

Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL

## MANUAL SOLICITUD PLAZAS ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

Octubre 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 Solicitud de Selección Personal Laboral Temporal.....	6
2.1 Datos específicos.....	6
2.1.1 Solicitud EIM.....	6
2.1.2 Otras Entidades.....	8
2.1.3 Integración con Pasaxe.....	8
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
3.5 Fase de Archivo.....	14
4 TAGS DE PLANTILLAS.....	14
4.1 Solicitud Escuela Infantil Municipal.....	14



**Control de versión y distribución**

Nombre:	TEDeC24-MU-AIM-Manual Solicitud Plazas Escuela Infantil Municipal.docx	Versión: 1.0
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)	Fecha:
Elaborado por:	Indra	Fecha: 18/03/2019
Validado por:		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:

**Registro de cambios**

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
01.00	Creación del documento	09/05/2019
02.00	Actualización V6.0.0	24/03/2020

## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento “Solicitud de plazas de Escuela Infantil Municipal” que regula la convocatoria de plazas de escuela infantil municipal. 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 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Resolución del 11 de febrero de 2015 por la que se regula el procedimiento de adjudicación de plazas en las escuelas infantiles 0-3 dependientes de la Axencia Galega de Servizos Sociais.
- Ordenanzas Municipales.
- RS: Decreto de 17 de junio de 1955, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

### 1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

En el caso de la tramitación de Solicitud de plaza el interesado debe aportar la siguiente documentación:

- Solicitud debidamente cumplimentada.
- Fotocopia del DNI de los padres o tutores.
- Certificado de empadronamiento y/o convivencia.
- Libro de Familia.
- Copia de la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (individual / Conjunta).
- Certificación de los datos existentes en la Administración. Certificación negativa de Hacienda.
- Documentación acreditativa de salario/nivel de renta.
- Justificante de pensiones de la Seguridad Social.



- Certificación del INEM, en su caso.
- Certificación de minusvalía de algún miembro de la unidad familiar.
- Informe del organismo competente sobre el grado de minusvalía y necesidad de integración.
- Informe de Servicios Sociales por situación especial de la Unidad Familiar.
- Título de familia numerosa.
- En caso de trabajadores por cuenta propia (autónomos): último recibo del pago de la cuota a la Seguridad Social.
- Otros documentos que haga constar la ordenanza municipal.

### 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 SEIM (en el procedimiento "Solicitud de Plaza en Escuela Infantil Municipal")
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 Procedimiento	de Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	S003
Tramitación integrada Decretos	Indica si está disponible la tramitación con 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 PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE SELECCIÓN PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Este procedimiento regula y permite la tramitación de la solicitud de plazas en las escuelas infantiles municipales (en adelante EIMs).

### 2.1 DATOS ESPECÍFICOS

El expediente de Solicitud de Plaza en Escuela Infantil Municipal se inicia a instancia de parte, es decir, en el momento en el que se recibe una solicitud por parte de los interesado para solicitar nuevas plazas, renovaciones o bajas en las EIMs y se relacionará con su correspondiente expediente de Convocatoria de Plaza de Escuela Infantil Municipal.

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 EIM

En esta entidad se almacenan los datos relativos a la solicitud de plaza en escuela infantil municipal.



Expediente | **Solicitud EIM** | Documento | Participantes | Registros E/S

Solicitud EIM Guardar

Escuela Infantil

Procedimiento de Acceso Q X Modalidad Ordinario Q X Modalidad Extraordinario Q X

Tipo de Reserva / Ingreso Q X Estado Q X Tipo de Plaza Q X

Número de plaza Grupo de edad al que accede Fecha de nacimiento Q X

Edad Seguridad Social N° Miembros Unidad Familiar Puntuación

Tasa de matrícula Tasa mensual Revisión de Precio Revisión Tasa Mensual Q X

Cuenta Bancaria Baja Q X Causa Baja

Jornada Q X Horario

Servicio Comedor Q X Cheque infantil Q X

Observaciones

Datos específicos de la entidad Solicitud EIM.

## Significado de campos concretos

Campos	Valor
Escuela Infantil	Texto
Procedimiento de Acceso	Tabla de validación
Modalidad Ordinario	Tabla de validación
Modalidad Extraordinario	Tabla de validación
Tipo de Reserva / Ingreso	Tabla de validación
Estado	Tabla de validación
Tipo de Plaza	Tabla de validación
Número de plaza	Número
Grupo de edad al que accede	Texto



<b>Fecha nacimiento</b>	<b>de</b>	<b>Fecha</b>
<b>Edad</b>		Texto
<b>Seguridad Social</b>		Texto
<b>Nº Unidad Familiar</b>	<b>Miembros</b>	Número
<b>Puntuación</b>		Número
<b>Tasa de matrícula</b>		Número
<b>Tasa mensual</b>		Número
<b>Revisión de Precio</b>		Tabla de validación
<b>Revisión Mensual</b>	<b>Tasa</b>	Número
<b>Baja</b>		Tabla de validación
<b>Causa Baja</b>		Texto largo
<b>Jornada</b>		Tabla de validación
<b>Horario</b>		Texto largo
<b>Servicio Comedor</b>		Tabla de validación
<b>Cheque infantil</b>		Tabla de validación
<b>Observaciones</b>		Texto largo
<b>Cuenta Bancaria</b>		Texto

### 2.1.2 OTRAS ENTIDADES

Se incluyen en el expediente las entidades de uso genérico en TEDEC (expediente, participantes, documento, registro E/S). Es necesario tener en cuenta que en la entidad participantes se indicarán los datos del menor representado.

### 2.1.3 INTEGRACIÓN CON PASAXE

Las consultas del certificado de discapacidad están disponibles para este procedimiento

***Para solicitar la activación de la integración con PASAXE para estas consultas y procedimientos deben ponerse en contacto con el servicio de Soporte.***



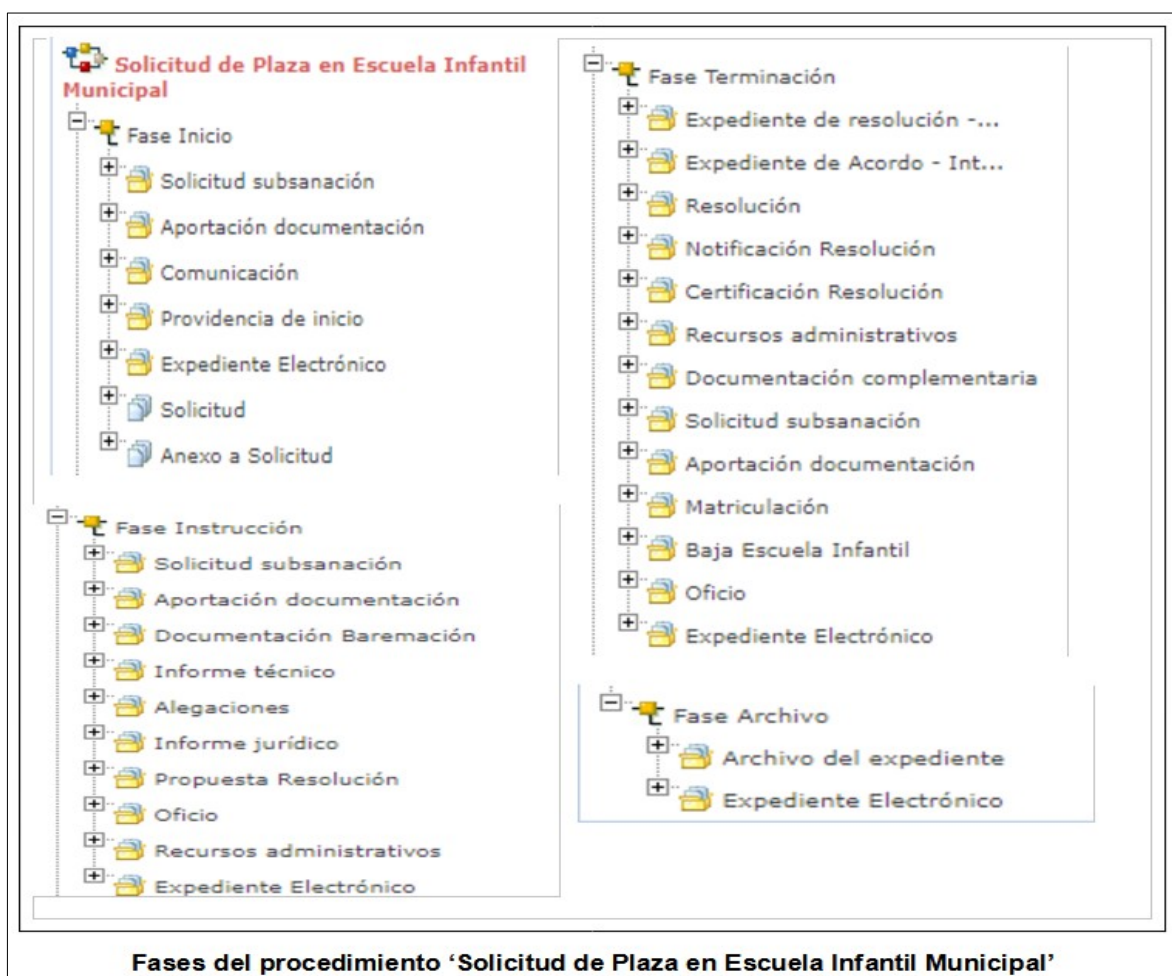


## 2.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

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

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 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 TEdC 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 licencia.

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 define además el trámite **Matriculación** que permite la incorporación de la documentación de la matrícula en la EIM. Se han incluido en él tres tipos de documentos:

- Solicitud Matrícula
- Matrícula
- Documentación Matrícula

De producirse la baja de un alumno se dispone del trámite **Baja Escuela Infantil**, previsto para recoger la siguiente documentación:

- Solicitud Baja Escuela Infantil
- Documentación Baja Escuela Infantil

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 ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

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

Campo	Significado
Escuela Infantil	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='NOMBRE_EIM'/>
Procedimiento de Acceso	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='ACCESO_EIM'/>
Modalidad Ordinario	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='ORDINARIO_EIM'/>
Modalidad Extraordinario	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='EXTRAORDINARIO_EIM'/>
Tipo de Reserva / Ingreso	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM'



	property='RESERVA_INGRESO_EIM'/>
<b>Estado</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='ESTADO_EIM'/>
<b>Tipo de Plaza</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='TPLAZA_EIM'/>
<b>Número de plaza</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='NUM_PLAZA_EIM'/>
<b>Grupo de edad al que accede</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='GRP_EDAD_EIM'/>
<b>Fecha de nacimiento</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='FNACIMIENTO_EIM'/>
<b>Edad</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='EDAD_EIM'/>
<b>Seguridad Social</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='NSEGSOCIAL_EIM'/>
<b>Nº Miembros Familiar</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='MIEMBROFAM_EIM'/>
<b>Puntuación</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='PUNTUACION_EIM'/>
<b>Tasa de matrícula</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='TMATRICULA_EIM' numberformat='#,###.00'/>
<b>Tasa mensual</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='TMENSUAL_EIM' numberformat='#,###.00'/>
<b>Revisión de Precio</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='REVPRECIO_EIM'/>
<b>Revisión Tasa Mensual</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='REVTASAMENSUAL_EIM' numberformat='#,###.00'/>
<b>Baja</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='CTABANCARIA_EIM'/>
<b>Causa Baja</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='BAJA_EIM'/>
<b>Jornada</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='CBAJA_EIM'/>
<b>Horario</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='JORNADA_EIM'/>
<b>Servicio Comedor</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='HORARIO_EIM'/>
<b>Cheque infantil</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='COMEDOR_EIM'/>
<b>Observaciones</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM'



	property='CHEQUEINF_EIM'/>
<b>Cuenta Bancaria</b>	<ispactag entity='CONC_SOL_EIM' property='OBSERV_EIM'/>