
Actualización eXperta

(v_695)



DOCUMENTACIÓN USUARIO

MAYO 2021

Revisores

- Versión 2 de 15 de junio de 2021

La relación de mejoras o nuevos desarrollos contemplados en este documento, tiene como destinatario el usuario final de eXperta.

Hay que tener en cuenta que en cada versión de la aplicación, se incluyen otros muchos cambios internos, y que éstos, deberán ser consultados en la documentación interna que se genera por parte del departamento de desarrollo.

1.	SECRETARÍA.....	3
1.1.	NUEVAS VARIABLES PARA REDACCIÓN DE PLANTILLAS	3
1.2.	MOTIVO DE PUNTO DEL DÍA SIN VISTO BUENO	3
1.3.	MOTIVO ASISTENTE NO COMPARCE A SESIÓN	3
1.4.	INCORPORACIÓN DE CERTIFICADO DE ASISTENTES EN EXPEDIENTE DE OFICIO.....	3
1.5.	TIPO DE CITACIÓN	3
1.6.	VISUALIZAR DOCUMENTOS ASOCIADOS A PROPUESTAS	4
1.7.	NUEVA COLUMNA MANTENIMIENTO DE SESIONES.....	5
2.	INTEGRACIÓN ORVE	5
2.1.	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN CSV	5
2.2.	JUSTIFICANTE DE SALIDA ORVE	5
3.	DOMICILIO DE NOTIFICACIONES.....	6
3.1.	COMPORTAMIENTO PARÁMETRO SISNO	6
3.2.	DOMICILIO POR DEFECTO PARA EMPRESAS.....	6
3.3.	DOMICILIO POR DEFECTO PARA NUEVOS TERCEROS	7
4.	SEDE ELECTRÓNICA.....	7
4.1.	PARÁMETRO CESOE - NUEVO VALOR	7
5.	MÓDULO DE LIBROS	8
5.1.	MEJORAS EN GENERACIÓN DE LISTADOS	8
	Tipo de Generación.....	8
	Nuevos criterios de filtrado	8
5.2.	INCLUSIÓN DE ÓRGANO COMPETENTE	9
6.	MONITOR DE SOLICITUDES	9
6.1.	CRITERIO UNIDAD TRAMITADORA	9
	Unidad Tramitadora por defecto	9
6.2.	FIRMA DOCUMENTOS POR EL USUARIO	10
6.3.	MODIFICACIÓN ETIQUETA ASIGNAR FIRMANTES	11
6.4.	INDICADOR DE EXPEDIENTE DELEGADO	11
6.5.	POSIBILIDAD DE AUTO RETIRADA DE DELEGACIÓN.....	11
6.6.	ACCESO A FICHA DEL TERCERO DESDE TERCEROS INTERESADOS	12
6.7.	MODIFICAR DESCRIPCIÓN DOCUMENTOS.....	13
7.	SISTEMA DE ALERTAS	13
7.1.	ACCESOS DIRECTOS.....	13
8.	AJUSTES Y CORRECCIONES	14

1. SECRETARÍA

1.1. NUEVAS VARIABLES PARA REDACCIÓN DE PLANTILLAS

Se ha procedido a crear las variables para las diferentes plantillas del monitor de sesiones.

Las variables para la unidad tramitadora que está elaborando la propuesta serían:

- #PR052 -> Identificador del departamento
- #PR053 -> Unidad tramitadora de la propuesta

1.2. MOTIVO DE PUNTO DEL DÍA SIN VISTO BUENO

Se ha incorporado en el formulario de órdenes del día, el campo motivación, para que, ahora cuando un punto del orden del día no tenga el visto bueno del alcalde/sa pueda reflejar las circunstancias de su motivación a no dar el visto bueno.

1.3. MOTIVO ASISTENTE NO COMPARCE A SESIÓN

Se ha creado el campo motivo/excusa para cuando un asistente no comparece, se pueda guardar dicha información.

También se ha añadido dicho campo al acta, para que se muestre dicho motivo.

1.4. INCORPORACIÓN DE CERTIFICADO DE ASISTENTES EN EXPEDIENTE DE OFICIO

Cuando se envían las comunicaciones interdepartamentales a los asistentes de la sesión, con sus certificados individuales de asistencia, se incorporará el certificado general de asistentes al expediente de oficio vinculado a la sesión.

1.5. TIPO DE CITACIÓN

En función del tipo de citación asignado a los componentes de un Órgano Colegiado, éstos serán convocados o no, por defecto, como asistentes en la creación de la sesión. Si se selecciona OPCIONAL, el asistente aparecerá en la sesión, pero tendrá por defecto, NO convocar. De esta forma, se puede elegir si se quiere o no enviar la notificación de la convocatoria a ese asistente.

Organos Colegiados Componentes

Organo Colegiado
Comisión de Hacienda, Desarrollo y Urbanismo

②	Descripción
1	Alcaldesa
2	Concejal de Hacienda
3	Concejal de Obra Pública
4	Concejala
5	Concejal
6	Secretario General

Cargo
Concejal

Tipo de Citación
S SIEMPRE

Nombre Completo
Entidad/Institución

Orden
6

En Calidad de

Añadir Cargo + Limpiar  Eliminar  Alta/Modif.  Cerrar 

1.6. VISUALIZAR DOCUMENTOS ASOCIADOS A PROPUESTAS

Se permite consultar la propuesta que conforma el punto del orden del día, así como los documentos del expediente que tiene asociado. Ahora, al pulsar en la columna PROP, de un punto del orden del día, se mostrará la propuesta, y se ha habilitado un botón nuevo VER DOCS. ASOCIADOS, en el que aparecerán relacionados todos los documentos del expediente de la propuesta.

Orden del día

	Punto	Descripción	Tipo de punto	Prop.	VB	Ret.	Estado Firma Certificado
1	1	Aprobación, si procede, del acta de la sesión...	Aprobación de actas	<input type="checkbox"/>	SI	NO	GENERADO
2	2	Modificación de Crédito	Punto Ordinario	<input type="checkbox"/>	SI	NO	GENERADO
3	3	Ruegos y Preguntas	Ruegos y Preguntas	<input type="checkbox"/>	SI	NO	GENERADO

Propuestas

Nº de punto
2

Tipo de punto
Punto Ordinario

Texto Libre

Textos Votos

Descripción Modificación de Crédito

Dictamen
NO

Ver Docs. Asociados Ver Propuesta Cerrar

1.7. NUEVA COLUMNA MANTENIMIENTO DE SESIONES

Se incorpora nueva columna en el monitor de sesiones, en la que se indicará el estado del decreto de la sesión.

Mantenimiento de Sesiones						
	Número	Órgano Colegiado	Fecha	Orden del dia	Situación	Estado Decreto
1	2021 / 4	Junta de Gobierno Ordinaria	07/04/2021	Cerrado	Abierta	NO GENERADO
2	2021 / 19	Junta de Gobierno Ordinaria	28/04/2021	Cerrado	Abierta	FIRMADO
3	2021 / 22	Junta de Gobierno Ordinaria	30/04/2021	Cerrado	Abierta	FIRMADO
4	2021 / 26	Junta de Gobierno Ordinaria	04/05/2021	Cerrado	Abierta	FIRMADO
5	2021 / 27	Junta de Gobierno Ordinaria	07/05/2021	Cerrado	Abierta	FIRMADO
6	2021 / 28	Junta de Gobierno Ordinaria	06/05/2021	Cerrado	Abierta	FIRMADO
7	2021 / 29	Junta de Gobierno Ordinaria	08/05/2021	Cerrado	Abierta	NO GENERADO
8	2021 / 30	Junta de Gobierno Ordinaria	10/05/2021	Cerrado	Abierta	FIRMADO
9	2021 / 31	Junta de Gobierno Ordinaria	12/05/2021	Cerrado	Abierta	NO GENERADO
10	2021 / 34	Junta de Gobierno Ordinaria	09/05/2021	Cerrado	Abierta	NO GENERADO
11	2021 / 42	Junta de Gobierno Ordinaria	27/05/2021	Abierto	Abierta	NO GENERADO
12	2021 / 33	Pleno Ordinario	20/05/2021	Cerrado	Abierta	FIRMADO
13	2021 / 36	Pleno Ordinario	07/05/2021	Cerrado	Abierta	NO GENERADO
14	2021 / 38	Pleno Ordinario	26/05/2021	Cerrado	Abierta	FIRMADO
15	2021 / 32	Comisión de Hacienda, Desarrollo y Urbanismo	06/05/2021	Cerrado	Abierta	FIRMADO
16	2021 / 39	Comisión de Hacienda, Desarrollo y Urbanismo	07/05/2021	Abierto	Abierta	NO GENERADO

2. INTEGRACIÓN ORVE

2.1. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN CSV

Cuando se utilice la funcionalidad “Envío a otros organismos”, en la gestión de documentos del Monitor de Solicituds, se tendrá la posibilidad de determinar qué versión del documento se envía desde la entidad. Esta decisión estará definida por el parámetro de instalación EDSCV, cuyos valores serán:

- Valor 0. Se envía el documento original. Esta versión del documento contiene las/os posibles firmas o sellos de tiempo implícitos en el mismo. Será el valor por defecto.
- Valor 1. Se envía el documento con el CSV y marcas de agua de firma.

2.2. JUSTIFICANTE DE SALIDA ORVE

Cuando se haga uso de la funcionalidad “Envío a otros organismos”, desde la gestión de documentos del Monitor de Solicituds, una vez se produzca el envío de la documentación, se incorporará al expediente el justificante de salida, generado en plataforma ORVE.

3. DOMICILIO DE NOTIFICACIONES

3.1. COMPORTAMIENTO PARÁMETRO SISNO

Cabe recordar que el parámetro de instalación SISNO determina, en sus valores 1, 2 y 3, que las notificaciones postales, serán enviadas de forma telemática, una vez que se consideren enviadas en el Monitor de Notificaciones o de forma automática desde otros módulos de eXperta.

Pues bien, a partir de esta versión, se añade un nuevo comportamiento a dicho parámetro, **siempre para las personas jurídicas**, además del comentado.

- Valor 0 o 1 - El medio de notificación de los trámites, para las personas jurídicas, podrá ser postal o telemático, ya que:
 - o En el Asistente de Entradas podrá ser establecido en la ventana de Medio de Notificación.
 - o En el Monitor de Solicituds / Terceros Interesados se podrá modificar el domicilio de notificación de las personas jurídicas.
 - Valor 2 - El medio de notificación de los trámites, para las personas jurídicas, será telemático preferentemente.
 - o En el Asistente de Entradas, a la hora de establecer el medio de notificación del trámite a presentar, para las personas jurídicas, será siempre telemático.
 - o En el Monitor de Solicituds / Terceros Interesados,
 - El medio de notificación no podrá ser modificado de telemático a postal.
 - El medio de notificación podrá ser modificado de postal a telemático.
- Hay que tener en cuenta que esta circunstancia solo se producirá en expedientes creados antes de esta versión y cuyo medio de notificación fuera postal, ya que el medio de notificación de los expedientes ya creados, no sufrián modificaciones.

Aclarar que, para las personas físicas y organismos públicos, el medio de notificación podrá ser establecido/modificado como se estaba haciendo hasta ahora.

3.2. DOMICILIO POR DEFECTO PARA EMPRESAS

A partir de esta versión, el domicilio de notificación por defecto para las personas jurídicas, será el medio telemático.

A partir de aquí, y dependiendo del parámetro de instalación SISNO, el domicilio de notificación se podrá establecer y/o modificar, para estas formas jurídicas.

3.3. DOMICILIO POR DEFECTO PARA NUEVOS TERCEROS

A la hora de dar de alta nuevos terceros en la base de datos, a estos se les asignarán, por defecto, el medio de notificación, siguiente la siguiente regla:

- Personas Físicas.
 - o Desde BackOffice. Medio de notificación postal
 - o Desde Sede Electrónica. Medio de notificación telemática
- Personas Jurídicas.
 - o Desde BackOffice. Medio de notificación telemático
 - o Desde Sede Electrónica. Medio de notificación telemática
- Organismos Públicos.
 - o Desde BackOffice. Medio de notificación postal
 - o Desde Sede Electrónica. Esta situación no podrá darse, ya que éstos, no pueden autenticarse en la Sede Electrónica, al estar identificados con DIR3.

Al igual que se comenta en el punto anterior, el domicilio de notificación por defecto no es el medio de notificación definitivo, sino que se podrá establecer y/o modificar en función del parámetro de instalación SISNO.

4. SEDE ELECTRÓNICA

4.1. PARÁMETRO CESOE - NUEVO VALOR

Hay que recordar que mediante el parámetro de instalación CESOE, se determina si cuando se accede a la Sede Electrónica con certificado de representación, se permite el autenticarse en calidad de persona física o se obliga a actuar como representante.

Se ha creado un nuevo valor para dicho parámetro, en el que se permite el actuar como persona física, pero se selecciona por defecto la opción de actuar en calidad de representante.

Datos de Conexión

PARÁMETRO CESOE
VALOR 2

Se ha conectado a la Ventanilla Virtual empleando los siguientes datos:

REPRESENTANTE FICTICIO ACTIVO

DNI : 12345678

Última Conexión :

Actuar en calidad de:

Titular o interesado
Representante

OPCIÓN SELECCIONADA POR DEFECTO

En nombre de:

ENTRAR

5. MÓDULO DE LIBROS

5.1. MEJORAS EN GENERACIÓN DE LISTADOS

TIPO DE GENERACIÓN

Se podrán generar listados en formatos.

- Relación. Se generará un documento con la relación de registros realizados en el libro seleccionado y acorde al resto de criterios establecidos.
- Documentos. Se generará un documento compuesto por el conjunto de documentos registrados en el libro seleccionado y acorde al resto de criterios establecidos.

Generar Listado

Libro: DECRETOS Y RESOLUCIONES

Fecha Registro desde: _____

Fecha Registro hasta: _____

Ejercicio: _____

Descripción: _____

Asunto: _____

Departamento: _____

Referencia: _____

Expediente: _____

Número documento desde: _____

Número documento hasta: _____

Órgano Competente: _____

Contenido del documento: _____

Tipo de listado:

RELACIÓN

RELACIÓN DOCUMENTO

Volver Límpiar Generar

NUEVOS CRITERIOS DE FILTRADO

Se incorporan los siguientes criterios en la ventana de generación de listados

- Descripción. Se podrán generar listados utilizando como filtro la descripción del registro.

- Contenido del documento. Siempre y cuando se trabaje con un gestor documental que soporte la búsqueda de documentos por su contenido, por ejemplo, Alfresco, se podrán generar listados utilizando como filtro el contenido de los documentos.
- Órgano competente. Igualmente, se podrán filtrar listados por el órgano competente asociado a los registros realizados en los libros.

5.2. INCLUSIÓN DE ÓRGANO COMPETENTE

Se han incorporado los campos relativos al registro y el Órgano Competente asociado.

- Se podrán asociar Órganos Competentes a los registros manuales realizados.
- Se podrá visualizar dicha información en la consulta de asientos.
- A la hora de generar listados, se podrán filtrar por el Órgano Competente asociado.

6. MONITOR DE SOLICITUDES

6.1. CRITERIO UNIDAD TRAMITADORA

Se incorpora nuevo criterio de búsqueda de solicitudes a la ventana principal de Monitor de Solicitudes. De esta manera, el usuario podrá filtrar las solicitudes a las que tiene permiso, por la Unidad Tramitadora en la que se encuentra dicha solicitud.

	N.º Solicitud	F. Solicitud
<input type="checkbox"/>	1115 / 2021	01/06/2021 08:03
<input type="checkbox"/>	1114 / 2021	31/05/2021 16:58

UNIDAD TRAMITADORA POR DEFECTO

Siguiendo con la mejora de visualización/filtrado de solicitudes en el Monitor de Solicitudes, se podrá definir una Unidad Tramitadora por defecto para cada usuario. De este modo, cuando el usuario acceda al Monitor de Solicitudes, visualizará solo las solicitudes pertenecientes a dicho departamento definido.

De todas maneras es importante aclarar que una vez accedido, podrá cargar el resto de solicitudes para las que tiene permiso, definiendo otra unidad tramitadora asignada o dejando el campo vacío para cargar el conjunto de solicitudes con permiso.

Para establecer esta UT por defecto, habrá que acudir a BDI - Datos Locales - Datos de la Instalación - Usuarios. En esa ventana se seleccionará el usuario y se pulsará en “Departamentos”. En dicha ventana, se podrá definir la Unidad Tramitadora por defecto, del conjunto de departamentos asignados.

Usuarios - Departamentos

Departamento	Descripción
1	Departamento de Deontología Profesional
2	Parques y Jardines
3	Secretaría General
4	Alcaldía - Presidencia
5	Registro
6	Urbanismo
7	Recursos Humanos
8	Hacienda

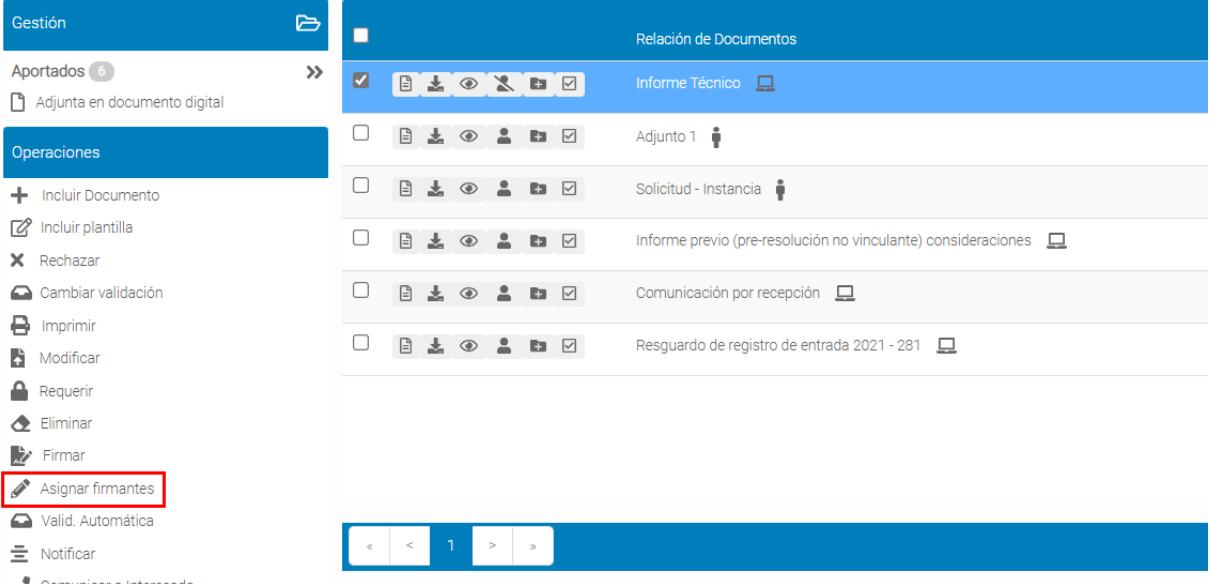
6.2. FIRMA DOCUMENTOS POR EL USUARIO

Se incorpora nueva funcionalidad cuyo objetivo es proporcionar al usuario la posibilidad de firmar documentos por el usuario, directamente desde la ventana de Gestión de Documentos, sin tener que acudir a la Bandeja de Firmas.

Documento	Acciones
Informe Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>
Adjunto 1	<input type="checkbox"/>
Solicitud - Instancia	<input type="checkbox"/>
Informe previo (pre-resolución no vinculante) consideraciones	<input type="checkbox"/>
Comunicación por recepción	<input type="checkbox"/>
Resguardo de registro de entrada 2021 - 281	<input type="checkbox"/>

6.3. MODIFICACIÓN ETIQUETA ASIGNAR FIRMANTES

Con motivo de la incorporación de la funcionalidad “Firmar”, se ha modificado la etiqueta para la función de asignar firmantes, antes llamada “Firmas”.



The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing various operations: Incluir Documento, Incluir plantilla, Rechazar, Cambiar validación, Imprimir, Modificar, Requerir, Eliminar, Firmar, Asignar firmantes (which is highlighted with a red box), Valid. Automática, Notificar, and Comunicar a Interesado. The main area is titled 'Relación de Documentos' and lists several items with icons and labels: Informe Técnico, Adjunto 1, Solicitud - Instancia, Informe previo (pre-resolución no vinculante) consideraciones, Comunicación por recepción, and Resguardo de registro de entrada 2021 - 281. A navigation bar at the bottom shows page 1 of 1.

6.4. INDICADOR DE EXPEDIENTE DELEGADO

A partir de esta versión, en cualquier solicitud/expediente que tenga una delegación definida, se visualizar un ícono indicando dicha circunstancia.



The screenshot shows a list of expedientes. The columns include: Nº Solicitud, F. Solicitud, Nº Registro, Nº Expediente, Estado, Título del expediente, Interesado (Tíltular), Unidad Tramit. Act., and Tareas. The first entry has the 'Estado' column showing 'Iniciado' with a small icon. A tooltip 'Solicitud - Instancia General' and 'Expediente con delegaciones' is displayed in a red box. The second entry has the 'Estado' column showing 'Solicitud' and 'Solicitud - Instancia General'. The 'Unidad Tramit. Act.' column for the first entry shows 'Registro' and 'Revisión de la documentación'.

6.5. POSIBILIDAD DE AUTO RETIRADA DE DELEGACIÓN

Gracias a la creación de un nuevo parámetro de instalación, los usuarios con expedientes delegados a su persona, podrán retirar la delegación que tienen asignada.

Este comportamiento será controlado, para toda la organización, por el parámetro de instalación DELUA.

6.6. ACCESO A FICHA DEL TERCERO DESDE TERCEROS INTERESADOS

Desde la ventana de Terceros Interesados, del Monitor de Solicituds, se podrá acceder a la ficha del tercero. De esta manera se podrán visualizar o modificar datos de la ficha del tercero en la base de datos de eXperta.

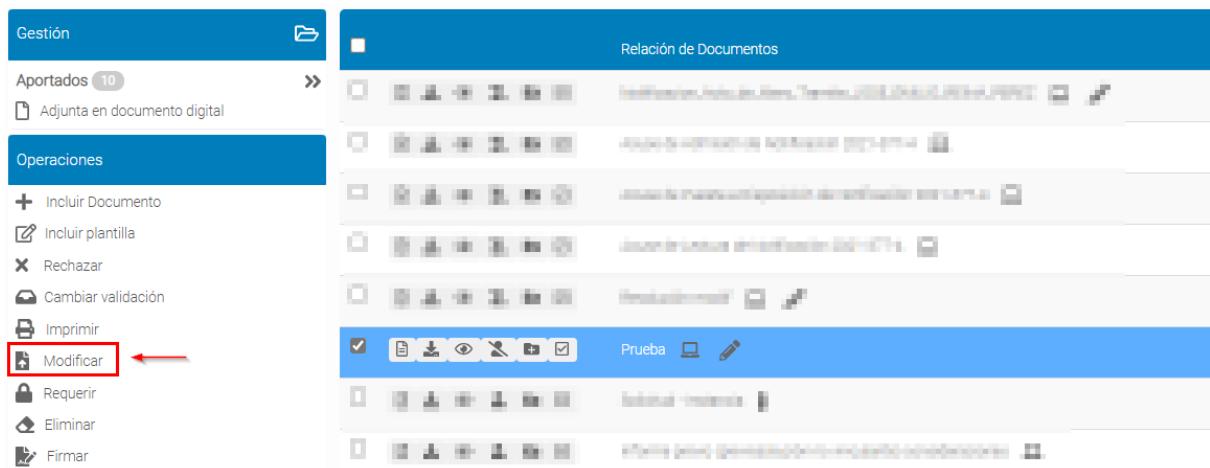
The screenshot shows the 'Terceros Interesados' (Third Parties Interested) screen. At the top, there is a table with columns: Doc. Interesado, Nombre Completo Interesado, En Calidad de, Notificable, Medio Not., Doc. Representante, and Nombre Completo Representante. There is one row with data. Below the table, there are tabs for 'Datos Interesado' and 'Datos Representante'. Under 'Datos Interesado', there are fields for 'Documento' (with a red box around the 'Añadir' button), 'Nombre', 'Domicilio Completo', and 'Correo electrónico'. Under 'Datos Representante', there are fields for 'Nombre', 'Domicilio', 'Correo electrónico', and 'En Calidad De'. At the bottom, there are buttons for 'Añadir Tercero', 'Domicilio Notificación', 'Limpiar', 'Eliminar', 'Alta/Modif.', and 'Cerrar'. A red box highlights the 'Gestión de Terceros' (Third Party Management) window, which is a detailed form with many input fields and sections like 'Datos Interesado', 'Datos Representante', and 'Documentos'. An arrow points from the 'Añadir Tercero' button on the main screen to the 'Gestión de Terceros' window.

6.7. MODIFICAR DESCRIPCIÓN DOCUMENTOS

Se podrán modificar las descripciones de cualquier documento presente en el expediente. Para ello, seleccionará el documento de la rejilla y se utilizará la funcionalidad “Modificar”.

Desde esa ventana, se podrá modificar dicha descripción de dicho documento, y se confirmará dicha operación con el icono “Modificar”, situado al final de dicha ventana.

Comentar que este ícono ha sustituido al antiguo botón, “Cambiar situación”, pero manteniendo las utilidades de éste.



7. SISTEMA DE ALERTAS

7.1. ACCESOS DIRECTOS

Se han incluido accesos directos en alertas pertenecientes a:

- **Comunicaciones Interdepartamentales.** Cuando el usuario reciba una alerta de que tiene una nueva comunicación interdepartamental, ésta contendrá un acceso directo para acceder directamente a la comunicación.
- **Bandeja de Firmas.** Cuando el usuario reciba una alerta de que tiene un nuevo documento pendiente de firma, ésta contendrá un acceso directo para acceder directamente a la bandeja de firmas, con el documento cargado en la rejilla.
- **Expedientes.** Aunque las alertas pertenecientes a expedientes ya contenían un acceso directo para acudir directamente al Monitor de Solicitudes, estos accesos directos no se mostraban si se visualizaba la alerta desde el propio Monitor Solicitudes. **Ahora, sí se visualizarán estos accesos directos, desde cualquier ubicación.**



8. AJUSTES Y CORRECCIONES

- En relación al módulo de Secretaría, el acta se incorpora al expediente de la sesión cuando es firmada.
- Ajustes en la posibilidad de modificar el motivo de la sesión, en el módulo de Secretaría.
- Correcciones en el sistema de fusión de terceros.
- Ajustes en la descripción de las actas en la rejilla de documentos, en el módulo de Libros.
- Ajuste en la ventana de incluir documento de la bandeja de firmas.
- Ajuste en la búsqueda de propuestas en el monitor de propuestas.
- Mejoras de formato en los listados generados en el Módulo de Libros.