

Expediente: PCO.001.2020.00362

MANUAL

MANUAL AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL

Marzo de 2019





ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	4
1.1 Normativa Aplicable.....	4
1.2 Documentación a Aportar.....	4
1.3 Elementos de Tramitación.....	5
2 Procedimientos Ayuda de emergencia social municipal.....	6
2.1 Datos específicos.....	6
2.1.1 Entidad Emergencia social.....	6
2.2 Estructura del procedimiento.....	8
3 PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	9
3.1 Fase de Inicio.....	10
3.2 Fase de Instrucción.....	10
3.3 Fase de Terminación.....	11
3.5 Fase de Archivo.....	12
4 TAGS DE PLANTILLAS.....	13
4.1 Emergencia social.....	13



**Control de versión y distribución**

Nombre:	TEDeC24-MU-AIM-Manual Ayuda emergencia social municipal.docx	Versión: 1.0
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)	Fecha:
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
02.00	Actualización V 6.0.0	07/04/2020

1 OBJETIVO

El procedimiento quiere dar respuesta a la necesidad de los concellos de tramitar sus ayudas de emergencia social. Las ayudas de emergencia social municipal están destinadas a personas y familias en situación de necesidad económica grave y urgente, proporcionándoles una prestación, no periódica, de carácter económico que les permita hacer frente a gastos ordinarios o extraordinarios.

Se trata de ayudas que tienen carácter finalista y excepcional, y subsidiario en relación a otras ayudas públicas para los mismos fines, y en ningún caso podrán ir destinadas a abonar deudas contraídas con la Administración.

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 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal (LOPD).
- Ordenanzas municipales que correspondan.

1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Solicitud
- DNI, NIE, pasaporte
- Tarjeta sanitaria (si procede)
- Libro de familia
- Empadronamiento



- Acreditación documental de los hechos alegados
- Acreditación de ingresos percibidos por la unidad familiar y de la situación laboral
- Número de cuenta bancaria
- Otros documentos

1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN

Elementos	Descripción	Valor
Grupo permisos tramitación	de El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD EMERGENCIA
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 de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	S009
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	Instancia de parte/ De oficio
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		
Plazo de Resolución		



2 PROCEDIMIENTOS AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL

El procedimiento permite dar respuesta a la necesidad de los concellos de disponer de un expediente en el cual tramitar el procedimiento de ayuda de emergencia social municipal, que prevén para casos en los que esta ayuda sea necesaria, y que son tramitados por los departamentos de servicios sociales.

2.1 DATOS ESPECÍFICOS

El expediente de ayuda de emergencia social municipal es iniciado a instancia de parte, si bien de forma puntual podría ser iniciado de oficio por el concello.

A partir de ese momento, y durante todo el proceso de tramitación de dicho expediente, 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 ENTIDAD EMERGENCIA SOCIAL

En el modelado se dispone la entidad ‘Emergencia social’ para consignar los datos principales del expediente.



Expediente
Documento
Participantes
Registros E/S
Emergencia Social

Emergencia Social

Guardar

Finalidad de la ayuda
Eliminar
Insertar

Fecha de resolución
Revocación de la ayuda

Denegación de la ayuda
Causas denegación

Características de la solicitud

Características de la unidad de convivencia

Observaciones

Datos específicos de la entidad “Emergencia social”

Significado de campos concretos

Campos	Significado
Finalidad de la ayuda	la Tabla de validación (multivalor):
	Gastos de alimentación
	Gastos farmacéuticos
	Gastos sanitarios
	Gastos de desplazamiento
	Gastos de vestuario
	Gastos escolares
	Gastos socioculturales
	Gastos habitabilidad vivienda



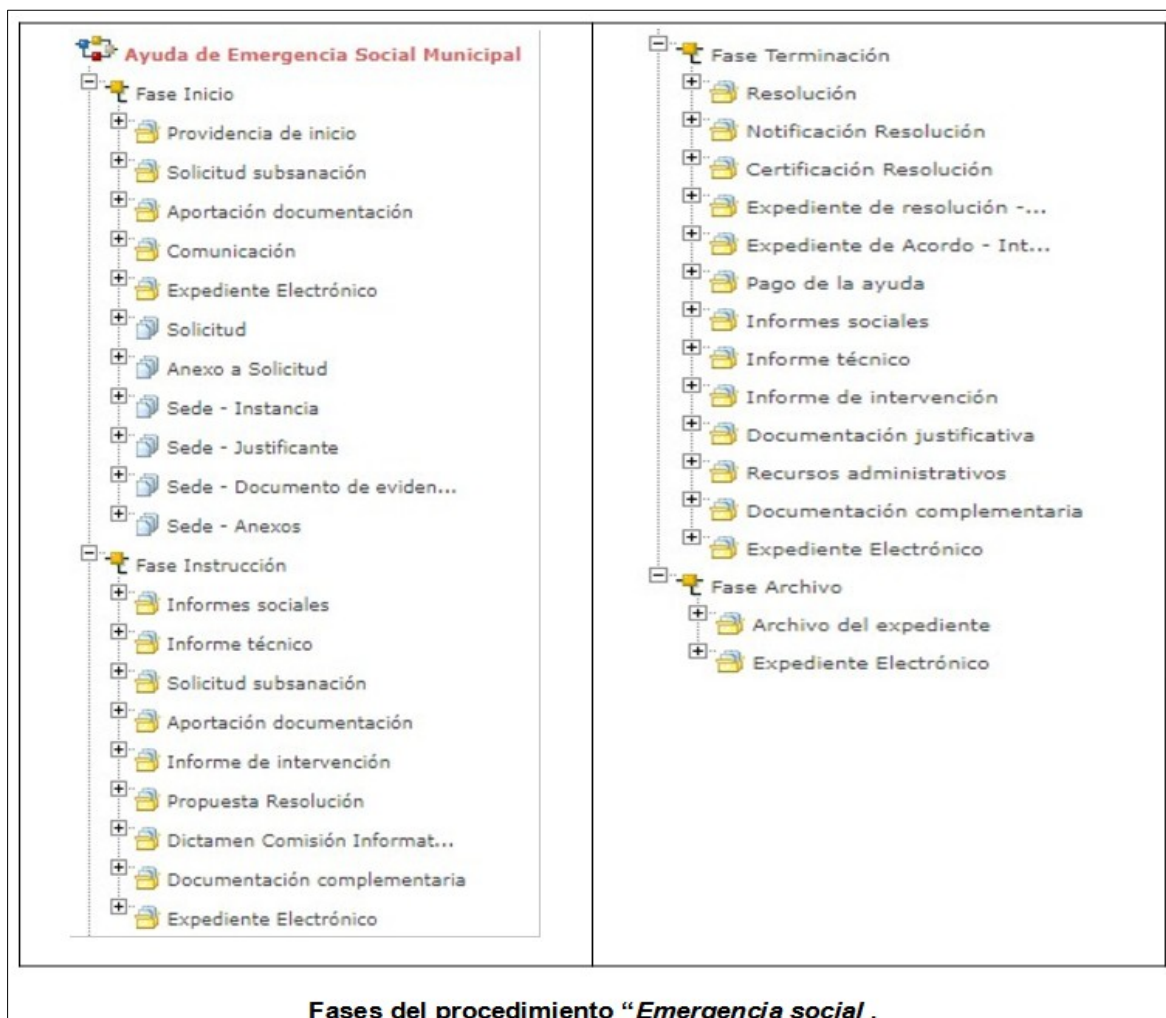
Gastos alquiler vivienda	
Gastos de alojamiento	
Gastos de suministros	
Gastos de mobiliario y equipamiento	
Gastos de ajuar básico	
Gastos adaptación funcional vivienda	
Gastos derivados de causas de fuerza mayor	
Otros gastos	
Fecha de resolución	Fecha
Revocación de la ayuda	sí/no
Denegación de la ayuda	sí/no
Causas denegación	Tabla de validación (simple)
	Cronicidad
	Incumplimiento de requisitos
	Incumplimiento de obligaciones asociadas
	Otras
Características de la solicitud	Texto largo
Características de la unidad de convivencia	Texto largo de
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

La tramitación a realizar será la siguiente:

Dado que el expediente se iniciará (prácticamente en todos los casos) a instancia de parte, se recomienda dar inicio al mismo desde la distribución de registro. En registro se escaneará y firmará debidamente la solicitud y la documentación que la acompaña, y vía registro automático (o manual si todavía no se dispone de distribución automática de registro) se hará llegar al tramitador, que abrirá el expediente correspondiente que ya incorporará toda la documentación aportada por el solicitante.

En primer lugar, dispondremos del trámite **Providencia de inicio** Para aquellos concellos que necesite realizar una providencia inicial para dar comienzo al expediente.

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**.

3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

Una vez obra en poder de servicios sociales toda la documentación inicial del expediente, es necesario que emitan sus informes. Para ello disponen del trámite **Informes Sociales**, en donde está disponible el documento homónimo y un oficio de remisión. En este trámite incorporarán todos aquellos informes que emanen de servicios sociales, debidamente firmados.

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 (por ejemplo, informe de técnico sobre habitabilidad de la vivienda).

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental derivada de la redacción de estos informes se requerirá de nuevo al interesado que complete la documentación entregada para proseguir con la correcta 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. De nuevo se recomienda que esta aportación de

documentación que se realiza vía registro de entrada sea incorporada al expediente tras ser distribuida al tramitador desde registro, seleccionando en este caso la opción de anexar a expediente (y archivar el aviso si se desea)

Como resultado de la documentación aportada y de los informes emitidos se podrá realizar una **Propuesta de resolución** o, en su caso, dictaminar en comisión informativa correspondiente, anexando el dictamen en el trámite **Dictamen Comisión Informativa**. Estos trámites sólo se utilizarán en el caso de no trabajar con actas con propuestas de forma integrada.

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”.

Una vez finalizada la fase de instrucción, se procederá a resolver el expediente y finalizar la tramitación de la ayuda, ya en **fase de terminación**.

3.3 FASE DE TERMINACIÓN

En esta fase se resuelve la ayuda de emergencia social municipal.

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 el órgano municipal competente, y sus correspondientes notificaciones y certificados.

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

- ✓ Resolución (por decreto o por acuerdo)
- ✓ Notificación Resolución
- ✓ Certificación Resolución

En el trámite **Recursos administrativos** podrán incorporarse los documentos necesarios en caso de que se recurra contra la resolución efectuada, no obstante se recomienda iniciar un procedimiento específico de Recursos Administrativos y relacionarlo con éste.

En el trámite **Pago de la Ayuda** se incorporará la documentación que acredita el pago en el documento homónimo, estando también disponible el oficio de remisión para aquellos casos en los que sea necesario dar salida al pago realizado porque se haga de forma directa (por ejemplo, pago directo de un suministro).

En el trámite **Documentación Justificativa** podrán incorporarse todos aquellos documentos que justifiquen el ajustado cumplimiento de la ayuda a lo resuelto por el concello.

En el caso de que se produzcan denegaciones, revocaciones u otro tipo de modificaciones, dispondremos de nuevo los trámites de **Informes Sociales** e **Informe Técnico**.

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”.

Finalizada la terminación del expediente avanzamos fase y pasamos a la **Fase de Archivo**.

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

3.5 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.*



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 EMERGENCIA SOCIAL

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

Campo	Significado
Finalidad de la ayuda	<code><ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_EMERGENCIA' property='FINALIDAD_EMERGENCIA' codetable='CONC_VLDTBL_FIN_EMERGENCIA' code='VALOR' value='SUSTITUTO' /></code>
Fecha de resolución	<code><ispactag entity='CONC_EMERGENCIA' property='RESOLUCION_EMERGENCIA' dateformat='dd-MM-yyyy' /></code>
Revocación de la ayuda	<code><ispactag entity='CONC_EMERGENCIA' property='REVOCACION_EMERGENCIA' /></code>
Denegación de la ayuda	<code><ispactag entity='CONC_EMERGENCIA' property='DENEGACION_EMERGENCIA' /></code>
Causas denegación	<code><ispactag entity='CONC_EMERGENCIA' property='CAUSAS_DENEGACION' /></code>
Características de la solicitud	<code><ispactag entity='CONC_EMERGENCIA' property='CARACTERISTICAS_EMERGENCIA' /></code>
Características de la unidad de convivencia	<code><ispactag entity='CONC_EMERGENCIA' property='CARACTERITSICAS_CONVIVENCIA' /></code>
Observaciones	<code><ispactag entity='CONC_EMERGENCIA' property='OBSERVACIONES' /></code>