

→

Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña

Plan de Igualdad

Abril 2020



Índice

1 OBJETIVO.....	4
1.1 Normativa aplicable.....	4
1.2 Documentación a aportar.....	4
1.3 Elementos de Tramitación.....	4
2 PROCEDIMIENTO “PLAN DE IGUALDAD”.....	6
2.1 Datos específicos.....	6
2.1.1 Plan de Igualdad.....	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 Terminación.....	10
3.3 Fase de Archivo.....	12
4 TAGs DE PLANTILLAS.....	13
4.1 Plan de Igualdad.....	13

Control de versiones y distribución

Nombre:	9ba2a445f2e2ad70dadd859bca3c19f 4.odt	Versión:	01.00
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	01/03/2019
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

Registro de cambios

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
01.00	Creación del documento	01/03/2019
	Actualización V6.0.0	07/04/2020

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.

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 PLAN IGUALDAD
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 S005
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 De oficio

Efecto del Silencio
Administrativo

Recursos

Plazo de Resolución

2 PROCEDIMIENTO “PLAN DE IGUALDAD”

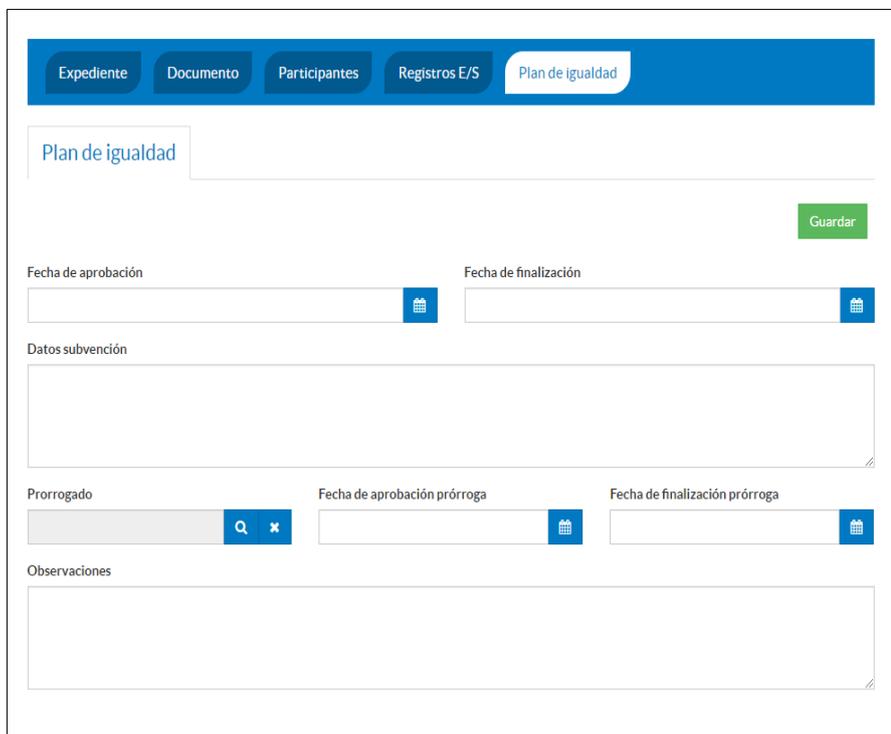
Este procedimiento regula la redacción, aprobación y ejecución de los planes de igualdad municipales. Se trata por tanto de un expediente que se inicia de oficio y que estará vivo al menos durante toda la vigencia del plan

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



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

Significado de los campos de la entidad

2.1.2 Otras Entidades

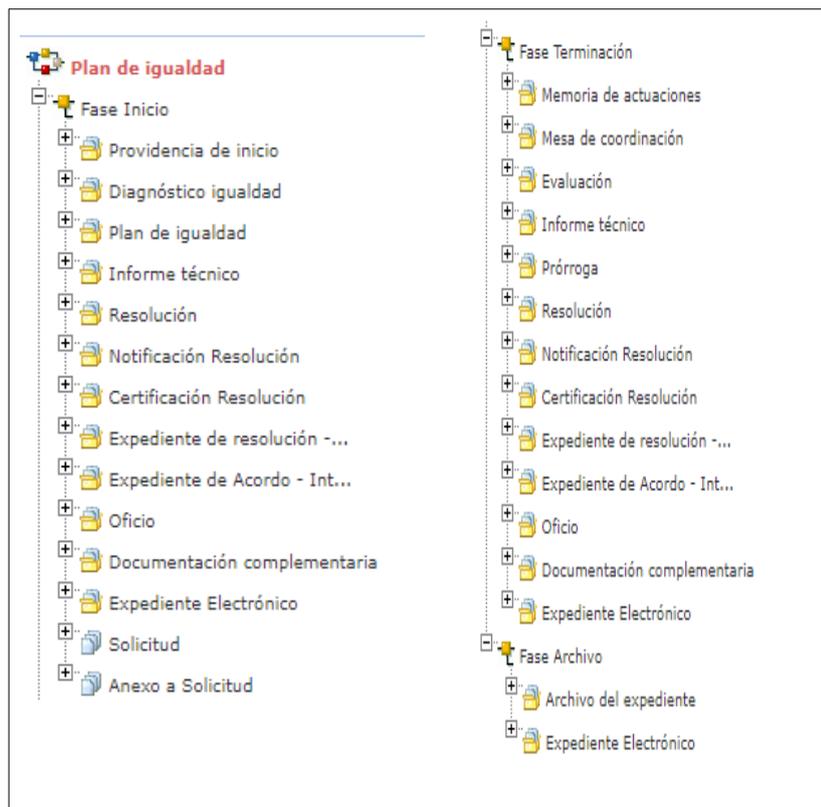
Se incluyen además en el expediente el resto de entidades de uso genérico en SIGM. En concreto, se recomienda hacer uso de la entidad Participantes, donde se deben dar de alta los datos correspondientes a los alumnos y docentes que participarán en actividades deportivas.

2.2 Estructura del procedimiento

La tramitación de un expediente de 'Aula Actividades Culturales' 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:



Fases del procedimiento Plan de Igualdad

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**.

La resolución de aprobación del plan 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 plan de igualdad.

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, instanciamos 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:

□ **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.

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.

3.3 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.*

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	Tag
Fecha de aprobación	<ispactag entity='CONC_PLAN_IGUALDAD' property='FECHA_APROBACION_PLAN'/>
Fecha de finalización	<ispactag entity='CONC_PLAN_IGUALDAD' property='FECHA_FINALIZACIÓN_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_FINALIZACIÓN_PRORROGA'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_PLAN_IGUALDAD ' property='OBSERVACIONES_PLAN'/>