

---

# Actualización eXperta

(v\_726)



## DOCUMENTACIÓN USUARIO

*\*Incluye v726 - v726.1 - v726.2 - v726.3 - v726.4 - v726.5 - v726.6*

MARZO 2024

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.

<b>1.</b>	<b>TRAMITACIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1.	RENOVACIÓN APORTACIÓN DE DOCUMENTOS .....	4
	Autorización consulta .....	4
1.2.	PERSONALIZAR EMAIL DE TRAMITACIÓN CON REGISTRO .....	5
<b>2.</b>	<b>ASISTENTE DE ENTRADAS .....</b>	<b>5</b>
2.1.	PERMISO A EXPEDIENTES .....	5
	MÓDULO OAC.....	5
<b>3.</b>	<b>MONITOR DE SOLICITUDES/EXPEDIENTES .....</b>	<b>5</b>
3.1.	REGISTRO DE DOCUMENTOS EN LIBROS .....	5
3.2.	PESTAÑA SEGUIMIENTO - MOSTRAR NOMBRE DE USUARIO .....	6
<b>4.</b>	<b>BANDEJA DE FIRMAS .....</b>	<b>7</b>
4.1.	MEJORA EN APORTACIÓN DE DOCUMENTOS DESDE BANDEJA DE FIRMAS.....	7
<b>5.</b>	<b>SECRETARÍA.....</b>	<b>8</b>
5.1.	MONITOR DE PROPUESTAS - CONTENIDOS DE USUARIO.....	8
5.2.	ELECCIÓN DE COMISIÓN INFORMATIVA .....	9
5.3.	SECRETARIO/A DE COMISIÓN.....	9
	Visualización notificaciones por Secretario/a de comisión .....	12
5.4.	HISTORIAL DE PROPUESTAS .....	12
<b>6.</b>	<b>SEDE ELECTRÓNICA.....</b>	<b>13</b>
6.1.	CAMPO TELÉFONO/FAX OBLIGATORIO.....	13
6.2.	OCULTAR OTROS DATOS FACILITADOS DEL DOCUMENTO .....	15
<b>7.</b>	<b>AJUSTES Y CORRECCIONES.....</b>	<b>16</b>

## CONTROL DE EPÍGRAFES POR PARCHES DE VERSIÓN

<b>726</b>	1.1.	Autorización consulta
	2.1.	Permiso a expediente
	3.1.	Registro de documentos en libros
	5.1.	Monitor de propuestas - Contenidos de usuario
	5.2.	Elección de comisión informativa
<b>726.1</b>	<i>(Solo contiene ajustes y modificaciones internas)</i>	
<b>726.2</b>	4.1.	Mejora en aportación de documentos desde bandeja de firmas
	3.2.	Pestaña seguimiento - Mostrar nombre de usuario
<b>726.3</b>	<i>(Solo contiene ajustes y modificaciones internas)</i>	


<b>726.4</b>	<i>(Solo contiene ajustes y modificaciones internas)</i>
<b>726.5</b>	1.2. Personalizar email de tramitación con registro
	6.1. Campo teléfono/fax obligatorio
	5.3. Secretario/a de comisión
	5.4. Historial de propuestas
<b>726.6</b>	6.2. Ocultar otros datos facilitados del documento

# 1. TRAMITACIÓN

## 1.1. RENOVACIÓN APORTACIÓN DE DOCUMENTOS


\* Versión 726


Actualización de la ventana de aportación de documentos.

Marque el documento y seleccione la opción que corresponda 	Aportado	
Escritura de la propiedad o Contrato de arrendamiento de finca o local	Sí	<input type="button" value="Aportar"/>
Planos de planta(s) acotada (s) superficiada(s) del local, grafiando el número de plazas existentes por planta	Sí	<input type="button" value="Aportar"/>
Fotografía de la puerta de acceso al local, o del lugar donde se instalará la placa	No	<input type="button" value="Aportar"/>
Justificante de pago Tasa Expedición Documento Administrativo	No	<input type="button" value="Aportar"/>
Justificante de pago Tasa Entrada Vehículos	No	<input type="button" value="Aportar"/>

## AUTORIZACIÓN CONSULTA

Esta renovación tiene mejoras para los casos en que el trámite contenga documentos a aportar, para los cuales tienen implementados el sistema de autorización de la consulta de los mismos, por parte de la organización.

Marque el documento y seleccione la opción que corresponda 	Aportado	
Plano	No	<input type="button" value="Aportar"/>
Declaración (Declaración Responsable)	No	<input type="button" value="Aportar"/>
Certificado (Documento opcional) (opc)	No	<input type="button" value="Aportar"/>
Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social	No	<input type="button" value="Aportar"/>
Documento (Documento alternativo libre)	No	<input type="button" value="Aportar"/>
Documento de prueba	Sí, salvo oposición	<input type="button" value="Oponerse a consulta"/>
Justificante de pago	No	<input type="button" value="Aportar"/>
Pruebas	No (permite autorización)	<input type="button" value="Autorizar consulta"/>
Comunicación	Sí (por imperativo legal)	

 Añadir otro Doc.

## 1.2. PERSONALIZAR EMAIL DE TRAMITACIÓN CON REGISTRO

*\* Versión 726.5*

Mediante nuevo texto de instalación, se podrá personalizar el correo electrónico que se le envía al ciudadano, siempre que exista registro de entrada.

El texto de instalación en cuestión es TREC2.

## 2. ASISTENTE DE ENTRADAS

### 2.1. PERMISO A EXPEDIENTES

*\* Versión 726*

El parámetro de usuario CIOAC, hasta esta versión, controlaba que un usuario pudiera acceder a la carpeta ciudadana de un interesado. A partir de esta versión, además de controlar ese caso, también puede determinar que aunque se acceda a la carpeta ciudadana, no pueda acceder a la consulta de expedientes.

#### **Parámetro de usuario CIOAC**

- Valor 0. El usuario no puede acceder a la carpeta ciudadana.
- Valor 1. El usuario puede acceder a la carpeta ciudadana
- **Valor 2.** El usuario puede acceder a la carpeta ciudadana, pero no puede acceder a la consulta de expedientes (**Nuevo valor**)

### MÓDULO OAC

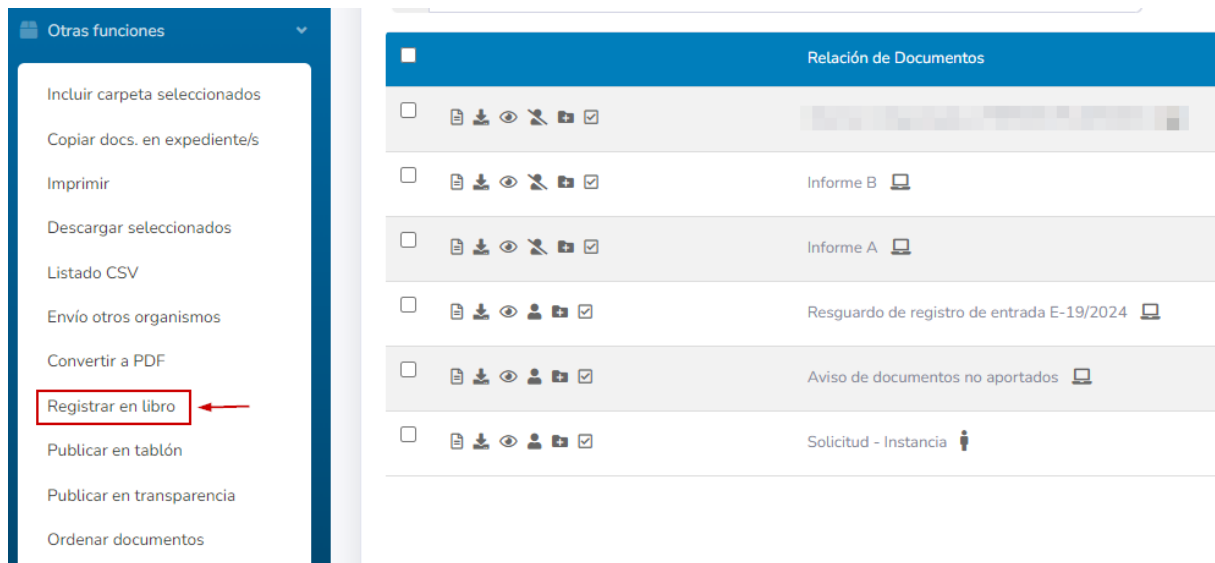
Aclarar que el parámetro de usuario CIOAC tendrá el mismo efecto cuando el usuario haga uso del módulo OAC.

## 3. MONITOR DE SOLICITUDES/EXPEDIENTES

### 3.1. REGISTRO DE DOCUMENTOS EN LIBROS

*\* Versión 726*

Desde la pestaña “Documentos”, y a través de la opción “Registrar en libro”, se podrá registrar un documento de una solicitud/expediente en un libro de la organización.



Hay que tener en cuenta que para utilizar esta nueva funcionalidad, el usuario debe tener activo el nuevo parámetro de usuario REGLI.

Los libros disponibles tienen que tener las siguientes características:

- Tener asociada la unidad tramitadora de la solicitud/expediente.
- Estar en situación de alta.
- Tener el ejercicio actual creado.

## 3.2. PESTAÑA SEGUIMIENTO - MOSTRAR NOMBRE DE USUARIO

\* Versión 726.2

A través de nuevo parámetro de instalación, se podrá determinar en una organización, que en la ficha de seguimiento de una solicitud/expediente, se muestre el nombre y apellido del usuario que realizó la actuación, en lugar de mostrar el ID de usuario.

### Parámetro de instalación MLUFS

- **Valor 0.** Se muestra el nombre y apellido de usuario (**Nuevo valor**).
- **Valor 1.** Se muestra el id de usuario.

Prueba Título de Expediente

← 1 / 1 →

Nº Expediente: DEP..2024.000050  
Nº Solicitud: 96/2024  
Fecha Solicitud: 29/01/2024 09:03

GENERADOR DE DECRETOS

MONITOR DE NOTIFICACIONES

Inf. General Seguimiento Documentos 6 Terceros Datos Chat con el interesado Tareas

Datos del expediente

Memoria de actuaciones

29/01/2024 09:04  
29/01/2024 09:08

Inicio de expediente automático - Referencia DEP..2024.000050  
Se ha visualizado el documento `Solicitud - Instancia` JESUS DANIEL

## 4. BANDEJA DE FIRMAS

### 4.1. MEJORA EN APORTACIÓN DE DOCUMENTOS DESDE BANDEJA DE FIRMAS

\* Versión 726.2

A la hora de incorporar documentación a la plataforma eXperta, desde la mayoría de módulos, existe la posibilidad de incorporar documentos que el propio usuario haya firmado en su bandeja de firmas.

A partir de esta versión, la ventana de elección de documentos, mediante esta modalidad, ha sido mejorada. Se han incorporado los siguientes filtros.

- Tipo de documento
- Rango de fechas

Para los criterios de rango fechas, además, se ha creado nuevo parámetro de instalación para determinar el número de días con antelación a la fecha actual, que aparece por defecto.

#### Parámetro de instalación BFIFD

- **Valor n.** Hay que introducir el número de días que se le van a restar al día de hoy (por ejemplo, si queremos que en la fecha desde carguen los documentos desde hace una semana, se establecerá con el valor 7).

Documento

Tipo de Documento

Ninguno

Fecha desde

30/12/2023

Fecha hasta

29/01/2024

Documentos

GE

CO

26/01/2024 13:53

26/01/2024 13:01

26/01/2024 12:28

26/01/2024 11:43

25/01/2024 12:10

24/01/2024 18:36

24/01/2024 17:44

24/01/2024 17:44

1 2 3

Resultados 1 a 15 de 40. Total 3 páginas.

Seleccionar

Ver

Cerrar

## 5.1. MONITOR DE PROPUESTAS - CONTENIDOS DE USUARIO

A la hora de redactar los textos de las propuestas, se podrá hacer uso del sistema de contenidos de usuarios pre-almacenados.

[illegible]



## 5.2. ELECCIÓN DE COMISIÓN INFORMATIVA

*\* Versión 726*

Se ha desarrollado nueva funcionalidad, para que, al crear una propuesta, en el desplegable de órgano colegiado, se pueda elegir la comisión informativa a la que se quiera enviar para su inclusión en el orden del día.

De esta forma, será obligatorio seleccionar, no sólo el órgano de resolución (junta o pleno - esto sigue igual -), sino que hay que indicar el órgano colegiado. Si la propuesta se quiere incluir en comisión, habrá que seleccionar en órgano de resolución "PLENO", y a continuación, seleccionar en órgano colegiado, la "Comisión informativa" correspondiente.

A posteriori, en el propio módulo de Secretaría, cuando entran las propuestas firmadas, se situarán en fase de "Solicitud de tramitación". Si en la creación de la propuesta, se ha elegido "Comisión Informativa", (sea cual sea), se situarán en la bandeja de propuestas en solicitud de tramitación/comisiones informativas.

De esta forma, se hace una gestión más ordenada de las propuestas según el órgano al que vayan dirigidas, y resulta más cómoda la gestión de propuestas para las personas que realizan las convocatorias (Secretario/a general o secretarios/as de comisión)

La forma de proceder en el monitor de propuestas es similar a la tramitación seguida hasta ahora, de tal manera, que desde solicitud de tramitación, se podrán admitir, anular o devolver las propuestas. Se ha controlado la vuelta a un estado anterior de una propuesta de comisión informativa, para su completa gestión en el monitor de solicitudes.

En el caso de admitir una propuesta para comisión informativa, la forma de proceder es igual que con el pleno o junta de gobierno. Se podrán incluir en el orden del día de la comisión correspondiente (previa creación en el monitor de sesiones).

También se ha desarrollado la eliminación o retirada de una propuesta para comisión informativa del orden del día, y su correcta sincronización entre el monitor de propuestas y el monitor de sesiones.

## 5.3. SECRETARIO/A DE COMISIÓN

*\* Versión 726.5*

Se ha desarrollado el módulo de secretaría, para salvar algunos problemas que en la práctica se estaban encontrando los/as secretarios/as de comisión que realizan convocatorias de órganos colegiados.

En parámetros de administración de SECRETARÍA, se ha modificado el parámetro de gestión de propuestas, admitiendo también la gestión de sesiones. Con el nuevo valor denominado "Secretaría-Secretario de Comisión", se permite que los/as secretarios/as de Comisión, puedan ver todas las propuestas/sesiones que vayan a una comisión en la que él figure como secretario/a independientemente de los departamentos que como usuario tenga asignados.

En órganos colegiados, en la pestaña de Componentes, se puede indicar qué persona actúa como secretario/a de comisión marcando el check habilitado a tal efecto. Esto es necesario cumplimentarlo en cada órgano colegiado, para que posteriormente, la plataforma permita al Secretario/a de comisión visualizar en la ventana de mantenimiento de sesiones/mantenimiento de propuestas, aquellas en las que él figure como asistente en el órgano colegiado y tenga marcado el check de secretario/a de comisión.

Órganos Colegiados - Componentes

Órgano Colegiado

Junta de Gobierno

	Descripción
2	Delegado de Intervención
3	Delegada de Cultura y Educación
4	Delegado de Servicios Sociales
5	Delegado de Obra Pública
6	Secretario General
7	Delegado de Participación Ciudadana
8	Técnico Municipal

Cargo

Secretario General

Nombre Completo

JESUS DANIEL\_MT Pozo Aguilar

Tipo de citación

S

Siempre

Orden

6

Secretario Comisión

☒

En calidad de

Añadir cargo +

Limpiar

Eliminar

Alta/Modif.

Cerrar

Si este check está activado para el secretario/a de comisión, automáticamente, en la sesión del órgano, se cargará esta información en la ventana de asistentes.

Asistentes a la Sesión

Nº Sesión

Órgano Colegiado

Fecha

Orden

2024/17

Comisión de Gestión Económica- Financiera y Especial de Cuentas

15/02/2024

1

Estado Convocatoria

NO GENERADO

	Integrante al Órgano Colegiado	En calidad de	Convocar	Asiste	Envío notif.	Emisión cert.
1			SI	SI		No
2			SI	SI		No
3			SI	SI		No
4			SI	SI		No
5	RAFAELA		SI	SI		No
6			NO	SI		No
7			SI	SI		No

Cargo

Secretaría de Comisión de Hacienda

Nombre completo

RAFAELA

Convocar

En calidad de

Asiste como

Asiste

Orden

Cargo sustituto

Partido Político

Secretario Comisión

Motivo excusa de no asistencia

Añadir Asistente

Eliminar

Modificar

Cerrar

En el monitor de propuestas, el secretario/a de comisión podrá incluir en el orden del día, todas aquellas propuestas en la sesión en la que él figure como asistente y tenga el check de secretario de comisión activo.

## VISUALIZACIÓN NOTIFICACIONES POR SECRETARIO/A DE COMISIÓN

Se ha solucionado, y por tanto, ya se permite, que un/a secretario/a de comisión, pueda ver la notificación que se ha enviado a los asistentes a una sesión en la ventana de asistentes.

## 5.4. HISTORIAL DE PROPUESTAS

\* Versión 726.5

Se ha incluido la posibilidad de consultar un historial de propuestas. Ahora el usuario puede saber en todo momento los cambios de estados de la vida de una propuesta, así como los usuarios que han ido gestionando dicha propuesta.

Gestión

En Elaboración

Enviada a Firma

Solicitud de Tramitación

Devuelta

Anulada

Admitidas

Dictaminadas

Retiradas

En sesión

Finalizadas

Todas

Operaciones

Añadir Propuesta

Editar Propuesta

Eliminar Propuesta

Terceros

Documentos

Expedientes

Generar Propuesta

Adjuntar Propuesta

Usuarios Alertas

Historial propuesta

Criterios

Fecha Creación hasta

Fecha Propuesta desde

Referencia

Descripción

Fecha Creación	Referencia	Expediente
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

<

<

1

>

>

## 6. SEDE ELECTRÓNICA

### 6.1. CAMPO TELÉFONO/FAX OBLIGATORIO

\* Versión 726.5

En esta nueva versión se dota de la posibilidad de establecer, como dato obligatorio del ciudadano, el campo teléfono/fax, en la página de datos personales del interesado.



La definición de este campo como obligatorio se determina mediante el parámetro de instalación FINTI, parámetro que ya se utilizaba para establecer como obligatorio otros datos del mismo formulario.

#### Parámetro de instalación FINTI

Este parámetro se configura estableciendo la obligatoriedad, mediante los valores 0 (no obligatorio) y 1 (obligatorio), concatenándolos separando por comas. La posición del valor en la cadena es lo que determina dicha obligatoriedad.

- Posición 1. Número. Ejemplo de obligatoriedad de este campo -> **1**,X,X,X
- Posición 2. Letra. Ejemplo de obligatoriedad de este campo -> X,**1**,X,X
- Posición 3. Teléfono/SMS. Ejemplo de obligatoriedad de este campo -> X,X,**1**,X
- **Posición 4 (Nuevo valor)**. Teléfono/fax. Ejemplo de obligatoriedad de este campo -> X,X,X,**1**

## 6.2. OCULTAR OTROS DATOS FACILITADOS DEL DOCUMENTO


\* Versión 726.6

A la hora de aportar documentación a un trámite, se tendrá la posibilidad ocultar la opción de “Otros datos facilitados del documento”

### Parámetro de instalación OOTRD

- Valor 0. Opción “Otros datos facilitados del documento” activado
- Valor 1. Opción “Otros datos facilitados del documento” desactivado (**Nuevo comportamiento**)

Documento a aportar : Plano 

☐ Adjunto documento digital (tamaño máximo permitido 20 Mb) 

EXAMINAR

☐ El documento se encuentra en alguno de mis expedientes electrónicos

[\(Localizar Documento\)](#)

☐ Se encuentra anexo a otro de los documentos que se aportan en este trámite

☒ No aporoto el documento por el siguiente motivo

OTROS DATOS FACILITADOS DEL DOCUMENTO

CANCELAR

GUARDAR

## DATOS PERSONALES

Datos del Titular

Datos Personales

Tipo de documento \*  
DNI

Documento \*  
[Redacted]

Alias  
[Redacted]

Nombre o Razón Social \*  
[Redacted]

Primer Apellido \*  
[Redacted]

Segundo Apellido \*  
[Redacted]

Sexo \*  
Hombre

Domicilio social

País \*  
ESPAÑA

Provincia \*  
[Redacted]

Municipio \*  
[Redacted]

Población  
[Redacted]

Lugar, Barriada  
[Redacted]

Tipo de vía \*  
[Redacted]

Nombre de la vía \*  
[Redacted]

☐ Sin Número

N° \*  
4

Letra \*  
A

Bloque  
[Redacted]

Portal  
1

Escal.  
5

Planta  
3

Puerta  
3

C.Postal \*  
[Redacted]

Otros datos

Teléfonos/fax \*  
555559

Teléfono/sms \*  
99999

[Redacted]

[Redacted]

## 7. AJUSTES Y CORRECCIONES

- Arreglo de error en lectura de notificaciones con representación puntual.
- Ajuste en integración SIR por registros rechazados de ejercicios ya cerrados.
- Se ha desarrollado un nuevo sistema de reloj para el monitor de secretaria, que se visualizará en cada evento que se ejecute un proceso, para darle más usabilidad al sistema.
- Se implementa la posibilidad de exportar la rejilla principal del monitor de notificaciones.
- Para homogeneizar con DEHú, en los acuses de lectura de notificaciones se modifica el término “leída” por “aceptada”.
- Arreglo de error relacionado con la firma ciudadana y el formato de firma XADES.
- Ajuste en el archivo de comunicaciones interdepartamentales para que cuando un usuario archive una comunicación no se archive para el resto de intervinientes.
- Ajustes en la exportación de listados del módulo de libros.
- Mejora en web de cita previa para mostrar oficina y cola en todos los pasos de la solicitud de cita. Además no se mostrarán las colas sin citas disponibles.