

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA DISCAPACIDAD DE MÁLAGA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, DEPORTE,
IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN

MÁLAGA 2019



Equipo de trabajo de la comunidad de práctica "CVOPEDIA"

Programa "En comunidad. La colaboración expandida"
Instituto Andaluz de Administración Pública

PRESENTACIÓN

La comunidad de práctica “CVOPEdia”, desarrollada en el Centro de Valoración y Orientación de Málaga, nace gracias a la conjunción de dos factores: La existencia del programa “En comunidad. La colaboración expandida”, desarrollado en el Instituto Andaluz de Administración Pública por Elisa Rodríguez y José Ignacio Artillo, grandes profesionales con una enorme fuerza motivadora; y la propuesta inicial de nuestra compañera, Adriana García, otra buena profesional y gran persona, muy implicados los tres en el proceso de cambio del modo de trabajar en la administración pública. También ha sido fundamental el apoyo recibido por parte de nuestra querida directora, Laura Valle.

El trabajo colaborativo llega a nuestro centro de valoración por la necesidad de conservar el conocimiento que los compañeros y las compañeras adquieren en el desempeño de su trabajo y que se pierde, en parte, con la marcha de efectivos, motivada por el movimiento de personas en los concursos, los ceses por nuevas tomas de posesión, etc.

En el Centro de Valoración y Orientación de Málaga, la carga de trabajo es muy alta debido a la escasa dotación de la plantilla, por lo que nunca se encuentra el momento de dedicar un tiempo a redactar los procedimientos administrativos que cada uno desarrolla en su día a día. El presente documento ha surgido gracias a la creación de este grupo de trabajo, formado por compañeros y compañeras del departamento de administración del Centro de Valoración de Discapacitados, tras concienciarnos del problema que existía con la pérdida de conocimiento de los trámites de nuestros procedimientos administrativos.

Las personas beneficiarias de este trabajo serán, en primer término, todas aquellas que entren a trabajar en el centro de trabajo, pues se encontrarán una guía en la que aparecen detallados paso por paso los trámites a seguir en el desarrollo de cada procedimiento. Todo esto repercutirá finalmente en las personas solicitantes.

Es necesario aclarar que el documento recoge la manera de trabajar del Centro de Valoración de Málaga, que será similar a la del resto de centros de valoración, pero con particularidades que quizás difieran de los anteriores, por lo que esta guía podría ser el inicio de un proyecto mayor que englobase a los 8 centros de valoración de Andalucía y que lo completase y enriqueciese con aportaciones de todos y todas.

PERSONAS PARTICIPANTES

Castillo Fontalba, Ana Victoria
Galindo Bueno, María
García Merchán, Esther
García Moreno, Adriana
Guerrero Rojas, Antonio Jesús
Guzmán Montes, Alejandro
Lara Morales, Alejandro
Lopez Sampe, Vanesa Encarnación
Merino Medina, Inmaculada
Rodríguez Fernández, Rosalía
Tamayo Fernández, Rafael Nicolás

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. RECONOCIMIENTO INICIAL DEL GRADO DE DISCAPACIDAD.....	4
2. CITACIÓN.....	17
3. PENDIENTE DE INFORMES.....	27
4. PROCEDIMIENTO DE REVISIONES A INSTANCIA DE PARTE.....	31
5. TARJETA ACREDITATIVA DEL GRADO DE DISCAPACIDAD.....	34
6. PROCEDIMIENTO TARJETAS DE APARCAMIENTO.....	41
7. PROCEDIMIENTO DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS.....	51
8. PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE RESOLUCIONES EXTRASISS.....	81
9. PROCEDIMIENTO HOMOLOGACIÓN.....	84
10. RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA JUDICIAL.....	92
11. REGISTRO ARIES.....	97

1. RECONOCIMIENTO INICIAL DEL GRADO DE DISCAPACIDAD

1.1 DEFINICIÓN. RECONOCIMIENTO DEL GRADO INICIAL (761)

Se trata de una solicitud de grado inicial de una persona interesada sin antecedentes o que ha tenido otras solicitudes, pero no han podido valorarse por no presentarse a la cita (resolución caducidad por incomparecencia), por no entregar documentación (resolución desistimiento porque no aporta documentación requerida en el plazo de subsanación) o ha quedado en situación de archivado (porque ha caducado el procedimiento).

Si una persona tiene una PNC (pensión no contributiva), no se consideran antecedentes de valoración, por lo que se crearía igualmente un 761.

1.2 COMPROBACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN APORTADOS EN LA SOLICITUD

Lo primero que hay que comprobar es que el interesado sea menor o mayor de edad, que la solicitud esté firmada (si no lo está, se indica en el apartado observaciones de la carpeta del expediente físico que la misma se firmará el día de la cita por el interesado o en su caso por el representante legal) y que haya marcado la casilla de valoración inicial en la solicitud.

Si es mayor de edad, tiene que aportar la fotocopia del DNI en vigor, copia del volante de empadronamiento (tiene que estar empadronado en la provincia de Málaga) y los informes médicos y/o psicológicos. Si no aporta esta documentación, la persona interesada puede marcar la casilla de consentimiento expresa de consulta del DNI, del padrón, de los datos de salud (DIRAYA). En el nuevo modelo de solicitud, en caso de no marcar, se entenderá otorgado el consentimiento (art 28 ley 39/2015 de 1 de octubre).

- **Representación legal:** existen 2 casos posibles en los que es necesaria la representación legal del interesado en el procedimiento.

-Menor de edad: cuya representación la ejerce el padre/madre/tutor legal. La documentación a aportar es una copia del libro de familia completo para ver la filiación del menor, el DNI del padre o la madre en vigor (el que haya firmado la solicitud), el DNI del menor, en el caso de que sea mayor de 14 años, (debemos aclarar que el padrón del menor de edad no es necesario aportarlo).

-Incapacitación legal: es dictada por un juez (el interesado tiene que aportar una copia de la sentencia de incapacitación) o copia de escrituras de un poder notarial.

- **Extranjeros:**

Hay que diferenciar entre los comunitarios, los extra-comunitarios y los de régimen comunitario (que se consideran como los comunitarios).

La documentación que deben aportar los usuarios procedentes de **países comunitarios** es una copia del certificado de registro de la Unión Europea y copia del DNI/pasaporte de su país en vigor.

Los estados miembros son actualmente:

Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumanía y Suecia.

- **Extra comunitarios:** deben aportar copia del permiso de residencia en vigor, excepto Suiza, Liechtenstein, Noruega, Finlandia y aquellos extranjeros en cuyo NIE ponga régimen comunitario, en cuyo caso se les aplica el mismo régimen que los usuarios procedentes de países de la Unión Europea.

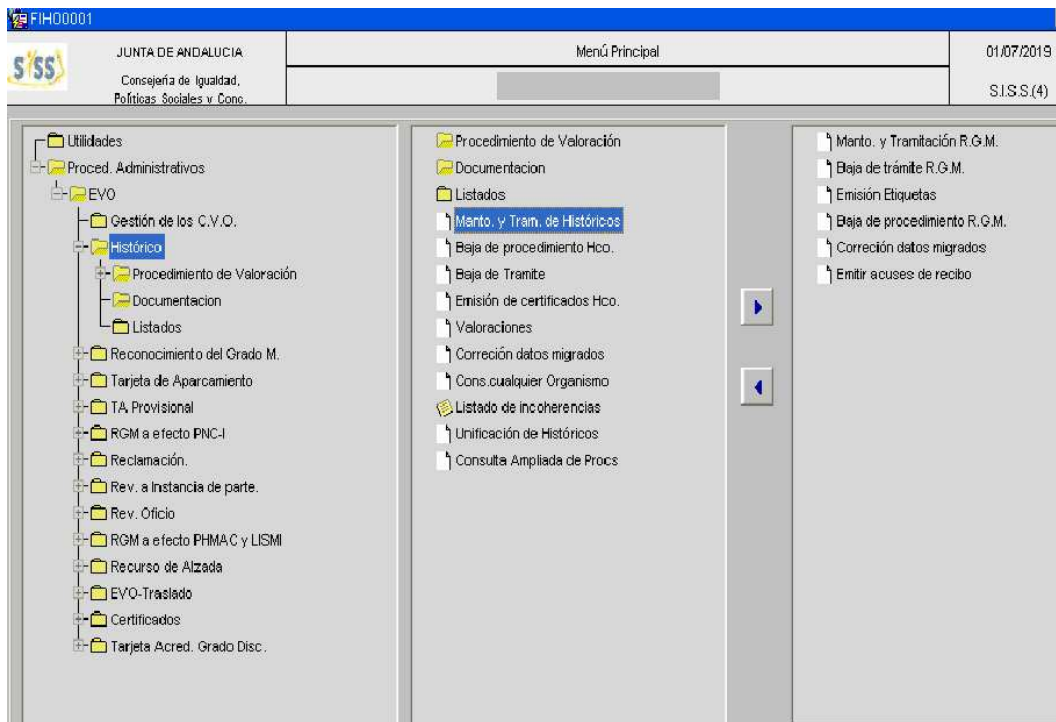
1.3 ALTA DE SOLICITUD EN EL PROGRAMA SISS

Las solicitudes iniciales una vez registradas, se las lleva el equipo que en ese momento clasifica según el tipo de patología (físico, psíquico, mixto rápido y mixto lento) y se van dando de alta por tipo de clasificación y por día en que la solicitud fue registrada.

Lo primero es formar el expediente físico con su número alternativo (se pegan unas pegatinas o se utiliza un número de expediente del listado de fallecidos). El número de expediente alternativo es muy importante porque es la forma en la que podemos encontrar un expediente en el archivo.

En el programa SISS, hay que comprobar primero si existe la persona:

Procedimiento administrativo/EVO/Histórico/Mantenimiento y tramitación de histórico:



Se busca por DNI o NIE (en caso de extranjeros), borrando el año y la situación del expediente en CVOMA. También puede buscarse por nombre, apellidos y fecha de nacimiento.

Pueden ocurrir varios casos:

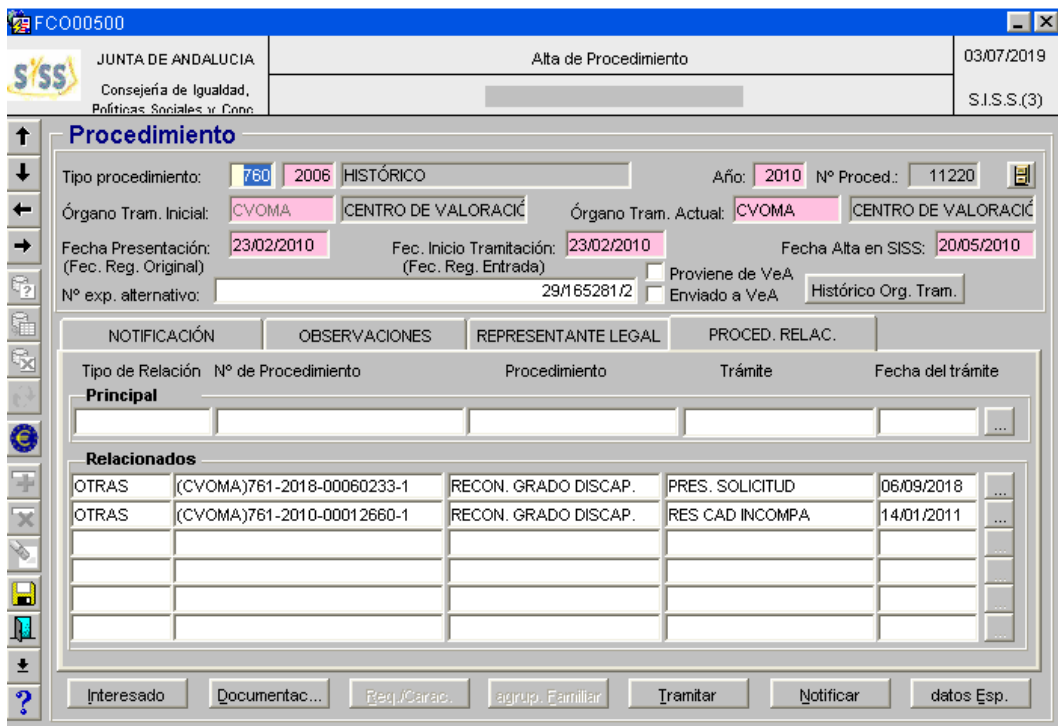
1. Que no esté dado de alta en el sistema, por lo tanto se puede dar de alta un 761.
2. Que esté dado de alta y tenga un grado anterior, por lo tanto es un 767 (revisión a instancia de parte y no procede un 761).
3. Que tenga un grado caducado (que no haya acudido a la revisión de oficio), que esté el expediente archivado o haya caducado por incomparecencia (que no haya acudido a la cita), desistimiento (por no aportar los documentos requeridos en plazo) y entonces hay que iniciar el procedimiento de nuevo y procede dar de alta un 761.

En este caso ya existe expediente anterior y hay que rescatarlo del archivo. En el sistema, a través de la pestaña **Histórico/Mantenimiento y tramitación/Procedimiento relacionado/Tramitar 2:**

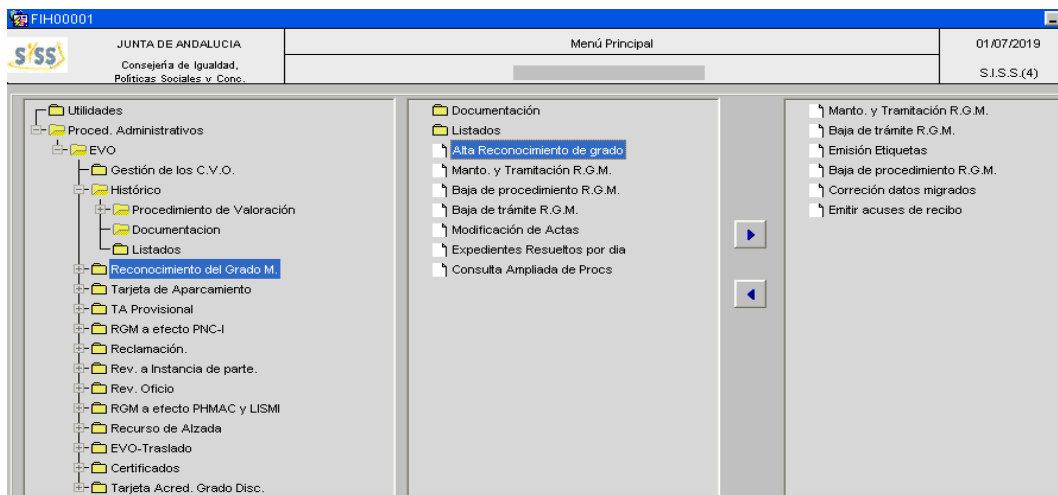
El interesado, en este caso, posee ya un expediente creado anteriormente y hay que ir a buscarlo al archivo o pedirlo a la delegación (**F:/ apps/ cba/intercb/Archivo de delegación**). En este trámite hay que poner la fecha de efecto, que es la fecha que aparece en el sello del órgano donde se ha recibido la solicitud (oficina de Correos, ayuntamientos,

Delegación Territorial.....) y la fecha de trámite que es la fecha del sello de nuestro Centro de Valoración y Orientación (en caso de que hubiera un solo sello, se pondría la misma fecha en ambos apartados).

Si los datos del solicitante han cambiado, se procede a actualizar los datos con **Tramitar 9**. Una vez actualizado los datos y empezar a tramitar el 761, pinchamos en los tres puntos, para proceder a ello.



Una vez que hemos comprobado que el interesado no está dado de alta anteriormente en el sistema, procedemos a dar de alta un 761, **Procedimiento administrativo/EVO/Reconocimiento del grado M/alta reconocimiento de grado:**



Se abre una primera ventana en la que hay que introducir fecha de efecto (fecha del sello del órgano donde ha entrado la solicitud) y fecha de trámite (que es la fecha del sello de nuestro centro). Si solo hay un sello, se pone la misma en ambos apartados.

Lo siguiente es poner el número de expediente alternativo que se compone de 29/6 cifras/2 (29 es Málaga, las 6 cifras son el número del expediente y el número 2 indica que es un expediente vivo). Ahora nos pasamos a la pestaña de interesado.

- **Pestaña interesado:**

Hay que rellenar obligatoriamente los campos resaltados en color:

En caso de ser menor de edad y no poseer DNI, se procedería a crear un DNI ficticio y darle al botón BDU.

Antes de salir de esta pantalla, tenemos que pinchar en el botón de Autorizar consulta de datos, marcando las casillas de verificación de consulta de DNI y Padrón:

Tipo de Consulta Telemática	Consentimiento expreso
1 Consulta Datos Identidad	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Consulta Datos Residencia	<input checked="" type="checkbox"/>
6 Consulta de Inscripción como Demandante de Emp	<input type="checkbox"/>
7 Consulta de Situación Actual de Desempleo	<input type="checkbox"/>
8 Consulta de Prestaciones Percibidas a fecha actu:	<input type="checkbox"/>
9 Consulta de Prestaciones Percibidas en un period	<input type="checkbox"/>
10 Consulta de Prestaciones INSS	<input type="checkbox"/>

Para ello, anteriormente tenemos que comprobar que el interesado haya marcado en la solicitud que autoriza a consultar a la Administración ambos. Ahora hay que Guardar/Salir.

- **Pestaña notificación:**

Si en la solicitud, el interesado ha rellenado el apartado Notificación y en el mismo ha indicado una dirección para efectuar las notificaciones distinta de la que ha cumplimentado en el primer apartado de dicha solicitud, ha de rellenarse la pestaña Notificación.

Si el interesado es un menor de edad: nos debemos ir a la pestaña Representante legal e indicar los datos de la madre, padre o tutor que aparezca indicado en dicho apartado en la solicitud y seleccionar en calidad de representante la opción "Otros"

En el apartado de **Observaciones** de dicha pantalla es necesario indicar también el nombre y apellidos del otro progenitor que aparece como titular en la copia del libro de familia, documento que debe aportarse completo junto a la solicitud.

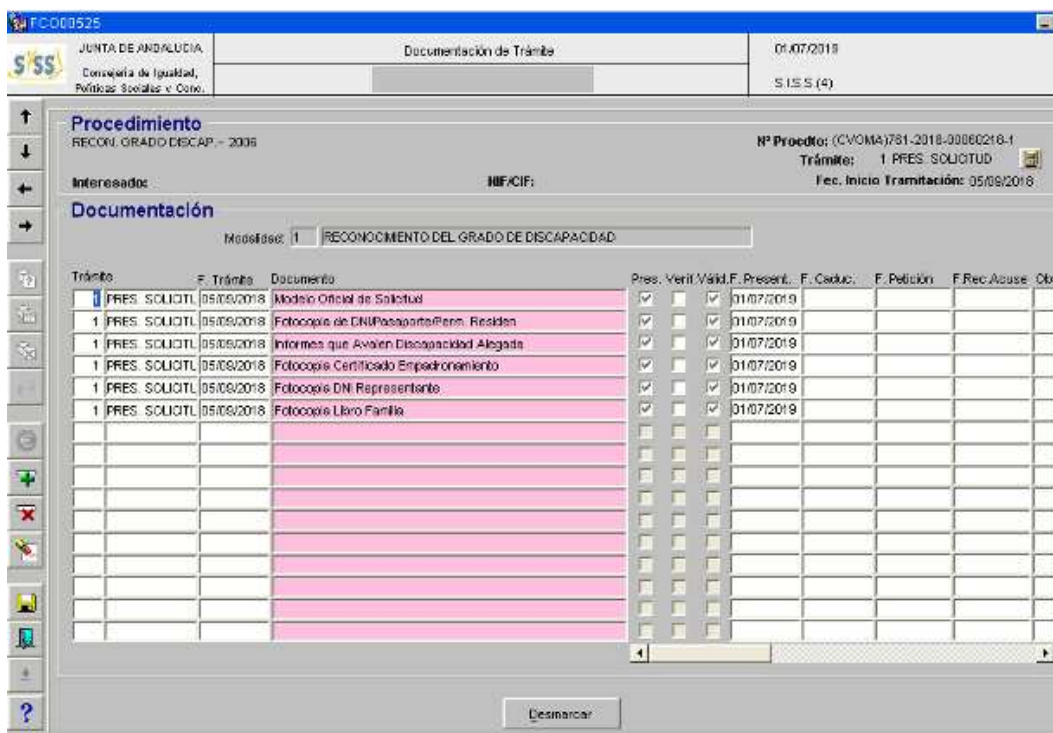
Si el interesado es mayor de edad e incapacitado legalmente, debe rellenarse igualmente este apartado de Representante legal y debe acreditarse documentalmente junto a la solicitud (copia de sentencia judicial de incapacitación o un poder notarial).

- **Pestaña documentación:**

La siguiente pestaña es la de documentación y tenemos que seleccionar en la casilla de verificación que el interesado aporta la solicitud, los informes médicos/psicológicos, el número de identificación (DNI,NIE) y el padrón.

Si es un menor de edad, además tiene que aportar el DNI del representante (padre o madre) y el libro de familia.

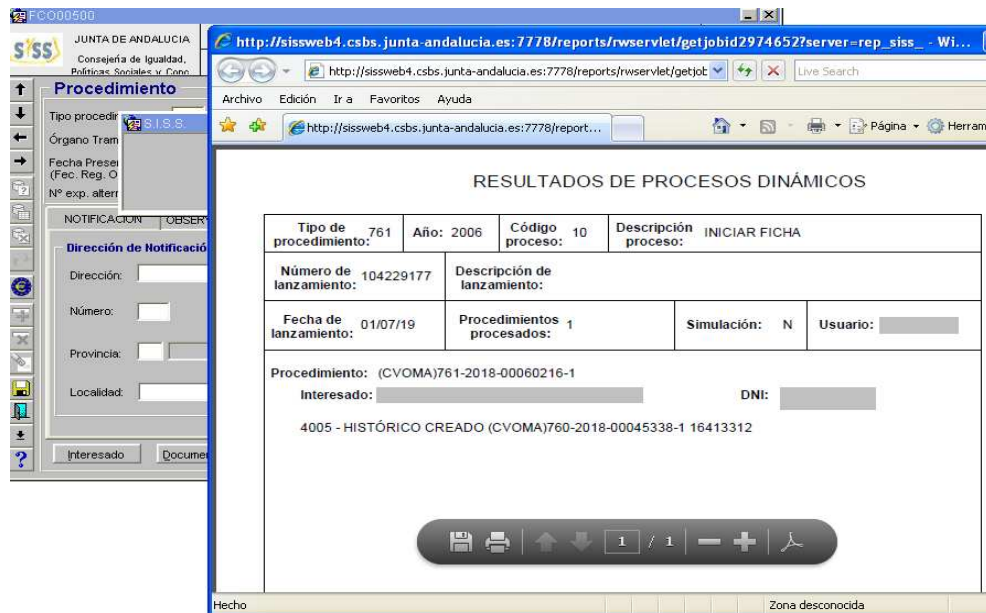
Si hay una persona incapacitada legalmente, hay que seleccionar también la casilla de acreditación de representación legal (puede ser una sentencia judicial de incapacitación legal o un poder notarial).



Ahora hay que Guardar y Salir.

- **Pestaña datos específicos:**

La siguiente pestaña es la de Datos específicos y se selecciona la casilla de verificación de Citar para reconocimiento y la de tipo de clasificación por patología (si es físico, psíquico o si es mixto se seleccionan ambas casillas). En caso de que la cita va a realizarse a Domicilio, se pincha en dicha casilla de verificación. Finalmente, Guardar y Salir.



Se procede de nuevo a guardar para que salga el número de procedimiento y hay que anotarlo en la parte superior de la solicitud en **color rojo**.

Se cierra esta pantalla (de resultados dinámicos) y el S.I.S.S. nos pregunta si queremos registrar en el programa Aries (si no está registrado le damos a “Sí” y anotamos en verde las últimas 4 cifras dentro del sello, si ya está registrado le damos a “No”).

- **Pestaña tramitar:**

La última pantalla es la de Tramitar, que puede ser el trámite 766 (CITA/VALO) que es cuando se procede a citar al interesado. Avanzar y Ejecutar.

Sin embargo, cuando se va valorar a una persona sin citarla porque hay suficientes informes para ello se utiliza el código 768 (valorar por informes). En este último caso se pincha en **Avanzar**, luego en el apartado **Parámetro** se indica el número del equipo que valorará dicha solicitud, **Ejecutar** y, en el apartado Datos específicos, **no** se pincha en la casilla de verificación de Citar para reconocimiento, dado que el interesado no va a ser citado en el Centro de Valoración.

En el caso de dar de alta expedientes de usuarios que actualmente se encuentran ingresados en instituciones penitenciarias de la provincia de Málaga (Alhaurín de la Torre y Archidona), se avanzaría a 766 (CITA/VALO) y en datos específicos se pincha en las casillas de verificación “Citar para reconocimiento” y “Visita a domicilio”.

- **Requerimiento de documentación:**

Cuando comprobamos que algún tipo de documentación no ha sido aportada por el interesado ni tampoco el mismo ha autorizado la consulta por parte de la Administración, debemos enviar una notificación de requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, el usuario subsane aportando

la misma. En la pestaña Documentación, desmarcamos las casillas de verificación que vamos a requerir, para que aparezca el texto en la carta de notificación:

Trámite	F. Trámite	Documento	Pres.	Verif.	Válid.	F. Present.	F. Caduc.	F. Petición	F. Rec.Acuse	O
1 PRES. SOLICITL	05/09/2018	Modelo Oficial de Solicitud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2019				
1 PRES. SOLICITL	05/09/2018	Fotocopia de DNI/Pasaporte/Perm. Residen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2019				
1 PRES. SOLICITL	05/09/2018	Informes que Avalen Discapacidad Alegada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2019				
1 PRES. SOLICITL	05/09/2018	Fotocopia Certificado Empadronamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2019				
1 PRES. SOLICITL	05/09/2018	Fotocopia DNI Representante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2019				
1 PRES. SOLICITL	05/09/2018	Fotocopia Libro Familia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Si es necesario añadir alguna aclaración, indicamos dicho texto en el apartado Observaciones. Ahora queda Guardar y Salir.

Una vez salimos de dicha pantalla, pinchamos en la pestaña **Tramitar** e introducimos el número de trámite 100. **Aceptar y Avanzar**. Salimos a la pantalla inicial de nuevo y pinchamos en la pestaña Notificar y seleccionamos la opción **Comunica pres. Solic. Rec. Datos 39/16**:

Procedimiento	Trámite	Nombre / Razón Social	N.I.F./C.I.F./N.Reg.	F. Emisión:
(CVOMA)761-2018-00060218-1	REC DATOS IMPRE			01/07/2019

A continuación pinchamos sucesivamente en los botones **Emitir, Imprimir, Digital, Aceptar**.

Para poder enviar la carta de notificación del requerimiento tenemos antes que comprobar que está firmada digitalmente. Para ello vamos a la pantalla de inicio del SISS y abrimos la opción **Procedimiento administrativo / EVO / Reconocimiento del grado M / Mantenimiento y tramitación de histórico de RGM** y pinchar la pestaña **Histórico**, dentro tenemos que ir al apartado **Requerimiento de datos** y comprobar que está firmado. En caso de estar firmado, le damos registro de salida en SISS.

Debemos ir al apartado **Procedimiento administrativo / EVO / Reconocimiento del grado M / Documentación / Emitir acuse de recibo**:

The screenshot shows the 'Emisión de Acuses' (Issuance of Receipts) screen in the SISS system. The interface includes a header with the logo and name of the Junta de Andalucía, the title 'Emisión de Acuse de Recibo', and the date '01/07/2019'. Below this, there are several input fields for filtering and search criteria:

- T. Proc. desde:** 761 RECON. GRADO DISCAP. **hasta:** 761 RECON. GRADO DISCAP. **Año Def.:** [empty] **Org. Tramit.:** CVOMA **CENTRO DE VALOR:** [empty]
- Modalidad:** [empty] **Submodalidad:** [empty] **Año:** 2018
- Nº Procedimiento desde:** 60205 **hasta:** 60205 **Trámite:** [empty] **Fec. Trámite:** [empty]
- Tipo Notificación:** [empty] **Acuse por Notific@:** **Servicio:** [empty]
- Primer Ape. Inter.:** [empty] **Acta:** [empty] **Año:** [empty]
- Seg. Apellido Inter.:** [empty]
- Nombre Inter.:** [empty] **Modelo de Acuse de Recibo:** [empty]

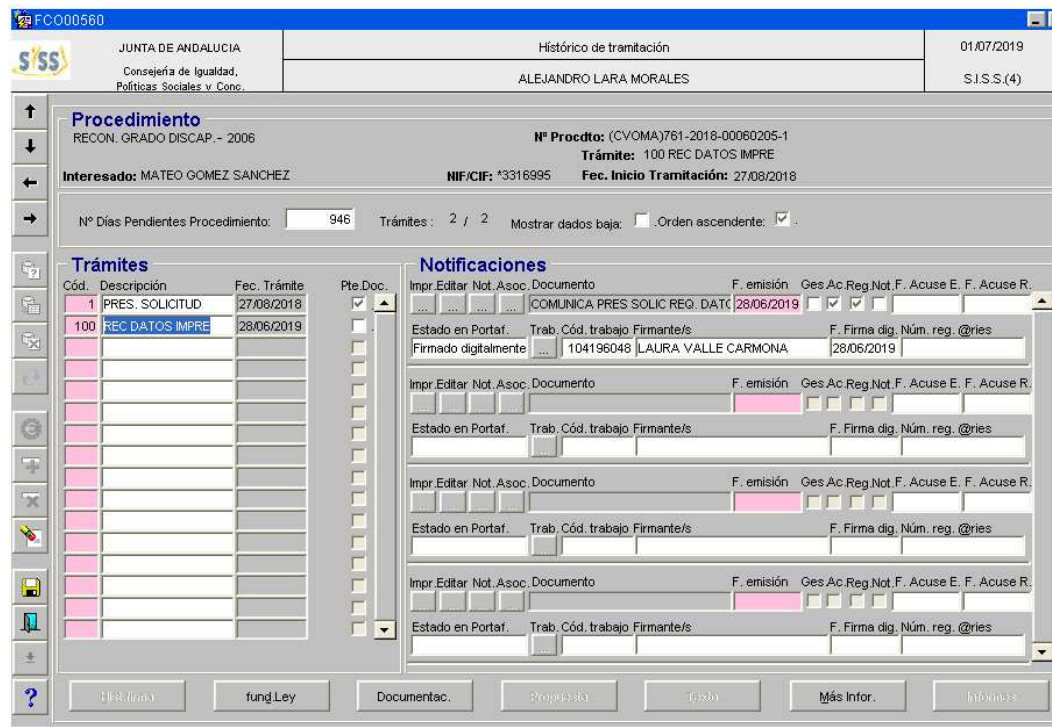
Below the search fields is a section titled 'Selección de Exptes.' (Selection of Expedients). It features a table with the following columns: Procedimiento, Trámite, Destinatario, Notificación, F. Trámite, Domicilio, and Sel. The table contains one row of data:

Procedimiento	Trámite	Destinatario	Notificación	F. Trámite	Domicilio	Sel.
(CVOMA)761-2018-00060205-	100	REC DATOS IMPRE	COMUNICA PRES SOLIC REQ. DATO	28/06/2019	CL CAS	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there is a 'Regis.' field with the value '1' and a 'Marcar' button. A 'Consultar' button is located at the bottom center of the screen.

En el mismo, debemos indicar el año del procedimiento, el número de procedimiento, marcarlos y darle al botón Consulta.

Luego pulsamos por orden en los botones **Marcar, Seleccionar remesa, Aceptar/SI/SI/IMPRIMIR**:



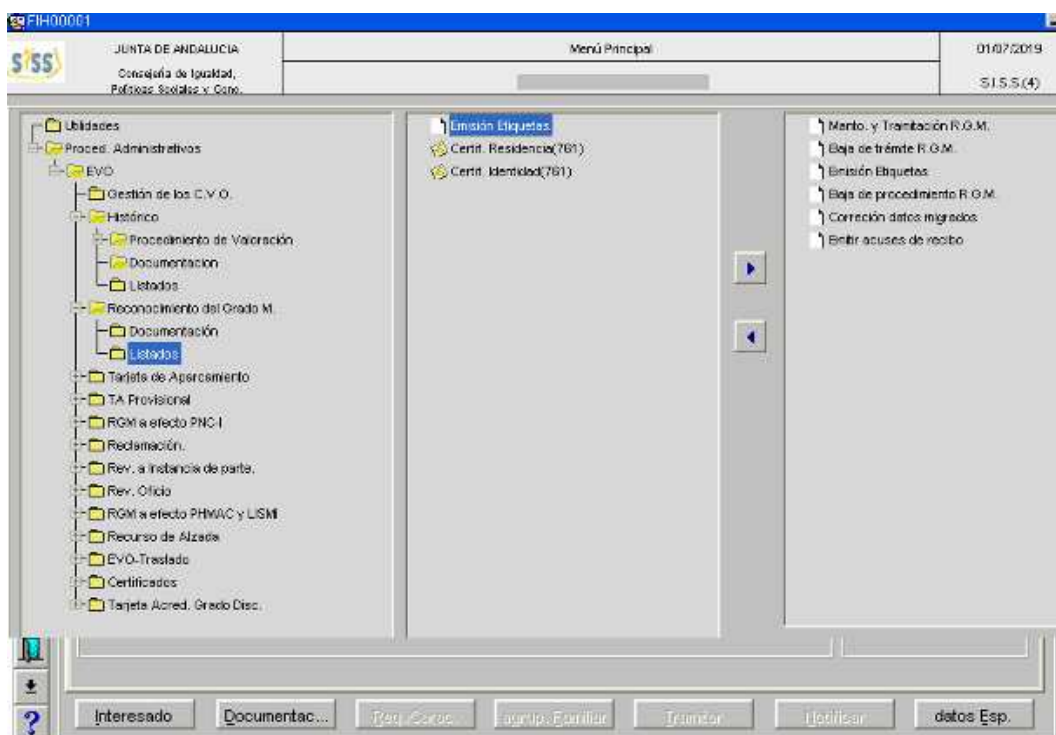
Registrar en Aries/SI/SI /Introducir el número 13 y pulsar el botón **Registro** (para envío de cartas de correo certificado). Una vez se le ha dado registro de salida en SISS, vamos a la pantalla inicial de nuevo y seleccionamos la opción **Procedimiento administrativo/EVO/Reconocimiento del grado M/Mantenimiento y tramitación de histórico de RGM** y pinchar la pestaña **Histórico**, dentro tenemos que ir al apartado **Requerimiento de datos**.



Debemos imprimir 2 copias de dicha notificación, una copia se guarda en el expediente para que quede constancia en el mismo de que se ha notificado un requerimiento de datos no aportados, paralizando dicho procedimiento, y la otra copia se envía en un sobre por correo ordinario a la dirección de notificación indicada por el usuario en la solicitud.

- **Impresión de etiquetas:**

Cuando se han tramitado 8 expedientes se pueden imprimir etiquetas con los datos de cada uno de estos 8 usuarios y pegarlas como cabecera de las carpetas de dichos expedientes. Para ello primero vamos a la pantalla de inicio del SISS y seleccionamos la opción **Procedimiento administrativo/EVO/Reconocimiento del grado M/Listados/Emisión etiquetas:**



A continuación tenemos que indicar el intervalo que hay entre el primer procedimiento y el último de estas 8 solicitudes de reconocimiento inicial de grado que hemos dado de alta previamente y el año de procedimiento, luego pinchamos en la pestaña **Mis expedientes... Marcar/Etiquetas/Lanzar/** introducimos una hoja de etiquetas boca abajo en la bandeja correspondiente de la impresora y luego en el ordenador seleccionamos la impresora donde deseamos imprimir dicha hoja, **Imprimir.**

FC000600

JUNTA DE ANDALUCÍA
Consejería de Igualdad,
Políticas Sociales y Conc.

Selección de Procedimientos

01/07/2019
S.I.S.S.(4)

Datos de Búsqueda

Tipo Proc.: 761 2006 REDON. GRADO DE CAP. Año: 2018 Fec. Ini. Tram.: VeA: No Aplica Proviene Enviado

Nº Proc. desde: 60210 hasta: 60219 Nº exp. alternativo: Agrup.: Mis Exped...

Modalidad: Submodalidad:

Situación: Interesado Agrup. Familiar Repres. Legal Notificaciones E.V.O. Requis./Caract. Proc. Relacio. Documento... Fallecidos

Trámite: Actual Histórico Siguierte Fec. Trámite Desde: Hasta: Más de Menos de Igual a

Agrupación: Tratado por int. Calificados: Desde: Hasta:

Org. Actual: CVOMA CVO DE MÁLAGA Mostrar org. dependientes: Mostrar proc. datos de baja: Desde: Hasta:

Org. Inicial: Org. Histórica:

Resultado

Nº Procedimiento	Situación Activa	Nombre/Razón Social	Nº/CF	Ampliar
(CVOMA)751-2018-00060210-1	CITAYALO			<input checked="" type="checkbox"/>
(CVOMA)751-2018-00060211-1	REC DATOS IMPRE			<input checked="" type="checkbox"/>
(CVOMA)751-2018-00060212-1	CITAYALO			<input checked="" type="checkbox"/>
(CVOMA)751-2018-00060213-1	REC DATOS IMPRE			<input checked="" type="checkbox"/>
(CVOMA)751-2018-00060215-1	CITAYALO			<input checked="" type="checkbox"/>
(CVOMA)751-2018-00060215-1	CITAYALO			<input checked="" type="checkbox"/>
(CVOMA)751-2018-00060218-1	REC DATOS IMPRE			<input checked="" type="checkbox"/>

Regs: 8 Desmarcar

Interesado Documentac... Requis./Caract. Agrup. Familiar Tramite Notificar datos Esp.

2. CITACIÓN

2.1 INTRODUCCIÓN

En este apartado se explicará cómo proceder a citar a un interesado que está pendiente de ser valorado por los EVOS (equipos técnicos).

Los procedimientos que dan lugar a una cita son:

- 761: Valoración inicial
- 762: Reclamaciones
- 767: Valoración por revisión a instancia de parte
- 768: Valoración por revisión de oficio
- 763: PNC

Cada uno de estos procedimientos deben encontrarse en la situación administrativa de "766: CITA/VALO", en el trámite "Pendiente de 1º ó 2º Cita".

2.2 PROCEDIMIENTO DE CITAS

Para citar, accedemos desde PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS / EVO / HISTÓRICO / PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN / CITACIÓN.

En la pestaña de DATOS CVO indicamos el Nº del Equipo (EVO) que queremos citar y la fecha.

The screenshot shows a web-based administrative interface. At the top, there are three tabs: 'Datos CVO', 'Datos Personales', and 'Otros Datos'. The 'Datos CVO' tab is selected. Below the tabs, there are several input fields. The 'Organo de Tramitación' field contains 'CVOMA' and 'CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE MÁLAGA'. The 'CVO' field contains '1'. The 'EVO' and 'Fecha citación' fields are highlighted with a red box. Below this, there are sections for 'Solicitante' and 'Expedientes a citar para el día'. The 'Solicitante' section has fields for 'DNI - NF', 'Trámite', and 'Nombre y Apellidos'. The 'Expedientes a citar para el día' section has fields for 'DNI / NF', 'Trámite', 'Nombre y Apellidos', and 'Hora'. At the bottom, there are buttons for 'Citar', 'Recuperar', and 'Imprimir'.

Pasamos a la pestaña de DATOS PERSONALES y rellenamos el criterio de búsqueda que tengamos (DNI o apellidos y nombre), damos a buscar y nos debe aparecer en el apartado de SOLICITANTE.

Datos de búsqueda

Datos CVO | Datos Personales | Otros Datos

Dni: [] Nombre: [] Primer Apellido: [] Segundo Apellido: []

Local: []

Solicitante

DNI - NIF	Trámite	Nombre y Apellidos	
	PTE.1ª CITACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>

Marcar todos
Añadir citar

F. Solicitud: 30/06/1998 | Nº Solicitud: (CVOMA)761-1998-29015548-1 | Física: | Psíqu.: | Sens.: | Urg.: | Menor Domic.: | Mun.: 67 | Loc.: S MALAGA

Expedientes a citar para el día 01-AGO-19

DNI / NIF	Trámite	Nombre y Apellidos	Hora

Marcar todos
Eliminar citar

Crear | Reconocer | Imprimir

Una vez lo tengamos identificado, hacemos check en el cuadrado de la derecha del interesado y damos al botón "Añadir cita", pasando el nombre del interesado a la parte inferior de la pantalla donde debemos indicar la hora de la cita.

Llegados a este punto, debemos repetir los mismos pasos para seleccionar al resto de personas que queremos citar en un mismo día y en un mismo EVO, otorgando a cada una de ellas la hora de la cita correspondiente.

Cuando en la parte inferior de la pantalla tengamos el grupo completo de interesados a citar, damos al botón "Marcar todos" y posteriormente a "Citar".

Datos de búsqueda

Datos CVO | Datos Personales | Otros Datos

Dni: 26844055L | Nombre: | Primer Apellido: | Segundo Apellido: |
 Munic.: Local: |

Solicitante

DNI - NIF | Trámite | Nombre y Apellidos |
 F. Solicitud | Nº Solicitud | Física | Psiq. | Sens. Urg. | Menor Domic. | Mun. Loc. |

Expedientes a citar para el día 13-AGO-19

DNI / NIF	Trámite	Nombre y Apellidos	Hora	Desmarc.t...
	PTE. 2ª CITACIÓN		09:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	PTE. 1ª CITACIÓN		09:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	PTE. 2ª CITACIÓN		10:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Citar | Reconocer | Imprimir

En este punto pasamos a generar la cita y nos muestra la siguiente pantalla de notificaciones:

Datos de Búsqueda

Tipo Procedimiento: 766 CITA RECONOCIMIENTO | Año: 2006

Tipo de Notificación

MODELO DE CITACIÓN UNIFICADA	Exp. Inválidos	<input type="checkbox"/>
MODELO DE CITACIÓN UNIFICADA Ley 39/15	Exp. Inválidos	<input checked="" type="checkbox"/>
CITACIÓN PNC (PLAZO 10 DÍAS)	Exp. Inválidos	<input type="checkbox"/>
RECONOCIMIENTO DOMICILIARIO	Exp. Inválidos	<input type="checkbox"/>
	Exp. Inválidos	<input type="checkbox"/>

Regs. 4

Seleccionamos la opción: *MODELO DE CITACIÓN UNIFICADA LEY 39/15 + EMITIR*

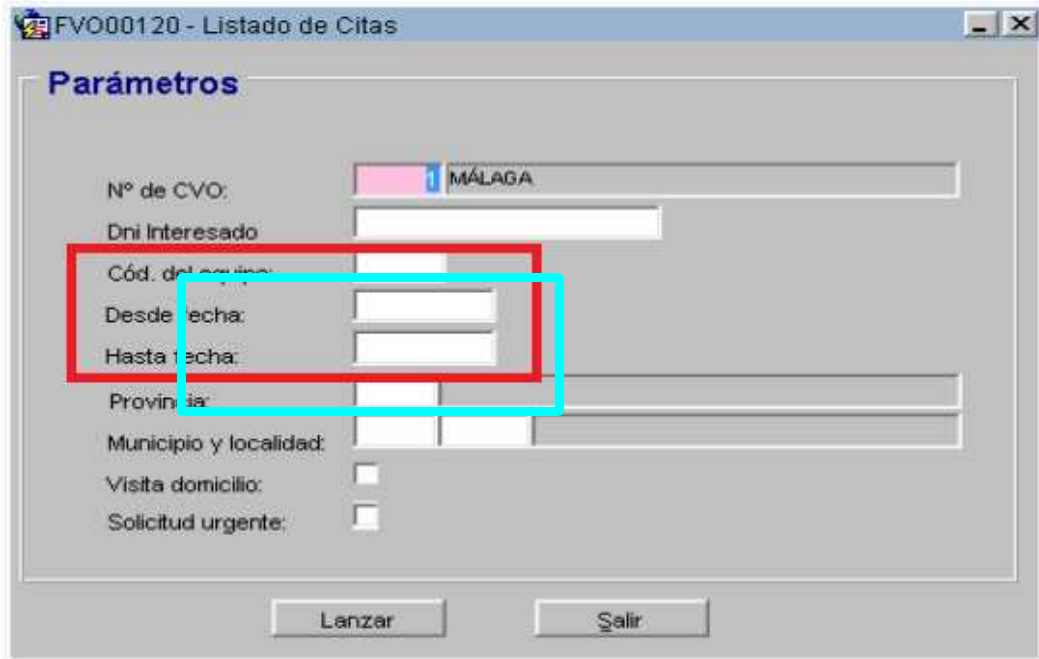
Se generan las cartas de las citas en bloque, damos a imprimir y firmar digitalmente y anotamos en la carátula del paquete de las citas el número de firma digital.

NOTA: Si, a la hora de citar a una persona, al poner los criterios de búsqueda, no aparece, es porque el procedimiento que está pendiente de citar no se encuentra en "Pte de 1º / 2º Cita". En este caso debemos acceder a ello desde el Histórico y avanzar el procedimiento.

2.3 LISTADO DE CITAS

Si queremos consultar las citas de un determinado día futuro o de un periodo, debemos obtener un listado de citas.

Se accede desde *PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / EVO / HISTORICO / PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN / LISTADO DE CITAS*



Simplemente tenemos que indicar el Código del equipo que queramos consultar (número de EVO) y la fecha Desde – Hasta, si lo que queremos es comprobar un intervalo de días o si ponemos la misma fecha en los dos campos nos sale la cita de un solo día y "Lanzar".

Diariamente, desde administración, debemos facilitar los listados de cita a los equipos, al personal de dirección y al personal de seguridad encargado de recepcionar las citas cuando llegan los interesados. Para ello debemos filtrar individualmente por Código de Equipo más la fecha de la cita y sacar las siguientes copias:

- 4 copias para los equipos
- 1 copia para dirección
- 1 copia para el mostrador

2.4 PRESENTACIÓN: Cómo avanzar el trámite a reconocimiento, volver a citar o anular una cita.

Desde este apartado podemos conocer y gestionar las citas de un equipo técnico en una fecha concreta.

Para ello accedemos desde *PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS / EVO / PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN / PRESENTACIÓN*

Datos del CVO

Provincia: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓN

Cód. del equipo: 9 Fecha de citación: 15/07/2019

Citas

Fecha cita	Hora	EVO	NIF	Nombre y Apellidos	Nº de veces citado	Presentado	Vol. Citar	Caducar
<input type="checkbox"/>	15/07/2019	09:00	9		2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/07/2019	09:00	9		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/07/2019	09:00	9		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/07/2019	10:00	9		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/07/2019	10:00	9		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/07/2019	10:30	9		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/07/2019	10:30	9		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marcar

Expedientes citados

Fecha	Solicitud	Nº Solicitud	Situación Admva.
15/04/2019	(CVOMA)766-2019-00005413-1		CITAVALO

Anular Cambiar EVO Registrar

Esta pantalla se divide en dos partes:

1. En la primera parte, DATOS DEL CVO, debemos indicar el Código del Equipo y la fecha que queremos consultar y damos a INTRO.
2. En la segunda parte CITAS nos aparece las personas que han sido citadas según el criterio de búsqueda anterior.

Desde esta pantalla podemos realizar las siguientes acciones:

- Si la persona ha venido a la cita, marcamos con el check *Presentado* y el botón inferior *Registrar*. De esta manera avanzamos el procedimiento desde 766 Citación a "Reconocimiento" para que los equipos técnicos puedan comenzar a valorar.
- Si la persona no se presenta y solicita una segunda cita, marcamos con el check *Vol. Citar* y el botón inferior *Registrar*, avanzamos el trámite a "Pte. 2º Citación".
- Si queremos anular la cita, porque hemos cometido un error, marcamos el check de la parte izquierda y pinchamos en el botón *Anular*, por lo que el procedimiento vuelve a su estado anterior que es "Pte. De 1 ó 2 cita".

2.5 HUECOS

Un hueco se produce cuando un interesado anula una cita por imposibilidad de acudir y debemos cubrir esa cita con otro interesado que esté pendiente de ser valorado por los EVOS.

Para ello el interesado que pretende anular su cita se pone en contacto con el servicio telefónico de *Discapacidad Responde* y éste nos envía un mail con los datos del interesado, día de la cita que pretende anular y motivo.

Rescatamos el expediente del paquete de citas y lo ponemos en Pte. 2º Cita.

Para poner un procedimiento en 2º cita o citas posteriores podemos hacerlo a través de dos cauces:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS / EVO / PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN / PRESENTACIÓN

Buscamos el EVO y la fecha de la cita, marcamos con el check Vol. Citar y registramos.

Datos del CVO

Provincia: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓN Nº de CVO: 1
 Cód. del equipo: 9 Fecha de citación: 15/07/2019

Citas

Fecha cita	Hora	EVO	NIF	Nombre y Apellidos	Nº de veces citado	Presentado	Vol. Citar	Caducar
<input type="checkbox"/>	15/07/2019	09:00	9		2	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/07/2019	09:00	9		1	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/07/2019	09:00	9		1	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/07/2019	10:00	9		1	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/07/2019	10:00	9		1	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/07/2019	10:30	9		1	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/07/2019	10:30	9		1	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marcar

Expedientes citados

Fecha Solicitud	Nº Solicitud	Situación Admva.
15/04/2019	(CVOMA)768-2019-00005413-1	CITA/VALO

Anular Cambiar EVO Registrar

Otro cauce para poner en "PTE. 2º CITA" un procedimiento sería accediendo desde el histórico al procedimiento de cita 766 y desde el botón tramitar marcamos el trámite 223 "PTE. 2º CITA"

Procedimiento

Tipo procedimiento: 766 2006 CITA RECONOCIMIENTO Año: 2019 Nº Proced.: 56699

Órgano Tram. Inicial: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓ Órgano Tram. Actual: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓ

Fecha Presentación: (Fec. Reg. Original) 12/08/2019 Fec. Inicio Tramitación: (Fec. Reg. Entrada) 12/08/2019 Fecha Alta en SISS: 12/08/2019

Nº exp. alternativo: 29/224789/2 Proviene de VeA Enviado a VeA

NOTIFICACIÓN OBSERVACIONES REPRESENTANTE LEGAL PROCED. RELAC.

Tipo de Relación	Nº de Procedimiento	Procedimiento	Trámite	Fecha del trámite
Principal				
OTRAS	(CVOMA)768-2019-00010643-1	REV. OFICIO	CITA/VALO	12/08/2019
Relacionados				

Interesado Documentac... Req./Carac. agrup. Familiar **Tramitar** Notificar datos Esp.

Ya hemos anulado la cita, ahora debemos cubrir este hueco con otro de características similares, para ello debemos mirar la clasificación del interesado que acabamos de anular: Físico, Mixto Rápido, Mixto Lento (E.M. O Prueba) o Psíquico (E.M. O Prueba) y cogemos un expediente de la cajonera que está pendiente de ser citados.

Una vez que tenemos el expediente de la persona que va a cubrir esta cita, debemos llamarla por teléfono para informarle del día, hora y documentación que debe traer, ya que el aviso por correo no le va a llegar a tiempo.

Una vez realizada la llamada y confirmada la cita con el nuevo usuario, debemos registrarla en el sistema tal y como hemos aprendido:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS / EVO / HISTÓRICO / PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN / CITACIÓN

Datos de búsqueda

Datos CVO | Datos Personales | Otros Datos

Organo de Tramitación: CVOMA | CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE MÁLAGA | CVO: 1 | EVO: [] | Fecha citación: []

Solicitante

DNI - NIF | Trámite | Nombre y Apellidos

F. Solicitud | Nº Solicitud | Física | Psíqu. | Sens. | Urg. | Menor Domic. | Mun. | Loc.

Expedientes a citar para el día

DNI / NIF | Trámite | Nombre y Apellidos | Hora

Buttons: Citar, Reconocer, Imprimir

En esta ocasión, vamos a mandar a firmar el documento manualmente, lo imprimimos y anotamos que la cita se ha comunicado telefónicamente junto a la fecha en el que se ha realizado la llamada para que así conste en su expediente y lo colocamos en el paquete de citas donde corresponda.

2.6 CÓMO CONSULTAR LA CITA DE UN INTERESADO

Si queremos consultar la cita de un interesado, accedemos a través de su *HISTÓRICO 760 / PROCEDIMIENTO / PROCEDIM RELACIONADOS*

Procedimiento

Tipo procedimiento: 760 2006 HISTÓRICO | Año: 2017 | Nº Proced.: 28382

Órgano Tram. Inicial: CVOMA | CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE MÁLAGA | Órgano Tram. Actual: CVOMA | CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE MÁLAGA

Fecha Presentación: 19/07/2017 | Fec. Inicio Tramitación: 19/07/2017 | Fecha Alta en SISS: 23/10/2017

Nº exp. alternativo: 29/224789/2 | Proviene de VeA | Enviado a VeA | Histórico Org. Tram.

Buttons: NOTIFICACIÓN, OBSERVACIONES, REPRESENTANTE LEGAL, **PROCED. RELAC.**

Tipo de Relación	Nº de Procedimiento	Procedimiento	Trámite	Fecha del trámite
Principal				
				...
Relacionados				
OTRAS	(CVOMA)768-2019-00010643-1	REV. OFICIO	CITA/VALO	12/08/2019
OTRAS	(CVOMA)800-2017-00061810-5	TARJETA DISCAPACIDAD	TAGD EXPEDIDA	02/02/2018
OTRAS	(CVOMA)761-2017-00039849-1	RECON. GRADO DISCAP.	RES. FAVORABLE	11/12/2017
				...
				...
				...

Buttons: Interesado, Documentac..., Req./Carac., agrup. Familiar, Tramitar, Notificar, datos Esp.

Buscamos el procedimiento que se encuentra en el trámite CITA/VALO y entramos en los tres puntitos, CITACIÓN y de nuevo los tres puntitos para posicionarnos en el trámite 766 de la cita:

Procedimiento

Tipo procedimiento: 768 2006 REV. OFICIO Año: 2019 N° Proced.: 10643

Órgano Tram. Inicial: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓ Órgano Tram. Actual: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓ

Fecha Presentación: 12/08/2019 Fec. Inicio Tramitación: 12/08/2019 Fecha Alta en SISS: 12/08/2019

N° exp. alternativo: 29/224789/2

Tipo de Relación	Nº de Procedimiento	Procedimiento	Trámite	Fecha del trámite
Principal				
OTRAS	(CVOMA)760-2017-00028382-1	HISTÓRICO	REV. OFICIO.	12/08/2019
Relacionados				
OTRAS	(CVOMA)766-2019-00056699-1	CITA RECONOCIMIENTO	CITACIÓN	13/08/2019

Una vez estamos en el trámite 766, entramos en el "baulito" para ver los pasos que ha seguido la cita:

Procedimiento

Tipo procedimiento: 766 2006 CITA RECONOCIMIENTO Año: 2019 N° Proced.: 56699

Órgano Tram. Inicial: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓ Órgano Tram. Actual: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓ

Fecha Presentación: 12/08/2019 Fec. Inicio Tramitación: 12/08/2019 Fecha Alta en SISS: 12/08/2019

N° exp. alternativo: 29/224789/2

Dirección de Notificación

Dirección:

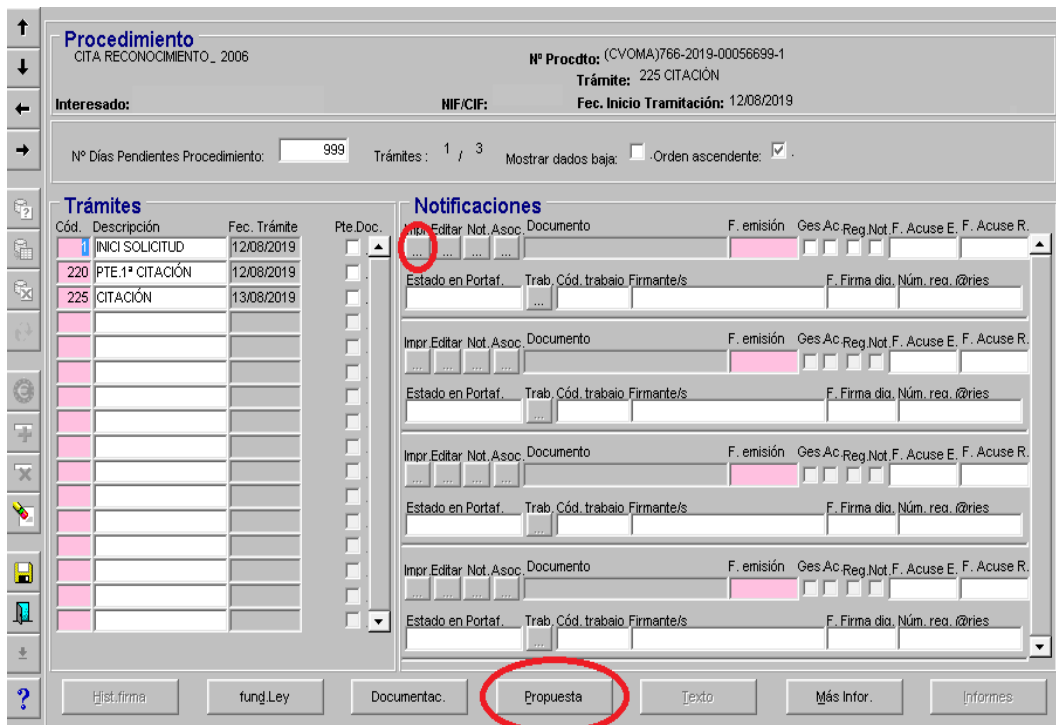
Número: Letra: Escalera: Planta: **Notific@**

Provincia:

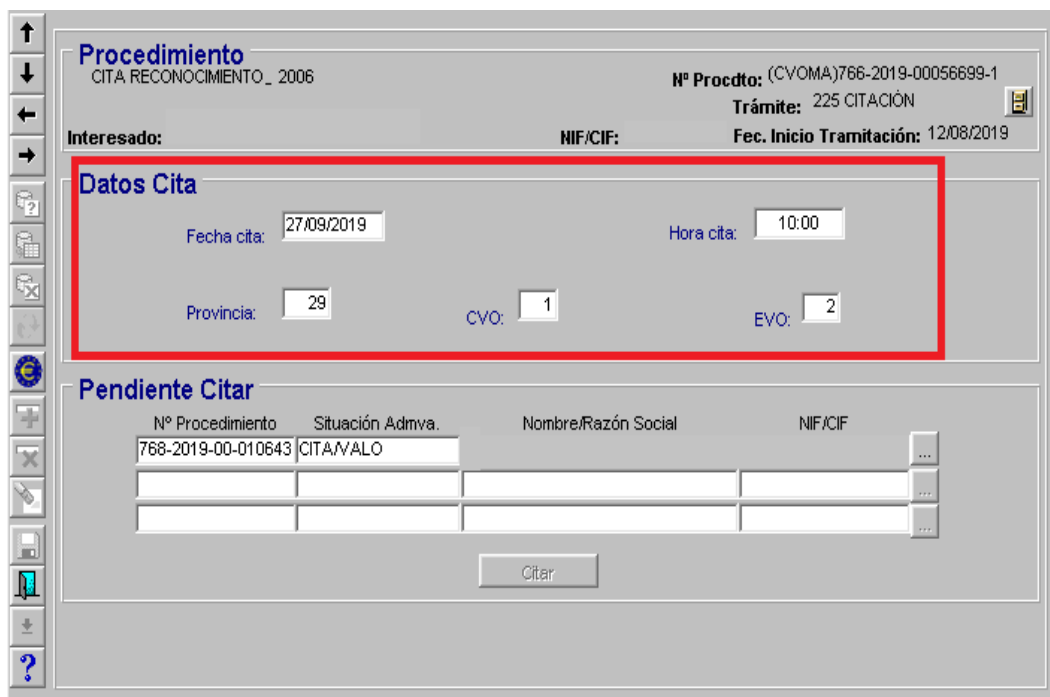
Localidad: Cód. Postal:

Texto trámite

Si lo que queremos es saber las características de la cita, marcamos CITACIÓN y bien podemos imprimir para ver la carta de la cita o bien podemos acceder a través del botón Propuesta



Ya podemos conocer la fecha de la cita, la hora y el equipo en el que el interesado ha sido citado.



3. PENDIENTE DE INFORMES

3.1 INTRODUCCIÓN

Un procedimiento se encuentra en la situación de "Pendiente de Informes" cuando un usuario viene a la cita para el reconocimiento / revisión del grado de discapacidad, el Equipo Técnico considera que no tiene información suficiente y necesita informes médicos adicionales.

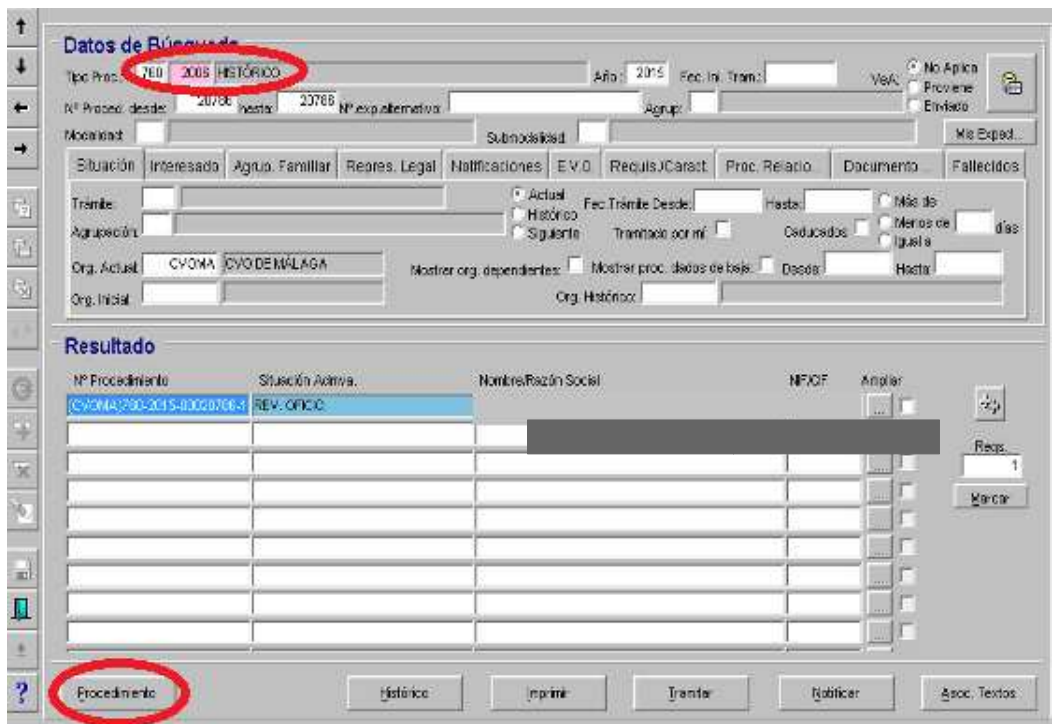
En este caso es el propio facultativo quien avanza el trámite a "Pendiente de Informes" y remite el expediente físico a Administración.

Posteriormente cuando el interesado nos aporta los informes solicitados, debemos avanzar el procedimiento de nuevo a Reconocimiento.

3.2 PROCEDIMIENTO

Accedemos a través de EVO/ HISTORICO/ MANTENIM. Y TRAMITACIÓN DE HISTÓRICO.

Buscamos al interesado (mediante su DNI, nº de expediente alternativo, nombre y apellido....) y accedemos a su histórico a través del botón inferior izquierdo PROCEDIMIENTO.



Una vez dentro, en la pestaña de procedimientos relacionados, entramos en los tres puntitos del procedimiento sobre el que se está pendiente el informe, que debe encontrarse en la situación administrativa de "CITA/VALO" y, volviendo a la pestaña de procedimientos relacionados, y pichando de nuevo sobre los tres puntitos, nos situamos en el 766.

Procedimiento

Tipo procedimiento: 760 2006 HISTÓRICO Año: 2015 N° Proced.: 20786

Órgano Tram. Inicial: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓ Órgano Tram. Actual: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓ

Fecha Presentación: 13/05/2015 Fec. Inicio Tramitación: 13/05/2015 Fecha Alta en SISS: 10/07/2015

N° exp. alternativo: 29/206907/2

Proviene de VeA Enviado a VeA Histórico Org. Tram.

NOTIFICACIÓN OBSERVACIONES REPRESENTANTE LEGAL PROCED. RELAC.

Tipo de Relación	N° de Procedimiento	Procedimiento	Trámite	Fecha del trámite
Principal				
Relacionados				
OTRAS	(CVOMA)768-2019-00007281-1	REV. OFICIO	CITA/VALO	31/05/2019
OTRAS	(CVOMA)767-2018-00003966-1	REVISIÓN A I.P.	RES RATIFIC GRA	09/04/2018
OTRAS	(CVOMA)800-2015-00037938-5	TARJETA DISCAPACIDAD	TAGO EXPEDIDA	05/10/2015
OTRAS	(CVOMA)761-2015-00023196-1	RECON. GRADO DISCAP.	RECLAMACIONES	10/11/2015

Interesado Documentac... Res./Carac. grupo Familiar Tramitar Notificar datos Esp.

Procedimiento

Tipo procedimiento: 768 2006 REV. OFICIO Año: 2019 N° Proced.: 7281

Órgano Tram. Inicial: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓ Órgano Tram. Actual: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓ

Fecha Presentación: 31/05/2019 Fec. Inicio Tramitación: 31/05/2019 Fecha Alta en SISS: 31/05/2019

N° exp. alternativo: 29/206907/2

Proviene de VeA Enviado a VeA Histórico Org. Tram.

NOTIFICACIÓN OBSERVACIONES REPRESENTANTE LEGAL PROCED. RELAC.

Tipo de Relación	N° de Procedimiento	Procedimiento	Trámite	Fecha del trámite
Principal				
Relacionados				
OTRAS	(CVOMA)760-2015-00020786-1	HISTÓRICO	REV. OFICIO	31/05/2019
OTRAS	(CVOMA)766-2019-00040770-1	CITA RECONOCIMIENTO	PET INFORMES	17/07/2019

Interesado Documentac... Res./Carac. grupo Familiar Tramitar Notificar datos Esp.

A partir de aquí, pinchamos en el botón inferior, Documentación, donde accedemos a los informes que están pendientes de aportar según criterio facultativo.

Procedimiento

Tipo procedimiento: 765 2006 CITA RECONOCIMIENTO Año: 2019 Nº Proced.: 40770

Órgano Tram. Inicial: CYOMA CENTRO DE VALORACIÓ Órgano Tram. Actual: CYOMA CENTRO DE VALORACIÓ

Fecha Presentación: 31.05/2019 Fec. Inicio Tramitación: 31.05/2019 Fecha Alta en SISS: 31.05/2019

Nº exp. alternativo: 29/2069072

NOTIFICACIÓN OBSERVACIONES REPRESENTANTE LEGAL PROCED. RELAC.

Dirección de Notificación

Dirección: [] []

Número: [] Letra: [] Escalera: [] Planta: [] Puerta: []

Provincia: []

Localidad: [] Cód. Postal: []

Interesado Documentac... Res./Carac. agrup. Familiar Tramitar Notificar datos Esp.

En este punto, marcamos los dos checks de presentados y en F. PRESENTACIÓN ponemos la fecha del sello del registro de entrada, guardamos los cambios y avanzamos el procedimiento a TRAMITAR 230 RECONOCIMIENTO.

Procedimiento

CITA RECONOCIMIENTO, 2006

Nº Proced.: (CYOMA)765-2019-00140770-1

Trámite: 254 PET INFORMES

Fec. Inicio Tramitación: 31.05.2019

Interesado: [] NIF/CIF: []

Documentación

Modidad: RECONOCIMIENTO DEL GRADO DE DISCAPACIDAD

Trámite	F. Trámite	Documento	Perf.	Verif.	F. Present.	F. Caduc.	F. Petición	F. Rec.Acuse	Obr.
254 PET INFORMES	17.07.2019	Informe Tecnología	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	31.07.2019				
230 RECONOCIMEN	17.07.2019	Certificado INE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	31.07.2019				

Acciones

Procedimiento

Tipo procedimiento: 766 2006 CITA RECONOCIMIENTO Año: 2019 N° Proced.: 40770

Órgano Tram. Inicial: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓ Órgano Tram. Actual: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓ

Fecha Presentación: 31.05/2019 Fec. Inicio Tramitación: 31.05/2019 Fecha Alta en SISS: 31.05/2019
 (Fec. Reg. Original) (Fec. Req. Entrada)

N° exp. alternativo: 29/2069072 Proviene de VeA Enviado a VeA Histórico Org. Tram.

NOTIFICACIÓN OBSERVACIONES REPRESENTANTE LEGAL PROCED. RELAC.

Tipo de Relación	Nº de Procedimiento	Procedimiento	Trámite	Fecha del trámite
Principal				
OTRAS	(CVOMA)768-2019-00007281-1	REV. OFICIO	CITA/VALO	31.05/2019
Relacionados				

Interesado Documentac... Rev./Cero... grup. Familiar **Tramitar** Notificar datos Esp.

Anotamos en el informe médico el número de expediente alternativo y el equipo que lo dejó en Pendiente de Informe. En este momento recuperamos el expediente físico situado en las cajoneras y lo pasamos al equipo técnico para que continúe con la evaluación del grado de discapacidad del interesado.

4. PROCEDIMIENTO 767. REVISIONES A INSTANCIA DE PARTE

4.1 INICIO DEL PROCEDIMIENTO 767

Un expediente administrativo se inicia con un procedimiento de valoración de la discapacidad de la persona, para lo cual presenta una solicitud de inicio que corresponde a un primer reconocimiento, que corresponde con el procedimiento 761. Una vez resuelto el procedimiento inicial, se establece un periodo de carencia, normalmente de dos años, donde la propia administración, puede establecer un procedimiento de reconocimiento de oficio 768 o bien la persona usuaria puede solicitar una revisión por agravamiento. Esto último es lo que se denomina Revisión a instancia de parte (RIP 767).

Para ello, accedemos desde mantenimiento y tramitación de histórico 760. Buscamos el expediente por el número de DNI o NIE o bien por el número de expediente alternativo 29/xxxxx/2. También se puede buscar por nombre y apellidos o por fecha de nacimiento, en caso de menores.

Después entramos en procedimiento y luego en procedimientos relacional y así podemos ver todo lo que ese expediente tiene tramitado en el tiempo. Comprobamos que ninguna resolución sea posterior a la fecha que consta en el sello de entrada.

Para comprobar que se trata de una revisión a instancia de parte (767) se ha de confirmar que en datos específicos no consta ninguna fecha pasada en el campo de fecha de caducidad, pues en ese caso el grado estaría caducado.

4.2 TRAMITES NECESARIOS

A) TRAMITE 9. DATOS DEL TITULAR

-Tendremos que modificar los datos de la persona titular en caso de cambio de dirección, teléfono, etc. Para ello le damos al botón trámite, seleccionamos el trámite 9 y ejecutamos. Aquí podemos cambiar los datos de la persona usuaria y la representación si tuviese, así como el número de expediente.

-Si tiene representante en la solicitud comprobamos que lo tenga incorporado. En tal caso, modificamos sus datos y, si no lo tuviese, lo ponemos. En el caso de que la persona fuese menor de edad no procede que tenga representante legal, a menos que haya una incapacidad establecida legalmente.

-Se comprueba que el campo de número de expediente alternativo consta el correcto. En observaciones se recogen todas las modificaciones y las fechas cuando se modifica.

-En caso de existir representante ha de cumplimentarse la pestaña "representante legal", se consigna en el campo de representación, si se trata de un representante legal propiamente dicho o un guardador de hecho. En caso de padre o madre se pone "OTROS" y se rellena el campo "Character Act" con el nombre del otro progenitor. Estos trámites sirven para identificar los responsables del menor en caso de acompañarlo a revisión y surjan discrepancias.

-Una vez modificados todos los datos, actualizamos, guardamos y salimos.

B) TRAMITE 6. EJECUTAR Y GRABAR

Fecha de efecto, con la fecha en primer lugar del sello donde haya sido registrado: ayuntamientos, delegaciones, etc. y de segundo, con fecha del sello del centro de valoración.

Una vez que se ejecuta, aparece una pantalla con un número de procedimiento generado, que se deberá copiar en la primera página de la solicitud, en color rojo.

A continuación pasamos a comprobar todos los documentos: DNI, Certificado de empadronamiento e informes médicos.

Los pasos necesarios son:

A través del procedimiento, accediendo en procedimiento relacional, llegamos a la pantalla de alta de reconocimiento, donde picamos en interesado, en los dos primeros campos, "consulta de datos de identidad y consulta de datos de residencia", grabamos y después pasamos a "documentos", donde picamos dos veces, apareciendo una pantalla con varios trámites. Aquí deberemos verificar los datos, consultando el DNI y el certificado de empadronamiento, si no ha sido aportado por el usuario.

C) REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Para requerir documentación, si no está correcta o falta documentación, es necesario entrar en documentación, desmarcamos la documentación que debe presentar, guardamos, salimos y vamos al trámite 100, grabamos y entramos en notificación. Desde aquí pinchamos en impresión digital. Se quedará en requerimientos de datos hasta que se aporte la documentación requerida.

4.3 POSIBILIDADES DE VALORACIÓN

Los equipos (EVO) pueden valorar la revisión de dos formas:

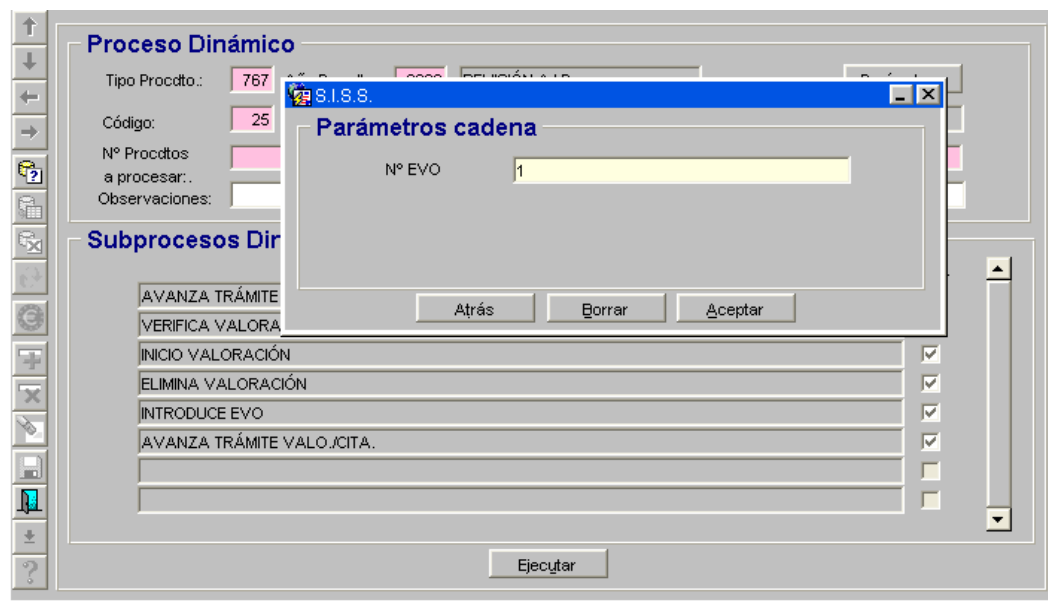
A) VALORAR / RATIFICAR (Trámite 768)

B) CITAR (trámite 766)

A) VALORAR / RATIFICAR

Para este trámite es necesario que toda la documentación, incluidos los informes médicos, estén al corriente. Con este trámite, los equipos valoran sobre documentos y no es necesario la presencia del usuario o usuaria en el departamento.

Para ello se debe ir desde el procedimiento, procedimiento relacional y pinchar en Revisión a instancia de partes (RIP).



A través de procedimientos y procedimiento relacional, pinchamos en presentación de solicitud y pinchamos en trámite, seleccionando 768 y, a partir de aquí, indicamos el parámetro determinado por los equipos, avanzamos y ejecutamos.

B) CITAR

Consiste en citar a la persona para ser valorada por el equipo de valoración y orientación (revisión médica, psicológica y social).

El trámite es el siguiente: Procedimiento, procedimiento relacional, en trámite 766, en datos específicos, en esta pestaña indicamos la tipología de la solicitud según como haya sido clasificada por el equipo. Guardamos y salimos.

Pasarlo a CITA / VALO a través del trámite 766. Avanzar y Ejecutar.

Luego lo ponemos en el cajón de citar, clasificados por tipo (físico, psíquico, mixto rápido o mixto lento).

5. TARJETA ACREDITATIVA DEL GRADO DE DISCAPACIDAD (TAGD)

5.1 INTRODUCCIÓN

La Tarjeta Acreditativa del Grado de Discapacidad (TAGD) se asocia en el SISS con el procedimiento 800.

Puede ser solicitada a Instancia de Parte o bien expedida de oficio tras la resolución de algún procedimiento de grado.

5.2 PROCEDIMIENTOS

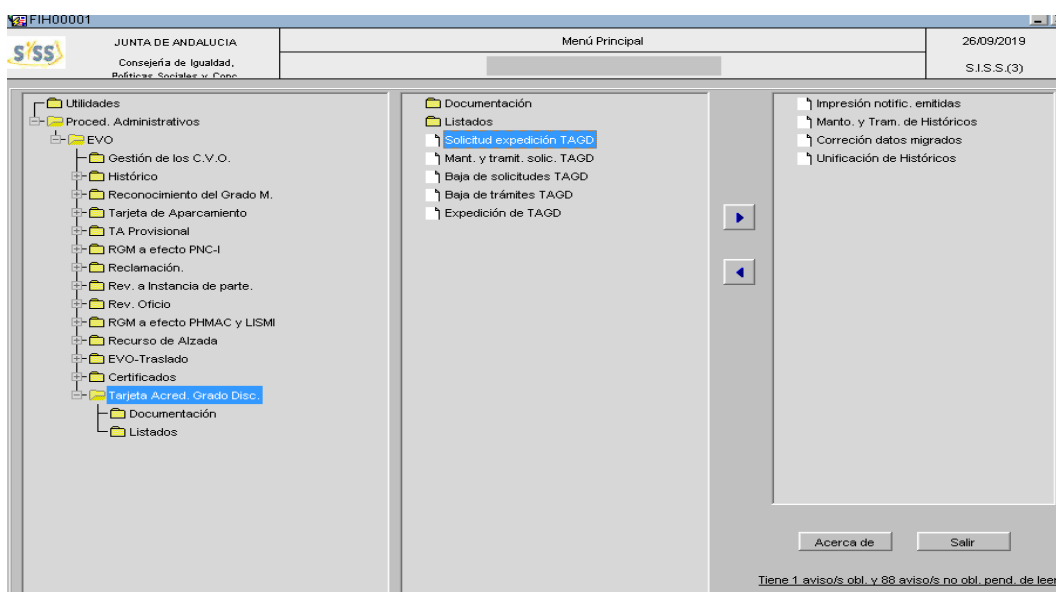
Existen 5 modalidades en este procedimiento:

1. Presentación de solicitud de expedición TAGD.
2. Solicitud de expedición TAGD por pérdida o deterioro.
3. Solicitud de expedición TAGD por robo.
4. Modificación de grado de discapacidad o fecha de validez.
5. Expedición de oficio por resolución procedimiento de grado.

La modalidad 1 está reservada para la solicitud de la tarjeta que hace una persona por primera vez. La 2, 3 y 4 para que se renueven los datos de la tarjeta que ya tuviera expedida una persona por diferentes causas. La 5 se deja reservada para los procedimientos de reconocimiento del grado.

Es muy importante destacar que la TAGD sólo se puede crear si la persona solicitante tiene ya creado un Histórico 760 y además se cumplen todas las condiciones para ello según la modalidad en cuestión y en todas ellas debe cumplirse que el Grado de discapacidad sea igual o superior al 33%.

TAGD A INSTANCIA DE PARTE (MODALIDADES 1 A 4)



Para dar de alta una solicitud de TAGD de una persona, se accederá a la opción de menú Solicitud expedición TAGD.

El primer dato que se debe incluir es la modalidad de procedimiento que se quiere utilizar.

The screenshot shows the 'Alta de Procedimiento' form in the SSS system. The form is titled 'Alta de Procedimiento' and is dated 26/09/2019. The user is logged in as S.I.S.S.(3). The form is divided into several sections: 'Procedimiento', 'Modalidad', and 'Submodalidad'. The 'Procedimiento' section contains fields for 'Tipo procedimiento' (800), 'Año' (2019), 'TARJETA DISCAPACIDAD', 'Órgano Tram. Inicial' (CVOMA), 'Órgano Tram. Actual' (CVOMA), 'Fecha Presentación' (26/09/2019), 'Fec. Inicio Tramitación' (26/09/2019), and 'Fecha Alta en S.I.S.S.' (26/09/2019). The 'Modalidad' section has a dropdown menu with a red circle around it. A dialog box titled 'Tipos de modalidad' is open, showing a list of modalities with '5 EXPEDICIÓN DE OFICIO POR RESOLUCIÓN PROCEDIMIENTO DE GRADO' selected. The dialog box also has a search field and buttons for 'Buscar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Veamos ahora las diferentes modalidades con un poco más de profundidad:

- **Modalidad 1.** Presentación de solicitud de expedición TAGD. Esta modalidad es para las solicitudes de tarjetas que se realizan por primera vez. Por ejemplo, una persona que ya tenía grado desde antes de las existencias de las TAGD y pide la tarjeta (procedimiento de reconocimiento de grado anteriores a 2010).
- **Modalidad 2.** Solicitud de expedición TAGD por pérdida o deterioro. Al seleccionar esta modalidad, el sistema crea el procedimiento nuevo y cancelará por defecto la TAGD antigua. Para esta modalidad es recomendable aportar como documentación una declaración jurada del interesado de la pérdida o deterioro de la tarjeta acreditativa.
- En las dos **modalidades restantes 3 y 4**, para proceder a la generación de la TAGD es indispensable que el usuario cancele previamente la TAGD anterior para poder avanzar en el trámite, en caso contrario se producirá un error que bloqueará la tramitación del procedimiento 800.

Para cancelar una TAGD deberemos situarnos en su procedimiento 800 y posteriormente ejecutar el trámite 320.

- **Modalidad 3.** Solicitud de expedición de TAGD por robo. Como se indicó anteriormente es requisito indispensable cancelar la tarjeta sustraída previamente. En esta modalidad debe aportarse una fotocopia de la denuncia del robo. Este documento aparece como documentación obligatoria.
- **Modalidad 4.** Modificación del grado de discapacidad o fecha de validez. Al igual que la modalidad anterior se requiere cancelación previa de la tarjeta.
- En **todos los casos**, una vez seleccionada la modalidad, se han de realizar los siguientes pasos:

Se rellena el campo expediente alternativo:

FCO00500

JUNTA DE ANDALUCIA

Alta de Procedimiento

26/09/2019

S.I.S.S.(3)

Procedimiento

Tipo procedimiento: 800 2010 TARJETA DISCAPACIDAD Año: 2019 N° Proced.: []

Órgano Tram. Inicial: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓ Órgano Tram. Actual: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓ

Fecha Presentación: 26/09/2019 Fec. Inicio Tramitación: 26/09/2019 Fecha Alta en SISS: 26/09/2019

N° exp. alternativo: []

NOTIFICACIÓN MODALIDAD/SUBMOD. OBSERVACIONES REPRESENTANTE LEGAL PROCED. RELAC. REGISTRO ARIES

Dirección de Notificación

Dirección: []

Número: [] Letra: [] Escalera: [] Planta: [] Puerta: []

Provincia: []

Localidad: [] Cód. Postal: []

Interesado Documentac... Reg./Carac. agrup. Familiar Tramitar Notificar datos Esp.

Se ejecuta el botón Interesado.

Al introducir el DNI o NIE de la persona interesada, se cargarán sus datos en el procedimiento.

Se guardan los datos y volvemos al menú anterior. El botón documentación se desbloquea.

FCO00500

JUNTA DE ANDALUCIA

Alta de Procedimiento

26/09/2019

S.I.S.S.(3)

Procedimiento

Tipo procedimiento: 800 2010 TARJETA DISCAPACIDAD Año: 2019 N° Proced.: 47577

Órgano Tram. Inicial: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓ Órgano Tram. Actual: CVOMA CENTRO DE VALORACIÓ

Fecha Presentación: 26/09/2019 Fec. Inicio Tramitación: 26/09/2019 Fecha Alta en SISS: 26/09/2019

N° exp. alternativo: 29/xxxxxx/2

NOTIFICACIÓN MODALIDAD/SUBMOD. OBSERVACIONES REPRESENTANTE LEGAL PROCED. RELAC. REGISTRO ARIES

Dirección de Notificación

Dirección: []

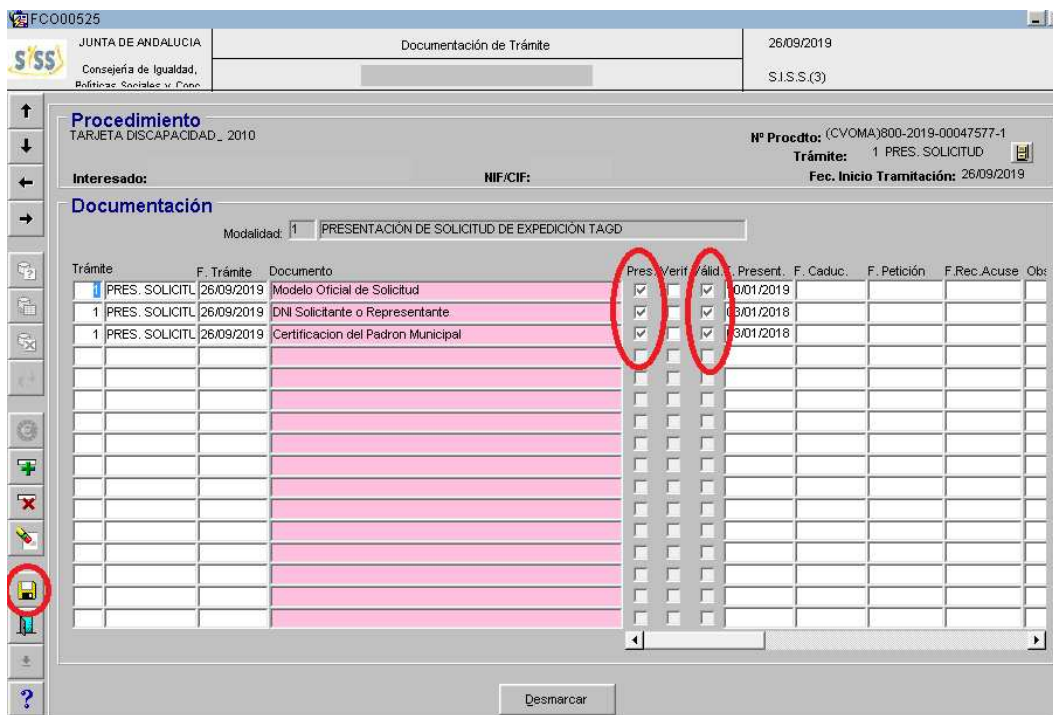
Número: [] Letra: [] Escalera: [] Planta: [] Puerta: []

Provincia: []

Localidad: [] Cód. Postal: []

Interesado Documentac... Reg./Carac. agrup. Familiar Tramitar Notificar datos Esp.

Si todo está correcto marcamos toda la documentación como presentada y válida.



En el botón “Datos específicos (datos Esp.)” seleccionamos si el envío se realizará por correo o será recogida en mano. En esta última opción, en caso de marcarse, habrá que rellenar los campos de DNI, nombre y apellidos de la persona autorizada.

Volvemos al menú anterior y damos a guardar. Se creará el procedimiento 800 tal y como se describe en la imagen que sigue en el ejemplo a continuación (800-20xx-xxxxxxx-x).

Si está todo correcto se podrá avanzar a resolución favorable ejecutando el botón “Tramitar” introduciendo el valor 300, desde el propio procedimiento 800.

Acto seguido se generará un nuevo informe.

EXPEDICIÓN DE TAGD

La expedición de tarjetas se puede realizar por múltiples vías, entre ellas por número de procedimiento, acta, D.N.I.

Hay que tener en cuenta que en el formato de la tarjeta sólo se admite un limitado número y tipología de caracteres alfanumérico (recomendable letras excluyendo subíndices).

En caso de error, el registro se mostrará resaltado **en rojo**. En el ejemplo de la imagen, el error sería escribir M^a.

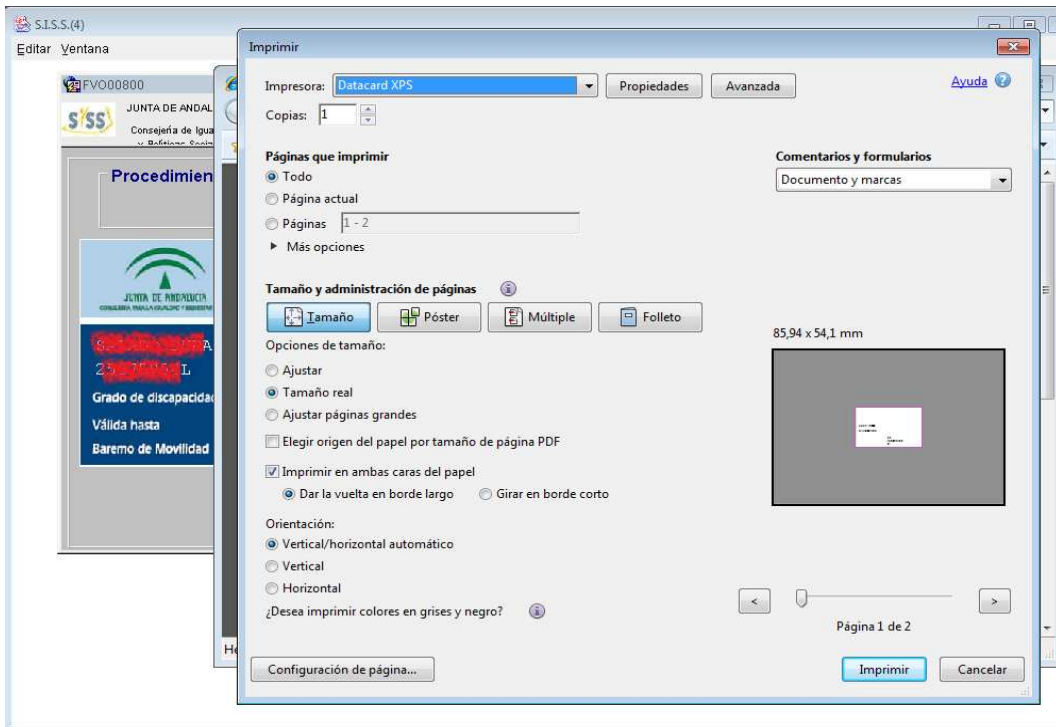
The screenshot shows a web application window titled 'FV000800'. The header includes the logo of the Junta de Andalucía, the text 'JUNTA DE ANDALUCÍA', 'Consejería de Igualdad y Políticas Sociales', 'Expedición TAGD', and the date '13/09/2017'. The main content area is titled 'Procedimiento PROCESOS SOBRE MULTIPLES PROCEDIMIENTOS'. On the left, there is a preview of a 'TARJETA ACREDITATIVA DEL GRADO DE DISCAPACIDAD' with the following details: 'Grado de discapacidad: 37', 'Válida hasta: INDEFINIDO', and 'Baremo de Movilidad: SI'. On the right, there is a table with columns 'NIF', 'Nombre', and 'Imprimir'. The first row is highlighted in red and contains the name 'ESTRELLA Mª'. Below the table, it says 'Seleccionado: 1 / 2' and there is a 'Desmarcar' button. At the bottom, there are 'Imprimir' and 'Salir' buttons.

Habría que editar manualmente el campo nombre y, una vez rectificado, se habilitará en color azul para su impresión en la tarjeta.

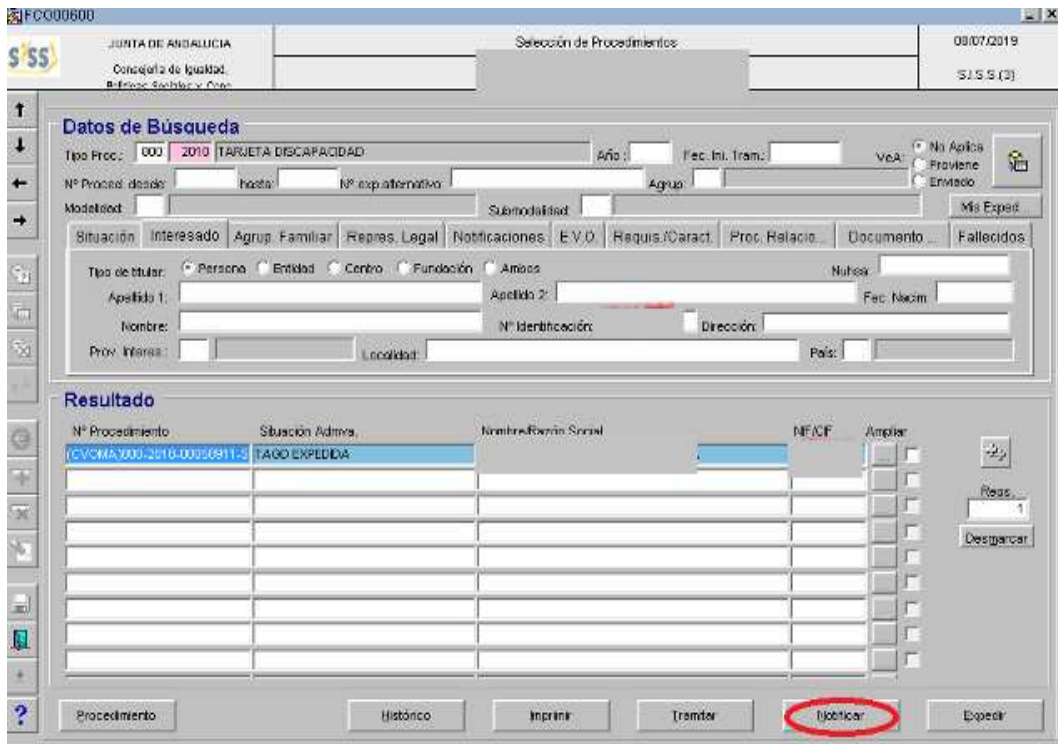
Se ejecuta el botón imprimir, y los siguientes pasos son de configuración de la impresión en la tarjeta, que serán serigrafada y múltiple si son más de una.

Se generará el documento con extensión pdf para su posterior expedición física.

A continuación se abre el menú de impresión:



Por último queda el envío a firma y su posterior notificación.



6. PROCEDIMIENTO TARJETAS DE APARCAMIENTO

Las tarjetas de aparcamiento de vehículos para personas con movilidad reducida están destinadas a personas con baremo de movilidad reducida o personas que tengan una discapacidad visual mayor o igual al 65%.

La vigencia y renovación de las tarjetas será (**Artículo 9. Orden de 19 de septiembre de 2016**):

- **10 años:** Personas hasta 70 años de edad.
- **5 años:** Personas mayores de 70 años, hasta 80 años.
- **2 años:** Personas mayores de 80 años.

No obstante, cuando el reconocimiento del grado de discapacidad tenga carácter provisional, la tarjeta se concederá por el plazo de revisión del grado de discapacidad correspondiente, siempre que el mismo sea inferior a los períodos arriba indicados.

La tarjeta de aparcamiento de vehículos para personas con movilidad reducida concedida con carácter provisional **por razones humanitarias**, conforme a la disposición adicional primera del Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, tendrá una **duración máxima de 1 año**, pudiéndose renovar por un periodo igual, siempre que se mantengan las condiciones iniciales requeridas para su otorgamiento.

El punto 4 del Artículo 9 de la Orden de 19 de septiembre de 2016 establece: *El procedimiento de renovación de las tarjetas de aparcamiento será el mismo que el establecido para su concesión. Si, dentro de los **90 días naturales posteriores** a las fechas de caducidad de las tarjetas de aparcamiento, se presentara la solicitud de renovación de las mismas, subsistirá su vigencia **hasta la resolución del procedimiento de renovación**. Es decir, las personas tendrán 3 meses desde que les caduque la tarjeta, para solicitar la renovación, y podrán seguir usándola hasta que reciban la resolución de la renovación, que podrá ser tanto positiva como negativa.*

Tenemos que comunicar a los interesados que renuevan sus tarjetas de aparcamiento que, en el momento de renovación de las mismas o al término de su vigencia, deberán **devolver las tarjetas caducadas** al centro de valoración.

En caso de no tener las tarjetas al día, se recomienda el siguiente orden de prioridad:

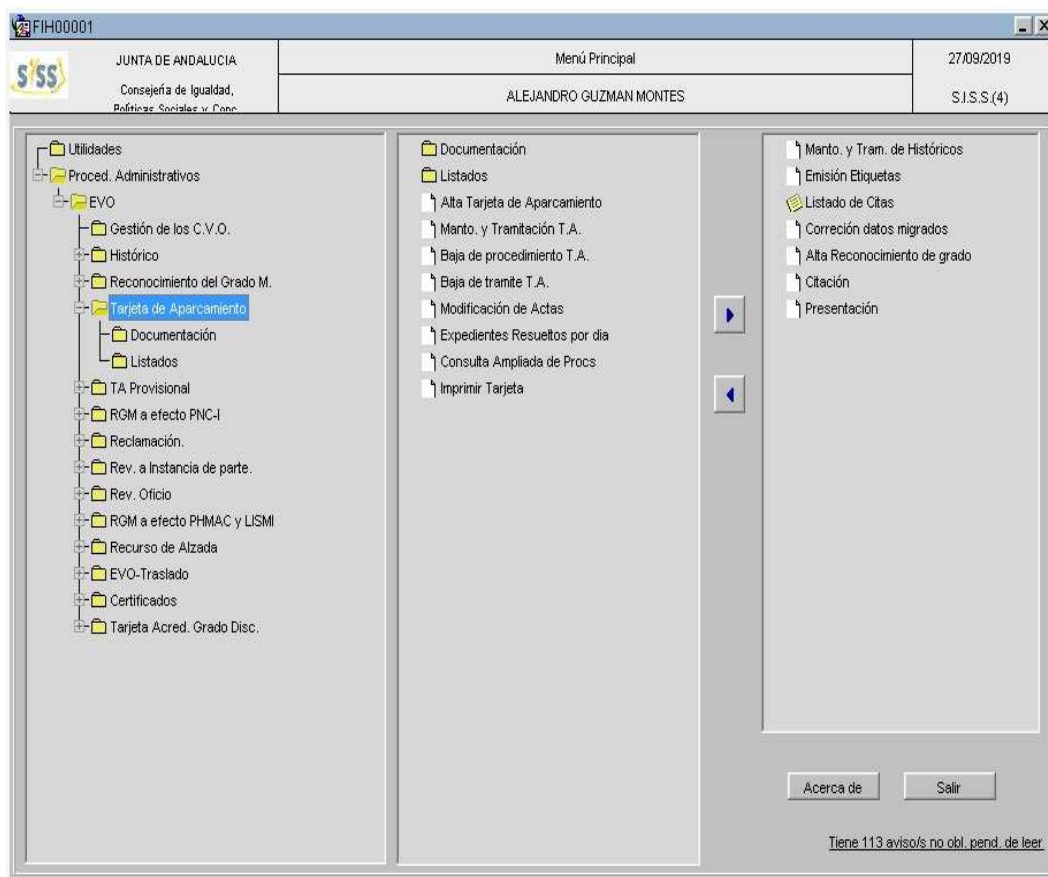
- Renovación de tarjetas caducadas.
- Resoluciones denegatorias de renovaciones de tarjetas de aparcamiento.
- Duplicados por deterioro (siempre que haya presentado la tarjeta deteriorada).
- Solicitudes iniciales de T.A.
- Duplicados por robo o extravío.

6.1 TRAMITACIÓN DE TARJETAS DE APARCAMIENTO NUEVAS

La tarjeta de aparcamiento es el procedimiento 765 en el SISS y se crea de dos formas:

1. Accediendo desde “Procedimientos administrativos / EVO / Tarjeta de aparcamiento / Alta tarjeta de aparcamiento”.
2. Accediendo desde el 760, Manto. y Tramitación de Históricos y avanzando el trámite 3.

Es recomendable hacerlo de esta segunda manera para poder ver el historial completo del expediente y poder modificar, en su caso, los datos del interesado desde el 760.



Así, en Mantenimiento y Tramitación de Históricos (760), accediendo a través del botón **Datos Específicos**, comprobamos que tenga Baremo de Movilidad Reducida (BMR) “SI”.

Las personas con **Discapacidad visual mayor o igual al 65%** **SÍ** tienen baremo de movilidad reducida, aunque aparezca escrito “NO” (ver la siguiente imagen). En estos casos, en la ventana Datos específicos, aparece marcado el cuadro de la pestaña “**Discapacidad visual mayor o igual al 65%**”. Por tanto, el sistema permitirá generar la tarjeta de aparcamiento.

Volviendo al 760, lo primero será Tramitar 9 (DATOS TITULAR) para comprobar que los datos del interesado, notificación y representante, de la solicitud correspondan con los que tenemos en el sistema. Si no es así, procedemos a actualizarlos, poniendo el número de teléfono móvil como N° Tfno.1.

Después será el momento de **crear el procedimiento de Tarjeta de Aparcamiento** desde el 760 **Tramitando 3** (TARJETA DE APAR) y se genera el número 765-2019-XXXXXX-1, que lo escribimos en la parte superior de la solicitud en color rojo, donde también apuntamos en el lateral izquierdo el número de expediente alternativo, para su posterior archivo, y en la esquina superior derecha un “Sí” en el caso de que tenga BMR.

Éste es el momento de entrar en al procedimiento 765 y seguir los pasos que a continuación se detallan:

1. Ponemos la fecha de presentación y la de inicio de tramitación.
2. En la pestaña REGISTRO ARIES, pulsamos el botón “Registrar en ARIES” y apuntamos en verde en el sello de registro en número generado. En el caso de que ya tenga número de registro, no daremos este paso.
3. En el botón “Documentación” Marcamos la documentación presentada, guardamos y salimos.
4. En el botón “Datos específicos” marcamos si la tarjeta se retira de manera presencial o es enviada por correo. En el primer caso incluimos el DNI y el nombre completo de la persona

autorizada para recogerla en mano. Esto estará detallado en la segunda página de la solicitud oficial, en el punto 5 “Autorización”. Guardamos y salimos.

The screenshot shows a web application window titled 'FVO00010'. The header includes 'JUNTA DE ANDALUCÍA' and 'Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación'. The main content area is titled 'Procedimiento TARJETA APARCAMIENTO_ 2006'. It displays the following information:

- Datos Específicos:** ALEJANDRO GUZMAN MONTES
- Fecha:** 30/09/2019
- Trámite:** 301 RES. FAVORABLE
- Fec. Inicio Tramitación:** 02/04/2019
- Interesado:** ANTONIA
- NIF/CIF:** (empty field)

The 'Datos Específicos' section contains several checkboxes and text boxes:

- Tiene reconocido grado de minusvalía: Fecha Rec.: Provincia Rec.:
- Grado de minusvalía reconocido: La minusvalía que alega es: Física Psíquica Sensorial
- Citar para reconocimiento: Solicitud urgente: Visita a domicilio: Tiene prestación de invalidez no contributiva:
- Citación: Médico Psicólogo Trabajador Social

Below this is a table for 'Motivos de Revisión de Oficio':

Concepto	Descripción	Descripción Larga
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

At the bottom, there are radio buttons for 'Retirada Presencial' (selected) and 'Envío por correo', and a checkbox for 'Presentación Telemá...'. A 'Persona Autorizada a recoger Tarjeta' section has fields for 'NIF/NIE' and 'Nombre y Apellidos'. A 'Valoración' button is located at the bottom center.

5. En el 765 guardamos y hacemos clic en el botón “Tramitar” 110 (PRE-BASTANTEO) y, en la nueva ventana que se abre, comprobamos que no se quede en bastanteo.
6. Después de todos estos pasos, la tarjeta pasará a la situación administrativa de RESOLUCIÓN FAVORABLE y sólo faltará imprimirla y notificarla, entrando en **“Procedimientos administrativos / EVO / Tarjeta de aparcamiento / Imprimir tarjeta”**.
7. Por defecto aparece el año en curso, por lo que no tendremos que cambiarlo. Para buscar las tarjetas de aparcamiento que queramos imprimir, escribimos la franja de números de procedimientos “desde”, “hasta”, y pulsamos el botón “Mis expedientes”.
8. Generado el listado de procedimientos, marcamos y pulsamos el botón “Notificar”, seleccionamos “ADJUNTO REMITO TARJETA APARCAMIENTO” y pulsamos el botón “Emitir”. De este modo quedará generado el archivo pdf con las notificaciones. Apuntamos los últimos dígitos del número del documento digital obtenido y, una vez que se haya firmado digitalmente y se haya tramitado la salida, buscaremos el documento para imprimirlo.
9. El siguiente paso es pulsar el botón “Imprimir Tarjeta” y, automáticamente, se genera un pdf con el documento a imprimir.
10. Seleccionamos la impresora local y ponemos tamaño real.

11. Hay que introducir las tarjetas de manera manual, empezando por la primera página (la que tiene el logotipo de discapacidad) y orientada para que lo primero que entre sea la parte azul.
12. Lo último será dar salida a las tarjetas de aparcamiento, separando las que sean para enviar de las que sean para recoger en mano.

6.2 TRAMITACIÓN DE TARJETAS DE APARCAMIENTO CADUCADAS

El procedimiento será el mismo que el seguido para las tarjetas nuevas, comprobando primero que la tarjeta esté efectivamente caducada, accediendo a través del botón “Datos específicos”, en **Fecha Caducidad TA**.

The screenshot shows a software window titled 'FCO00557' with the following content:

- Header:** JUNTA DE ANDALUCÍA, Baremos, 30/09/2019. Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación, ALEJANDRO GUZMAN MONTES, S.I.S.S.(3).
- Procedimiento:** HISTÓRICO_ 2006, Nº Procto: (CVOMA)760-2017-00023874-1, Trámite: 3 TARJETA DE APAR, Fec. Inicio Tramitación: 02/06/2017.
- Datos Personales:** Interesado: ANTONIA, NIF/CIF: [empty], Nombre: ANTONIA, Grado Total Minusvalía: 47.
- Baremo de Tercera Persona:** Valoración Dependencia [checkbox], Baremo de necesidad de concurso de 3ª persona: 0, Fecha de revisión: [empty].
- Baremo Movilidad:** Factor A [checkbox], Factor B [checkbox], Factor C [checkbox], Factor D [checkbox], Factor E [checkbox], Factor F [checkbox], Factor G [checkbox], Factor H [checkbox], Total Puntuación: 7, Observaciones: [empty].
- Additional Options:** Imposibilidad para efectuar desplazamientos fuera de su domicilio habitual [checkbox], Clase V de discapacidad y no haber cumplido el año de edad [checkbox], Clase IV/V de discapacidad y no haber cumplido dos años de edad [checkbox], Discapacidad visual mayor o igual al 65 % [checkbox].
- Dates:** Fecha de Valoración: 24/01/2019, Fecha de revisión: [empty], Fecha Caducidad TA: 15/07/2024.

En caso de no aparecer fecha de caducidad:

1. Tenemos la opción de comprobarlo en la base de datos TARJAPAR, introduciendo el número del DNI.
2. Si no aparece la fecha siguiendo el paso anterior, podemos comprobar en el histórico (760) el último procedimiento de tarjeta de aparcamiento y ver si ha pasado la fecha de caducidad correspondiente. Suelen ser tarjetas antiguas, que tenían un periodo de vigencia de 10 años.
3. También es posible que la fecha de caducidad que aparezca en la tarjeta no corresponda con la que tengamos en el sistema o nos dé la base de datos TARJAPAR. Cuando se

produjo el cambio de los modelos de tarjetas de aparcamiento, de oficio se hizo un envío masivo de tarjetas a los usuarios para actualizarlas, por lo que pueden existir diferencias de fechas de caducidad.

6.3 TARJETAS DE APARCAMIENTO PARA ENTREGAR EN MANO

Cuando la persona interesada haya marcado la recogida en mano, una vez tramitado el procedimiento 765, seguiremos los siguientes pasos:

1. Apartamos las solicitudes de las que se envían por correo para dar salida en mano.
2. Una vez que tengamos las tarjetas y las notificaciones imprimidas y dadas las salidas de registro, graparemos a la solicitud física una copia de la notificación para que la persona que la recoja firme el recibí.
3. Todas estas tarjetas, unidas a las solicitudes, se ordenarán alfabéticamente en una bandeja a la espera de que vengan a recogerlas.

6.4 TARJETAS DENEGADAS

Cuando a una persona no le corresponda la tarjeta de aparcamiento, procederemos como sigue:

1. Comprobamos que los datos del interesado sean correctos (Tramitar 9).
2. Creamos el procedimiento 765 (Tramitar 3).
3. Incluimos las fechas, Registramos, Marcamos la documentación, Datos específicos. Guardamos y salimos.
4. En el 765 guardamos y Tramitamos 110 (PRE-BASTANTEO). La ventana que se abra indicará que no cumple los requisitos y se quedará en la situación administrativa de BASTANTEO.
5. De nuevo pulsamos el botón "Tramitar" y seleccionamos el trámite 302 (DENEGATORIA). Avanzamos y ya tenemos el procedimiento en RES. DENEG. TA.
6. Dentro del 765 podremos "Notificar" **de manera individual** la "Resolución Denegatoria" y el "Certificado Resolución Denegatoria". También podemos notificar **en grupo** desde "Procedimientos administrativos / EVO / Tarjeta de aparcamiento / Manto. y Tramitación T.A."
7. El registro de salida se hará sólo de las **resoluciones**, no de los certificados.
8. A la solicitud física de la tarjeta graparemos una copia de la resolución denegatoria para archivar.

6.5 CADUCIDAD DEL BAREMO DE MOVILIDAD REDUCIDA

En el caso de que una persona solicite la renovación de la tarjeta de aparcamiento y tenga fecha de revisión del Baremo de Movilidad Reducida, tendremos que comprobarlo en el expediente físico. Pueden existir errores en el sistema y aparecer fecha de revisión del BMR y ver que, en el expediente, no está reflejada tal revisión, por lo que tendremos que acceder a corrección de datos migrados para corregirlo.

Si todo es correcto y **tiene revisión del BMR**, tendremos que proceder del siguiente modo:

1. Creamos el procedimiento 765 normalmente hasta el trámite 110, con el que dejaremos el procedimiento en BASTANTEO.
2. En este punto tenemos 2 opciones después de pulsar el botón “Tramitar”:
 - Avanzar el procedimiento a VALORAR (por papeles).
 - Avanzarlo a CITA / VALO (citando a la persona).
3. Una vez que hayan sido valorados por los equipos, entramos en el procedimiento 765 y tramitamos el PRE-BASTANTEO (110).
4. Ahora se encontrará en la situación administrativa RESOLUCIÓN FAVORABLE y el resto del trámite será el habitual.

6.6 DUPLICADOS DE TARJETAS DE APARCAMIENTO

Los duplicados se tramitarán en los casos de **robo, extravío o deterioro**.

- Por robo o extravío
Aportar una **denuncia** en la que se especifique que pérdida o el robo de la tarjeta de aparcamiento. Es usual que, en la denuncia, aparezca “tarjeta de minusválido”, por o que habría que requerir.
- Por deterioro
La persona debe entregar la tarjeta deteriorada.

Procedemos del siguiente modo:

1. Entramos en el histórico y apuntamos **en verde** (para diferenciarse con la solicitudes iniciales y renovaciones), en la parte superior de la solicitud, el número de procedimiento 765-201X-XXXXX-1; en el lateral izquierdo el número de expediente alternativo; y en la esquina superior derecha, la fecha de caducidad (si la tarjeta está caducada, procederemos a renovarla).
2. En el 765, dentro de la pestaña “**Observaciones**”, especificamos que ha solicitado el duplicado con la fecha de registro.

3. Entramos en “Procedimientos administrativos / EVO / Tarjeta de aparcamiento / Imprimir tarjeta” y buscamos la tarjeta introduciendo el año y el número de procedimiento.
4. En el botón “Notificar” emitimos “Adjunto remito DUPLICADO tarjeta aparcamiento”.
5. En el botón “Imprimir Tarjeta” imprimimos la tarjeta.
6. Damos salida normalmente.

6.7 TARJETA DE APARCAMIENTO PROVISIONAL POR RAZONES HUMANITARIAS

Contactos en el servicio de inspección sanitaria de Málaga:

Emilia: 951 03 98 99

Loli: 951 03 98 94

Las tarjetas de aparcamiento provisionales por razones humanitarias están reguladas en el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.

De acuerdo con la Disposición adicional primera (Concesión de la tarjeta de estacionamiento provisional):

1. *Atendiendo a razones humanitarias, excepcionalmente se concederá una tarjeta de estacionamiento de carácter provisional de vehículos automóviles a las personas que presenten movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.*
2. *Para la obtención de la tarjeta de estacionamiento provisional, la acreditación de los extremos enunciados en el apartado anterior se efectuará mediante la emisión del correspondiente certificado por el personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante.*
3. *A los titulares de la tarjeta de estacionamiento provisional les serán de aplicación los derechos, obligaciones y condiciones de uso regulados en esta norma, durante el tiempo que dure su concesión.*
4. *La concesión de la tarjeta de carácter provisional tendrá una duración máxima de un año, pudiendo prorrogarse por un periodo igual, siempre que se mantengan las condiciones iniciales requeridas para su otorgamiento.*
5. *A través de los órganos de coordinación entre el Estado y las comunidades autónomas existentes, las administraciones públicas consensuarán los criterios de emisión de la tarjeta provisional.*
6. *El órgano competente para la emisión de la tarjeta podrá realizar las actuaciones.*

El procedimiento de concesión de las TA por razones humanitarias dependerá de que tenga o no expediente en el SISS:

A) Con expediente en el SISS

Si tiene expediente abierto en el Centro de Valoración, entramos desde el histórico (760):

1. En el botón TRAMITAR, seleccionamos el trámite número 12 (TA PROVISIONAL), pinchamos en ACEPTAR, AVANZAR y EJECUTAR, y escribimos en rojo en la parte superior de la solicitud el número de procedimiento (865-2019-XXX).
2. Desde el histórico, entramos en el procedimiento 865 y escribimos la fecha de presentación.
3. Posteriormente, en la pestaña MODALIDAD / SUBMOD. y, dentro de modalidad, marcamos una de las siguientes opciones:
 - Tipo 1 en el caso de solicitud inicial.
 - Tipo 2 en el caso de solicitud prórroga.
4. En el apartado submodalidad no detallamos nada.
5. En el botón DOCUMENTAC. marcamos la documentación presentada, guardamos y salimos.
6. Pulsamos el botón TRAMITAR y elegimos el trámite 110, Aceptar y Ejecutar. De esta manera ya tendríamos la Resolución favorable de la TA provisional. Salimos a la pagina inicial del SISS.
7. En el árbol de TA PROVISIONAL, entramos en Expedición TA provis. Buscamos el procedimiento (a través del DNI o del número de procedimiento), lo marcamos y pulsamos el botón IMPRIMIR TARJETA.
8. Por último, entramos en el botón NOTIFICAR y seleccionamos Adjunto Remito TA Provisinal y pinchamos EMITIR. Imprimir digital. Éste será el orden a seguir, ya que, si intentamos generar la notificación antes de imprimir, no nos dejará hacerlo.
9. Para imprimir la notificación tenemos que entrar en el procedimiento y buscar en el botón de los cajones. No hay carpeta de consulta de "Consulta firma digital".

Cuando la tarjeta se entrega en mano, no tenemos la opción de incluir ningún comentario en las observaciones. Se recomienda anotarlo en las **Observaciones del 760**.

B) Sin expediente en el SISS

En el caso de que la persona no esté valorada en el Centro de Valoración, entramos en "Procedimientos administrativos / EVO / TA Provisional / Alta solicitud TA Provis".

En este caso no ponemos número de expediente alternativo y procedemos de la misma forma descrita anteriormente.

Las tarjetas de aparcamiento por razones humanitarias de personas que no estén dadas de alta en el sistema no se archivan normalmente, ya que, no tienen número de expediente alternativo. Todas se colocan en el archivador de cartón del departamento.

6.8 TARJETA DE APARCAMIENTO DE USO COLECTIVO

Las tarjetas de aparcamiento de uso colectivo destinada a **asociaciones** son tramitadas por el departamento de **Gestión de Servicios Sociales Comunitarios**, ubicado en el edificio de menores, por la compañera María Carmen Montañez (Antonio Navas 93 21 98).

7. PROCEDIMIENTO DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS (PNC)

7.1 PROCEDIMIENTO

Las **Pensiones No Contributivas de Jubilación e Invalidez (a partir de ahora PNC)** se ha previsto para todas las personas que carezcan de recursos suficientes, aunque no hayan cotizado nunca o lo hayan hecho de forma insuficiente.

Las personas que obtienen el derecho a estas pensiones se convierten en pensionistas de la Seguridad Social con las mismas garantías y los mismo beneficios que el resto de pensionistas, pudiendo disfrutar de:

- Prestaciones económicas mensual.
- Asistencia Sanitaria de la Seguridad Social.
- Complemento por alquiler de vivienda habitual, teniendo que ser la persona titular del contrato la pensionista.
- Servicios Social de que dispone la Junta de Andalucía:
 - Centros Residenciales y viviendas tuteladas para Mayores.
 - Centro de participación activa para mayores.
 - Centro de día para mayores.
 - Centro de atención especializada para personas con discapacidad.
 - Bonificación de transporte interurbano.
 - Servicio de Teleasistencia.
 - Servicio de ayuda a domicilio.
 - Servicio de protección jurídica y social de las personas con capacidad limitada.

A las personas beneficiarias de PNC que inicien actividad laboral por cuenta propia o ajena, les será de aplicación el Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, para compatibilizar dicha pensión con el trabajo remunerado. No se les tendrán en cuenta en el cómputo anual de rentas propias las que hubiera percibido en virtud de su trabajo, en el ejercicio en que se reponga el pago de la pensión.

7.2 ¿CUÁNDO SE PUEDE PEDIR UNA PNC? (REQUISITOS)

1. Residir en territorio español.
2. Carecer de Ingresos suficientes: si la persona vive sola, cuando las rentas o ingresos de que disponga sean inferiores a 5.179,60€ anuales.

Las PNC se pueden pedir, bien por Jubilación o bien por Invalidez. Los requisitos necesarios para pedir la **PNC POR JUBILACIÓN**:

- Tener sesenta y cinco años o más. A partir de los 65 años, se pide PNC por jubilación, no necesita discapacidad, a no ser que tenga una pensión por jubilación por la Seguridad Social, en este caso NO puedes pedirla.
- Residir en territorio español y haberlo hecho en éste o en el territorio de algún país miembro de la UE durante 10 años, en el periodo que media entre la fecha en que la persona solicitante hubiese cumplido los 16 años y la de devengo de la pensión, dos de los cuales han de ser consecutivos e inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.

Los requisitos necesarios para **pedir la PNC POR INVALIDEZ**:

- Cuando tiene 18 años o más y menos de 65 años.
- Residir en territorio español y haberlo hecho en éste o en territorio de algún país miembro de la UE durante un periodo de 5 años, dos de los cuales han de ser consecutivos e inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- Presenta una **discapacidad del 65% o más**.

Cuando el grado de **discapacidad es de 75% o mayor**, se puede acceder al complemento económico del 50% **por ayuda de tercer persona**. Solamente tendrá derecho a las prestaciones de 3ª persona cuando además de tener el Grado de Discapacidad igual o superior al 75% alcance un mínimo de 25 puntos en el baremo de BVD/EVE (Baremo de Valoración de la Dependencia o de Vida Diaria), según lo dispuesto en el Real Decreto 174/2011 de 18 de febrero.

Mención aparte es el trámite para **NIÑOS**, con un 33% o superior de discapacidad, pueden solicitar Ayuda en el INSS, (**Ayuda de Hijo a Cargo**), en este caso no se tienen en cuenta los ingresos económicos, (es lo que siempre se ha denominado "Los puntos"). Cuando el niño cumple 18 años, se puede optar por:

- PNC por el INSS, **NO tienen** en cuenta los ingresos, pero sólo son 12 mensualidades, sin pagas extraordinarias.
- PNC por Pensiones, se valora los ingresos, en contraposición, tiene 14 mensualidades (2 pagas extraordinarias).

7.3 PROCEDIMIENTOS DENTRO DE LAS PNC (763)

El procedimiento de las PNC nace a partir de la presentación de una solicitud por parte de la persona interesada, en cualquiera de los registros existentes (art. 16 de Ley 39/2015). Se trata de una solicitud de valoración para PNC, en el CVO sólo se gestiona la valoración del grado de discapacidad de la persona, los procesos administrativos de la solicitud, reclamación,

documentación, resolución, etc., se tramitan en el Servicio de Gestión Económica de Pensiones (a partir de ahora “Pensiones”).

Al igual que ocurre con el Reconocimiento del Grado de Discapacidad, en las PNC, también existen diferentes procedimientos de tramitación:

- a) **751** Solicita PNC por primera vez. Suelen-deben tener grado.
- b) **752** Reclamaciones PNC.
- c) **754** Revisión a Instancia de parte (se suelen pedir cuando pueden acceder al Complemento de 3ª persona).
- d) **756** Revisiones de oficio.
- e) **Traslados.**

El Centro de Valoración y Orientación (CVO) **no crea** los procedimientos 763, sino que los reciben de Pensiones en la carpeta del SISS:

EVO / RGM a efecto PNC-I / Comunicación PNC

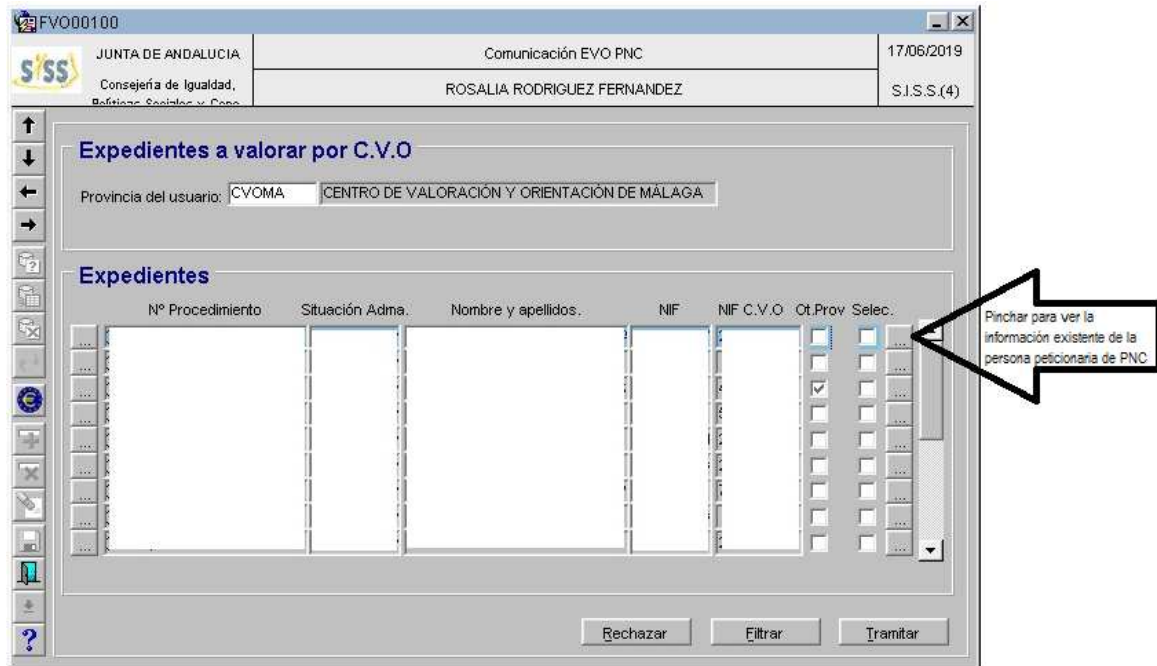
Como nota importante en esta pantalla hay que tener en cuenta que:

- **751 y 756** se pueden aceptar y tramitar directamente.
- **752 y 754** no se pueden aceptar hasta que no se reciba NOTA DE RÉGIMEN INTERIOR de Pensiones. Ésta se suele recibir por correo electrónico. El hecho de no poder tramitarlas con anterioridad es, simplemente, porque estos dos procedimientos llevan documentación complementaria (el porqué reclaman o documentación aportada para realizar una revisión), y es Pensiones quien nos lo tiene que subir al SISS para poder nosotros imprimirla e incluirla en el procedimiento para su valoración por el Equipo Técnico.

7.3.1. CÓMO SE CREAN LAS PNC?

Tal y como se ha comentado anteriormente para poder solicitar una PNC es necesario tener grado de discapacidad (65% o mayor). Muchas veces nos vienen “Comunicaciones” de Pensiones de personas que no se le ha valorado aún el grado de discapacidad y por lo tanto no tienen dicho grado todavía, en este caso se acepta la comunicación y se le abre un EVO para valorar ambos aspectos conjuntamente, es decir, se le abre un RECONOCIMIENTO INICIAL (“Tramitar 2”), pero este trámite lo veremos en apartados posteriores.

7.3.1.1 ¿CÓMO SE ACEPTAN?



En la pantalla anterior se muestra la siguiente información:

- N.º de procedimiento: número del procedimiento del subsistema PNC (ya te viene dado).
- Situación Administrativa: trámite en el que se encuentra el expediente del subsistema PNC.
- NIF: de la persona solicitante.
- NIF CVO: muestra si la persona interesada tiene expediente de EVO en el CVO con el mismo NIF. Si este espacio aparece vacío es que esta persona no se encuentra valorada en el centro, por lo que una vez aceptada se le abre conjuntamente con la PNC, una procedimiento inicial (761).
- Otras provincias: esta opción aparece marcada cuando existe el expediente de la persona usuaria se encuentra en otra provincia, en este caso habrá que solicitar el traslado de la misma, **ANTES DE ACEPTAR LA COMUNICACIÓN PNC.**

Para ver la información existente de la persona peticionaria de PNC podemos acceder a la información que existe de ella en el SISS a través de [...], tal y como se indica en la imagen anterior.

En la parte inferior de la pantalla de Comunicación CVO aparecen tres botones:

- Rechazar: si marcamos el check "selec", y pinchamos en este botón, estaríamos rechazando valorar a esta persona interesada. No se crearía ningún procedimiento de EVO, y el procedimiento de PNC del Servicio de Pensiones se avanzaría al trámite **177 NO VALORADO CVO.**

- **Filtrar:** imaginamos que en la pantalla de resultados tenemos muchos expedientes pendientes de aceptar, pero queremos buscar uno concreto. Si pinchamos en este botón, el sistema muestra la siguiente pantalla para que nos sea más fácil localizar el que corresponda.
- **Tramitar:** si pinchamos en este botón, estamos aceptando la solicitud para valorar a la persona interesada. Nos saldrá una pantalla para que confirmemos la aceptación. Al confirmar, se creará automáticamente el procedimiento 763 PNC y se vinculará al 760 Histórico si ya existiera o se creará uno nuevo, al cual tendremos que vincular un 761 Reconocimiento Inicial.

Las solicitudes rechazadas o aceptadas, desaparecen de la pantalla de Comunicación CVO.

Existe un archivo de LibreOffice, en Calc **F\apps\cba\intercb\PNC39\LISTADOCOMUNICACION PENSIONESACEPTADOS**, donde se registran todos los expedientes que son aceptados, el procedimiento de que se trata, así como el estado de los mismos.

	A	B	C	E	F	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Fecha de ACEPTADO CVO	N.º Procedimiento	N.º EXPEDIENTE	Nombre y apellidos	NIF	SITUACION	ESTADO	BVD						
164														
165														
166														
167														
168														
169														
170														
171														
172														
173														
174														
175														
176														
177														
178														
179														
180														
181														
182														
183														
184														
185														
186														
187														
188														
189														
190														
191														
192														
193														

7.3.2 PROCEDIMIENTO 751: SOLICITA PNC POR PRIMERA VEZ.

Tal y como se ha comentado anteriormente, el procedimiento inicial de PNC se inicia en el momento que se acepta en “Comunicación CVO” el 751, tanto si tiene 65 o más porcentaje de discapacidad como los que no llegan a ese grado o no tienen expedientes abierto. Con dicha aceptación se crea el **763 DTF-PNC INVALIDEZ**, iniciándose el procedimiento, el cual conlleva los siguientes pasos:

1. Vamos a Mantenimiento y tramitación de Histórico: buscamos al interesado (por nombre o DNI), y se abre el 760, copiamos el número de expediente, y pegamos en el mismo sitio pero dentro del 763, o bien, se puede hacer mediante “Tramitar 9”, y pegando el número de expediente en “Nº exp. Alternativo”.

2. En papel se cumplimenta el testigo y se saca el expediente físico del archivo. En la carátula del mismo se anotan los números de procedimiento tanto el 751 como el 763. Ejemplo:

DPMA: 751-2019-1893
CVO: 763-2019-3302

3. Tramitar 200, Pendiente de Bastanteo. Dentro del procedimiento de 763, se da a “Tramitar 200”, para ponerlo en *Pendiente de bastanteo*, esto quiere decir que en ese momento se pasa al Equipo Técnico de papeles para que decida si se valora o se cita.

4. Dar al equipo de papeles. En este caso se le pone una papel delante con “PNC para EVO”, y dos checks “Valorar” o “Citar”.

5. Una vez pasado al Equipo Técnico, éste decide que hacer:

- Tramitar 766: Citar, en el caso que decidan que hay que poner a citar, el expediente se da a la persona que lleve las citas para que cuando tenga un mínimo de PNC (5 ó 6 aprox.) las ponga en citas para un mismo equipo.

- **Tramitar 768: Valorar**, se avanza a Reconocimiento, en este caso en la pantalla de valorar en “parámetros” se introduce el número de equipo que lo va a valorar, y se devuelve el expediente al mismo.

5. Si se ha puesto a valorar, una vez realizado el reconocimiento, nos devuelven el expediente con acta para mandar a firma el Dictamen Técnico Facultativo.

6. Para mandarlo a firma, entramos en el SISS en: RGM a efecto PNC / Documentación / “Borrar documento”, y aquí quitamos el año, y en la pestaña “EVO”, escribimos la Provincia (29), Num CVO (1), Año de Acta (el que nos dé el acta), y Num. Acta (viene en la misma acta), y le damos a buscar resultados, en todos los que nos aparece lo señalamos, le damos a NOTIFICAR, y seleccionamos el DTF PARA PNC CON CÓDIGOS, y lo mandamos a **firma digital**.

7. Una vez firmado el DTF, se incluye esta información en la tabla de LISTADOCOMUNICACION PENSIONESACEPTADOS, como “ratificado”, y se ha terminado el proceso de este expediente. Una copia del dictamen se guarda en el expediente físico y se pone a archivar.

Estos pasos se dan para tramitar un procedimiento 751 genérico, no obstante, nos podemos encontrar una serie de particularidades en el mismo:

- Cuando la solicitud de PNC se acepta pero no tiene grado anterior, tal y como se ha comentado anteriormente, primero hay que ver si se trata de un expediente que no esté en otra provincia (se comprueba en el histórico quitando la provincia), si resulta que está en otra provincia, habría que tramitar el traslado (antes de aceptarlo)

Si no tiene grado en el CVO, una vez aceptado en “Comunicación PNC”, vamos al Histórico, buscamos el expediente a través del DNI del usuario, se “tramita 9”, para asignarle un n.º de expediente nuevo o de fallecido, se le asigna una carpeta física y se le escribe todos los datos del usuario en el exterior incluido el número de expediente, se le incluye una solicitud nueva para que la rellene el usuario cuando venga a cita, y se pone en observaciones del expediente físico “rellenar solicitud cuando venga a cita”. Posteriormente, se avanza a “Tramitar 2” para crear el EVO (el 761 Procedimiento Inicial), y se comprueba que se haya traspasado los datos del interesado, se acepta la consulta de datos del mismo. En “documentación”, se incluye lo del empadronamiento y se consulta tanto éste como el DNI. **En el registro del Aries debe quedar registrado la entrada de la solicitud con la fecha del día de la cita.**

Se Avanza a “Tramitar 766”, para ponerlo a citar, y se le da el expediente a la persona que tramita las citas.

- Si quieres sacar un listado de los que has aceptado para PNC, te vas a RGM a efecto de PNC y en el “Manto. y Tramitación PNC-I” del mismo, damos a “Trámite” 1 (Pres. Solicitud), y la fecha que queramos (Fec. Trámite desde:...Hasta...), buscamos e imprimimos un listado de todos los expedientes que se hayan aceptado en Comunicación CVO.

- Cuando el expediente a aceptar en Comunicación CVO se encuentra en “Cita/Valo” o “Reconocimiento”, se pregunta al equipo que lo está tramitando cómo se encuentra el mismo, por si es posible valorar los dos procedimientos al mismo tiempo, y entonces avanzamos la PNC a Valorar (Tramitar 768), y en parámetros se incluye el n.º de equipo para su valoración.

En teoría, cuando el equipo ya lo ha valorado, debe dárselo a la persona que lleve las PNC para que mande a firma el DTF de pensiones.

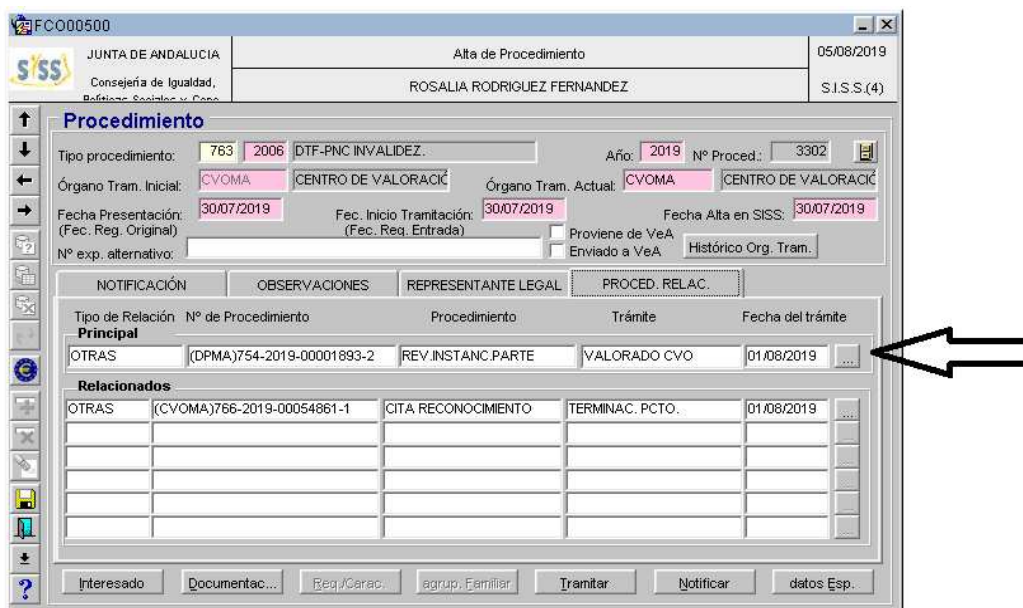
- Cuando ya está firmado el DTF, se comprueba el grado que tiene, en caso que sea 75% ó mayor, y no presenta valoración BVD (Baremo de Valoración de Dependencia), hay que solicitar al Servicio de Dependencia dicha valoración para incluirla dentro del dictamen. En este caso la tramitación de este Baremo es diferente si se trata de un 751 (pensión inicial), o se trata del resto de procedimientos de pensiones.

7.3.3 PROCEDIMIENTO 752. RECLAMACIONES PNC.

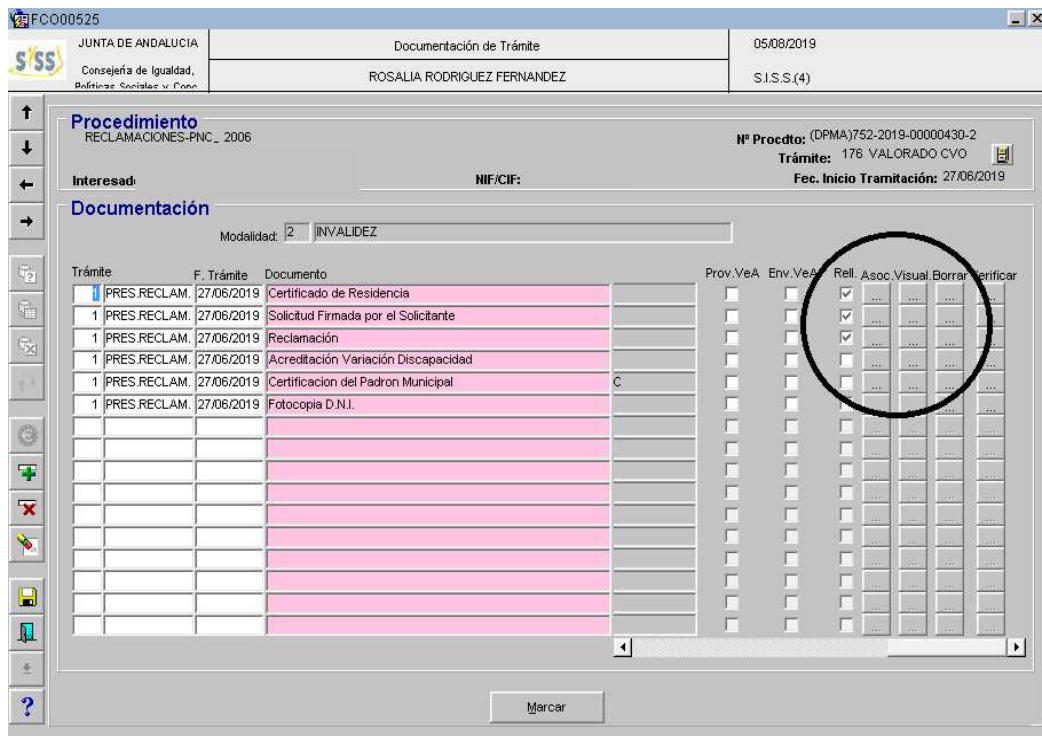
Para poder aceptar un 752, hay que esperar a recibir una Nota de Régimen Interior del Servicio de Pensiones, el cual suele incluir un listado con todos los expedientes a aceptar en COMUNICACION PNC.

Al igual que ocurre con los 751 (Iniciales), una vez aceptado en “Comunicación PNC” se crea automáticamente el 763 DTF- PNC INVALIDEZ. Los pasos a seguir para su tramitación son los siguientes:

1. En Mantenimiento y Tramitación de Histórico, se busca el interesado, se abre el 760 (Histórico), se copia el número de expediente alternativo, tal y como se ha comentado anteriormente, ya que no aparece dentro de la pestaña del procedimiento 763.
2. Dentro de este Procedimiento se pulsa (...), tal y como se refleja en la siguiente imagen:



3. Una vez dentro del Procedimiento 752 , se pulsa botón de “documentación”, mostrándote el SISS la siguiente pantalla. En la misma, debe de aparecer un apartado de “Reclamación” relleno. Se pulsa (...) en el apartado de “Visual”, y aparecen los documentos escaneados que ha presentado el usuario para la reclamación. Dicha documentación se imprime y junto al expediente físico (que has tenido que sacar del archivo anteriormente) se le pasa al equipo de papeles para que decidan si: “citar” o “valorar”, dejando el procedimiento en *Pendiente de Bastanteo (Tramitar 200)*.



4. A partir de este momento los pasos a seguir son idénticos al explicado para el procedimiento inicial (751):
 - Tramitar 766: si deciden que hay que volver a verlo. El expediente se le pasa a la persona que tramita las citas para que siga su procedimiento.
 - Tramitar 768: si decide que no es necesario volver a verlo, y con la documentación que ha aportado se le puede valorar directamente.

7.3.4 PROCEDIMIENTO 754. REVISIONES A INSTANCIA DE PARTE

Este procedimiento se inicia igual que las Reclamaciones (752): no se acepta el expediente en *Comunicación PNC* hasta que nos envían desde Pensiones la **Nota de Régimen Interior**.

Una vez aceptado, los pasos a seguir son idénticos al ya expresado procedimiento 752, la única diferencia es que la documentación a imprimir para poder valorar este procedimiento será la que haga referencia a la solicitud de la Revisión:

Trámite	F. Trámite	Documento	Prov.VeA	Env.VeA	Rel.	Asoc.	Visual	Borrar	Verificar
INI.REV.INS.PAF	19/11/2018	Certificación del Padron Municipal							
1 INI.REV.INS.PAF	19/11/2018	Certificado de Residencia							
1 INI.REV.INS.PAF	19/11/2018	Fotocopia D.N.I.							
1 INI.REV.INS.PAF	19/11/2018	Solicitud Firmada por el Solicitante			<input checked="" type="checkbox"/>				
1 INI.REV.INS.PAF	19/11/2018	Solicitud Revisión a Instancia de Parte			<input checked="" type="checkbox"/>				
1 INI.REV.INS.PAF	19/11/2018	Documentación Libre							

7.3.5 PROCEDIMIENTO 756. REVISIÓN DE OFICIO.

El procedimiento de Oficio de Pensiones (756) sigue los mismos trámites que el Inicial (751), es decir:

1. Se acepta el procedimiento en *Comunicación PNC*, que no necesita de Nota de Régimen Interno para su aceptación.
2. Vamos a Mantenimiento y tramitación de Histórico: se abre el 760, se copia el número de expediente, y se pega en el mismo sitio pero dentro del 763, o bien, se puede hacer también mediante "Tramitar 9", y pegando el número de expediente en "exp. alternativo".
3. Se hace el testigo y se saca el expediente físico del archivo. En la carátula del mismo se anotan los números de procedimiento tanto el 756 como el 763.
4. Tramitar 200, Pendiente de Bastanteo. Dentro del procedimiento de PNC, se da a tramitar 200, para ponerlo en pendiente de bastanteo, esto quiere decir, que en ese momento se pasa al equipo de papeles para que decida si se valora o se cita.
4. Dar al equipo de papeles. En este caso se le pone una papel delante con "PNC para EVO", y dos checks "Valorar" o "Citar".

5. Una vez pasado al equipo, éste decide qué hacer:

- Tramitar 766: Citar.
- Tramitar 768: Valorar.

6. Si se ha puesto a valorar, una vez realizado el reconocimiento, nos devuelven el expediente con acta para mandar a firma el Dictamen Técnico Facultativo.

7. Una vez firmado el DTF, se incluye esta información en la tabla de LISTADOCOMUNICACION PENSIONESACEPTADOS, como “ratificado”, y se ha terminado el proceso de este expediente. Una copia del dictamen se guarda en el expediente físico y se pone a archivar.

NOTA: En los procedimientos 752, 754 y 756, hay que tener en cuenta que, si se ha cambiado el grado de discapacidad en su tramitación, hay que abrir una Revisión de Oficio (768) para que dicho cambio quede reflejado también en su “EVO”. Por otra parte, si el equipo técnico, a la hora de valorar los procedimientos, ven indicios que dicha valoración va a ser de 75% o superior, lo indicará al administrativo encargado de la tramitación de las PNC para que solicite la valoración BVD antes a Dependencia para que la misma quede constancia en el Dictamen.

7.4 NECESIDAD DE CONCURSO DE 3ª PERSONA (Baremo de Vida Diaria/Baremo de Valoración de Dependencia)

Solamente tendrá derecho a las prestaciones de 3ª persona cuando además de tener el Grado de Discapacidad igual o superior al 75% alcance un mínimo de 25 puntos en el baremo de BVD / EVE, según lo dispuesto en el Real Decreto 174/2011 de 18 de febrero.

La solicitud de concurso de 3ª Persona, se puede iniciar para dos procedimientos distintos:

- Cuando en el DTF de la valoración de PNC nos encontramos con un 75% o superior de discapacidad, teniendo que distinguir entre los de 751 y el resto de procedimientos de pensiones.
- Cuando lo solicita del INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social), ayuda a 3ª Persona (Hijo a cargo).

7.4.1 BVD PARA PENSIONES

7.4.1.1 BVD PARA 951 (PENSIONES INICIALES)

En el caso de que estemos ante una Solicitud de Pensión Inicial (**751**), una vez que se haya impreso el DTF, y hayamos comprobado que no tiene la Valoración (BVD) incluida en el SISS (el equipo de papeles por regla general nos lo comunica, ya que es el único que puede acceder al programa de Dependencia). Tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Hay que redactar **dos Notas de Régimen Interior**, una para Pensiones y otra para Dependencia:

- Pensiones: el formato lo encontramos en: PNC39/BVD_PENDIENTES en el archivo PNC PARA BVD_PENSIONES, se trata de una “Comunicación” del dictamen. Se redacta el mismo con los datos del usuario, se le incluye un número de nota de régimen interior, el cual te lo dará el registro existente en el archivo PNC39/REGISTRO N.R.I_ENTRADAS_SALIDAS. Una vez redactado el mismo se guarda como pdf en la carpeta del servidor: F/apps/DIRECCION CVO/DOCUMENTACION PARA FIRMA DIGITAL/PNC, y lo comunicamos a la directora para que lo firme (se utiliza esta nota como elemento formal de solicitud y de información para pensiones a la hora de tramitar ellos la pensión y pasarla a Intervención).

Una vez que esté firmado lo remitimos a Pensiones, a la persona que lleve este procedimiento inicial, para que lo tengan en cuenta a la hora de tramitar la pensión). Esta nota de régimen interior ha venido a sustituir lo que antes se mandaba en papel con el sello manual de “BVDpendiente”.

- Dependencia: Para solicitar la valoración al Servicio de Dependencia hay que enviarles tres documentos:

- NRI, con la solicitud de valoración.

El formato de la NRI para Dependencia se encuentra en PNC39/BVD_PENDIENTES en el archivo N.R.I.Dependencia con la fecha del mes que se trate. Dicho archivo, al igual que el anterior, se rellena con todos los datos necesarios, en especial con un listado con todos los usuarios de los cuales solicita la valoración. Se transforma en PDF y se guarda en la carpeta correspondiente para firmar por la Dirección.

- DTF de todos los usuarios a valorar.

En una carpeta específica (DTF_mando Dep_solicitud_BVD), se archivan los DTF de cada usuario de los cuales se van a solicitar la valoración. Dichos dictámenes deben contener el desglose de la valoración, no siendo válido el DTF con códigos, ya que el Servicio de Dependencia no dispone de dicha codificación, así que, si poseen uno no muy antiguo o de la última valoración, es el que se manda, y en caso que lo tenga muy antiguo, se avanza a Tramitar 20 y se manda a firma uno actualizado (DTF SIN FIRMA SECR), que posteriormente se guardará en formato pdf en su carpeta correspondiente.

- Tabla de calc en pdf, con los datos de los usuarios a valorar.

Se abre el archivo de Calc “BVD PEND”, en el cual se rellena la tabla con todos los datos de los usuarios a valorar (teléfono, dirección, etc), la cual, una vez cumplimentada con todos los usuarios que se van a solicitar, se graba en pdf.

Una vez que tenemos todos estos documentos se manda por email a la persona encargada del mismo en el Servicio de Dependencia.

IMPORTANTE: Cuando se **recibe la valoración de Dependencia**, hay que solicitar a Pensiones que te abra un 756 (Revisión de Oficio) para que, una vez aceptado en COMUNICACIÓN CVO, le podamos incluir dicha valoración, y emitir de nuevo un DTF pero ya con la BVD incluida.

7.4.1.2 BVD PARA 954 - 956 Y 952 (RESTO DE PROCEDIMIENTOS DE PENSIONES)

En el caso en que estemos ante un procedimiento 756 (revisión de oficio), 754 (revisión a instancia de parte) o 752 (reclamación), y en la valoración aparezca un grado de discapacidad del 75% o superior (esto te lo dice el equipo técnico), **se paraliza el procedimiento**, por regla general en Pendiente de Bastanteo (Tramitar 200) hasta que Dependencia nos mande la valoración de BVD, ya que, en estos casos, Pensiones no nos vuelve a reabrir el procedimiento, y entonces si emitimos el DTF antes de dicha valoración tendríamos que retroceder el procedimiento hasta dejarlo en Valorar.

Una vez recibida dicha valoración, lo pasamos de nuevo al equipo técnico, poniendo anteriormente el procedimiento 763 a Valorar (768), para que incluya dicho baremo y poder emitir el DTF.

7.4.2 BVD PARA EL INSS

El INSS te solicita Ayuda a 3ª persona a través del envío de un email, donde incluye un archivo (a veces en pdf o en writer), con la solicitud de certificado de necesidad del concurso de 3ª persona a nombre de.... En este caso estamos ante un nuevo procedimiento: **764 RGM A EFECTO PHMAC Y LISMI**.

El procedimiento a seguir para tramitar este procedimiento es el siguiente:

1. Aceptamos el correo, y guardamos en archivo en la carpeta: PNC39/INSS/Solicitud. Imprimiendo una copia del mismo.
2. Buscamos en el SISS la persona de la que te han solicitado el certificado (Mantenimiento y Tramitación de Hco.), rellenamos el testigo con el número de expediente y sacamos el expediente físico del archivo.
3. Existe una tabla de calc (PNC39/INSS), donde se inscriben todas las solicitudes que llegan y el estado de las mismas.
4. Se da de alta en el SISS el procedimiento 764, el cual se puede hacer de dos formas distintas:
 - RGM a efecto PHMAC y LISMI, a través de Alta RGM a efec. PHMAC y LISMI.

- En el mantenimiento de Histórico, se busca el interesado y se le da a “TRAMITAR 8”, y se pone la fecha del email. Avanzar y ejecutar.
5. Se anota en la carátula del expediente físico el número del procedimiento 764/.../...
 6. Se pasa al equipo de papeles (Tramitar 200: pendiente de bastanteo). En este momento nos podemos encontrar con varias posibilidades:
 - a) Que no tenga expediente EVO, entonces hacemos un Oficio, (PNC39/INSS/Oficio_INSS_NoExpediente), para mandar al INSS, donde se especifica que dicho usuario no tiene expediente en el CVO. Dicho oficio debe ir firmado por la Directora (firma digital), por lo que se hace igual que lo hemos explicado anteriormente: graba en pdf, se pone en la carpeta de firma por la dirección y cuando esté listo se manda al INSS.
 - b) Que tenga BVD, y entonces se avanza a valorar (768), y una vez valorado, el equipo de papeles te lo devuelve en ACTA. Lo mandamos a firma: el documento que se manda es CERTIFICADO DE GRADO DE DISCAPACIDAD Y/O NECESIDAD DE CONCURSO DE TERCERA PERSONA.
 - c) Que no tenga BVD, pero que sí llegue al 75% de discapacidad, por lo que habrá que pedirlo a Dependencia. Siendo el procedimiento igual que para el procedimiento 751 (inicial de pensiones):
 - Crear un DTF, si no lo tiene hecho (Tramitar 20).
 - Tabla de calc con direcciones BVD PEND, se manda a dependencia sólo la tabla en pdf con todos los datos de la persona que solicita el baremo, en dicha tabla se especifica si es para 751 (se pone “oficio”), o bien, si es para el INSS.
 - NRI: N.R.I.Dependencia_Julio2019, se trata de una nota de régimen interior donde se incluye un listado de los usuarios que queremos valorar. Debe estar firmada digitalmente por la directora.
 - Una vez que tengamos la valoración de Dependencia, se pasa al equipo de papeles para que la incluya en su expediente y se tramite, igual que se ha especificado anteriormente (mandar a firma digital el Certificado...).
 - d) Que no tenga BVD, pero que tampoco llegue al 75% de discapacidad, en este caso, se hace el certificado igualmente, pero especificando el tanto por ciento de discapacidad.
 - e) Que tenga BVD, pero que la misma esté caducada, esto lo comunica el equipo técnico, por lo que, igualmente, hay que pedir de nuevo la valoración a Dependencia, siguiendo los trámites anteriores.
 7. Cuando ya tenemos el CERTIFICADO DE GRADO DE DISCAPACIDAD Y/O NECESIDAD DE CONCURSO DE TERCERA PERSONA firmado, el mismo se manda vía email al INSS, a

través del correo de pensiones (pnc.cvoma.cipsc@juntadeandalucia.es), al siguiente correo: malaga-inss.proteccion-familiar.inss@seg-social.es

En el caso en que, en vez de solicitar la Ayuda a Tercera Persona el INSS, lo pide **MUFACE**, el trámite se hace igual, aunque la documentación que se emite es extraSISS:

- Certificado del grado de discapacidad, se redacta de forma manual, existen modelos en: PNC39/INSS/MUFACE, se convierte en pdf y se manda a firma digital. Se le da salida en el Aries.
- Oficio redactado y firmado manualmente.
- Estos dos documentos se mandan por correo ordinario a:

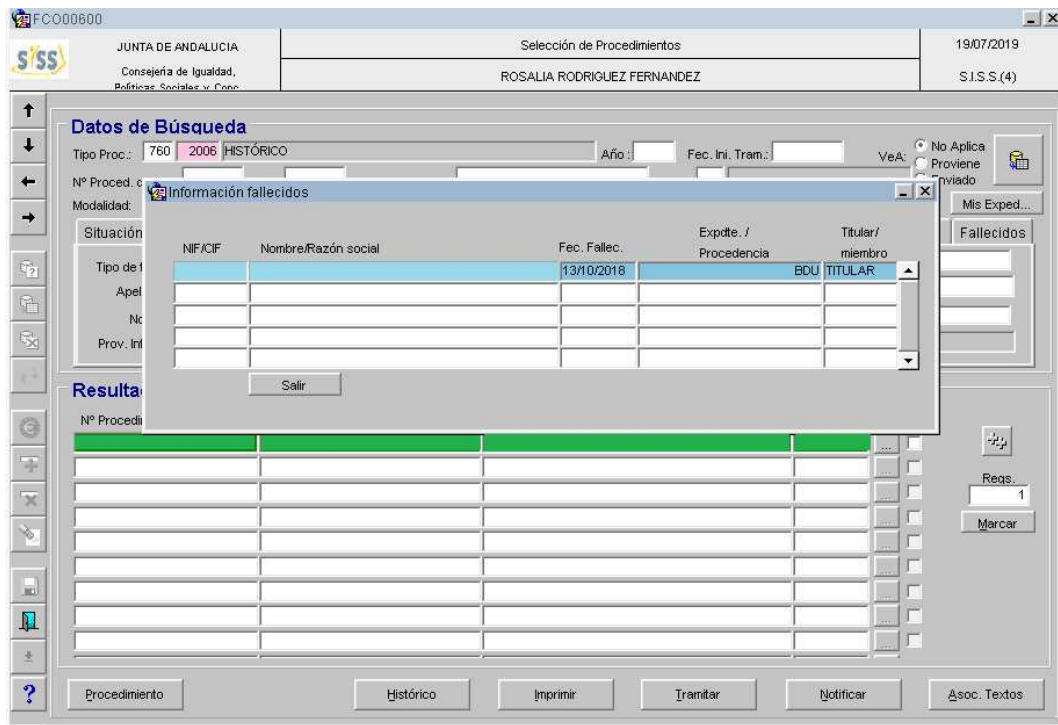
MUFACE
Servicio Provincial de Málaga
Adva. Andalucía 17
29002 Málaga

7.5 PNC- FALLECIMIENTO DEL INTERESADO

Cuando hemos aceptado una PNC puesta en *Comunicación PNC* y resulta que el interesado ha fallecido, hay que seguir los siguientes pasos:

1. Buscamos al interesado en el Histórico y comprobamos que esté fallecido:

BDU: es la base de datos de la Seguridad Social, también podemos encontrar que la información procede del INE.
2. Tramitar 9 “*DATOS TITULAR*”: Se introducen los siguientes cambios:
 - Marcar “Fallecido” y poner la fecha de fallecimiento, la cual se puede copiar de la pantalla anterior.
 - N.º de Exp. Alternativo: cambiar la terminación 2 por 6, es decir: 29/000000/6.
3. Tramitar 401 “*FALLECIMIENTO*”, avanzar.



7.6 RESULTADOS DE LA TRAMITACIÓN DE LAS PNC:

Una vez creado el procedimiento 763 PNC, su tramitación es cómo la de cualquier otro procedimiento, con la diferencia de que, una vez finalizado el proceso de valoración, en lugar de avanzarse a un trámite resolutorio, se avanza uno de los siguientes trámites que explicamos. Todos ellos tienen la correspondiente notificación, que va al Servicio de Gestión Económica de Pensiones, nunca a la persona interesada, ya que será notificada por ese Servicio.

301 Emisión DTF: se avanza cuando a la persona interesada se le ha asignado una valoración (sea por el equipo técnico, o sea tramitando pro valoración anterior). El procedimiento de PNC de Pensiones (751, 752, 754 ó 756) relacionado al 763, quedará en el trámite 176 Valorado CVO.

302 No valorable: se avanza cuando ha sido visto por el equipo técnico, pero este ha detectado que, por ejemplo, está en fase aguda, y no pueden darle en este momento un grado de discapacidad. El procedimiento relacionado de Pensiones se avanzará automáticamente al 177 No Valorado CVO.

332 Com Imcompa PNC: se avanza cuando la persona interesada no ha podido ser valorada porque no ha acudido a las citaciones. Se anota el trámite 177 No Valorado CVO, automáticamente.

334 Com no aport infor: se avanza cuando se le han requerido informes a la persona interesada para poder realizar la valoración, pero no los ha aportado. Se anota el trámite 177 NO Valorado CVO en el procedimiento de Pensiones.

7.7 REVISIÓN DE OFICIO (PROCEDIMIENTO 768). CUANDO SE VALORA UNA PNC, Y RESULTA QUE SE LE CAMBIA EL GRADO. ¿CÓMO SE AVANZA A UN 768 PARA QUE SE LE CAMBIE TAMBIÉN EL GRADO DE EVO?

Como ya se ha comentado anteriormente, cuando se ha tramitado un Procedimiento de PNC, y como resultado se ha visto modificado el grado de discapacidad del interesado, para que dicha modificación quede contemplada en el Procedimiento EVO es necesario abrir una Revisión de Oficio (Procedimiento 768). En este caso hay que seguir los siguientes pasos:

1. **Tramitar 7:** Desde el Mantenimiento y Tramitación de Histórico (760), se le da a Tramitar 7, trámite que abre el procedimiento 768 (Revisión de Oficio).

2. Una vez abierto dicho procedimiento, entramos en el mismo y cumplimentamos los datos necesarios:

- Fecha de efecto, se escribe la misma que la de PNC.
- Datos específicos: se señalan el tipo de discapacidad que tiene (físico, psíquico, mixto, etc.) y en concepto se escribe "4", especificando con ello por qué se realiza la revisión de oficio, aunque hay que tener en cuenta, que si el motivo ha sido otro, deberemos marcar otra enumeración, por ejemplo: error material (5). Pinchando dos veces sobre el mismo se despliega el panel pudiendo elegir la razón de al iniciación del procedimiento.

The screenshot shows a software window titled 'FVO00010' with a header for 'JUNTA DE ANDALUCÍA' and 'Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación'. The user is 'ROSALIA RODRIGUEZ FERNANDEZ' and the date is '30/09/2019'. The procedure is 'REV. OFICIO_2006' with ID '(CVOMA)768-2019-00009292-1'. The applicant's NIF/CIF is '766 CITA/VALO' and the start date is '16/07/2019'. The 'Datos Específicos' section includes fields for 'Tiene reconocido grado de minusvalía', 'Fecha Rec.', 'Provincia Rec.', 'Grado de minusvalía reconocido', and 'La minusvalía que alega es' (with 'Psíquica' selected). There are also checkboxes for 'Citar para reconocimiento', 'Solicitud urgente', 'Visita a domicilio', and 'Tiene prestación de invalidez no contributiva'. The 'Motivos de Revisión de Oficio' table has columns for 'Concepto', 'Descripción', and 'Descripción Larga'. The first row has '4' in the 'Concepto' column and a description about the validity period. At the bottom, there are radio buttons for 'Retirada Presencial' and 'Envío por correo', a checkbox for 'Presentación Telemá...', and a 'Valoración' button.

3. Se graba y salimos del procedimiento.

4. Una vez creado el procedimiento se puede optar por dos posibilidades:

- Tramitar 766 (Citar), se pasa directamente a la persona que lleva las citas o bien se incluye en el cajón de Revisión de Oficio.
- Tramitar 768 (Valorar), para las PNC, suele ser el trámite normal, devolviéndose el expediente al equipo técnico para que le incluya la valoración y nos lo devuelva para tramitar el acta.

7.8 DICTAMEN DE AUTOGOBERNABILIDAD

Dictamen de Autogobernabilidad, es aquel que emite el equipo técnico recogiendo si una persona es autosuficiente, es decir, es independiente física y psicológicamente, o necesita ayuda para administrar la pensión.

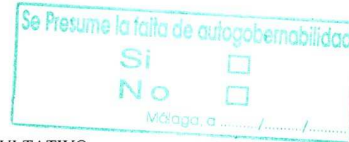
La petición de Autogobernabilidad nos llega vía email, por NOTA DE RÉGIMEN INTERIOR, desde Pensiones. Existe un archivo en el que se reflejan todos las peticiones realizadas y el estado de las mismas (PNC39/AUTOGOBERNABILIDAD).

Los trámites a realizar son los siguientes:

1. Necesitamos un DTF de la persona, para ello consultamos el SISS, si no lo tiene muy actualizado, se emite uno (*Tramitar 20*).
2. Se rellena un testigo y se saca el expediente físico del archivo, ya que el equipo técnico tiene que valorar si la persona es autosuficiente o no.
3. Una vez que tenemos firmado el DTF, se imprime y se pone el sello de Autogobernabilidad (lo suele tener la persona que lleva las PNC), en el Margen Superior Derecho y se entrega, junto al expediente, al técnico para que lo valore. En el expediente físico, en la parte trasera del mismo, también se pone el sello, para que quede constancia en el mismo de la evaluación, junto con la firma del técnico.
4. Una vez devuelto el expediente y firmado el DTF, se le hace fotocopia del mismo y se incluye dentro del expediente físico. El original, junto con una NRI redactada y firmada por la directora (formato se encuentra en PNC/NRI_AUTOGOBERNABILIDAD), se manda a Pensiones por valija interna.

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN
Delegación Territorial en Málaga



DICTAMEN TÉCNICO FACULTATIVO
Reconocimiento Grado Discapacidad

Nº Expediente: (CVOMA)760-
EL EQUIPO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DEL CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE MÁLAGA, emite el siguiente

DICTAMEN:
D./Dª. con D.N.I. con fecha de nacimiento el 17/12/63, en el momento del reconocimiento presenta:
1.- RETRASO MENTAL SEVERO
ENCEFALOPATIA
NO FILIADA

Correspondiéndole, por estos conceptos y en aplicación de los vigentes Baremos de Valoración de Discapacidades aprobados por Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre (BOE de 26 de enero de 2000), un

GRADO DE LAS LIMITACIONES EN LA ACTIVIDAD DE 65%.

Asimismo, examinadas las circunstancias que concurren y aplicados los Baremos Sociales, se establece una puntuación por

FACTORES SOCIALES COMPLEMENTARIOS de 0 puntos.

por lo que, en conjunto, se reconoce a D./Dª. un

GRADO DE DISCAPACIDAD de 65%

MÁLAGA, 16 de Julio de 2019

EL/LA PRESIDENTE/A DEL EVO

Fdo.: LAURA VALLE CARMONA



CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN
PZ. DE DIEGO VÁZQUEZ OTERO, 5 29007 MÁLAGA Telef. 951036700 Fax. 951036727

Código:	Ry71i818PFIRMA0y1ZcAczaNi5uJ8C	Fecha	17/07/2019
Firmado Por	LAURA VALLE CARMONA	Página	1/1
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		



7.9 CADUCAR PNC

Al igual que sucede con el resto de procedimientos, las PNC también tiene su plazo de caducidad, en el caso que el usuario sea citado y no venga a la cita. Puesto que la caducidad lleva asociada la pérdida de la pensión, y seguramente el devolver las cantidades cobradas mientras tenía el grado caducado, el proceso se realiza teniendo en cuenta algunos aspectos:

- Mirar que no haya habido modificaciones de domicilio, siendo ésta la causa de su no recepción.
- Que la carta de la cita se haya enviado certificada, y que la misma no esté devuelta. En caso de devolución, comprobar por qué motivo ha sido devuelto y, si se puede solucionar, hacerlo. Por otro lado, llamar por teléfono, si es posible, para comentarle lo de la devolución de la carta y que, si no viene a cita, le van a quitar la pensión. Comprobar que el domicilio está bien, para volverlo a citar, y comentarle que cuando sea citado se le volverá a llamar para darle la cita por teléfono.
- En caso que no tenga teléfono, o sea imposible contactar con la persona, poner en observaciones y caducar el procedimiento.

¿Cómo se caducan?

1. Se busca el expediente físico, que seguramente estará en la balda de los "No Acude".
2. Se busca en el SISS, en el Mantenimiento y Tramitación de Hco., al interesado.
3. Entramos en el procedimiento 763 (PNC), y dentro de él, en la cita (766), y le damos a Tramitar, y seleccionamos 332 "PENT RE CAD INC", que es resolución de caducidad por incomparecencia.
4. Siguiendo dentro de la cita, volvemos a dar a Tramitar, en éste caso el procedimiento es 233 "CADUCAR" (Caducidad de la Cita).
5. Retrocedemos en Procedimiento Relacionado y nos quedamos dentro del 763, y le damos a NOTIFICAR, señalando "COMUNIC D.P. NO PRES RE CONOC PARA PNC", y lo mandamos a firma digital. Después, ya que se trata de un documento interno, no hay que notificarlo al interesado, pero sería interesante imprimir una copia y meterlo en el expediente.

En este momento, el Procedimiento de Pensiones (751,756...), aparece como "NO VALORADO CVO".

6. Si la PNC tiene otro procedimiento asociado (761, 767 ó 768), éste se caduca al mismo tiempo, apareciendo el mismo como "RES CAD INCOMPA". Una vez que te sale este texto, y dentro del procedimiento que sea, se manda a Notificar la resolución "RES CADUCIDAD NO COMPAREC CITA 39/15" al interesado, y se manda a firma. Una vez que esté firmado se le da salida en el SISS y se manda por correo certificado al interesado.

7.10 LISMI

LISMI es la antigua Ley de Integración Social de los Minusválidos, actualmente se desarrolla en la Ley General de Discapacidad.

Desde Pensiones suelen pedir, a través de Nota de Régimen Interior, lo que ellos denominan LISMI, que se trata de un subsidio bien SMGT (Subsidio de Compensación por Gastos de Transportes) o de ASPE (Asistencia Sanitaria y Farmacéutica).

Este documento se tramita extraSISS, es decir, en un archivo writer, el formato del mismo se encuentra dentro de la carpeta PNC39/LISMI/DictamenTF_LISMI. La cumplimentación del mismo se realiza del siguiente modo:

EQUIPO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE MÁLAGA

Exp. N.º _____

DICTAMEN FACULTATIVO (Prestaciones R.D. 383/84)

De conformidad con lo establecido en el art.44.2 y disposiciones transitorias del Real Decreto 383/84 y con el artículo 3º de la Orden Ministerial de 13 de marzo de 1984, el Equipo de Valoración y Orientación del Centro de Málaga, emite el siguiente informe realizado en fecha _____ respecto a la solicitud de los subsidios comprendidos en el citado Real Decreto, efectuados por Dª _____, D.N.I. nº _____

<u>SUBSIDIOS</u>	Grado de Minusvalía % DICTAMEN	Plaza de validez DEFINITIVO/ TEMPORAL
Asistencia Sanitaria y Farmacéutica	33%	INDEFINIDO
Subsidio Compensación Movilidad y Gastos de Transporte	NO / PROCEDE	-----

<p>Málaga, _____</p> <p>LA DIRECTORA DEL C.V.O.</p> <p>Fdo.: _____</p>
--

En el caso de que tenga el 33% o superior, tiene derecho a subsidio de asistencia sanitaria y farmacéutica, en ese apartado se rellena con el % del grado de discapacidad que tenga el interesado y, si el mismo es indefinido o en caso de revisable, se cumplimenta con la fecha de la revisión.

Por lo que respecta a SGMT, el mismo se rellena con el dato de "Procede" o "No procede", y el plazo de validez del mismo (definitivo/temporal). Este documento debe ser firmado por la directora del CVO.

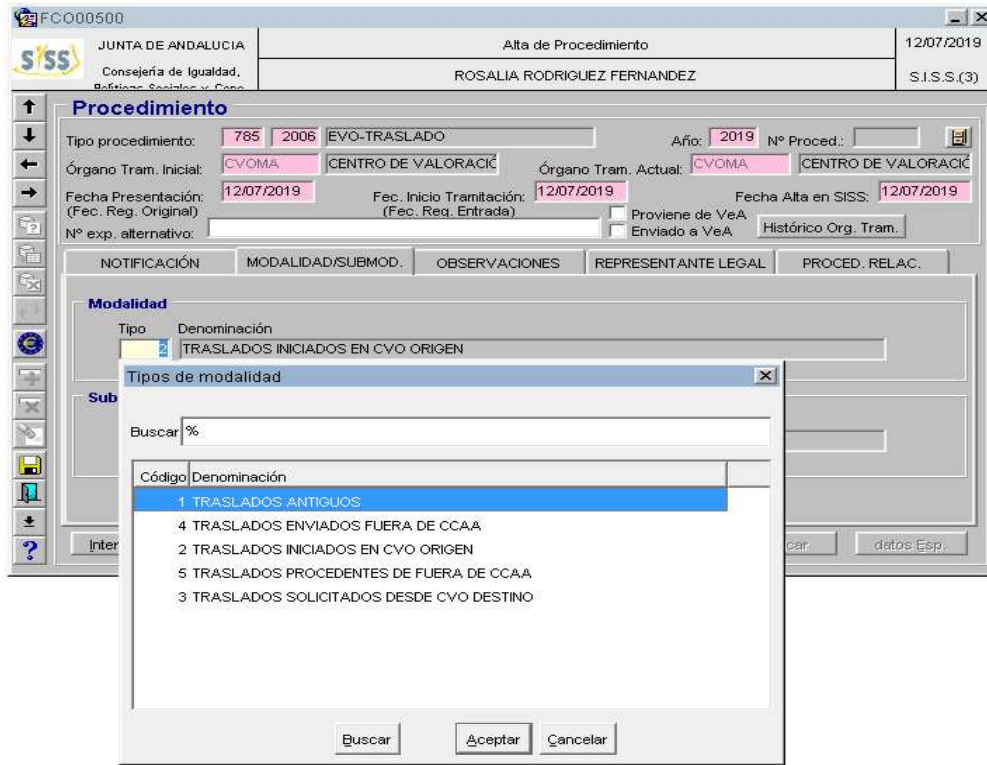
Una vez redactado dicho documento se le acompaña el Dictamen Técnico Facultativo del usuario, y se redacta Nota de Régimen Interior, remitiéndose todo al Servicio de Gestión Económica de Pensiones por valija interna.

7.11 TRASLADO DE EXPEDIENTES (EN CONCRETO DE LAS PNC)

El traslado de un expediente de EVO en SISS se gestiona a través del **PROCEDIMIENTO 785**, en él se distinguen cinco modalidades, una para identificar los expedientes de traslado antiguos, anteriores a Marzo 2016, y otras cuatro para distinguir los traslados en función de origen y el destino del mismo:

- **Modalidad 1:** Traslados antiguos. Sólo está disponible para consultar los expedientes antiguos. No se pueden tramitar nuevos traslados por esta modalidad.
- **Modalidad 2:** Traslados iniciados en el CVO de Origen: Desde el CVO donde se encuentra la ficha de la persona interesada (Origen) se inicia un procedimiento de traslado para enviar el expediente a otro CVO de Andalucía.
- **Modalidad 3:** Traslados solicitados en el CVO de destino. El CVO de destino solicita al CVO donde se encuentra el expediente de la persona interesada que le envíe el expediente, bien sea a/desde otra provincia de Andalucía, o fuera de nuestra C.A.

- **Modalidad 4:** Traslados enviados fuera de la C.A. El CVO de Destino tramita un expediente de traslado para poder abrir la ficha de un expediente procedente de un CVO de fuera de Andalucía.



!!!!OJO!!!! TODOS LOS TRASLADOS REALIZADOS HAY QUE ANOTARLOS EN LA TABLA QUE HAY AL EFECTO EN EL SERVIDOR: `F:\apps\ cba\intercb\traslados_ok`

!!!OJO!!! NO SE DEBE ACEPTAR NINGUNA PENSIÓN DE “COMUNICACIÓN PNC” SI EL EXPEDIENTE ESTÁ EN OTRA PROVINCIA, YA QUE DESPUÉS NO PERMITE HACER LA GRABACIÓN DEL MISMO, PORQUE AVISA DE QUE YA HAY UN EXPEDIENTE (760) CON ESE USUARIO.

En el caso que se haya aceptado el procedimiento de PNC, antes de recibir el traslado, es imposible echar para atrás la aceptación, ya que perderíamos la fecha de dicha aceptación, y nos lo tendrían que poner de nuevo en Comunicación PNC desde Pensiones.

Una vez consultado el CAU, la única solución para este caso es:

- Abrir el Histórico, buscar al interesado, y **Tramitar 10 “VALORAC. HIST.”**.
- Aparece la pantalla de baremación y ahí incluimos el grado de discapacidad, igual que cuando grabamos en un traslado fuera de la C.A.
- Se introduce la fecha de valoración última que tenga con el grado último (más alto). Grabar, en este momento se “activan”, los botones de discapacidad, F. sociales y Baremos.

- Se pulsa en primer lugar el de “discapacidad”, se introducen los valores que vienen, por regla general, en la documentación del traslado, en este caso tanto los de valoración médica como psicológica.
- Después se pulsa el botón de factores sociales y se introducen los mismos.
- Si tuviera, Necesidad de concurso de 3ª persona, o movilidad reducida, se introducirían en el botón de “Baremos”.
- Se introduce la “Fecha de Efectos”, es decir, desde cuando tiene el grado, y Grabamos.

7.11.1 ALTA TRASLADO. TRASLADO PARA QUE NOS LO MANDEN A MÁLAGA

Para llevar a cabo un traslado o solicitud para que nos **manden** un expediente (por regla general, te lo suelen pedir desde pensiones, o bien por solicitud del interesado), se accede a la Carpeta EVO-TRASLADO, Alta por Traslado, y se cumplimenta la misma.

Hay que distinguir si se pide a la C.A. de Andalucía, la cual se hace a través del SISS, mientras que, si es fuera, el pedido se realiza extra SISS.

7.11.1.1 SOLICITUD DE TRASLADO DENTRO DE LA C.A. DE ANDALUCÍA.

1. Se comprueba que el expediente no esté aquí o bien que tenga número de expediente. En este caso se busca el mismo físicamente, para incluirle la solicitud.
2. Entramos en el SISS, Carpeta EVO-TRASLADO, Alta Traslado, y cumplimentamos todas las pestañas.
3. Fecha de presentación = fecha de inicio: en este caso se incluye la fecha en la que pensiones nos lo piden por email o, si se trata de un traslado normal, se pone la del registro de entrada.
4. Si tiene expediente con nosotros se incluye el mismo, si no, se deja en blanco hasta que te manden el expediente.
5. Modalidad: en este caso se incluye el n.º 3 “*Traslados solicitados desde CVO Destino*”, porque somos nosotros quienes lo estamos pidiendo.
6. Interesado: se incluyen todos los datos del interesado, siguiendo lo que viene en el empadronamiento que, por regla general, lo han tenido que enviar en el email de pensiones. Muchas veces nos dirá que ya existe un expediente con mismo DNI, le damos a aceptar, y modificamos aquellos datos, por ejemplo domicilio, que estén cambiados. Grabar y salir.
7. Documentación: se marca sólo el empadronamiento, ya que es la única documentación que tenemos, o para poder consultarlo. Grabar y salir.

8. Datos específicos: se pincha el botón “Traslados”, y se rellena los datos que faltan (origen o destino según la modalidad que se haya seleccionado). Grabar y salir.
9. Damos a grabar y saldrá un cuadro informativo, se acepta y salimos de Alta.
10. En Manto. Y Tramitación de Traslado, buscar al interesado a través del DNI, y saldrá un 785 como “INI. TRASLADO”, le damos a Tramitar 200 “PREP.ENV.PROV”, avanzar y ejecutar. Preguntará la causa del traslado del expediente, ponemos “cambio de domicilio” y grabamos. En estos momentos, ya tenemos el expediente en “SOLICITA EXPTE”.
11. Se comprueba en el Histórico (760) que se ha realizado el traslado bien, se busca a través del DNI, quitando la provincia, y debe salir, dentro de Procedimientos relacionados, “Solicita expte”.

Para mandar la solicitud del traslado, se redacta un **Oficio**. Dentro de la carpeta PNC39/Traslados/OFIOS, existen modelos para poder redactar los mismos. Se firma el oficio, bien por la directora o por la secretaria, se le da salida en el Aries, y se escanea.

El oficio sellado y escaneado, junto con la documentación mandada por pensiones (solicitud y empadronamiento), se manda por email al CVO que corresponda. En la agenda de traslados.cvo.ma.cipsc@juntadeandalucia.es están grabados la mayoría de los emails.

En la tabla de Excel, situada en el servidor: f/apps/cba/intercb/trasladosok, se incluye los datos de haber realizado el traslado.

Por último, se imprime el email de la solicitud y se guarda junto al resto de la documentación que se tenga del mismo, en el cajón de traslados.

7.11.1.2 SOLICITUD DE TRASLADO FUERA DE LA C.A. DE ANDALUCÍA.

En este caso hay que tener en cuenta que el mismo se realiza todo extraSISS, y que sólo se incluirán sus datos, cuando nos llegue el expediente. Los trámites a seguir son los siguientes:

1. Hacer oficio, igual que se ha explicado anteriormente. Dar salida en el Aries.
2. Escanear solicitud junto al oficio, el cual debe estar firmado.
3. Mandar por email (de traslados), tanto de oficio como de la documentación de solicitud de traslado.
4. Se incluye en la tabla de excel de traslados.
5. Cuando nos llegue el expediente se da de alta en el SISS.

7.11.2 ALTA TRASLADO. TRASLADO DESDE ORIGEN (LO MANDAMOS FUERA).

El traslado desde Origen, es decir, el expediente está en Málaga y lo mandamos fuera, se inicia cuando Pensiones, mediante NRI nos lo solicita, aunque también te puede venir vía email o fax solicitado por otro Centro de Discapacidad.

Procedimiento: al igual que cuando solicitamos el traslado, hay que diferenciar si lo mandamos fuera de la C.A. de Andalucía, o lo hacemos dentro de la misma:

7.11.2.1 TRASLADO DENTRO DE LA C.A. DE ANDALUCÍA:

1. Se busca el expediente físico (se hace el testigo) y se escanea el mismo.
2. Se redacta oficio de salida, y lo firma la directora. Hay que darle salida en el Aries y también se escanea.
3. Tanto el expediente como el oficio escaneado se manda por email (el de traslado), al Centro de Discapacidad que indica NRI mandada desde pensiones.
4. Para dar de alta el traslado en el SISS, en Alta Traslado, hay que tener en cuenta cómo nos ha llegado la petición de traslado:
 - a) Si ha llegado desde otra provincia andaluza (por oficio), aparecerá en el Mantenimiento y Tramitación de Histórico de Traslado como "Pedido".
 - b) Una vez localizado, en Tramitar 210 "Envío Provincia", causa: cambio de domicilio. Una vez realizado este trámite, ya estaría mandado el expediente. Se escribe en la carátula del expediente físico "Trasladado a...".
 - c) Si ha llegado como NRI de Pensiones. Vamos a Alta Traslado:
 - Fecha de presentación: la de entrada en nuestro registro, o cuando haya llegado el email.
 - Modalidad: "2 Traslados iniciados en CVO Origen", ya que el traslado lo iniciamos nosotros.
 - Interesado: se incluye todos los datos del mismo.
 - Documentación: se marca el empadronamiento.
 - Datos específicos: se pincha en traslado y se señala a qué provincia se va a enviar el expediente (Ej. CVOCO, al de Córdoba).
 - Se da a grabar y se anota en la carátula del expediente físico el 785 que se genera y se especifica en observaciones "Trasladado a...".

- Al grabar la solicitud, el sistema realiza la comprobación de que, para ese DNI, existe un expediente 760 Histórico en el CVO del usuario tramitador. Si es así, la solicitud de traslado se dará de alta quedando en el trámite 1, inicio. Si no es el caso, no se podrá realizar el alta de la solicitud.
- Una vez grabado el traslado, se avanza a Tramitar 200 “*Prep. Envío Pro.*”, se hace para comprobar que el CVO destino, en Datos específicos, tienen recogido alguno de los CVO de la C.A. y es distinto del del usuario tramitador, en caso contrario no se avanza el trámite.
- Si la comprobación es positiva el sistema avanza 785, al trámite 210 “Envío CVO” destino y deja de ser visible para nuestro CVO, ya que se encuentra en el CVO destino, pendiente de que lo acepten o lo rechacen¹.
- Los CVO pueden ver qué expedientes les han trasladado y deben aceptar o rechazar, accediendo por Mantenimiento y Tramitación de la carpeta EVO-Traslados, y buscando por procedimientos que estén en el trámite 210 *Envío CVO destino*.
- Si se acepta el traslado, el sistema modifica de forma automática el órgano de tramitación del Histórico y de sus expedientes relacionados al CVO de destino, salvo el 785 que se quedará con el órgano de tramitación del CVO de origen. De esta manera ya se ha hecho efectivo el traslado.
- Si se rechaza el traslado, el sistema devolverá el 785 al CVO de origen.

7.11.2.2 TRASLADO FUERA DE LA C.A. DE ANDALUCÍA:

Si tenemos que enviarlo fuera de Andalucía, hay que realizar los siguientes pasos:

1. Al igual que el caso anterior, hay que escanear el expediente y el oficio, y mandarlo vía email al Centro de Discapacidad al que haya que remitirlo.
2. En el SISS, en *Alta por Traslado*:
 - La fecha de presentación, la del envío del email, la del NRI o de la solicitud recibida.
 - Modalidad: 4, Traslados enviados fuera de C.A.
 - Interesado y Documentación: es igual que si se hiciera dentro de Andalucía, es decir, al marcar el DNI del interesado saldrán los datos, ya que existe un 760 del mismo.
 - Datos específicos: hay que seleccionar la provincia de destino, pinchando en el botón de Traslados y haciendo doble click en CVO de destino, seleccionamos el que corresponda y pinchamos en Validar los cambios.

¹ Para buscar un expediente que se haya tramitado el traslado y pueda aparecernos, en la búsqueda en el histórico hay que marcar “Mostrar proc. Datos de baja”.

- Tramitar 200 “*Prepara envío*”, comprueba que el CVO destino tiene recogido alguna provincia de fuera de Andalucía, en caso contrario no se avanza el trámite.
- Si la comprobación es positiva el sistema avanza el expediente 785 al trámite 404 Archivo por traslado, y también en todas las solicitudes que tenga la persona interesada, incluido el 760 Histórico. De esta manera se indica que el expediente ya no está disponible en el CVO y no se puede iniciar ninguna otra solicitud. En este caso cuando lo buscamos en el Histórico, aparece “**ARCHIVO HCO TRASL.**”

7.11.3 TRASLADO RECIBIDO DE OTRA PROVINCIA ANDALUZA. GRABARLO

Suele llegar mediante email al correo de traslados. En este momento, se coge la solicitud de traslado que en su día se hizo y que debe estar guardado en el cajón de traslados.

En el email recibido debe venir un archivo adjunto con el oficio y documentación del expediente escaneado. La misma se imprime y se debe adjuntar al expediente. El trámite a seguir es:

1. En *Mant. y Tramitación Traslado*, se quita el año y lo de CVOMA, en Org. Actual. Se busca al interesado mediante el DNI, te aparece como “*ENVÍO PROVINCIA*”.
2. Entramos en el procedimiento y tramitamos 220 “*TRASL. ACEPTADO*”, avanzamos y ejecutamos el mismo. Si pregunta motivos del traslado, se suele escribir cambio de domicilio, aunque no siempre lo pregunta. En estos momentos sale el expediente como “*TRASL. ACEPTADO*”, copiamos el DNI y salimos.
3. En Mantenimiento y tramitación de Histórico, buscamos al interesado mediante el DNI, sale como “*TRASLADO DE EXP*”. Pulsando el botón de Procedimiento, y tramitando 9 , se cambia los datos del usuario, sobre todo los del domicilio mirando el empadronamiento que en teoría te lo han mandado con la NRI (Pensiones), o en junto en el oficio, en caso que no te lo hayan enviado, lo pedimos a pensiones, al interesado, o bien, lo ponemos para consultar. En el cambio de datos, se incluye el del expediente alternativo si lo tiene, así como también se modifica los datos del representante legal si también lo tiene.
4. Entramos en Datos Específicos y comprobamos si tiene alguna revisión de oficio que realizar, en caso que así sea, se le abre un 768 (dar a la persona que lo tramita). Si el procedimiento está caducado, dentro del trámite de traslado se le respeta la caducidad y se abre, igualmente, una revisión de oficio.
5. Si no tiene que hacerse ni 768, ni está caducada, entonces se generan dos Certificados del grado de discapacidad con domicilio (Tramitar 20), y cuando estén firmados se manda por correo ordinario al interesado.

7.11.4 TRASLADO RECIBIDO DE FUERA DE LA C.A. ANDALUZA. GRABARLO

Los pasos a seguir cuando nos llega un expediente de fuera de la C.A. de Andalucía son los siguientes:

1. Comprobar que no tiene expediente en Málaga, en caso afirmativo, localizarlo físicamente para adjudicarle el mismo número que tuvo en su día. Para realizar dicha búsqueda, se hace en Histórico y marcando “Mostrar proc. Datos de baja”, ya que, si en su día estuvo en Málaga y se mandó, el mismo se dio de baja.
2. En el SISS, en Alta por Traslado, se incluyen todos los datos:
 - Fecha de Presentación: fecha recibido el email o de registro nuestro.
 - N.º de expediente: si tiene, se registra con el mismo, si no se le adjudica uno nuevo.
 - Modalidad: 5 “Traslados procedentes de fuera de la C.A.”.
 - Interesado, se incluyen todos los datos del mismo, teniendo en cuenta el domicilio en Málaga, que se comprobará con el empadronamiento.
 - Documentación: Certificado de empadronamiento, marcar.
 - Datos Específicos: en el botón de traslados, se incluye el Centro de Discapacidad que nos remite el expediente, se pincha dos veces y te sale todas las provincias, seleccionamos la que sea. Le damos a salir y grabar.
 - Grabamos, y apuntamos el 785 en la carátula del expediente físico.
3. Mantenimiento y tramitación de Histórico: buscamos al interesado por el DNI., entramos en Procedimiento, Procedimiento relacionado y Tramitamos 10 “VALORAC. HIST”, avanzamos y ejecutamos, esto es para incluirle la valoración.
 1. Se incluye la fecha de valoración (ver en la resolución que envían en el expediente), fecha de efectos y se graba, este último paso es esencial para que aparezcan los botones de Discapacidad, F.Sociales y Baremos y poder incluirle los valores.
 2. Se pincha en el botón de “Discapacidad” y se incluyen los valores, por ejemplo: 6009 (trasplantado) - 382 (Cirrosis Hepática) - 5 (Infecciosa) - 35%, una vez vamos escribiendo los valores, nos va saliendo automáticamente la descripción de los códigos. Una vez incluida todas las valoraciones, grabamos y salimos.
 3. Hacemos click en “F.Sociales” e introducimos los valores: familiar, económico, laboral, cultural, entorno, edad. Grabamos y salimos.
 4. Si tiene Baremo de Movilidad: pinchamos en el botón “Baremo” e introducimos los valores que posea. Grabamos y salimos.
 5. Si presenta Fecha de Revisión, se incluye la misma.

Se graba y entonces aparece como “ALTA HCO TRASL”.

4. Se emiten dos certificados con dirección mediante el Tramitar 20 y, cuando esté firmado, se manda por correo postal al interesado.

NOTA: SI CUANDO RECIBIDOS EL TRASLADO DEL EXPEDIENTE, EL MISMO ESTÁ CADUCADO LO NORMAL ES PONERLO A CITAR Y VALORARLO DE NUEVO, ES DECIR, ABRIRLE UN 768, GUARDÁNDOLE LA FECHA DE CADUCIDAD.

7.12 TRAMITACIÓN 761x763

Se trata de un procedimiento en el que al interesado se le ha valorado, pero tan sólo a efecto de PNC y no el grado de EVO, por lo que, cuando lo buscamos en el Histórico, aparece con 0 % de grado de discapacidad y es en el procedimiento 763 y en valoración del mismo, donde ya podemos observar que efectivamente tiene grado.

El procedimiento a seguir en este caso es muy parecido, por no decir, igual que un inicial (761):

1. Se busca en el Histórico, que efectivamente tiene una PNC sólo valorada.
2. Se busca el expediente físico del mismo. Se rellena el testigo y se extrae del archivo.
3. Tramitar 2 “PROC.RGM”, para crearle un procedimiento inicial.
4. Se escribe la fecha de presentación, la que tenga en el registro, y se incluyen todos los datos, tanto del “interesado”, “documentación” ..., igual que un procedimiento inicial.
5. Se le pasa al equipo técnico para que decida si se le cita (Tramitar 766) o se le valora directamente (Tramitar 768).
6. Si se le cita, se le da a la persona que lleve la cita.
7. Si se decide hacer “por papeles”, entonces lo ponemos a valorar (Tramitar 768) y se lo devolvemos al equipo para que, una vez finalizado, lo pasan a acta para pasarla a firma y mandar la resolución.

8. PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE RESOLUCIONES EXTRASISS

8.1 ¿CÓMO DAR SALIDA A RESOLUCIONES CUANDO NO ESTÁN EN EL SISS?

Se le da salida en el @ries, rellenando, al menos, los apartados indicados en el cuadro siguiente:

The screenshot shows a web browser window with the URL 'ariesweb.chap.junta-andalucia.es/aries/default.htm?AppId=1&SessionPId=8070FDD8BD6320377DFED48325898A3C&FolderView=1&ArchiveId=2&ArchiveName=SALIDAS&Archive...'. The user is 'RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ, ROSALÍA (rsrodriguez)' and the office is '771 - CIPSC REG AUX C.V.O. MA'. The form is titled 'SALIDAS' and has a 'Nuevo registro [F2]' button. The form fields are as follows:

Número de registro:	201977100015079	Fecha de registro:	20-06-2019 09:34:39
Usuario:	RSRODRIGUEZ	Fecha de trabajo:	20-06-2019
Oficina de registro:	771	Estado:	Completo
Datos Obligatorios			
Origen:	65212910000370	CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN SECRET.	
Destino:			
Destinatarios:	CORTES HEREDIA, JULIA		
Resumen:	CONTESTACION A SU SOLICITUD DE CAMBIO EN LA CODIFICACION DE DISCAPACIDAD		
Datos Opcionales			
Tipo de asunto:			
Comentario:			
Número transporte:		Ref. Externa:	
Tipo de transporte:	CORREO POSTAL CERTIFICADO	CORREO POSTAL CERTIFICADO	

Cuando se trata de Correo Postal Certificado, se rellena el archivo de Writer “Salida Manual”, que se encuentra en el Servidor **f/apps/cba/intercb**, se incluyen todos los datos pedidos en la tabla y se imprime una copia de la misma.

En sobres con ventanilla se pone el sello “**NOTIFICACIÓN**” (más o menos igual que sale impreso cuando se le da salida con el SISS), y se le pega la pegatina de Correos, tal cual aparece en la imagen siguiente.



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICA SOCIAL Y CONCILIACIÓN
 Delegación Territorial en Málaga
 Centro de Valoración y Orientación de la Discapacidad

RESOLUCIONES

NOMBRE	DIRECCION	CODIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA

Málaga 25 de Junio de 2019



OFICINA DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA DISCAPACIDAD
 PLAZA DIEGO VAZQUEZ OTERO, N.º 5
 EDIFICIO TORRE ALMENARA
 29007 MÁLAGA

En la tabla impresa se pega una de las pegatinas que tiene en el lateral derecho, en el hueco que queda al lado de la misma y la otra se pega en el aviso de recibo (papel rosa), en el apartado N° de Certificado:



En el apartado de **“Devolver a”** del aviso de recibo se pone una pegatina con el nombre y datos del CVO (suelen estar hechas en una caja a la entrada de los archivos). En “Destinatario” se escriben manualmente los datos del usuario al cual va destinado, especificando arriba del todo el tipo de documento que se emite, ej. 765-..., o bien Resolución, etc.

Cuando se haya terminado de pegar todas las pegatinas en la tabla de direcciones, se sella con el sello redondo y se fotocopia. La original y la copia junto con las cartas se le da a la persona responsable de ensobrado.

9. PROCEDIMIENTO HOMOLOGACIÓN (761, 767 Y 768)

La **Homologación** (RDL 1/2013), también llamada **Equiparación**, es un procedimiento que se lleva a cabo cuando el usuario tiene una **Incapacidad** Permanente de la Seguridad Social, ya sea Total, Absoluta, Gran Invalidez o esté en régimen de Clases Pasivas. Al poseer dicha incapacidad, le corresponderá automáticamente un 33% de Grado de Discapacidad.

Tendremos que mirar en el expediente si tiene resolución y dictamen del INSS y que no tenga informes médicos, ya que, si posee informes, podría tener un grado superior al 33%.

9.1 HOMOLOGACIÓN 761

Se da en los siguientes casos:

- El usuario entrega la solicitud **por primera vez**.
- El usuario **ha sido reconocido anteriormente**, pero tiene resolución de **caducidad**.

Los pasos a seguir serían los siguientes:

1) Comprobaciones a realizar:

- Solicitud rellena y firmada. Ver consentimientos.
- Documento que acredite incapacidad del INSS (Resolución y Dictamen propuesta INSS, Certificado Actualizado, Resolución Invalidez Clases Pasivas, Sentencia Judicial,...). Posteriormente podremos comprobar si posee Incapacidad.
- Comprobar posteriormente en Histórico si verdaderamente es un 761 Homologación, filtrar por DNI, apellidos, fecha nacimiento, también si está fuera de Andalucía (Historico... Situación... Quitar en Org. Actual: CVOMA).

2) Alta de Usuario

- Desde **Reconocimiento del Grado M..... / Alta Reconocimiento del Grado**.
- Rellenar datos de fecha:
 - Fecha Presentación (Fec. Reg. Original): Fecha de la primera entrada.
 - Fecha Inicio Tramitación (Fec. Reg. Entrada): Fecha de entrada de nuestro sello.Las dos fechas coincidirán si existe un único sello.
- Incorporamos el número de expediente alternativo: "29 / XXXXXX / 2" y lo ponemos en la carátula del expediente.
- En interesado rellenamos todos los datos, sin poner tildes, y en mayúscula, en Aut. Consulta Datos clicamos Consulta Datos de identidad, Consulta Datos Residencia y Consulta de Prestaciones INSS.
- Guardamos y salimos.
- Nos metemos en pestaña Documentación, introducimos Fotocopia Certificado de Empadronamiento y Resolución y Dictamen Propuesta INSS (le ponemos la fecha del sello más antiguo). Tienen que estar selladas todas las aspas de Press y Válid. Le damos a guardar y salimos.

Trámite	F. Trámite	Documento	Pres.	Verif.	Válid.	F. Present.	F. Caduc.	F. Petición	F. Rec. Act.
1	PRES. SOLICITL 01/01/2018	Modelo Oficial de Solicitud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/09/2019			
1	PRES. SOLICITL 01/01/2018	Fotocopia de DNI/Pasaporte/Perm. Residen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/09/2019			
1	PRES. SOLICITL 01/01/2018	Resolucion y Dictamen Propuesta INSS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/10/2018			
1	PRES. SOLICITL 01/01/2018	Informes que Avalen Discapacidad Alegada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/09/2019			

- Guardamos y señalamos en la solicitud con bolígrafo rojo el número de procedimiento (ejemplo: 761-2018-60028-1). Posteriormente nos preguntarán si deseamos registrar en Aries, si el sello tiene ya registro le decimos NO, si no hay registro le decimos SÍ, y anotamos en verde en el sello: 771 y las últimas cifras. Y salimos.
- Nos metemos en **Manto. Y Tram. De Históricos.**
- Buscamos a través de número de expediente.
- Pulsamos Procedimiento... Procedimiento Relacional... Entramos en Press. Solicitud...
- Le damos a Tramitar 200 (Pendiente de Bastanteo) y avanzar. Le damos al mensaje que SÍ.

Trámite Siguiete

Trámite: 200 PDTE. BASTANTEO Fec. Trámite: 26/09/2019 Fec. Efecto:

Cantidad Aprobada (¿):

Cantidad Objeto Subv. 1:

Cantidad Objeto Subv. 2:

Observaciones: Público Privado

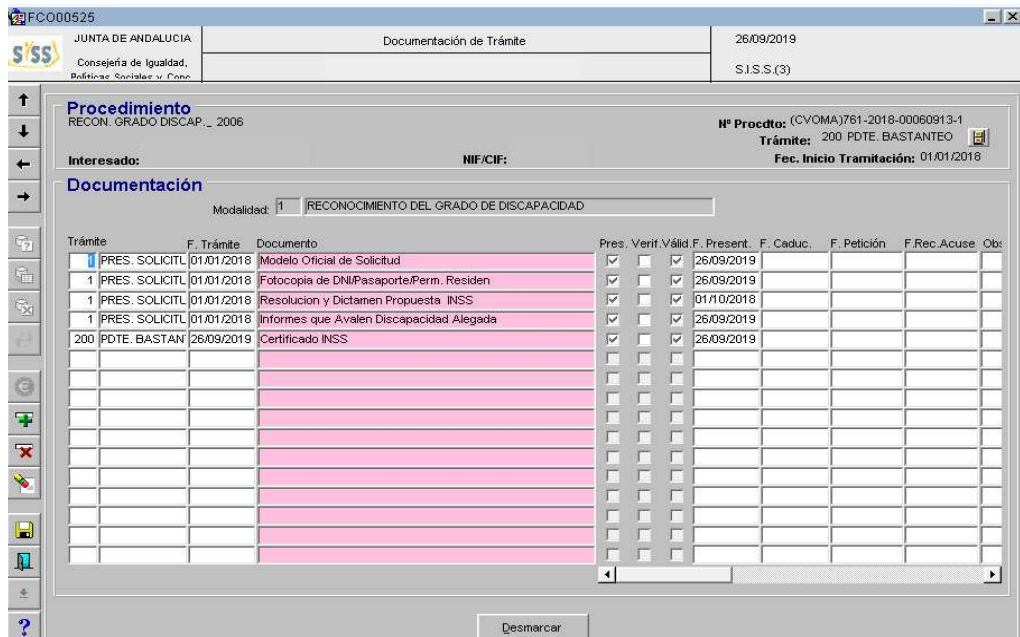
Dirección General:

Servicio:

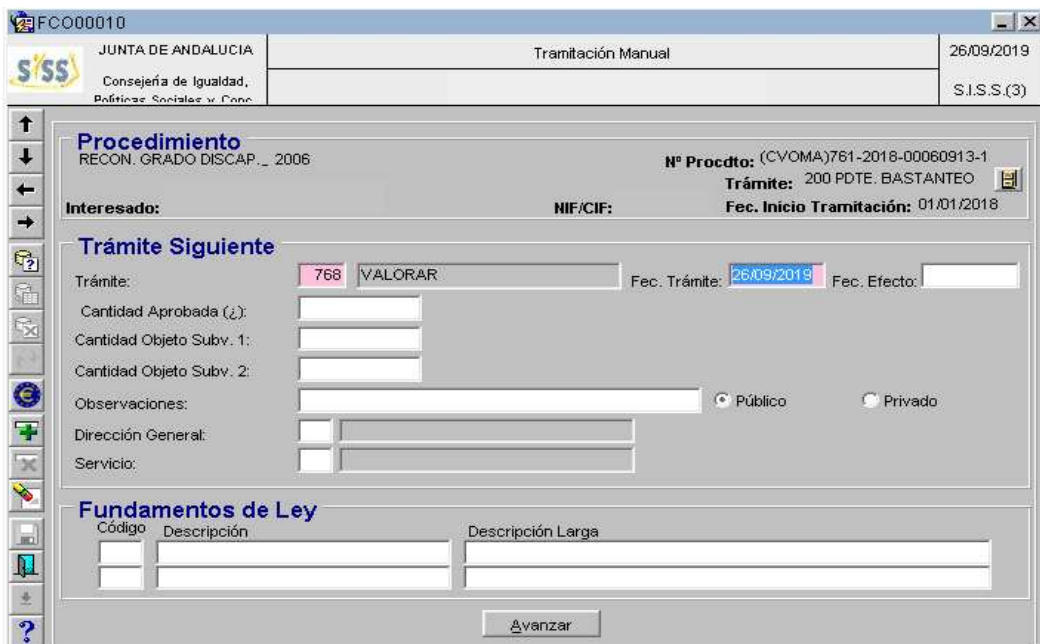
Fundamentos de Ley

Código	Descripción	Descripción Larga
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Nos metemos en Documentación e introducimos Certificado INSS (que nos va a servir para consultar que tipo de incapacidad tiene).



- Posteriormente consultamos el DNI, el empadronamiento y el Certificado INSS. Para ello nos desplazaremos hasta el Botón **Verificar**. Es recomendable imprimir el certificado el INSS y meterlo en el expediente para que conste el tipo de Incapacidad que posee.
- Salimos y, entrando en pendiente de Bastanteo, damos a Tramitar 768... INTRO... Avanzar... En parámetro ponemos Nº Evo: 10 (será el equipo que utilizamos para hacer la homologación). Y le damos a Ejecutar y salir. Ya tenemos el expediente en Valorar Reconocimiento.



NOTA: para llevar a cabo los siguientes pasos debemos tener los permisos oportunos para realizar los trámites como técnico, tanto para crear el acta como para valorar.

- Vamos a crear el Acta, desde **Proc. Valoración... Actas... Edición de Actas.**

- Apuntamos el número de acta en el expediente y rellenamos los campos de presidente, secretario y vocal y le damos a aceptar.
- Terminamos de rellenar la carátula del acta poniendo "RD 1/2013 Homologación" en objeto de valoración, Fecha y número de acta, 33% en Grado de Discapacidad y, al final, sello de la directora y firma.
- Nos vamos posteriormente a **Proc. Valoración... Reconocimiento.**
- Buscamos los expedientes poniendo nº evo, fecha, también a través de Mis expedientes, hasta localizar todos los expedientes que tenemos.
- Señalamos todos los expedientes y le damos a Tramitar 240... Avanzar... Asociar al Acta que hemos hecho a expedientes (verificar nº acta)... Aceptar.

3) Luego nos vamos a **Proc. Valoración... Sesión de Valoración**

- Buscamos expedientes y seleccionamos uno a uno. Le damos a la pestaña **Valoración.**
- Ponemos el Código: 8000 800 80 0. (Sin diagnóstico). Si nos sale: ¿Desea copiar una valoración anterior?, le damos a SÍ.
- Finalmente señalamos todos los expedientes y le damos a **Tramitar 250** y tendríamos el procedimiento en Resolución. Sólo faltaría pasar a firma.

4) Para pasar a Firma entramos en **Mant. Tramit. Históricos.**

- Ponemos el número de expediente y le damos a la cajita.

- Accedemos en **Procedimiento... Procedimiento Relacional** y seguidamente en el procedimiento actual.
- En texto trámite, en Lista de Valores, le ponemos el tipo de Incapacidad y le damos a guardar y a salir.
- En **Notificar** le damos a RESOLUCIÓN DE RDL 1/2013 a Emitir... Imprimir... Digital... Sí, luego le damos a CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD RDL 1/2013 y Emitir... Imprimir... Digital... Sí.
- Ya hemos pasado a firma la Homologación, sólo nos faltaría darle salida. **(Igual que cualquier procedimiento).**

9.2 HOMOLOGACIÓN 767

Se da en el siguiente caso:

- El usuario **se ha valorado** anteriormente por informes y **no llega al 33%**.

Pasos a seguir:

1) Comprobación de la solicitud.

- Solicitud rellena y firmada. Ver consentimientos.
- Documento que acredite incapacidad del INSS (Resolución y Dictamen propuesta INSS, Certificado Actualizado, Resolución Invalidez Clases Pasivas, Sentencia Judicial,...).
- Posteriormente podremos comprobar si posee Incapacidad.
- Comprobar posteriormente en Histórico si verdaderamente es un 767 Homologación, filtrar por DNI, apellidos, fecha nacimiento, también si está fuera de Andalucía (Historico.... Situación.... Quitar en Org. Actual: CVOMA).

2) Alta del Procedimiento.

- Desde **Manto. Y Tram. De Históricos**, seleccionamos **TRAMITAR 6**.
- **Entramos en el 767 creado en Pres. Solicitud.**
- Rellenamos los datos de fecha:
 - Fecha Presentación (Fec. Reg. Original): Fecha de la primera entrada.
 - Fecha Inicio Tramitación (Fec. Reg. Entrada): Fecha de entrada de nuestro sello.Las dos fechas coincidirán si existe un único sello.
- Complimentamos DNI y, en interesado, contrastamos que los datos estén bien.
- En interesado rellenos todos los datos (actualizados), sin poner tildes y en mayúscula, en Aut. Consulta Datos cliqueamos Consulta Datos de identidad, Consulta Datos Residencia y Consulta de Prestaciones INSS.
- Nos metemos en la pestaña Documentación, introducimos Fotocopia Certificado de Empadronamiento y Resolución y Dictamen Propuesta INSS (le ponemos la fecha del sello más antiguo). Tienen que estar señaladas todas las aspas de Press y Válid. Le damos a guardar y salimos.
- Le damos a guardar y señalamos en la solicitud con bolígrafo rojo el número de procedimiento. Ej: 767-2018-60028-1. posteriormente nos preguntarán si deseamos registrar

en Aries, si el sello tiene ya registro le decimos NO, si no hay sello de registro le decimos SI, y anotamos en verde en el sello: 771/ y las últimas cifras. Y salimos.

- Desde **Manto. Y Tram. De Históricos**, buscamos a través de número de expediente.
- Pulsamos Procedimiento... Procedimiento Relacional... Entramos en Press. Solicitud...
- Le damos a Tramitar 200 (Pendiente de Bastanteo) y avanzar. Le damos al mensaje que Sí.
- Nos metemos en Documentación e introducimos Certificado INSS (que nos va a servir para consultar qué tipo de incapacidad tiene).
- Posteriormente consultamos el DNI, el empadronamiento y el Certificado INSS. Para ello nos desplazaremos hasta el Botón Verificar. Es recomendable imprimir el certificado el INSS y meterlo en el expediente para que conste el tipo de Incapacidad que posee.
- Salimos y dentro de pendiente de Bastanteo seleccionamos Tramitar 768... INTRO... Avanzar... En parámetro ponemos Nº EVO: 10 (será el equipo que utilicemos para hacer la homologación). Y le damos a Ejecutar y Salir. Ya tenemos el expediente en Valorar... Reconocimiento.

NOTA: para llevar a cabo los siguientes pasos debemos tener los permisos oportunos para realizar los trámites como técnico, tanto para crear el acta como para valorar.

- Vamos a crear el Acta, desde **Proc. Valoración... Actas... Edición de Actas**.
- Apuntamos el número de acta en el expediente y rellenamos los campos de presidente, secretario y vocal y le damos a Aceptar.
- Terminamos de rellenar la carátula del acta poniendo RD 1/2013 Homologación en objeto de valoración, fecha y número de acta, 33% en Grado de Discapacidad y, al final, sello de la directora y firma.
- Nos vamos posteriormente a **Proc. Valoración... Reconocimiento**.
- Buscamos los expedientes poniendo nº EVO, fecha, también a través de Mis expedientes, hasta localizar todos los expedientes que tenemos.
- Señalamos todos los expedientes y le damos a Tramitar 240... Avanzar... Asociar al Acta que hemos hecho a expedientes (verificar nº acta)... Aceptar.

3) Luego nos vamos a **Proc. Valoración... Sesión de Valoración**.

- Buscamos expedientes y seleccionamos uno a uno. Le damos a la pestaña **Valoración**.
- Ponemos el Código: 8000 800 80 0. (Sin diagnóstico). Si aparece la pregunta "¿Desea copiar una valoración anterior?", le damos a SI.
- Finalmente señalamos todos los expedientes y le damos a **Tramitar 250**.
- Ya tenemos el procedimiento en Resolución, ya sólo nos falta pasar a firma.

4) Para pasar a Firma entramos en **Mant. Tramit. Históricos**.

- Ponemos el número de expediente y le damos a la cajita.
- Accedemos en **Procedimiento... Procedimiento Relacional** y seguidamente en el procedimiento actual.
- En texto trámite, en Lista de Valores, le ponemos el tipo de Incapacidad y le damos a guardar y a salir.
- En **Notificar** le damos a RESOLUCIÓN DE RDL 1/2013 a Emitir... Imprimir... Digital... Sí, luego le damos a CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD RDL 1/2013 y Emitir... Imprimir... Digital... Sí.

- Ya hemos pasado a firma la Homologación, sólo nos faltaría darle salida. **(Igual que cualquier procedimiento).**

9.3 HOMOLOGACIÓN 768

Se da en el siguiente caso:

- El usuario **tiene un 33% reconocido** por homologación pero la tiene **caducada**.

Pasos a seguir:

1) Comprobación de la solicitud.

- Solicitud rellena y firmada. Ver consentimientos.
- Documento que acredite incapacidad del INSS (Resolución y Dictamen propuesta INSS, Certificado Actualizado, Resolución Invalidez Clases Pasivas, Sentencia Judicial,...). Posteriormente podremos comprobar si posee Incapacidad.
- Comprobar posteriormente en Histórico si verdaderamente es un 768 Homologación, filtrar por DNI, apellidos, fecha nacimiento, también si está fuera de Andalucía (Histórico... Situación... Quitar en Org. Actual: CVOMA).

2) Alta del Procedimiento.

- Desde **Manto. Y Tram. De Históricos**, seleccionamos **TRAMITAR 7**.
- **Entramos en el 768 creado en Pres. Solicitud.**
- Cumplimentamos los datos.
 - Fecha Presentación (Fec. Reg.Original): Fecha de caducidad + 1 día.
 - Fecha Inicio Tramitación (Fec. Reg. Entrada): Fecha de caducidad + 1 día.
- Cumplimentar DNI y, en Interesado, contrastamos que los datos estén bien.
- En interesado rellenamos todos los datos (actualizados), sin poner tildes y en mayúscula, en Aut. Consulta Datos accedemos en Consulta Datos de identidad, Consulta Datos Residencia y Consulta de Prestaciones INSS.
- Nos metemos en pestaña Documentación, introducimos Fotocopia Certificado de Empadronamiento y Resolución y Dictamen Propuesta INSS (Fecha de caducidad + 1 día). Tiene que estar selladas todas las aspas de Press y Válido. Le damos a guardar y salimos.
- Le damos a guardar y señalamos en la solicitud con bolígrafo rojo el número de procedimiento. Ej: 768-2018-60028-1. posteriormente nos preguntarán si deseamos registrar en Aries, si el sello tiene ya registro le decimos NO, si no hay registro le decimos SÍ, y anotamos en verde en el sello: 771/ y las últimas cifras. Y salimos.
- Desde **Manto. Y Tram. De Históricos** buscamos a través de número de expediente.
- Pulsamos Procedimiento... Procedimiento Relacional... Entramos en Press. Solicitud...
- Le damos a Tramitar 200 (Pendiente de Bastanteo) y avanzar. Le damos al mensaje que SI.
- Nos metemos en Documentación e introducimos Certificado INSS (que nos va a servir para consultar que tipo de incapacidad tiene).
- Posteriormente consultamos el DNI, el empadronamiento y el Certificado Inss. Para ello nos desplazaremos hasta el Botón Verificar. Es recomendable imprimir el certificado el INSS y meterlo en el expediente para que conste el tipo de Incapacidad que posee.

- Salimos y dentro de pendiente de Bastanteo, damos Tramitar 768... INTRO... Avanzar... En parámetro ponemos Nº Evo: 10 (Será el equipo que utilizamos para hacer la homologación). Y le damos a Ejecutar y salir. Ya tenemos el expediente en Valorar. Reconocimiento.

NOTA: para llevar a cabo los siguientes pasos debemos tener los permisos oportunos para realizar los trámites como técnico, tanto para crear el acta como para valorar.

- Vamos a crear el Acta, desde **Proc. Valoración... Actas... Edición de Actas**.
- Apuntamos el número de acta en el expediente y rellenamos los campos de presidente, secretario y vocal y le damos a aceptar.
- Terminamos de rellenar la carátula del acta poniendo RD 1/2013 Homologación en objeto de valoración, Fecha y número de acta, 33% en Grado de Discapacidad, y al final sello de la directora y firma.
- Nos vamos posteriormente a **Proc. Valoración... Reconocimiento**.
- Buscamos los expedientes poniendo nº EVO, fecha, también a través de Mis expedientes, hasta localizar todos los expedientes que tenemos.
- Señalamos todos los expedientes y le damos a Tramitar 240... Avanzar... Asociar al Acta que hemos hecho a expedientes (verificar nº acta)... Aceptar.

3) Luego nos vamos a **Proc. Valoración... Sesión de Valoración**.

- Buscamos expedientes y seleccionamos uno a uno. Le damos a la pestaña **Valoración**.
- Ponemos el Código: 8000 800 80 0. (Sin diagnóstico). Si nos sale ¿Desea copiar una valoración anterior? Le damos a Sí.
- Finalmente señalamos todos los expedientes y le damos a **Tramitar 250**.
- Ya tenemos el procedimiento en Resolución y sólo nos faltaría pasar a firma.

4) Para pasar a Firma nos metemos en **Mant. Tramit. Históricos**.

- Ponemos el número de expediente y le damos a la cajita.
- Accedemos en **Procedimiento... Procedimiento Relacional** y seguidamente en el procedimiento actual.
- En texto trámite, en Lista de Valores, le ponemos el tipo de Incapacidad y le damos a guardar y a salir.
- En **Notificar** le damos a RESOLUCIÓN DE RDL 1/2013 a Emitir... Imprimir... Digital... Sí, luego le damos a CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD RDL 1/2013 y Emitir... Imprimir... Digital... Sí.
- Ya hemos pasado a firma la Homologación y sólo nos faltaría darle salida. **(Igual que cualquier procedimiento)**.

10. RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA JUDICIAL. PROCEDIMIENTO 762

10.1 PROCEDIMIENTO

1. Comprobar que la reclamación está en plazo.
2. Tramitar la reclamación y hacer el testigo para dejar en el archivo una vez se saque el expediente.
3. Sacar el expediente.
4. Pasar al equipo de papeles. Se pueden dar dos casos:
 - Que el equipo de papeles considere que procede citar y lo comunica al departamento de administración para que cite.
 - Que el equipo de papeles considera que no procede, ratifica el grado.
5. Notificar la resolución que proceda.
6. Dar registro de salida y enviar cartas.

-Las reclamaciones afectan a:

- Reconocimiento de grado de discapacidad (761)
- Revisiones a instancia de parte (767)
- Revisiones de oficio (768)

-No afectan a:

- Procedimiento de tarjetas de grado (800)
- Tarjetas de aparcamiento (765)
- Pensiones no contributivas (PNC-763)

Para localizar el procedimiento afectado por la reclamación hay que tener en cuenta que la fecha en que sale la carta donde se envía la resolución del procedimiento sea próxima y anterior a la del sello de entrada de la reclamación.

El plazo para reclamar contra un procedimiento es de **30 días hábiles** desde la fecha de recepción de la notificación. Si el sello de entrada tiene fecha inferior al plazo establecido, la reclamación entra en plazo. Si ya han transcurrido los 30 días hábiles, la reclamación está fuera de plazo. En caso de que no aparezca la fecha de recepción en el sistema, debemos comprobar en el programa de correos si la carta fue entregada o no para admitir o rechazar la reclamación.

Puede tratarse de una **Reclamación de Caducidad y no una Reclamación Previa**. Si dentro del histórico (760), en procedimientos relacionados, en la columna correspondiente al Trámite pone **Res. Cad. Incomparecencia**, se trata de una reclamación de caducidad y lo que procede es valorar la **reapertura** del procedimiento que corresponda.

En caso de **admitir** la reclamación, los pasos a seguir son los siguientes:

10.1.1 COMPROBAR QUE LA RECLAMACIÓN ESTÁ EN PLAZO

- **Buscar en Mantenimiento y tramitación de histórico** a través de cualquier campo de búsqueda: DNI, nº expediente alternativo (en formato 29/000000/2), apellidos y nombre, etc. (Borrar el año).

- Entrar en el botón **Procedimientos**.
- Entrar en la pestaña **Procedimientos relacionados**.

Tipo de Relación	Nº de Procedimiento	Procedim.	Trámite	Fecha del trámite
Principal				
Relacionados				
OTRAS	(CVOMA)767-2018-00020666-1	REVISIÓN A I.P.	RES RATIFIC GRA	18/12/2018
OTRAS	(CVOMA)800-2015-00046939-5	TARJETA DISCAPACIDAD	TAGD EXPEDIDA	13/11/2015
OTRAS	(CVOMA)767-2015-00011532-1	REVISIÓN A I.P.	RES ESTIMATORIA	09/10/2015
OTRAS	(CVOMA)800-2013-00001637-5	TARJETA DISCAPACIDAD	CANCELAC. TAGD	09/10/2015
OTRAS	(CVOMA)761-2012-00035012-1	RECON. GRADO DISCAP.	RES. FAVORABLE	17/01/2013

- Entrar en el procedimiento más reciente que corresponda (761/767/768), a través de los **3 puntitos**. Mirar el proceso que ha seguido el procedimiento supuestamente reclamado a través del **baulito** para comprobar si existe resolución y el procedimiento está finalizado.
- Mirar la **fecha de emisión de acuse** situándose en el trámite de resolución. Hay que comprobar si la reclamación entra en plazo o no. Si no está anotada la fecha de acuse de recepción, comprobamos en Observaciones del procedimiento que se trate si la carta fue devuelta o entregada en mano, a efectos de contabilizar el plazo.
- **Salir** para volver al procedimiento correspondiente y tramitar la reclamación.

10.1.2 TRAMITAR LA RECLAMACIÓN

- Pinchar en el botón **Tramitar** dentro del 761/767/768, situado en la parte inferior de la pantalla.
- Pinchar sobre trámite y elegir **440 Reclamaciones** y en la fecha de trámite, rellenar con la del primer sello de entrada. **Avanzar / Ejecutar**.

Genera una ficha en la que sale el nº de procedimiento 762. Copiarlo en rojo en la cabecera del documento de reclamación (762 - año - nº procedimiento) y Aceptar.

762-20XX-XXX

La situación que se crea debe ser "Presentación de solicitud" (trámite 299).

En caso de tener **dos sellos de entrada**:

- Desde el procedimiento reclamado entrar en procedimientos relacionados, entrar a través de los 3 puntitos en el procedimiento de reclamación y cambiar en fecha inicio de tramitación con la fecha del sello de entrada en CVO.
- Copiar número de expediente alternativo en el lateral del expediente con lápiz y hacer testigo poniendo nº de expediente, nombre del usuario, procedimiento 762 y el mes en el que entra en registro del CVO.

10.1.3 SACAR EXPEDIENTE

Sacar del archivo los expedientes que correspondan para organizarlos en grupos de 20 y repartirlos entre los equipos de valoración.

10.1.4 PASAR AL EQUIPO DE PAPELES

Una vez que los equipos han valorado las reclamaciones, pueden darse dos situaciones:

1. **Ratificación** del grado que deniega la reclamación.
En este caso, debemos Tramitar 768 (Valorar). Pinchamos en el botón “Parámetros” para introducir el número del equipo correspondiente y pulsamos Aceptar (este último paso también lo pueden hacer los facultativos. En caso de que lo hagamos nosotros, debemos devolver el expediente al equipo para que pueda actualizar la valoración y hacer el acta.)
2. Estimación de que procede **nueva revisión**. Debemos Tramitar 766 (cita/valo). Una vez hayamos dado de alta el procedimiento 766, debemos pinchar “Datos específicos” y señalar: “Cita para reconocimiento” + la discapacidad que corresponda (puede ser Física, Psíquica, Sensorial o más de una).

10.1.5 NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN

La notificación tiene dos pasos, ya que, previamente hay que hacer una Propuesta de resolución.

1. **Propuesta de resolución** (Trámite 299). Entramos en el procedimiento 762 de reclamación y avanzamos a trámite 299.
2. **Resolución** (Trámite 360). En este paso, debemos notificar (y enviar a firma) los siguientes documentos:
 - Resolución estimatoria/desestimatoria Ley 39/2015 (en caso de ser estimatoria, debemos hacer la tarjeta si procede).
 - DTF sin firma secre. (modelo que incluya los tres apartados: XXXX, diagnóstico y tipología).
 - Certificado de discapacidad (Modelo que incluya la fecha de valoración y el tipo de discapacidad).

PROCEDIMIENTO DE TARJETA ACREDITATIVA DEL GRADO DE DISCAPACIDAD

Cuando la resolución sea estimatoria, se creará automáticamente el procedimiento 800 (tarjeta de grado). Se adjuntará con los documentos que se envíen en la resolución.

1. Buscar en Histórico el procedimiento 800 que se haya creado como consecuencia de la estimación de la reclamación. (copiamos los últimos números del procedimiento 800).
2. Desde el menú principal, abrimos el procedimiento Tarjeta acreditativa de grado (TAGD) - Expedición de tarjetas – buscamos el nº de procedimiento que hemos localizado antes.
3. Expedir. Nos muestra visualización de la tarjeta que vamos a imprimir. Si el nombre sale en rojo, debemos cambiarlo hasta que se reduzca y entre en el espacio de la tarjeta.
4. Imprimir – Serigrafiado – individual/múltiple – impresora DATACARD – Imprimir.

10.1.6 DAR REGISTRO DE SALIDA Y ENVÍO DE CARTAS

Una vez que las resoluciones estén firmadas, debemos imprimirlas y prepararlas para enviar por carta:

10.1.6.1 REGISTRO DE SALIDA:

- Debemos identificar las que ya han salido. Buscamos por trámite: 301 (estimatoria) o 304 (ratificación) y notificaciones (tipo de resolución) en 1 día. Las resoluciones que aparezcan son las que ya han salido y no tenemos que volver a sacarlas.
- En el menú principal, abrimos reclamaciones - Documentación - Emitir acuse de recibo (en la segunda columna). Filtramos por trámite (301/304), tipo de notificación y fecha de trámite. Seleccionamos las que vamos a sacar y pinchamos el símbolo “Play”.
- Creamos una remesa (apuntamos el nº de remesa que asigne SISS). Saldrán 5 pantallas con los documentos que deberemos imprimir (más tarde se volverán a abrir, basta con imprimirlos una vez) - Imprimir. Nos pregunta si queremos registrar en @ries y aceptamos.
- Tipo de transporte: 13 (correo certificado) – Registro. Se vuelven a abrir las 5 pantallas + el registro de @ries (si ya lo hemos imprimido, podemos cerrarlas). Los documentos que se abren son los siguientes:
 - Registro en @ries. En él se apunta el nº de remesa y se guarda unos días
 - “Gestión”
 - “Correos”
 - Sobres
 - Acuses
- **Imprimir.** En menú principal – Reclamaciones – Documentación – Impresión de notificaciones emitidas. Buscamos por trámite – fecha – tipo de notificación emitida – en 1 día.
- Una vez marcadas, pulsamos “Notificación” (abajo a la derecha) – en la ventana que se abre, pinchamos en cualquier espacio en blanco para que muestre todos los documentos que vamos a imprimir (Resolución + DTF + Certificado de grado). Comprobamos que el total de documentos es el triple de destinatarios (ya que son 3 documentos por persona).
- **Visualizar.** Se abre un pdf con todos los documentos para imprimir.

10.1.6.2 PREPARACIÓN DE CARTAS PARA ENVIAR:

- **Para imprimir sobres**, configuramos la impresora: Desmarcar “doble cara” - tamaño de papel: DL - Soporte de impresión: Sobres – Aceptar/Imprimir.
- **Para imprimir acuses** (papelito rosa), configuramos la impresora: Desmarcar “doble cara” - tamaño de papel: DL - Soporte de impresión: Sobres – Aceptar/Imprimir.
- **Documentos que se envían:**
 - Resolución
 - DTF
 - Certificado de grado
 - Tarjeta acreditativa de grado en caso de resolución estimatoria
 - Sobre
 - Acuse
- Agrupamos los anteriores con clip y se lo damos a la ordenanza para que los prepare y envíe a Correos junto con el listado “Gestión” y “Correos” **Sellado** en todas las páginas.

11. REGISTRO ARIES

El sistema @ries gestiona los asientos registrales de Entrada / Salida en la Administración de la Junta de Andalucía, así como la documentación que se anexe, tanto en forma presencial, como electrónica.

El objetivo de este documento es formalizar una guía dirigida al personal de los Centros Directivos, con competencias en distribución de asientos registrales, que detalle las actuaciones a desempeñar para la gestión y distribución desde @ries de la documentación, a fin de garantizar que llegue a un destinatario adecuado para su recepción y registro.

Para el acceso al programa, abrimos el buscador de Google Chrome y se nos abre la intranet de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Política Sociales de Málaga. En la columna de la izquierda (en los enlaces web) aparece el programa @ries desde donde accederemos.

Para entrar en el programa hay que tener un usuario y una clave de acceso. No todos los usuarios tienen los mismos permisos, por lo que hay que saber a qué puede acceder cada usuario. Existen tres tipos de perfiles que son:

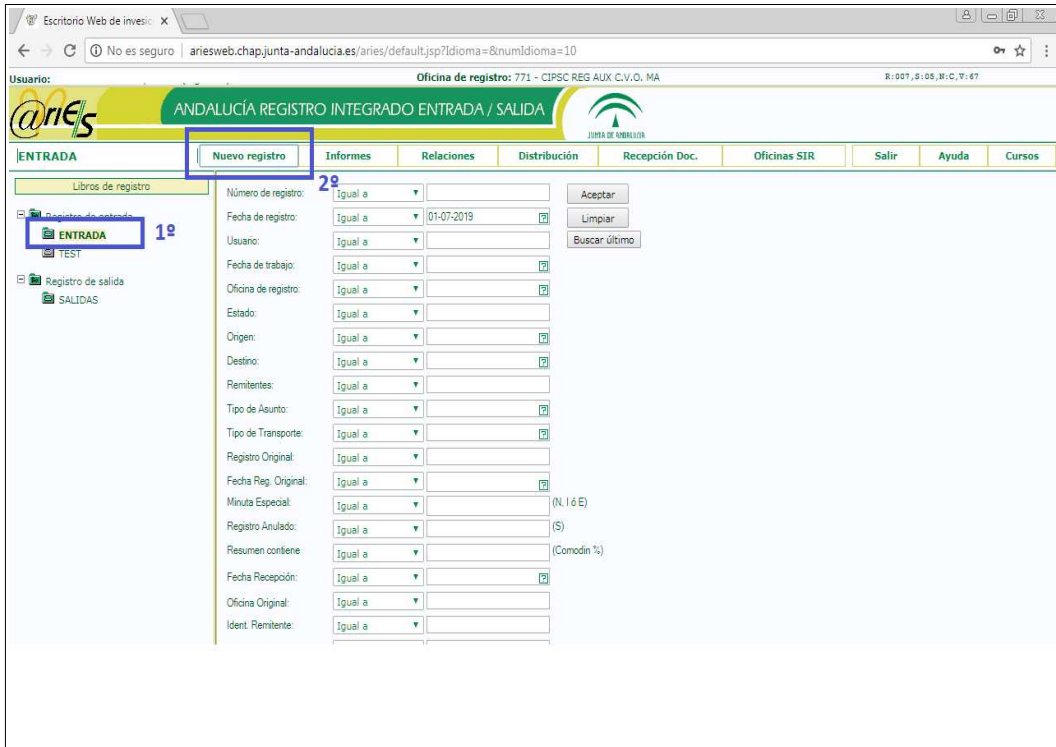
1. Administrador.
2. De entrada.
3. De salida.

El perfil de Administrador está limitado para la dirección del centro. A los perfiles de entrada y salida podemos acceder el resto de trabajadores del centro.

Una vez tengamos abierto el programa, podemos dar entrada y salida en el registro. Vamos a explicar cada uno de ellos.

1. Entrada de documentos.
2. Salida de documentos.
3. Buscar documentos registrados.
4. Salida por minutas.

11.1 ENTRADA DE DOCUMENTOS



Abrimos el aries y en la columna de la izquierda pinchamos en el botón **Entrada**. A continuación le damos a **Nuevo registro** y rellenamos los siguientes campos:

- Origen: si procede de otra administración.
- Remitente: **Apellidos, Nombre** del usuario que vamos a registrar.
- Destino: ponemos el código 6521/29100/00370 que es el código de nuestro centro de trabajo.
- Tipo de Transporte: en función del transporte utilizado puede ser:
 - Burofax
 - Buzón
 - Correo Electrónico
 - Correo Postal
 - Correo Postal Certificado
 - Correo Urgente
 - En mano
 - Fax
 - Neo
 - Orve
 - Otros
 - Paquete azul
 - Postal Express
 - Red
 - Registro Telemático

- Resumen: indicamos el asunto a través de un código y su concepto.

CÓDIGO	CONCEPTO
100	REQUERIMIENTO DE DATOS (REQ)
231	PRUEBAS EXTERNAS (P.E.)
315	TRASLADOS A MÁLAGA
316	TRASLADOS A OTRAS PROVINCIAS
761	S/RGD
762	RECLAMACIÓN PREVIA RGD
767	S/ REVISIÓN INSTANCIA DE PARTE
785	EXP. DE OTRAS PROVINCIAS
7	INFORMES PARA JUICIOS
8	ANTECEDENTES PARA JUICIOS
9	CAMBIO DE DOMICILIO
10	DOCUMENTACIÓN VARIOS
11	ESCRITOS SOBRE T.A.
20	S/ CERTIFICADO DISCAPACIDAD
29	INFORMES DELITOS VIOLENTOS
30	RDO/DOCUMENTACIÓN
40	APTITUD LABORAL
50	RECURSO DE ALZADA T.A.
70	RDO/SENTENCIAS
80	RECLAMACIÓN CADUCIDAD
90	RECLAMACIÓN DESISTIMIENTO
764	PETICIÓN AYUDA 3º PERSONA INSS
765-1	SERI-S/TARJETA APARCAMIENTO
765-2	S/T.A. CORREOS
800-1	SERI-S/TAGD
800-2	TAGD CORREOS

Guardar y anotamos el número de registro en verde dentro del sello de entrada del CVO con la siguiente estructura (oficina CVO-771/número de registro a partir de los ceros).

Por ejemplo: si el número de registro es 201977100008956, en el sello pondremos:

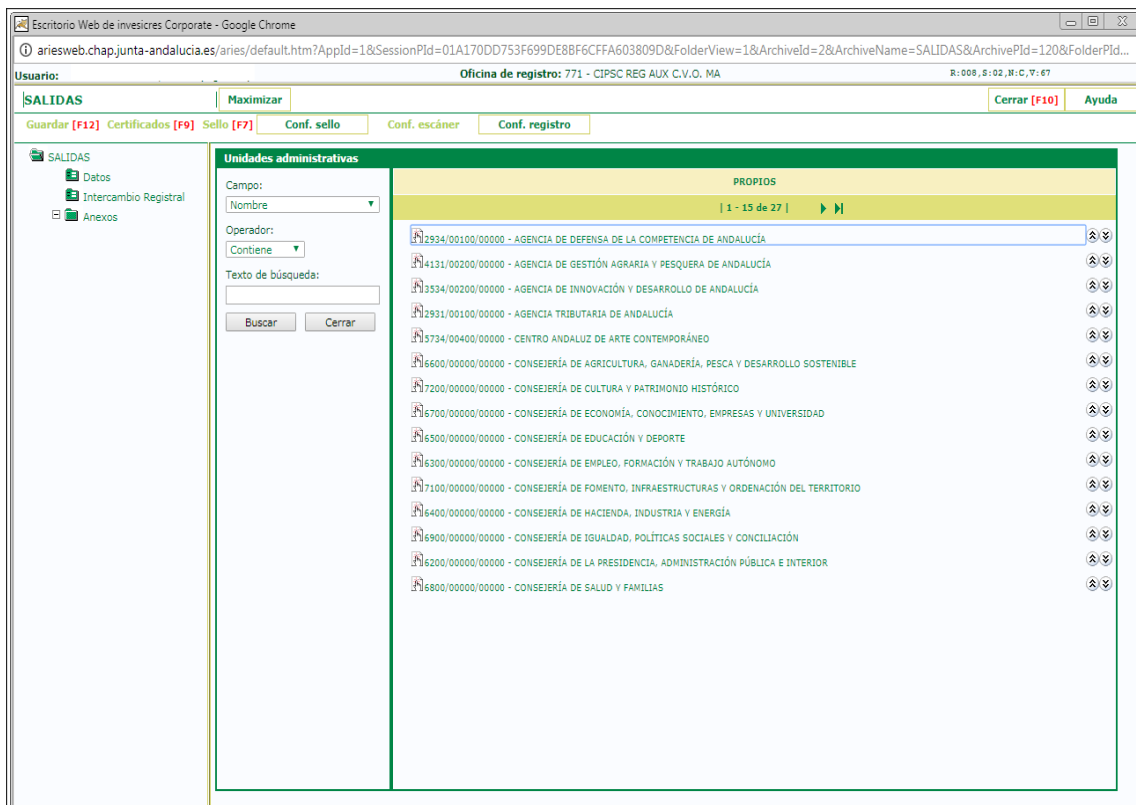
771-8956

Una vez hayamos guardado, comprobamos la fecha de entrada, puesto que no hemos podido incluirla anteriormente. Modificamos la fecha de entrada por la fecha que aparezca en el sello y la fecha de registro sigue siendo la fecha en la que le hemos dado de alta en el programa. Volvemos a **Guardar**.

11.2 SALIDA DE DOCUMENTOS

Para dar salida, abrimos el aries y, en la columna de la izquierda, pinchamos en el botón **Salida**. A continuación le damos a **Nuevo registro** y rellenamos los siguientes campos:

- Origen: si procede de otra administración. En el símbolo “?” desplegamos un Menú para buscar la oficina de procedencia. Podemos buscar por oficina, si la conocemos; o por “contiene” para que localicemos la oficina de procedencia si no la conocemos. Con las flechas que aparecen en el lateral de cada oficina, podemos profundizar en las oficinas más concretas de cada Delegación.



- Destino: ponemos el código 6521/29100/00370, que es el código de nuestro centro de trabajo.
- Destinatario: **Apellidos, Nombre** del usuario que vamos a dar salida.
- Tipo de Transporte: en función del transporte utilizado puede ser:
 - Burofax
 - Buzón
 - Correo Electrónico

- Correo Postal
- Correo Postal Certificado
- Correo Urgente
- En mano
- Fax
- Neo
- Orve
- Otros
- Paquete azul
- Postal Express
- Red
- Registro Telemático

Guardar y anotamos el número de registro en verde dentro del sello de salida del CVO, con la siguiente estructura (oficina CVO-771/número de registro a partir de los ceros).

Por ejemplo: si el número de registro de salida es 201977100009721, ponemos en el sello:

771-9721

En este caso, a diferencia del registro de entrada, la fecha de registro y la fecha de trabajo coinciden, puesto que es el mismo día en el que se hace el registro de salida.

11.3 BUSCAR DOCUMENTOS REGISTRADOS

Buscar documentos registrados nos permite obtener información sobre la fecha en la que tuvo entrada el documento, la oficina que lo registró, si tiene documentos adjuntos, etc.

Para realizar cualquier búsqueda es necesario seleccionar el libro de registro en el que se encuentra el documento registrado, es decir, si es de ENTRADA o SALIDA. La búsqueda permite localizar aquellos registros del activo que cumplen determinadas condiciones fijadas por el usuario.

Si no se introduce ninguna condición y pulsamos **Aceptar** para todos los registros del libro seleccionado, el sistema avisa para que se incluya alguna condición en la búsqueda, puesto que el número de ellos suele ser muy elevado.

El botón **Limpiar** borra todos los datos de la ventana de búsqueda y la deja lista para incluir nuevas condiciones.

El botón **Buscar último** localiza el último registro creado por el usuario actual.

Para buscar:

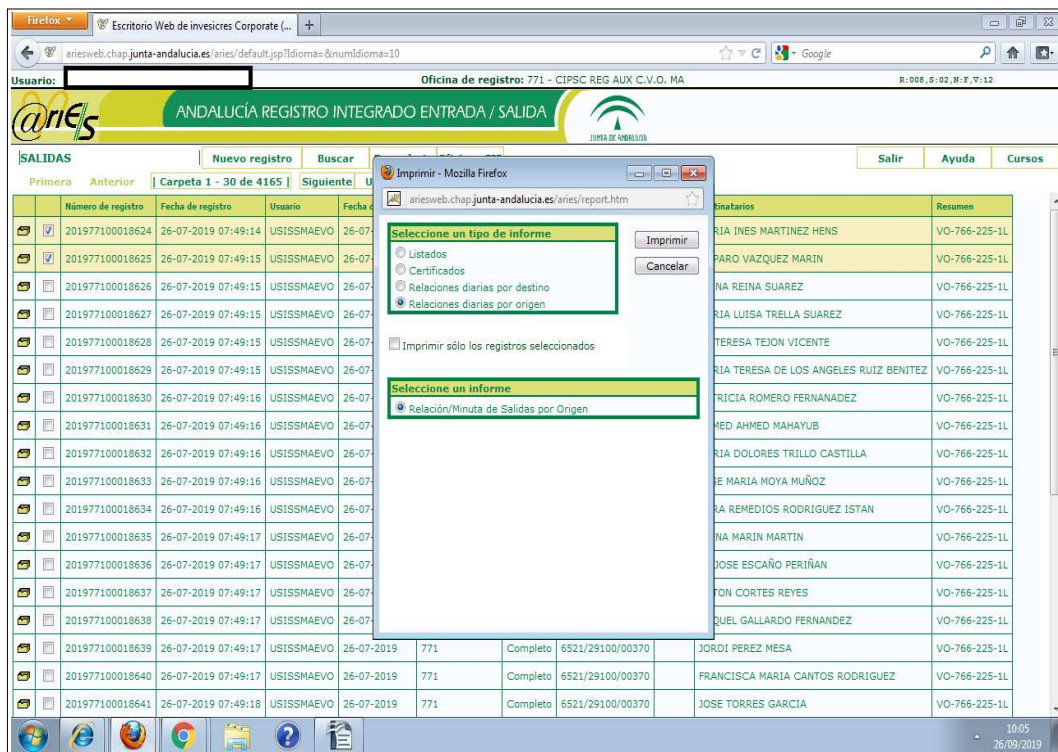
1. Introducimos el número de registro, si lo conocemos. Tenemos que borrar el resto de los campos, incluido el de fecha de registro.
2. Si no conocemos el número de registro, debemos rellenar los campos de fecha de registro y remitente. Para la fecha, podemos introducir un rango de hasta 2 años a la fecha de hoy, y siempre poniendo “mayor o igual”, puesto que nos buscará desde la fecha que pongamos hasta el día de hoy. En el campo del remitente, introducimos los apellidos del usuario que queremos buscar para localizarlo de una manera más concreta.
3. Aceptar.

11.4 SALIDA POR MINUTA

Para hacer salidas por minutas, lo primero que tenemos que hacer es abrir el buscador **Mozilla Firefox**, puesto que con el Google Chrome no se nos abrirá el pdf de las salidas.

Buscamos los registros en el libro de Salida, del mismo modo que buscábamos en el registro del libro de Entrada.

Una vez que nos sale la relación de los registros, pinchamos en el cuadrado de la segunda columna de la izquierda de los registros que queramos dar salida. Una vez seleccionados, le damos al botón **Imprimir**.



En el menú de **Imprimir** tenemos que seleccionar:

1. El tipo de informe: Relaciones diarias por origen.
2. Un informe: Relación/Minutas de salidas por origen.
3. Imprimir.

Al final se nos abrirá un pdf que tendremos que imprimir con la relación de todos los registros que queremos mandar por minutos. Al final mandaremos esta relación con todos los registros adjuntos en un mismo sobre con la dirección a la que queremos enviarlo.