

Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL DE SOLICITUD DE SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

MANUAL

3 de JUNIO de 2024



**Concello**  
 **Di<sup>x</sup>ital**





## ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	5
1.1	Normativa aplicable.....	5
1.2	Documentación a aportar.....	5
1.3	Elementos de Tramitación.....	5
2	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SAF.....	6
2.1	Datos específicos.....	6
2.2	Entidad 'descripción SAF'.....	6
2.3	Entidad 'Acceso SAF'.....	8
2.4	Entidad 'Seguimiento SAF'.....	9
2.5	Otras entidades.....	11
2.6	Estructura del procedimiento.....	11
3	PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	13
3.1	Fase de Inicio.....	13
3.2	Fase de Instrucción.....	13
3.3	Fase de Terminación.....	14
3.4	Fase de Ejecución.....	15
3.5	Fase de Archivo.....	16
4	FUNCIONALIDAD "TRAER DOCUMENTACIÓN".....	16
5	TAG DE PLANTILLAS.....	18
5.1	DESCRIPCIÓN SAF.....	18
5.2	ACCESO SAF.....	19
5.3	SEGUIMIENTO SAF.....	20



Versión	Registro de cambios Causa de la nueva versión	Fecha
1.0	Creación del documento	15/07/2019
2.0	Modificación V3 de procedimiento	12/12/2022
3.0	Actualización Integración HSUe, decretos y acuerdos	03/06/2024

## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento de que da respuesta a la necesidad de tramitar la Solicitud Servicio Axuda no Fogar desde los ayuntamientos, así como los cambios que se puedan producir. como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los ayuntamientos de la provincia adscritos al proyecto.

### 1.1 NORMATIVA APLICABLE.

La definición del modelado de este procedimiento está basada en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ordenanzas reguladoras municipales
- Decreto 149/2013, de 5 de septiembre por el que se define la cartera de servicios sociales para la promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia y se determina el sistema de participación de las personas usuarias en la financiación de su coste.
- Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación.
- Orden de 22 de enero de 2009 por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar.
- Ley 13/2008, de 13 de diciembre de servicios sociales de Galicia.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### 1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

Documentación requerida para el acceso:

- Solicitud.
- Informe médico.
- Justificantes económicos de la unidad de convivencia.
- Certificaciones de bienes de la persona solicitante.
- Declaraciones de la renta o certificado de no obligatoriedad.
- Certificados de grado/nivel de dependencia.
- Resoluciones PIA.

De acuerdo con la política de consulta de datos, todas las consultas pertinentes, en caso de ser posibles, deben realizarse a través de las plataformas de interoperabilidad integradas, garantizando así el acceso eficiente y seguro a la información necesaria.

### 1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN.

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para	PCD SOL_AXUDA_FOGAR



estos expedientes			
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático		
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece Servicios sociales el Procedimiento		
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en S002 el Catálogo		
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos		
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	Oficio/instancia de parte	de
Efecto del Silencio Administrativo			
Recursos			
Plazo de Resolución			

## 2 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SAF

El procedimiento de Servicio de Ayuda en el hogar (en adelante, SAF), se modela con la finalidad de gestionar la demanda de esta prestación, que tiene por objeto prestar un conjunto de atenciones a las personas y/o familias, desde una perspectiva integral y normalizadora, para facilitar su autonomía personal y la permanencia en su entorno habitual.

### 2.1 DATOS ESPECÍFICOS.

Un expediente de SAF se puede iniciar a instancia de parte, tras la presentación por registro de la solicitud correspondiente. Este tipo de expedientes también se podrá iniciar de oficio, por parte de los servicios sociales del Concello, como un procedimiento de urgencia. Para dar cabida a los datos más relevantes se han creado entidades específicas que se describen a continuación.

### 2.2 ENTIDAD 'DESCRIPCIÓN SAF'

Esta entidad que se recogen los datos específicos del servicio de ayuda en el hogar, mediante la mecánica nuevo/guardar, de modo que se irán listando los distintos cambios.



Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Descripción SAF

Acceso SAF

Seguimiento SAF

Descripción SAF

Nuevo

Guardar

Tasa Xunta

Tasa Concello

Tasa Usuario

Capacidad Económica

Num. Cta. Usuario

Fecha Inicio

Fecha Baja

Tipo Baja

Horas Asignadas

Seguimiento (meses)

Causa Baja

Figura 1 Descripción SAF

Campo	Significado
Tasa Xunta	Numérico
Tasa Concello	Numérico
Tasa Usuario	Numérico
Capacidad Económica	Numérico
N.º Cuenta usuario	Numérico de 26 caracteres
Fecha Inicio	Fecha
Fecha Baja	Fecha
Tipo Baja	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Renuncia</li> <li>Cambio PIA</li> <li>Cambio proyecto de intervención</li> <li>Traslado de residencia</li> <li>Fallecimiento</li> <li>Falta reiterada de pago</li> </ul>



- Desaparición de las causas

Causa baja	Texto largo
Horas asignadas	Numérico
Seguimiento (meses)	Numérico

### 2.3 ENTIDAD 'ACCESO SAF'

En esta entidad se registrarán los datos referidos a las condiciones que tiene el solicitante para acceder al servicio de ayuda en el hogar.

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Descripción SAF

Acceso SAF

Seguimiento SAF

Acceso SAF

Guardar

Tipo de Acceso

Q x

Estado SAF

Q x

Contenido Servicio

Eliminar

Insertar

Observaciones Contenido Servicio

Valoración Autonomía Personal

Valoración Apoyo Social

Valoración Familia/Menores

Valoración Otros

Valoración Total

Grado Dependencia

Nivel Dependencia

Expte. SIUSS

Fecha Resolución SIUSS

Fecha Resolución PIA

Figura 2 Entidad Acceso SAF



Campo	Significado
<b>Tipo de acceso</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre concurrencia</li> <li>• Dependencia</li> </ul>
<b>Estado SAF</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temporal</li> <li>• Indefinido</li> </ul>
<b>Contenido del servicio</b>	(Multivalor) Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aseo personal</li> <li>• Tareas domésticas</li> <li>• Psicosocial/educativo</li> <li>• Complementario</li> <li>• Otros</li> </ul>
<b>Valoración autonomía personal</b>	Texto largo
<b>Valoración apoyo social</b>	Texto largo
<b>Valoración familia/menores</b>	Texto largo
<b>Valoración otros</b>	Texto largo
<b>Valoración total</b>	Texto largo
<b>Grado dependencia</b>	Texto
<b>Nivel dependencia</b>	Texto
<b>Expte. SIUSS</b>	Texto
<b>Fecha resolución SIUSS</b>	Fecha
<b>Fecha resolución PIA</b>	Fecha

## 2.4 ENTIDAD 'SEGUIMIENTO SAF'

En esta entidad se registrarán todos los datos referentes al seguimiento del servicio de ayuda en el hogar, mediante la mecánica nuevo/guardar, de modo que se irán listando los distintos cambios.





Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Descripción SAF

Acceso SAF

Seguimiento SAF

Seguimiento SAF

Nuevo

Guardar

Fecha Seguimiento

Causa

Período

Contenido Cambios

Auxiliar

Observaciones

Figura 3 Entidad Seguimiento SAF

Campo	Significado
Fecha Seguimiento	Fecha
Causa	Texto largo
Período	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"><li>Bimensual</li><li>Extraordinario</li><li>...</li></ul>
Contenido cambios	Texto largo
Observaciones	Texto largo
Auxiliar	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"><li>Aux 1</li><li>Aux 2</li></ul>



- 
- Aux 3
  - ...
- 

## 2.5 OTRAS ENTIDADES

Se incluyen además en el expediente el resto de entidades de uso genérico en TEDEC (expediente, participantes, documento, registro E/S. Gestión plazos).

En concreto, se recomienda hacer uso de las entidades Expediente y Participantes.

- En la entidad expediente se recomienda cumplimentar, al menos, el campo “asunto” e “interesado principal”. Si el expediente se ha iniciado desde registro distribuido, el interesado principal se autocumplimentará.
- En la entidad Participantes, todas las personas físicas y jurídicas relacionadas con el expediente (tramitador, notificados, traslados...)

## 2.6 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

La tramitación de un expediente de ‘**Solicitud de Servizo de Axuda no Fogar**’ consta de las siguientes fases secuenciales:

- Fase de Inicio
- Fase de Instrucción.
- Fase de Terminación.
- Fase de Ejecución.
- Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:

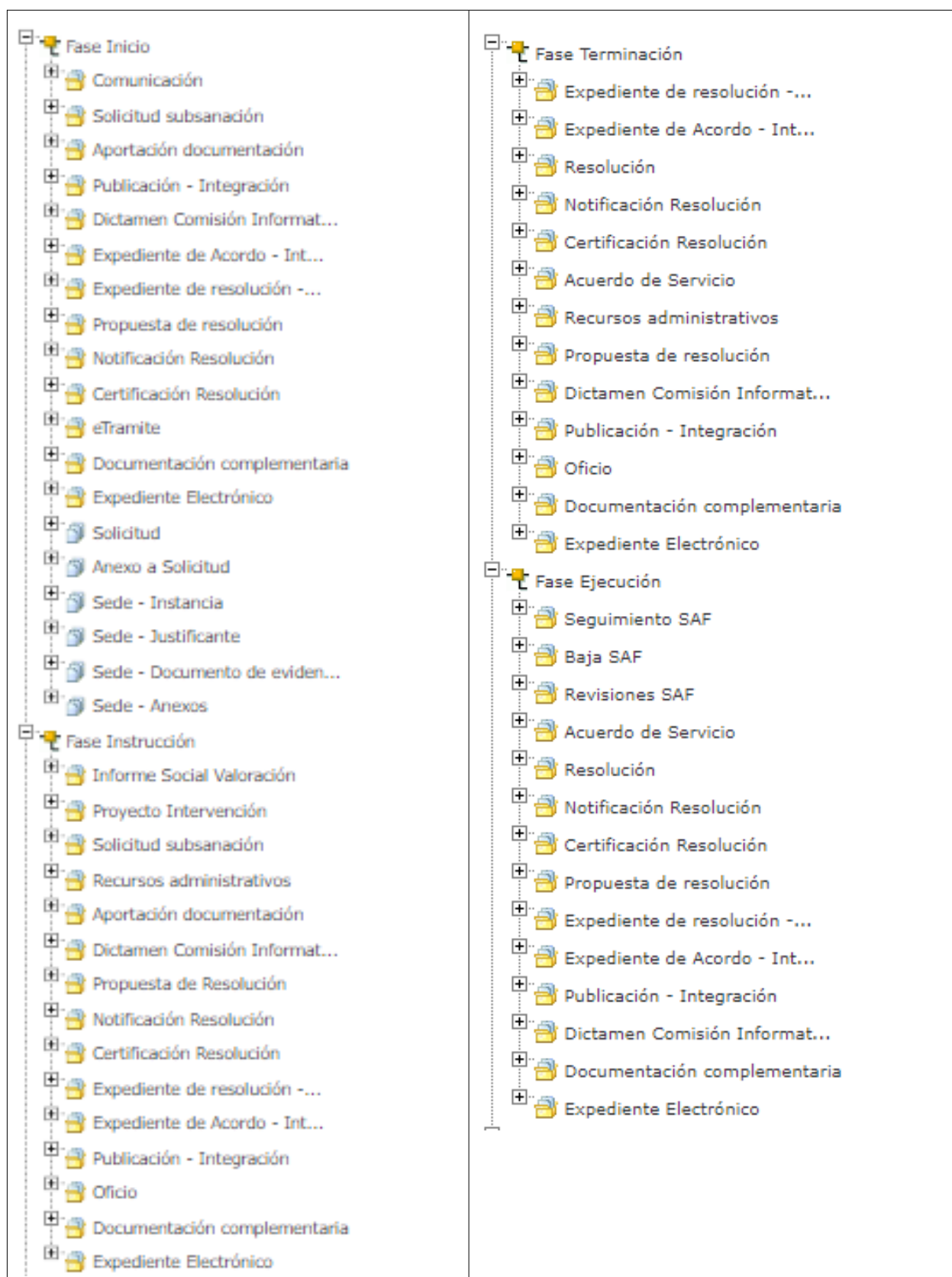


Figura 4 Fases del procedimiento "Solicitud de servicio de axuda no fogar".

### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación, se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de solicitud del servicio de ayuda en el hogar especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

El modo de tramitación puede ser diverso en función de si se trata de solicitudes de dependencia, libre concurrencia o según modo de resolución municipal.

#### 3.1 FASE DE INICIO

Dentro de la Fase de inicio habitualmente se comenzará con la recepción de la solicitud presentada por el usuario o su persona representante a través de registro distribuido, con la documentación digitalizada y firmada electrónicamente. A partir de este registro iniciaremos el expediente.

Estará disponible el trámite **Providencia de inicio** y, en caso de ser necesario emitir una resolución inicial (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Estarán también disponibles los trámites de **Propuesta de resolución y Dictamen Comisión Informativa**, relacionados con funcionalidades e integraciones de órganos colegiados y en los que se podría incorporar también de forma manual los documentos homónimos en caso de no hacer uso de las mismas.

En caso necesario, y tras revisar la documentación presentada, abriremos el trámite de **Solicitud subsanación**. Para recibir la respuesta a la solicitud de subsanación abriremos el trámite de **Aportación Documentación**. Si recibimos esta aportación por registro distribuido, la anexaremos al expediente en el cual ya estamos trabajando.

El trámite de **Comunicación**, se utilizará para realizar todas aquellas comunicaciones al interesado o a otros organismos que sean necesarias.

En esta fase del expediente se dispondrá del trámite **Documentación Complementaria**, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Finalizada la tramitación inicial se avanzará a la Fase de instrucción.

#### 3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

En el inicio de la fase de instrucción será necesaria la emisión por parte de los técnicos de servicios sociales de un informe que valore la situación de las personas solicitantes, para lo cual se dispone del trámite de **Informe Social Valoración**, con la posibilidad de anexar el informe de valoración, así como el documento de informe de visita domiciliaria.

En el trámite **Proyecto Intervención** y en el tipo de documento homónimo anexaremos el documento en el que se recoge el itinerario ad hoc para el usuario, así como la notificación del citado proyecto.

En caso de que se detecte una deficiencia en la documentación aportada se habilita de nuevo el uso de los trámites de **Solicitud Subsanación y Aportación de documentación**, en los mismos términos que los indicados en fase de inicio.

El usuario puede presentar un recurso administrativo en relación a la propuesta de resolución del servicio, para lo cual se habilita el trámite **Recursos Administrativos**.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Estarán también disponibles los trámites de **Propuesta de resolución y Dictamen Comisión Informativa**, relacionados con funcionalidades e integraciones de órganos colegiados y en los que se podrá incorporar también de forma manual los documentos homónimos en caso de no hacer uso de las mismas.

Tendremos disponible el trámite **Oficio** para remitir comunicaciones de salida al interesado o a las entidades que corresponda, de ser necesario.

En esta fase del expediente se dispondrá del trámite **Documentación Complementaria**, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento.

Finalizada la instrucción del expediente se avanzará la Fase de Terminación.

### 3.3 FASE DE TERMINACIÓN

En la fase de terminación se resuelve el expediente, de modo que deberá emitirse la resolución, con sus correspondientes notificaciones y certificaciones, de ser el caso. Dependiendo de si esta resolución se realiza vía decreto o vía órgano colegiado, y de si en el Concello se dispone de la integración con decretos y actas, habrá dos posibilidades:

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:



- **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Estarán también disponibles los trámites de **Propuesta de resolución y Dictamen Comisión Informativa**, relacionados con funcionalidades e integraciones de órganos colegiados y en los que se podrá incorporar también de forma manual los documentos homónimos en caso de no hacer uso de las mismas.

El usuario puede presentar un recurso administrativo en relación a la resolución, para lo cual se habilita el trámite **Recursos Administrativos**.

Se dispone del trámite **Acuerdo de Servicio**, en el cual se recogen distintos documentos, para recoger todas las posibilidades de comunicación del acuerdo: acuerdo de servicio, notificación de acuerdo de servicio, plan de cuidados, oficio de remisión y acuse de recibo.

Estará también disponible el trámite **Oficio** para remitir comunicaciones de salida al interesado o a las entidades que corresponda, de ser necesario.

En esta fase del expediente se dispondrá del trámite **Documentación Complementaria**, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento.

### 3.4 FASE DE EJECUCIÓN

En esta fase dispondremos en primer lugar del trámite **Seguimiento SAF**, que dispone de los documentos: Acta reunión SAF, Informe revisión SAF, Parte de trabajo SAF, Factura, acuse de recibo y notificación. En este trámite incluiremos toda la documentación relacionada con el proceso periódico de seguimiento del servicio.

En el caso de que el usuario cause baja por alguna de las razones previstas, se instanciará el trámite **Baja SAF**, con los documentos: Revisión proyecto intervención (si procede en función de la causa de baja), Solicitud baja SAF, Informe social baja SAF, Notificación, acuse de recibo y Resolución.

En el trámite **Revisiones SAF** se podrán anexar las revisiones correspondientes al informe social y al proyecto de intervención, y podrá generarse un nuevo trámite **Acuerdo de Servicio** en el cual se recoja el documento homónimo junto con el resto de documentación necesaria.

En caso de ser necesario emitir una resolución relacionada con los eventos y cambios en el servicio (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrará disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.

- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Estarán también disponibles los trámites de **Propuesta de resolución y Dictamen Comisión Informativa**, relacionados con funcionalidades e integraciones de órganos colegiados y en los que se podrá incorporar también de forma manual los documentos homónimos en caso de no hacer uso de las mismas.

En esta fase del expediente se dispondrá del trámite Documentación Complementaria, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento.

### 3.5 FASE DE ARCHIVO

En cualquier momento de la tramitación se podrá hacer uso de la acción "Enviar a Fase Archivo", que desencadenará el estado administrativo cerrado en la propia fase de Archivo. Esta acción podrá retrotraerse estableciendo una fase anterior, lo que permitiría continuar con la tramitación. Si se desea realizar el cierre definitivo del expediente, se seleccionará "Archivar", que no permitirá el retroceso y desencadenará un estado administrativo archivado también en la fase de archivo. Desde el archivo definitivo la única acción posible será la de generar expediente electrónico.

En todas las fases de tramitación del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.

## 4 FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN”

TEDeC dispone de un procedimiento denominado Ficha Social Municipal, que se ha integrado con HSUe, y donde se deberá incorporar toda la documentación que el usuario vaya aportando para las distintas gestiones realizadas con el Concello.

Cada expediente de prestación que se le inicie a cada usuario podrá captar de forma automatizada documentación que obre en la ficha social, de modo que no será necesario pedir continuamente al usuario documentación que obra ya en poder de la administración.

Para incorporar esa documentación que obra en la Ficha Social Municipal, primero, habrá que relacionar el expediente en cuestión con la ficha del ciudadano, seleccionando la relación FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL:





## Relacionar expediente

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Expediente

2022/S009/000001



Tipo de Relación

FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

Otra Relación

Una vez relacionados, se tendrá que hacer uso de la funcionalidad “Traer documentación” que estará disponible en la barra lateral izquierda de los procedimientos de la familia de servicios sociales:

Asistente de tramitación

## ^ Acciones

- Crear alerta
- Dar traslado
- Cambiar asignación
- Recuperar trámite
- Delegar 'Fase Inicio'
- Devolver fase
- Recuperar fase
- Establecer fase
- Comprobar Documentación
- Clonar Expediente
- Relacionar expediente
- Enviar a Archivo
- Enviar a la papelera
- Traer documentación

Al seleccionar traer documentación, se mostrará el expediente de Ficha Social Municipal que corresponde al interesado del expediente:

## Listado de Expedientes

✗ Cancelar

1 registro encontrado

Nº Expediente	Relación
2023/S014/000029	FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

1 registro encontrado

Exportar listado a: Excel PDF

Tras pulsar en el número de expediente, se mostrarán todos los documentos que obran en la Ficha Social y podremos seleccionar aquellos que sean necesarios incorporar al expediente que se está tramitando. Esta documentación se incorporará a la entidad Documentos.

## Seleccionar Documentos

✓ Aceptar

✗ Cancelar

10 por página

1/2 de 2 elementos

<input type="checkbox"/>	Descripción	Estado Firma	Número Expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029
<input type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029





## 5 TAG DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los **tags** o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de los procedimientos.

### 5.1 DESCRIPCIÓN SAF

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
Tasa Xunta	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='TASAXUNTASAF'/>
Tasa Concello	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='TASACONCELLOSAF'/>
Tasa Usuario	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='TASAUUSUARIOSAF'/>
Capacidad Económica	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='CAPACIDADSAF'/>
Num. Cta. Usuario	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='CUENTAUSUARIOSAF'/>
Fecha Inicio	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='FECHAINICIOSAF'/>
Fecha Baja	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='FECHABAJASAF'/>
Tipo Baja	<ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='STIPOBAJASAF' codetable='CONC_VLDTBL_TIPOBAJA' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Causa Baja	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='CAUSABAJASAF'/>
Horas Asignadas	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='HORASIGSAF'/>
Seguimiento (meses)	<ispactag entity='CONC_DESCRIPCION_SAF' property='SEGUIMIENTOSAF'/>



## 5.2 ACCESO SAF

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
<b>Tipo de Acceso</b>	<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF' property='TIPOACCESOSAF'/>
<b>Estado SAF</b>	<ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_ACCESOSAF' property='ESTADOSAF' codetable='ESTADOSAF' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
<b>Contenido Servicio</b>	<ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_ACCESOSAF' property='CONTENIDOSERVICIOSAF' codetable='CONC_SERVICIOSAF' code='VALOR' value='SUSTITUTO'/>
<b>Observaciones Contenido Servicio</b>	<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF' property='OBSERVACIONCONTENIDOSAF'/>
<b>Valoración Autonomía Personal</b>	<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF' property='AUTONOMIASAF'/>
<b>Valoración Apoyo Social</b>	<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF' property='APOYOSOCIALSAF'/>
<b>Valoración Familia/Menores</b>	<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF' property='FAMILIAMENORESSAF'/>
<b>Valoración Otros</b>	<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF' property='OTROSSAF'/>
<b>Valoración Total</b>	<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF' property='TOTALSAF'/>
<b>Grado Dependencia</b>	<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF' property='GRADOSAF'/>
<b>Nivel Dependencia</b>	<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF' property='NIVELSAF'/>
<b>Expte. SIUSS</b>	<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF' property='SIUSSSAF'/>
<b>Fecha Resolución SIUSS</b>	<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF' property='FECHASIUSSSAF'/>
<b>Fecha Resolución PIA</b>	<ispactag entity='CONC_ACCESOSAF' property='FECHAPIASAF'/>



### 5.3 SEGUIMIENTO SAF

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
<b>Fecha Seguimiento</b>	<code>&lt;ispactag entity='CONC_SEGUIMIENTOSAF' property='FECHASEGUIMIENTOSAF'/&gt;</code>
<b>Causa</b>	<code>&lt;ispactag entity='CONC_SEGUIMIENTOSAF' property='CAUSASEGSAF'/&gt;</code>
<b>Período</b>	<code>&lt;ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_SEGUIMIENTOSAF' property='PERIODOSAF' codetable='PERIODOSAF' code='VALOR' value='SUSTITUTO' /&gt;</code>
<b>Contenido Cambios</b>	<code>&lt;ispactag entity='CONC_SEGUIMIENTOSAF' property='CAMBIOSAF'/&gt;</code>
<b>Observaciones</b>	<code>&lt;ispactag entity='CONC_SEGUIMIENTOSAF' property='OBSERVACIONSAF'/&gt;</code>
<b>Auxiliar</b>	<code>&lt;ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_SEGUIMIENTOSAF' property='AUXILIAR' codetable='AUXILIARSAF' code='VALOR' value='SUSTITUTO'/&gt;</code>

Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL DE SOLICITUD DE PLAZA EN ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL Y PAI

MANUAL

03 de JUNIO de 2024



**Concello**  
 **Di<sup>x</sup>ital**



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,  
Transformación  
e Resiliencia



Deputación  
DA CORUÑA



## ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	4
1.1	Normativa aplicable.....	4
1.2	Documentación a aportar.....	4
1.3	Elementos de Tramitación.....	5
2	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PLAZA EN ESCUELA INTANTIL MUNICIPAL Y PAI...6	
2.1	Datos específicos.....	6
2.2	Entidad 'SOLICITUD EIM'.....	6
2.3	Otras entidades.....	8
2.3.1	Integración con Pasaxe.....	8
2.4	Estructura del procedimiento.....	8
3	PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	10
3.1	Fase de Inicio.....	10
3.2	Fase de Instrucción.....	10
3.3	Fase de Terminación.....	11
3.4	Fase de Archivo.....	12
4	FUNCIONALIDAD "TRAER DOCUMENTACIÓN".....	12
5	TAG DE PLANTILLAS.....	15
5.1	Descripción SOLICITUD EIM.....	15



Versión	Registro de cambios Causa de la nueva versión	Fecha
1.0	Creación del documento	09/05/2019
2.0	Actualización V6.0.0	24/03/2020
3.0	Actualización V8.9.0	13/06/2023
4.0	Actualización Integración HSUe, decretos y acuerdos	03/06/2024



## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento “SOLICITUD DE PLAZAS EN ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL Y PAI” desde los ayuntamientos, como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los ayuntamientos de la provincia adscritos al proyecto.

### 1.1 NORMATIVA APLICABLE.

La definición del modelado de este procedimiento está basada en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Resolución del 11 de febrero de 2015 por la que se regula el procedimiento de adjudicación de plazas en las escuelas infantiles 0-3 dependientes de la Axencia Galega de Servizos Sociais.
- Ordenanzas Municipales.
- RS: Decreto de 17 de junio de 1955, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

### 1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

Los documentos exigibles de forma específica para este tipo de expedientes son:

- Solicitud debidamente cumplimentada.
- Fotocopia del DNI de los padres o tutores.
- Certificado de empadronamiento y/o convivencia.
- Libro de Familia.
- Copia de la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (individual / Conjunta).
- Certificación de los datos existentes en la Administración. Certificación negativa de Hacienda.
- Documentación acreditativa de salario/nivel de renta.
- Justificante de pensiones de la Seguridad Social.
- Certificación del INEM, en su caso.
- Certificación de minusvalía de algún miembro de la unidad familiar.
- Informe del organismo competente sobre el grado de minusvalía y necesidad de integración.
- Informe de Servicios Sociales por situación especial de la Unidad Familiar.



- Título de familia numerosa.
- En caso de trabajadores por cuenta propia (autónomos): último recibo del pago de la cuota a la Seguridad Social.
- Otros documentos que haga constar la ordenanza municipal.

De acuerdo con la política de consulta de datos, todas las consultas pertinentes, en caso de ser posibles, deben realizarse a través de las plataformas de interoperabilidad integradas, garantizando así el acceso eficiente y seguro a la información necesaria.

### 1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN.

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD SEIM
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	SERVICIOS SOCIALES
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	S003
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	A instancia de parte
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		Potestativo de Reposición (en el plazo de un mes)
		Contencioso administrativo (en el plazo de dos meses)
Plazo de Resolución		





## 2 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PLAZA EN ESCUELA INTANTIL MUNICIPAL Y PAI

El procedimiento de SOLICITUD DE PLAZA EN ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL Y PAI se modela con la finalidad de permitir a los tramitadores del departamento encargado llevar a cabo este tipo de solicitudes en el ayuntamiento.

### 2.1 DATOS ESPECÍFICOS.

Un expediente de SOLICITUD DE PLAZA EN ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL Y PAI se inicia a instancia **de parte**. Para dar cabida a los datos más relevantes se ha creado una entidad específica que se describe a continuación.

### 2.2 ENTIDAD 'SOLICITUD EIM'

Esta entidad recoge los datos específicos de Solicitud de Plaza en Escuela Infantil Municipal y PAI y otra información relevante:

Publicaciones Oficiales Solicitud EIM

Solicitud EIM

Guardar

Escuela Infantil

Procedimiento de Acceso Modalidad Ordinaria Modalidad Extraordinaria

Tipo de Reserva / Ingreso Estado Tipo de Plaza

Número de plaza Grupo de edad al que accede Fecha de nacimiento

Edad Seguridad Social Nº Miembros Unidad Familiar Puntuación

Tasa de matrícula Tasa mensual Revisión de Precio Revisión Tasa Mensual

Cuenta Bancaria Baja Causa Baja

Jornada Horario

Servicio Comedor Cheque Infantil

Observaciones

Figura 1 – SOLICITUD EIM



<b>Campos</b>	<b>Valor</b>
<b>Escuela Infantil</b>	Texto
<b>Procedimiento de Acceso</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinario</li> <li>- Extraordinario</li> </ul>
<b>Modalidad Ordinario</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renovación</li> <li>- Traslado</li> <li>- Nuevo ingreso</li> </ul>
<b>Modalidad Extraordinario</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso urgente</li> <li>- Fuera de plazo</li> <li>- Otros</li> </ul>
<b>Tipo de Reserva / Ingreso</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renovación</li> <li>- Nuevo ingreso</li> <li>- Otros</li> </ul>
<b>Estado</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Admitida</li> <li>- Pendiente</li> <li>- Excluida</li> <li>- Otros</li> </ul>
<b>Tipo de Plaza</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención con comedor</li> <li>- Atención si comedor</li> <li>- NEAE</li> <li>- Emergencia Social</li> <li>- Otros</li> </ul>
<b>Número de plaza</b>	Número
<b>Grupo de edad al que accede</b>	Texto
<b>Fecha de nacimiento</b>	Fecha
<b>Edad</b>	Texto
<b>Seguridad Social</b>	Texto
<b>Nº Miembros Unidad Familiar</b>	Número
<b>Puntuación</b>	Número
<b>Tasa de matrícula</b>	Número
<b>Tasa mensual</b>	Número
<b>Revisión de Precio</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí</li> <li>- No</li> </ul>
<b>Revisión Tasa Mensual</b>	Número
<b>Cuenta Bancaria</b>	Texto



<b>Baja</b>	Lista de valores: - Sí - No
<b>Causa Baja</b>	Texto largo
<b>Jornada</b>	Lista de valores: - Completa continua - Completa turnos - Completa compartida - Media jornada mañana - Media jornada tarde
<b>Horario</b>	Texto largo
<b>Servicio Comedor</b>	Lista de valores: - Sí - No
<b>Cheque infantil</b>	Lista de valores: - Sí - No
<b>Observaciones</b>	Texto largo

## 2.3 OTRAS ENTIDADES

Se incluyen además en el expediente el resto de entidades de uso genérico en TEDEC (expediente, documentos, participantes, registro E/S y Publicaciones Oficiales).

En concreto, se recomienda hacer uso de las entidades Expediente y Participantes.

- En la entidad expediente se recomienda cumplimentar, al menos, el campo “asunto” e “interesado principal”. Si el expediente se ha iniciado desde registro distribuido, el interesado principal se autocumplimentará.
- En la entidad Participantes, todas las personas físicas y jurídicas relacionadas con el expediente (tramitador, notificados, traslados...)

### 2.3.1 INTEGRACIÓN CON PASAXE

Las consultas del certificado de discapacidad están disponibles para este procedimiento

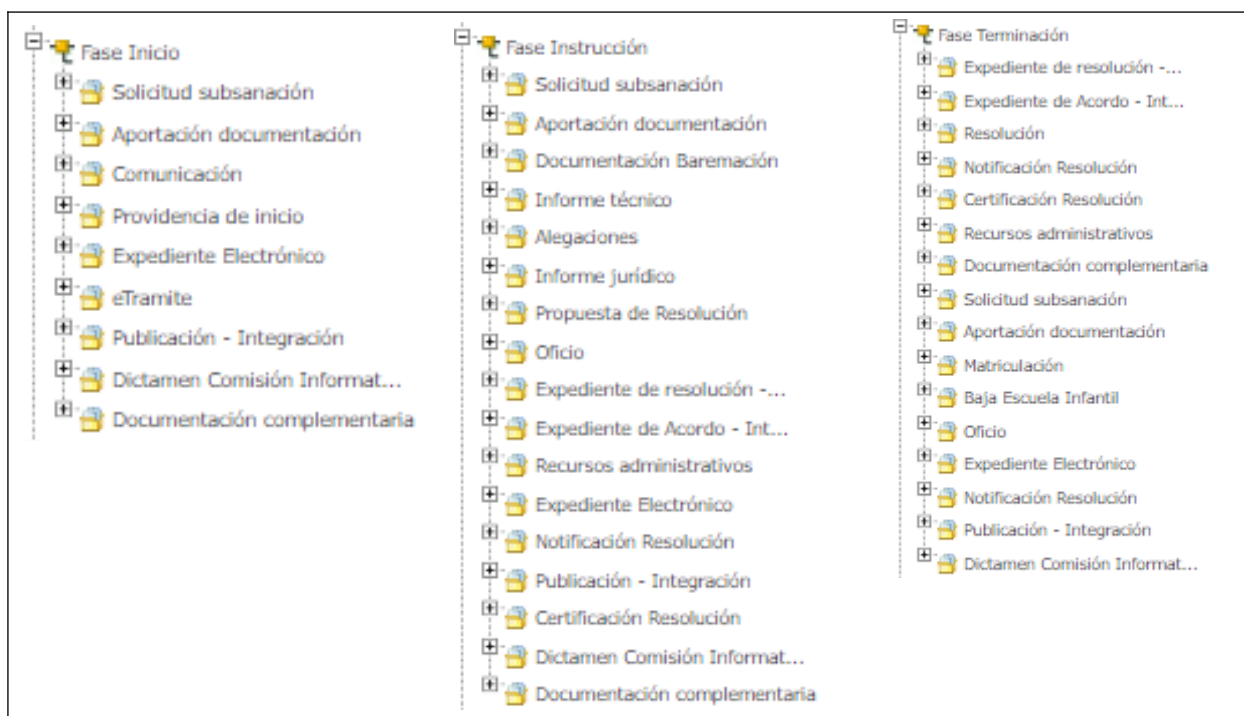
***Para solicitar la activación de la integración con PASAXE para estas consultas y procedimientos deben ponerse en contacto con el servicio de Soporte.***

## 2.4 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

La tramitación de un expediente de ‘SOLICITUD DE PLAZA EN ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL Y PAI’ consta de las siguientes fases secuenciales:

- FASE INICIO
- FASE INSTRUCCIÓN
- FASE TERMINACIÓN
- FASE DE ARCHIVO

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:



**Figura 2 - Fases del procedimiento “SOLICITUD DE PLAZAS EN ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL Y PAI”.**

### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación, se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de **SOLICITUD DE PLAZA EN ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL Y PAI** especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

#### 3.1 FASE DE INICIO

Dentro de la **Fase de Inicio** del expediente se realiza la siguiente tramitación:

Se recoge la solicitud, así como la documentación que acompaña a ésta entregada por el interesado que entra por registro en el documento vinculado a nivel de fase de Inicio denominado Anexo a solicitud y la propia Solicitud en el documento homónimo. Se recomienda iniciar el expediente a partir de la distribución de registro, habiendo previamente digitalizado y firmado la documentación recibida.

La documentación a entregar puede variar en función de las ordenanzas municipales, pero debe incluir como mínimo la indicada en el apartado 1.2.

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental en la solicitud se requerirá al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite **Solicitud subsanación**.

La documentación adicional aportada que entra por registro se recoge en el trámite **Aportación documentación** en el tipo documental *Escrito interesado expediente* y en *Aportación documentación*.

Se incluye además un trámite **Comunicación** con tipos documentales *Comunicación*, para las comunicaciones que tenga que realizar el Concello hacia el/los interesado/s u otro/s participante/s y *Escrito interesado expediente* pensado para recoger aquellas comunicaciones entrantes; es decir, dirigidas al Concello.

En esta fase del expediente se dispondrá del trámite **Documentación Complementaria**, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento.

Completa la documentación se procede a la instrucción del expediente, avanzando a la Fase de Instrucción.

*\* Se deberán tener en cuenta aquellas solicitudes recibidas a través de la Sede Electrónica que podrán iniciar expediente de forma automática, según la configuración seleccionada por el Concello.*

*\* Se recomienda recibir la documentación aportada por el ciudadano, en respuesta a una Solicitud de Subsanación a partir de la distribución de registro, habiendo previamente digitalizado la correspondiente documentación.*

*\* Para la puesta en marcha de estos procesos, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

#### 3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

En esta fase se instruye el expediente, es decir, se recopilan todos los documentos precisos para apoyar a los órganos municipales competentes en la toma de decisión.

Esto incluye la emisión por parte de los servicios técnicos competentes de sus informes. Para ello se dispone del trámite **Informe técnico** en el que se incluye el tipo de documento homónimo, y el

trámite **Informe Jurídico**, con tipo documental homónimo, de ser necesario que el jurista del Concello emita en esa fase su informe.

Se incluyen además en esta fase el trámite **Alegaciones** que permite anexar esos documentos, así como generar los certificados e informes sobre éstas.

Se recoge además la documentación personal sobre datos de ingresos, etc. en esta fase para lo que se dispone del trámite **Documentación Baremación**. En este trámite se encuentra un tipo documental homónimo, que permite anexar en él la documentación que entre por registro de entrada.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Estarán también disponibles los trámites de **Propuesta de resolución y Dictamen Comisión Informativa**, relacionados con funcionalidades e integraciones de órganos colegiados y en los que se podría incorporar también de forma manual los documentos homónimos en caso de no hacer uso de las mismas. Dispondremos también del trámite **Oficio**, disponible para incorporar los documentos de igual nombre.

En el trámite **Recursos administrativos** podremos adjuntar la documentación relativa a los mismos en caso de que se interpongan. El catálogo de procedimientos TEDeC dispone de un procedimiento específico de Recursos administrativos, en el cual debería tramitarse el recurso administrativo al completo relacionando ambos expedientes.

En caso de que se detecte una deficiencia en la documentación aportada se habilita el uso de los trámites de **Solicitud Subsanación y Aportación de documentación**, en los mismos términos que los indicados en fase de inicio.

En esta fase del expediente se dispondrá del trámite **Documentación Complementaria**, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento.

Finalizada la instrucción del expediente se avanzará la Fase de Terminación.

### 3.3 FASE DE TERMINACIÓN

En esta fase podrá ser necesario resolver modificaciones sobre la solicitud inicial, que se ha resuelto en el procedimiento de convocatoria relacionado (bajas, modificaciones, etc). Dependiendo de si esta resolución se realiza vía decreto o vía órgano colegiado, habrá dos posibilidades:



- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

También está disponible el trámite **Dictamen Comisión Informativa** relacionado con funcionalidades e integraciones de órganos colegiados y en los que se puede incorporar también de forma manual los documentos homónimos en caso de no hacer uso de las mismas. Dispondremos también del trámite **Oficio**, para los documentos de igual nombre.

En el trámite **Recursos administrativos** podremos adjuntar la documentación relativa a los mismos en caso de que se interpongan. El catálogo de procedimientos TDeC dispone de un procedimiento específico de Recursos administrativos, en el cual debería tramitarse el recurso administrativo al completo relacionando ambos expedientes.

El trámite **Matriculación** permite la incorporación de la documentación de la matrícula en la EIM o el PAI. Incluye tres tipos documentales: *Solicitud Matrícula*, *Matrícula* y *Documentación Matrícula*. Por otra parte, en caso de producirse la baja de un alumno se dispone del trámite **Baja Escuela Infantil** previsto para recoger la *Solicitud Baja Escuela Infantil* y *Documentación Baja Escuela Infantil*.

En caso de que se detecte una deficiencia en la documentación aportada se habilita el uso de los trámites de **Solicitud Subsanción y Aportación de documentación**, en los mismos términos que los indicados en fase de inicio.

En esta fase del expediente se dispondrá del trámite **Documentación Complementaria**, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento.

### 3.4 FASE DE ARCHIVO

En cualquier momento de la tramitación se podrá hacer uso de la acción "Enviar a Fase Archivo", que desencadenará el estado administrativo cerrado en la propia fase de Archivo. Esta acción podrá retrotraerse estableciendo una fase anterior, lo que permitiría continuar con la tramitación. Si se desea realizar el cierre definitivo del expediente, se seleccionará "Archivar", que no permitirá el retroceso y desencadenará un estado administrativo archivado también en la fase de archivo. Desde el archivo definitivo la única acción posible será la de generar expediente electrónico.

En todas las fases de tramitación del expediente estará disponible el trámite Expediente Electrónico, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.

## 4 FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN”

TDeC dispone de un procedimiento denominado Ficha Social Municipal, que se ha integrado con HSUe, y donde se deberá incorporar toda la documentación que el usuario vaya aportando para las distintas gestiones realizadas con el Concello.





Cada expediente de prestación que se le inicie a cada usuario podrá captar de forma automatizada documentación que obre en la ficha social, de modo que no será necesario pedir continuamente al usuario documentación que obra ya en poder de la administración.

Para incorporar esa documentación que obra en la Ficha Social Municipal, primero, habrá que relacionar el expediente en cuestión con la ficha del ciudadano, seleccionando la relación FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL:

Relacionar expediente ✓ Aceptar ✗ Cancelar

Expediente

2022/S009/000001

Tipo de Relación

FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

Otra Relación

Una vez relacionados, se tendrá que hacer uso de la funcionalidad “Traer documentación” que estará disponible en la barra lateral izquierda de los procedimientos de la familia de servicios sociales:

Asistente de tramitación

^ Acciones

Crear alerta

Dar traslado

Cambiar asignación

Recuperar trámite

Delegar 'Fase Inicio'

Devolver fase

Recuperar fase

Establecer fase

Comprobar Documentación

Clonar Expediente

Relacionar expediente

Enviar a Archivo

Enviar a la papelera

**Traer documentación**

Al seleccionar traer documentación, se mostrará el expediente de Ficha Social Municipal que corresponde al interesado del expediente:

Listado de Expedientes ✗ Cancelar

1 registro encontrado

Nº Expediente	Relación
2023/S014/000029	FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

1 registro encontrado

Exportar listado a: Excel PDF

Tras pulsar en el número de expediente, se mostrarán todos los documentos que obran en la Ficha Social y podremos seleccionar aquellos que sean necesarios incorporar al expediente que se está tramitando. Esta documentación se incorporará a la entidad Documentos.





## Seleccionar Documentos

✓ Aceptar

✗ Cancelar

10 por página

1/2 de 2 elementos

<input type="checkbox"/>	Descripción	Estado Firma	Número Expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029
<input type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029



## 5 TAG DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los **tags** o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en la entidad específica **SOLICITUD DE PLAZA EN ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL Y PAI**.

### 5.1 DESCRIPCIÓN SOLICITUD EIM

Campo	Significado
<b>Escuela Infantil</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='NOMBRE_EIM'/>
<b>Procedimiento de Acceso</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='ACCESO_EIM'/>
<b>Modalidad Ordinario</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='ORDINARIO_EIM'/>
<b>Modalidad Extraordinario</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='EXTRAORDINARIO_EIM'/>
<b>Tipo de Reserva / Ingreso</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='RESERVA_INGRESO_EIM'/>
<b>Estado</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='ESTADO_EIM'/>
<b>Tipo de Plaza</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='TPLAZA_EIM'/>
<b>Número de plaza</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='NUM_PLAZA_EIM'/>
<b>Grupo de edad al que accede</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='GRP_EDAD_EIM'/>
<b>Fecha de nacimiento</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='FNACIMIENTO_EIM'/>
<b>Edad</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='EDAD_EIM'/>
<b>Seguridad Social</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='NSEGSOCIAL_EIM'/>
<b>Nº Miembros Unidad Familiar</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='MIEMBROFAM_EIM'/>
<b>Puntuación</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='PUNTUACION_EIM'/>
<b>Tasa de matrícula</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='TMATRICULA_EIM' numberformat='#,###.00'/>
<b>Tasa mensual</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='TMENSUAL_EIM' numberformat='#,###.00'/>



<b>Revisión de Precio</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='REVPRECIO_EIM'/>
<b>Revisión Tasa Mensual</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='REVTASAMENSUAL_EIM' numberformat='#,###.00'/>
<b>Cuenta Bancaria</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='OBSERV_EIM'/>
<b>Baja</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='CTABANCARIA_EIM'/>
<b>Causa Baja</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='BAJA_EIM'/>
<b>Jornada</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='CBAJA_EIM'/>
<b>Horario</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='JORNADA_EIM'/>
<b>Servicio Comedor</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='HORARIO_EIM'/>
<b>Cheque infantil</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='COMEDOR_EIM'/>
<b>Observaciones</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='CHEQUEINF_EIM'/>

Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL DE SOLICITUD DE SERVICIO DE CARÁCTER SOCIAL

MANUAL

3 de Junio de 2024





## ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	4
1.1	Normativa aplicable.....	4
1.2	Documentación a aportar.....	4
1.3	Elementos de Tramitación.....	5
2	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIO DE CARÁCTER SOCIAL.....	5
2.1	Datos específicos.....	6
2.2	Entidad 'Datos servicio social'.....	6
2.3	Estructura del procedimiento.....	7
3	PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	8
3.1	Fase de instrucción.....	8
3.2	Fase de Archivo.....	10
4	FUNCIONALIDAD "TRAER DOCUMENTACIÓN".....	10
5	TAG DE PLANTILLAS.....	12
5.1	Datos servicio social.....	12



Versión	Registro de cambios Causa de la nueva versión	Fecha
1.0	Creación del documento	16/05/2022
2.0	Actualización Integración	03/06/2024

## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento que da respuesta a la necesidad de tramitar la solicitud de cualquier servicio de carácter social no modelado en el restante de procedimientos en la plataforma TEdC, así como los cambios que se puedan producir. Este procedimiento se ha definido y modelado como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los ayuntamientos de la provincia adscritos al proyecto.

### 1.1 NORMATIVA APLICABLE.

La definición del modelado de este procedimiento está basada en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Decreto 99/2012, del 16 de marzo, de servicios sociales comunitarios
- Ley 13/2008 de 3 de diciembre de los servicios sociales de Galicia.
- Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

### 1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

En el caso de la tramitación de la solicitud del servicio, el interesado debe aportar la documentación relativa al servicio que solicite además de:

- Solicitud de servicio de carácter social

De acuerdo con la política de consulta de datos, todas las consultas pertinentes, en caso de ser posibles, deben realizarse a través de las plataformas de interoperabilidad integradas, garantizando así el acceso eficiente y seguro a la información necesaria.



## 1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN.

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD SOL SERVICIO SOCIAL
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	-
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Servicios sociales
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	S001
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	SI
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	A instancia de parte
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		
Plazo de Resolución		No procede

## 2 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIO DE CARÁCTER SOCIAL

El procedimiento permite dar respuesta a la necesidad de los ayuntamientos de disponer de un expediente en el cual tramitar sus solicitudes de servicio de carácter social, que no se encuentran modelados en la plataforma TEDeC.



## 2.1 DATOS ESPECÍFICOS.

El expediente de Solicitud de Servicio de Carácter Social se inicia a partir de la solicitud de la persona interesada, siendo la administración local responsable de los informes pertinentes y su tramitación, resolviendo realizando el aviso de inicio de servicio e informando de las modificaciones que se puedan producir a lo largo de la vigencia de la prestación del servicio.

A partir de ese momento, y durante todo el proceso de tramitación de dicho expediente, se recogerá información del mismo que se almacenará como datos específicos de éste.

Durante la tramitación de este tipo de expediente es preciso que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer los detalles de la tramitación. Para recoger esta información, que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se ha definido en el modelado del procedimiento entidades que permiten incorporar estos datos.

## 2.2 ENTIDAD ‘DATOS SERVICIO SOCIAL’

En el modelado se dispone la entidad ‘Datos servicio social’ para consignar los datos básicos de forma de inicio y finalización.

**Entidad Datos servicio social**

Campo	Significado
-------	-------------

**Tipo servicio solicitado**

Ayudas alquiler  
 Bono Social  
 Bonotaxi  
 Comedor en casa  
 Familia numerosa  
 Ingreso mínimo vital  
 Pensión no contributiva  
 Plaza en centro residencial  
 Plaza en centro de día  
 Prestación por hijos/as  
 Reconocimiento grado discapacidad  
 Tarjeta Bienvenida  
 Termalismo y Turismo Social  
 Otros

**Particularidades del servicio**

Texto largo

**Observaciones**

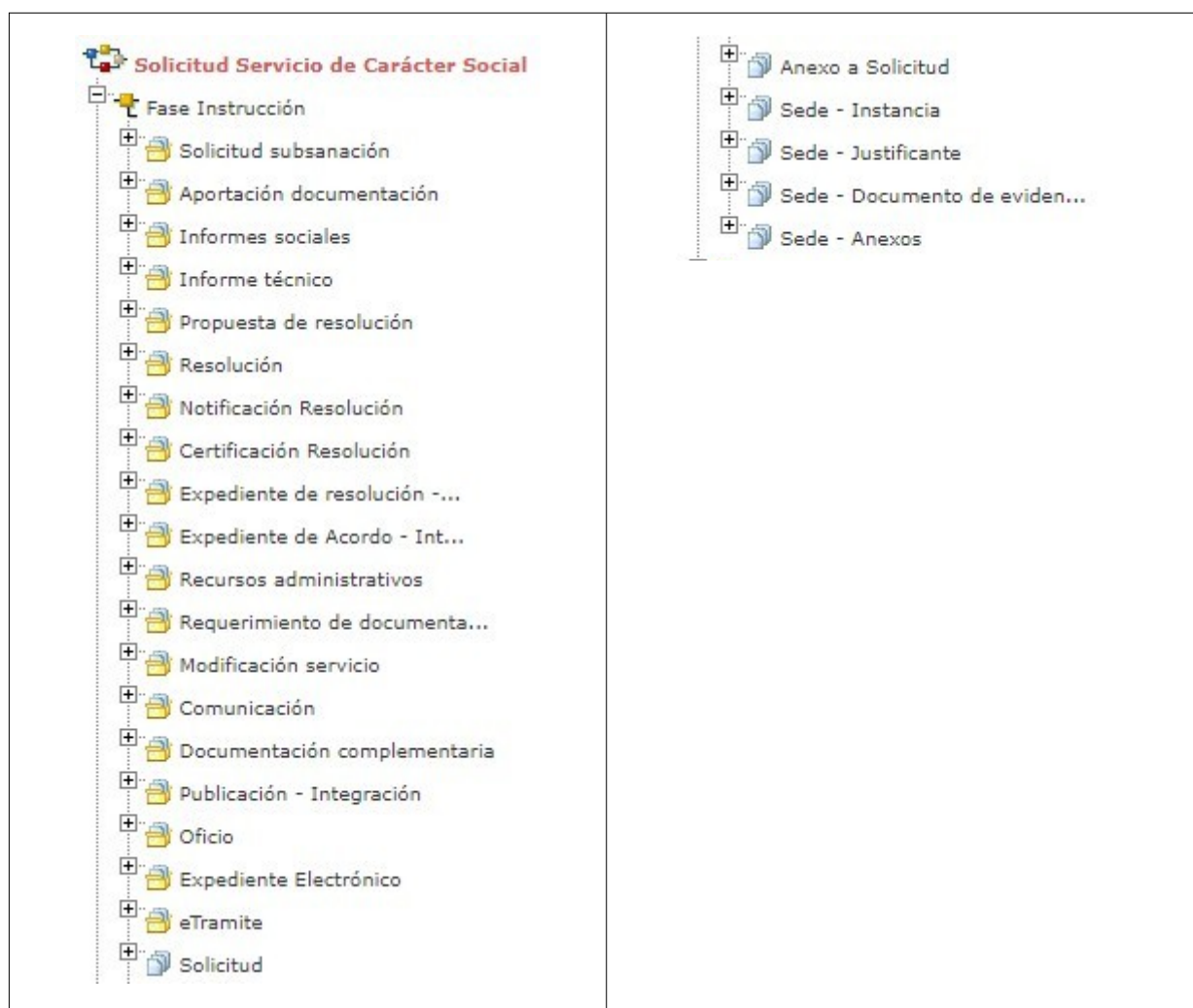
Texto largo

## 2.3 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

Los expedientes iniciados de este tipo siguen una misma estructura que se compone de las siguientes fases secuenciales:

- Fase de Instrucción.
- Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:



Fases del procedimiento "Solicitud de Servicio de Carácter Social".

### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación, se describe el proceso de tramitación para los expedientes iniciados en base a este procedimiento especificando los trámites a realizar y los documentos que forman parte de ellos.

#### 3.1 FASE DE INSTRUCCIÓN

El expediente tiene su inicio a raíz de una solicitud. En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental en la solicitud podría requerirse al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite Solicitud subsanación.

La documentación adicional aportada que entra por registro se recoge en el trámite Aportación documentación en el tipo de documento Escrito interesado expediente y en el documento Aportación documentación.

En el caso de que se requiera al concello documentación o alguna aclaración sobre lo enviado podrá incorporarse al trámite **Requerimiento de documentación** tanto el propio requerimiento como la documentación requerida que se envía y que complementa la solicitud.

Se dispone del trámite “**Informes sociales**” donde se anexarán los distintos informes sociales necesarios

En el trámite **Informe técnico** podrían incorporarse separadamente aquellos informes de carácter técnico que deban incorporarse. En el caso de que el tramitador del expediente no sea el responsable de la emisión de estos informes, delegará los trámites en el técnico correspondiente, quien incorporará sus informes y devolverá expediente, de modo que el tramitador pueda dar continuidad a la instrucción del mismo.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrará disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Dentro del trámite **Modificación servicio** podrán anexarse las comunicaciones enviadas sobre las modificaciones que puedan darse en el servicio.

Estará igualmente disponible el trámite **Oficio** para incorporar y enviar todos aquellos oficios que sean precisos en la tramitación del expediente.

Por último, estará disponible el trámite **Documentación complementaria**, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- Documento “Documentación complementaria”.
- Documento “Escrito interesado expediente”.
- Documento “Oficio de remisión”.
- Documento “Acuse de recibo”.

Una vez finalizada la fase de instrucción, avanzamos fase y pasamos a la Fase de Archivo.

### 3.2 FASE DE ARCHIVO

En cualquier momento de la tramitación se podrá hacer uso de la acción "Enviar a Fase Archivo", que desencadenará el estado administrativo cerrado en la propia fase de Archivo. Esta acción podrá retrotraerse estableciendo una fase anterior, lo que permitiría continuar con la tramitación. Si se desea realizar el cierre definitivo del expediente, se seleccionará "Archivar", que no permitirá el retroceso y desencadenará un estado administrativo archivado también en la fase de archivo. Desde el archivo definitivo la única acción posible será la de generar expediente electrónico.

*En todas las fases de tramitación del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.*

## 4 FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN”

TEDeC dispone de un procedimiento denominado Ficha Social Municipal, que se ha integrado con HSUe, y donde se deberá incorporar toda la documentación que el usuario vaya aportando para las distintas gestiones realizadas con el Concello.

Cada expediente de prestación que se le inicie a cada usuario podrá captar de forma automatizada documentación que obre en la ficha social, de modo que no será necesario pedir continuamente al usuario documentación que obra ya en poder de la administración.

Para incorporar esa documentación que obra en la Ficha Social Municipal, primero, habrá que relacionar el expediente en cuestión con la ficha del ciudadano, seleccionando la relación FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL:



## Relacionar expediente

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Expediente

2022/S009/000001

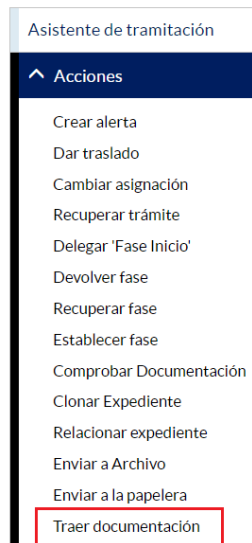


Tipo de Relación

FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

Otra Relación

Una vez relacionados, se tendrá que hacer uso de la funcionalidad “Traer documentación” que estará disponible en la barra lateral izquierda de los procedimientos de la familia de servicios sociales:



Al seleccionar traer documentación, se mostrará el expediente de Ficha Social Municipal que corresponde al interesado del expediente:

## Listado de Expedientes

✗ Cancelar

1 registro encontrado

Nº Expediente

2023/S014/000029

Relación

FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

1 registro encontrado

Exportar listado a:



Excel



PDF

Tras pulsar en el número de expediente, se mostrarán todos los documentos que obran en la Ficha Social y podremos seleccionar aquellos que sean necesarios incorporar al expediente que se está tramitando. Esta documentación se incorporará a la entidad Documentos.



## Seleccionar Documentos

✓ Aceptar

✗ Cancelar

10 por página

1/2 de 2 elementos

<input type="checkbox"/>	Descripción	Estado Firma	Número Expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029
<input type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029

## 5 TAG DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de los procedimientos.

### 5.1 DATOS SERVICIO SOCIAL

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
<b>Tipo servicio solicitado</b>	<ispactag entity='CONC_DATOS_SERV_SOC' property='TIPO_SERVICIO '/>
<b>Particularidades del servicio</b>	<ispactag entity=' CONC_DATOS_SERV_SOC ' property='PARTICULARIDADES_SERVICIO'/>
<b>Observaciones</b>	<ispactag entity=' CONC_DATOS_SERV_SOC ' property='OBSERVACIONES'/>

Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL CONVOCATORIA DE ESCUELAS MUNICIPALES

MANUAL

3 de JUNIO de 2024



**Concello**  
 **Di<sup>x</sup>ital**





## ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	4
1.1	Normativa Aplicable.....	4
1.2	Documentación a Aportar.....	4
1.3	Elementos de Tramitación.....	4
2	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA DE ESCUELAS MUNICIPALES.....	6
2.1	Datos específicos.....	6
2.1.1	Datos ESCUELA MUNICIPAL.....	7
2.2	Estructura del procedimiento.....	8
3	PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	9
3.1	Fase de Inicio.....	9
3.2	Fase de Instrucción.....	11
3.3	Fase de Terminación.....	14
3.5	Fase de Archivo.....	15
4	TAGS DE PLANTILLAS.....	16
4.1	DATOS ESCUELA MUNICIPAL.....	16

•



Versión	Registro de cambios	Fecha
	Causa de la nueva versión	
1.0	Creación del documento	28/09/2022
2.0	Actualización Integración HSUe, decretos y acuerdos	03/06/2024

## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento “Convocatoria de escuelas municipales” que regula la convocatoria escuelas municipales. Este procedimiento se ha definido y modelado como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

### 1.1 NORMATIVA APLICABLE

La definición del modelado de este procedimiento está basado en las ordenanzas municipales propias de cada administración local.

- Ordenanzas municipales propias de cada administración local
- Ley 3/2012, de 2 de abril, del deporte de Galicia
- Ley 9/2013, del 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

### 1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Este procedimiento se inicia de oficio, no procede la aportación de documentación.

De acuerdo con la política de consulta de datos, todas las consultas pertinentes, en caso de ser posibles, deben realizarse a través de las plataformas de interoperabilidad integradas, garantizando así el acceso eficiente y seguro a la información necesaria.

### 1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN



Elementos	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD CONV ESCUELA MUNICIPAL
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y OTRAS
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	D008
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		Potestativo de Reposición (en el plazo de un mes)
		Contencioso administrativo (en el



---

plazo de dos meses)

---

---

Plazo de  
Resolución

---

## 2 PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA DE ESCUELAS MUNICIPALES

Este procedimiento regula la convocatoria de escuelas municipales.

### 2.1 DATOS ESPECÍFICOS

El expediente de Convocatoria de Escuelas Municipales se inicia de oficio, en base a un Informe técnico que justifique la necesidad del proceso de convocatoria de plazas y/o Providencia de la Alcaldía.

Se inicia un único expediente para la gestión de cada escuela municipal.

En el caso de los expedientes de Solicitud Inscripción Escuelas Municipales, se inician a instancia de parte, es decir, en el momento en el que se recibe una solicitud por parte de los interesados para solicitar la inscripción y ambos expedientes se relacionarán.

Durante la tramitación de ambos tipos de expedientes es preciso que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación.

Para recoger esta información que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se han definido en los modelados de los procedimientos entidades que permiten incorporar estos datos.



## 2.1.1 DATOS ESCUELA MUNICIPAL

En esta entidad se almacenan los datos relativos a la convocatoria de escuela municipal.

Publicaciones Oficiales
Datos Escuela Municipal

Datos Escuela Municipal

Guardar

Tipo de Escuela Municipal

Especialidades

Horarios

Fecha Inicio

Fecha fin

Número de plazas disponibles

Número de plazas reservadas

Número de plazas cubiertas

Número de plazas sin cubrir

Observaciones

## Datos específicos de la entidad Datos escuela municipal

## Significado de campos concretos

Campo	Significado
Tipo de escuela municipal	Música Teatro Danza Hostelería Deportivas Otras
Especialidades	Texto
Horarios	Texto
Fecha inicio	Fecha



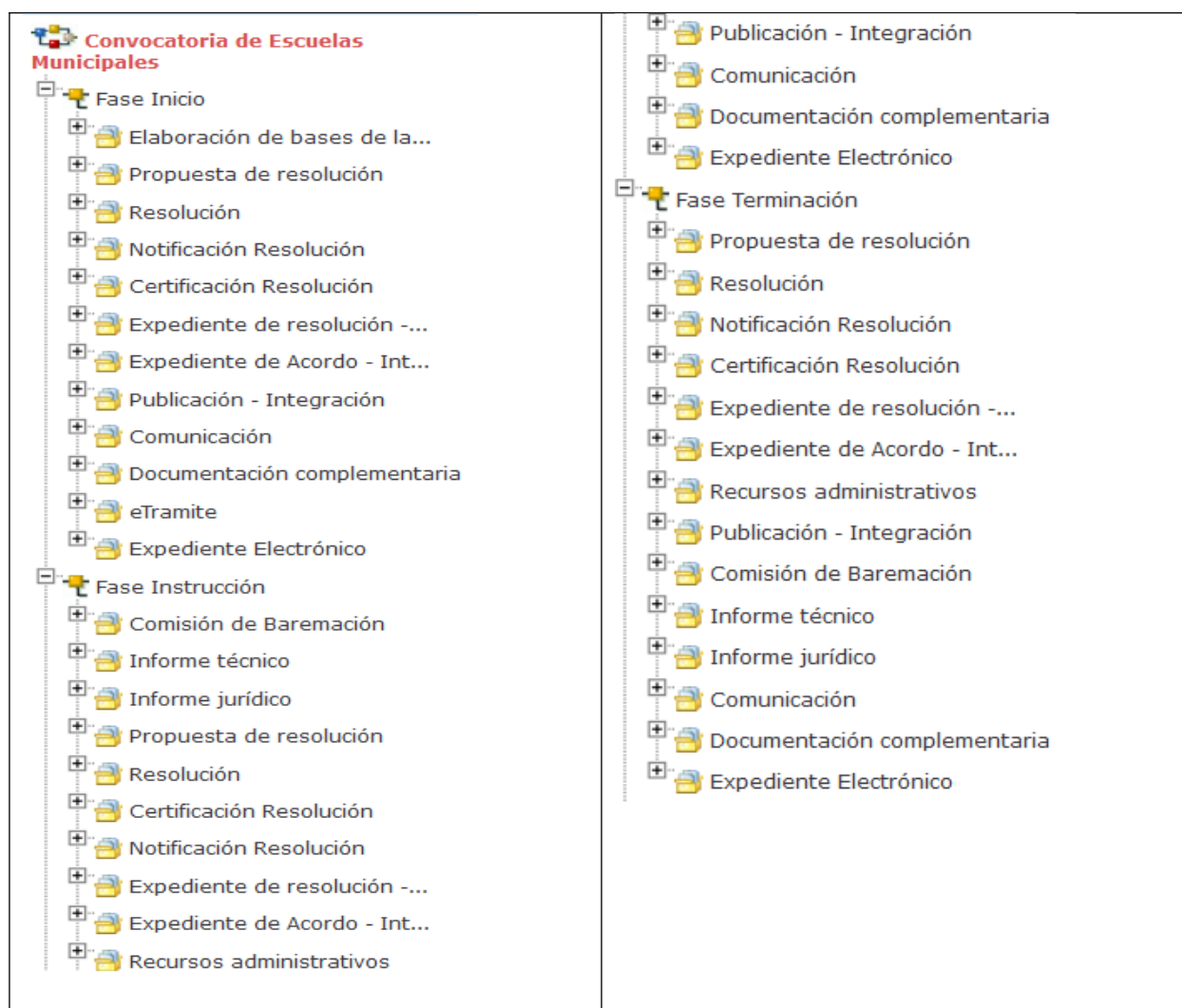
Fecha fin	Fecha
Número de plazas disponibles	Numérico
Número de plazas reservadas	Numérico
Número de plazas cubiertas	Numérico
Número de plazas sin cubrir	Numérico
Observaciones	Texto largo

## 2.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

Los expedientes iniciados de este tipo siguen una misma estructura que se compone de las siguientes fases secuenciales:

- Fase de Inicio.
- Fase de Instrucción.
- Fase de Terminación.
- Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:



Estructura procedimiento Convocatoria escuelas municipales

### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación, se describe el proceso de tramitación para los expedientes iniciados en base a este procedimiento especificando los trámites a realizar y los documentos que forman parte de ellos.

#### 3.1 FASE DE INICIO

Esta fase comprende desde el inicio del expediente, a partir de la elaboración de las bases por las que se regirá el proceso de convocatoria, hasta el momento en que se considera que la documentación está completa para su tramitación. Los posibles documentos y trámites a realizar serán:



- **Elaboración de las bases de la convocatoria**

Permitirá incorporar la documentación que detalla las bases que rigen esta contratación específica. En dicho trámite se incluye el siguiente documento:

- ✓ **Documento Bases convocatoria:** En las bases de la convocatoria se incluirán las bases reguladoras de la convocatoria de plazas en ese curso.

- **Propuesta de Resolución**

Propuesta de resolución (si el ayuntamiento trabaja con propuestas de forma no integrada, podrá incluir la misma en este trámite, tanto si la aprobación se lleva a cabo por decreto como por acuerdo).

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

- **Publicación-integración**

Trámite utilizado para realizar la publicación de cualquier documento de manera integrada (BOP, TEU, Tablón SEDE).

- **Comunicación**

Permitirá incorporar la documentación que aporte el ciudadano, ya sea requerida o no. Incluye los siguientes documentos:

- ✓ Documento 'Comunicación'.
- ✓ Documento 'Escrito interesado expediente'.
- ✓ Documento 'Acuse de recibo'.

- **Documentación complementaria**

Este trámite está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- ✓ Documento "Documentación complementaria".
- ✓ Documento "Escrito interesado expediente".
- ✓ Documento "Oficio de remisión"
- ✓ Documento "Acuse de recibo".

*\* Es posible tramitar de forma integrada este expediente con sus correspondientes decretos, notificaciones y resoluciones, así como con la gestión de propuestas para órganos colegiados. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

*\* Es posible tramitar de forma integrada la publicación en el BOP en todas las fases de este procedimiento. Para la puesta en marcha de esta tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

### 3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

En esta fase se valoran las solicitudes (que habrán dado lugar a sendos expedientes de Solicitud de inscripción en escuelas municipales, que se habrán relacionado con su expediente de convocatoria) y se propone por parte de la Comisión de Baremación el listado de alumnos admitidos. Se disponen los siguientes trámites:

**Comisión de Baremación**, donde se convoca a la citada comisión. Este trámite se realizará tantas veces como sea necesario. Tras la celebración de la Comisión de Baremación se elabora el Acta resultado de la reunión. Este trámite permite la generación de los siguientes documentos:

- ✓ Convocatoria Comisión Baremación.
- ✓ Acta Comisión de Baremación.
- ✓ Documentación Baremación.

En caso de que se detecte una deficiencia en la documentación aportada se habilita de nuevo el uso de los trámites de **Solicitud Subsanación** y **Aportación de documentación**.

En esta fase se generan además los necesarios informes **Informe técnico** e **Informe jurídico**. En estos trámites se adjuntarán los informes técnicos y jurídicos que correspondan y avalen técnica y jurídicamente la resolución que se propone. Además del trámite **Propuesta de resolución**. A través de este trámite se generará la propuesta de resolución.

Se dispone además en esta fase del grupo de trámites de Resolución indicados en el apartado anterior. La resolución provisional de la convocatoria podrá hacerse adjuntando la documentación de resoluciones (y en ese caso relacionando ambos expedientes) o a través de los trámites resolución-integración o propuesta-integración.

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

En el caso de que el interesado presente recurso ante la resolución anterior, se podrá hacer uso del trámite **Recursos administrativos** para la inclusión de la documentación entregada para fundamentar el recurso.

- **Publicación-integración**



Trámite utilizado para realizar la publicación de cualquier documento de manera integrada (BOP, TEU, Tablón SEDE).

- **Comunicación**

Permitirá incorporar la documentación que aporte el ciudadano, ya sea requerida o no. Incluye los siguientes documentos:

- ✓ Documento 'Comunicación'.
- ✓ Documento 'Escrito interesado expediente'.
- ✓ Documento 'Acuse de recibo'.

- **Documentación complementaria**

Este trámite está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- Documento "Documentación complementaria".
- Documento "Escrito interesado expediente".
- Documento "Oficio de remisión"
- Documento "Acuse de recibo".

*\* Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el procedimiento homónimo disponible en el catálogo TEDeC y relacionar ambos expedientes. Para la puesta en marcha de este procedimiento deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

*\* Es posible tramitar de forma integrada este expediente con sus correspondientes decretos, notificaciones y resoluciones, así como con la gestión de propuestas para órganos colegiados. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

*\* Es posible tramitar de forma integrada la publicación en el BOP en todas las fases de este procedimiento. Para la puesta en marcha de esta tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

### 3.3 FASE DE TERMINACIÓN

En esta fase del procedimiento de Convocatoria se resuelve el expediente de manera definitiva. Se convoca de nuevo la Comisión de Baremación, instanciando el trámite **Comisión de Baremación** cuantas veces sea necesario, con el fin de obtener un listado de admitidos definitivo. Los posibles trámites y documentos a realizar serán:

Se generan además los necesarios informes: **Informe técnico** e **Informe jurídico**. En estos trámites se adjuntarán los informes técnicos y jurídicos que correspondan y avalen técnica y jurídicamente la resolución que se propone. Además del trámite **Propuesta de resolución**. A través de este trámite se generará la propuesta de resolución.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

En el caso de que el interesado presente recurso ante la resolución anterior, se podrá hacer uso del trámite **Recursos administrativos** para la inclusión de la documentación entregada para fundamentar el recurso.

- **Publicación-integración**

Trámite utilizado para realizar la publicación de cualquier documento de manera integrada (BOP, TEU, Tablón SEDE).

- **Comunicación**

Permitirá incorporar la documentación que aporte el ciudadano, ya sea requerida o no. Incluye los siguientes documentos:

- ✓ Documento 'Comunicación'.
- ✓ Documento 'Escrito interesado expediente'.
- ✓ Documento 'Acuse de recibo'.

- **Documentación complementaria**

Este trámite está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- ✓ Documento "Documentación complementaria".
- ✓ Documento "Escrito interesado expediente".
- ✓ Documento "Oficio de remisión".
- ✓ Documento "Acuse de recibo".

*\* Es posible tramitar de forma integrada este expediente con sus correspondientes decretos, notificaciones y resoluciones, así como con la gestión de propuestas para órganos colegiados. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

*\* Es posible tramitar de forma integrada la publicación en el BOP en todas las fases de este procedimiento. Para la puesta en marcha de esta tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

*\* Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el procedimiento homónimo disponible en el catálogo TEDeC y relacionar ambos expedientes. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

### 3.5 FASE DE ARCHIVO

En cualquier momento de la tramitación se podrá hacer uso de la acción "Enviar a Fase Archivo", que desencadenará el estado administrativo cerrado en la propia fase de Archivo. Esta acción podrá retrotraerse estableciendo una fase anterior, lo que permitiría continuar con la tramitación. Si se desea realizar el cierre definitivo del expediente, se seleccionará "Archivar", que no permitirá el retroceso y desencadenará un estado administrativo archivado también en la fase de

archivo. Desde el archivo definitivo la única acción posible será la de generar expediente electrónico.

*En todas las fases de tramitación del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.*

## 4 TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas del procedimiento.

### 4.1 DATOS ESCUELA MUNICIPAL

Para esta entidad se permite la extracción de datos hacia documentos haciendo uso de las siguientes etiquetas:

Campo	Significado
Tipo de Escuela Municipal	<ispactag entity='CONC_DATOS_ESCMUNICIPAL' property='TIPO_ESCMUNICIPAL'/>
Especialidades	<ispactag entity='CONC_DATOS_ESCMUNICIPAL' property='ESPEC_ESCMUNICIPAL'/>
Horario	<ispactag entity='CONC_DATOS_ESCMUNICIPAL' property='HORARIO_ESCMUNICIPAL'/>
Fecha inicio	<ispactag entity='CONC_DATOS_ESCMUNICIPAL' property='FECHA_INICIO'/>
Fecha fin	<ispactag entity='CONC_DATOS_ESCMUNICIPAL' property='FECHA_FIN_ESCMUNICIPAL'/>
Número de plazas disponibles	<ispactag entity='CONC_DATOS_ESCMUNICIPAL' property='NUMDISP_ESCMUNICIPAL'/>
Número de plazas reservadas	<ispactag entity='CONC_DATOS_ESCMUNICIPAL'



---

	property='NUMRES_ESCMUNICIPAL'/>
Número de plazas cubiertas	<ispactag      entity='CONC_DATOS_ESCMUNICIPAL' property='NUMCUB_ESCMUNICIPAL'/>
Número de plazas sin cubrir	<ispactag      entity='CONC_DATOS_ESCMUNICIPAL' property='NUMSINCUB_ESCMUNICIPAL'/>
Observaciones	<ispactag      entity='CONC_DATOS_ESCMUNICIPAL' property='OBSERVACIONES'/>

---



Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL DE CONVOCATORIA ACTIVIDADES DE CONCILIACIÓN

MANUAL

3 de JUNIO de 2024



**Concello**  
 **Di<sup>x</sup>ital**



## ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	4
1.1	Normativa Aplicable.....	4
1.2	Documentación a Aportar.....	4
1.3	Elementos de Tramitación.....	4
2	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA DE ACTIVIDADES DE CONCILIACIÓN.....	6
2.1	Datos específicos.....	6
2.1.1	Datos actividad conciliación.....	6
2.2	Estructura del procedimiento.....	8
3	PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	9
3.1	Fase de Inicio.....	9
3.2	Fase de Instrucción.....	11
3.3	Fase de Terminación.....	13
3.5	Fase de Archivo.....	14
4	TAGS DE PLANTILLAS.....	14
4.1	Actividad de conciliación.....	15

•



Versión	Registro de cambios Causa de la nueva versión	Fecha
1.0	Creación del documento	16/05/2022
2.0	Actualización Integración HSUe, decretos y acuerdos	03/06/2024

## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento “Convocatoria de actividades de conciliación” que regula la convocatoria actividades de conciliación. Este procedimiento se ha definido y modelado como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

### 1.1 NORMATIVA APLICABLE

La definición del modelado de este procedimiento está basada en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Decreto 99/2012, del 16 de marzo, de servicios sociales comunitarios
- Ley 13/2008 de 3 de diciembre de los servicios sociales de Galicia.
- Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

### 1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Este procedimiento se inicia de oficio, no procede la aportación de documentación.

De acuerdo con la política de consulta de datos, todas las consultas pertinentes, en caso de ser posibles, deben realizarse a través de las plataformas de interoperabilidad integradas, garantizando así el acceso eficiente y seguro a la información necesaria.

### 1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN

Elementos	Descripción	Valor
Grupo de permisos de	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación	PCD CONVOCATORIA CONCILIACIÓN



---

tramitación	para estos expedientes
-------------	------------------------

---

Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático
-------------	---

---

Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que SERVICIOS SOCIALES pertenece el Procedimiento
------------------------	---

---

Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento S012 en el Catálogo
-------------------------	--

---

Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos
------------------------------------	--

---

Forma de inicio	Forma en que se inician los De oficio expedientes
-----------------	---

---

Efecto del Silencio Administrativo	
------------------------------------	--

---

Recursos	Potestativo de Reposición (en el plazo de un mes)
	Contencioso administrativo (en el plazo de dos meses)

---



---

Plazo de  
Resolución

---

## 2 PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA DE ACTIVIDADES DE CONCILIACIÓN

Este procedimiento regula la convocatoria de actividades de conciliación.

### 2.1 DATOS ESPECÍFICOS

El expediente de Convocatoria Actividades de Conciliación se inicia de oficio, en base a un Informe técnico que justifique la necesidad del proceso de convocatoria de plazas y/o Providencia de la Alcaldía.

Se inicia un único expediente para la gestión de cada actividad de conciliación.

En el caso de los expedientes de Solicitud de Solicitud Inscripción Actividades Conciliación, se inician a instancia de parte, es decir, en el momento en el que se recibe una solicitud por parte de los interesados para solicitar la inscripción y ambos expedientes se relacionarán.

Durante la tramitación de ambos tipos de expedientes es preciso que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación.

Para recoger esta información que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se han definido en los modelados de los procedimientos entidades que permiten incorporar estos datos.

#### 2.1.1 DATOS ACTIVIDAD CONCILIACIÓN

En esta entidad se almacenan los datos relativos a la convocatoria de actividad de conciliación



Publicaciones Oficiales

Datos Actividad Conciliación

Datos Actividad Conciliación

Guardar

Descripción de la actividad

Temporalización

Ubicación

Horario

Fecha de inicio

Fecha de fin

Número de plazas disponibles

Número de plazas reservadas

Número de plazas cubiertas

Número de plazas sin cubrir

Observaciones

## Datos específicos de la entidad Datos conciliación

## Significado de campos concretos

Campo	Significado
Descripción de la actividad	Texto largo
Temporalización	Curso académico tardes Curso académico madrugadores Verano Navidad Carnaval Semana Santa Otros
Ubicación	Texto
Horario	Texto
Fecha inicio	Fecha
Fecha fin	Fecha



Número de plazas disponibles	Numérico
Número de plazas reservadas	Numérico
Número de plazas cubiertas	Numérico
Número de plazas sin cubrir	Numérico
Observaciones	Texto largo

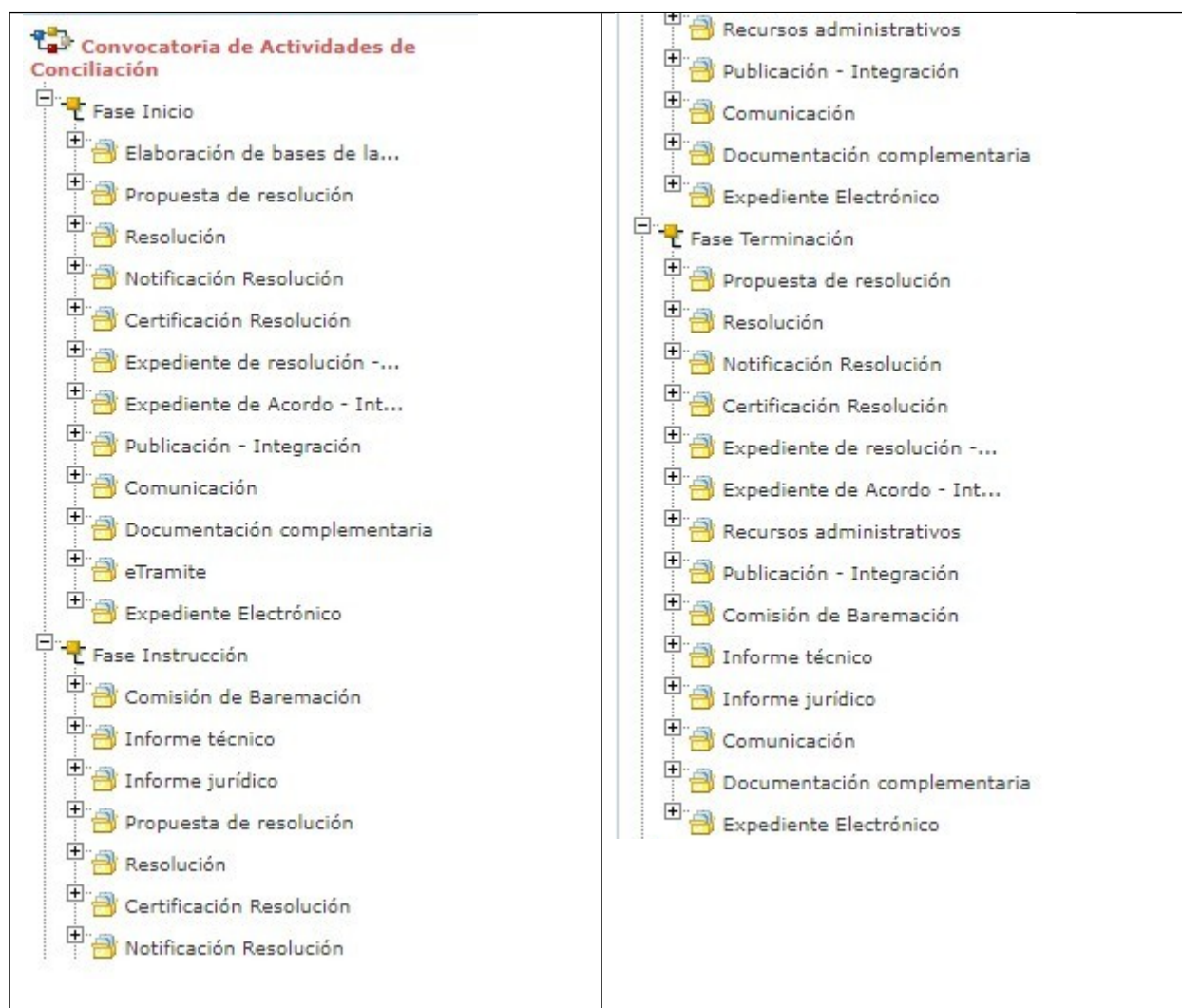
## 2.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

Los expedientes iniciados de este tipo siguen una misma estructura que se compone de las siguientes fases secuenciales:

- Fase de Inicio.
- Fase de Instrucción.
- Fase de Terminación.
- Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:





Estructura procedimiento Convocatoria actividades de conciliación

### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación, se describe el proceso de tramitación para los expedientes iniciados en base a este procedimiento especificando los trámites a realizar y los documentos que forman parte de ellos.

#### 3.1 FASE DE INICIO

Esta fase comprende desde el inicio del expediente, a partir de la propuesta que refleja la necesidad de realización del proceso de convocatoria, hasta el momento en que se considera que la documentación está completa para su tramitación. Los posibles documentos y trámites a realizar serán:

- **Propuesta de Inicio**

Su finalidad es la realización de un documento justificante de la necesidad de la convocatoria, elaborado por el departamento técnico correspondiente.

- ✓ **Documento Propuesta de inicio:** En la mayoría de los casos comprende los siguientes documentos, el informe técnico justificante de la necesidad y una Providencia de la Alcaldía (en dos documentos separados o juntos en un único documento). En esta fase está por tanto disponible también el trámite **Providencia de Alcaldía**.

- Elaboración de bases de la convocatoria

Permitirá incorporar la documentación que detalla las bases que rigen esta contratación específica. En dicho trámite se incluye el siguiente documento:

- ✓ **Documento Bases convocatoria:** En las bases de la convocatoria se incluirán las bases reguladoras de la convocatoria de plazas en ese curso.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

En esta fase será necesario dar publicidad a la convocatoria que se va efectuar para lo que se dispone del trámite **Publicación**.



*\* Es posible tramitar de forma integrada este expediente con sus correspondientes decretos, notificaciones y resoluciones, así como con la gestión de propuestas para órganos colegiados. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

*\* Es posible tramitar de forma integrada la publicación en el BOP en todas las fases de este procedimiento. Para la puesta en marcha de esta tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

### 3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

En esta fase se valoran las solicitudes (que habrán dado lugar a sendos expedientes de Solicitud de inscripción en actividades de conciliación, que se habrán relacionado con su expediente de convocatoria) y se propone por parte de la Comisión de Baremación el listado de alumnos admitidos. Se disponen los siguientes trámites:

**Comisión de Baremación**, donde se convoca a la citada comisión. Este trámite se realizará tantas veces como sea necesario. Tras la celebración de la Comisión de Baremación se elabora el Acta resultado de la reunión. Este trámite permite la generación de los siguientes documentos:

- ✓ Convocatoria Comisión Baremación.
- ✓ Acta Comisión de Baremación.
- ✓ Documentación Baremación.

En caso de que se detecte una deficiencia en la documentación aportada se habilita de nuevo el uso de los trámites de **Solicitud Subsanación** y **Aportación de documentación**.

En esta fase se generan además los necesarios informes **Informe técnico** e **Informe jurídico**. En estos trámites se adjuntarán los informes técnicos y jurídicos que correspondan y avalen técnica y jurídicamente la resolución que se propone. Además del trámite **Propuesta de resolución**. A través de este trámite se generará la propuesta de resolución. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- ✓ Documento "Propuesta de resolución por decreto".
- ✓ Documento "Propuesta de resolución por acuerdo".



Se dispone además en esta fase del grupo de trámites de Resolución indicados en el apartado anterior. La resolución provisional de la convocatoria podrá hacerse adjuntando la documentación de resoluciones (y en ese caso relacionando ambos expedientes) o a través de los trámites resolución-integración o propuesta-integración.

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

En esta fase es necesario además la publicación de los listados provisionales de admitidos para lo que se dispone del trámite **Publicación**.

En el caso de que el interesado presente recurso ante la resolución anterior, se podrá hacer uso del trámite **Recursos administrativos** para la inclusión de la documentación entregada para fundamentar el recurso.

Se dispondrá también del trámite **Oficio**, que incluye el documento homónimo, para enviar cuantos oficios sean necesarios acompañando diversa documentación.

*\* Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el procedimiento homónimo disponible en el catálogo TEDeC y relacionar ambos expedientes. Para la puesta en marcha de este procedimiento deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

*\* Es posible tramitar de forma integrada este expediente con sus correspondientes decretos, notificaciones y resoluciones, así como con la gestión de propuestas para órganos colegiados. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

*\* Es posible tramitar de forma integrada la publicación en el BOP en todas las fases de este procedimiento. Para la puesta en marcha de esta tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

### 3.3 FASE DE TERMINACIÓN

En esta fase del procedimiento de Convocatoria se resuelve el expediente de manera definitiva. Se convoca de nuevo la Comisión de Baremación, instanciando el trámite **Comisión de Baremación** cuantas veces sea necesario, con el fin de obtener un listado de admitidos definitivo. Los posibles trámites y documentos a realizar serán:

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

En esta fase es necesario además la publicación de los listados definitivos de admitidos para lo que se dispone del trámite **Publicación**.

En el caso de que el interesado presente recurso ante la resolución anterior, se podrá hacer uso del trámite **Recursos administrativos** para la inclusión de la documentación entregada para fundamentar el recurso. Por último, estará disponible el trámite **Documentación complementaria**, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- ✓ Documento “**Documentación complementaria**”.
- ✓ Documento “**Escrito interesado expediente**”.
- ✓ Documento “**Oficio de remisión**”.
- ✓ Documento “**Acuse de recibo**”.

*\* Es posible tramitar de forma integrada este expediente con sus correspondientes decretos, notificaciones y resoluciones, así como con la gestión de propuestas para órganos colegiados. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

*\* Es posible tramitar de forma integrada la publicación en el BOP en todas las fases de este procedimiento. Para la puesta en marcha de esta tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

*\* Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el procedimiento homónimo disponible en el catálogo TDeC y relacionar ambos expedientes. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

### 3.5 FASE DE ARCHIVO

En cualquier momento de la tramitación se podrá hacer uso de la acción "Enviar a Fase Archivo", que desencadenará el estado administrativo cerrado en la propia fase de Archivo. Esta acción podrá retrotraerse estableciendo una fase anterior, lo que permitiría continuar con la tramitación. Si se desea realizar el cierre definitivo del expediente, se seleccionará "Archivar", que no permitirá el retroceso y desencadenará un estado administrativo archivado también en la fase de archivo. Desde el archivo definitivo la única acción posible será la de generar expediente electrónico.

*En todas las fases de tramitación del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.*

## 4 TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas del procedimiento.



#### 4.1 ACTIVIDAD DE CONCILIACIÓN

Para esta entidad se permite la extracción de datos hacia documentos haciendo uso de las siguientes etiquetas:

Campo	Significado
Descripción de la actividad	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION' property='DESC_ACTIVIDAD_CONC'/>
Temporalización	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION' property='TEMPORALIZACION_ACTIVIDAD_CONC' />
Ubicación	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION' property='UBICACIÓN_ACTIVIDAD' />
Horario	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION' property='HORARIO_CONCILIACION' />
Fecha inicio	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION' property='FECHA_INICIO'/>
Fecha fin	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION' property='FECHA_FIN'/>
Número de plazas disponibles	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION' property='PLAZAS_DISPONIBLES_CONC'/>
Número de plazas reservadas	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION' property='PLAZAS_RESERVADAS_CONC'/>
Número de plazas cubiertas	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION' property='PLAZAS_CUBIERTAS_CONC'/>
Número de plazas sin cubrir	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION' property='PLAZAS_SINCUBRIR_CONC'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION' property='OBSERVACIONES_CONCILIACION'/>



Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL DE PLAN DE IGUALDAD

MANUAL

Junio de 2024



**Concello**  
 **Di<sup>x</sup>ital**







## ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	4
1.1 Normativa Aplicable.....	4
1.2 Documentación a Aportar.....	4
1.3 Elementos de Tramitación.....	4
2 Procedimientos Expropiación Urbanística.....	5
2.1 Datos específicos.....	5
2.1.1 Plan de Igualdad.....	6
2.1.2 Otras Entidades.....	7
2.2 Estructura del procedimiento.....	7
3 PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	8
3.1 Fase de Inicio.....	8
3.2 Fase de Terminación.....	9
3.3 Fase de Archivo.....	10
4 TAGS DE PLANTILLAS.....	11
4.1 Plan de Igualdad.....	11





Registro de cambios		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
1.0	Creación del documento	01/03/2019
2.0	Actualización V6.0.0	07/04/2020
3.0	Actualización V6.4	04/02/2021
4.0	Actualización Integración HSUe, decretos y acuerdos	03/06/2024

## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento “Plan de Igualdad” que regula la redacción y ejecución de los planes de igualdad municipales. Este procedimiento se ha definido y modelado como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

### 1.1 NORMATIVA APLICABLE

La definición del modelado de este procedimiento está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades 2018/2020

### 1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Este procedimiento se inicia de oficio, no procede la aportación de documentación.

De acuerdo con la política de consulta de datos, todas las consultas pertinentes, en caso de ser posibles, deben realizarse a través de las plataformas de interoperabilidad integradas, garantizando así el acceso eficiente y seguro a la información necesaria.

### 1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN

Elementos	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD PLAN IGUALDAD
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
Familia Tramitación	de Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	SERVICIOS SOCIALES




---

Código	de Código que identifica el procedimiento en el S005
Procedimiento	Catálogo

---

Tramitación integrada	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	Sí
-----------------------	--	----

---

Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
-----------------	---	-----------

---

Efecto del Silencio  
Administrativo

---

Recursos

---

Plazo de Resolución

---

## 2 PROCEDIMIENTOS EXPROPIACIÓN URBANÍSTICA

Este procedimiento regula la redacción, aprobación y ejecución de los planes de igualdad municipales. Se trata por tanto de un expediente que se inicia de oficio y que estará vivo al menos durante toda la vigencia del plan.

### 2.1 DATOS ESPECÍFICOS

Se recogerá información del mismo que se almacenará como datos específicos de éste.

Durante la tramitación de este tipo de expediente es preciso que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer los detalles de la tramitación. Para recoger esta información, que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se ha definido en el modelado del procedimiento entidades que permiten incorporar estos datos.



## 2.1.1 PLAN DE IGUALDAD

Expediente

Documento

Participantes

Registros E/S

Plan de igualdad

Plan de igualdad

Guardar

Fecha de aprobación

Fecha de finalización

Datos subvención

Prorrogado

Fecha de aprobación prórroga

Fecha de finalización prórroga

Observaciones

***Datos específicos de la entidad Plan de Igualdad*****Significado de campos concretos**

Campo	Significado
Fecha de aprobación	Fecha
Fecha de finalización	Fecha
Datos subvención	Texto largo
Prorrogado	Sí/no
Fecha de aprobación de prórroga	Fecha
Fecha de finalización de prórroga	Fecha
Observaciones	Texto largo

## 2.1.2 OTRAS ENTIDADES

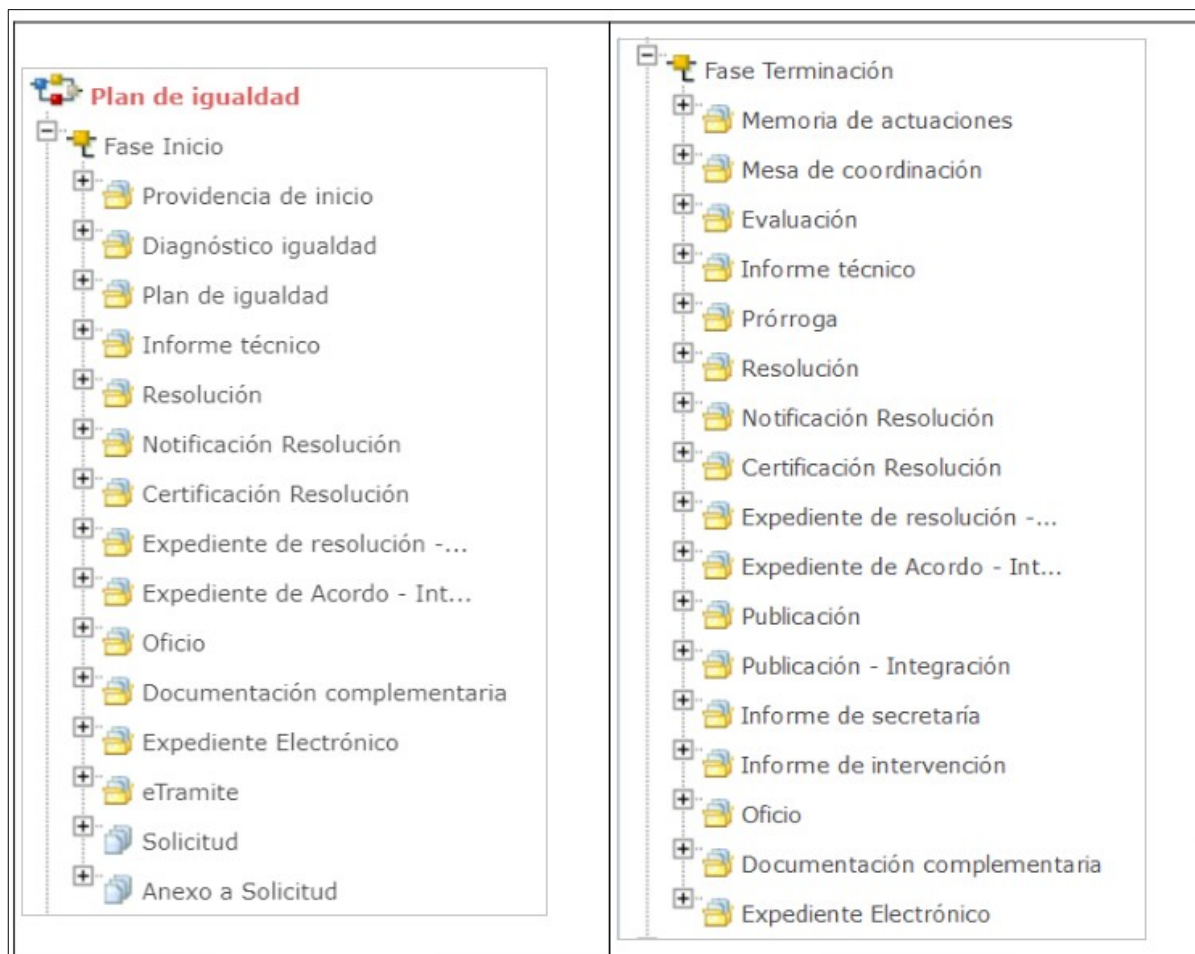
Se incluyen además en el expediente el resto de entidades de uso genérico en TEdC: participantes, registros E/S y documento.

## 2.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

La tramitación de un expediente de 'Plan de igualdad' consta de las siguientes fases secuenciales:

- Fase de Inicio.
- Fase de Terminación.
- Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:



### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación, se describe el proceso de tramitación para los expedientes iniciados en base a este procedimiento especificando los trámites a realizar y los documentos que forman parte de ellos.

#### 3.1 FASE DE INICIO

Esta fase comprende desde el inicio del expediente, a partir un **Informe técnico** que justifique la necesidad de elaboración del plan o una **Providencia de inicio**.

Dado que con carácter previo al plan de igualdad es necesario realizar un diagnóstico de igualdad, se dispone del trámite **Diagnóstico de igualdad**, donde se anexará el documento homónimo (excepto en los casos en los que el diagnóstico forme parte del mismo documento del plan) Para anexar el plan en sí, se dispone del trámite **Plan de igualdad**.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Se dispondrá también del trámite **Oficio**, que incluye el documento homónimo, para enviar cuantos oficios sean necesarios acompañando diversa documentación.

Por último, estará disponible el trámite **Documentación complementaria**, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- ✓ Documento “Documentación complementaria”.
- ✓ Documento “Escrito interesado expediente”.
- ✓ Documento “Oficio de remisión”.
- ✓ Documento “Acuse de recibo”

*Es posible tramitar de forma integrada este expediente con sus correspondientes decretos, notificaciones y resoluciones, así como con la gestión de propuestas para órganos colegiados. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

### 3.2 FASE DE TERMINACIÓN

En esta fase del procedimiento se recoge la documentación de actuaciones realizadas al amparo del plan de igualdad, por lo que es posible que relacionemos este expediente con otros procedimientos. Para recoger la memoria de las actuaciones realizada, instanciaremos el trámite **Memoria de actuaciones**, que podremos instanciar una sola vez (incluyendo todas las actuaciones) o por anualidades, insertando entonces en el campo observaciones del trámite a qué anualidad corresponde cada una.

Está disponible así mismo el trámite **Mesa de coordinación**, donde será posible generar la convocatoria de la misma y el acta, y se instanciará tantas veces como se convoque según lo que indique el plan.

En el trámite **Evaluación** podremos anexar tanto las evaluaciones parciales como la evaluación parcial de ejecución del plan.

En caso de que se decida prorrogar el plan, se encuentra disponible el trámite **Prórroga**, así como de nuevo el trámite **Informe técnico**. Esta prórroga deberá ser aprobada mediante resolución, por lo que se encuentran disponibles de nuevo los siguientes trámites:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:



- **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Una vez aprobado el plan de igualdad, habrá de publicarse para lo cual se dispone del trámite **Publicación** y del trámite **Publicación-Integración**, y se hará uso de uno u otro en función de si se dispone o no de la integración con el BOP.

Se dispondrá también del trámite **Oficio**, que incluye el documento homónimo, para enviar cuantos oficios sean necesarios acompañando diversa documentación.

Por último, estará disponible el trámite **Documentación complementaria**, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- ✓ Documento “**Documentación complementaria**”.
- ✓ Documento “**Escrito interesado expediente**”.
- ✓ Documento “**Oficio de remisión**”.
- ✓ Documento “**Acuse de recibo**”

*Es posible tramitar de forma integrada este expediente con sus correspondientes decretos, notificaciones y resoluciones, así como con la gestión de propuestas para órganos colegiados. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

*Es posible así mismo realizar la publicación de la aprobación del plan en el BOP de forma integrada. Para la puesta en marcha de la publicación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

### 3.3 FASE DE ARCHIVO

En cualquier momento de la tramitación se podrá hacer uso de la acción "Enviar a Fase Archivo", que desencadenará el estado administrativo cerrado en la propia fase de Archivo. Esta acción podrá retrotraerse estableciendo una fase anterior, lo que permitiría continuar con la tramitación.

Si se desea realizar el cierre definitivo del expediente, se seleccionará "Archivar", que no permitirá el retroceso y desencadenará un estado administrativo archivado también en la fase de archivo. Desde el archivo definitivo la única acción posible será la de generar expediente electrónico.

*En todas las fases de tramitación del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.*

## 4 TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de los procedimientos.

### 4.1 PLAN DE IGUALDAD

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
Fecha de aprobación	<ispactag entity='CONC_PLAN_IGUALDAD' property='FECHA_APROBACION_PLAN'/>
Fecha de finalización	<ispactag entity='CONC_PLAN_IGUALDAD' property='FECHA_FINALIZACION_PLAN'/>
Datos subvención	<ispactag entity='CONC_PLAN_IGUALDAD' property='DATOS_SUBVENCION_PLAN'/>
Prorrogado	<ispactag entity='CONC_PLAN_IGUALDAD' property='PRORROGADO_PLAN'/>
Fecha de aprobación de prórroga	<ispactag entity='CONC_PLAN_IGUALDAD' property='FECHA_APROBACION_PRORROGA'/>
Fecha de finalización de prórroga	<ispactag entity='CONC_PLAN_IGUALDAD' property='FECHA_FINALIZACION_PRORROGA'/>



---

>

---

**Observaciones**

<ispactag entity='CCONC\_PLAN\_IGUALDAD ' property='OBSERVACIONES\_PLAN'/>

---

Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN FAMILIAR

MANUAL

Junio de 2024



**Concello**  
 **Di<sup>x</sup>ital**





## ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	4
1.1 Normativa Aplicable.....	4
1.2 Elementos de Tramitación.....	4
.....	5
2 Procedimientos Expropiación Urbanística.....	5
2.1 Datos específicos.....	5
2.1.1 Entidad Datos PEF.....	6
2.1.2 Entidad Unidad de convivencia.....	7
2.1.3 Entidad Seguimiento.....	8
2.2 Estructura del procedimiento.....	9
3 PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	10
3.1 Fase de Instrucción.....	10
3.2 Fase de Archivo.....	11
4 FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN” .....	12
5 TAGS DE PLANTILLAS.....	14
5.1 Datos PEF.....	14
5.2 Unidad de convivencia.....	14
5.3 Seguimiento.....	15





Registro de cambios		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
1.0	Creación del documento V 4.5.0	01/07/2019
2.0	Actualización Integración HSUe, decretos y acuerdos	03/06/2024

## 1 OBJETIVO

Este procedimiento da respuesta a la necesidad planteada en el ámbito profesional de la educación social en los Concellos de recoger la tramitación administrativa de los Programas de Educación Familiar, que prestan a las familias y los menores, en situación de mayor vulnerabilidad y riesgo social, los apoyos necesarios, previniendo el riesgo al que se pueden ver expuestos, realizando acciones de apoyo y promoción, prevención, formación y divulgación.

### 1.1 NORMATIVA APLICABLE

La definición del modelado de este procedimiento está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Decreto 99/2012, del 16 de marzo, de servicios sociales comunitarios
- Ley 13/2008 de 3 de diciembre de los servicios sociales de Galicia.
- Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia

### 1.2 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN

Elementos	Descripción	Valor
Grupo de permisos tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD EDUCACION FAMILIAR
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
Familia Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Servicios sociales
Código Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	S011



Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible con la tramitación correspondiente de Decretos	la No integrada con el expediente de
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio/A instancia de parte
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		
Plazo de Resolución		No procede

## 2 PROCEDIMIENTOS EXPROPIACIÓN URBANÍSTICA

El procedimiento permite dar respuesta a la necesidad de los concellos de disponer de un expediente en el cual tramitar sus programas de educación familiar.

### 2.1 DATOS ESPECÍFICOS

El expediente de Programa de educación familiar se iniciará de oficio por parte de la entidad local cuando se trate de una derivación de las trabajadoras sociales o bien de otro organismo. Podrá también ser iniciado a instancia de parte, es decir, como resultado de una solicitud.

A partir de ese momento, y durante todo el proceso de tramitación de dicho expediente, se recogerá información del mismo que se almacenará como datos específicos de éste.

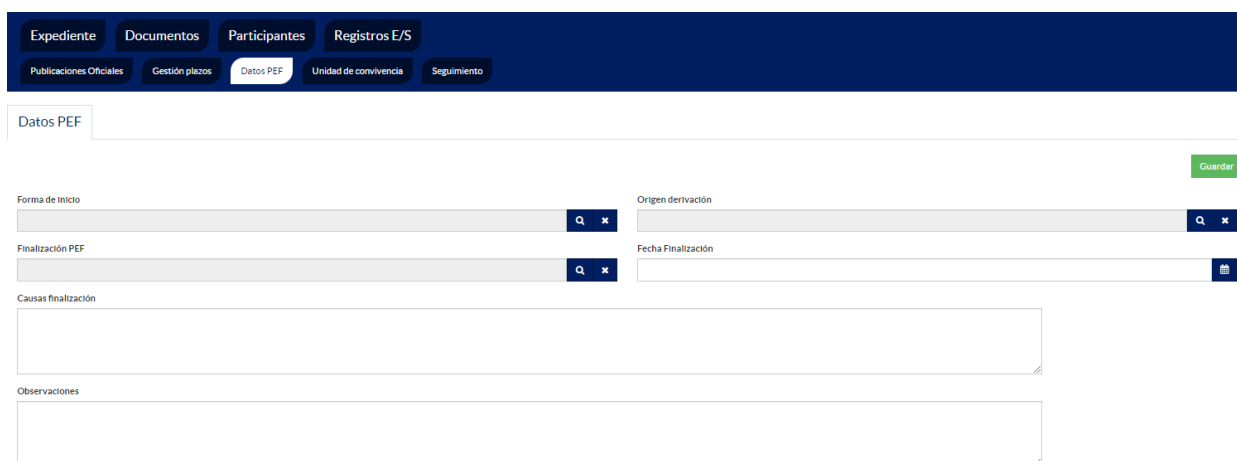
Durante la tramitación de este tipo de expediente es preciso que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer los detalles de la tramitación. Para recoger esta información, que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de



búsquedas, se ha definido en el modelado del procedimiento entidades que permiten incorporar estos datos.

### 2.1.1 ENTIDAD DATOS PEF

En el modelado se dispone la entidad 'Datos PEF' para consignar los datos básicos de forma de inicio y eventual finalización.



*Datos específicos de la entidad "Datos PEF"*

### Significado de campos concretos

Campos	Significado
Forma de inicio	A solicitud/Por derivación
Origen derivación	Trabajador/a social/Servicio de menores/Fiscalía/Centro educativo/Centro sanitario/Juzgado/Otros
Finalización PEF	Sí/no
Fecha finalización	Fecha
Causas finalización	Texto largo
Observaciones	Texto largo

## 2.1.2 ENTIDAD UNIDAD DE CONVIVENCIA

En el modelado se dispone la entidad 'Unidad de convivencia' para consignar los datos de la unidad, utilizando las funciones "nuevo" y "guardar" cada vez que se da de alta un nuevo miembro.

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Gestión plazos

Datos PEF

Unidad de convivencia

Seguimiento

Unidad de convivencia

Nuevo

Guardar

Eliminar

Nombre y apellidos

Madre Apellido1 Apellido2

Fecha de nacimiento

02/07/1985

Relación de parentesco

Madre

Observaciones

Pierde la custodia. No puede ver sus hijos

Listado

2 registros encontrados

Nombre y apellidos	Fecha de nacimiento	Relación de parentesco	Observaciones
Hermano Apellido1 Apellido2	25/12/2005	Hermano mayor	Trabaja por la mañana como mecánico
Madre Apellido1 Apellido2	02/07/1985	Madre	Pierde la custodia. No puede ver sus hijos

2 registros encontrados

Exportar listado a: [Excel](#)

### Datos específicos de la entidad "Unidad de convivencia"

### Significado de campos concretos

Campos	Significado
Nombre y apellidos	Texto
Fecha de nacimiento	Fecha
Relación de parentesco	de Texto
Observaciones	Texto largo



### 2.1.3 ENTIDAD SEGUIMIENTO

En el modelado se dispone la entidad ‘Seguimiento’ para consignar separadamente y de forma visual los seguimientos realizados en el programa, incorporando un listado con los datos básicos de los mismos, utilizando las funciones “nuevo” y “guardar” cada vez que se da de alta uno.

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Gestión plazos

Datos PEF

Unidad de convivencia

Seguimiento

Seguimiento

Nuevo

Guardar

Eliminar

Fecha

15/04/2024

Responsable

ZZZZZZ

Observaciones

Uxxxxxxxx

Listado

2 registros encontrados

Responsable	Fecha	Observaciones
Responsable SS Jennifer	29/03/2023	Completa la documentación se elabora un oficio, preferentemente generado desde plantilla, que será firmado por el circuito correspondiente. Una vez firmado, se delegará a registro para que pueda hacer el envío por SIR del oficio junto con el resto de documentación que debe acompañarlo (teniendo en cuenta el máximo de 5 documentos permitido en cada envío SIR). Si se realiza un requerimiento de documentación al ciudadano, deberá registrarse de entrada, incorporar al expediente y realizar desde el expediente el registro en SIR de respuesta. Si el ciudadano aporta copia de la resolución recibida se incorporará escaneada y debidamente firmada al expediente. En el caso de que se trate de un expediente de dependencia en el cual debe hacerse un envío por correo electrónico por la vía de urgencia, la respuesta a éste se escaneará y se incorporará debidamente firmada al expediente. Completa la documentación se elabora un oficio, preferentemente generado desde plantilla, que será firmado por el circuito correspondiente. Una vez firmado, se delegará a registro para que pueda hacer el envío por SIR del oficio junto con el resto de documentación que debe acompañarlo (teniendo en cuenta el máximo de 5 documentos permitido en cada envío SIR). Si se realiza un requerimiento de documentación al ciudadano, deberá registrarse de entrada, incorporar al expediente y realizar desde el expediente el registro en SIR de respuesta. Si el ciudadano aporta copia de la resolución recibida se incorporará escaneada y debidamente firmada al expediente. En el caso de que se trate de un expediente de dependencia en el cual debe hacerse un envío por correo electrónico por la vía de urgencia, la respuesta a éste se escaneará y se incorporará debidamente firmada al expediente.
ZZZZZZ	15/04/2024	Uxxxxxxxx

#### Datos específicos de la entidad “Seguimiento”

### Significado de campos concretos

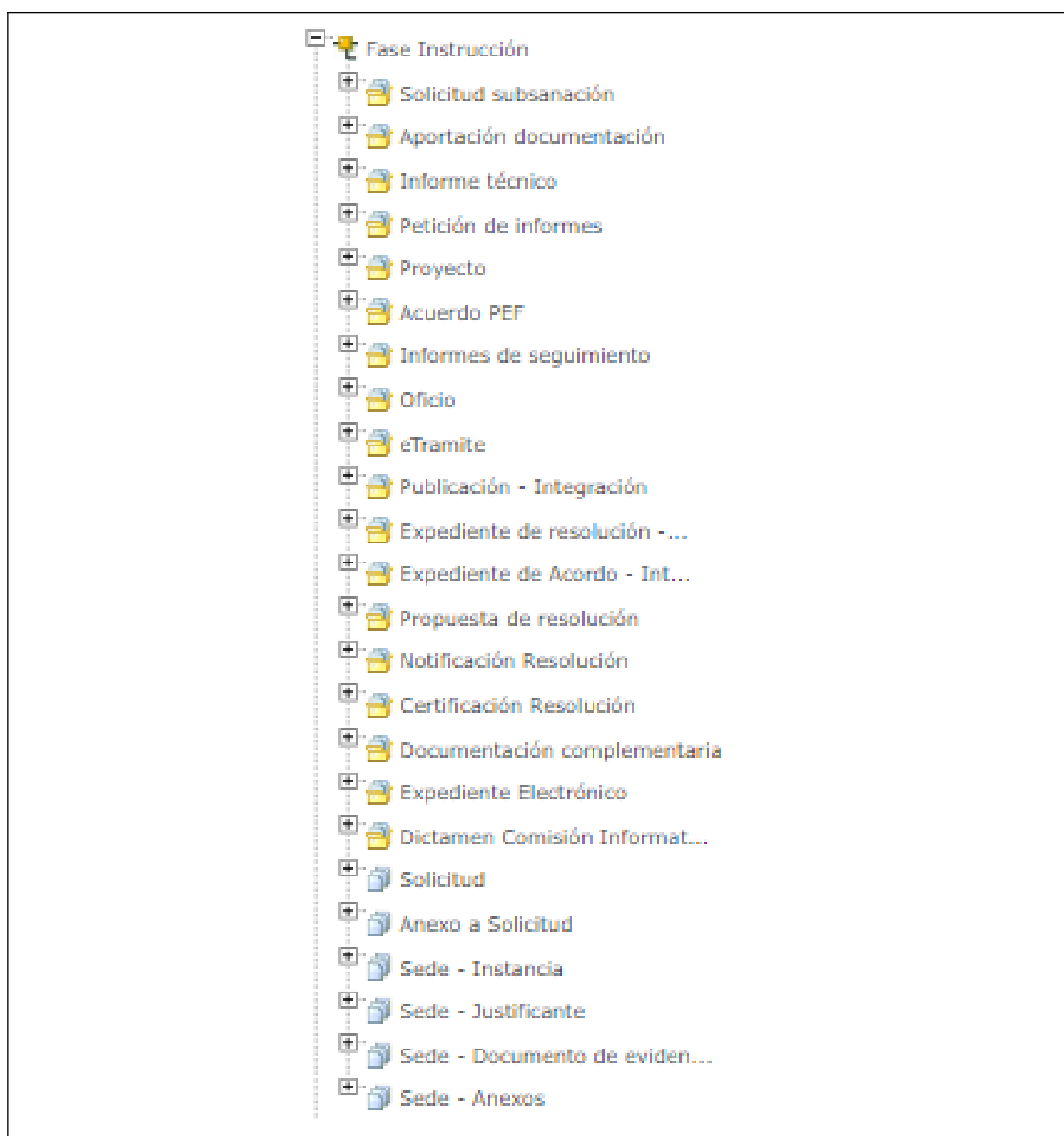
Campos	Significado
Fecha	Fecha
Responsable	Texto
Observaciones	Texto largo

## 2.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

Los expedientes iniciados de este tipo siguen una misma estructura que se compone de las siguientes fases secuenciales:

- Fase de Instrucción.
- Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:



### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación se describe el proceso de tramitación para los expedientes iniciados en base a este procedimiento especificando los trámites a realizar y los documentos que forman parte de ellos.

#### 3.1 FASE DE INSTRUCCIÓN

En primer lugar, y para aquellos casos en los que se haya iniciado a solicitud del interesado/a, se recoge la solicitud así como la documentación que acompaña a ésta entregada por el interesado que entra por registro.

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental en la solicitud se requerirá al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite **Solicitud subsanación**.

La documentación adicional aportada que entra por registro se recoge en el trámite **Aportación documentación** en el tipo de documento Escrito interesado expediente y en el documento Aportación documentación.

En el caso de que el programa se inicie a partir de una derivación, se iniciará el expediente de oficio.

En el trámite **Informe técnico** podrán incorporarse aquellos informes de carácter técnico que deba incorporar la educadora familiar. En el caso de que el tramitador del expediente no sea el responsable de la emisión de estos informes, delegará los trámites en el técnico correspondiente, quien incorporará sus informes y devolverá expediente, de modo que el tramitador pueda dar continuidad a la instrucción del mismo. El trámite **Petición de informes** se habilita para aquellos informes necesarios pero realizados por entidades ajenas al concello.

En el trámite **Proyecto** se incorporará el proyecto de PEF, y en el trámite **Acuerdo PEF** el acuerdo, todo ello debidamente firmado.

Los informes de seguimiento que se realicen a lo largo del desarrollo del programa podrán incluirse en el trámite **Informes de seguimiento**, en el tipo de documento homónimo.

Estará igualmente disponible el trámite Oficio para incorporar y enviar todos aquellos oficios que sean precisos en la tramitación del expediente.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Por último, estará disponible el trámite **Documentación complementaria**, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- Documento "Documentación complementaria".
- Documento "Escrito interesado expediente".
- Documento "Oficio de remisión".
- Documento "Acuse de recibo".

Una vez finalizada la fase de instrucción, avanzamos fase y pasamos a la **Fase de Archivo**.

### 3.2 FASE DE ARCHIVO

En cualquier momento de la tramitación se podrá hacer uso de la acción "Enviar a Fase Archivo", que desencadenará el estado administrativo cerrado en la propia fase de Archivo. Esta acción podrá retrotraerse estableciendo una fase anterior, lo que permitiría continuar con la tramitación. Si se desea realizar el cierre definitivo del expediente, se seleccionará "Archivar", que no permitirá el retroceso y desencadenará un estado administrativo archivado también en la fase de archivo. Desde el archivo definitivo la única acción posible será la de generar expediente electrónico.

*En todas las fases de tramitación del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.*

## 4 FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN”

TEDeC dispone de un procedimiento denominado Ficha Social Municipal, que se ha integrado con HSUe, y donde se deberá incorporar toda la documentación que el usuario vaya aportando para las distintas gestiones realizadas con el Concello.

Cada expediente de prestación que se le inicie a cada usuario podrá captar de forma automatizada documentación que obre en la ficha social, de modo que no será necesario pedir continuamente al usuario documentación que obra ya en poder de la administración.

Para incorporar esa documentación que obra en la Ficha Social Municipal, primero, habrá que relacionar el expediente de Solicitud de Teleasistencia con la ficha del ciudadano, seleccionando la relación FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL:

Relacionar expediente

✓ Aceptar ✕ Cancelar

Expediente	Tipo de Relación	Otra Relación
2022/S009/000001	FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL	

Una vez relacionados, se tendrá que hacer uso de la funcionalidad “Traer documentación” que estará disponible en la barra lateral izquierda de los procedimientos de la familia de servicios sociales:

Asistente de tramitación

^ Acciones

Crear alerta

Dar traslado

Cambiar asignación

Recuperar trámite

Delegar 'Fase Inicio'

Devolver fase

Recuperar fase

Establecer fase

Comprobar Documentación

Clonar Expediente

Relacionar expediente

Enviar a Archivo

Enviar a la papelera

Traer documentación

Al seleccionar traer documentación, se mostrará el expediente de Ficha Social Municipal que corresponde al interesado del expediente:

Listado de Expedientes

✕ Cancelar

1 registro encontrado

Nº Expediente	Relación
2023/S014/000029	FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

1 registro encontrado

Exportar listado a: 

Excel

PDF

Tras pulsar en el número de expediente, se mostrarán todos los documentos que obran en la Ficha Social y podremos seleccionar aquellos que sean necesarios incorporar al expediente que se está tramitando. Esta documentación se incorporará a la entidad Documentos.

Seleccionar Documentos

✓ Aceptar

✕ Cancelar

10 por página

1/2 de 2 elementos

<input type="checkbox"/>	Descripción	Estado Firma	Número Expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029
<input type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029



## 5 TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de los procedimientos.

### 5.1 DATOS PEF

Campo	Significado
Forma de inicio	<ispactag entity='CONC_DATOS_PEF' property='FECHA_RESOL'/>
Origen derivación	<ispactag entity='CONC_DATOS_PEF' property='ORIGEN_DERIVACION'/>
Finalización PEF	<ispactag entity='CONC_DATOS_PEF' property='FIN_PEF'/>
Fecha finalización	<ispactag entity='CONC_DATOS_PEF' property='FECHA_FIN'/>
Causas finalización	<ispactag entity='CONC_DATOS_PEF' property='CAUSAS_FIN'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_DATOS_PEF' property='OBSERVACIONES'/>

### 5.2 UNIDAD DE CONVIVENCIA

Campo	Significado
Nombre y apellidos	<ispactag entity='CONC_UNIDAD' property='NOMBRE_APELLIDOS'/>



Fecha de nacimiento	<ispactag entity='CONC_UNIDAD' property='FECHA_NACIMIENTO'/>
Relación de parentesco	<ispactag entity='CONC_UNIDAD' property='PARENTESCO'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_UNIDAD' property='OBSERVACIONES'/>

### 5.3 SEGUIMIENTO

Campo	Significado
Fecha	<ispactag entity='CONC_SEGUIMIENTO' property='FECHA_SEGUIMIENTO'/>
Responsable	<ispactag entity='CONC_SEGUIMIENTO' property='RESPONSABLE'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_SEGUIMIENTO' property='OBSERVACIONES'/>

Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL DE SOLICITUD DE AYUDA DE CARÁCTER SOCIAL

MANUAL

Junio de 2024



**Concello**  
 **Di<sup>x</sup>ital**





## ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	4
1.1 Normativa Aplicable.....	4
1.2 Documentación a Aportar.....	4
1.3 Elementos de Tramitación.....	4
2 Procedimientos Solicitud de ayuda de carácter social.....	5
2.1 Datos específicos.....	6
2.1.1 Solicitud de ayuda social.....	6
2.1.2 Valoración/Concesión de ayuda social.....	7
2.1.3 Pagos Ayuda Social.....	9
2.1.4 Otras entidades.....	9
2.2 Estructura del procedimiento.....	10
3 Proceso de tramitación.....	11
3.1 Fase de Inicio.....	12
3.2 Fase de Instrucción.....	13
3.3 Fase de Ejecución.....	16
3.4 Fase de Justificación.....	17
3.5 Fase de Terminación.....	17
3.6 Fase de Archivo.....	18
4 FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN”.....	18
5 TAGS DE PLANTILLAS.....	20
5.1 Solicitud de Ayuda Social.....	20
5.2 Valoración/Concesión de Ayuda Social.....	20
5.3 Pagos Ayuda Social.....	21





Registro de cambios		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
1.0	Creación del documento	01/01/2018
2.0	Revisión	08/09/2022
3.0	Actualización Integración HSUe, decretos y acuerdos	03/06/2024



## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir, desde el punto de vista funcional, el procedimiento **“Solicitud de Ayuda de Carácter Social”** desarrollado específicamente para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

### 1.1 NORMATIVA APLICABLE

La definición del modelado de este procedimiento está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### 1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Dicho expediente se inicia a instancia de parte, cuando el interesado presenta por registro su solicitud de ayuda según el modelo y los requisitos indicados en las Bases Reguladoras de la correspondiente convocatoria de la ayuda social. La documentación a aportar será la requerida por parte del Concello.

De acuerdo con la política de consulta de datos, todas las consultas pertinentes, en caso de ser posibles, deben realizarse a través de las plataformas de interoperabilidad integradas, garantizando así el acceso eficiente y seguro a la información necesaria.

### 1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN

Elementos	Descripción	Valor
-----------	-------------	-------



---

Grupo de permisos tramitación	de El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD SOLICITUD AYUDA SOCIAL
-------------------------------	---	----------------------------

---

Asunto Sede

---

Familia Tramitación	de Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Subvenciones, ayudas, becas y premios
---------------------	---	---------------------------------------

---

Código Procedimiento	de Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	A012
----------------------	--	------

---

Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos
------------------------------------	--

---

Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	A instancia de parte
-----------------	---	----------------------

---

Efecto del Silencio Administrativo	Negativo
------------------------------------	----------

---

Recursos

---

Plazo de Resolución
---------------------

---

## 2 PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE AYUDA DE CARÁCTER SOCIAL

El procedimiento “Solicitud de Ayuda de Carácter Social”, se modela con la finalidad de permitir a todas aquellas personas, físicas o jurídicas, presentarse a un proceso de convocatoria de ayudas abierto por el ayuntamiento.

Este procedimiento, dará cabida al proceso de tramitación desde que se presenta la solicitud en el registro (presencial, SIR o Sede) hasta que, en caso favorable, se adjudica y realiza el pago de la misma.



El expediente de **Solicitud de ayuda de carácter social** se inicia cuando el solicitante, interesado principal, presenta por registro su solicitud de ayuda, según el modelo y los requisitos indicados en las Bases Reguladoras de la correspondiente convocatoria. De tal forma que debe existir un expediente por cada solicitud que se presente. Dicho expediente debe relacionarse con el expediente de **Convocatoria de ayuda de carácter social** correspondiente.

## 2.1 DATOS ESPECÍFICOS

Un expediente de solicitud de ayuda se inicia a instancia de parte a través de un registro distribuido. Para dar cabida a los datos más relevantes se han creado entidades específicas que se describen a continuación.

### 2.1.1 SOLICITUD DE AYUDA SOCIAL

Dentro de la entidad “Solicitud de Ayuda Social” se debe añadir la información relativa a la petición de solicitud de la ayuda.

***Datos específicos Entidad Solicitud Ayuda Social***





## Significado de campos concretos

Campos	Significado
Objeto de la ayuda solicitada	Texto largo
Tipo de ayuda solicitada	Lista de valores
Fecha de solicitud	Fecha
Observaciones	Texto largo

## 2.1.2 VALORACIÓN/CONCESIÓN DE AYUDA SOCIAL

Dentro de esta entidad se deben añadir todos los datos relativos a la valoración y concesión de la ayuda al solicitante de la misma.

Expediente
Documentos
Participantes
Registros E/S
Publicaciones Oficiales
Solicitud de Ayuda Social
Valoración/Concesión de Ayuda Social
Pagos Ayuda Social

Valoración/Concesión de Ayuda Social

Guardar

Conceptos valorables

Valoraciones

Concesión
Fecha concesión
Importe ayuda concedido
Importe ayuda justificado

Denegación
Fecha denegación
Causa denegación

Desestimación
Fecha desestimación
Causa desestimación

Revocación
Fecha revocación
Causa revocación

Reintegro
Fecha reintegro
Causa reintegro

Observaciones

*Datos específicos Valoración/concesión de Ayuda Social*

## Significado de campos concretos

Campos	Significado
Conceptos valorables	Texto laro



<b>Valoraciones</b>	Texto largo
<b>Concesión</b>	sí/no
<b>Fecha concesión</b>	Fecha
<b>Importe ayuda concedido</b>	Decimales
<b>Importe ayuda justificado</b>	Decimales
<b>Denegación</b>	sí/no
<b>Fecha denegación</b>	Fecha
<b>Causa denegación</b>	Texto
<b>Desestimio</b>	sí/no
<b>Fecha desestimio</b>	Fecha
<b>Causa desestimio</b>	Texto
<b>Revocación</b>	sí/no
<b>Fecha revocación</b>	Fecha
<b>Causa revocación</b>	Texto
<b>Reintegro</b>	sí/no
<b>Fecha reintegro</b>	Fecha
<b>Causa reintegro</b>	Texto
<b>Observaciones</b>	Texto largo



### 2.1.3 PAGOS AYUDA SOCIAL

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Solicitud de Ayuda Social

Valoración/Concesión de Ayuda Social

Pagos Ayuda Social

Pagos Ayuda Social

Guardar

Denominación

Importe pendiente

Fecha pago 1

Importe pagado 1

Fecha pago 2

Importe pagado 2

Observacións

*Datos específicos Entidad Pagos Ayuda Social*

#### Significado de campos concretos

Campos	Significado
Denominación	Texto
Fecha pago 1	Fecha
Importe pagado 1	Decimales
Importe pendiente	Decimales
Importe pagado 2	Decimales
Fecha pago 2	Fecha
Observaciones	Texto largo

### 2.1.4 OTRAS ENTIDADES

Se incluyen en el expediente las entidades de uso genérico en TEDEC (expediente, participantes, documento, registro E/S. Gestión plazos).

En concreto, se recomienda hacer uso de las entidades Expediente y Participantes.

- En la entidad expediente se informará, al menos, el campo “asunto” e “interesado principal” (que será el solicitante).



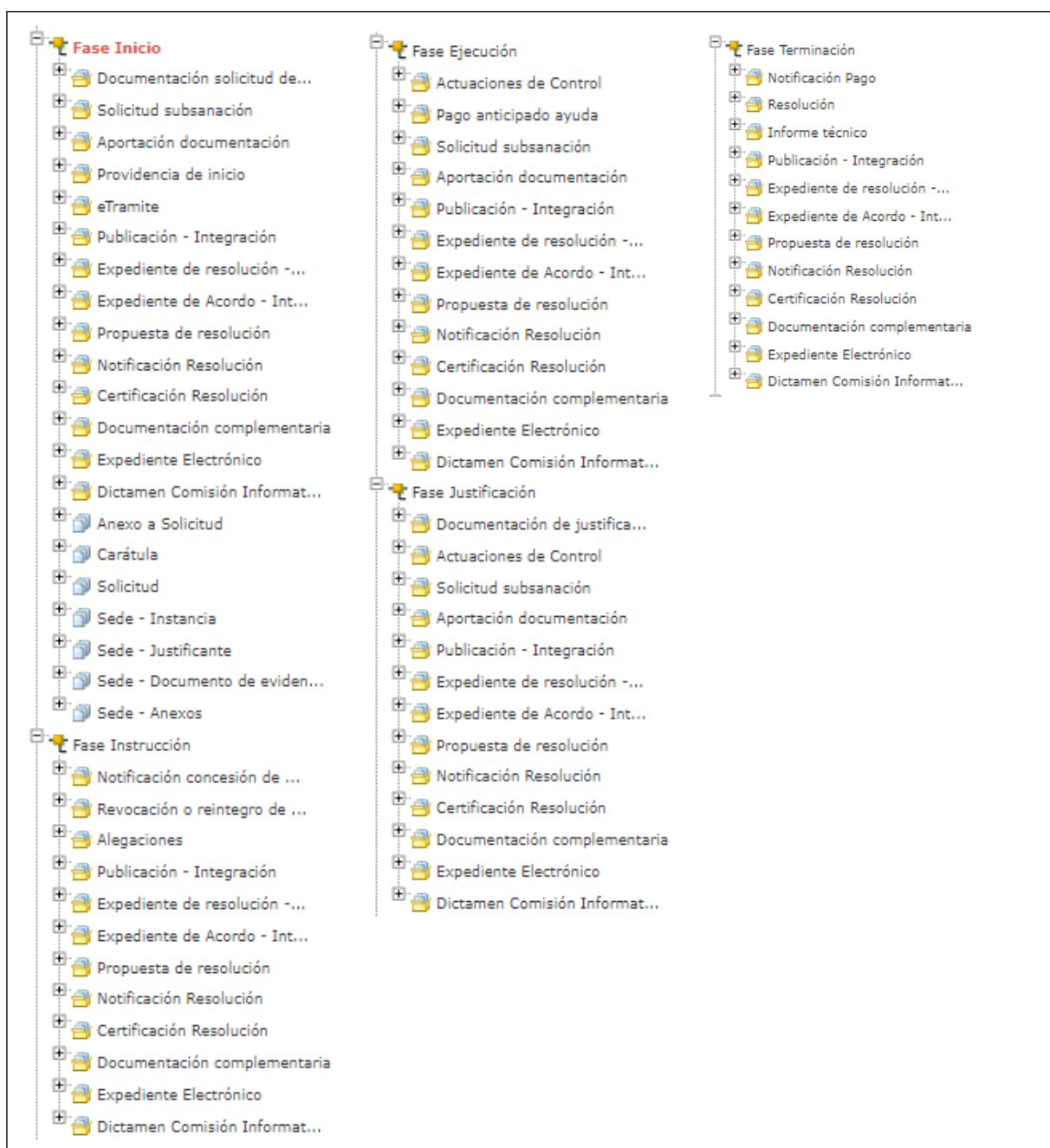
- En la entidad Participantes, todas las personas físicas y jurídicas relacionadas con el expediente (tramitador, notificados ...)

## 2.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

Los expedientes iniciados de este tipo siguen una misma estructura que se compone de las siguientes fases secuenciales:

- Fase de Inicio
- Fase de Instrucción
- Fase de Ejecución
- Fase de Justificación
- Fase de Terminación
- Fase de Archivo

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:



*Fases del procedimiento Solicitud de Ayuda de Carácter Social*

### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de “Solicitud de Ayuda de carácter social” especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

### 3.1 FASE DE INICIO

Dentro de la **Fase de inicio** del expediente se realiza la tramitación desde el momento en el que se recibe la solicitud de ayuda por parte del interesado hasta el momento en el que se resuelve la concesión de la ayuda (la resolución de concesión de la ayuda se realizará en el expediente de Convocatoria de Ayuda relacionado).

El expediente de “Solicitud de Ayuda” debe iniciarse a partir de un registro distribuido indicando el tipo de expediente que se desea crear.

Una vez iniciado el expediente, se debe relacionar a través de la opción “Expedientes Relacionados” con el expediente de Convocatoria de Ayuda sobre el que se solicita la misma.

Tras haber recibido la documentación de solicitud de ayuda, en el caso de que ésta se encuentre incompleta o se tenga que solicitar más información al solicitante, se debe iniciar el trámite **Solicitud de Subsanación** y se debe añadir el documento **Notificación solicitud Subsanación** para notificar al interesado la información que debe subsanar.

En el momento que se abre el trámite de **Solicitud de Subsanación** se debe abrir también el de **Aportación de documentación**, ya que cuando llegue por registro distribuido la documentación aportada por el interesado, se debe añadir en dicho trámite.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Una vez recibida toda la documentación, se mantiene el expediente en fase de inicio mientras que no se resuelva la concesión de la ayuda en el procedimiento relacionado de convocatoria.

Una vez resuelta la convocatoria de la ayuda se deben avanzar el expediente de “Solicitud de Ayuda” a la fase de instrucción para de este modo poder ser notificado.



### 3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

















La tramitación de esta fase comprende la notificación sobre la concesión o no de la ayuda.

La notificación sobre la concesión o no de la subvención puede realizarse de forma individual en cada uno de los expedientes de solicitud de ayuda iniciando para ello el trámite correspondiente de **Notificación Concesión de Ayuda**, o podrá automatizarse a través de una tramitación agrupada.

Una tramitación agrupada será una selección de expedientes del mismo procedimiento y en la misma fase de tramitación, sobre los que se podrán realizar acciones en bloque (crear trámites, generar documentos, enviar documentos a firma..).

Para iniciar una tramitación agrupada se debe acceder a los expedientes en la lista de trabajo, desplegar la familia del procedimiento, el procedimiento concreto y fase en la que se encuentran los expedientes sobre los que se desea realizar la tramitación agrupada. Para poder realizarla, todos los expedientes deben encontrarse en la misma fase de tramitación.

#### SUBVENCIONES, AYUDAS, BECAS Y PREMIOS

-  Convocatoria Ayudas de Carácter Social
-  Convocatoria Convenios
-  Convocatoria Subvenciones
-  Convocatoria Subvenciones Nominativas
-  Gestión de Fondos Europeos
-  Plan Estratégico de Ayudas y Subvenciones
-  Premios, Certámenes y Concursos
-  Solicitud de Ayuda de Carácter Social
  -  Fase Inicio (10)
  -  Fase Instrucción (3)
  -  Fase Ejecución (1)
-  Solicitud Subvención
-  Tramitación de Convenios
-  Tramitación de Convenios
-  Tramitación de Subvenciones
-  Tramitación Subvenciones Nominativas



Se seleccionan los expedientes sobre los que se desea realizar la tramitación agrupada y desde el menú de acciones se inicia la tramitación agrupada. Después de confirmar el mensaje informativo, se iniciará la tramitación agrupada.

🏠 / Solicitud de Ayuda de Carácter Social / Fase Inicio

Acciones/Tareas

Avanzar fase

Delegar fases

Retroceder fases

Iniciar tramitación agrupada

Nuevo Documento

### Procedimiento 'Solicitud de Ayuda de Carácter Social'

10 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Nº de Expediente	Fecha Inicio	Interesado Principal	Estado Administrativo	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/A012/000001	27/01/2022		PRESENTACION	Solicitud de Ayuda de Carácter Social
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/A012/000002	10/03/2022		PRESENTACION	Solicitud de Ayuda de Carácter Social
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/A012/000003	07/04/2022		PRESENTACION	Solicitud de Ayuda de Carácter Social
<input type="checkbox"/>	2022/A012/000004	18/05/2022	EDUARDO IGLESIAS GARCÍA	PRESENTACION	SOLICITUD SUBVENCIÓN LIBROS

A continuación se muestra la ventana donde se pueden realizar las distintas acciones (iniciar trámite, generar documento en un trámite determinado, descargar documentos, preparar para firma los documentos y enviarlos a un circuito de firma) sobre los expedientes.

🏠 / Tramitación agrupada - Fase 'Fase Inicio' del procedimiento 'Solicitud de Ayuda de Carácter Social'

Inicio

Configurar Editores

Tramitaciones Agrupadas

### Expedientes de la tramitación agrupada

Finalizar tramitación agrupada

**Expediente**

Relacionar expediente

Cambiar estado administrativo

**Fase**

Tipo Doc. Anexo a Solicitud

Anexar documento a la fase

Descargar documentos de fase

Avanzar Fase

**Trámite**

Nombre Documentación sc

Iniciar Trámite

Cerrar Trámite

Delegar Trámite

Iniciar tramitación conjunta de decretos

Iniciar tramitación conjunta de propuestas

**Documento**

Tipo Doc. Solicitud de ayuda

Generar Documentos

Anexar Documentos

Preparar para firmar

Firmar ahora

Circuito de firma

Registrar de Salida

Descargar documentos de trámite

Descargar documentos en PDF

10 por página

1/3 de 3 elementos

Nº de Expediente	Asunto	Trámite Abierto	Documento Asociado al Trámite	Trámites Realizados	Estado Administrativo	Descargar todos los documentos
2022/A012/000003	Solicitud de Ayuda de Carácter Social	NO	-	-	PRESENTACION	Descargar todos los documentos
2022/A012/000002	Solicitud de Ayuda de Carácter Social	NO	-	-	PRESENTACION	Descargar todos los documentos
2022/A012/000001	Solicitud de Ayuda de Carácter Social	NO	-	-	PRESENTACION	Descargar todos los documentos

Exportar a: Excel PDF



Dentro de esta ventana de acciones realizaremos lo siguiente:

1. Iniciar trámite (Seleccionando el trámite “Notificación Concesión Subvención”). Esta acción creará un trámite de notificación en cada uno de los expedientes seleccionados,
2. Generar Documentos (seleccionando el tipo de documento “Notificación Concesión Subvención” y la plantilla correspondiente que se quiera utilizar para generar la notificación). Esta acción generará un documento de notificación utilizando la plantilla indicada en cada uno de los trámites abiertos previamente.
3. Preparar para firma. Esta acción preparará para firma cada uno de los documentos de notificación generados previamente.
4. Circuito de firma. Esta acción enviará a circuito de firma cada uno de los documentos de notificación generados previamente.

A continuación se debe acceder al trámite de notificación de cada uno de los expedientes de solicitud, editarlas si es necesario, y se deben registrar de salida las notificaciones y posteriormente deben ser enviadas.

En esta fase se dispone así mismo del trámite **Revocación o Reintegro de la Ayuda**, así como del trámite **Alegaciones**.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Finalizada la instrucción del expediente avanzamos fase y pasamos a la **Fase de Ejecución**, en la cual se realizará la ejecución de las actuaciones correspondientes a la ayuda solicitada por parte del solicitante de la misma.

### 3.3 FASE DE EJECUCIÓN

Una vez concedida y aceptada la ayuda, durante la ejecución de la misma, será preciso efectuar un control sobre las actuaciones a llevar a cabo. Para ello se incluyen en esta fase los trámites que se describen a continuación.

- **Ejecución:** Trámite en el que se encuentra el tipo documental 'Documentación de ejecución' que será utilizado para añadir en el mismo toda la documentación referente a la ejecución que se dese guardar.
- **Actuaciones de control:** Trámite utilizado para la realización de las distintas actuaciones de control sobre la ejecución de la ayuda.
- **Solicitud de documentación/ Aportación de documentación:** Trámites utilizados en el caso de que se necesite solicitar alguna documentación al solicitante de la ayuda.
- **Pago anticipado ayuda:** Trámite utilizado en el caso de que el solicitante de la ayuda pida un pago anticipado. En la utilización de este trámite se deben utilizar los tipos documentales "Solicitud pago anticipado" y "Aceptación pago anticipado" para recoger la información sobre la solicitud del pago anticipado y la aceptación del mismo por parte del concello.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Finalizada la ejecución del expediente avanzamos fase y pasamos a la **Fase de Justificación**.

### 3.4 FASE DE JUSTIFICACIÓN

En esta fase el solicitante de la ayuda deberá justificar ante el concello, el cumplimiento de las condiciones, la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que ha determinado la concesión de dicha ayuda.

Dentro de esta fase se debe abrir el trámite **Documentación de justificación**, que será el trámite en donde se añadirá toda la documentación justificativa recibida vía registro distribuido del solicitante.

Dentro de la propia fase de justificación se podrán iniciar los trámites de **Solicitud Subsanación/ Aportación de documentación** en el caso de ser necesario requerir documentación al solicitante de la ayuda y también se podrá iniciar el trámite de **Actuaciones de Control** en el caso de que sea necesario la realización de alguna.

Una vez recogida toda la documentación justificativa de la ayuda a partir de la información facilitada por el solicitante de la misma, se debe esperar a la resolución sobre la aprobación de la documentación justificativa y pago que se realizará en el expediente de convocatoria de subvención relacionado. A continuación se debe avanzar el expediente de fase de **Justificación** a fase de **Terminación**.

### 3.5 FASE DE TERMINACIÓN

Esta fase permitirá al Concello gestionar la documentación necesaria para la realización del pago de la ayuda al solicitante de la misma.

Dentro de esta fase se debe abrir un trámite de **Notificación de Pago**, donde se añadirá tipificado como “Notificación justificación pago” la notificación del justificante de pago de la ayuda al solicitante de la misma.

De cara a posibles modificaciones en el estado de la ayuda en caso de producirse, se dispone de varias opciones :

- Si el Concello NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos/órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Resolución**
  - **Notificación Resolución**
  - **Certificación Resolución**

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

### 3.6 FASE DE ARCHIVO

En cualquier momento de la tramitación se podrá hacer uso de la acción "Enviar a Fase Archivo", que desencadenará el estado administrativo cerrado en la propia fase de Archivo. Esta acción podrá retrotraerse estableciendo una fase anterior, lo que permitiría continuar con la tramitación. Si se desea realizar el cierre definitivo del expediente, se seleccionará "Archivar", que no permitirá el retroceso y desencadenará un estado administrativo archivado también en la fase de archivo. Desde el archivo definitivo la única acción posible será la de generar expediente electrónico.

*En todas las fases de tramitación del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.*

## 4 FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN”

TEDeC dispone de un procedimiento denominado Ficha Social Municipal, que se ha integrado con HSUe, y donde se deberá incorporar toda la documentación que el usuario vaya aportando para las distintas gestiones realizadas con el Concello.



Cada expediente de prestación que se le inicie a cada usuario podrá captar de forma automatizada documentación que obre en la ficha social, de modo que no será necesario pedir continuamente al usuario documentación que obra ya en poder de la administración.

Para incorporar esa documentación que obra en la Ficha Social Municipal, primero, habrá que relacionar el expediente en cuestión con la ficha del ciudadano, seleccionando la relación FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL:

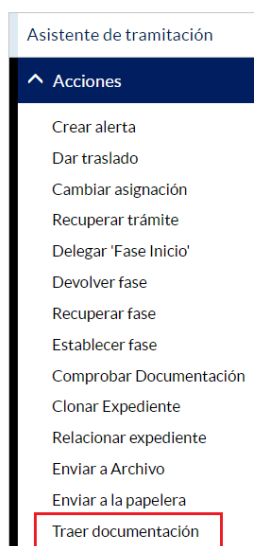
**Relacionar expediente**✓ Aceptar ✗ Cancelar

Expediente  
2022/S009/000001 🔍

Tipo de Relación  
FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL ▼

Otra Relación

Una vez relacionados, se tendrá que hacer uso de la funcionalidad “Traer documentación” que estará disponible en la barra lateral izquierda de los procedimientos de la familia de servicios sociales:



Al seleccionar traer documentación, se mostrará el expediente de Ficha Social Municipal que corresponde al interesado del expediente:

**Listado de Expedientes**✗ Cancelar

1 registro encontrado

Nº Expediente	Relación
2023/S014/000029	FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

1 registro encontrado

Exportar listado a: Excel PDF



Tras pulsar en el número de expediente, se mostrarán todos los documentos que obran en la Ficha Social y podremos seleccionar aquellos que sean necesarios incorporar al expediente que se está tramitando. Esta documentación se incorporará a la entidad Documentos.

### Seleccionar Documentos

✓ Aceptar

✗ Cancelar

10 por página

1/2 de 2 elementos

<input type="checkbox"/>	Descripción	Estado Firma	Número Expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029
<input type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029

## 5 TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de los procedimientos.

### 5.1 SOLICITUD DE AYUDA SOCIAL

Campo	Significado
Objeto de la ayuda solicitada	<ispactag entity='CONC_SOL_AYUDASOC' property='OBJ_SOL_AYUDASOC'/>
Tipo de ayuda solicitada	<ispactag entity='CONC_SOL_AYUDASOC' property='TIPO_AYUDASOC_SOLICITADA'/>
Fecha de solicitud	<ispactag entity='CONC_SOL_AYUDASOC' property='FECHA_SOLICITUD_AYUDASOC'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_SOL_AYUDASOC' property='OBS_SOLIC_AYUDA'/>

### 5.2 VALORACIÓN/CONCESIÓN DE AYUDA SOCIAL

Campo	Significado
Conceptos valorables	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='CONC_VALORABLES_AYUDASOC'/>
Valoraciones	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='VALOR_AYUDASOC'/>



<b>Concesión</b>	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='CONCESION_AYUDASOC'/>
<b>Fecha concesión</b>	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='FECHA_CONC_AYUDASOC'/>
<b>Importe ayuda concedido</b>	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='IMPORTE_AYUDASOC'/>
<b>Importe ayuda justificado</b>	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='IMPORTE_AYUDASOC_JUSTIF'/>
<b>Denegación</b>	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='DENEGACION_SOL_AYUDASOC'/>
<b>Fecha denegación</b>	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='FECHA_DENEG_AYUDASOC'/>
<b>Causa denegación</b>	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='CAUSA_DENEG_AYUDASOC'/>
<b>Desestimio</b>	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='DESEST_SOL_AYUDASOC'/>
<b>Fecha desestimio</b>	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='FECHA_DESEST_AYUDASOC'/>
<b>Causa desestimio</b>	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='CAUSA_DESEST_AYUDASOC'/>
<b>Revocación</b>	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='REVOC_SOL_AYUDASOC'/>
<b>Fecha revocación</b>	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='FECHA_REVOC_AYUDASOC'/>
<b>Causa revocación</b>	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='CAUSA_REVOC_AYUDASOC'/>
<b>Reintegro</b>	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='REINTEGRO_AYUDASOC'/>
<b>Fecha reintegro</b>	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='FECHA_REINTEGRO_AYUDASOC'/>
<b>Causa reintegro</b>	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='CAUSA_REINTEGRO_AYUDASOC'/>
<b>Observaciones</b>	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='OBSERVACIONES_CONC_AYUDASOC'/>

### 5.3 PAGOS AYUDA SOCIAL

Campo	Significado
<b>Denominación</b>	<ispactag entity='CONC_PAGOS_AYUDASOC' property='DENOMINACION_PAGO_AYUDASOC'/>



<b>Fecha pago 1</b>	<ispactag entity='CONC_PAGOS_AYUDASOC' property='FECHAPAGOUNO_AYUDASOC'/>
<b>Importe pagado 1</b>	<ispactag entity='CONC_PAGOS_AYUDASOC' property='PAGADOUNO_AYUDASOC'/>
<b>Importe pendiente</b>	<ispactag entity='CONC_PAGOS_AYUDASOC' property='PENDIENTE_AYUDASOC'/>
<b>Importe pagado 2</b>	<ispactag entity='CONC_PAGOS_AYUDASOC' property='PAGADODOS_AYUDASOC'/>
<b>Fecha pago 2</b>	<ispactag entity='CONC_PAGOS_AYUDASOC' property='FECHAPAGODOS_AYUDASOC'/>
<b>Observaciones</b>	<ispactag entity='CONC_PAGOS_AYUDASOC' property='OBSERVACIONES_PAGO_AYUDASOC'/>



Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL DE AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL

MANUAL

Junio de 2024



**Concello**  
 **Di<sup>x</sup>ital**





## ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	4
1.1 Normativa Aplicable.....	4
1.2 Documentación a Aportar.....	4
1.3 Elementos de Tramitación.....	5
2 Procedimientos Ayuda de emergencia social municipal.....	6
2.1 Datos específicos.....	6
2.1.1 Entidad Emergencia social.....	7
2.2 Estructura del procedimiento.....	8
3 PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	9
3.1 Fase de Inicio.....	10
3.2 Fase de Instrucción.....	11
3.3 Fase de Terminación.....	12
3.5 Fase de Archivo.....	14
4 FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN” .....	14
5 TAGS DE PLANTILLAS.....	17
5.1 Emergencia social.....	17





Registro de cambios		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
1.0	Creación del documento	01/03/2019
2.0	Actualización V 6.0.0	07/04/2020
3.0	Actualización Integración HSUe, decretos y acuerdos	03/06/2024

## 1 OBJETIVO

El procedimiento quiere dar respuesta a la necesidad de los concellos de tramitar sus ayudas de emergencia social. Las ayudas de emergencia social municipal están destinadas a personas y familias en situación de necesidad económica grave y urgente, proporcionándoles una prestación, no periódica, de carácter económico que les permita hacer frente a gastos ordinarios o extraordinarios.

Se trata de ayudas que tienen carácter finalista y excepcional, y subsidiario en relación a otras ayudas públicas para los mismos fines, y en ningún caso podrán ir destinadas a abonar deudas contraídas con la Administración.

### 1.1 NORMATIVA APLICABLE

La definición del modelado de este procedimiento está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- LBRL: Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- ROF: Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servizos sociais de Galicia,
- Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal (LOPD).
- Ordenanzas municipales que correspondan.

### 1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Solicitud
- DNI, NIE, pasaporte
- Tarjeta sanitaria (si procede)
- Libro de familia



- Empadronamiento
- Acreditación documental de los hechos alegados
- Acreditación de ingresos percibidos por la unidad familiar y de la situación laboral
- Número de cuenta bancaria
- Otros documentos

De acuerdo con la política de consulta de datos, todas las consultas pertinentes, en caso de ser posibles, deben realizarse a través de las plataformas de interoperabilidad integradas, garantizando así el acceso eficiente y seguro a la información necesaria.

### 1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN

Elementos	Descripción	Valor
Grupo permisos tramitación	de El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD EMERGENCIA
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
Familia Tramitación	de Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Servicios Sociales
Código Procedimiento	de Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	S009
Tramitación integrada Decretos	Indica si está disponible la tramitación con integrada con el expediente de Decretos	Sí
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	Instancia de parte/ De oficio
Efecto	del	



---

Silencio

Administrativo

---

Recursos

---

Plazo            de  
Resolución

---

## 2 PROCEDIMIENTOS AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL

El procedimiento permite dar respuesta a la necesidad de los concellos de disponer de un expediente en el cual tramitar el procedimiento de ayuda de emergencia social municipal, que prevén para casos en los que esta ayuda sea necesaria, y que son tramitados por los departamentos de servicios sociales.

### 2.1 DATOS ESPECÍFICOS

El expediente de ayuda de emergencia social municipal es iniciado a instancia de parte, si bien de forma puntual podría ser iniciado de oficio por el concello.

A partir de ese momento, y durante todo el proceso de tramitación de dicho expediente, se recogerá información del mismo que se almacenará como datos específicos de éste.

Durante la tramitación de este tipo de expediente es preciso que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer los detalles de la tramitación. Para recoger esta información, que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se ha definido en el modelado del procedimiento entidades que permiten incorporar estos datos.



### 2.1.1 ENTIDAD EMERGENCIA SOCIAL

En el modelado se dispone la entidad 'Emergencia social' para consignar los datos principales del expediente.

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Gestión plazos

Emergencia Social

Emergencia Social

Guardar

Finalidad de la ayuda

Eliminar

Insertar

Fecha de resolución

Revocación de la ayuda

Denegación de la ayuda

Causas denegación

Características de la solicitud

Características de la unidad de convivencia

Observaciones

**Datos específicos de la entidad "Emergencia social"**

### Significado de campos concretos

Campos	Significado
<b>Finalidad de la ayuda</b>	Tabla de validación (multivalor):  Gastos de alimentación Gastos farmacéuticos Gastos sanitarios Gastos de desplazamiento Gastos de vestuario Gastos escolares Gastos socioculturales Gastos habitabilidad vivienda Gastos alquiler vivienda Gastos de alojamiento Gastos de suministros Gastos de mobiliario y equipamiento



	Gastos de ajuar básico Gastos adaptación funcional vivienda Gastos derivados de causas de fuerza mayor Otros gastos
<b>Fecha de resolución</b>	Fecha
<b>Revocación de la ayuda</b>	sí/no
<b>Denegación de la ayuda</b>	sí/no
<b>Causas denegación</b>	Tabla de validación (simple) Cronicidad Incumplimiento de requisitos Incumplimiento de obligaciones asociadas Otras
<b>Características de la solicitud</b>	Texto largo
<b>Características de la unidad de convivencia</b>	Texto largo
<b>Observaciones</b>	Texto largo

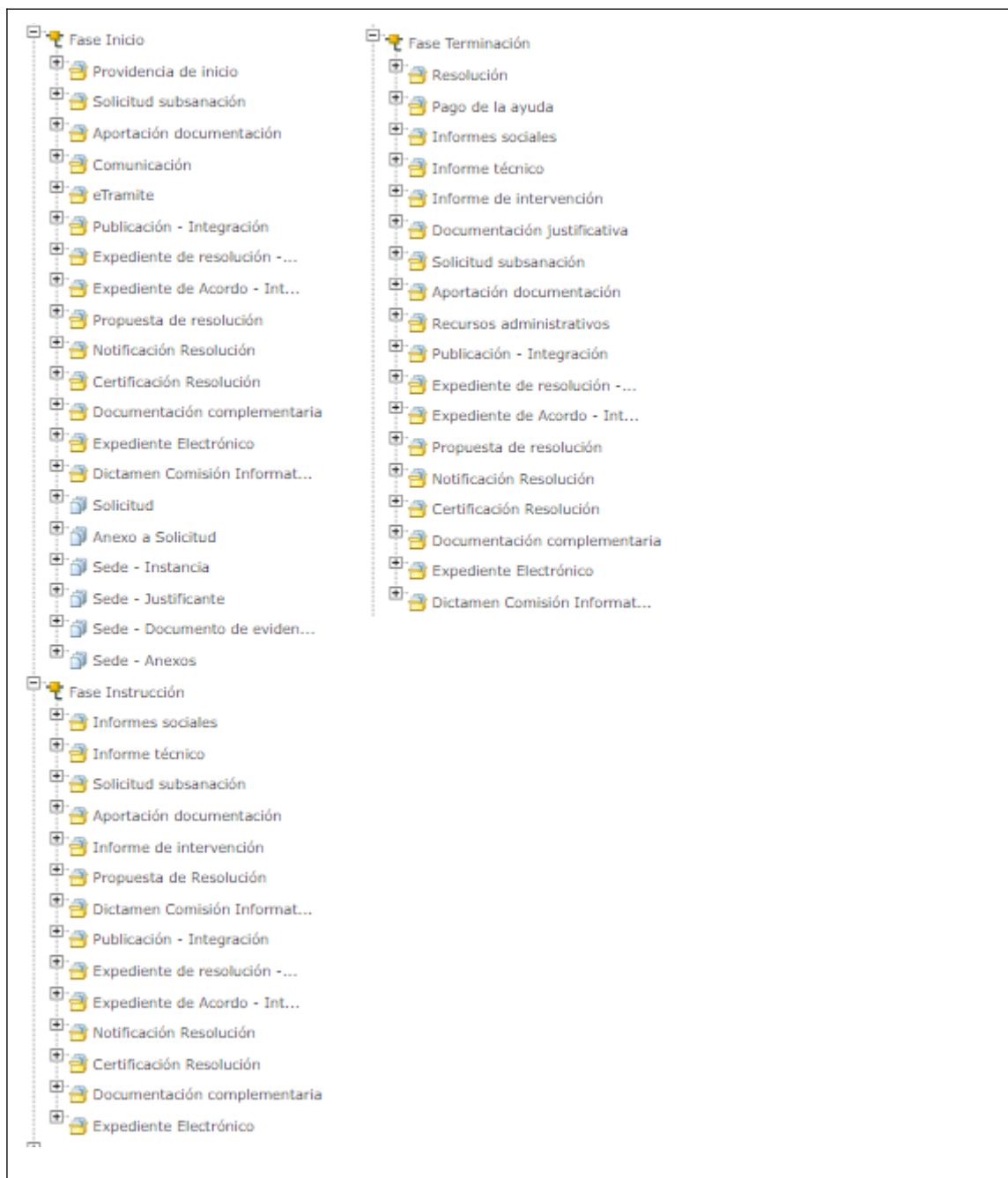
## 2.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

Los expedientes iniciados de este tipo siguen una misma estructura que se compone de las siguientes fases secuenciales:

- Fase de Inicio.
- Fase de Instrucción.
- Fase de Terminación.
- Fase de Archivo.



En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:



### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación se describe el proceso de tramitación para los expedientes iniciados en base a este procedimiento especificando los trámites a realizar y los documentos que forman parte de ellos.

### 3.1 FASE DE INICIO

La tramitación a realizar será la siguiente:

Dado que el expediente se iniciará (prácticamente en todos los casos) a instancia de parte, se recomienda dar inicio al mismo desde la distribución de registro. En registro se escaneará y firmará debidamente la solicitud y la documentación que la acompaña, y vía registro automático (o manual si todavía no se dispone de distribución automática de registro) se hará llegar al tramitador, que abrirá el expediente correspondiente que ya incorporará toda la documentación aportada por el solicitante.

En primer lugar, dispondremos del trámite **Providencia de inicio** Para aquellos concellos que necesite realizar una providencia inicial para dar comienzo al expediente.

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental en la solicitud se requerirá al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite **Solicitud subsanación**.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

La documentación adicional aportada que entra por registro se recoge en el trámite **Aportación documentación** en el tipo de documento Escrito interesado expediente y en el documento Aportación documentación.

Se incluye además un trámite **Comunicación** con dos tipos de documentos:

- Comunicación pensado para las comunicaciones que tenga que realizar el Concello hacia el/los interesado/s u otro/s participante/s. La definición de este tipo de documento permite que sea registrado de salida desde el tramitador.

- Escrito interesado expediente pensado para recoger aquellas comunicaciones entrantes, es decir, dirigidas al Concello realizadas en este momento de la tramitación. Este tipo de documento está definido como documento de entrada, es decir, puede incorporarse desde un registro distribuido.

Completa la documentación se procede a la instrucción del expediente, avanzando a la **Fase de Instrucción**.

### 3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

Una vez obra en poder de servicios sociales toda la documentación inicial del expediente, es necesario que emitan sus informes. Para ello disponen del trámite **Informes Sociales**, en donde está disponible el documento homónimo y un oficio de remisión. En este trámite incorporarán todos aquellos informes que emanen de servicios sociales, debidamente firmados.

Se incluye también el trámite **Informe técnico** para aquellos informes que no son propios de servicios sociales pero que en determinados casos han de acompañar y justificar la solicitud (por ejemplo, informe de técnico sobre habitabilidad de la vivienda).

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental derivada de la redacción de estos informes se requerirá de nuevo al interesado que complete la documentación entregada para proseguir con la correcta instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite **Solicitud subsanación**.

La documentación adicional aportada, que entra por registro se recoge en el trámite **Aportación documentación** en el tipo de documento Escrito interesado expediente y en el documento Aportación documentación. De nuevo se recomienda que esta aportación de documentación que se realiza vía registro de entrada sea incorporada al expediente tras ser distribuida al tramitador desde registro, seleccionando en este caso la opción de anexar a expediente (y archivar el aviso si se desea).

Como resultado de la documentación aportada y de los informes emitidos se podrá realizar una **Propuesta de resolución** o, en su caso, dictaminar en comisión informativa correspondiente, anexando el dictamen en el trámite **Dictamen Comisión Informativa**. Estos trámites sólo se utilizarán en el caso de no trabajar con actas con propuestas de forma integrada.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Por último, estará disponible el trámite **Documentación complementaria**, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- Documento “Documentación complementaria”.
- Documento “Escrito interesado expediente”.
- Documento “Oficio de remisión”.
- Documento “Acuse de recibo”.

Una vez finalizada la fase de instrucción, se procederá a resolver el expediente y finalizar la tramitación de la ayuda, ya en **fase de terminación**.

### 3.3 FASE DE TERMINACIÓN

En esta fase se resuelve la ayuda de emergencia social municipal.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:

- **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

En el trámite **Recursos administrativos** podrán incorporarse los documentos necesarios en caso de que se recurra contra la resolución efectuada, no obstante se recomienda iniciar un procedimiento específico de Recursos Administrativos y relacionarlo con éste.

En el trámite **Pago de la Ayuda** se incorporará la documentación que acredita el pago en el documento homónimo, estando también disponible el oficio de remisión para aquellos casos en los que sea necesario dar salida al pago realizado porque se haga de forma directa (por ejemplo, pago directo de un suministro).

En el trámite **Documentación Justificativa** podrán incorporarse todos aquellos documentos que justifiquen el ajustado cumplimiento de la ayuda a lo resuelto por el concello.

En el caso de que se produzcan denegaciones, revocaciones u otro tipo de modificaciones, dispondremos de nuevo los trámites de **Informes Sociales e Informe Técnico**.

Por último, estará disponible el trámite **Documentación complementaria**, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- Documento “Documentación complementaria”.
- Documento “Escrito interesado expediente”.
- Documento “Oficio de remisión”.
- Documento “Acuse de recibo”.

Finalizada la terminación del expediente avanzamos fase y pasamos a la **Fase de Archivo**.

*Es posible tramitar de forma integrada este expediente con sus correspondientes decretos, notificaciones y resoluciones, así como con la gestión de propuestas para órganos colegiados. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

*Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el procedimiento homónimo disponible en el catálogo TEDeC y relacionar ambos expedientes. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte*

### 3.5 FASE DE ARCHIVO

En cualquier momento de la tramitación se podrá hacer uso de la acción "Enviar a Fase Archivo", que desencadenará el estado administrativo cerrado en la propia fase de Archivo. Esta acción podrá retrotraerse estableciendo una fase anterior, lo que permitiría continuar con la tramitación. Si se desea realizar el cierre definitivo del expediente, se seleccionará "Archivar", que no permitirá el retroceso y desencadenará un estado administrativo archivado también en la fase de archivo. Desde el archivo definitivo la única acción posible será la de generar expediente electrónico.

*En todas las fases de tramitación del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.*

## 4 FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN”

TEDeC dispone de un procedimiento denominado Ficha Social Municipal, que se ha integrado con HSUe, y donde se deberá incorporar toda la documentación que el usuario vaya aportando para las distintas gestiones realizadas con el Concello.

Cada expediente de prestación que se le inicie a cada usuario podrá captar de forma automatizada documentación que obre en la ficha social, de modo que no será necesario pedir continuamente al usuario documentación que obra ya en poder de la administración.

Para incorporar esa documentación que obra en la Ficha Social Municipal, primero, habrá que relacionar el expediente en cuestión con la ficha del ciudadano, seleccionando la relación FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL:

## Relacionar expediente

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Expediente

2022/S009/000001

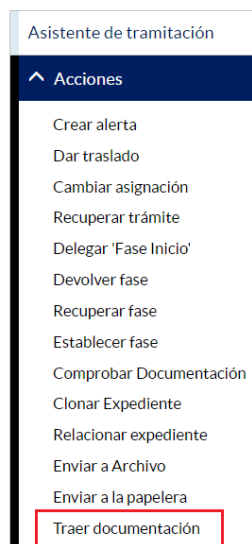


Tipo de Relación

FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

Otra Relación

Una vez relacionados, se tendrá que hacer uso de la funcionalidad “Traer documentación” que estará disponible en la barra lateral izquierda de los procedimientos de la familia de servicios sociales:



Al seleccionar traer documentación, se mostrará el expediente de Ficha Social Municipal que corresponde al interesado del expediente:

## Listado de Expedientes

✗ Cancelar

1 registro encontrado

Nº Expediente	Relación
2023/S014/000029	FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

1 registro encontrado

Exportar listado a: Excel PDF



Tras pulsar en el número de expediente, se mostrarán todos los documentos que obran en la Ficha Social y podremos seleccionar aquellos que sean necesarios incorporar al expediente que se está tramitando. Esta documentación se incorporará a la entidad Documentos.

## Seleccionar Documentos

✓ Aceptar

✗ Cancelar

10 por página ▼

⏮ ⏪ 1/2 de 2 elementos ⏩ ⏭

<input type="checkbox"/>	Descripción	Estado Firma	Número Expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029
<input type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029



## 5 TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de los procedimientos.

### 5.1 EMERGENCIA SOCIAL

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
Finalidad de la ayuda	<code>&lt;ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_EMERGENCIA' property='FINALIDAD_EMERGENCIA' codetable='CONC_VLDTBL_FIN_EMERGENCIA' code='VALOR' value='SUSTITUTO' /&gt;</code>
Fecha de resolución	<code>&lt;ispactag entity='CONC_EMERGENCIA' property='RESOLUCION_EMERGENCIA' dateformat='dd-MM-yyyy' /&gt;</code>
Revocación de la ayuda	<code>&lt;ispactag entity='CONC_EMERGENCIA' property='REVOCACION_EMERGENCIA' /&gt;</code>
Denegación de la ayuda	<code>&lt;ispactag entity='CONC_EMERGENCIA' property='DENEGACION_EMERGENCIA' /&gt;</code>
Causas denegación	<code>&lt;ispactag entity='CONC_EMERGENCIA' property='CAUSAS_DENEGACION' /&gt;</code>
Características de la solicitud	<code>&lt;ispactag entity='CONC_EMERGENCIA' property='CARACTERISTICAS_EMERGENCIA' /&gt;</code>
Características de la unidad de convivencia	<code>&lt;ispactag entity='CONC_EMERGENCIA' property='CARACTERITSICAS_CONVIVENCIA' /&gt;</code>
Observaciones	<code>&lt;ispactag entity='CONC_EMERGENCIA' property='OBSERVACIONES' /&gt;</code>

Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL DE SOLICITUD DE AYUDA A LA DEPENDENCIA

MANUAL

Julio de 2024



**Deputación**  
DA CORUÑA

**Concello**  
 **Di'ital**



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,  
Transformación  
e Resiliencia



Deputación  
DA CORUÑA

## ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	4
1.1 Normativa Aplicable.....	4
1.2 Documentación a Aportar.....	5
1.3 Elementos de Tramitación.....	6
2 Procedimientos Solicitud de ayuda a la dependencia.....	8
2.1 Datos específicos.....	8
2.1.1 Datos Solicitud Dependencia.....	8
2.1.2 Grado/nivel.....	9
2.2 Estructura del procedimiento.....	10
3 PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	11
3.1 Fase de Inicio.....	11
3.2 Fase de Instrucción.....	12
3.3 Fase de Ejecución.....	13
3.5 Fase de Archivo.....	15
4 FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN” .....	15
5 TAGS DE PLANTILLAS.....	18
5.1 Datos solicitud dependencia.....	18
5.2 Grado/nivel.....	18



**Registro de cambios**

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
1.0	Creación del documento	
2.0	Actualización Integración HSUe, decretos y acuerdos	03/06/2024
3.0	Actualización 9.6	02/07/2024

## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento “Solicitud de Ayuda a la Dependencia” que regula las solicitudes de ayuda a la dependencia que se realizan a través de los concellos, y de las cuales derivarán después nuevos procedimientos, con los que estará relacionada. Este procedimiento se ha definido y modelado como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

### 1.1 NORMATIVA APLICABLE

La definición del modelado de este procedimiento está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Disposiciones normativas más esenciales en relación con el procedimiento
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- LBRL: Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- ROF: Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Lei 39/2006, 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás persoas en situación de Dependencia (BOE nº 299 do 15 de decembro de 2006).
- Orde do 27 de agosto de 2015 pola que se modifica a Orde do 2 de xaneiro de 2012, de desenvolvemento do Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do Sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do Programa individual de atención e a organización e o funcionamento dos órganos técnicos competentes (DOG nº 169 do 4 de setembro de 2015).
- Orde do 25 de febreiro de 2015 pola que se modifica a Orde do 2 de xaneiro de 2012 de desenvolvemento do Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do Sistema para a autonomía e a atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do Programa individual de atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes (DOG nº 45 do 6 de marzo de 2015).



- Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do Programa Individual de Atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes (DOG nº 34 de 19 de febreiro de 2010).
- Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal (LOPD).
- Ley 11/2007 de Acceso de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP), reguladora de la tramitación electrónica de procedimiento administrativo, y de la interacción de los ciudadanos, a través de INTERNET, con la Administración Pública.
- Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. Reguladora de los procesos de firma y certificación electrónica de documentos.

## 1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Solicitud
- Copia del DNI de la persona solicitante y del resto de personas integrantes de la unidad familiar de convivencia.
- Copia del libro de familia, si es el caso.
- Copia del recibo del impuesto sobre bienes inmuebles de la vivienda propia, si es el caso. Justificación documental que proceda en el caso de ser titular de otros bienes muebles e inmuebles.
- Informe de condiciones de salud.
- Copia del certificado de discapacidad en el supuesto de que la persona solicitante o cualquiera de los miembros de la unidad de convivencia tenga la condición de persona con discapacidad.
- En el caso de ser víctima de violencia de género que cambia su domicilio por motivos de seguridad deberá presentar solicitud de orden de protección.
- En el caso de personas ciudadanas procedentes de otros estados deberán presentar copia del pasaporte o DNI en vigor y copia de la a Tarjeta de Identidad de Extranjeros, cuando estén obligados/as a tenerlo. En el caso de personas ciudadanas de estados no miembros de la a Unión Europea, Espacio Económico Europeo o Confederación Suiza

deberán presentar, en todo caso, copia de la Tarjeta de Identidad de Extranjeros o de la resolución de concesión del permiso de residencia.

- En el caso de personas ciudadanas procedentes de otras CC.AA. del estado español que sean beneficiarias del salario social de la CC.AA. de la que proceden, deberán presentar copia de la resolución de concesión.
- En el caso de personas emigrantes, que fijasen su residencia en el territorio de la CC.AA Gallega, deberán presentar copia de la baja consular y acreditación documental de su última vecindad administrativa, anterior a la emigración, en cualquiera de los ayuntamientos de la CCAA.
- En el caso de personas mayores de 18 años en situación de orfandad absoluta deberán acreditar su situación.
- En el caso de que la persona solicitante estuviese empadronada durante el año inmediatamente anterior en uno o varios ayuntamientos de la CC. AA gallega distintos a aquel en el que tramitara su solicitud, deberá presentar los certificados de empadronamiento que procedan.
- En su caso, acreditación de ingresos de todas las personas convivientes (IRPF, nómina, etc.)

De acuerdo con la política de consulta de datos, todas las consultas pertinentes, en caso de ser posibles, deben realizarse a través de las plataformas de interoperabilidad integradas, garantizando así el acceso eficiente y seguro a la información necesaria.

### 1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN

Elementos	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD SOLICITUD DEPENDENCIA
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	

---

Familia de Familia administrativa a la que SERVICIOS SOCIALES  
Tramitación pertenece el Procedimiento

---

Código de Código que identifica el procedimiento S008  
Procedimiento en el Catálogo

---

Tramitación Indica si está disponible la tramitación Sí  
integrada con integrada con el correspondiente  
Decretos expediente de Decretos

---

Forma de inicio Forma en que se inician los A instancia de parte.  
expedientes  
Excepcionalmente, en los casos en los que la situación de la persona lo haga imprescindible la trabajadora social podrá realizar la documentación de oficio, si bien la solicitud deberá realizarla la persona interesada, tras el requerimiento de la administración autonómica.

---

Efecto del Silencio Estimatorio  
Administrativo

---

Recursos

---

Plazo de Resolución El concello tiene un mes de plazo para remitir la documentación al órgano

---



---

competente y éste dos meses para notificar la resolución.

---

## **2 PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE AYUDA A LA DEPENDENCIA**

Este procedimiento regula las solicitudes de ayuda a la dependencia y posibles cambios de estado en la misma.

### **2.1 DATOS ESPECÍFICOS**

El expediente de Solicitud de ayuda a la dependencia se inicia a instancia de parte y se resuelve por parte de órgano autonómico competente.

Durante la tramitación es necesario que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación. Para recoger esta información que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se ha definido en el modelado del procedimiento una serie de entidades que permiten incorporar estos datos.

#### **2.1.1 DATOS SOLICITUD DEPENDENCIA**

## Datos Solicitud Dependencia

[Nuevo](#) [Guardar](#) [Eliminar](#)

Efectos para los que se solicita

Servicios

[Eliminar](#)[Insertar](#)

Otros datos de interés

Observaciones

## Listado

2 registros encontrados

Efectos para los que se solicita	Otros datos de interés	Observaciones
Valoración	DATO 1	OBSERVACION 1
Revisión mejoría	DATO 2	OBSERVACION 2

## Datos específicos de la entidad 'Datos solicitud dependencia.

## Significado de campos concretos

Campo	Valor
Efectos para los que se solicita	Tabla de validación
Servicios	Multivalor
Otros datos de interés	Texto largo
Observaciones	Texto largo

## 2.1.2 GRADO/NIVEL

[Expediente](#)
[Documentos](#)
[Participantes](#)
[Registros E/S](#)

[Publicaciones Oficiales](#)
[Gestión plazos](#)
[Datos Solicitud Dependencia](#)
[Grado/nivel](#)

Grado/nivel

[Guardar](#)

Grado

[Q](#)
[x](#)

Nivel

[Q](#)
[x](#)

Puntuación

Discapacidad

[Q](#)
[x](#)

% Discapacidad reconocida

## Significado de campos concretos

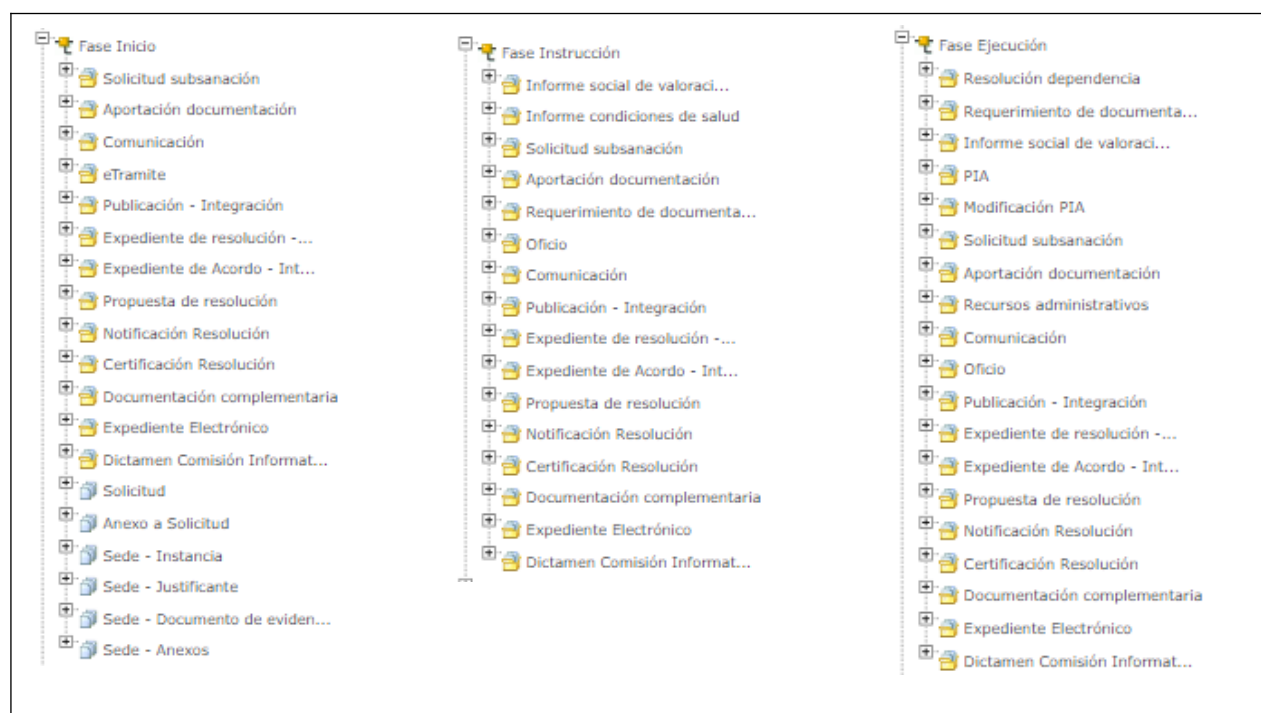
Campos	Valor
Grado	Tabla de validación
Nivel	I/II
Discapacidad	Sí/no
% reconocida	Discapacidad Texto

## 2.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento Solicitud de Ayuda a la Dependencia se compone de las siguientes fases:

- Fase de Inicio.
- Fase de Instrucción.
- Fase de Ejecución.
- Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:



### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación se describe el proceso de tramitación para los expedientes iniciados en base a este procedimiento especificando los trámites a realizar y los documentos que forman parte de ellos.

#### 3.1 FASE DE INICIO

Dentro de la **Fase de Inicio** del expediente se realiza la siguiente tramitación:

Se recoge la solicitud así como la documentación que acompaña a ésta entregada por el interesado que entra por registro.

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental en la solicitud se requerirá al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite **Solicitud subsanación**.

La documentación adicional aportada que entra por registro se recoge en el trámite **Aportación documentación** en el tipo de documento Escrito interesado expediente y en el documento Aportación documentación.

Se incluye además un trámite **Comunicación** con dos tipo de documentos:

- Comunicación pensado para las comunicaciones que tenga que realizar el Concello hacia el/los interesado/s u otro/s participante/s.  
La definición de este tipo de documento permite que sea registrado de salida desde el tramitador.
- Escrito interesado expediente pensado para recoger aquellas comunicaciones entrantes, es decir, dirigidas al Concello realizadas en este momento de la tramitación.  
Este tipo de documento está definido como documento de entrada, es decir, puede incorporarse desde un registro distribuido.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrará disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.



- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Por último, estará disponible el trámite **Documentación complementaria**, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

.Documento “Documentación complementaria”.

.Documento “Escrito interesado expediente”.

.Documento “Oficio de remisión”.

.Documento “Acuse de recibo”.

Completa la documentación se procede a la instrucción del expediente, avanzando a la Fase de Instrucción.

### 3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

Se dispone del trámite específico de **Informe Social de valoración de dependencia**, que incluye los siguientes tipos de documentos que han de ser generados y enviados por parte de los servicios sociales municipales junto con la solicitud: Informe de valoración social y oficio de remisión. Está disponible el trámite **Informe de condiciones de salud** (que contiene los tipos documentales Informe condiciones de salud y Oficio de remisión).

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental en la solicitud se requerirá al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite **Solicitud subsanación**.

La documentación adicional aportada, que entra por registro se recoge en el trámite **Aportación documentación** en el tipo de documento Escrito interesado expediente y en el documento Aportación documentación

En el caso de que una vez remitidos los informes se requiera por parte del organismo autonómico competente documentación al Concello, se dispone del trámite **Requerimiento de**

**documentación**, en el que será posible tanto recibir la documentación relacionada con el requerimiento como enviar la que se genere en respuesta a éste.

Se dispondrá también del trámite *Oficio*, que incluye el documento homónimo, para enviar cuantos oficios sean necesarios acompañando diversa documentación, así como el trámite *Comunicación* descrito en la fase anterior.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Por último, estará disponible el trámite *Documentación complementaria*, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- Documento “**Documentación complementaria**”.
- Documento “**Escrito interesado expediente**”.
- Documento “**Oficio de remisión**”.
- Documento “**Acuse de recibo**”.

### 3.3 FASE DE EJECUCIÓN

En primer lugar se dispone del trámite **Resolución Dependencia** en el cual se anejará la resolución recibida por parte del organismo competente.



Se dispone de nuevo del trámite específico de **Informe social de valoración dependencia**, por si fuese necesario realizarlos de nuevo en función de modificaciones en la concesión.

Se incluyen dos nuevos trámites que pueden ser instanciados para incorporar el PIA (Trámite **PIA**, que incluye los tipos documentales Programa Individual de Atención y Oficio de remisión) o las posibles modificaciones del PIA (trámite **Modificación PIA**, que incluye de nuevo los tipos documentales mencionados para el trámite PIA).

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental de nuevo se requerirá al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite **Solicitud subsanación**.

La documentación adicional aportada, que entra por registro se recoge en el trámite **Aportación documentación** en el tipo de documento Escrito interesado expediente y en el documento Aportación documentación

En el caso de que una vez remitidos los informes se requiera por parte del organismo autonómico competente documentación al Concello, se dispone del trámite **Requerimiento de documentación**, en el que será posible tanto recibir la documentación relacionada con el requerimiento como enviar la que se genere en respuesta a éste.

Se dispondrá también del trámite **Oficio**, que incluye el documento homónimo, para enviar cuantos oficios sean necesarios acompañando diversa documentación, así como el trámite **Comunicación** descrito en la fase anterior.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.



Por último, estará disponible el trámite **Documentación complementaria**, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

.Documento “Documentación complementaria”.

.Documento “Escrito interesado expediente”.

.Documento “Oficio de remisión”.

**Documento “Acuse de recibo”.**En el caso de que el interesado presente recurso ante la resolución anterior, se podrá hacer uso del trámite **Recursos administrativos** para la inclusión de la documentación entregada para fundamentar el recurso.

*\* Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el procedimiento homónimo disponible en el catálogo TEDeC y relacionar ambos expedientes. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

### 3.5 FASE DE ARCHIVO

En cualquier momento de la tramitación se podrá hacer uso de la acción "Enviar a Fase Archivo", que desencadenará el estado administrativo cerrado en la propia fase de Archivo. Esta acción podrá retrotraerse estableciendo una fase anterior, lo que permitiría continuar con la tramitación. Si se desea realizar el cierre definitivo del expediente, se seleccionará "Archivar", que no permitirá el retroceso y desencadenará un estado administrativo archivado también en la fase de archivo. Desde el archivo definitivo la única acción posible será la de generar expediente electrónico.

*En todas las fases de tramitación del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.*

## 4 FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN”



TEDeC dispone de un procedimiento denominado Ficha Social Municipal, que se ha integrado con HSUe, y donde se deberá incorporar toda la documentación que el usuario vaya aportando para las distintas gestiones realizadas con el Concello.

Cada expediente de prestación que se le inicie a cada usuario podrá captar de forma automatizada documentación que obre en la ficha social, de modo que no será necesario pedir continuamente al usuario documentación que obra ya en poder de la administración.

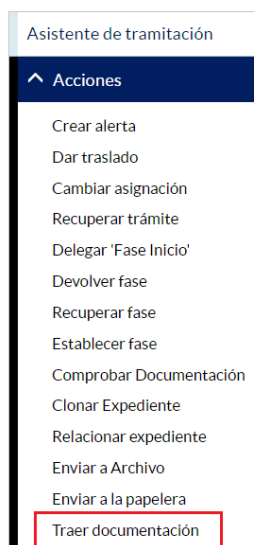
Para incorporar esa documentación que obra en la Ficha Social Municipal, primero, habrá que relacionar el expediente de Solicitud de Teleasistencia con la ficha del ciudadano, seleccionando la relación FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL:

#### Relacionar expediente

[✓ Aceptar](#) [✗ Cancelar](#)

Expediente	Tipo de Relación	Otra Relación
2022/S009/000001 	FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL	

Una vez relacionados, se tendrá que hacer uso de la funcionalidad “Traer documentación” que estará disponible en la barra lateral izquierda de los procedimientos de la familia de servicios sociales:



Al seleccionar traer documentación, se mostrará el expediente de Ficha Social Municipal que corresponde al interesado del expediente:



## Listado de Expedientes

[✕ Cancelar](#)

1 registro encontrado

Nº Expediente	Relación
2023/S014/000029	FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

1 registro encontrado

Exportar listado a: [Excel](#) [PDF](#)

Tras pulsar en el número de expediente, se mostrarán todos los documentos que obran en la Ficha Social y podremos seleccionar aquellos que sean necesarios incorporar al expediente que se está tramitando. Esta documentación se incorporará a la entidad Documentos.

## Seleccionar Documentos

[✓ Aceptar](#)[✕ Cancelar](#)

10 por página

[⏮](#) [⏪](#) 1/2 de 2 elementos [⏩](#) [⏭](#)

<input type="checkbox"/>	Descripción	Estado Firma	Número Expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029
<input type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029

## 5 TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas del procedimiento.

### 5.1 DATOS SOLICITUD DEPENDENCIA.

Campo	Significado
<b>Efectos para los que se solicita</b>	<code>&lt;ispactag entity='CONC_SOL_DEPENDENCIA' property='EFECTOS_SOL_DEP'/&gt;</code>
<b>Servicios</b>	<code>&lt;ispactag entity='CONC_SOL_DEPENDENCIA' property='SERVICIOS_DEP' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_SERVDEP' code='VALOR' value='SUSTITUTO' /&gt;</code>
<b>Otros datos de interés</b>	<code>&lt;ispactag entity='CONC_SOL_DEPENDENCIA' property='OTROSDATOS_SOL_DEP'/&gt;</code>
<b>Observaciones</b>	<code>&lt;ispactag entity='CONC_SOL_DEPENDENCIA' property='OBS_SOL_DEP'/&gt;</code>

### 5.2 GRADO/NIVEL

Campo	Significado
<b>Grado</b>	<code>&lt;ispactag entity='CONC_GRADONIVEL_DEP' property='GRADO_DEP'/&gt;</code>

<b>Nivel</b>	<ispactag	entity='CONC_GRADONIVEL_DEP'
	property='NIVEL_DEP'/>	
<b>Discapacidad</b>	<ispactag	entity='CONC_GRADONIVEL_DEP'
	property='DISCA_DEP'/>	
<b>% reconocida</b>	<ispactag	entity='CONC_GRADONIVEL_DEP'
	property='PORCENTAJE_DISCA'/>	

Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL CONVOCATORIA PLAZAS ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL Y PAI

MANUAL

03 de JUNIO de 2024



**Concello**  
 **Di<sup>x</sup>ital**



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,  
Transformación  
e Resiliencia



Deputación  
DA CORUÑA



## ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	4
1.1	Normativa aplicable.....	4
1.2	Documentación a aportar.....	4
1.3	Elementos de Tramitación.....	5
2	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PLAZAS ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL Y PAI...6	
2.1	Datos específicos.....	6
2.2	Entidad 'PLAZAS EIM'.....	6
2.3	Otras entidades.....	8
2.4	Estructura del procedimiento.....	8
3	PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	9
3.1	Fase de Inicio.....	9
3.2	Fase de Instrucción.....	10
3.3	Fase de Terminación.....	12
3.4	Fase de Archivo.....	13
4	TAG DE PLANTILLAS.....	14
4.1	DESCRIPCIÓN PLAZAS EIM.....	14



Registro de cambios		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
01.00	Creación del documento	09/05/2019
02.00	Actualización V6.0.0	24/03/2020
03.00	Actualización V8.9.0	13/06/2023
04.00	Actualización Integración HSUe, decretos y acuerdos	03/06/2024

## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento “CONVOCATORIA PLAZAS ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL Y PAI” desde los ayuntamientos, como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los ayuntamientos de la provincia adscritos al proyecto.

### 1.1 NORMATIVA APLICABLE.

La definición del modelado de este procedimiento está basada en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Resolución del 11 de febrero de 2015 por la que se regula el procedimiento de adjudicación de plazas en las escuelas infantiles 0-3 dependientes de la Axencia Galega de Servizos Sociais.
- Ordenanzas Municipales.
- RS: Decreto de 17 de junio de 1955, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

### 1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

Este procedimiento se inicia de oficio y no procede la aportación de documentación.

De acuerdo con la política de consulta de datos, todas las consultas pertinentes, en caso de ser posibles, deben realizarse a través de las plataformas de interoperabilidad integradas, garantizando así el acceso eficiente y seguro a la información necesaria.





## 1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN.

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD CONVESC INFANTIL
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	SERVICIOS SOCIALES
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	S004
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	DE OFICIO
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		Potestativo de Reposición (en el plazo de un mes)  Contencioso administrativo (en el plazo de dos meses)
Plazo de Resolución		



## 2 PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PLAZAS ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL Y PAI

El procedimiento de CONVOCATORIA PLAZAS ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL Y PAI se modela con la finalidad de permitir a los tramitadores del departamento encargado llevar a cabo este tipo de convocatoria en los ayuntamientos.

### 2.1 DATOS ESPECÍFICOS.

El expediente de Convocatoria Plazas Escuela Infantil Municipal y PAI se inicia de oficio, en base a un Informe Técnico que justifique la necesidad del proceso de convocatoria de plazas y/o Providencia de la Alcaldía.

Se inicia un único expediente para la gestión de cada Escuela Infantil o PAI por curso.

En el caso de los expedientes de Solicitud de Plaza en Escuela Infantil Municipal y PAI, se inician a instancia de parte, es decir, en el momento en el que se recibe una solicitud por parte de los interesados para solicitar nuevas plazas, renovaciones o bajas en las EIMs o PAI y ambos expedientes se relacionarán.

Durante la tramitación de ambos tipos de expedientes es preciso que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación.

Para recoger esta información que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se han definido en los modelados de los procedimientos entidades que permiten incorporar estos datos.

### 2.2 ENTIDAD ‘PLAZAS EIM’

Esta entidad recoge los datos específicos de Convocatoria Plazas Escuela Infantil Municipal y PAI y otra información relevante:



Expediente

Documentos

Participantes

Rexistros E/S

Publicacións Oficiais

Plazas EIM

Decreto

Plazas EIM

Descripción plazas disponibles

Núm. plazas libres

Núm. plazas discapacidad

Núm. plazas lista de espera

Número de renovaciones

Tipo de jornada disponible

Horario

Data inicio curso

Data fin curso

Prestaciones Disponibles

Calendario Escolar

Observacións

Campo	Significado
DESCRIPCIÓN PLAZAS DISPONIBLES	TEXTO LARGO
NÚM. PLAZAS LIBRES	NÚMERO
NÚM. PLAZAS DISCAPACIDAD	NÚMERO
NÚM. PLAZAS LISTA DE ESPERA	NÚMERO
NÚMERO DE RENOVACIONES	NÚMERO
TIPO DE JORNADA DISPONIBLE	TEXTO
HORARIO	TEXTO
FECHA INICIO CURSO	FECHA



<b>FECHA FIN CURSO</b>	FECHA
<b>PRESTACIONES DISPONIBLES</b>	TEXTO LARGO
<b>CALENDARIO ESCOLAR</b>	TEXTO LARGO
<b>OBSERVACIONES</b>	TEXTO LARGO

### 2.3 OTRAS ENTIDADES

Se incluyen además en el expediente el resto de entidades de uso genérico en TEDEC (expediente, documentos, participantes, registro E/S, Gestión plazos y Publicaciones Oficiales).

En concreto, se recomienda hacer uso de las entidades Expediente y Participantes.

- En la entidad expediente se recomienda cumplimentar, al menos, el campo “asunto” e “interesado principal”. Si el expediente se ha iniciado desde registro distribuido, el interesado principal se autocumplimentará.
- En la entidad Participantes, todas las personas físicas y jurídicas relacionadas con el expediente (tramitador, notificados, traslados...)

### 2.4 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

La tramitación de un expediente de ‘CONVOCATORIA PLAZAS ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL Y PAI’ consta de las siguientes fases secuenciales:

- FASE DE INICIO
- FASE DE INSTRUCCIÓN
- FASE DE TERMINACIÓN
- FASE DE ARCHIVO

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:

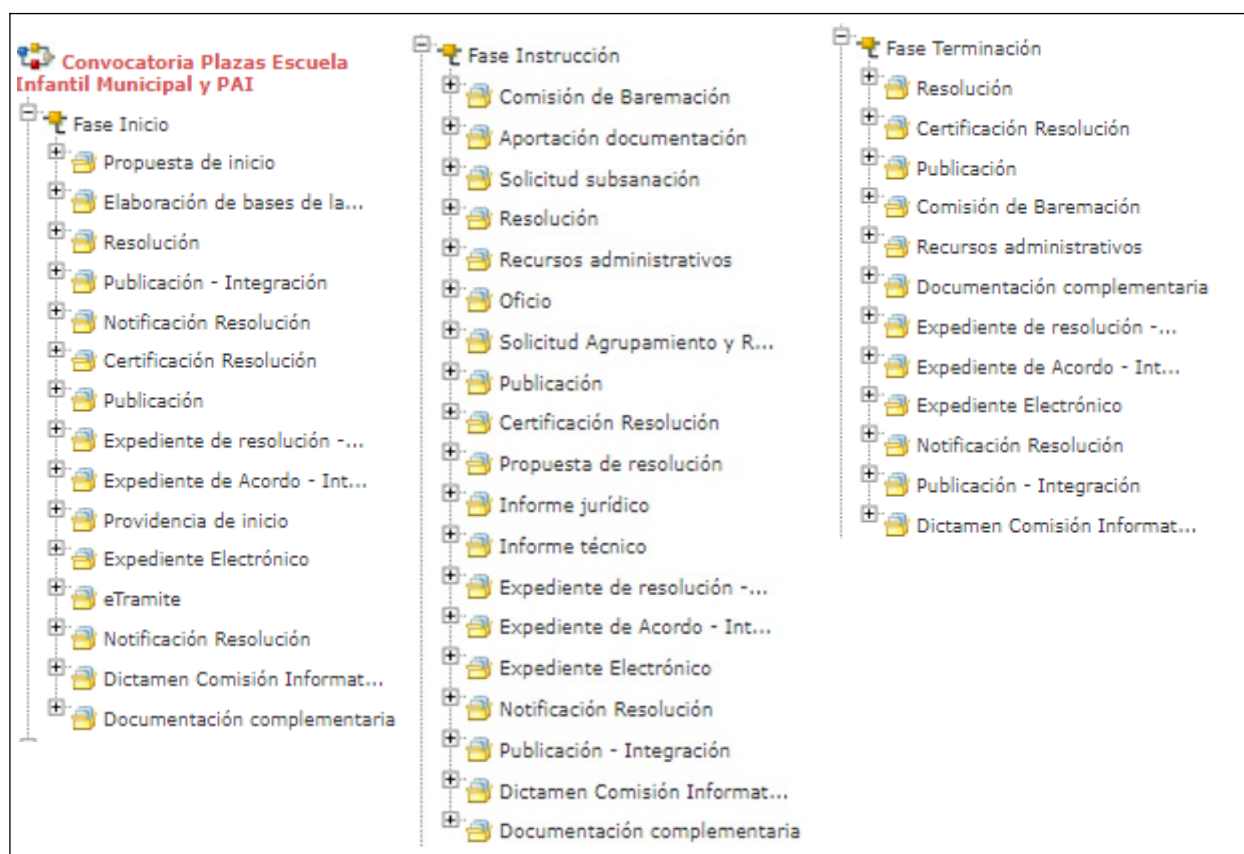


Figura 2 - Fases del procedimiento “CONVOCATORIA PLAZAS ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL Y PAI”.

### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación, se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de **CONVOCATORIA PLAZAS ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL Y PAI** especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

#### 3.1 FASE DE INICIO

Esta fase comprende desde el inicio del expediente, a partir de la propuesta que refleja la necesidad de realización del proceso de selección, hasta el momento en que se considera que la documentación está completa para su tramitación. Los posibles documentos y trámites a realizar serán:

Estará disponible el trámite **Providencia de inicio** y, en caso de ser necesario emitir una resolución inicial (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado y si el Concello dispone de la integración con decretos y actas: El trámite **Propuesta de Inicio** tiene como

finalidad la realización de un documento justificante de la necesidad de la convocatoria, elaborado por el departamento técnico correspondiente.

El trámite **Elaboración de bases de la convocatoria** permite incorporar la documentación que detallan las bases que rigen esta contratación específica e incluye el tipo documental *documento bases convocatoria*.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Está también disponible el trámite **Dictamen Comisión Informativa** relacionado con funcionalidades e integraciones de órganos colegiados y en los que se podría incorporar también de forma manual el documento homónimo en caso de no hacer uso de las mismas.

En esta fase del expediente se dispondrá del trámite **Documentación Complementaria**, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento.

Finalizada la tramitación inicial se avanzará a la Fase de instrucción.

### 3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

En esta fase se valoran las solicitudes (que habrán dado lugar a sendos expedientes de Solicitud de plaza en escuela infantil municipal, que se habrán relacionado con su expediente de convocatoria) y se propone por parte de la Comisión de Baremación el listado de alumnos admitidos. Se disponen los siguientes trámites:

En el trámite **Comité de Baremación** se convoca la citada comisión. Este trámite se realizará tantas veces como sea necesario. Tras la celebración de la Comisión de Baremación se elabora el acta resultado de la reunión. Este trámite permite la generación de los siguientes tipos documentales: *Convocatoria Comisión Baremación, Acta Comisión de Baremación y Documentación Baremación*.

En caso de que se detecte una deficiencia en la documentación aportada se habilita el uso de los trámites de **Solicitud Subsanación y Aportación de Documentación**.

En el inicio de la fase de instrucción será necesaria la emisión por parte de los servicios técnicos competentes de sus informes. Para ello se dispone del trámite **Informe técnico** en el que se incluye el tipo de documento homónimo. También existe el trámite **Informe jurídico**, con tipo documental homónimo, de ser necesario que el jurista del Concello emita en esa fase su informe.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Estarán también disponibles los trámites de **Propuesta de resolución y Dictamen Comisión Informativa**, relacionados con funcionalidades e integraciones de órganos colegiados y en los que se podría incorporar también de forma manual los documentos homónimos en caso de no hacer uso de las mismas. Dispondremos también del trámite **Oficio**, disponible para incorporar los documentos de igual nombre.

Se contempla en esta fase el envío a la Axencia Galega de Servizos Sociais de la agrupación o redistribución de plazas en el trámite **Solicitud Agrupamiento y Redistribución** con los tipos documentales *Solicitud Agrupamiento y Redistribución*, donde se genera el documento a enviar a



la Administración autonómica y *Resolución Agrupamiento y Redistribución*, donde se recoge la resolución de la Consellería en este sentido.

En el caso de que el interesado presente recurso ante la resolución anterior se podrá hacer uso del trámite **Recursos administrativos** para la inclusión de la documentación entregada para fundamentar el recurso.

En esta fase del expediente se dispondrá del trámite **Documentación Complementaria**, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento.

Finalizada la instrucción del expediente se avanzará la Fase de Terminación.

*\* Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el procedimiento homónimo disponible en el catálogo TEDeC y relacionar ambos expedientes. Para la puesta en marcha de este procedimiento deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

*\* Es posible tramitar de forma integrada este expediente con sus correspondientes decretos, notificaciones y resoluciones, así como con la gestión de propuestas para órganos colegiados. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

*\* Es posible tramitar de forma integrada la publicación en el BOP en todas las fases de este procedimiento. Para la puesta en marcha de esta tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

### 3.3 FASE DE TERMINACIÓN

En esta fase del procedimiento de Convocatoria se resuelve el expediente de manera definitiva. Se convoca de nuevo la Comisión de Baremación, instanciando el trámite **Comisión de Baremación** cuantas veces sea necesario, con el fin de obtener un listado de admitidos definitivo.

Dependiendo de si esta resolución se realiza vía decreto o vía órgano colegiado, habrá dos posibilidades:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:



- **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Estarán también disponibles los trámites de **Propuesta de resolución y Dictamen Comisión Informativa**, relacionados con funcionalidades e integraciones de órganos colegiados y en los que se podrá incorporar también de forma manual los documentos homónimos en caso de no hacer uso de las mismas.

En el trámite **Recursos administrativos** podremos adjuntar la documentación relativa a los mismos en caso de que se interpongan. El catálogo de procedimientos TEDeC dispone de un procedimiento específico de Recursos administrativos, en el cual debería tramitarse el recurso administrativo al completo relacionando ambos expedientes.

En esta fase del expediente se dispondrá del trámite **Documentación Complementaria**, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento.

### 3.4 FASE DE ARCHIVO

En cualquier momento de la tramitación se podrá hacer uso de la acción "Enviar a Fase Archivo", que desencadenará el estado administrativo cerrado en la propia fase de Archivo. Esta acción podrá retrotraerse estableciendo una fase anterior, lo que permitiría continuar con la tramitación. Si se desea realizar el cierre definitivo del expediente, se seleccionará "Archivar", que no permitirá el retroceso y desencadenará un estado administrativo archivado también en la fase de archivo. Desde el archivo definitivo la única acción posible será la de generar expediente electrónico.

*En todas las fases de tramitación del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda*

*incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.*

## 4 TAG DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los **tags** o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en la entidad específica **CONVOCATORIA PLAZAS DE ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL Y PAI**.

### 4.1 DESCRIPCIÓN PLAZAS EIM

Campo	Significado
Descripción plazas disponibles	<ispactag entity='CONC_PLAZA_EIM' property='DESCRIPLAZA_EIM'/>
Núm. plazas libres	<ispactag entity='CONC_PLAZA_EIM' property='NUMPLAZALIBRE_EIM'/>
Núm. plazas discapacidad	<ispactag entity='CONC_PLAZA_EIM' property='NUMPLAZADISC_EIM'/>
Núm. plazas lista de espera	<ispactag entity='CONC_PLAZA_EIM' property='NUMPLAZAESPERA_EIM'/>
Número de renovaciones	<ispactag entity='CONC_PLAZA_EIM' property='NUMRENOVAC_EIM'/>
Tipo de jornada disponible	<ispactag entity='CONC_PLAZA_EIM' property='TIPOJORNADA_EIM'/>
Horario	<ispactag entity='CONC_PLAZA_EIM' property='HORARIO_EIM'/>
Fecha inicio curso	<ispactag entity='CONC_PLAZA_EIM' property='FECHINIC_EIM'/>
Fecha fin curso	<ispactag entity='CONC_PLAZA_EIM' property='FECHAFIN_EIM'/>
Prestaciones Disponibles	<ispactag entity='CONC_PLAZA_EIM' property='PRESTACION_EIM'/>



---

Calendario Escolar	<ispactag	entity='CONC_PLAZA_EIM'
	property='CALENDARIO_EIM'/>	
Observaciones	<ispactag	entity='CONC_PLAZA_EIM'
	property='OBSER_EIM'/	

---



Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL DE SOLICITUD DE AYUDA DE INCLUSIÓN SOCIAL

MANUAL

Junio de 2024



Deputación  
DA CORUÑA

Concello  
 Di'ital



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,  
Transformación  
e Resiliencia



Deputación  
DA CORUÑA



## ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	4
1.1	Normativa Aplicable.....	4
1.2	Documentación a Aportar.....	4
1.3	Elementos de Tramitación.....	5
2	Procedimientos Solicitud de ayuda de inclusión social.....	6
2.1	Datos específicos.....	7
2.1.1	Datos Ayuda Inclusión.....	7
2.2	Estructura del procedimiento.....	8
3.1	Fase de Inicio.....	9
3.2	Fase de Instrucción.....	10
3.3	Fase de Ejecución.....	11
3.5	Fase de Archivo.....	12
4	FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN”.....	12
5	TAGS DE PLANTILLAS.....	15
4.1	Datos ayuda inclusión.....	15



**Registro de cambios**

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
1.0	Creación del documento	13/01/2017
2.0	Actualización Integración HSUe, decretos y acuerdos	03/06/2024



## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento “Solicitud de Ayuda de Inclusión Social” (en adelante solicitud AIS) que regula las solicitudes de AIS que se realizan a través de los concellos. Este procedimiento se ha definido y modelado como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

### 1.1 NORMATIVA APLICABLE

La definición del modelado de este procedimiento está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- LBRL: Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- ROF: Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servizos sociais de Galicia,
- Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia
- Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal (LOPD).
- Ley 11/2007 de Acceso de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP), reguladora de la tramitación electrónica de procedimiento administrativo, y de la interacción de los ciudadanos, a través de INTERNET, con la Administración Pública.
- Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. Reguladora de los procesos de firma y certificación electrónica de documentos.

### 1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Se deberá aportar:

- Solicitud
- Copia compulsada del DNI de la persona solicitante y del resto de personas integrantes de la unidad familiar de convivencia.
- Copia del libro de familia, si es el caso.
- Copia compulsada del recibo del impuesto sobre bienes inmuebles de la vivienda propia, si es el caso.
- Justificación documental que proceda en el caso de ser titular de otros bienes muebles e inmuebles.



- Copia compulsada del certificado de discapacidad en el supuesto de que la persona solicitante o cualquiera de los miembros de la unidad de convivencia tenga la condición de persona con discapacidad.
- En el caso de ser víctima de violencia de género que cambia su domicilio por motivos de seguridad deberá presentar solicitud de orden de protección.
- En el caso de personas ciudadanas procedentes de otros estados deberán presentar copia del pasaporte o DNI en vigor y copia de la a Tarjeta de Identidad de Extranjeros, cuando estén obligados/as a tenerlo. En el caso de personas ciudadanas de estados no miembros de la a Unión Europea, Espacio Económico Europeo o Confederación Suiza deberán presentar, en todo caso, copia compulsada de la Tarjeta de Identidad de Extranjeros o de la resolución de concesión del permiso de residencia.
- En el caso de personas ciudadanas procedentes de otras CC.AA. del estado español que sean beneficiarias del salario social de la CC.AA. de la que proceden, deberán presentar copia compulsada de la resolución de concesión.
- En el caso de personas emigrantes, que fijasen su residencia en el territorio de la CC.AA Gallega, deberán presentar copia compulsada de la baja consular y acreditación documental de su última vecindad administrativa, anterior a la emigración, en cualquiera de los ayuntamientos de la CCAA.
- En el caso de personas mayores de 18 años en situación de orfandad absoluta deberán acreditar su situación.
- En el caso de que la persona solicitante estuviese empadronada durante el año inmediatamente anterior en uno o varios ayuntamientos de la CC. AA gallega distintos a aquel en el que tramitara su solicitud, deberá presentar los certificados de empadronamiento que procedan.
- En su caso, acreditación de ingresos de todas las personas convivientes (IRPF, nómina, etc.)

### 1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN

Elementos	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el PCD SOLICITUD AIS que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	





Familia de Familia administrativa a la que **SERVICIOS SOCIALES**  
Tramitación pertenece el Procedimiento

Código de Código que identifica el S007  
Procedimiento procedimiento en el Catálogo

Tramitación Indica si está disponible la Sí  
integrada con tramitación integrada con el  
Decretos correspondiente expediente de  
Decretos Decretos

Forma de inicio Forma en que se inician los A instancia de parte.  
expedientes Excepcionalmente, en los  
casos en los que la situación  
de la persona lo haga  
imprescindible la trabajadora  
social podrá realizar la  
documentación de oficio, si  
bien la solicitud deberá  
realizarla la persona  
interesada, tras el  
requerimiento de la  
administración autonómica.

Efecto del Silencio Estimatorio  
Administrativo

Recursos

Plazo de El concello tiene un mes de  
Resolución plazo para remitir la  
documentación al órgano  
competente y éste dos meses  
para notificar la resolución.

## 2 PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE AYUDA DE INCLUSIÓN SOCIAL.



Este procedimiento regula las solicitudes de ayuda de Inclusión Social de Galicia y posibles cambios de estado en la misma.

## 2.1 DATOS ESPECÍFICOS

El expediente de Solicitud AIS se inicia a instancia de parte y se resuelve por parte de órgano autonómico competente.

Durante la tramitación es necesario que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación. Para recoger esta información que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se ha definido en el modelado del procedimiento una entidad que permite incorporar estos datos.

### 2.1.1 DATOS AYUDA INCLUSIÓN

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Gestión plazos

Datos Ayuda Inclusión

Datos Ayuda Inclusión

Guardar

Finalidad de la ayuda

Eliminar

Insertar

Fecha de concesión

Revocación de la ayuda

Observaciones

Datos específicos de la entidad 'Datos Ayuda Inclusión'.

#### Significado de campos concretos

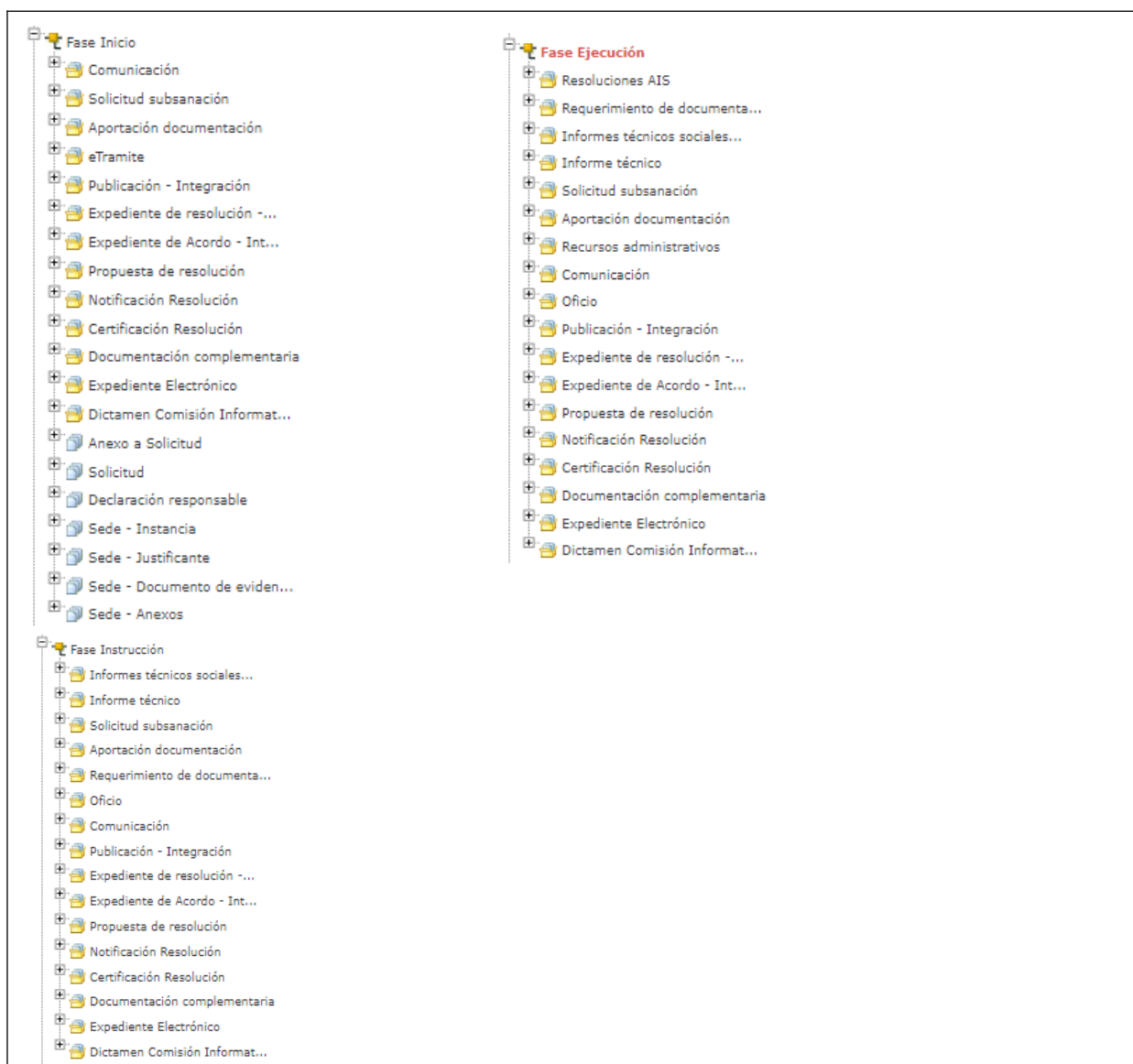
Campos	Valor
Finalidad de la ayuda	Tabla de validación
Fecha de concesión	Fecha
Revocación de la ayuda	Sí/no
Observaciones	Texto largo

## 2.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento Solicitud de Renta de Inclusión Social de Galicia se compone de las siguientes fases:

- Fase de Inicio.
- Fase de Instrucción.
- Fase de Ejecución.
- Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:



### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación se describe el proceso de tramitación para los expedientes iniciados en base a este procedimiento especificando los trámites a realizar y los documentos que forman parte de ellos.

#### 3.1 FASE DE INICIO

Dentro de la Fase de Inicio del expediente se realiza la siguiente tramitación:

Se recoge la solicitud así como la documentación que acompaña a ésta entregada por el interesado que entra por registro.

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental en la solicitud se requerirá al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite Solicitud subsanación.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - Expediente de resolución - Integración: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - Resolución por Acuerdo - Integración: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

La documentación adicional aportada que entra por registro se recoge en el trámite Aportación documentación en el tipo de documento Escrito interesado expediente y en el documento Aportación documentación.

Se incluye además un trámite Comunicación con dos tipos de documentos:

- Comunicación pensado para las comunicaciones que tenga que realizar el Concello hacia el/los interesado/s u otro/s participante/s.
- La definición de este tipo de documento permite que sea registrado de salida desde el tramitador.
- Escrito interesado expediente pensado para recoger aquellas comunicaciones entrantes, es decir, dirigidas al Concello realizadas en este momento de la tramitación.
- Este tipo de documento está definido como documento de entrada, es decir, puede incorporarse desde un registro distribuido.

Por último, estará disponible el trámite Documentación complementaria, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- Documento “Documentación complementaria”.
- Documento “Escrito interesado expediente”.
- Documento “Oficio de remisión”.
- Documento “Acuse de recibo”.

Completa la documentación se procede a la instrucción del expediente, avanzando a la *Fase de Instrucción*.

### 3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

Se dispone del trámite específico de Informes Técnicos Sociales AIS, que incluye los siguientes tipos de documentos que han de ser generados y enviados por parte de los servicios sociales municipales junto con la solicitud: Informe de valoración social, Proyecto de trabajo social y oficio de remisión.

Se incluye también el trámite Informe técnico para aquellos informes que no son propios de servicios sociales pero que en determinados casos han de acompañar y justificar la solicitud.

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental en la solicitud se requerirá al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite Solicitud subsanación.

La documentación adicional aportada, que entra por registro se recoge en el trámite Aportación documentación en el tipo de documento Escrito interesado expediente y en el documento Aportación documentación

En el caso de que una vez remitidos los informes se requiera por parte del organismo autonómico competente documentación al Concello, se dispone del trámite Requerimiento de documentación, en el que será posible tanto recibir la documentación relacionada con el requerimiento como enviar la que se genere en respuesta a éste.

Se dispondrá también del trámite Oficio, que incluye el documento homónimo, para enviar cuantos oficios sean necesarios acompañando diversa documentación, así como el trámite Comunicación descrito en la fase anterior.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - Expediente de resolución - Integración: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - Resolución por Acuerdo - Integración: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.



Por último, estará disponible el trámite Documentación complementaria, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- Documento “Documentación complementaria”.
- Documento “Escrito interesado expediente”.
- Documento “Oficio de remisión”.
- Documento “Acuse de recibo”.

### 3.3 FASE DE EJECUCIÓN

En primer lugar se dispone del trámite Resoluciones AIS en el cual se anexará la resolución recibida por parte del organismo competente.

Se dispone de nuevo del trámite específico de Informes Técnicos Sociales AIS (con sus correspondientes tipos documentales: Informe de valoración social, Proyecto de trabajo social y oficio de remisión) por si fuese necesario realizar modificaciones, así como de nuevo el trámite Informe técnico.

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental de nuevo se requerirá al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite Solicitud subsanación.

La documentación adicional aportada, que entra por registro se recoge en el trámite Aportación documentación en el tipo de documento Escrito interesado expediente y en el documento Aportación documentación

En el caso de que una vez remitidos los informes se requiera por parte del organismo autonómico competente documentación al Concello, se dispone del trámite Requerimiento de documentación, en el que será posible tanto recibir la documentación relacionada con el requerimiento como enviar la que se genere en respuesta a éste.

Se dispondrá también del trámite Oficio, que incluye el documento homónimo, para enviar cuantos oficios sean necesarios acompañando diversa documentación, así como el trámite Comunicación descrito en la fase anterior.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - Expediente de resolución - Integración: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - Resolución por Acuerdo - Integración: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.



Por último, estará disponible el trámite Documentación complementaria, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- Documento “Documentación complementaria”.
- Documento “Escrito interesado expediente”.
- Documento “Oficio de remisión”.

Documento “Acuse de recibo”. En el caso de que el interesado presente recurso ante la resolución anterior, se podrá hacer uso del trámite Recursos administrativos para la inclusión de la documentación entregada para fundamentar el recurso.

*\* Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el procedimiento homónimo disponible en el catálogo TEDeC y relacionar ambos expedientes. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

### 3.5 FASE DE ARCHIVO

En cualquier momento de la tramitación se podrá hacer uso de la acción "Enviar a Fase Archivo", que desencadenará el estado administrativo cerrado en la propia fase de Archivo. Esta acción podrá retrotraerse estableciendo una fase anterior, lo que permitiría continuar con la tramitación. Si se desea realizar el cierre definitivo del expediente, se seleccionará "Archivar", que no permitirá el retroceso y desencadenará un estado administrativo archivado también en la fase de archivo. Desde el archivo definitivo la única acción posible será la de generar expediente electrónico.

*En todas las fases de tramitación del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.*

## 4 FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN”

TEDeC dispone de un procedimiento denominado Ficha Social Municipal, que se ha integrado con HSUe, y donde se deberá incorporar toda la documentación que el usuario vaya aportando para las distintas gestiones realizadas con el Concello.

Cada expediente de prestación que se le inicie a cada usuario podrá captar de forma automatizada documentación que obre en la ficha social, de modo que no será necesario pedir continuamente al usuario documentación que obra ya en poder de la administración.



Para incorporar esa documentación que obra en la Ficha Social Municipal, primero, habrá que relacionar el expediente en cuestión con la ficha del ciudadano, seleccionando la relación FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL:

## Relacionar expediente

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Expediente

2022/S009/000001

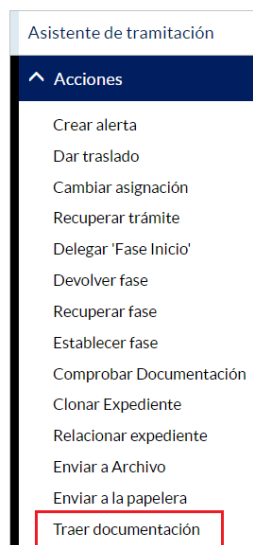


Tipo de Relación

FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

Otra Relación

Una vez relacionados, se tendrá que hacer uso de la funcionalidad “Traer documentación” que estará disponible en la barra lateral izquierda de los procedimientos de la familia de servicios sociales:



Al seleccionar traer documentación, se mostrará el expediente de Ficha Social Municipal que corresponde al interesado del expediente:

## Listado de Expedientes

✗ Cancelar

1 registro encontrado

Nº Expediente	Relación
2023/S014/000029	FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

1 registro encontrado

Exportar listado a: Excel PDF

Tras pulsar en el número de expediente, se mostrarán todos los documentos que obran en la Ficha Social y podremos seleccionar aquellos que sean necesarios incorporar al expediente que se está tramitando. Esta documentación se incorporará a la entidad Documentos.





## Seleccionar Documentos

✓ Aceptar

✗ Cancelar

10 por página

1/2 de 2 elementos

<input type="checkbox"/>	Descripción	Estado Firma	Número Expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029
<input type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029



## 5 TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags que permiten la extracción de la información contenida en la entidad específica del procedimiento.

### 4.1 DATOS AYUDA INCLUSIÓN.

Campo	Significado
Finalidad de la ayuda	<ispactag entity='CONC_DATOS_AYUDA_INS' property='FINALIDAD_AYUDA_INSERTION'/>
Fecha de concesión	<ispactag entity='CONC_DATOS_AYUDA_INS' property='FECHA_CONCESION_AYUDA_INS'/>
Revocación de la ayuda	<ispactag entity='CONC_DATOS_AYUDA_INS' property='REVOCACION_AYUDA'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_DATOS_AYUDA_INS' property='OBSERVACIONES_AYUDA_INSERTION'/>

Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL SOLICITUD INSCRIPCIÓN ACTIVIDADES CONCILIACIÓN

MANUAL

3 de JUNIO de 2024



**Concello**  
 **Di<sup>x</sup>ital**



## ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	4
1.1	Normativa Aplicable.....	4
1.2	Documentación a Aportar.....	4
1.3	Elementos de Tramitación.....	4
2	PROCEDIMIENTO SOLICITUD INSCRIPCIÓN EN ACTIVIDADES DE CONCILIACIÓN...6	
2.1	Datos específicos.....	6
2.1.1	Solicitud Conciliación.....	6
2.1.2	Otras Entidades.....	7
2.2	Estructura del procedimiento.....	7
3	PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	9
3.1	Fase de Inicio.....	9
3.2	Fase de Instrucción.....	10
3.3	Fase de Terminación.....	10
3.5	Fase de Archivo.....	11
4	FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN”.....	12
5	TAGS DE PLANTILLAS.....	14
5.1	Solicitud actividad de conciliación.....	14

●



Versión	Registro de cambios Causa de la nueva versión	Fecha
1.0	Creación del documento	16/05/2022
2.0	Actualización Integración HSUe, decretos y acuerdos	03/06/2024

## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento “Solicitud de Inscripción en Actividades de Conciliación” que regula la inscripción en actividades de conciliación. Este procedimiento se ha definido y modelado como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los ayuntamientos de la provincia adscritos al proyecto.

### 1.1 NORMATIVA APLICABLE

La definición del modelado de este procedimiento está basada en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Decreto 99/2012, del 16 de marzo, de servicios sociales comunitarios
- Ley 13/2008 de 3 de diciembre de los servicios sociales de Galicia.
- Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

### 1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

En el caso de la tramitación de la solicitud de inscripción, el interesado debe aportar la siguiente documentación:

- Solicitud de inscripción en actividades de conciliación.
- Acreditación de la identidad y parentesco. Copia de los siguientes documentos: DNI de los sujetos a inscribir; Libro de Familia; DNI de los representantes.
- Tarjeta de la Seg. Social. Copia de la Tarjeta de la Seguridad Social de los sujetos a inscribir en la actividad.
- Fotografías. Fotografías recientes de los sujetos a inscribir en la actividad.
- Acreditación de la residencia/Cert. Empadronamiento. Copia de los documentos acreditativos de la residencia/empadronamiento en el municipio en el cual se realiza la actividad de conciliación.

De acuerdo con la política de consulta de datos, todas las consultas pertinentes, en caso de ser posibles, deben realizarse a través de las plataformas de interoperabilidad integradas, garantizando así el acceso eficiente y seguro a la información necesaria.

### 1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN

Elementos	Descripción	Valor
-----------	-------------	-------



Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD SOLICITUD CONCILIACIÓN
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	SERVICIOS SOCIALES
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	S013
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	A instancia de parte
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		Potestativo de Reposición (en el plazo de un mes)  Contencioso administrativo (en el plazo de dos meses)
Plazo de Resolución		



## 2 PROCEDIMIENTO SOLICITUD INSCRIPCIÓN EN ACTIVIDADES DE CONCILIACIÓN

Este procedimiento regula y permite la tramitación de la solicitud de inscripción en actividades de conciliación

### 2.1 DATOS ESPECÍFICOS

El expediente de 'Solicitud de inscripción en actividades de conciliación' se inicia a instancia de parte, es decir, en el momento en el que se recibe una solicitud por parte del interesado para solicitar una inscripción en actividades de conciliación y se relacionará con su correspondiente expediente de Convocatoria de actividades de conciliación.

Durante la tramitación de ambos tipos de expedientes es preciso que cierta información esté accesible "a primera vista" por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación.

Para recoger esta información que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se han definido en los modelados de los procedimientos entidades que permiten incorporar estos datos.

#### 2.1.1 SOLICITUD CONCILIACIÓN

En esta entidad se almacenan los datos relativos a la solicitud de inscripción en actividades de conciliación

Publicaciones Oficiales

Solicitud Conciliación

Solicitud Conciliación

Guardar

Actividad para la que solicita plaza

Tipo de acceso

Puntuación

Fecha de nacimiento

Plaza concedida

Importe cuota

Cuenta bancaria

Periodicidad cuota

Baja

Fecha baja

Causa baja

Observaciones

#### Datos específicos de la entidad Solicitud Conciliación





### Significado de campos concretos

Campo	Significado
Actividad para la que solicita plaza	Texto largo
Tipo de acceso	Ordinario Reserva Otros
Puntuación	Texto
Fecha de nacimiento	Fecha
Plaza concedida	Si No
Importe cuota	Numérico
Cuenta bancaria	Texto
Periodicidad cuota	Única Mensual Otros
Baja	Si No
Fecha Baja	Fecha
Causa Baja	Texto
Observaciones	Texto largo

#### 2.1.2 OTRAS ENTIDADES

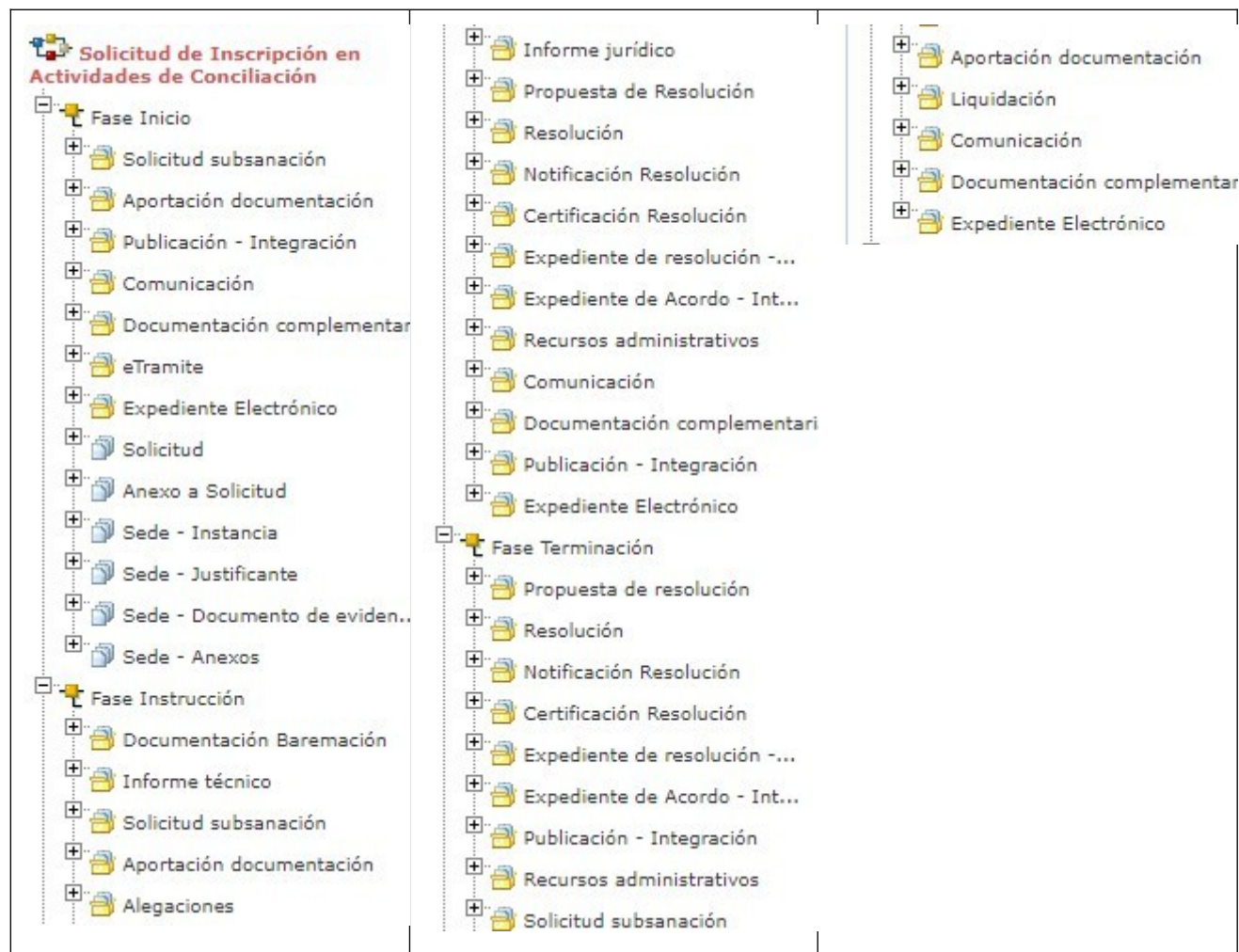
Se incluyen en el expediente las entidades de uso genérico en TEDEC (expediente, participantes, documento, registro E/S).

#### 2.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

Los expedientes iniciados de este tipo siguen una misma estructura que se compone de las siguientes fases secuenciales:

- Fase de Inicio.
- Fase de Instrucción.
- Fase de Terminación.
- Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:



Estructura procedimiento Solicitud inscripción actividades de conciliación

### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación, se describe el proceso de tramitación para los expedientes iniciados en base a este procedimiento especificando los trámites a realizar y los documentos que forman parte de ellos.

#### 3.1 FASE DE INICIO

Dentro de la **Fase de Inicio** del expediente se realiza la siguiente tramitación:

Se recoge la solicitud, así como la documentación que acompaña a ésta entregada por el interesado que entra por registro en el documento vinculado a nivel de fase de Inicio denominado Anexo a solicitud y la propia **Solicitud** en el documento homónimo.

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental en la solicitud se requerirá al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite **Solicitud subsanación**.

La documentación adicional aportada que entra por registro se recoge en el trámite **Aportación documentación** en el tipo de documento Escrito interesado expediente y en el documento Aportación documentación

Se incluye además un trámite Comunicación con dos tipos de documentos:

- Comunicación pensada para las comunicaciones que tenga que realizar el Concello hacia el/los interesado/s u otro/s participante/s.

La definición de este tipo de documento permite que sea registrado de salida desde el tramitador.

- Escrito interesado expediente pensado para recoger aquellas comunicaciones entrantes, es decir, dirigidas al Concello realizadas en este momento de la tramitación.
- Este tipo de documento está definido como documento de entrada, es decir, puede incorporarse desde un registro distribuido.

Completa la documentación se procede a la instrucción del expediente, avanzando a la Fase de Instrucción.

Se recomienda iniciar el expediente a partir de la distribución de registro, habiendo previamente digitalizado y firmado la documentación recibida.

*\* Se deberán tener en cuenta aquellas solicitudes recibidas a través de la Sede Electrónica. Podrán iniciar expediente de forma automática, según la configuración seleccionada por el Concello.*

*\* Se recomienda recibir la documentación aportada por el ciudadano, en respuesta a una Solicitud de Subsanación a partir de la distribución de registro, habiendo previamente digitalizado la correspondiente documentación.*

*\* Para la puesta en marcha de estos procesos, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

### 3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

En esta fase se instruye el expediente, es decir, se recopilan todos los documentos precisos para apoyar a los órganos municipales competentes en la toma de decisión.

La tramitación a realizar incluye la emisión por parte de los servicios técnicos competentes de sus informes. Para ello se dispone del trámite **Informe técnico** en el que se incluye el tipo de documento homónimo. Los servicios jurídicos del Concello podrán emitir también en esta fase su informe para lo cual se define el trámite **Informe jurídico**, con tipo de documento vinculado homónimo.

En caso de que se detecte una deficiencia en la documentación aportada se habilita de nuevo el uso de los trámites de **Solicitud Subsanación** y **Aportación de documentación**.

Se recoge además la documentación personal sobre datos de ingresos, etc. en esta fase para lo que se dispone del trámite **Documentación Baremación**. En este trámite se encuentra un tipo documental homónimo, que permite anexar en él la documentación que entre por registro de entrada.

Una vez publicado el listado de admitidos los solicitantes podrán presentar **Alegaciones**, que se recogerán en el trámite del mismo nombre.

Finalmente, en base a toda la documentación recabada en la instrucción del expediente, se genera la **Propuesta de Resolución** en el trámite y tipo de documento homónimo.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Además, en esta fase, se ofrece la posibilidad de realizar el trámite **Oficio** y de incluir la documentación de los posibles **Recursos administrativos** que se presenten.

Finalizada la instrucción del expediente avanzamos fase y pasamos a la **Fase de Terminación**.

*\* Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el procedimiento homónimo disponible en el catálogo TEDeC y relacionar ambos expedientes. Para la puesta en marcha de este procedimiento deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

### 3.3 FASE DE TERMINACIÓN

En esta fase podrá ser necesario resolver modificaciones sobre la solicitud inicial, que se ha resuelto en el procedimiento de convocatoria relacionado (bajas, modificaciones, etc), para lo cual estarán disponibles los siguientes trámites:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:



- **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

En el caso de que el interesado presente recurso ante la resolución anterior, se podrá hacer uso del trámite **Recursos administrativos** para la inclusión de la documentación entregada para fundamentar el recurso. En caso de que se detecte una deficiencia en la documentación aportada se habilita de nuevo el uso de los trámites de **Solicitud Subsanación** y **Aportación de documentación**.

Se dispone del trámite **Liquidación** donde se emite el documento de Liquidación para el pago correspondiente. En este trámite se podría recoger además el Justificante de pago.

Por último, estará disponible el trámite **Documentación complementaria**, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- Documento "Documentación complementaria".
- Documento "Escrito interesado expediente".
- Documento "Oficio de remisión".
- Documento "Acuse de recibo".

*\* Es posible tramitar de forma integrada este expediente con sus correspondientes decretos, notificaciones y resoluciones, así como con la gestión de propuestas para órganos colegiados. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

*\* Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el procedimiento homónimo disponible en el catálogo TEDeC y relacionar ambos expedientes. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

### 3.5 FASE DE ARCHIVO

En cualquier momento de la tramitación se podrá hacer uso de la acción "Enviar a Fase Archivo", que desencadenará el estado administrativo cerrado en la propia fase de Archivo. Esta acción podrá retrotraerse estableciendo una fase anterior, lo que permitiría continuar con la tramitación. Si se desea realizar el cierre definitivo del expediente, se seleccionará "Archivar", que no permitirá el retroceso y desencadenará un estado administrativo archivado también en la fase de

archivo. Desde el archivo definitivo la única acción posible será la de generar expediente electrónico.

*En todas las fases de tramitación del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.*

## 4 FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN”

TEDeC dispone de un procedimiento denominado Ficha Social Municipal, que se ha integrado con HSUe, y donde se deberá incorporar toda la documentación que el usuario vaya aportando para las distintas gestiones realizadas con el Concello.

Cada expediente de prestación que se le inicie a cada usuario podrá captar de forma automatizada documentación que obre en la ficha social, de modo que no será necesario pedir continuamente al usuario documentación que obra ya en poder de la administración.

Para incorporar esa documentación que obra en la Ficha Social Municipal, primero, habrá que relacionar el expediente en cuestión con la ficha del ciudadano, seleccionando la relación FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL:

Relacionar expediente ✓ Aceptar ✗ Cancelar

Expediente

2022/S009/000001

Tipo de Relación

FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

Otra Relación

Una vez relacionados, se tendrá que hacer uso de la funcionalidad “Traer documentación” que estará disponible en la barra lateral izquierda de los procedimientos de la familia de servicios sociales:

Asistente de tramitación

^ Acciones

Crear alerta

Dar traslado

Cambiar asignación

Recuperar trámite

Delegar 'Fase Inicio'

Devolver fase

Recuperar fase

Establecer fase

Comprobar Documentación

Clonar Expediente

Relacionar expediente

Enviar a Archivo

Enviar a la papelera

Traer documentación



Al seleccionar traer documentación, se mostrará el expediente de Ficha Social Municipal que corresponde al interesado del expediente:

## Listado de Expedientes

[✕ Cancelar](#)

1 registro encontrado

Nº Expediente	Relación
2023/S014/000029	FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

1 registro encontrado

Exportar listado a: [Excel](#) [PDF](#)

Tras pulsar en el número de expediente, se mostrarán todos los documentos que obran en la Ficha Social y podremos seleccionar aquellos que sean necesarios incorporar al expediente que se está tramitando. Esta documentación se incorporará a la entidad Documentos.

## Seleccionar Documentos

[✓ Aceptar](#)[✕ Cancelar](#)

10 por página

[⏮](#) [⏪](#) 1/2 de 2 elementos [⏩](#) [⏭](#)

<input type="checkbox"/>	Descripción	Estado Firma	Número Expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029
<input type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029





## 5 TAGS DE PLANTILLAS

Se muestran a continuación los tags específicos del procedimiento necesarios para la extracción de datos de las distintas entidades

### 5.1 SOLICITUD ACTIVIDAD DE CONCILIACIÓN

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
Actividad para la que solicita plaza	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION_SOL' property='ACTIVIDAD_CONCILIACION_SOL'/>
Tipo de acceso	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION_SOL' property='ACCESO_ACTIVIDAD_SOL'/>
Puntuación	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION_SOL' property='PUNTUACION_SOL'/>
Fecha de nacimiento	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION_SOL' property='FECHA_NACIMIENTO_SOL'/>
Plaza concedida	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION_SOL' property='PLAZA_CONCEDIDA_SOL'/>
Importe cuota	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION_SOL' property='IMPORTE_CUOTA_SOL'/>
Cuenta bancaria	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION_SOL' property='CUENTA_BANCARIA_SOL'/>
Periodicidad cuota	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION_SOL' property='PERIODICIDAD_CUOTA_SOL'/>
Baja	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION_SOL' property='BAJA_SOL'/>
Fecha Baja	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION_SOL' property='FECHA_BAJA_SOL'/>
Causa Baja	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION_SOL' property='CAUSA_BAJA_SOL'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_CONCILIACION_SOL' property='OBSERVACIONES_SOL'/>



Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL DE SOLICITUD DE RENTA DE INCLUSION SOCIAL DE GALICIA

MANUAL

Junio de 2024



ÍNDICE



1 OBJETIVO.....	4
1.1 Normativa Aplicable.....	4
1.2 Documentación a Aportar.....	4
1.3 Elementos de Tramitación.....	6
2 Procedimientos Solicitud de renta de inclusión social de Galicia.....	8
2.1 Datos específicos.....	8
2.1.1 Tramo personal y familiar.....	8
2.1.2 Tramo de inserción.....	9
2.1.3 Tramo transición al empleo.....	10
2.2 Estructura del procedimiento.....	11
3 PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	12
3.1 Fase de Inicio.....	13
3.2 Fase de Instrucción.....	14
3.3 Fase de Ejecución.....	15
3.5 Fase de Archivo.....	17
4 FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN” .....	17
.....	19
5 TAGS DE PLANTILLAS.....	20
5.1 Tramo personal y familiar.....	20
5.2 Tramo de inserción.....	21
5.3 Tramo transición al empleo.....	21



**Registro de cambios**

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
1.0	Creación del documento	
2.0	Actualización Integración HSUe, decretos y acuerdos	03/06/2024



## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento “Solicitud de Renta de Inserción Social de Galicia” (en adelante solicitud de RISGA) que regula las solicitudes de RISGA que se realizan a través de los concellos. Este procedimiento se ha definido y modelado como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

### 1.1 NORMATIVA APLICABLE

La definición del modelado de este procedimiento está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- LBRL: Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- ROF: Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servizos sociais de Galicia,
- Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia
- Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal (LOPD).
- Ley 11/2007 de Acceso de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP), reguladora de la tramitación electrónica de procedimiento administrativo, y de la interacción de los ciudadanos, a través de INTERNET, con la Administración Pública.
- Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. Reguladora de los procesos de firma y certificación electrónica de documentos.

### 1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Solicitud
- Copia del DNI de la persona solicitante y del resto de personas integrantes de la unidad familiar de convivencia.



- Copia del libro de familia, si es el caso.
- Copia del recibo del impuesto sobre bienes inmuebles de la vivienda propia, si es el caso.
- Justificación documental que proceda en el caso de ser titular de otros bienes muebles e inmuebles.
- Copia del certificado de discapacidad en el supuesto de que la persona solicitante o cualquiera de los miembros de la unidad de convivencia tenga la condición de persona con discapacidad.
- En el caso de ser víctima de violencia de género que cambia su domicilio por motivos de seguridad deberá presentar solicitud de orden de protección.
- En el caso de personas ciudadanas procedentes de otros estados deberán presentar copia del pasaporte o DNI en vigor y copia de la a Tarjeta de Identidad de Extranjeros, cuando estén obligados/as a tenerlo. En el caso de personas ciudadanas de estados no miembros de la a Unión Europea, Espacio Económico Europeo o Confederación Suiza deberán presentar, en todo caso, copia de la Tarjeta de Identidad de Extranjeros o de la resolución de concesión del permiso de residencia.
- En el caso de personas ciudadanas procedentes de otras CC.AA. del estado español que sean beneficiarias del salario social de la CC.AA. de la que proceden, deberán presentar copia de la resolución de concesión.
- En el caso de personas emigrantes, que fijasen su residencia en el territorio de la CC.AA Gallega, deberán presentar copia de la baja consular y acreditación documental de su última vecindad administrativa, anterior a la emigración, en cualquiera de los ayuntamientos de la CCAA.
- En el caso de personas mayores de 18 años en situación de orfandad absoluta deberán acreditar su situación.
- En el caso de que la persona solicitante estuviese empadronada durante el año inmediatamente anterior en uno o varios ayuntamientos de la CC. AA gallega distintos a aquel en el que tramitara su solicitud, deberá presentar los certificados de empadronamiento que procedan.



- En su caso, acreditación de ingresos de todas las personas convivientes (IRPF, nómina, etc.)

De acuerdo con la política de consulta de datos, todas las consultas pertinentes, en caso de ser posibles, deben realizarse a través de las plataformas de interoperabilidad integradas, garantizando así el acceso eficiente y seguro a la información necesaria.

### 1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN

Elementos	Descripción	Valor
Grupo permisos tramitación	de El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD SOLICITUD RISGA
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
Familia Tramitación	de Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	SERVICIOS SOCIALES
Código Procedimiento	de Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	S006
Tramitación integrada Decretos	Indica si está disponible la tramitación con integrada con el expediente de Decretos	Sí
Forma de inicio	Forma en que se inician los A instancia de parte. Excepcionalmente, en los casos	



---

expedientes

en los que la situación de la persona lo haga imprescindible la trabajadora social podrá realizar la documentación de oficio, si bien la solicitud deberá realizarla la persona interesada, tras el requerimiento de la administración autonómica.

---

Efecto del  
Silencio  
Administrativo

Estimatorio

---

Recursos

---

Plazo de  
Resolución

El concello tiene un mes de plazo para remitir la documentación al órgano competente y éste dos meses para notificar la resolución.

---



## 2 PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE RENTA DE INCLUSIÓN SOCIAL DE GALICIA

Este procedimiento regula las solicitudes de Renta de Inclusión Social de Galicia y posibles cambios de estado en la misma.

### 2.1 DATOS ESPECÍFICOS

El expediente de Solicitud RISGA se inicia a instancia de parte y se resuelve por parte de órgano autonómico competente.

Durante la tramitación es necesario que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación. Para recoger esta información que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se ha definido en el modelado del procedimiento una serie de entidades que permiten incorporar estos datos.

#### 2.1.1 TRAMO PERSONAL Y FAMILIAR

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Gestión plazos

Tramo Personal y Familiar

Tramo de inserción

Tramo Transición al empleo

Tramo Personal y Familiar

Guardar

Fecha resolución

Complementos familiares

Complemento alquiler

Modificación

Suspensión

Extinción

Observaciones

Fecha modificación

Fecha suspensión

Fecha extinción

Datos específicos de la entidad 'Tramo personal y familiar'.

### Significado de campos concretos





Campos	Valor
Fecha resolución	Fecha
Complementos familiares	Texto largo
Complemento alquiler	Texto largo
Modificación	Texto
Fecha modificación	fecha
Suspensión	Texto
Fecha suspensión	Fecha
Extinción	Texto
Fecha extinción	Fecha
Observaciones	Texto largo

## 2.1.2 TRAMO DE INSERCIÓN

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Gestión plazos

Tramo Personal y Familiar

Tramo de inserción

Tramo Transición al empleo

Tramo de inserción

Guardar

Fecha resolución

Características

Datos convenio

Modificación

Fecha modificación

Suspensión

Fecha suspensión

Extinción

Fecha extinción

Observaciones

Datos específicos de la entidad 'Tramo de inserción'



## Significado de campos concretos

Campos	Valor
Fecha resolución	Fecha
Características	Texto
Datos convenio	Texto largo
Modificación	Texto
Fecha modificación	fecha
Suspensión	Texto
Fecha suspensión	Fecha
Extinción	Texto
Fecha extinción	Fecha
Observaciones	Texto largo

## 2.1.3 TRAMO TRANSICIÓN AL EMPLEO

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Gestión plazos

Tramo Personal y Familiar

Tramo de inserción

Tramo Transición al empleo

Tramo Transición al empleo

Guardar

Fecha resolución

Características

Modificación

Fecha modificacin

Suspensión

Fecha suspensión

Extinción

Fecha extinción

Observaciones

Datos específicos de la entidad 'Tramo transición al empleo'



### Significado de campos concretos

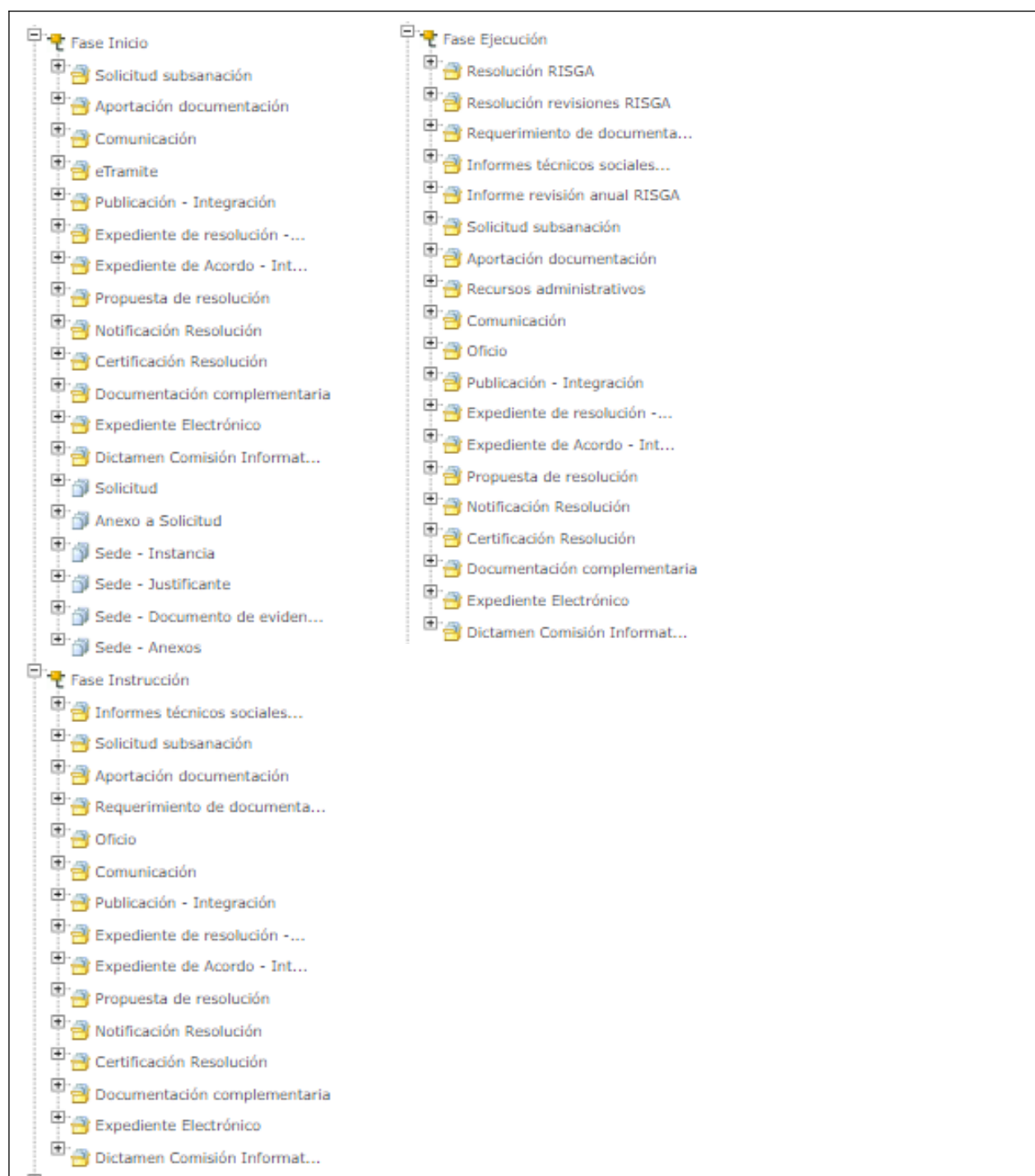
Campos	Valor
Fecha resolución	Fecha
Características	Texto
Modificación	Texto
Fecha modificación	fecha
Suspensión	Texto
Fecha suspensión	Fecha
Extinción	Texto
Fecha extinción	Fecha
Observaciones	Texto largo
Fecha resolución	Fecha

## 2.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento Solicitud de Renta de Inclusión Social de Galicia se compone de las siguientes fases:

- Fase de Inicio.
- Fase de Instrucción.
- Fase de Ejecución.
- Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:



### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación se describe el proceso de tramitación para los expedientes iniciados en base a este procedimiento especificando los trámites a realizar y los documentos que forman parte de ellos.



### 3.1 FASE DE INICIO

Dentro de la Fase de Inicio del expediente se realiza la siguiente tramitación:

Se recoge la solicitud así como la documentación que acompaña a ésta entregada por el interesado que entra por registro.

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental en la solicitud se requerirá al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite Solicitud subsanación.

La documentación adicional aportada que entra por registro se recoge en el trámite Aportación documentación en el tipo de documento Escrito interesado expediente y en el documento Aportación documentación.

Se incluye además un trámite Comunicación con dos tipo de documentos:

- Comunicación pensado para las comunicaciones que tenga que realizar el Concello hacia el/los interesado/s u otro/s participante/s.
- La definición de este tipo de documento permite que sea registrado de salida desde el tramitador.
- Escrito interesado expediente pensado para recoger aquellas comunicaciones entrantes, es decir, dirigidas al Concello realizadas en este momento de la tramitación.
- Este tipo de documento está definido como documento de entrada, es decir, puede incorporarse desde un registro distribuido.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrará disponibles el trámite:
  - Expediente de resolución - Integración: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - Resolución por Acuerdo - Integración: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.



Por último, estará disponible el trámite Documentación complementaria, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- Documento “Documentación complementaria”.
- Documento “Escrito interesado expediente”.
- Documento “Oficio de remisión”.
- Documento “Acuse de recibo”.

Completa la documentación se procede a la instrucción del expediente, avanzando a la Fase de Instrucción.

### 3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

Se dispone del trámite específico de Informes Técnicos Sociales, que incluye los siguientes tipos de documentos que han de ser generados y enviados por parte de los servicios sociales municipales junto con la solicitud: Acuerdo de integración socio educativa, Convenio de inclusión socio laboral, Informe social de inclusión, Proyecto de integración social y Oficio de remisión.

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental en la solicitud se requerirá al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite Solicitud subsanación.

La documentación adicional aportada, que entra por registro se recoge en el trámite Aportación documentación en el tipo de documento Escrito interesado expediente y en el documento Aportación documentación

En el caso de que una vez remitidos los informes se requiera por parte del organismo autonómico competente documentación al Concello, se dispone del trámite Requerimiento de documentación, en el que será posible tanto recibir la documentación relacionada con el requerimiento como enviar la que se genere en respuesta a éste.

Se dispondrá también del trámite Oficio, que incluye el documento homónimo, para enviar cuantos oficios sean necesarios acompañando diversa documentación, así como el trámite Comunicación descrito en la fase anterior.



En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - Expediente de resolución - Integración: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - Resolución por Acuerdo - Integración: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Por último, estará disponible el trámite Documentación complementaria, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- Documento “Documentación complementaria”.
- Documento “Escrito interesado expediente”.
- Documento “Oficio de remisión”.
- Documento “Acuse de recibo”.

### 3.3 FASE DE EJECUCIÓN

En primer lugar se dispone del trámite Resolución RISGA en el cual se anexará la resolución recibida por parte del organismo competente. Para las revisiones y modificaciones posteriores se habilita el trámite Resolución revisiones RISGA.

Se dispone de nuevo del trámite específico de Informes Técnicos Sociales, por si fuese necesario realizarlos de nuevo en función de modificaciones en la concesión, que incluye los siguientes tipos de documentos que han de ser generados y enviados por parte de los servicios sociales municipales junto con la solicitud: Acuerdo de integración socio educativa, Convenio de inclusión socio laboral, Informe social de inclusión, Proyecto de integración social y Oficio de remisión. Se



incorpora también el trámite Informe revisión anual RISGA, donde puede incorporarse el informe social de revisión anual y enviar junto con su correspondiente oficio de remisión.

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental de nuevo se requerirá al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite Solicitud subsanación.

La documentación adicional aportada, que entra por registro se recoge en el trámite Aportación documentación en el tipo de documento Escrito interesado expediente y en el documento Aportación documentación

En el caso de que una vez remitidos los informes se requiera por parte del organismo autonómico competente documentación al Concello, se dispone del trámite Requerimiento de documentación, en el que será posible tanto recibir la documentación relacionada con el requerimiento como enviar la que se genere en respuesta a éste.

Se dispondrá también del trámite Oficio, que incluye el documento homónimo, para enviar cuantos oficios sean necesarios acompañando diversa documentación, así como el trámite Comunicación descrito en la fase anterior.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - Expediente de resolución - Integración: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - Resolución por Acuerdo - Integración: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Por último, estará disponible el trámite Documentación complementaria, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- Documento “Documentación complementaria”.





- Documento “Escrito interesado expediente”.
- Documento “Oficio de remisión”.

Documento “Acuse de recibo”. En el caso de que el interesado presente recurso ante la resolución anterior, se podrá hacer uso del trámite Recursos administrativos para la inclusión de la documentación entregada para fundamentar el recurso.

*\* Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el procedimiento homónimo disponible en el catálogo TEdC y relacionar ambos expedientes. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

### 3.5 FASE DE ARCHIVO

En cualquier momento de la tramitación se podrá hacer uso de la acción "Enviar a Fase Archivo", que desencadenará el estado administrativo cerrado en la propia fase de Archivo. Esta acción podrá retrotraerse estableciendo una fase anterior, lo que permitiría continuar con la tramitación. Si se desea realizar el cierre definitivo del expediente, se seleccionará "Archivar", que no permitirá el retroceso y desencadenará un estado administrativo archivado también en la fase de archivo. Desde el archivo definitivo la única acción posible será la de generar expediente electrónico.

*En todas las fases de tramitación del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.*

## 4 FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN”

TEdC dispone de un procedimiento denominado Ficha Social Municipal, que se ha integrado con HSUE, y donde se deberá incorporar toda la documentación que el usuario vaya aportando para las distintas gestiones realizadas con el Concello.



Cada expediente de prestación que se le inicie a cada usuario podrá captar de forma automatizada documentación que obre en la ficha social, de modo que no será necesario pedir continuamente al usuario documentación que obra ya en poder de la administración.

Para incorporar esa documentación que obra en la Ficha Social Municipal, primero, habrá que relacionar el expediente en cuestión con la ficha del ciudadano, seleccionando la relación FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL:

Relacionar expediente

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Expediente

Tipo de Relación

Otra Relación

2022/S009/000001

q

FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

Una vez relacionados, se tendrá que hacer uso de la funcionalidad “Traer documentación” que estará disponible en la barra lateral izquierda de los procedimientos de la familia de servicios sociales:

Asistente de tramitación

^ Acciones

Crear alerta

Dar traslado

Cambiar asignación

Recuperar trámite

Delegar 'Fase Inicio'

Devolver fase

Recuperar fase

Establecer fase

Comprobar Documentación

Clonar Expediente

Relacionar expediente

Enviar a Archivo

Enviar a la papelera

Traer documentación

Al seleccionar traer documentación, se mostrará el expediente de Ficha Social Municipal que corresponde al interesado del expediente:

Listado de Expedientes

✗ Cancelar

1 registro encontrado

Nº Expediente	Relación
2023/S014/000029	FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

1 registro encontrado

Exportar listado a:

Excel

PDF



Tras pulsar en el número de expediente, se mostrarán todos los documentos que obran en la Ficha Social y podremos seleccionar aquellos que sean necesarios incorporar al expediente que se está tramitando. Esta documentación se incorporará a la entidad Documentos.

## Seleccionar Documentos

✓ Aceptar

✗ Cancelar

10 por página ▼

1/2 de 2 elementos

<input type="checkbox"/>	Descripción	Estado Firma	Número Expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029
<input type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029



## 5 TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas del procedimiento.

### 5.1 TRAMO PERSONAL Y FAMILIAR

Campo	Significado
<b>Fecha resolución</b>	<ispactag entity='CONC_TRAMO_PERSONAL' property='FECHA_RESOLUCION_TRAMO_PERS'/>
<b>Complementos familiares</b>	<ispactag entity='CONC_TRAMO_PERSONAL' property='COMPLEMENTOS_FAMILIARES'/>
<b>Complemento alquiler</b>	<ispactag entity='CONC_TRAMO_PERSONAL' property='COMPLEMENTO_ALQUILER'/>
<b>Modificación</b>	<ispactag entity='CONC_TRAMO_PERSONAL' property='MODIFICACION_TRAMO_PERS'/>
<b>Fecha modificación</b>	<ispactag entity='CONC_TRAMO_PERSONAL' property='FECHA_MODIFICACION_PERSONAL'/>
<b>Suspensión</b>	<ispactag entity='CONC_TRAMO_PERSONAL' property='SUSPENSION_TRAMO_PERSONAL'/>
<b>Fecha suspensión</b>	<ispactag entity='CONC_TRAMO_PERSONAL' property='FECHA_SUSPENSION_PERSONAL'/>
<b>Extinción</b>	<ispactag entity='CONC_TRAMO_PERSONAL' property='EXTINCION_TRAMO_PERSONAL'/>
<b>Fecha extinción</b>	<ispactag entity='CONC_TRAMO_PERSONAL' property='FECHA_EXTINCION_PERSONAL'/>
<b>Observaciones</b>	<ispactag entity='CONC_TRAMO_PERSONAL' property='OBSERVACIONES_TRAMO_PERSONAL'/>



## 5.2 TRAMO DE INSERCIÓN

Campo	Significado
Fecha resolución	<ispactag entity='CONC_TRAMO_INSERTION' property='FECHA_RESOLUCION_INSERTION'/>
Características	<ispactag entity='CONC_TRAMO_INSERTION' property='CARACTERISTICAS_INSERTION'/>
Datos convenio	<ispactag entity='CONC_TRAMO_INSERTION' property='DATOS_CONVENIO_INSERTION'/>
Modificación	<ispactag entity='CONC_TRAMO_INSERTION' property='MODIFICACION_TRAMO_INSERTION'/>
Fecha modificación	<ispactag entity='CONC_TRAMO_INSERTION' property='FECHA_MODIFICACION_INSERTION'/>
Suspensión	<ispactag entity='CONC_TRAMO_INSERTION' property='SUSPENSION_TRAMO_INSERTION'/>
Fecha suspensión	<ispactag entity='CONC_TRAMO_INSERTION' property='FECHA_SUSPENSION_INSERTION'/>
Extinción	<ispactag entity='CONC_TRAMO_INSERTION' property='EXTINCION_TRAMO_INSERTION'/>
Fecha extinción	<ispactag entity='CONC_TRAMO_INSERTION' property='FECHA_EXTINCION_INSERTION'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_TRAMO_INSERTION' property='OBSERVACIONES_TRAMO_INSERTION'/>

## 5.3 TRAMO TRANSICIÓN AL EMPLEO

Campo	Significado
Fecha resolución	<ispactag entity='CONC_TRAMO_EMPLEO' property='FECHA_RESOLUCION_EMPLEO'/>
Características	<ispactag entity='CONC_TRAMO_EMPLEO' property='CARACTERISTICAS_EMPLEO'/>



<b>Modificación</b>	<ispactag entity='CONC_TRAMO_EMPLEO' property='MODIFICACION_TRAMO_EMPLEO'/>
<b>Fecha modificación</b>	<ispactag entity='CONC_TRAMO_EMPLEO' property='FECHA_MODIFICACION_EMPLEO'/>
<b>Suspensión</b>	<ispactag entity='CONC_TRAMO_EMPLEO' property='SUSPENSION_TRAMO_EMPLEO'/>
<b>Fecha suspensión</b>	<ispactag entity='CONC_TRAMO_EMPLEO' property='FECHA_SUSPENSION_EMPLEO'/>
<b>Extinción</b>	<ispactag entity='CONC_TRAMO_EMPLEO' property='EXTINCION_TRAMO_EMPLEO'/>
<b>Fecha extinción</b>	<ispactag entity='CONC_TRAMO_EMPLEO' property='FECHA_EXTINCION_EMPLEO'/>
<b>Observaciones</b>	<ispactag entity='CONC_TRAMO_EMPLEO' property='OBSERVACIONES_TRAMO_EMPLEO'/>

Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL DE SOLICITUD DE TELEASISTENCIA

MANUAL

Junio de 2024



**Concello**  
 **Di<sup>x</sup>ital**



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,  
Transformación  
e Resiliencia



Deputación  
DA CORUÑA



## ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	4
1.1	Normativa aplicable.....	4
1.2	Documentación a aportar.....	4
1.3	Elementos de Tramitación.....	4
2	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TELEASISTENCIA.....	5
2.1	Datos específicos.....	5
2.2	Entidad 'Alta/Baja servicio'.....	5
2.3	Entidad 'Incidencias'.....	6
2.4	Estructura del procedimiento.....	6
3	PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	7
3.1	Fase de INSTRUCCIÓN.....	7
3.2	Fase de Archivo.....	9
4	FUNCIONALIDAD "TRAER DOCUMENTACIÓN".....	9
5	TAG DE PLANTILLAS.....	12
5.1	Alta/Baja servicio.....	12
5.2	Incidencias.....	12





Versión	Registro de cambios Causa de la nueva versión	Fecha
1.0	Creación del documento	01/07/2019
2.0	Actualización del documento	21/05/2024
3.0	Actualización Integración HSUe, decretos y acuerdos	03/06/2024



## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento de que da respuesta a la necesidad de tramitar la solicitud de teleasistencia domiciliaria desde los ayuntamientos, así como los cambios que se puedan producir, como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los ayuntamientos de la provincia adscritos al proyecto.

### 1.1 NORMATIVA APLICABLE.

La definición del modelado de este procedimiento está basada en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Decreto 99/2012, del 16 de marzo, de servicios sociales comunitarios
- Ley 13/2008 de 3 de diciembre de los servicios sociales de Galicia.
- Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia

### 1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

Dicho procedimiento es iniciado de oficio por parte del ayuntamiento.

De acuerdo con la política de consulta de datos, todas las consultas pertinentes, en caso de ser posibles, deben realizarse a través de las plataformas de interoperabilidad integradas, garantizando así el acceso eficiente y seguro a la información necesaria

### 1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN.

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD TELEASISTENCIA
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Servicios sociales
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	S010
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el expediente de Decretos	No correspondiente
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	A instancia de parte
Efecto del Silencio		



Administrativo

Recursos

Plazo de Resolución

No procede

## 2 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TELEASISTENCIA

El procedimiento permite dar respuesta a la necesidad de los ayuntamientos de disponer de un expediente en el cual tramitar sus solicitudes de teleasistencia..

### 2.1 DATOS ESPECÍFICOS.

El expediente de solicitud de teleasistencia se inicia a partir de la solicitud de la persona interesada, siendo la administración local responsable de los informes pertinentes y su remisión, recibiendo la resolución y el aviso de inicio de servicio e informando de las modificaciones que se puedan producir a lo largo de la vigencia de la prestación del servicio.

A partir de ese momento, y durante todo el proceso de tramitación de dicho expediente, se recogerá información del mismo que se almacenará como datos específicos de éste.

Durante la tramitación de este tipo de expediente es preciso que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer los detalles de la tramitación. Para recoger esta información, que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se ha definido en el modelado del procedimiento entidades que permiten incorporar estos datos.

### 2.2 ENTIDAD ‘ALTA/BAJA SERVICIO’

En el modelado se dispone la entidad ‘Alta/Baja servicio’ para consignar los datos básicos de forma de inicio y finalización.

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Gestión plazos

Alta/Baja servicio

Incidencias

Alta/Baja servicio

Guardar

Fecha alta servicio

Fecha baja servicio

Tipo de baja

Causa de baja

Observaciones

Figura 1 Entidad Alta/Baja Servicio

Campo	Significado
Fecha alta servicio	Fecha
Fecha baja servicio	Fecha
Tipo de baja	Temporal/permanente
Causa de baja	Hospitalización/Cambio de Domicilio/Defunción/Otros
Observaciones	Texto largo

### 2.3 ENTIDAD 'INCIDENCIAS'

En el modelado se dispone la entidad 'Incidencias' para consignar los datos de la unidad, utilizando las funciones "nuevo" y "guardar" cada vez que se da de alta un nuevo miembro.

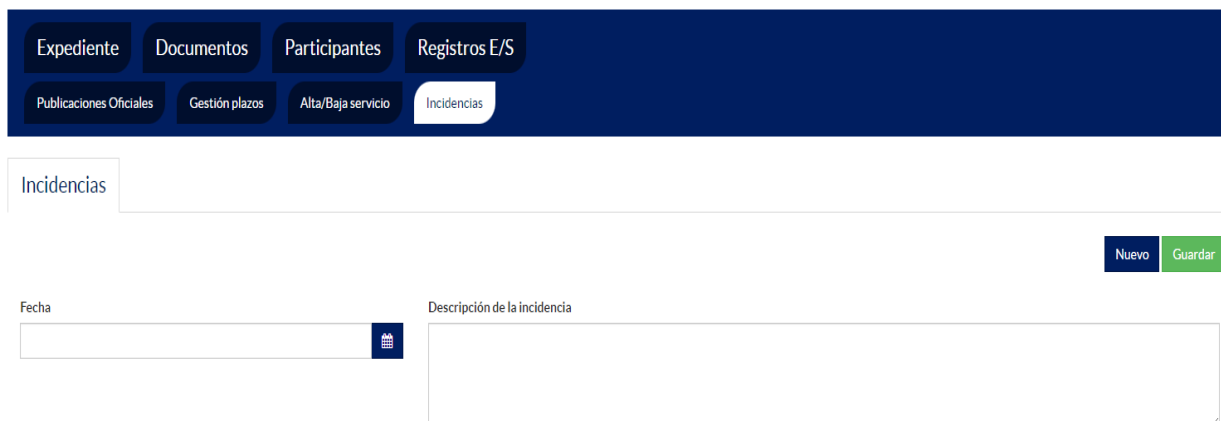


Figura 2 Entidad Incidencias

Campo	Significado
Fecha	Fecha
Descripción incidencia	Fecha

### 2.4 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

Los expedientes iniciados de este tipo siguen una misma estructura que se compone de las siguientes fases secuenciales:

- Fase de Instrucción.
- Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:

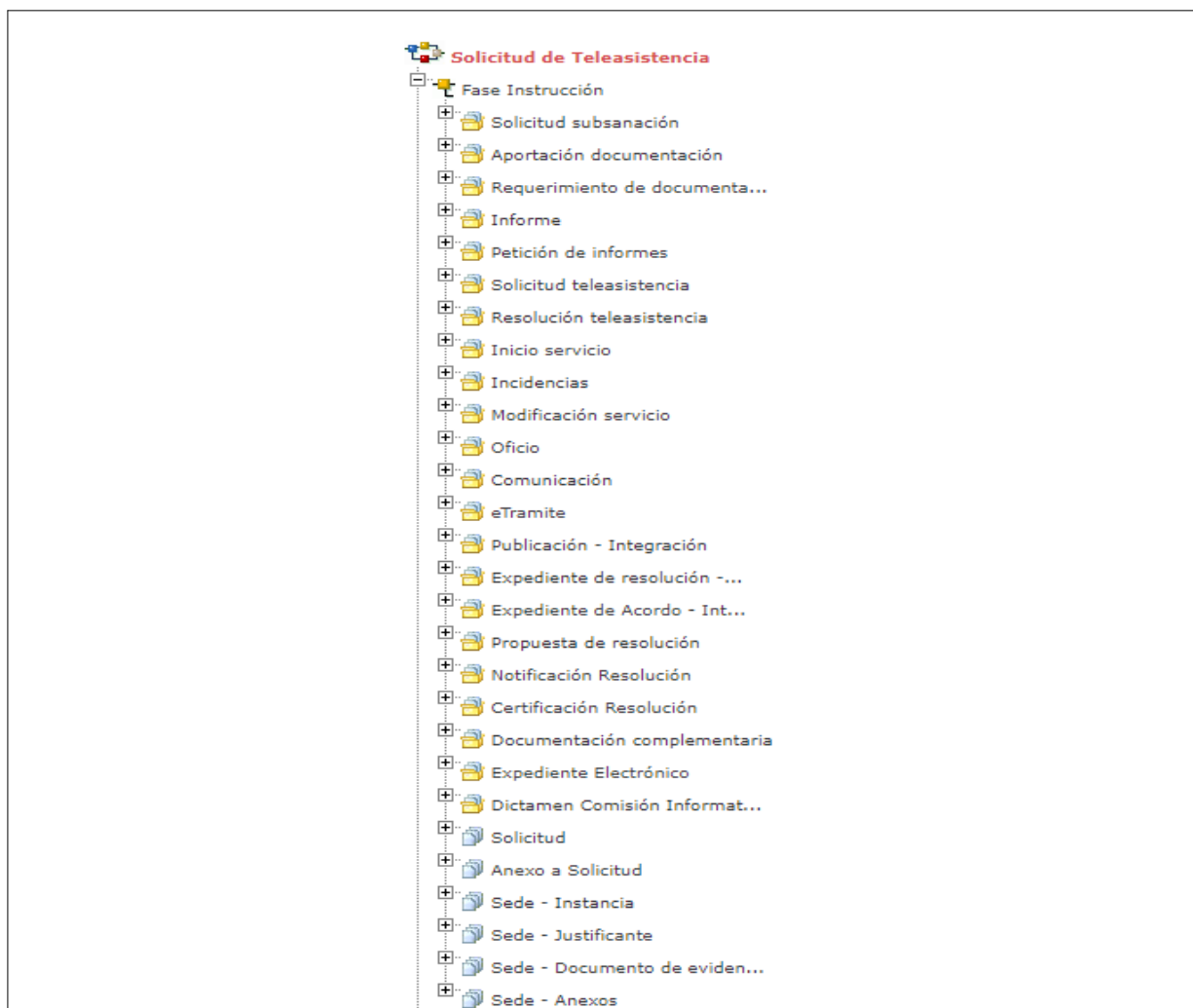


Figura 3 Fases del procedimiento “Programa de educación familiar”.

### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación, se describe el proceso de tramitación para los expedientes iniciados en base a este procedimiento especificando los trámites a realizar y los documentos que forman parte de ellos.

#### 3.1 FASE DE INSTRUCCIÓN

El expediente tiene su inicio a raíz de una solicitud. La trabajadora social descarga de Subtel los formularios con la solicitud y los diferentes informes que se deben aportar para realizar la tramitación.

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental en la solicitud podría requerirse al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite Solicitud subsanación.

La documentación adicional aportada que entra por registro se recoge en el trámite Aportación documentación en el tipo de documento Escrito interesado expediente y en el documento Aportación documentación.

Dentro del trámite **Solicitud de teleasistencia** podrán anexarse tanto la solicitud como los informes pertinentes y el oficio que acompaña a la misma.

En el caso de que se requiera al concello documentación o alguna aclaración sobre lo enviado podrá incorporarse al trámite **Requerimiento de documentación** tanto el propio requerimiento como la documentación requerida que se envía y que complementa la solicitud.

En el trámite **Informe técnico** podrían incorporarse separadamente aquellos informes de carácter técnico que deban incorporarse. En el caso de que el tramitador del expediente no sea el responsable de la emisión de estos informes, delegará los trámites en el técnico correspondiente, quien incorporará sus informes y devolverá expediente, de modo que el tramitador pueda dar continuidad a la instrucción del mismo. El trámite **Petición de informes** se habilita para aquellos informes solicitados a y realizados por entidades ajenas al concello.

Una vez resuelta la concesión del servicio, ésta podrá incorporarse al trámite **Resolución teleasistencia**. La comunicación de que se va a iniciar el servicio y que se envía por parte de la empresa adjudicataria al concello podrá también anexarse en el trámite Inicio del servicio.

Las incidencias que puedan surgir a lo largo de la prestación del servicio podrán recogerse en la entidad creada a tal efecto, indicando fecha y descripción de la incidencia, con el objeto de llevar un registro de las mismas. No obstante, y para aquellos casos en los que exista la necesidad de generar un informe sobre determinada incidencia, podrá hacerse en el trámite **Incidencias**, en el tipo documental Informe incidencias.

Dentro del trámite **Modificación servicio** podrán anexarse las comunicaciones enviadas sobre las modificaciones que puedan darse en el servicio referidas por ejemplo a cambios de domicilio, hospitalizaciones, etc.

Estará igualmente disponible el trámite **Oficio** para incorporar y enviar todos aquellos oficios que sean precisos en la tramitación del expediente.

Como resultado de la documentación aportada y de los informes emitidos se podrá realizar una **Propuesta de resolución** o, en su caso, dictaminar en comisión informativa correspondiente, anexando el dictamen en el trámite **Dictamen Comisión Informativa**. Estos trámites solo se utilizarán en el caso de no trabajar con actas con propuestas de forma integrada.

En caso de ser necesario emitir una resolución (así como sus respectivas notificaciones y certificaciones), habrá dos posibilidades dependiendo de si se realiza vía decreto o vía órgano colegiado:

- Para la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles el trámite:
  - **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- Para la tramitación integrada con órganos colegiados se mostrará disponible el trámite:
  - **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite generar la propuesta para elevar a la sesión que corresponda cuando las atribuciones estén delegadas en el órgano municipal competente, y realizar posteriormente desde el expediente de sesión o desde el propio expediente origen sus correspondientes notificaciones y certificados.

Por último, estará disponible el trámite **Documentación complementaria**, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- Documento “Documentación complementaria”.

- Documento “Escrito interesado expediente”.
- Documento “Oficio de remisión”.
- Documento “Acuse de recibo”.
- Documento “Otros documentos”

Una vez finalizada la fase de instrucción, avanzamos fase y pasamos a la Fase de Archivo.

### 3.2 FASE DE ARCHIVO

En cualquier momento de la tramitación se podrá hacer uso de la acción "Enviar a Fase Archivo", que desencadenará el estado administrativo cerrado en la propia fase de Archivo. Esta acción podrá retrotraerse estableciendo una fase anterior, lo que permitiría continuar con la tramitación. Si se desea realizar el cierre definitivo del expediente, se seleccionará "Archivar", que no permitirá el retroceso y desencadenará un estado administrativo archivado también en la fase de archivo. Desde el archivo definitivo la única acción posible será la de generar expediente electrónico.

*En todas las fases de tramitación del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.*

*Para la puesta en marcha de estos procesos, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

## 4 FUNCIONALIDAD “TRAER DOCUMENTACIÓN”

TEDeC dispone de un procedimiento denominado Ficha Social Municipal, que se ha integrado con HSUe, y donde se deberá incorporar toda la documentación que el usuario vaya aportando para las distintas gestiones realizadas con el Concello.

Cada expediente de prestación que se le inicie a cada usuario podrá captar de forma automatizada documentación que obre en la ficha social, de modo que no será necesario pedir continuamente al usuario documentación que obra ya en poder de la administración.

Para incorporar esa documentación que obra en la Ficha Social Municipal, primero, habrá que relacionar el expediente en cuestión con la ficha del ciudadano, seleccionando la relación FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL:



## Relacionar expediente

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Expediente

2022/S009/000001



Tipo de Relación

FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

Otra Relación

Una vez relacionados, se tendrá que hacer uso de la funcionalidad “Traer documentación” que estará disponible en la barra lateral izquierda de los procedimientos de la familia de servicios sociales:

Asistente de tramitación

## ^ Acciones

- Crear alerta
- Dar traslado
- Cambiar asignación
- Recuperar trámite
- Delegar 'Fase Inicio'
- Devolver fase
- Recuperar fase
- Establecer fase
- Comprobar Documentación
- Clonar Expediente
- Relacionar expediente
- Enviar a Archivo
- Enviar a la papelera
- Traer documentación

Al seleccionar traer documentación, se mostrará el expediente de Ficha Social Municipal que corresponde al interesado del expediente:

## Listado de Expedientes

✗ Cancelar

1 registro encontrado

Nº Expediente	Relación
2023/S014/000029	FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

1 registro encontrado

Exportar listado a: Excel PDF

Tras pulsar en el número de expediente, se mostrarán todos los documentos que obran en la Ficha Social y podremos seleccionar aquellos que sean necesarios incorporar al expediente que se está tramitando. Esta documentación se incorporará a la entidad Documentos.

## Seleccionar Documentos

✓ Aceptar

✗ Cancelar

10 por página

1/2 de 2 elementos

<input type="checkbox"/>	Descripción	Estado Firma	Número Expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029
<input type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029





## 5 TAG DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de los procedimientos.

### 5.1 ALTA/BAJA SERVICIO

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
Fecha alta servicio	<ispactag entity='CONC_ALTA_BAJA' property='FECHA_ALTA'/>
Fecha baja servicio	<ispactag entity='FECHA_BAJA' property='OBSERVACIONES'/>
Tipo de baja	<ispactag entity='TIPO_BAJA' property='OBSERVACIONES'/>
Causa de baja	<ispactag entity='CAUSA_BAJA' property='OBSERVACIONES'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_ALTA_BAJA' property='OBSERVACIONES'/>

### 5.2 INCIDENCIAS

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
Fecha	<ispactag entity='CONC_INCIDENCIAS' property='FECHA_INCIDENCIA'/>
Descripción de la incidencia	<ispactag entity='CONC_INCIDENCIAS' property='DESCRIPCION_INCIDENCIA'<ispactag entity='CONC_INCIDENCIAS'/>