

Expediente: PCO.001.2020.00362

MANUAL

MANUAL CONVOCATORIA DE PLAZAS DE ESCUELA INFANTIL
MUNICIPAL

Noviembre de 2018



Concello
 **Di^xital**





ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	4
1.1 Normativa Aplicable.....	4
1.2 Documentación a Aportar.....	4
1.3 Elementos de Tramitación.....	5
2 Procedimiento CONVOCATORIA DE PLAZAS DE ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL.....	6
2.1 Datos específicos.....	6
2.1.1 Plazas EIM.....	6
2.2 Estructura del procedimiento.....	8
3 PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	10
3.1 Fase de Inicio.....	10
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 Plazas EIM.....	15



**Control de versión y distribución**

Nombre:	TEDeC24-MU-AIM-Manual Convocatoria Plazas Escuela Infantil Municipal.docx	Versión: 1.0
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)	Fecha:
Elaborado por:	Indra	Fecha: 13/01/2017
Validado por:		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:

Registro de cambios

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
01.00	Creación del documento	

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)

Nombre	Número copia	de	Área/Centro/Ubicación



1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento “Convocatoria de plazas de Escuela Infantil Municipal” que regula la convocatoria de plazas de escuela infantil municipal. 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 30/1984, 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, no procede la aportación de documentación.



1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN

Grupo permisos tramitación	de	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD CONVESCINFANTIL (en el procedimiento "Convocatoria Plazas Escuela Infantil Municipal")	
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	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 DE PLAZAS DE ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

Este procedimiento regula la convocatoria de plazas en las escuelas infantiles municipales.

2.1 DATOS ESPECÍFICOS

El expediente de Convocatoria Plazas Escuela Infantil Municipal 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 por curso.

En el caso de los expedientes de Solicitud de Plaza en Escuela Infantil Municipal, se inician a instancia de parte, es decir, en el momento en el que se recibe una solicitud por parte de los interesado para solicitar nuevas plazas, renovaciones o bajas en las EIMs 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 PLAZAS EIM

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



Expediente

Participantes

Documento

Registros E/S

Plazas EIM

Plazas EIM

Guardar

Descripción plazas disponibles

Núm. plazas libres

Núm. plazas discapacidad

Núm. plazas lista de espera

Número de renovaciones

Tipo de jornada disponible

Horario

Fecha Inicio curso



Fecha fin curso



Prestaciones Disponibles

Calendario Escolar

Observaciones

Datos específicos de la entidad Plazas EIM

Significado de campos concretos

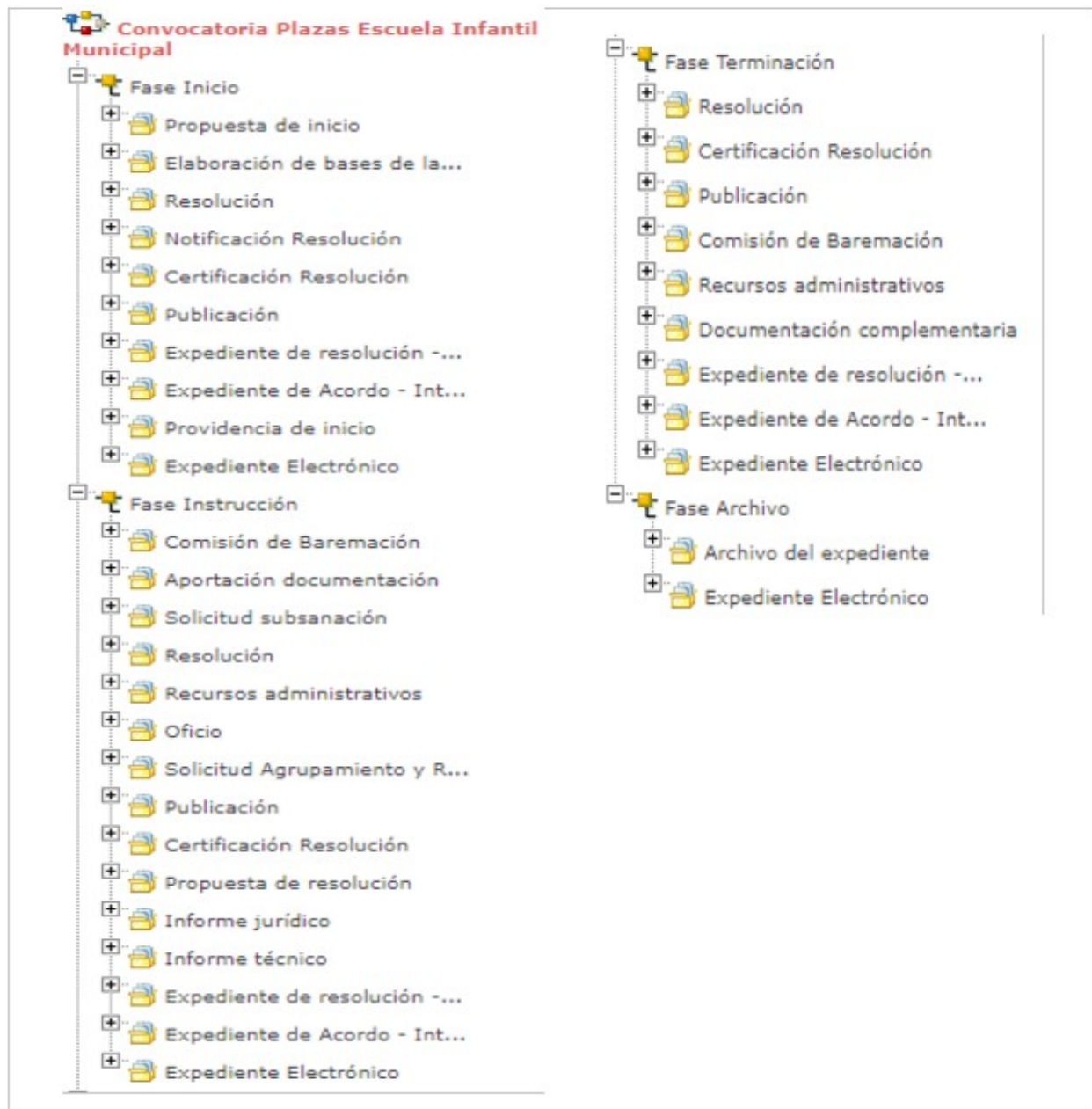
Campo	Valor
Descripción plazas disponibles	Texto largo
Número de plazas libres	Numérico
Número de plazas discapacidad	Numérico
Número de plazas lista de espera	Numérico
Número de renovaciones	Numérico
Tipo de jornada disponible	Texto largo
Horario	Texto
Fecha inicio curso	Fecha
Fecha fin curso	Fecha
Prestaciones disponibles	Texto largo
Calendario Escolar	Texto largo
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:



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 selección, 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.

La resolución de aprobación 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.

- **Resolución:**

Acto administrativo en el que se emite la resolución. Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos/órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:

- ✓ **Resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- ✓ **Acuerdo – Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.

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

- ✓ **Resolución**



- ✓ **Notificación Resolución**
- ✓ **Certificación Resolución**

En este caso se iniciarán los expedientes de tramitación de decreto o de gestión de órganos colegiados que corresponda, y se relacionarán manualmente con el expediente de licencia.

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 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:

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.

- **Resolución:**

Acto administrativo en el que se emite la resolución. Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos/órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:

- ✓ **Resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- ✓ **Acuerdo – Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.

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

- ✓ **Resolución**
- ✓ **Notificación Resolución**
- ✓ **Certificación Resolución**

En este caso se iniciarán los expedientes de tramitación de decreto o de gestión de órganos colegiados que corresponda, y se relacionarán manualmente con el expediente de licencia.

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

Se contemplan en esta fase en 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 de documentos:

- ✓ Solicitud Agrupamiento y Redistribución: donde se genera el documento a enviar a la Administración autonómica.
- ✓ 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.

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:

- **Resolución:**

Acto administrativo en el que se emite la resolución,. Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos/órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:

- ✓ **Resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- ✓ **Acuerdo – Integración:** que permite anexas el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.

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

- ✓ **Resolución**
- ✓ **Notificación Resolución**
- ✓ **Certificación Resolución**

En este caso se iniciarán los expedientes de tramitación de decreto o de gestión de órganos colegiados que corresponda, y se relacionarán manualmente con el expediente de licencia.

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 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

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 las entidades específicas del procedimiento.

4.1 PLAZAS EIM.

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

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'/>