

---

# Actualización eXperta (v\_740)



## DOCUMENTACIÓN USUARIO

*\*Incluye v740 - v740.1 - v740.2 - v740.3*

---

ABRIL 2025

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>TRÁMITES .....</b>	<b>4</b>
1.1.	ESTADO APORTACIÓN DOCUMENTOS GENERAL .....	4
1.2.	CAMBIOS EN EL SISTEMA DE CONSENTIMIENTO .....	5
	Nuevos estados para consentimiento .....	5
	Ayuda Autorizaciones de acceso a servicios de interoperabilidad .....	6
<b>2.</b>	<b>MONITOR DE EXPEDIENTES .....</b>	<b>7</b>
2.1.	GENERACIÓN DEL ÍNDICE DEL EXPEDIENTE .....	7
	Parámetro de instalación INADA .....	8
2.2.	BÚSQUEDA DE SOLICITUDES/EXPEDIENTES CON MARCA .....	8
2.3.	VISUALIZACIÓN DE MARCA DEL EXPEDIENTE .....	8
2.4.	VARIABLE REFERENCIA CATASTRAL .....	9
	Procedimiento - Acción condicionada .....	9
2.5.	FIRMA DE NOTIFICACIONES .....	9
2.6.	VISUALIZAR DOCUMENTOS SIN CSV .....	10
2.7.	MIS TAREAS .....	10
2.8.	MODIFICACIÓN DEL BOTÓN “BUSCAR POR” .....	11
<b>3.</b>	<b>SEDE ELECTRÓNICA / VENTANILLA VIRTUAL .....</b>	<b>12</b>
3.1.	RECUPERACIÓN CONTRASEÑA FECHA DE NACIMIENTO .....	12
3.2.	OCULTACIÓN CHECK TRÁMITES SIN IDENTIFICAR .....	12
<b>4.</b>	<b>COMUNICACIONES INTERDEPARTAMENTALES .....</b>	<b>13</b>
4.1.	CONSULTA DE EXPEDIENTE HASTA ENVÍO RESPUESTA .....	13
4.2.	CI SIN PERMISO DE RESPUESTA .....	14
4.3.	NO ENVÍO DOCUMENTACIÓN A EXPEDIENTE SIN PERMISO DE CONSULTA .....	14
<b>5.</b>	<b>BANDEJA DE FIRMAS .....</b>	<b>15</b>
5.1.	VISUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN JUNTO A DESCRIPCIÓN .....	15
<b>6.</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES .....</b>	<b>15</b>
6.1.	EXPORTACIÓN DE PERMISOS DE USUARIOS Y GRUPOS .....	15
<b>7.</b>	<b>AJUSTES Y CORRECCIONES .....</b>	<b>16</b>

## CONTROL DE EPÍGRAFES POR PARCHES DE VERSIÓN

<b>740</b>	1.1. Estado aportación documentos general
	1.2. Cambios en el sistema de consentimiento
	2.1. Generación del índice del expediente
	2.2. Búsqueda de solicitudes/expedientes con marca
	2.3. Visualización de marca del expediente
	2.4. Variable referencia catastral
	3.1. Recuperación contraseña fecha de nacimiento
<b>740.1</b>	4.1. Consulta de expediente hasta envío respuesta
	4.2. CI sin permiso de respuesta
	4.3. No envío documentación a expediente sin permiso de consulta
	3.2. Ocultación check trámites sin identificar
<b>740.2</b>	5.1. Visualización de información junto a descripción
	2.5. Firma de notificaciones
	6.1. Exportación de permisos de usuarios y grupos
<b>740.3</b>	2.6. Visualizar documentos sin CSV
	2.7. Mis Tareas
	2.8. Modificación del botón “Buscar por”

# 1. TRÁMITES

## 1.1. ESTADO APORTACIÓN DOCUMENTOS GENERAL

\* Versión 740

A partir de esta versión, el estado de aportación de documentos en la tramitación de un asunto, se verá reflejado por los estados “Aportado” y “No aportado”.

### Solicitud de Licencia de Vados

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”

Solo los documentos marcados con asterisco (\*) son obligatorios para iniciar la tramitación.

Marque el documento y seleccione la opción que corresponda 

Escrivura de la propiedad o Contrato de arrendamiento de finca o local

Aportado

Planos de planta(s) acotada (s) superficiada(s) del local, grafiando el número de plazas existentes por planta

No aportado

Fotografía de la puerta de acceso al local, o del lugar donde se instalará la placa

No aportado

Justificante de pago Tasa Expedición Documento Administrativo

No aportado

Justificante de pago Tasa Entrada Vehículos

No aportado



## 1.2. CAMBIOS EN EL SISTEMA DE CONSENTIMIENTO

\* Versión 740

Se han realizado mejoras de usabilidad a la hora de establecer el consentimiento para la consulta de documentos por parte de la Administración.

Estas mejoras se reflejan en el estado de consentimiento de documentos y nueva información disponible para el ciudadano.

### NUEVOS ESTADOS PARA CONSENTIMIENTO

Se establecen nuevas etiquetas para los estados de los diferentes tipos de consentimiento.

- No me opongo a su consulta.
- No autorizo su consulta.
- Se consultará por imperativo legal.

### Plan de Pruebas eXperta España

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"

Solo los documentos marcados con asterisco (\*) son obligatorios para iniciar la tramitación.

Para más información sobre autorizaciones de acceso a servicios de interoperabilidad pulse aquí

Marque el documento y seleccione la opción que corresponda 		
Plano	No aportado	<input type="button" value="Aportar"/>
Declaración (Declaración Responsable)	No aportado	<input type="button" value="Aportar"/>
Certificado (Documento opcional) (opc)	No aportado	<input type="button" value="Aportar"/>
Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social	No aportado	<input type="button" value="Aportar"/>
Documento (Documento alternativo libre)	No aportado	<input type="button" value="Aportar"/>
Documento de prueba	<input checked="" type="checkbox"/> No me opongo a su consulta	<input type="button" value="Oponerse a consulta"/>
Justificante de pago	No aportado	<input type="button" value="Aportar"/>
Pruebas	<input checked="" type="checkbox"/> No autorizo su consulta	<input type="button" value="Autorizar consulta"/>
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/> Se consultará por imperativo legal	
<input type="button" value="Añadir otro Doc."/> 		

## AYUDA AUTORIZACIONES DE ACCESO A SERVICIOS DE INTEROPERABILIDAD

A la hora de aportar documentos en un trámite, y siempre que en ese trámite exista algún documento configurado para el uso del sistema de consentimiento de consulta por parte de la administración, en el paso de aportación de documentos se incorpora nueva ayuda explicativa.

### Plan de Pruebas eXperta España

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"

Solo los documentos marcados con asterisco (\*) son obligatorios para iniciar la tramitación.

Para más información sobre autorizaciones de acceso a servicios de interoperabilidad pulse [aqui](#)

**Autorizaciones de acceso a servicios de interoperabilidad**

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP en su artículo 28 establece que las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración.

Esta Administración, podrá consultar o recabar electrónicamente dichos documentos a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Si por causas técnicas la interoperabilidad no fuera posible, podrán solicitar al interesado la aportación de los documentos para la tramitación. El tratamiento de los datos de carácter personal queda legitimado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio 13 de poderes públicos conferidos a la propia Administración, en los términos previstos en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. Se solicitarán tan solo los datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados (Art 5.1.c RGPD), de acuerdo con el principio de minimización de datos.

**Tipos de autorización:**

1. Documentos que se consultarán salvo oposición:  
Esta administración, mediante los sistemas de intermediación de datos disponibles, va a realizar las comprobaciones y consultas necesarias de los documentos y datos detallados que obren en poder de esta y de otras administraciones públicas, salvo que usted se oponga expresamente a la consulta (en cuyo caso deberá aportar la documentación).

En caso de oposición, es necesario que justifique las razones de su oposición (artículo 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales)

2. Documentos que necesitan consentimiento expreso para ser consultados.  
Sólo en caso de autorización expresa, esta administración realizará las comprobaciones y consultas necesarias de los datos que obren en poder de esta o de otras administraciones públicas, mediante los sistemas de intermediación de datos disponibles.

3. Documentos que se consultarán por imperativo legal:  
Se trata de documentos a los que la administración tiene derecho de acceso y consulta para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

**CERRAR**

**SIGUIENTE**

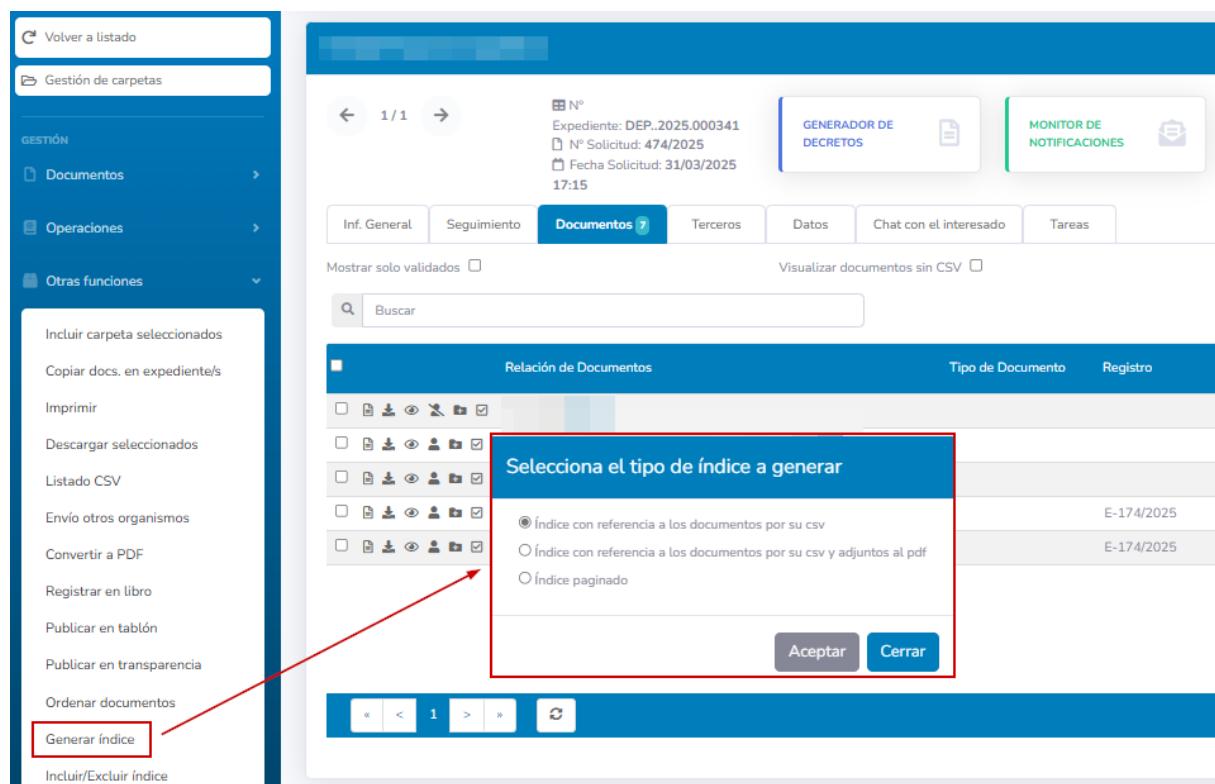
## 2. MONITOR DE EXPEDIENTES

### 2.1. GENERACIÓN DEL ÍNDICE DEL EXPEDIENTE

\* Versión 740

A la hora de generar el índice del expediente, el usuario tendrá la posibilidad de generar dicho índice en 3 formatos diferentes.

- Índice con referencia a los documentos por su CSV.
- Índice con referencia a los documentos por su CSV y adjuntos al PDF.
- Índice paginado. Este índice paginado es similar al documento paginado generado con la opción “Imprimir”.



## PARÁMETRO DE INSTALACIÓN INADA

El parámetro de instalación INADA determina el formato del índice electrónico, cuando se cierra un expediente. A partir de esta versión se incorpora nuevo valor para poder generar automáticamente el índice, en el formato de “Índice paginado”.

### Parámetro de instalación INADA

- Valor 0. Índice con referencia a los documentos por su CSV.
- Valor 1. Índice con referencia a los documentos por su CSV y adjuntos al PDF.
- Valor 2. Índice paginado. (**Nuevo comportamiento**)

*Importante: Para poder usar el valor 2, en la entidad debe existir la plantilla ODT “IndiceDoc”. Esta plantilla se utiliza también para la opción de paginación, en la funcionalidad Imprimir.*

## 2.2. BÚSQUEDA DE SOLICITUDES/EXPEDIENTES CON MARCA

\* Versión 740

En el caso de que se quieran localizar solicitudes/expedientes que tengan una marca asignada, indistintamente del contenido de la marca, el usuario deberá de, a través del buscador por marca:

- Desmarcar el check de búsqueda exacta.
- Utilizar el carácter asterisco (\*).

## 2.3. VISUALIZACIÓN DE MARCA DEL EXPEDIENTE

\* Versión 740

Siempre que una solicitud/expediente tenga marca asignada, en la rejilla aparecerá un ícono informativo de dicha circunstancia.

Además, desde dicho ícono, se podrá incluir/modificar una marca.

## 2.4. VARIABLE REFERENCIA CATASTRAL

\* Versión 740

*Contexto: En versión anterior se incorporó nuevo dato en expediente, correspondiente a la referencia catastral.*

En esta versión, para dicho dato se incluye nueva variable (#EX024), con el objetivo de poder explotar dicha información.

### PROCEDIMIENTO - ACCIÓN CONDICIONADA

Para dar contenido a esta variable, se desarrolla nueva acción condicionada REFCA, cuya función es dar contenido a la referencia catastral del expediente, mediante otra variable.

## 2.5. FIRMA DE NOTIFICACIONES

\* Versión 740.2

A la hora de notificar documentación con la opción “Notificar”, de la pestaña documentos de un expediente, se incorpora la posibilidad de enviar a la firma, el documento a notificar.

En caso de establecer firmantes en esta nueva opción, una vez firmado por todos los intervenientes de firma, el documento se notificará de forma automática.

Aclarar que esta opción está disponible igualmente si se utiliza la funcionalidad “Incluir oficio”.

Doc. interesado	Interesados del expediente	Medio de notificación
<input type="checkbox"/> 99999972C	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO (*)	TELEMÁTICO

Para activar esta opción habrá que determinarlo en el parámetro de instalación NTFIR

#### Parámetro de instalación NTFIR

- Valor N. No se muestra opción “Orden de firma de la notificación previo a su envío”
- Valor S. Se muestra opción “Orden de firma de la notificación previo a su envío”. Además, es obligatorio el asignar, como mínimo, un firmante. (**Nuevo comportamiento**).
- Valor O. Se muestra opción “Orden de firma de la notificación previo a su envío”.. (**Nuevo comportamiento**).

## 2.6. VISUALIZAR DOCUMENTOS SIN CSV

\* Versión 740.3

Se incorpora nueva funcionalidad para que el usuario pueda visualizar los documentos de una solicitud/expediente, en su versión original, sin las marcas de agua y/o CSV.

Para ello, se incorpora nuevo check en la pestaña “Documentos”, el cual habrá que marcar para poder visualizar la documentación en esa versión de la misma.

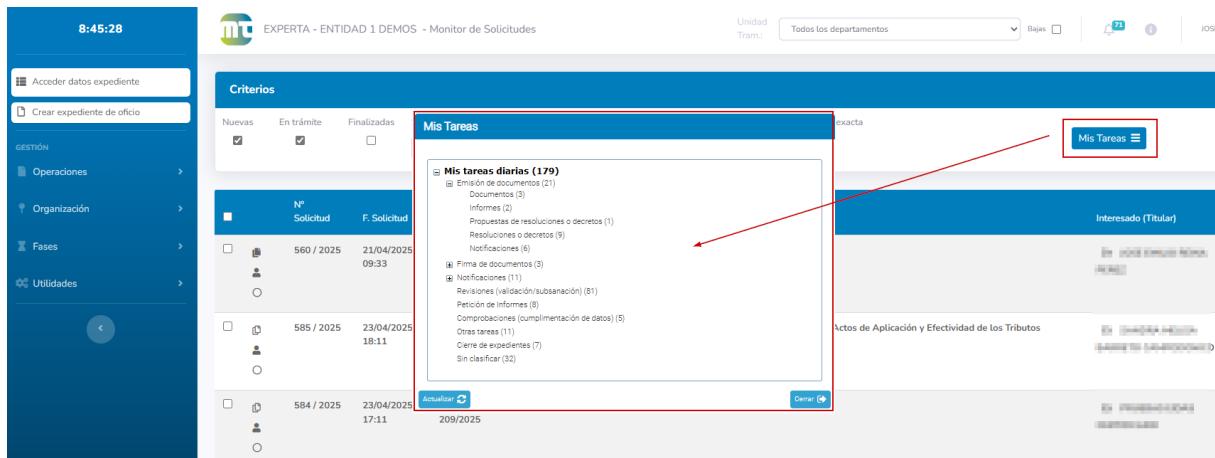
## 2.7. MIS TAREAS

\* Versión 740.3

*Contexto: Los expedientes, en caso de que tengan procedimiento asociado, como puede ser un procedimiento PAC o un procedimiento específico, pueden ser tramitados mediante tareas.*

*Estas tareas se van activando en los expedientes, y dependiendo de los permisos del usuario, están disponibles para ser ejecutadas.*

Se incorpora nueva funcionalidad para que un usuario pueda cargar en la rejilla de expedientes, aquellos expedientes en los cuales existan tareas activas y pendiente de ser ejecutadas por el propio usuario.



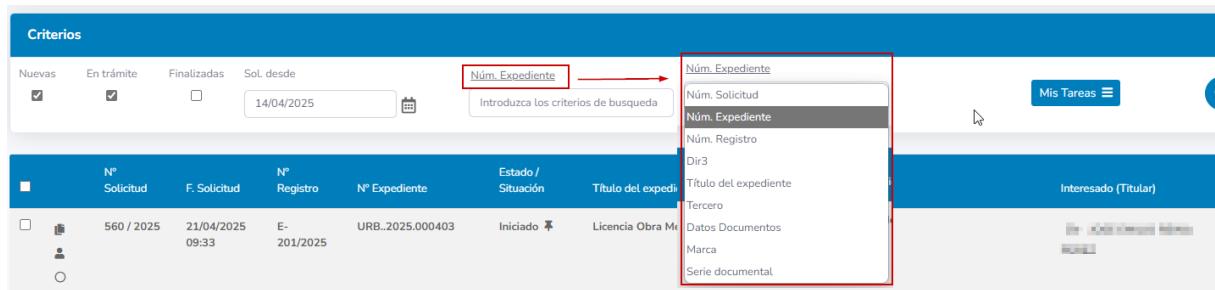
La opción “Mis tareas” abre un menú con la tipología de tareas activas y disponibles, a las que el usuario tiene permiso. Si se pulsa en una tipología (opción visual), se cargarán en la rejilla, aquellos expedientes con dichas tareas disponibles.

## 2.8. MODIFICACIÓN DEL BOTÓN “BUSCAR POR”

\* Versión 740.3

A la hora de filtrar solicitudes/expedientes por un criterio específico, se modifica la ubicación de elección del dato o información, sobre la que ejecuta la búsqueda.

En la nueva versión, sobre el campo donde se introduce la información de búsqueda, es donde se selecciona el criterio de búsqueda.



## 3. SEDE ELECTRÓNICA / VENTANILLA VIRTUAL

### 3.1. RECUPERACIÓN CONTRASEÑA FECHA DE NACIMIENTO

\* Versión 740

Siempre que en la instalación se contemple el acceso a la Sede electrónica / Ventanilla virtual con usuario y contraseña, se implemente nuevo modo de recuperación de contraseña por parte del ciudadano.

#### Parámetro de instalación TIPRC

- Valor 0. Para recuperar la contraseña el ciudadano debe introducir nombre de usuario e email.
- Valor 1. Para recuperar la contraseña el ciudadano debe introducir fecha de nacimiento e email. (**Nuevo comportamiento**)

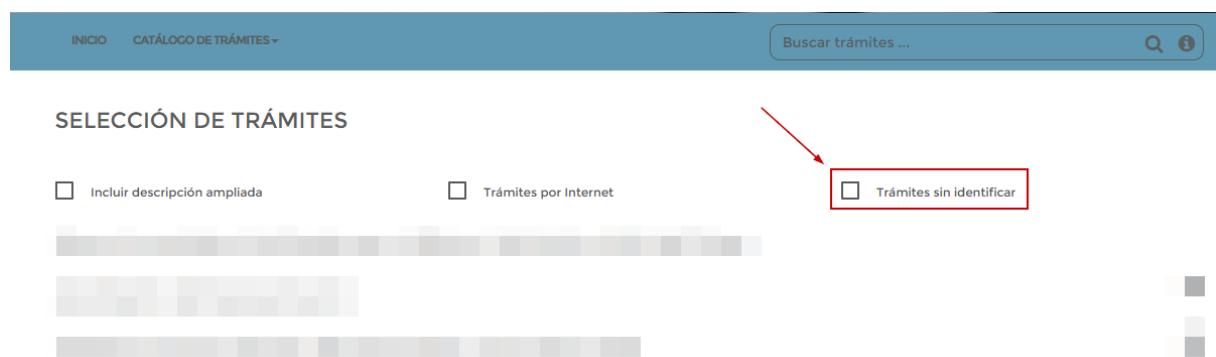
### 3.2. OCULTACIÓN CHECK TRÁMITES SIN IDENTIFICAR

\* Versión 740.1

Mediante parámetro de instalación TSINI, en el listado de selección de trámites, se podrá ocultar el check “Trámites sin identificar”.

#### Parámetro de instalación TSINI

- Valor 0. Check “Trámites sin identificar” visible.
- Valor 1. Check “Trámites sin identificar” no visible. (**Nuevo comportamiento**).



SELECCIÓN DE TRÁMITES

Incluir descripción ampliada    Trámites por Internet    Trámites sin identificar

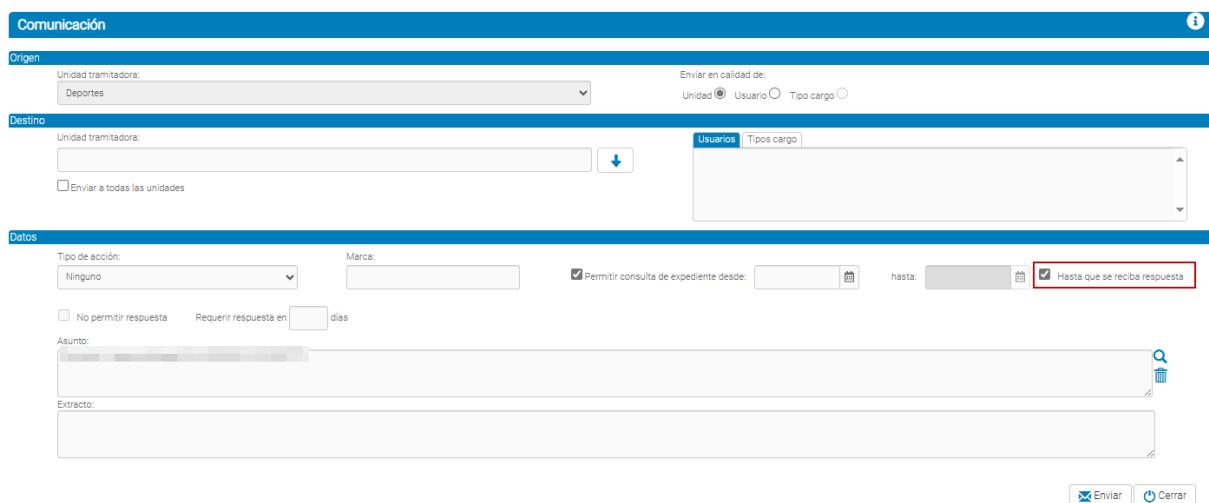
## 4. COMUNICACIONES INTERDEPARTAMENTALES

### 4.1. CONSULTA DE EXPEDIENTE HASTA ENVÍO RESPUESTA

\* Versión 740.1

A la hora de enviar comunicaciones interdepartamentales con consulta de expediente, se incorpora nuevo comportamiento para limitar el acceso a dicho expediente, una vez se responda a dicha comunicación.

Para limitar el acceso a dicha respuesta, se deberá marcar el check “Hasta que se reciba respuesta”.



Comunicación

Origen

Unidad tramitadora:  
Deportes

Destino

Unidad tramitadora:

Enviar a todas las unidades

Usuarios  Tipos cargo

Datos

Tipo de acción:  
Ninguno

Marca:

Permitir consulta de expediente desde:   hasta:    Hasta que se reciba respuesta

No permitir respuesta Requerir respuesta en  días

Asunto:

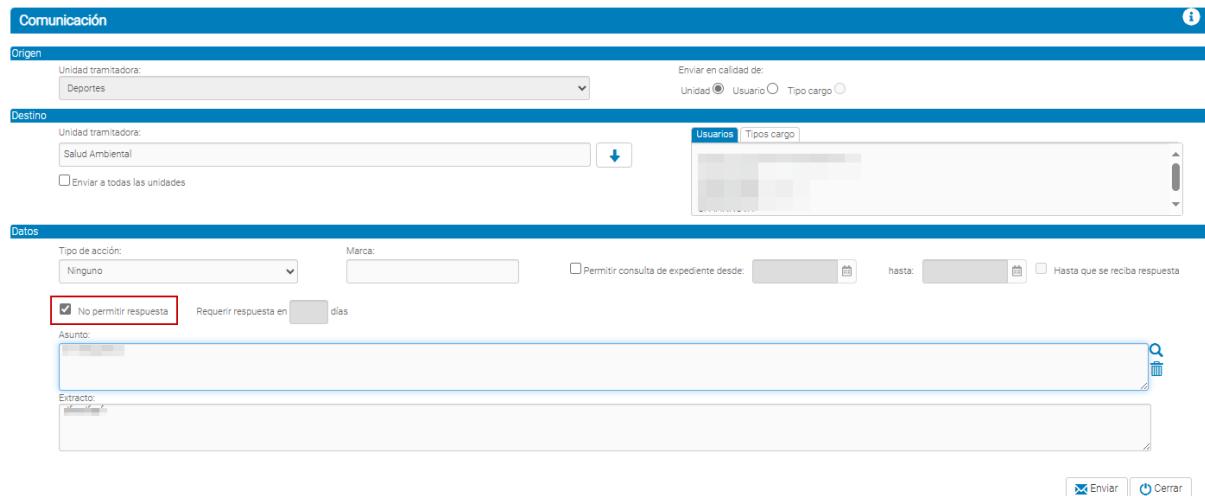
Extracto:

## 4.2. CI SIN PERMISO DE RESPUESTA

\* Versión 740.1

A la hora de enviar comunicaciones interdepartamentales, se incorpora la posibilidad de cuando se lea dicha comunicación, no se pueda responder a la misma.

Para limitar el acceso a dicha respuesta, se deberá marcar el check “No permitir respuesta”.



The screenshot shows the REMLE communication interface. At the top, there are tabs for 'Comunicación', 'Origen', and 'Destino'. Under 'Origen', the 'Unidad trasmitadora' is set to 'Deportes'. Under 'Destino', the 'Unidad trasmitadora' is set to 'Salud Ambiental'. There is a checkbox 'Enviar a todas las unidades' which is unchecked. On the right, there are sections for 'Enviar en calidad de:' (with radio buttons for 'Unidad', 'Usuario', and 'Tipo cargo'), 'Usuarios' (a list of users), and 'Tipos cargo' (a list of cargo types). Below these, under 'Datos', there is a section for 'Tipo de acción:' (set to 'Ninguno'), 'Marca:' (a text input field), and 'Permitir consulta de expediente desde:' (a date range input). There is also a checkbox 'Hasta que se reciba respuesta'. A red box highlights the checkbox 'No permitir respuesta' (which translates to 'Do not allow response') in the 'Datos' section. Below this, there are fields for 'Asunto:' (subject) and 'Extracto:' (extract). At the bottom right, there are buttons for 'Enviar' (Send) and 'Cerrar' (Close).

## 4.3. NO ENVÍO DOCUMENTACIÓN A EXPEDIENTE SIN PERMISO DE CONSULTA

\* Versión 740.1

Se desarrolla nuevo comportamiento, para que en el caso de que en una comunicación interdepartamental recibida, en la que se ha permitido la consulta del expediente en su origen, pero que ya no se tiene acceso a dicho expediente, no se permita el envío de documentos en su respuesta.

### Parámetro de instalación REMLE

- Valor 0. Se permite el envío de documentación en respuesta de comunicación con consulta de expediente, aun cuando ya no se tiene permiso a dicha consulta.
- Valor 1. No se permite el envío de documentación en respuesta de comunicación con consulta de expediente, aun cuando ya no se tiene permiso a dicha consulta. (**Nuevo comportamiento**)

## 5. BANDEJA DE FIRMAS

### 5.1. VISUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN JUNTO A DESCRIPCIÓN

\* Versión 740.2

De acuerdo a parámetro de instalación se podrá determinar que en las descripciones de documentos, se pueda añadir más información.

#### Parámetro de instalación VENBF

- Valor 0. No se anexa información adicional.
- Valor 1. Se anexa el par ejercicio/número anexado al final de la descripción de cada documento en la bandeja de firmas. *Este par corresponde al identificador interno del documento en la bandeja de firmas.*
- Valor 2. Se mostrará el código de expediente (si existiera) anexado al final de la descripción de cada documento en la bandeja de firmas. (**Nuevo comportamiento**)
- Valor 3. Se mostrará el ejercicio/número de SOLICITUD (si existiera) anexado al final de la descripción de cada documento en la bandeja de firmas. (**Nuevo comportamiento**)

## 6. ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES

### 6.1. EXPORTACIÓN DE PERMISOS DE USUARIOS Y GRUPOS

\* Versión 740.2

Se incorpora la posibilidad de exportar la información relativa a los permisos de usuarios y/o grupos a las aplicaciones de la instalación. Los permisos de podrán visualizar a nivel de entidad.

Aplicaciones

Código	Descripción
1	ADMINISTRADOR DE APLICACIONES
2	Servicios Centrales (BDC)
3	Instalaciones (BDI)
4	Web del Ciudadano

Datos generales

**Exportar**

Acceso a aplicaciones de los usuarios  Acceso a aplicaciones de los grupos

**Aplicaciones**

Código	Idioma
1	Idioma

Idioma      Aplicación Traducida

**Exportar** **Cerrar**

**Ver Actividad** **Ver Acceso** **Limpiar** **Eliminar** **Alta/Modif.** **Cerrar**

## 7. AJUSTES Y CORRECCIONES

- Incorporación de búsqueda por palabras en BDI, Validación de asuntos.
- Arreglo en períodos de asuntos relacionado con fecha en diferentes formatos.
- En caso de tener el tipo de identificación DIR3 desactivo en la entidad, tanto en el asistente de entradas, como a la hora de crear expedientes de oficio, se deshabilitará la opción “Otro organismo”.
- En Monitor de Propuestas, se incluye columna correspondiente a Órgano Colegiado.
- Mejora por eliminación de ventana previa en la visualización de documentos desde el módulo de Comunicaciones Interdepartamentales.
- Depuración del sistema de búsquedas en el módulo de comunicaciones interdepartamentales.
- En los expedientes asociados a asuntos con parámetro de asunto ENVCO activo, no se permitirá el envío de notificaciones y/o comunicaciones.
- Ajuste en el rechazo de documentos por error en la tipología de documentos permitidos para rechazar.
- Inclusión de nuevos campos en la exportación de solicitudes/expedientes desde la propia rejilla del Monitor de expedientes.
- Incorporación de descarga masiva de documento en el módulo de Migración.