

MANUAL

MANUAL CONVOCATORIA DE AYUDA DE CARÁCTER SOCIAL

Diciembre de 2018





ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	4
1.1 Normativa Aplicable.....	4
1.2 Documentación a Aportar.....	5
1.3 Elementos de Tramitación.....	5
2 Procedimientos Convocatoria de Ayuda de Carácter Social.....	6
2.1 Datos específicos.....	6
2.1.1 Bases Reguladoras Ayuda Social.....	6
2.1.2 Convocatoria Ayuda Social.....	8
2.1.3 Financiación Convocatoria Ayuda Social.....	9
2.1.4 Comisión de valoración.....	10
2.1.5 Otras entidades.....	11
2.2 Estructura del procedimiento.....	11
3 Proceso de tramitación.....	13
3.1 Fase de Inicio.....	14
3.2 Fase de Instrucción.....	14
3.3 Fase de Valoración.....	16
3.4 Fase de Terminación.....	16
3.5 Fase de Justificación.....	17
3.6 Fase de Archivo.....	18
4 TAGS DE PLANTILLAS.....	19
4.1 Bases reguladoras Ayuda Social.....	19
4.2 Convocatoria Ayuda Social.....	19
4.3 Financiación Convocatoria Ayuda Social.....	20
4.4 Comisión de Valoración.....	20





Control de versión y distribución

Nombre:	TEDeC24-MU-AIM-Manual Convocatoria de Ayudas de Carácter Social.docx	Versión: 1.0
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)	Fecha:
Elaborado por:	Indra	Fecha: 12/012/2018
Validado por:		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:

Registro de cambios

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
01.00	Creación del documento	12/03/2017
	Revisión	08/09/2022



1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento “**Convocatoria de Ayudas de Carácter Social**” 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.
- Decreto 193/2011, de 6 de octubre, por el que se regulan especialidades en las subvenciones a las entidades locales gallegas.
- Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.



1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Dicho expediente se inicia de oficio, con la propuesta de la convocatoria por parte del departamento o área correspondiente.

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 CONVOCATORIA AYUDA SOCIAL
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	SUBVENCIONES, AYUDAS, BECAS Y PREMIOS
Código Procedimiento	de Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	A011
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la Si tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
Efecto del Silencio Administrativo		Desestimatorio
Recursos		



Plazo de
Resolución

2 PROCEDIMIENTOS CONVOCATORIA DE AYUDA DE CARÁCTER SOCIAL

El procedimiento de Convocatoria de Ayudas de Carácter Social, se modela con la finalidad de que el concello convoque estas ayudas y puedan ser solicitadas por personas físicas a través del procedimiento de Solicitud de Ayudas de Carácter Social. El procedimiento se inicia de oficio con la preparación de las bases de la convocatoria por parte del departamento o área correspondiente (en este caso, generalmente servicios sociales), y el inicio administrativo del procedimiento. Una vez aprobada la convocatoria, se recibirán y valorarán las distintas solicitudes de ayuda, que serán almacenadas en los expedientes de “Solicitud de Ayuda de Carácter Social” relacionados, con toda la documentación necesaria e informes pertinentes. Una vez valorada la documentación de las distintas solicitudes se resuelve su concesión, y pasada la vigencia de la ayuda, ya en la fase de justificación y si procede, se ha de aportar cuanta documentación justifique la correcta ejecución de la misma, en los términos pactados. Tras la conveniente fiscalización, el concello resolverá realizar los pagos correspondientes acordados a cada uno de los solicitantes de la misma.

2.1 DATOS ESPECÍFICOS

Para dar cabida a los datos más relevantes se han creado entidades específicas que se describen a continuación.

2.1.1 BASES REGULADORAS AYUDA SOCIAL

En esta entidad se recogen los datos específicos correspondientes a las bases de la convocatoria de las ayudas.



Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Bases Reguladoras Ayuda Social

Convocatoria Ayuda Social

Financiación Convocatoria Ayuda Social

Comisión de Valoración

Bases Reguladoras Ayuda Social

Guardar

Tipo de ayuda

Fecha ejecución

Fecha justificación

Descripción

Criterios de valoración

Observaciones

Datos específicos de la entidad "Bases Reguladoras Ayuda Social"

Significado de campos concretos

Campos	Significado
Tipo de ayuda	Lista de valores
Descripción	Texto Largo
Criterios de valoración	Lista de Valores
Observaciones	Texto Largo
Fecha ejecución	Fecha
Fecha justificación	Fecha



2.1.2 CONVOCATORIA AYUDA SOCIAL

En esta entidad se recogen los datos específicos correspondientes a la convocatoria de la ayuda social.

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Bases Reguladoras Ayuda Social

Convocatoria Ayuda Social

Financiación Convocatoria Ayuda Social

Comisión de Valoración

Convocatoria Ayuda Social

Guardar

Departamento

Fecha publicación convocatoria

Fecha resolución convocatoria

Nombre y clave convocatoria

Procedimiento de pago

Justificación de gasto

Observaciones

Datos específicos Convocatoria Ayuda Social

Significado de campos concretos

Campos	Significado
Departamento	Lista de Valores
Nombre y Clave de convocatoria	Texto
Nombre de la convocatoria	Texto Largo
Procedimiento de pago	Lista de Valores
Justificación de gasto	Lista de Valores
Observaciones	Texto Largo



2.1.3 FINANCIACIÓN CONVOCATORIA AYUDA SOCIAL

En esta entidad se recogen los datos específicos del tipo de financiación de la convocatoria de ayuda social.

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Bases Reguladoras Ayuda Social

Convocatoria Ayuda Social

Financiación Convocatoria Ayuda Social

Comisión de Valoración

Financiación Convocatoria Ayuda Social

Guardar

Tipo de financiación

Importe

Aplicación presupuestaria

Operación contable

Observaciones

Datos específicos Financiación Convocatoria Ayuda Social

Significado de campos concretos

Campos	Significado
Tipo de Financiación	Lista de valores
Importe	Decimal
Aplicación presupuestaria	Texto
Operación contable	Texto
Observaciones	Texto largo



2.1.4 COMISIÓN DE VALORACIÓN

En esta entidad se recogen los datos específicos sobre la comisión de valoración de la convocatoria de ayuda social.

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Bases Reguladoras Ayuda Social

Convocatoria Ayuda Social

Financiación Convocatoria Ayuda Social

Comisión de Valoración

Comisión de Valoración

Guardar

Denominación

Fecha convocatoria comisión

Fecha comisión valoración

Fecha límite publicación acta comisión

Fecha publicación acta comisión

Datos específicos Comisión de Valoración

Significado de campos concretos

Campos	Significado
Denominación	Texto Largo
Fecha convocatoria comisión	Fecha
Fecha comisión valoración	Fecha
Fecha límite publicación acta comisión	Fecha
Fecha publicación acta comisión	Fecha

2.1.5 OTRAS ENTIDADES

Se incluyen en el expediente las entidades de uso genérico en TEDEC (expediente, participantes, documento, registro E/S).

En concreto, se recomienda hacer uso de las entidades Expediente y Participantes.

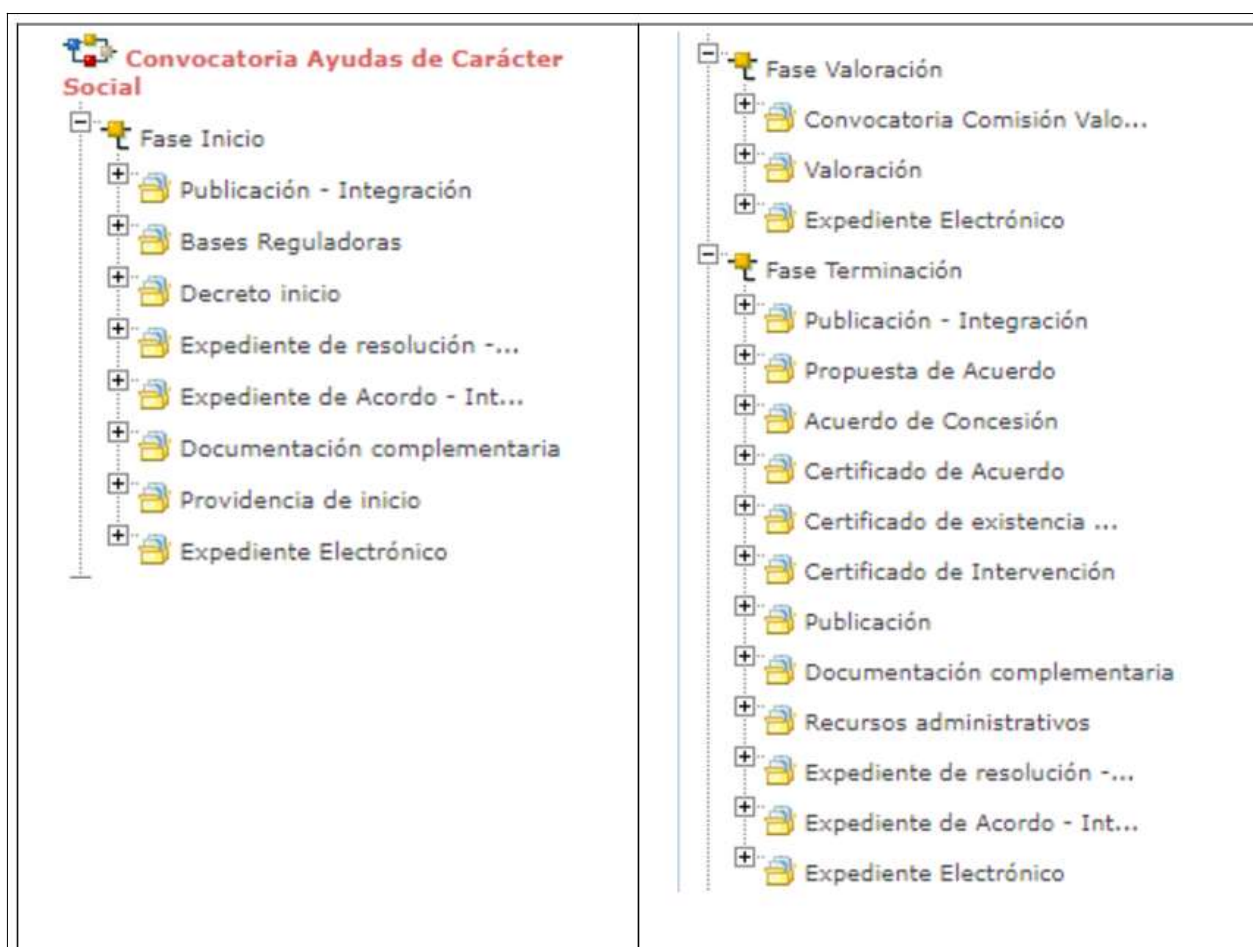
- En la entidad expediente se recomienda cumplimentar, al menos, el campo “asunto” e “interesado principal” que, en este caso, será el Concello.
- En la entidad Participantes, todas las personas físicas y jurídicas relacionadas con el expediente (tramitador, notificados, traslados...).

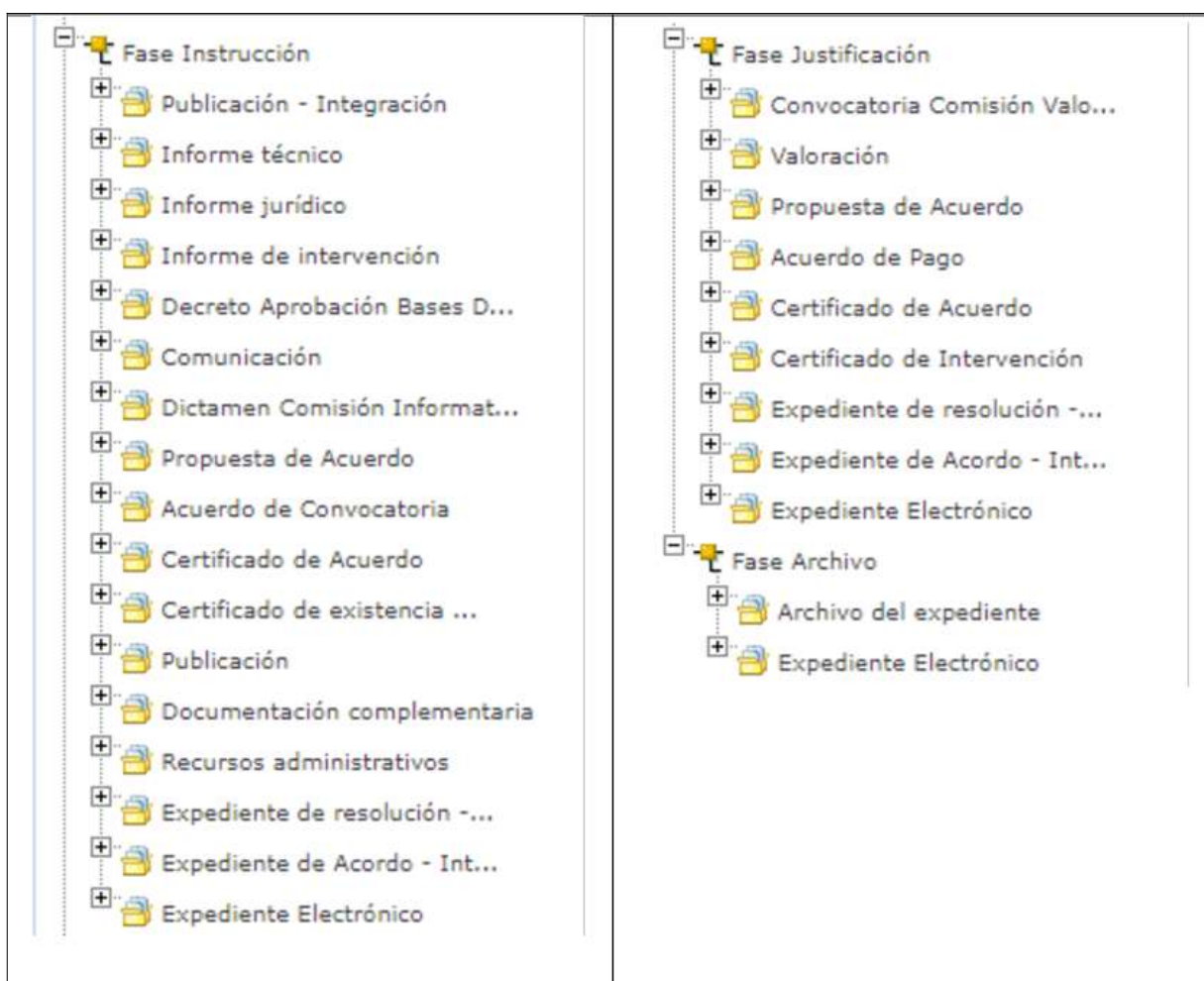
2.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

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 Valoración
- Fase de Terminación
- Fase de Justificación
- Fase de Archivo

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:





Fases del procedimiento 'Convocatoria de Ayudas de Carácter Social'

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:

El procedimiento se inicia de oficio cuando desde un departamento del Concello se desea tramitar la convocatoria de una ayuda de carácter social. En caso de necesidad, podrán instanciarse los trámites **Decreto de Inicio** o **Providencia de Inicio**, dando lugar al inicio del expediente. El departamento correspondiente define las bases por las que se regirá la ayuda, instanciando el trámite **Bases Regulatoras**. En este trámite dispondremos del tipo de documento 'bases reguladoras' donde se añadirán las bases reguladoras de la subvención. 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 añadidas las bases reguladoras de la ayuda se debe avanzar la fase del expediente a la **fase de instrucción** donde se aprobará y publicará la ayuda. Para ello se deben terminar todos los trámites de la fase en la que nos encontramos.

3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

Dentro de la fase de instrucción se aprobará la convocatoria de la ayuda y se publicará la misma. También se podrán asociar los diferentes informes de intervención que acreditan la existencia del crédito suficiente para la convocatoria de la ayuda.

Se debe iniciar los trámites de **informe técnico, informe jurídico e informe de intervención necesarios**, tanto para motivar la convocatoria de la ayuda como para acreditar la existencia de crédito (junto con el trámite **Certificado de existencia de crédito**), etc.

Se dispone así mismo de los trámites **Dictamen Comisión Informativa y Propuesta de Acuerdo**, que se instanciarán si son necesarios.



Una vez elaboradas las bases de la ayuda, el ayuntamiento deberá aprobar la convocatoria de la misma, para lo cual dispone de varias opciones:

- Adjuntar la resolución en el trámite **Acuerdo Convocatoria**, y la certificación de la resolución en el trámite **Certificado de Acuerdo**. Se relacionará con el expediente de tramitación de decretos que corresponda. Existe así mismo el trámite **Decreto Aprobación bases definitivas**.
- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Expediente de resolución – Integración**: que permite generar el documento propuesta Decreto, resolución, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos. Dicha notificación de la resolución, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad solicitante.
 - **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite anexar el documento de propuesta de Acuerdo (sobre la adhesión al convenio), su aprobación mediante acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados. Dicha notificación, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad solicitante.

En esta fase del expediente se dispondrá del 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.

Una vez aprobada la convocatoria de la ayuda esta debe ser publicada tanto en el BOP como en la BDNS. La información sobre ambas publicaciones se puede anexar en el trámite de **Publicación** y con respecto a la publicación en el BOP si está habilitada la integración con el mismo se podría realizar a través del trámite **Publicación – Integración**.

Una vez publicada la convocatoria de la subvención tanto en el BOP como en la BDNS, comienza el plazo para la recepción de las solicitudes de ayuda que serán tratadas como expedientes de tipo “Solicitud Ayuda de Carácter Social” y serán relacionados con este expediente de “Convocatoria de Ayudas de Carácter Social”.



Una vez terminado el plazo de recepción de solicitudes de ayuda se debe avanzar el expediente a la fase de Valoración en la cual se realizará la valoración de las distintas solicitudes de subvención recibidas y contenidas en los expedientes de Solicitud de ayuda relacionados.

Para la puesta en marcha de la integración de este procedimiento con decretos u órganos colegiados, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte. Para la puesta en marcha de la integración de este procedimiento con el BOP/TEU, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte.

3.3 FASE DE VALORACIÓN

Dentro de la fase de Valoración se realizará la valoración por parte de la mesa de valoración correspondiente de las diferentes solicitudes de ayuda recibidas. Para ello se deben iniciar los trámites correspondientes para la realización de la “**Convocatoria Comisión Valoración**” y el trámite de “**Valoración**”.

3.4 FASE DE TERMINACIÓN

Esta fase permitirá al Concello resolver sobre la concesión de la ayuda.

El ayuntamiento deberá resolver la concesión de la ayuda, para ello existen dos opciones:

- Adjuntar la resolución en el trámite **Acuerdo de Concesión**, en el tipo de documento ‘Acuerdo’. Existe la posibilidad de anexas el documento de propuesta previamente en el trámite **Propuesta de acuerdo**. Se relacionará con el expediente de tramitación de decretos o del órgano colegiado que corresponda. En el trámite **Certificado de Acuerdo**, se incluye el documento: ‘certificado de secretaría’, que permitiría añadir el certificado sobre el acuerdo tomado sobre la concesión de la subvención. La notificación sobre la concesión de la subvención se debe añadir en el trámite **Notificación Acuerdo**.
- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Expediente de Resolución – Integración**: que permite generar el documento propuesta Decreto, resolución, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos. Dicha notificación de la

resolución, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad convocante.

- **Expediente de Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de propuesta de Acuerdo sobre el convenio, su aprobación mediante acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados. Dicha notificación, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad convocante.

A continuación está disponible de nuevo un trámite específico de **Certificado de Existencia de Crédito** y otro de **Certificado de Intervención**.

Por último, dispondremos de un trámite denominado **Publicación**, en el cual podremos insertar documentos acreditativos de la misma o hacer uso de la integración con el BOP, si disponemos de ella.

En esta fase del expediente se dispondrá de nuevo del 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. Finalizada la terminación del expediente avanzamos fase y pasamos a la **Fase de Justificación**.

Si se desea activar la integración con la publicación en BOP, contactar con el servicio de Soporte.

3.5 FASE DE JUSTIFICACIÓN

En esta fase el ayuntamiento ha de recibir por parte de la persona adjudicataria de la ayuda la documentación que justifica el cumplimiento de las condiciones, la realización de las actuaciones que eran objeto de la misma y el cumplimiento de la finalidad que ha determinado la ayuda.

En este momento de la tramitación del expediente es cuando se debe resolver la justificación de la ayuda. Estarán de nuevo disponibles los trámites **Convocatoria Comisión Valoración y Valoración**.

- Si el Concello no dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados, se deberán iniciar los siguientes trámites:

- **Propuesta de Acuerdo:** En este trámite se dictaminará la conveniencia de la justificación de la ayuda, previo al envío al órgano resolutor competente.
- **Acuerdo de Pago:** En el tipo de documento 'Acuerdo de Pago' se incorpora la resolución o acuerdo, en función del órgano resolutor, para la aprobación de la justificación solicitada.
- **Certificado de acuerdo:** En caso de ser necesario certificar el acuerdo de la justificación de la ayuda, se deberá iniciar este trámite. El certificado se incorporará en el tipo documental 'Certificado de Secretaría', podrá ser firmado por el secretario y alcalde (si procede) y registrado de salida. En caso de necesitarse otro tipo de certificados, se incorporarán en el tipo de documento 'Otros certificados'.

Relacionaremos el expediente de tramitación de la convocatoria de la ayuda con los expedientes de decreto o gestión de órganos colegiados pertinentes.
- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento propuesta Decreto sobre justificación de la ayuda, resolución, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
 - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de propuesta de Acuerdo (sobre la justificación de la ayuda), su aprobación mediante acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Junta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.

El trámite Certificado de Intervención permitirá anexar el documento homónimo, así como documentos de 'autorización del gasto' o 'informe de fiscalización'.

3.6 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 o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de los procedimientos.

4.1 BASES REGULADORAS AYUDA SOCIAL

Campo	Significado
Tipo de ayuda	<ispactag entity='CONC_BASES_AYUDA_SOCIAL' property='TIPO_AYUDA_SOCIAL'/>
Descripción	<ispactag entity='CONC_BASES_AYUDA_SOCIAL' property='DESCRIPCION_AYUDA_SOCIAL'/>
Criterios de valoración	<ispactag entity='CONC_BASES_AYUDA_SOCIAL' property='CRITERIOS_VALORACION_AYUDA'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_BASES_AYUDA_SOCIAL' property='OBSERVACIONES_AYUDA_SOCIAL'/>
Fecha ejecución	<ispactag entity='CONC_BASES_AYUDA_SOCIAL' property='FECHA_EJECUCION_AYUDA_SOCIAL'/>
Fecha justificación	<ispactag entity='CONC_BASES_AYUDA_SOCIAL' property='FECHA_JUSTIFICACION_AYUDA_SOCIAL'/>

4.2 CONVOCATORIA AYUDA SOCIAL

Campo	Significado
Departamento	<ispactag entity='CONC_CONV_AYUDASOCIAL' property='DEPTO_AYUDA_SOCIAL'/>
Nombre y Clave de	<ispactag entity='CONC_CONV_AYUDASOCIAL'



convocatoria	property='NOMBRE_CLAVE_CONV_AYUDASOCIAL'/>
Fecha convocatoria	publicación <ispactag entity='CONC_CONV_AYUDASOCIAL' property='FECHA_PUB_CONV_AYUDASOCIAL'/>
Fecha convocatoria	resolución <ispactag entity='CONC_CONV_AYUDASOCIAL' property='FECHA_RESOL_CONV_AYUDASOC'/>
Procedimiento de pago	<ispactag entity='CONC_CONV_AYUDASOCIAL' property='PROC_PAGO_AYUDASOCIAL'/>
Justificación de gasto	<ispactag entity='CONC_CONV_AYUDASOCIAL' property='JUSTIFICACION_GASTO_AYUDASOC'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_CONV_AYUDASOCIAL' property='OBSERVACIONES_CONV_AYUDASOC'/>

4.3 FINANCIACIÓN CONVOCATORIA AYUDA SOCIAL

Campo	Significado
Tipo de Financiación	<ispactag entity='CONC_FIN_CONV_AYUDASOC' property='TIPO_FIN_CONV_AYUDASOC'/>
Importe	<ispactag entity='CONC_FIN_CONV_AYUDASOC' property='IMP_CONV_AYUDASOC'/>
Aplicación presupuestaria	<ispactag entity='CONC_FIN_CONV_AYUDASOC' property='APLIC_CONV_AYUDASOC'/>
Operación contable	<ispactag entity='CONC_FIN_CONV_AYUDASOC' property='OP_CONT_CONV_AYUDASOC'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_FIN_CONV_AYUDASOC' property='OBS_FIN_CONV_AYUDASOC'/>

4.4 COMISIÓN DE VALORACIÓN

Campo	Significado
Denominación	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVENT_COMISION' property='DENOMINACION'/>
Fecha convocatoria comisión	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVENT_COMISION' property='FECHA_CONVOCATORIA'/>
Fecha comisión valoración	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVENT_COMISION' property='FECHA_COMISION'/>
Fecha límite publicación acta comisión	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVENT_COMISION' property='FECHA_LIMITE'/>
Fecha publicación acta comisión	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVENT_COMISION' property='FECHA_PUBLICACION'/>