
Actualización eXperta

(v_721)



DOCUMENTACIÓN USUARIO

**Incluye v721 - v721.1 - v721.2 - v721.3 - v721.4*

JUNIO 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.	SEDE ELECTRÓNICA.....	3
1.1.	NUEVO SISTEMA DE CATEGORÍAS DE TRÁMITES.....	3
2.	MONITOR DE SOLICITUDES	4
2.1.	AYUDA DE BASE LEGAL EN REDACCIÓN DE PLANTILLAS.....	4
	Gestor de Tareas.....	5
2.2.	RESERVA DE EXPEDIENTES - ACCIONES MASIVAS.....	5
	Asignación de reservas masivas	5
	Eliminar reservas masivas	5
3.	AJUSTES Y CORRECCIONES	6

CONTROL DE EPÍGRAFES POR PARCHES DE VERSIÓN

721	1.1. Nuevo sistema de categorías de trámites
	2.1. Ayuda de base legal en redacción de plantillas
721.1	2.2. Reserva de expedientes – Acciones masivas
721.2	(Solo contiene ajustes y modificaciones internas)
721.3	(Solo contiene ajustes y modificaciones internas)
721.4	(Solo contiene ajustes y modificaciones internas)

1. SEDE ELECTRÓNICA

1.1. NUEVO SISTEMA DE CATEGORÍAS DE TRÁMITES

* Versión 721

Las categorías son otra manera de clasificar los trámites de una instalación, en esta ocasión, con imágenes o logos, además del nombre y explicación de la categoría. Aquí se muestra un ejemplo.

Este sistema tiene una estructura basada en asociar asuntos a categorías y subcategorías, para que el ciudadano tenga a su disposición el catálogo de asuntos, organizado y con facilidad de búsqueda.

* Aclarar que este sistema es alternativo al sistema de categorías basado en filtros y palabras de búsqueda. La ventaja de este sistema es que toda la configuración se hace en BDI, lo que permite que su creación y mantenimiento por parte del propio cliente.

The screenshot shows the 'CATÁLOGO DE TRÁMITES' (Service Catalog) section of the electronic city hall. At the top, there's a navigation bar with 'INICIO' and 'CATÁLOGO DE TRÁMITES'. A search bar says 'Buscar trámites ...' with a magnifying glass icon. Below the navigation, there's a brief introduction in Spanish about the service catalog and its availability 24 hours a day.

Below the introduction, there are five main service categories represented by colored icons:

- Pagos (Purple)
- Expedientes (Yellow)
- Comunicaciones (Green)
- Notificaciones (Blue)
- Firmas (Red)

Under each category, there are sub-categories listed:

- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA**: Includes 'Trámites correspondientes al área de atención ciudadana.'
- SERVICIOS SOCIALES**
- INSCRIPCIÓN EN ACTIVID. Y RESERVA DE INSTALACIONES**
- PADRÓN Y DATOS PERSONALES**: Includes 'Trámites de la categoría de estadística y padrón de habitantes.'
- LICENCIAS Y PERMISOS**
- IMPUESTOS, DOMICILIACIONES Y PAGOS**: Includes 'Impuestos, domiciliaciones y pagos de tributos municipales.'
- SUBVENCIONES Y AYUDAS**

At the bottom, there's another row of service icons and a red-bordered box labeled 'LICENCIAS Y PERMISOS' containing 'LICENCIAS Y PERMISOS URBANÍSTICOS' and 'OTRAS LICENCIAS Y PERMISOS'. A 'Volver a categorías' button with a circular arrow icon is also present.

El mantenimiento de categorías de la entidad se encuentra ubicado en BDI → Validación/Actualización → Asuntos → Categorías.

Categorías

Mostrar bajas

- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
- PADRÓN Y DATOS PERSONALES
- IMPUESTOS, DOMICILIACIONES Y PAGOS
- SERVICIOS SOCIALES
- LICENCIAS Y PERMISOS
 - LICENCIAS Y PERMISOS URBANÍSTICOS
 - OTRAS LICENCIAS Y PERMISOS
 - SUBVENCIONES Y AYUDAS
 - INSCRIPCIÓN EN ACTIVID. Y RESERVA DE INSTALACIONES

Descripción Orden
LICENCIAS Y PERMISOS 5

Categoría padre

Título LICENCIAS Y PERMISOS

Texto sede

Imagen fa fa-shield **Situación** Alta

Asociar asuntos / departamentos  **Limpiar**  **Eliminar**  **Alta/Modif.**  **Cerrar**

2. MONITOR DE SOLICITUDES

2.1. AYUDA DE BASE LEGAL EN REDACCIÓN DE PLANTILLAS

* Versión 721

A la hora de redactar plantillas mediante la opción “Incluir plantilla” de la gestión de documentos de un expediente, en el editor de textos se incluye nueva funcionalidad para trasladar la información de la base legal asociada al expediente, hasta la redacción del contenido que se esté elaborando.

Base Legal del Expediente

Norma	Artículo	Materias que regula	Texto
L39/2015	43	Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos	<p>Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante competencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo actuante.</p> <p>Artículo 126. Resolución.</p> <p>1. El órgano competente para la resolución del recurso podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite, sin necesidad de recabar argumentos.</p>
L39/2015	28	Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo	<p>Artículo 28. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.</p> <p>1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.</p>
L40/2015		Texto íntegro	<p>Artículo 29. Abstención.</p> <p>1. Las autoridades y el personal al servicio de las administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.</p>
L40/2015	23	Abstención	<p>Artículo 29. Abstención.</p> <p>1. Las autoridades y el personal al servicio de las administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.</p>
L40/2015	25	Principio de Legalidad	<p>Artículo 25. Principio de legalidad.</p> <p>1. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas se ejercerá cuando haya sido expresamente reconocida por una norma con carácter general.</p>
CCC		Texto íntegro	<p>Artículo 26. Resolución.</p>

Mostrando 1 a 7 de 7 registros

Base Legal Variables Aceptar Cancelar

Desde esa ayuda, se irá seleccionando la información que se quiera trasladar a la redacción, la cual se copiará en el editor de textos, en el orden en el que se haya seleccionado.

Por cada base legal asociada al asunto del expediente, el usuario dispondrá de la siguiente información:

- Título de la norma.
- Número de artículo.
- Materias que regula.
- Texto del artículo.

GESTOR DE TAREAS

Esta funcionalidad estará igualmente disponible en el Gestor de Tareas, a la hora de redactar un documento en base a plantillas y contenidos de usuario.

2.2. RESERVA DE EXPEDIENTES - ACCIONES MASIVAS

* Versión 721.1

ASIGNACIÓN DE RESERVAS MASIVAS

Se permitirá reservar varios expedientes seleccionados a un mismo usuario. Para ello, los expedientes seleccionados deben de pertenecer a la misma unidad tramitadora.

En el caso de que alguno de los expedientes seleccionados tenga una reserva anterior, mediante esta operación se sustituirá dicha reserva por la nueva reserva.

ELIMINAR RESERVAS MASIVAS

Si se seleccionan varios expedientes pertenecientes a una misma unidad tramitadora, se podrán eliminar todas las reservas que estos expedientes tengan asignadas.

Reserva de Expedientes

Mostrar solo usuarios oficina expediente

Buscar 100

Descripción
<input type="checkbox"/> Reserva de expediente por interesados (SIR)
<input type="checkbox"/> Reserva de expediente por interesados (Documentación para otras administraciones)
<input type="checkbox"/> Reserva de expediente por interesados (Documentación para otras administraciones)
<input type="checkbox"/> Reserva de expediente por interesados (Documentación para otras administraciones)
<input type="checkbox"/> Reserva de expediente por interesados (Documentación para otras administraciones)
<input type="checkbox"/> Reserva de expediente por interesados (Documentación para otras administraciones)
<input type="checkbox"/> Reserva de expediente por interesados (Documentación para otras administraciones)
<input type="checkbox"/> Reserva de expediente por interesados (Documentación para otras administraciones)
<input type="checkbox"/> Reserva de expediente por interesados (Documentación para otras administraciones)

< 1 > >>

Mostrando 1 a 9 de 9 registros

Eliminar Todas las reservas

Aceptar Cerrar

3. AJUSTES Y CORRECCIONES

- Incluye posibilidad de “Incluir plantilla” desde la gestión de documento durante la ejecución de una tarea.
- Corrección en la descarga de notificaciones por problemas con firma Xades.
- Corrección de error de interesados en expedientes con origen SIR.
- Corrección de error en la generación de la referencia de expediente.
- A partir de esta versión, las notificaciones telemáticas canceladas generarán un acuse de cancelación de notificación. Además se enviará correo electrónico al interesado informando sobre esta circunstancia.
- Ajuste relacionado con la generación de descripciones de documentos y la concatenación de nombres de interesados.
- Campo obligatorio de destino, en el trámite “Documentación para otras administraciones”.
- Arreglo por error en servicio web de publicación en tablón de edictos.
- Solución al problema por el que no se visualizaba la ventana modal de elección de plantillas múltiples en el monitor de solicitudes y expedientes.