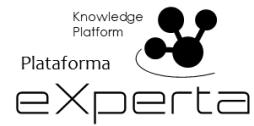

Actualización eXperta

(v_717)



DOCUMENTACIÓN USUARIO

**Incluye v717 - v717.1 - v717.2 - v717.3*

FEBRERO 2023

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.	MONITOR DE SOLICITUDES	4
1.1.	VALIDEZ DEL DOCUMENTO	4
	Parámetros de instalación marcas de agua	6
	Otros modos de modificar validez del documento	7
1.2.	DOCUMENTOS RECHAZADOS Y DESHACER	7
1.3.	NUEVO FILTRO MIS DELEGACIONES	8
	Nueva etiqueta “Organización”	8
1.4.	TERCEROS INTERESADOS - CAMPO TELÉFONO SMS	9
2.	MONITOR SIR	9
2.1.	ANULACIÓN DE REGISTROS RECHAZADOS	9
	Deshacer anulación	9
2.2.	ENVÍOS AUTOMATIZADOS	10
3.	SECRETARÍA.....	10
3.1.	OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS	10
	Crear órgano colegiado	10
	Creación de propuesta para otro tipo de órgano colegiado	11
	Creación de sesión de otro tipo de órgano colegiado	13
3.2.	CARGOS EN PROPUESTAS	15
4.	RES	15
4.1.	FORMATO NÚMERO DE REGISTRO	15
5.	BDI.....	16
5.1.	USUARIOS - DESASOCIAR TERCERO VINCULADO	16
6.	COMUNICACIONES INTERDEPARTAMENTALES	17
6.1.	CI CON CONSULTA DE EXPEDIENTES	17
7.	TRÁMITES	17
7.1.	ICONO DE APORTACIÓN	17
8.	AJUSTES Y CORRECCIONES	18

CONTROL DE EPÍGRAFES POR PARCHES DE VERSIÓN

717	1.1. Validez del documento
	1.2. Documentos rechazados y deshacer
	2.1. Anulación de registros rechazados
	2.2. Envíos automatizados
	3.1. Otros órganos colegiados
	3.2. Cargos en propuestas
	5.1. Usuarios - Desasociar tercero vinculado

717.1	1.3. Documentos rechazados y deshacer 1.4. Terceros interesados - Campo teléfono/sms
717.2	6.1. CI con consulta de expedientes
717.3	4.1. Formato número de registro 7.1. Icono de aportación

1. MONITOR DE SOLICITUDES

1.1. VALIDEZ DEL DOCUMENTO

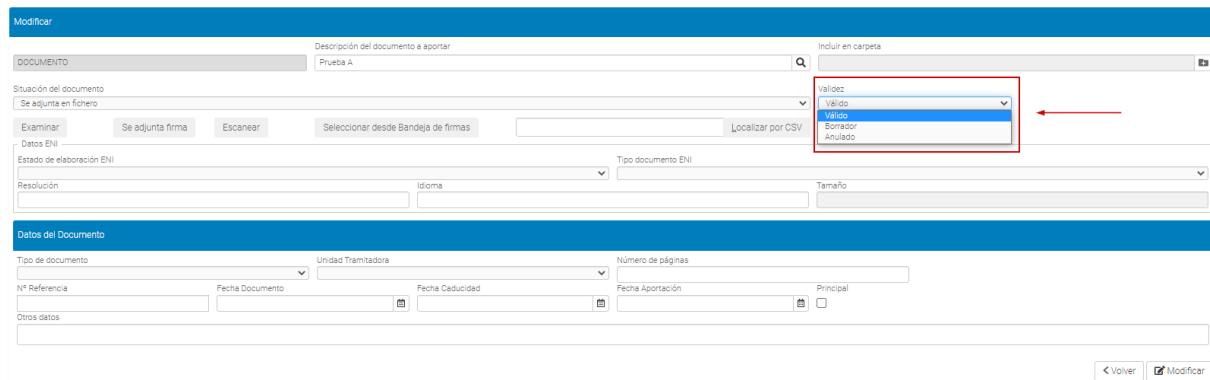
* Versión 717

Como nueva funcionalidad, se establece la posibilidad de definir la validez del documento dentro del expediente. Esta validez tendrá 3 valores:

- Válido (valor por defecto)
- Borrador
- Anulado

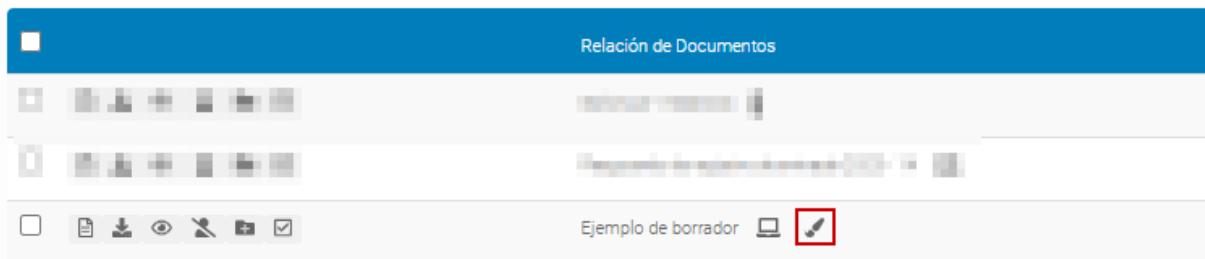
Para establecer dicha validez, se utilizará la función “Modificar”, dentro de la gestión de documentos del expediente.

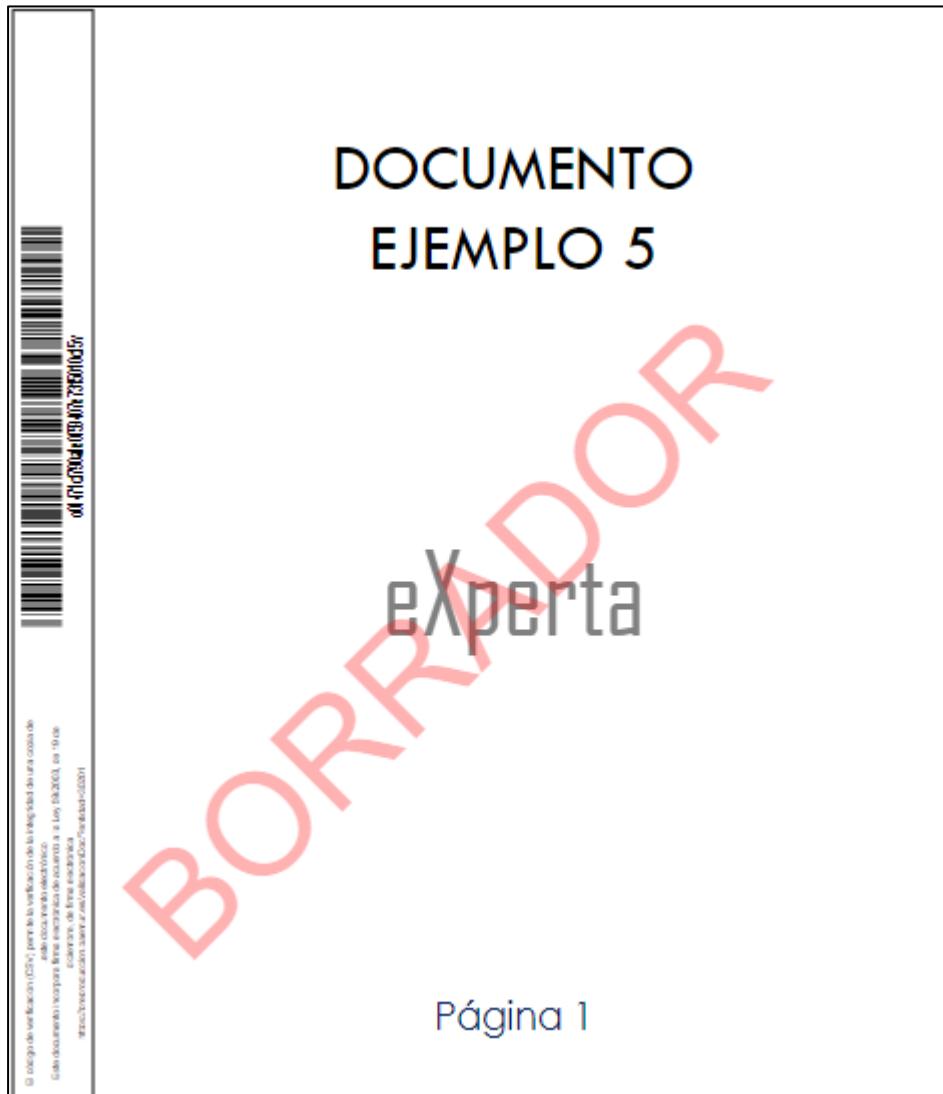
En dicha ventana de modificación, se utilizará el campo destinado para la validez.



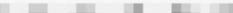
Cuando un documento se establezca como “borrador”, en el listado de documentos aparecerá acompañado de un icono identificativo.

Además, si se visualiza el documento, se observará una marca de agua. Esta marca de agua vendrá definida por un parámetro de instalación.





Cuando un documento se establezca como “anulado”, en el listado de documentos aparecerá acompañado de un icono identificativo.

Relación de Documentos	
<input type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	 

DOCUMENTO EJEMPLO 5



El presente documento (DCE) pertenece a la categoría de la competencia del área de
asuntos jurídicos y político. Es una copia de acuerdo a la legislación de la Unidad de
Control de Documentos y Archivos. El documento es de uso interno y no tiene validez
legal. El documento es de uso interno y no tiene validez legal.

ANULADO
eXperta

Página 1

PARÁMETROS DE INSTALACIÓN MARCAS DE AGUA

Para poder definir las marcas de agua que se visualizan en los documentos, existen dos parámetros de instalación en los que configurar dicha marca.

- Parámetro de instalación WCSV1
- Parámetro de instalación WCSV2

OTROS MODOS DE MODIFICAR VALIDEZ DEL DOCUMENTO

Además de poder modificar la validez del documento desde la gestión de documentos del Monitor de Solicitudes, dicha validez se podrá establecer/modificar a través de:

- Procedimiento. Mediante nueva acción condicionada IVD01.
- Mantenimiento de informes asistidos. En los mantenimientos de BDC y/o BDI se podrá determinar la validez del informe asistido, para que en la creación del mismo, ya tenga esa condición.
- A través de web service.

1.2. DOCUMENTOS RECHAZADOS Y DESHACER

* Versión 717

La funcionalidad de rechazar documentos determina que documentos presentados por los interesados no son válidos o correctos por cualquier motivo, con el objetivo de requerirlos desde la bandeja de documentos no aportados.

Ahora bien, en caso de que por error se hayan rechazados documentos, y se quieran volver a ubicar como documentos aportados, el usuario podrá utilizar la funcionalidad de Deshacer.

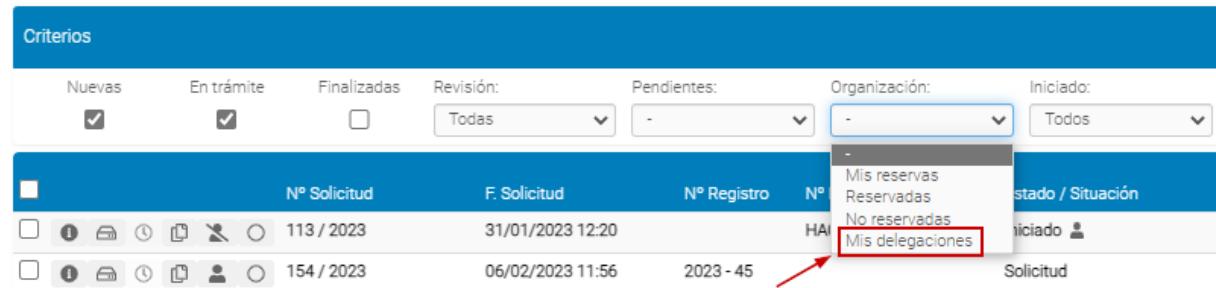


1.3. NUEVO FILTRO MIS DELEGACIONES

* Versión 717.1

Se incorpora nuevo filtro de búsqueda de solicitudes/expedientes, con el objetivo de localizar aquellos expedientes que han sido delegados a mi departamento o a mi usuario.

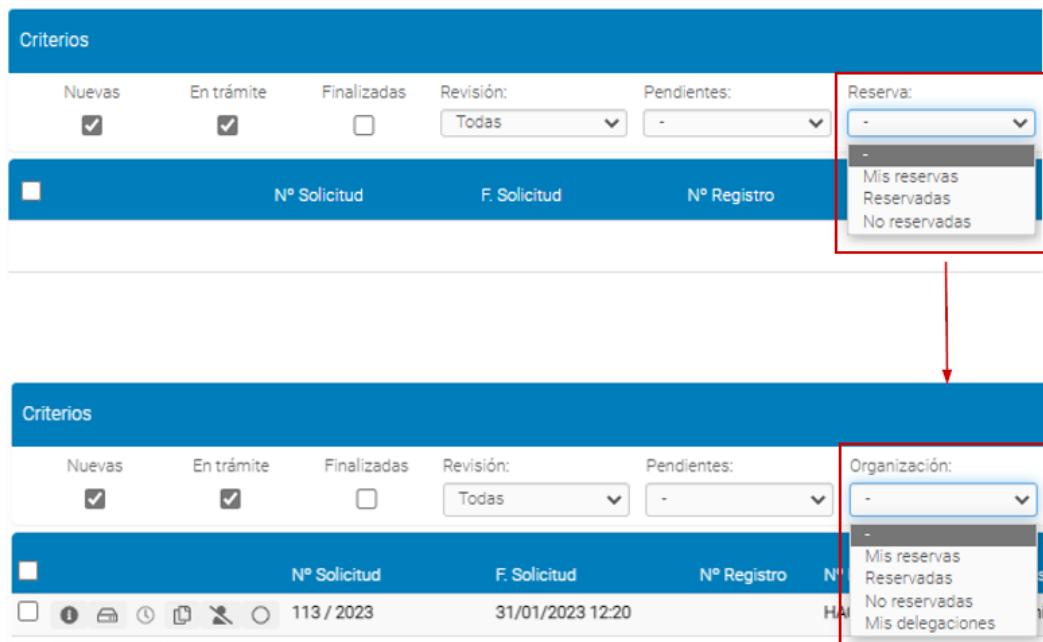
Este nuevo filtro se incluye en la opción “Organización” (antes “Reserva”).



The screenshot shows a search interface with various filters at the top. The 'Organización:' dropdown is open, showing options: 'Mis reservas', 'Reservadas', 'No reservadas', and 'Mis delegaciones'. The 'Mis delegaciones' option is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text below.

NUEVA ETIQUETA “ORGANIZACIÓN”

Debido a que el nuevo filtro “Mis delegaciones” ha sido incorporado a la zona de criterios de búsqueda, y alojada junto con las opciones de búsqueda relacionadas con la reserva de expedientes, la opción Reserva pasa a denominarse “Organización”

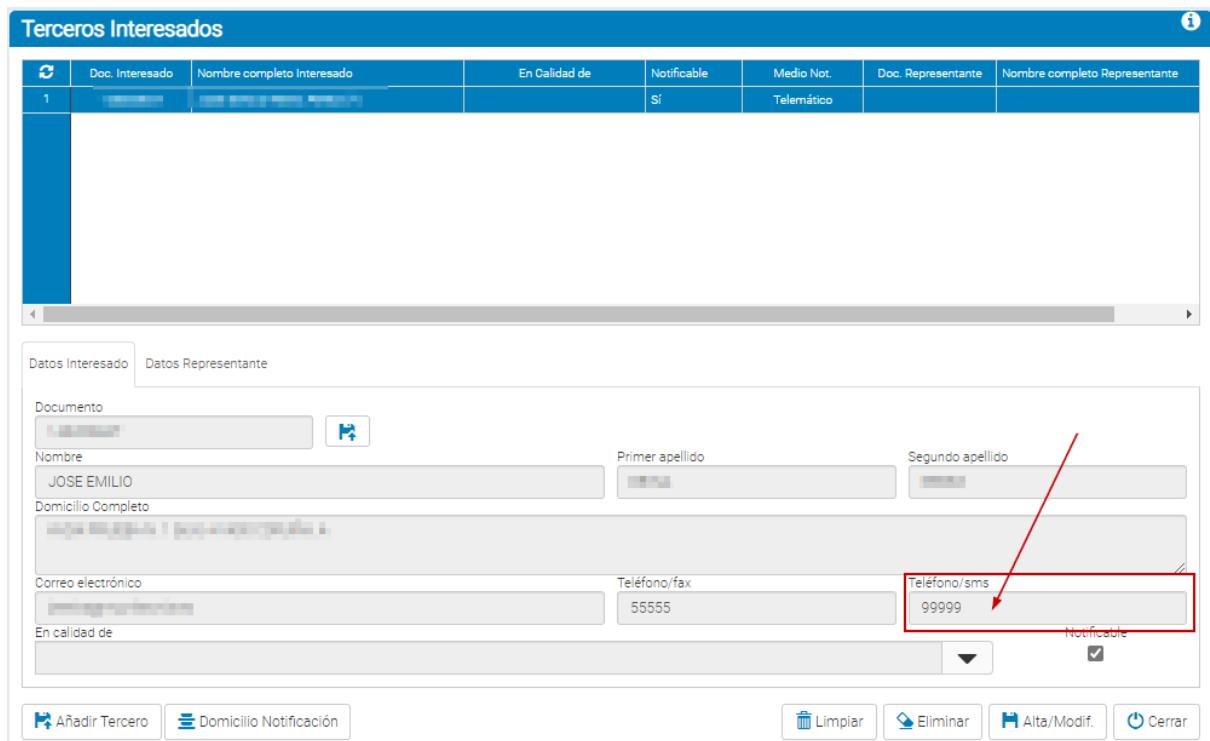


The diagram illustrates the transition of the filter label. It shows two instances of a search interface. In the top instance, the 'Reserva:' dropdown is open, showing 'Mis reservas', 'Reservadas', 'No reservadas', and 'Mis delegaciones'. In the bottom instance, the 'Organización:' dropdown is open, showing the same four options. A red arrow points from the 'Reserva:' dropdown in the top interface to the 'Organización:' dropdown in the bottom interface, indicating the change in label.

1.4. TERCEROS INTERESADOS - CAMPO TELÉFONO SMS

* Versión 717.1

En la ficha de cada interesado existente en la base de datos, existía y existe el campo “teléfono/sms”, pues bien, en la ventana de terceros interesados del expediente, ya está disponible dicho campo.



Doc. Interesado	Nombre completo Interesado	En Calidad de	Notificable	Medio Not.	Doc. Representante	Nombre completo Representante
1	[REDACTED]		Sí	Telemático		

Datos Interesado Datos Representante

Documento: [REDACTED]

Nombre: JOSE EMILIO

Domicilio Completo: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]

En calidad de: [REDACTED]

Primer apellido: [REDACTED]

Segundo apellido: [REDACTED]

Teléfono/fax: 55555

Teléfono/sms: 99999

Notificable:

Añadir Tercero Domicilio Notificación Limpiar Eliminar Alta/Modif. Cerrar

2. MONITOR SIR

2.1. ANULACIÓN DE REGISTROS RECHAZADOS

* Versión 717

Al igual que con los registros pendientes de enviar, aquellos registros que estén en la bandeja de rechazados, podrán ser anulados. Para ello, se marcarán mediante el check situado en la zona izquierda de la rejilla, y se pulsará en “Anular”.

Una vez confirme la operación, introduciendo un motivo de anulación, dicho registro pasará a la bandeja de Anulados.

DESHACER ANULACIÓN

En caso de que se quiera deshacer la anulación realizada, se chequearán los registros deseados y se pulsará en “Deshacer anulación”. Dichos registros volverán a la bandeja de “Pendientes de enviar”.

2.2. ENVÍOS AUTOMATIZADOS

* Versión 717

Se ha creado nuevo parámetro de instalación para que no sea necesario necesario confirmar los envíos a otros organismos, de forma manual.

Parámetro de instalación SIREA

- Valor 0. Hay que realizar el envío a SIR de forma manual desde la bandeja de pendientes e envío.
- **Valor 1.** Se realizar el envío a SIR de forma automática cuando se realiza el registro. Además se implementa el envío automático de ficheros de intercambio pendientes de enviar en el momento de la consulta SIR. (**Nuevo comportamiento**).

3. SECRETARÍA

3.1. OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS

* Versión 717

La plataforma EXPERTA permite la convocatoria de otros tipos de órganos colegiados distintos a pleno, junta de gobierno o comisión informativa.

Para ello hay que hacer las siguientes configuraciones dentro del módulo de SECRETARIA:

CREAR ÓRGANO COLEGIADO

Dentro del bloque de ADMINISTRACIÓN/GESTIÓN DE SESIONES/ÓRGANOS COLEGIADOS, se introduce la descripción del órgano colegiado, en TIPO DE ÓRGANO ha de seleccionarse OTROS ÓRGANOS.

Se ha de indicar los circuitos de firma de cada uno de los documentos que se van a generar en la sesión: acta, convocatoria, certificado, diligencia.

En los circuitos de firma, se podrán asignar tantos firmantes como sean necesarios, teniendo en cuenta que SOLO los primeros firmantes podrán dar VISTO BUENO, y los demás podrán hacer firma normal.

Este tipo de órganos podrá disponer de plantillas propias, previa elaboración de las mismas a nivel de consultoría, para:

- Convocatoria
- Notificaciones de la convocatoria
- Certificados de acuerdo
- Diligencia, en su caso, de acta
- Propuesta
- Comunicación interdepartamental con la relación de todos los asistentes a un OC
- Justificador de Asistencia Individual

En el campo Nº de días publicación de Convocatoria, se puede indicar un -1 , sino la convocatoria no debe publicarse en el tablón de edictos automáticamente. Si se indica un nº de días determinado, la plataforma enviará la convocatoria a publicar en los términos indicados.

Se han de añadir los asistentes a este órgano, hay que incluirlos como cargos en la plataforma EXPERTA, asegurarse de que disponen de correo electrónico, y asociarlos como usuarios en la BDI de la instalación con los datos de tercero.

Se podrán poner las unidades tramitadoras que tengan competencia para elaborar propuestas para este tipo de órganos y los puntos automáticos que se quieran añadir en el cierre del orden del día de la sesión.

El apartado DEPARTAMENTO EXPEDIENTE y ASUNTO EXPEDIENTE, son opcionales, dado que su configuración se ha de solicitar por la instalación concreta. Cuando se llenan estos campos se crea un expediente de oficio en el monitor de solicitudes por cada una de las sesiones que se vayan convocando de este órgano colegiado.

Órganos Colegiados

Descripción
1 Junta de Gobierno Local
2 Pleno
3 Comisión Informativa de Servicios Sociales
4 Comisión Informativa de Hacienda y Urbanismo
5 Comisión Informativa de Cultura y Educación
6 Consejo Rector del Patronato de Servicios Sociales

Descripción: **Consejo Rector del Patronato de Servicios Sociales** No registra Decreto

Tipo Órgano Colegiado: **OTROS ÓRGANOS**

Texto Introducción por defecto:

Texto Fin por Defecto:

Orden firma Acta Orden firma Convocatoria Orden firma Certificado Orden firma Diligencia Orden firma Dictamen

Nombre plantilla (fichero): **Not_Otros_Organos** Nombre plantilla Convocatoria (fichero): **Convocatoria_Otrosorganos** Nombre plantilla Cert. acuerdo (fichero): **Cer_acuerdo_otros** Nombre plantilla Diligencia (fichero): **Diligencia_Otrosorganos**

Nombre plantilla Acta (fichero): **plantillaActa** Num. días publicación de Convocatoria: **1** Xsl Acta: **Plantilla Propuesta**

Plantilla Recursos Humanos: **AsistentesOC_otros** Plantilla Asistencia a Sesión: **Justificante_individual_Otro** Propuesta_Otrosorganos

Libro: **LIBRO DE ACTAS CONSEJO REC** Departamento Expediente: **SECRETARÍA-INTERVENCIÓN** Asunto Expediente: **Expediente Sesión Otros órganos**

Componentes: Asignar Departamento: Puntos Automáticos: Limpiar: Eliminar: Alta/Modif: Cerrar:

CREACIÓN DE PROPUESTA PARA OTRO TIPO DE ÓRGANO COLEGIADO

Desde la ventana de PROPUESTA, se introduce la descripción, en el campo “órgano de resolución” ha de seleccionarse el órgano colegiado (mesa de negociación, junta general, consejo rector, junta rectora, etc....), hay que indicar el tema y el tipo de punto, seleccionar los cargos firmantes y en órgano colegiado seleccionarlo.

Después se editan los campos de antecedentes, texto de la propuesta y en su caso pie. Cumplimentados todos los campos hay que dar a ALTA/MODF para crear la propuesta.

A continuación, hay que pulsar en GENERAR, y se podrá visualizar en Word y PDF. Si hubiera que modificarla, se vuelve a EDITAR para después volver a guardar los cambios y generarla de nuevo.

Se aconseja asociar al usuario creador de la propuesta, como USUARIO ALERTAS, para que le llegue todas las alertas relacionadas con la tramitación de la propuesta. Después se ha de enviar a la firma.

Propuesta

Estado: En elaboración

Referencia	Descripción		Fecha Propuesta
2023/10	EXPEDIENTE 0009-2023 PROPUESTA DE PRUEBA		
Órgano Resolución	Fecha Tope	Tema	Tipo de punto de orden del día
Otros órganos		Servicios Sociales	Punto Ordinario
Orden firma propuesta:		Ver Cargos	Eliminar
Antecedentes			
<p>El Servicio de Ayuda a Domicilio lo constituye el conjunto de actuaciones preventivas, formativas, y rehabilitadoras llevadas a cabo por profesionales cualificados en el propio domicilio, con el objetivo de atender en las actividades básicas de la vida diaria que necesite la persona en situación de dependencia.</p> <p>Para preservar los servicios de ayuda a domicilio para las personas dependientes y mantener el empleo en este nicho laboral se ha aprobado el Plan Extraordinario de Acción Social.</p>			
Texto de la Propuesta			
<p>Esta subida beneficiará a unas 30.000 personas, en su mayoría mujeres, que con su trabajo hacen posible que las personas dependientes tengan la mejor atención sin renunciar a seguir viviendo en su domicilio.</p> <p>En Demos, 1.049 personas son atendidas a través del servicio de ayuda a domicilio. Precisamente este servicio es el que mayor incremento ha tenido en el año 2020, con 14.449 prestaciones más que a cierre de diciembre de 2019. La atención domiciliaria supone el 33% del total de prestaciones para personas en situación de dependencia en la comunidad andaluza. A nivel nacional, Andalucía representa el 40% del total de prestaciones de ayuda a domicilio, según los datos facilitados por la Junta.</p> <p>Se proponen para su debate en órgano colegiado:</p> <p>Pie</p>			
Observaciones			
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Alta/Modif."/>			

Si generamos la propuesta, se puede previsualizar en PDF y comprobar que utiliza la plantilla de propuesta que configuramos al comienzo para este órgano colegiado.



Patronato de Servicios Sociales

Referencia: **2023/10**

EXPEDIENTE 0009-2023 PROPUESTA DE PRUEBA

El Servicio de Ayuda a Domicilio lo constituye el conjunto de actuaciones preventivas, formativas, y rehabilitadoras llevadas a cabo por profesionales cualificados en el propio domicilio, con el objetivo de atender en las actividades básicas de la vida diaria que necesite la persona en situación de dependencia.

Para preservar los servicios de ayuda a domicilio para las personas dependientes y mantener el empleo en este nicho laboral se ha aprobado el Plan Extraordinario de Acción Social.

Dentro del Plan se encuentra el Programa de Consolidación del Servicio de Ayuda a Domicilio, que otorga transferencias a Entidades Locales destinadas al afianzamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio. Con ello se pretende garantizar la cobertura adecuada de las necesidades de la población dependiente en situación de emergencia o con dificultades económicas.

El Ayuntamiento de Demos, aumentará el precio por hora de la ayuda a domicilio hasta los 14,6 euros, lo que supone una subida del 12,3% respecto a la tarifa actual de 13 euros que se encontraba congelada desde hace diez años.

Esta subida beneficiará a unas 30.000 personas, en su mayoría mujeres, que con su trabajo hacen posible que las personas dependientes tengan la mejor atención sin renunciar a seguir viviendo en su domicilio.

Una vez que la propuesta se ha firmado por el/los cargo/s responsables, se sitúa en la bandeja de “Solicitud de Tramitación- Otros órganos” para que se revise en el módulo de Secretaría, y se admita, se devuelva o se anule en su caso.

Si la propuesta es ADMITIDA, se podrá incluir en el orden del día del órgano colegiado en cuestión, seleccionando en el desplegable el mismo, (consejo rector, junta general , etc...) según se haya indicado en la creación de la propuesta.

CREACIÓN DE SESIÓN DE OTRO TIPO DE ÓRGANO COLEGIADO

La creación de la sesión para OTRO TIPO DE ÓRGANO COLEGIADO, se hará en SECRETARIA/GESTIÓN DE SESIONES, de forma similar a la creación de cualquier otra sesión, sólo hay que seleccionar en órgano colegiado en cuestión y cumplimentar los campos de fecha, hora y lugar de celebración.

Con la sesión creada, ya se puede añadir la propuesta en el orden del día desde el monitor de propuestas.

Gestión

- En Ejecución
- Enviada a Firma
- Solicitud de Transición
- Devueltas
- Anuladas
- Admisiones
 - Junta de Gobierno
 - Municipio
 - Otros Órganos
- Ordinarias
- Periódicas
- En Sesión
- Finalizadas
- Todas

Operaciones

- Añadir Propuesta
- Editar Propuesta
- Tenores
- Documentos
- Expedientes
- Ver Estado Anterior
- Ver Propuesta

Criterios

Fecha Propuesta desde: 31/01/2023 16:14 Fecha Propuesta hasta: 31/01/2023 16:19 Referencia: Descripción: Unidad tramitadora: Todas Fecha Firma Propuesta: 31/01/2023 16:19

Mantenimiento de Sesiones

Número	Órgano Delegado	Fecha	Orden
1	2002/16 Comisión Informativa de Servicios Sociales	24/11/2022	1
2	2002/15 Comisión Informativa de Cultura y Educación	24/11/2022	1
3	2003/1 Consejo Rector del Patronato de Servicios Sociales	05/02/2023	1

Criterios Seleccionar

Se comprueba que la propuesta se ha incluido correctamente, y a continuación se podrá cerrar el orden del día para proceder a realizar la convocatoria y posterior notificación a los asistentes.

Si el check de NO REGISTRA DECRETO se marcó en la venta de órganos colegiados, la CONVOCATORIA, una vez firmada por el cargo responsable, no se registrará en el libro de resoluciones y decretos.



CONVOCATORIA

Sres. Miembros de la Consejo
Rector del Patronato de Servicios Sociales

q01471d791ef006507e727401039q

Barcode

Este documento es susceptible de firma electrónica mediante la ley 9/2000 de 19 de febrero de 2000. Se ha verificado la integridad de esta copia de acuerdo con el documento original que se encuentra en la dirección https://oceanos.demos.es/verificarDoc/verificar/verificar-2021

De orden de Sr/a. Presidente/a, se le convoca a la sesión que abajo se especifica:

Órgano : Consejo Rector del Patronato de Servicios Sociales

Carácter sesión: Ordinaria

Fecha de la sesión: el día 03/02/2023

Hora: a las 09:00:00 horas en primera convocatoria y a las 09:20:00 horas en segunda convocatoria

Lugar: sala de comisiones

ORDEN DEL DÍA

PUNTO	DESCRIPCIÓN
1	APROBAR SI PROCEDE, ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR
2	Expte 0012-2023 prueba
3	Ruegos y preguntas

Se ruega que en caso de no poder asistir lo comunique indicando los motivos que lo justifiquen.

Así lo manda y firma el/la Sr/a. Presidente/a de Consejo Rector del Patronato de Servicios Sociales, en el Excmo. Ayuntamiento de Demos, a fecha indicada a pie de firma.

El/la Sr/a. Presidente/a y Secretaria de Consejo Rector del Patronato de Servicios Sociales firman electrónicamente.

La convocatoria se publicará o no en el tablón de edictos, según se configure en la creación del órgano colegiado.

Una vez celebrada la sesión, se podrá redactar el acta y los certificados de acuerdo de los asuntos que se hayan tratado en la sesión.

3.2. CARGOS EN PROPUESTAS

* Versión 717

Se ha deshabilitado el campo CARGO (con desplegable), para asignar los firmantes sólo en el botón de CARGOS.

En versiones anteriores, la ventana de propuesta, ofrecía solo la posibilidad de asignar un solo cargo firmante a una propuesta, y además, era necesario que el cargo estuviera asociado a la unidad tramitadora gestora del expediente. Esto suponía una limitación, que se subsanó con el desarrollo del botón CARGOS.

Desde CARGOS, se puede seleccionar cualquier cargo firmante que exista en la instalación, e incluso seleccionar varios firmantes para una propuesta. En los circuitos de firma, se pueden asignar tantos firmantes como sean necesarios, teniendo en cuenta que SOLO los primeros firmantes podrán dar VISTO BUENO, y los demás podrán hacer firma normal.

Para optimizar esta ventana y hacer más eficiente el uso de la misma, se ha unificado y simplificado el sistema de elección de cargos, evitando la dualidad de campos para una misma finalidad como es asignar el/los firmante/s de una propuesta.

4. RES

4.1. FORMATO NÚMERO DE REGISTRO

* Versión 717.3

Se podrá definir el formato del número de registro, tanto en el Monitor de Solicitudes, como en la marca de agua del sello de registro de los documentos.

Para ello, abrá que acudir al admGina de la entidad y desde la pestaña “Registro”, modificar el campo “Formato (E:ejercicio,N:número)”

Entrada

Plazo

PAEMUR PRE - ENT 1

Unidad Administrativa: REGISTRO, ES

Nº Solicitud: 60/2023

Plazo: 0

Solicitud General

Titular o interesado

TNE

Mostrando 1 a 16 de 16 registros

5. BDI

5.1. USUARIOS - DESASOCIAR TERCERO VINCULADO

* Versión 717

En el caso de que un usuario esté asociado a un tercero de la base datos, mediante nuevo botón, se permitirá eliminar dicha vinculación.

Usuarios de la Instalación

Buscar Usuario

Login: [redacted] Nombre eXperta: [redacted]

Código	Login	(Id Adm) Nombre Adm	Nombre eXperta	Bloqueado
1	1949	(69) JOSE EMILIO MATEOS FERNÁNDEZ	JOSE EMILIO MATEOS FERNÁNDEZ	No

Tercero en Banco de Datos...

Tipo de Documento: 1 DNI Documento: [redacted] N° Control: [redacted]

Nombre: JOSE EMILIO Primer Apellido: MATEOS Segundo Apellido: FERNÁNDEZ

Tipo/nivel de puesto y Unidad Administrativa: [redacted] Usuario sustituto: [redacted]

Lenguaje de Signos Ausente en Gestión Expedientes Calendario de ausencias

Idiomas Departamentos Roles - Tareas Parámetros Roles - Asuntos Alta/Modif. Cerrar

6. COMUNICACIONES INTERDEPARTAMENTALES

6.1. CI CON CONSULTA DE EXPEDIENTES

* Versión 717.2

Cuando se envía una comunicación interdepartamental desde un expediente, y se permite la consulta de expediente, hasta la versión actual, la comunicación siempre ha ido acompañada del conjunto de documentos del expediente.

A partir de esta versión se crea nuevo parámetro de instalación para determinar que esta comunicación no vaya acompañada de todos los documentos del expediente. Hay que tener en cuenta que, si se permite la consulta de expedientes, el destinatario de la comunicación ya puede consultar los documentos a través de la opción “Detalle del expediente”, incluido en la lectura de la notificación.

Parámetro de instalación CIHDE

- **Valor 0.** La comunicación con consulta de expediente no llevará los documentos del expediente adjuntos a la comunicación (**Nuevo comportamiento**).
- Valor 1. La comunicación con consulta de expediente llevará los documentos del expediente adjuntos a la comunicación.

7. TRÁMITES

7.1. ICONO DE APORTACIÓN

* Versión 717.3

En el paso de aportación de documentos, incluido en la mayoría de trámites de los catálogos de las organizaciones, se incluye nuevo ícono para aportar directamente cualquier documento, sin necesidad de selección previa.

Asistente Virtual

Documentos o Contenidos mínimos a aportar. Independientemente de que en esta pantalla aparezcan o no otros documentos – circunstancia que dependerá de cual haya sido el desarrollo y características del diálogo interactivo – siempre puede aportar los documentos que considere oportunos, mediante el botón “Añadir documento”

Selección del documento y pulse aportar 	Aportado
Plano	Sí 
Declaración (Declaración Responsable)	No 
Certificado (Documento opcional)	No 
Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social	No  
Documento (Documento alternativo libre)	No 
Documento de prueba	No 

8. AJUSTES Y CORRECCIONES

- Ajuste en la creación de notificaciones por error puntual.
- Ajuste en el motivo de rechazo por error en la lectura de caracteres especiales.
- Ajuste en el monitor de decretos por error en la visualización del decreto antes de consolidar.
- Arreglo de error en las descripciones de las notificaciones.
- Ajuste en el monitor táctil de la OAC, por no visibilidad de cola única de atención.
- Ajuste en los usuarios de la instalación para desasociar con tercero interesado.
- Ajuste en parámetro de usuario que controla el acceso al Monitor de Propuestas.
- Inclusión del motivo de anulación en la exportación/generación de listados en el Módulo de Libros.
- En la tramitación de un asunto, ajuste en la introducción de posición geográfica.
- En Bandeja de Firmas, eliminación de mensaje informativo a la hora de firmar masivamente en vista detalle.
- En Sede Electrónica/Ventanilla Virtual, Incorporación de nuevos avisos por accesos a enlaces externos.
- Ajuste en los circuitos de firma relacionado con la ausencia de los firmantes.
- Ajuste en el Monitor de Notificaciones en relación a notificaciones desde expedientes.
- Arreglo de error puntual en la publicación en el tablón de edictos desde los expedientes.
- Mejoras en los servicios web de las notificaciones por actualizaciones de estado de las mismas.
- Ajustes en el proceso de notificación con oficio incluido.
- Mejoras en la sincronización del estado de notificaciones con Notifi@.
- Mejora en la visualización de los datos de los formularios dinámicos en los párrafos de los informes.