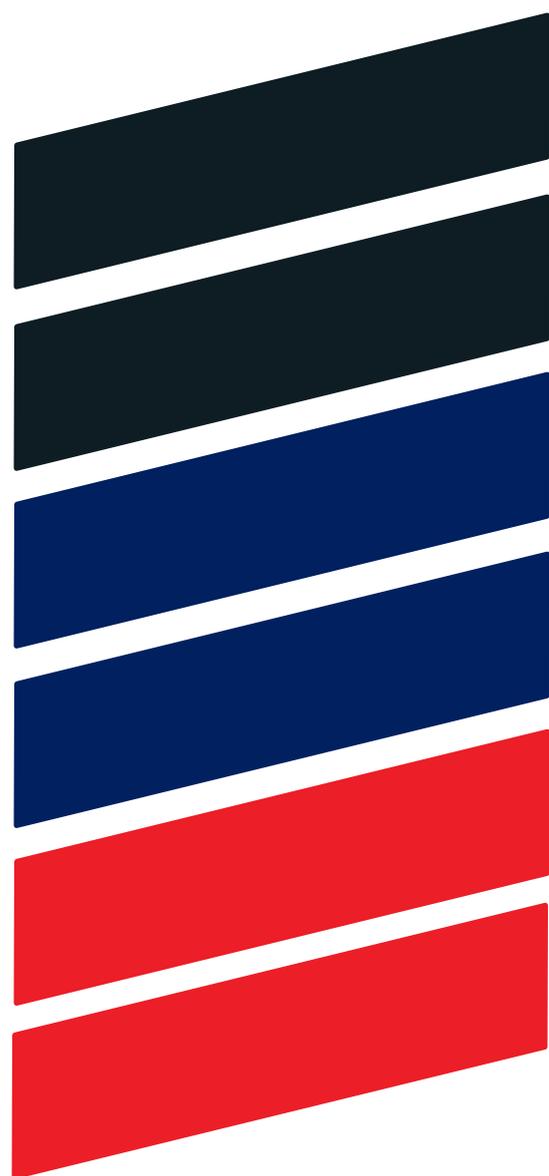


Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL SOLICITUD INSCRIPCIÓN ACTIVIDADES CONCILIACIÓN

MANUAL

16 de mayo de 2022



## 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 ....	5
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	TAGS DE PLANTILLAS .....	12
4.1	Solicitud actividad de conciliación .....	12



Versión	Registro de cambios Causa de la nueva versión	Fecha
1.0	Creación del documento	16/05/2022



## 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.

### 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
<input style="width: 95%;" type="text"/>			
Importe cuota	Cuenta bancaria	Periodicidad cuota	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Baja	Fecha baja	Causa baja	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	

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.

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:

- **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 conciliación.

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 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

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 muestran a continuación los tags específicos del procedimiento necesarios para la extracción de datos de las distintas entidades

### 4.1 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_COL'/>
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'/>