantallas diferentes

Pantalla de información

Una vez seleccionado el botón de firmar (o el de firma masiva) explicados en la sección 6.2.1, el sistema redirigirá al usuario a la pantalla de información sobre el firmado:

Firmado de Actos y/o Acuerdos

En ella el usuario tendrá a su disposición la información sobre los actos y/o acuerdos seleccionados. Cada uno de los cajetines desplegable informará al usuario del número de acto y/o acuerdo a firmar y el contenido a través de su fichero .pdf (descargable).

Si el usuario hace click sobre el nombre del fichero, éste se descargará en el sistema, modificando el campo de lectura situado a la derecha del nombre (se mostrará un icono de alerta roja si el fichero no ha sido descargado (leído) y un check verde en caso contrario).

Además, el cajetín cuenta con una opción seleccionable a través de un checkbox que se llama "Descartar". Si el usuario pulsa el checkbox y selecciona el botón firmar, el sistema no tendrá en cuenta ese acto y/o acuerdo a la hora de realizar el proceso de firmado.

Por otro lado, el usuario tiene la opción de añadir automáticamente todos los actos y/o acuerdos disponibles para firma (todas aquellas que tengan el estado Pendiente de firma) de golpe a la selección a través del botón

AÑADIR REMISIONES PTES. POR FIRMAR

ejecutando la misma función que la explicada en la sección 6.2.1 dentro de la firma masiva.

Pantalla de Autofirma

Tras filtrar los actos y/o acuerdos que se quieran firmar en la pantalla de información y pulsar el botón

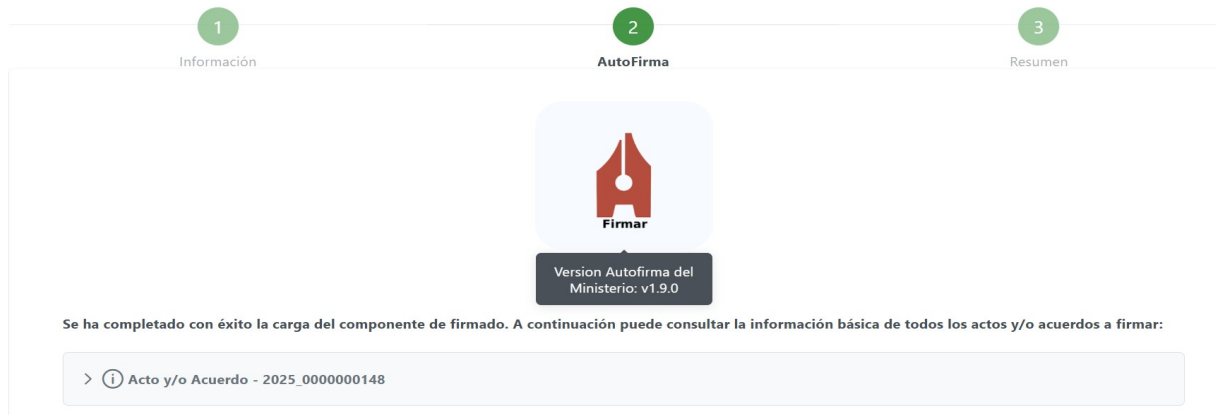
FIRMAR

el usuario procederá a ver la pantalla de Autofirma con la información definitiva.





Firmado de Actos y/o Acuerdos

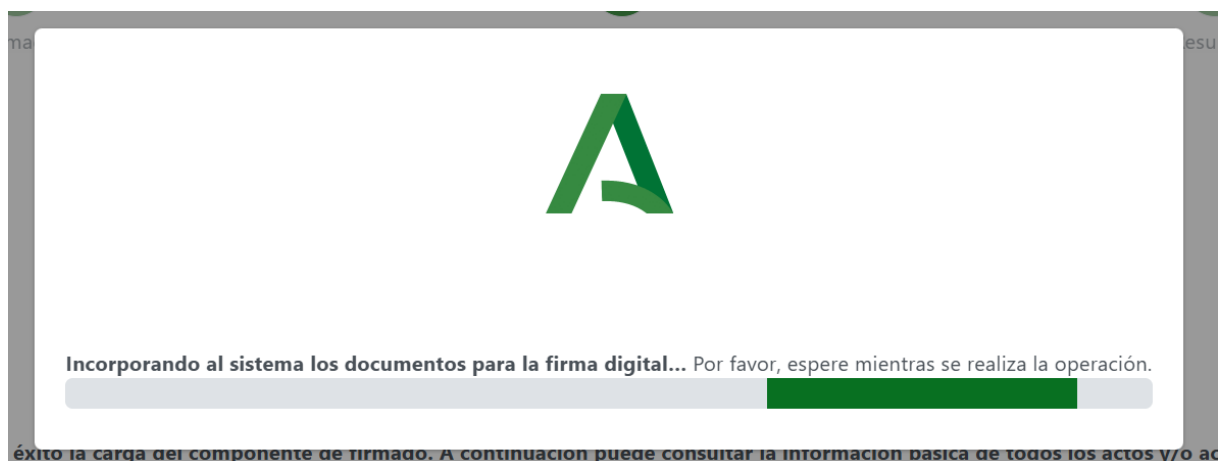


En ella el usuario podrá consultar los datos más relevantes del acto y/o acuerdo:

- Entidad
- Tipo de Entidad
- Tipo de Órgano
- Tipo de Sesión
- Fecha del acto y/o acuerdo

Una vez que el usuario haya confirmado que los actos y/o acuerdos a firmar son los correctas, deberá pulsar el botón de firma para comenzar el proceso, que consistirá en la apertura del programa AutoFirma de la Junta de Andalucía y la petición de solicitud del certificado digital con el que quiera firmar el usuario cada uno de los actos y/o acuerdos seleccionados.

Durante el proceso de firma, se nos presentará una ventana donde se nos informará de que se están enviando los documentos para su firma.





IMPORTANTE: Es necesario tener instalado en el sistema la aplicación Autofirma JA que la Junta de Andalucía pone a disposición de los usuarios a través de descarga online.



Pantalla de Resumen

Tras realizarse el proceso de firma, el sistema RAAM cargará la pantalla de resumen del proceso:

Firmado de Actos y/o Acuerdos

En el resumen, el usuario podrá ver toda la información de firmado referida a los actos y/o acuerdos seleccionados a través de otro cajetín desplegable donde se mostrarán los siguientes campos:

- Tipo de Entidad
- Fecha de firma
- Nombre del firmante
- CSV de verificación para HCV

Además, el propio sistema le dará la posibilidad al usuario de dirigirse automáticamente al sistema HCV (Herramienta Centralizada de Verificación) para comprobar que la firma del acto ha sido correcta a través del botón



Por último, la aplicación dará al usuario la posibilidad de presentar en el mismo momento los actos y/o acuerdos firmados a través de dos opciones. La primera de ellas es la de presentar sólo aquellas que han sido firmadas en ese momento y que se muestran en la pantalla de resumen a través del botón





y la otra opción es añadir al proceso de presentación todas aquellas que están en estado Pendiente de presentación a través del botón

AÑADIR REMISIONES PTES. POR PRESENTAR

El proceso de registro se indicará en la sección siguiente.

6.5.2 Pantalla de Presentación de Actos y/o Acuerdos

La presentación de un acto y/o acuerdo consta de un proceso dividido en dos pasos que dirigirá al usuario a dos pantallas diferentes.

Pantalla de información

Una vez seleccionado el botón de presentar (o el de presentación masiva) explicados en la sección 6.2.1 (o bien continuar el registro a partir del proceso de firmado), el sistema redirigirá al usuario a la pantalla de información sobre la presentación:

Registro de Actos y/o Acuerdos

En ella el usuario podrá ver toda la información de firmado previo referida a los actos y/o acuerdos seleccionados a través de otro cajetín desplegable donde se mostrarán los siguientes campos:

- Tipo de Entidad
- Fecha de firma
- Nombre del firmante
- CSV de verificación para HCV

Además, el propio sistema le dará la posibilidad al usuario de dirigirse automáticamente al sistema HCV (Herramienta Centralizada de Verificación) a través del botón

VERIFICAR HCV

La aplicación dará al usuario la posibilidad de presentar los actos y/o acuerdos firmados a través de dos opciones. La primera de ellas es la de presentar sólo aquellas que han sido seleccionadas en ese momento y que se muestran en la pantalla de información a través del botón

PRESENTAR

y la otra opción es añadir al proceso de presentación todos aquellos que están en estado Pendiente de presentación a través del botón





AÑADIR REMISIONES PTES. POR PRESENTAR

Pantalla de Resumen

Tras realizarse el proceso de registro, el sistema RAAM cargará la pantalla de resumen del proceso:

Registro de Actos y/o Acuerdos

The screenshot shows a two-step process: 1. Información (Information) and 2. Resumen (Summary). The 'Resumen' step is active. The main content area displays a message: 'Los actos y/o acuerdos han sido registrados correctamente:' followed by a dropdown menu for 'Acto y/o Acuerdo - 2024_0000000104'. Below this, there is a detailed description of the act/agreement, including the date (06/02/2024) and the entity (TRES VILLAS, LAS). A list of details is provided, such as the signing date (23/04/2024) and the verification code (CSY92jZwp743jvQXUudUkKjCwlytR). A URL for verification is also shown: https://cancanaprun1.chap.junta-andalucia.es/verificarFirma_des/. There are two buttons: 'VERIFICAR HCV' and 'VOLVER'.

En el resumen, el usuario podrá ver toda la información de presentación referida a los actos y/o acuerdos seleccionados a través de otro cajetín desplegable donde se mostrarán los siguientes campos:

- Tipo de Entidad
- Entidad
- Fecha del acto y/o acuerdo
- Fecha de registro
- Número de registro
- NIF del presentador
- Nombre del presentador
- CSV de verificación para HCV

Además, el propio sistema le dará la posibilidad al usuario de dirigirse automáticamente al sistema HCV (Herramienta Centralizada de Verificación) para comprobar que el registro del acto y/o acuerdo ha sido correcto a través del botón

VERIFICAR HCV

Por último, el sistema da la posibilidad al usuario de imprimir el recibo correspondiente al acto y/o acuerdo recientemente presentado.





6.6 Subsistema 6.

El Subsistema 6 agrupa funcionalidades relacionada con la consulta de manuales.

6.6.1 Pantalla de Consulta de Manuales.

La funcionalidad estará disponible para todos los usuarios que entren en el sistema.

Consulta Manuales

Una vez pulsado el botón de Manuales en la barra de navegación se abre esta ventana para la consulta de manuales:

Nombre ↑↓	Descripción ↑↓	Acciones
Manual Prueba 1	Prueba para el manual 1	↓
Manual Prueba 2	Prueba para el manual 2	↓
RAAM	Manual Desarrollador RAAM	↓

Mostrando 1-3 de 3

La pantalla nos muestra una tabla donde se pueden visualizar los distintos manuales que se han subido a la aplicación. En dicha tabla se puede consultar los siguientes datos sobre los manuales:

- Nombre del Manual.
- Descripción del Manual.

Por otro lado, el usuario tiene la opción descargar el manual que desee a través del botón:





Una vez que se pinche sobre dicho botón se comenzará a descargar el manual, en el caso de que el fichero sea un PDF se abrirá el manual para que el usuario pueda visualizarlo en el navegador, según la configuración de su propio navegador.





7 ANEXOS

7.1 Ejemplos prácticos

Ejemplo 1: Creación de un nuevo acto y/o acuerdo

Imaginemos que un usuario necesita crear un nuevo acto y/o acuerdo. En la pantalla de grabación de actos y/o acuerdos, el usuario completa los campos requeridos, como el número, la fecha de creación, etc.. Luego, hace clic en el botón "Enviar" para guardar el acto y/o acuerdo en el sistema. El usuario recibirá una notificación de éxito y el acto y/o acuerdo aparecerá en la tabla de acto y/o acuerdo.

Ejemplo 2: Búsqueda de actos y/o acuerdos

Supongamos que un usuario desea buscar un acto y/o acuerdo en particular. En la pantalla de gestión de actos y/o acuerdos, utiliza el buscador para ingresar el número de acto y/o acuerdo. El sistema muestra el acto y/o acuerdo que coincide con el número proporcionado, y el usuario puede hacer clic en cada acto y/o acuerdo para ver más detalles.

Ejemplo 3: Visualización y edición de actos y/o acuerdos

Un usuario necesita revisar la información de un acto y/o acuerdo específico y luego realizar algunas modificaciones. Desde la pantalla de gestión de actos y/o acuerdos, el usuario selecciona el acto y/o acuerdo y accede a la pantalla de visualización de acto y/o acuerdo. Allí, puede ver todos los detalles. Si es necesario, volver a la tabla y hacer clic en el botón de edición para acceder a la pantalla de edición y realizar cambios en los campos correspondientes. Una vez que ha realizado las modificaciones, guarda los cambios y vuelve a la pantalla de gestión.

7.2 Procesos en segundo plano

N/A

7.3 FAQs

1. **¿Cómo puedo buscar un acto y/o acuerdo específico?**

Para buscar un acto y/o acuerdo específico, diríjase a la pantalla de gestión de actos y/o acuerdos y utilice el buscador. Ingrese el criterio de búsqueda, como el número de acto y/o acuerdo, y el sistema mostrará los resultados coincidentes.

2. **¿Qué puedo hacer si me aparece un mensaje de error al intentar guardar un acto y/o acuerdo?**





Si recibe un mensaje de error al guardar un acto y/o acuerdo, verifique que todos los campos obligatorios estén completados correctamente. Los mensajes de error proporcionarán detalles sobre los campos que requieren atención. Asegúrese de ingresar la información adecuada antes de intentar guardar nuevamente.

3. **¿Cómo puedo descargar todos los actos y/o acuerdos en formato CSV?**

Para descargar todos los actos y/o acuerdos en formato CSV, vaya a la pantalla de gestión de actos y/o acuerdos y haga clic en el botón de descarga CSV. El sistema generará un archivo CSV que contendrá la información de todos los actos y/o acuerdos que ha devuelto la búsqueda.

7.4 Referencias

N/A

