

AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA AL-SIGM (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL) DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA : DI_SIGM

MANUAL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AYUDA DE INCLUSIÓN SOCIAL



Noviembre 2018



ÍNDICE

Sumario

Objetivo.....	4
Normativa aplicable.....	4
Documentación a aportar.....	4
Elementos de Tramitación.....	5
Procedimiento ‘Solicitud de ayuda de inclusión social’	7
Datos específicos.....	7
Datos Ayuda Inclusión.....	7
Estructura del procedimiento.....	8
Proceso de tramitación.....	9
Fase de Inicio.....	9
Fase de Instrucción.....	10
Fase de Ejecución.....	10
Fase de Archivo.....	11
Tags de Plantillas.....	13
Datos ayuda inclusión.....	13

CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento:	DIPCO-MAN-Solicitud de Ayuda de Inclusión Social.odt	Versión:	01.00
Codificación del documento:	Manual procedimiento		
Elaborado por:		Fecha:	13/01/2017
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

REGISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	

LISTA DE DISTRIBUCIÓN <i>(opcional)</i>		
Nombre	Número de copia	Área/Centro/Ubicación

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.

- 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.

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD SOLICITUD AIS

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	S007
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	Sí
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	A instancia de parte. 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 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 PROCEDIMIENTO '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

Documento

Participantes

Registros E/S

Datos Ayuda Inclusión

Datos Ayuda Inclusión

Guardar

Finalidad de la ayuda

Fecha de concesión

Revocación de la ayuda

Observaciones

Datos específicos de la entidad 'Datos Ayuda Inclusión'.

Significado de campos concretos

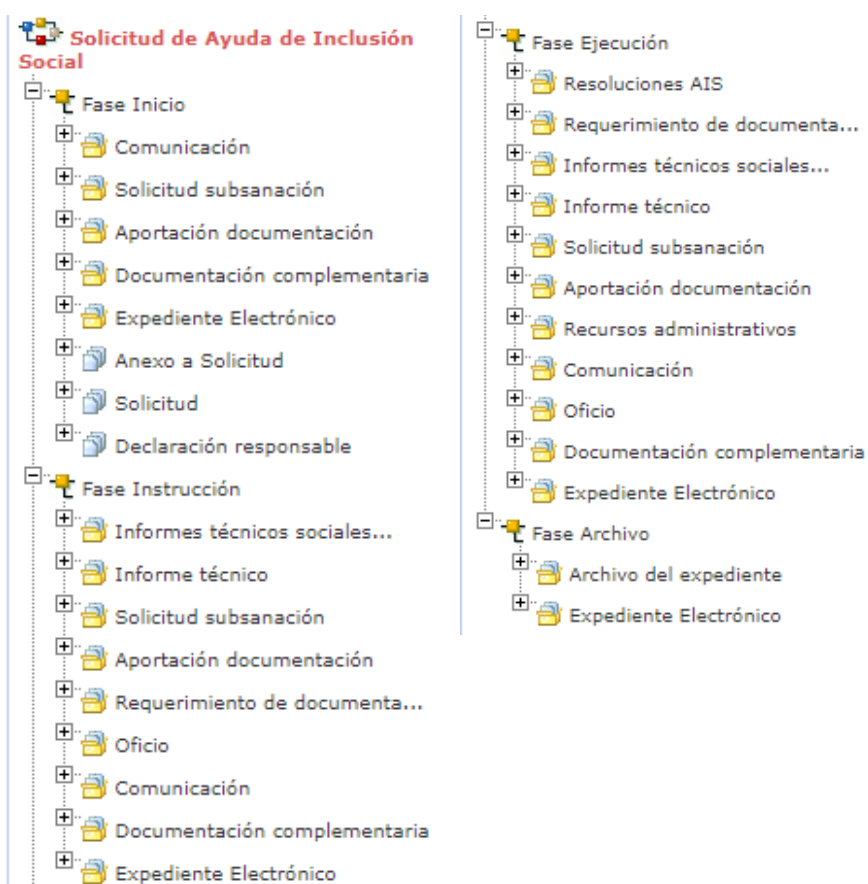
Campo	Valor
Finalidad de la ayuda	Tabla de validación
Fecha de concesión	Fecha
Revocación de la ayuda	Sí/no
Observaciones	Texto largo

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:



Fases del procedimiento 'Solicitud de Ayuda de Inclusión 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 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.

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.

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.

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.*

3.4. Fase de Archivo.

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**.

Es la fase durante la cual el expediente se encuentra en archivo de oficina, una vez emitida la resolución correspondiente. Los posibles trámites y documentos a realizar serán:

- Archivo del expediente

Necesario en caso de ordenarse el archivo del expediente por caducidad, renuncia o desistimiento del mismo. Incluye los siguientes documentos:

- ✓ **Documento “Archivo del expediente”:** Documento mediante el cual se ordena el archivo del expediente, indicando las causas de dicha acción si fuese necesario.

En todas las fases 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, y tener cubiertos los campos origen y estado de elaboración.

4 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	Valor
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'/>