

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

Manual de usuario  
Solicitud de Tarjeta de  
Estacionamiento y  
Accesibilidad para  
discapacitados

---

Febrero de 2019



## Índice

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| 1 OBJETIVO.....                                                    | 4  |
| 1.1 Normativa aplicable.....                                       | 4  |
| 1.2 Documentación a aportar.....                                   | 4  |
| 1.3 Elementos de Tramitación.....                                  | 5  |
| 2 PROCEDIMIENTO DE RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.... | 7  |
| 2.1 Datos específicos.....                                         | 7  |
| 2.1.1 Datos Tarjeta.....                                           | 7  |
| 2.2 Estructura del procedimiento.....                              | 9  |
| 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN.....                                      | 10 |
| 3.1 Fase de Inicio.....                                            | 10 |
| 3.2 Fase de Instrucción.....                                       | 11 |
| 3.3 Fase de Terminación.....                                       | 12 |
| 3.4 Fase de Archivo.....                                           | 13 |
| 4 TAG DE PLANTILLAS.....                                           | 14 |
| 4.1 Datos Tarjeta.....                                             | 14 |

### Control de versiones y distribución

Nombre: 6cf7421a7548e65b61c352a36cc3b64 a.odt Versión: 01.00

Tipo documento: Tipo documento (TIPO)

Elaborado por: Indra Fecha: 25/02/2019

Validado por: Fecha:

Aprobado por: Fecha:

### Registro de cambios

| Versión | Causa de la nueva versión | Fecha      |
|---------|---------------------------|------------|
| V1      | Creación del documento    | 25/02/2019 |
| V2      | Actualización V6.0.0      | 07/04/2020 |
|         |                           |            |
|         |                           |            |
|         |                           |            |
|         |                           |            |
|         |                           |            |

## **1 OBJETIVO**

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento administrativo “Solicitud de Tarjeta de estacionamiento y accesibilidad para discapacitados” que permite facilitar la tarjeta de estacionamiento a lo/as vecino/as con problemas de movilidad, como documento acreditativo de su situación, con carácter personal e intransferible, con la finalidad de favorecer el uso y disfrute de los transportes privados y para que su titular pueda ejercer sus derechos en cuanto al estacionamiento.

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:

- Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia (Art. 80 y 81)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- Ley 4/1993, de 14 de abril, de Servicios Sociales
- Decreto 35/2000, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo y ejecución de la Ley de Accesibilidad y Supresión de Barreras en la Comunidad Autónoma de Galicia
- Ley 10/2014, de 3 de diciembre, de accesibilidad de la Comunidad Autónoma de Galicia
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia

### **1.2 Documentación a aportar.**

El interesado que desee interponer un recurso administrativo frente a la Administración Local deberá presentar la siguiente documentación:

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

- Solicitud

- DNI del solicitante
- Certificado de discapacidad expedido por el equipo de valoración de la Xunta de Galicia, o por los equipos autorizados en otras CC.AA
- Informe médico que acredite su problema de movilidad (en los casos de invalidez temporal)
- Certificado de empadronamiento.
- Dos fotografías originales tamaño carnet.
- Permiso de conducir (fotocopia) bien de la persona con discapacidad, en el caso de que sea éste el conductor del vehículo o bien de la persona que lo transporte habitualmente.
- Declaración jurada del conductor habitual del vehículo alegando dicha condición, en el supuesto de que no sea la propia persona con discapacidad.

### 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 TARJETA ESTACIONAMIENTO |
| Asunto Sede                        | Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático  | S_TEAM                      |
| Familia de Tramitación             | Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento                                       | Circulación y Vía Pública   |
| Código de Procedimiento            | Código que identifica el procedimiento en el Catálogo                                            | V006                        |
| 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        |

---

Efecto del Silencio  
Administrativo

---

Recursos

---

Plazo de Resolución

---

## 2 PROCEDIMIENTO DE RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

Este procedimiento permite al ciudadano realizar las solicitudes, y seguir la correspondiente tramitación, de las tarjetas de estacionamiento y accesibilidad para personas con discapacidad.

### 2.1 Datos específicos.

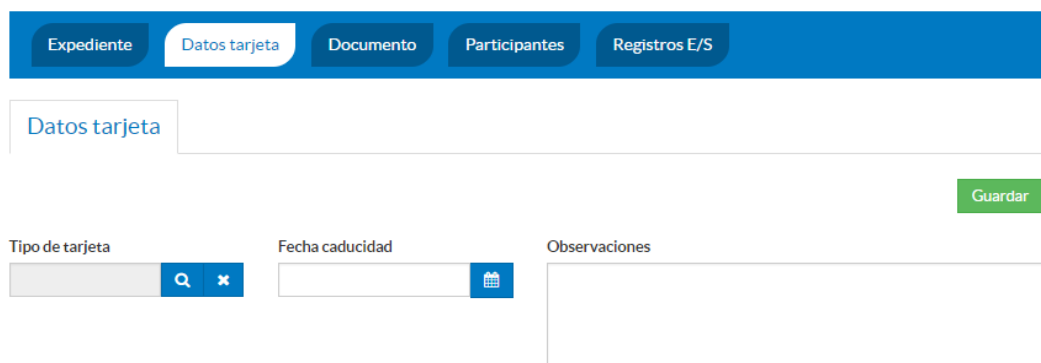
Como ya se ha comentado el expediente de Solicitud de Tarjeta de estacionamiento y accesibilidad para personas con discapacidad se inicia a instancia de parte, en el momento en el que se recibe el escrito de presentación de la solicitud por parte del interesado, bien a través del registro presencial o la Sede Electrónica.

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 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 entidades que permiten incorporar estos datos.

#### 2.1.1 Datos Tarjeta

Esta entidad se utiliza para incluir los datos referentes al recurso, indicando desde el objeto del mismo a las medidas cautelares solicitadas, de haberlo hecho.



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing five tabs: 'Expediente', 'Datos tarjeta' (selected), 'Documento', 'Participantes', and 'Registros E/S'. Below the header, there is a section titled 'Datos tarjeta' with a green 'Guardar' button. The form contains three fields: 'Tipo de tarjeta' with a search icon and a close icon, 'Fecha caducidad' with a calendar icon, and 'Observaciones' with a large text area.

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

**Significado de campos concretos**

| Campo           | Significado                                                              |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Tipo Tarjeta    | Dependiendo del motivo de la concesión, puede ser temporal o permanente. |
| Fecha caducidad | Fecha                                                                    |
| Observaciones   | Texto largo                                                              |

**Significado de los campos de la entidad**

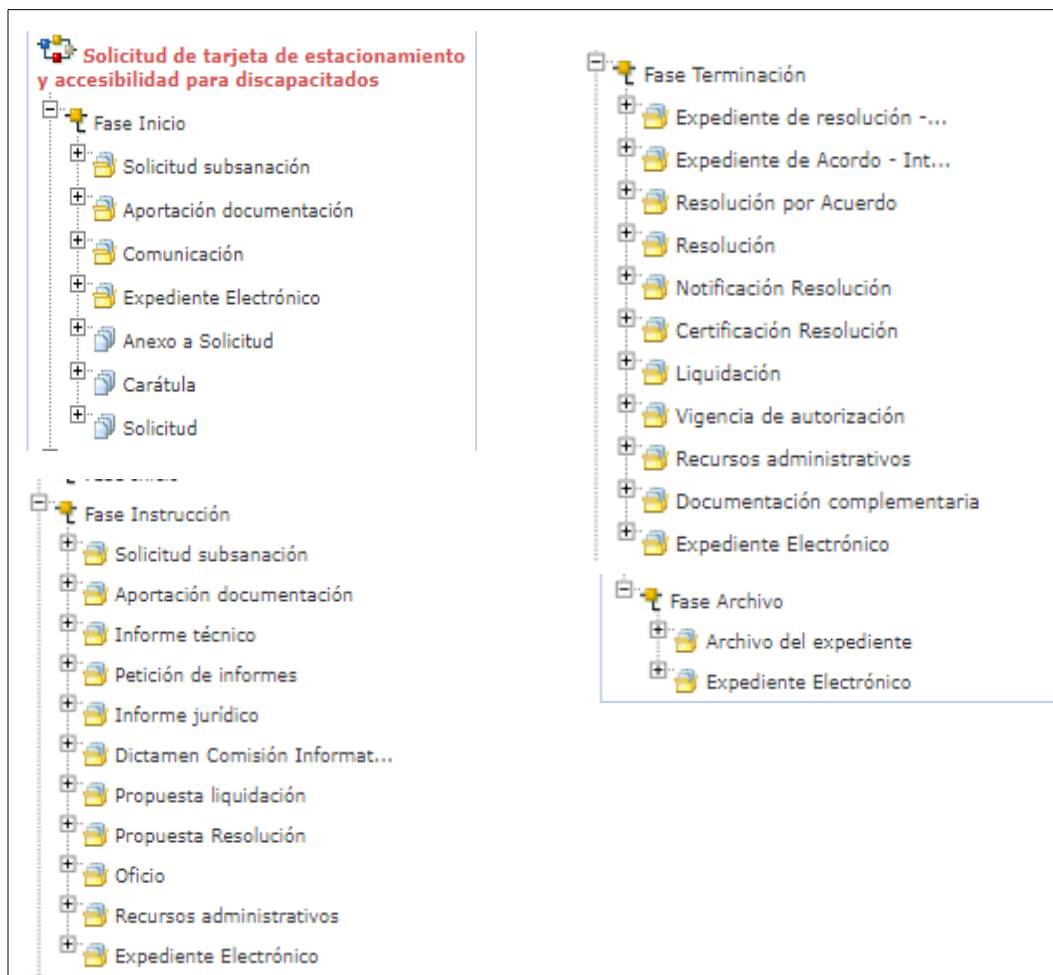


## 2.2 Estructura del procedimiento

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:



**Fases del procedimiento "Solicitud de Tarjeta de estacionamiento y accesibilidad para discapacitados".**

### 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.

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 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.

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. 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, además se dispone del trámite **Petición de informes** pensado para la realizar la petición e incorporación del posterior informe a servicios externos.

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**.

El jurista del Concello debe emitir también en esta fase su informe para lo cual se define el trámite **Informe jurídico**, con tipo de documento vinculado homónimo.

De elevarse el asunto correspondiente al expediente a dictamen de Comisión Informativa será preciso incorporar este dictamen para lo que se dispone del trámite denominado **Dictamen Comisión Informativa**.

Aunque es habitual que la propuesta de liquidación forme parte de la propia propuesta de resolución, para dar respuesta a la necesidad que tienen algunos Concellos en los que este documento se genera de forma independiente y por otras unidades gestoras, se habilita también en esta fase el uso del trámite **Propuesta liquidación**.

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.

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.

### 3.3 Fase de Terminación

Para ello se dispone en esta fase del grupo de trámites de Resolución:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
  - **Resolución por 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 se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Resolución**
  - **Notificación Resolución**
  - **Certificación Resolución**

Además de los trámites anteriores, destinados a la toma de decisión respecto al expediente, se dispone de un 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. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.

El trámite **Liquidación** donde se emite el documento de *Liquidación* para el pago de los impuestos. En este trámite se recoge además el *Justificante de pago* y, de ser necesaria, se emitiría la *Providencia de apremio*.

En el caso de que el interesado presente recurso ante la resolución anterior, si la tramitación administrativa de estos recursos no se realiza en un expediente específico, se podrá utilizar este trámite **Recursos administrativos** para la inclusión de la documentación entregada para fundamentar el recurso.

Este expediente tendrá su tramitación específica en un procedimiento particular por lo que aquí se recoge la documentación genérica de estos recursos.

El trámite **Vigencia de autorización** permitirá, a través de la gestión de alarmas vinculadas al trámite, controlar los plazos de validez de la autorización emitida.

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.

### 3.4 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.*

## 4 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.

### 4.1 Datos Tarjeta

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

| Campo                     | Significado                                                                  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Tarjeta</b>    | <ispactag entity='CONC_DATOS_TARJETA_MINUS'<br>property='tipo_tarjeta' />    |
| <b>Fecha de Caducidad</b> | <ispactag entity='CONC_DATOS_TARJETA_MINUS'<br>property='fecha_caducidad' /> |