



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS CONTRATO DE
SERVICIOS DE DISEÑO,
DESARROLLO E IMPLANTACIÓN
DEL SISTEMA EXTREMEÑO DE
INFORMACIÓN DE SERVICIOS
SOCIALES (SEISS) Y
GENERACIÓN DE LA HISTORIA
SOCIAL ÚNICA EXTREMEÑA
(HSUe) en el marco del <Plan de
Recuperación, Transformación y
Resiliencia – Financiado por la
Unión Europea –
NextGenerationEU>**

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21	
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	1/208	



1. Tabla de contenidos

1. Tabla de contenidos	2
2. Introducción	6
2.1. Contexto	6
2.2. Identificación de actuaciones.....	7
2.3. Beneficios esperados.....	8
3. Objeto del contrato.....	8
3.1. Entregables.....	8
3.1.1. Sistema Tramitador	9
3.1.2. Módulo SSASB (Servicios Sociales de Atención Social Básica).....	9
3.1.3. Sistema Extremeño de Información de Servicios Sociales (SEISS).....	10
3.1.4. Migración de Información	16
3.1.5. HISTORIA SOCIAL ÚNICA DE EXTREMADURA (HSUE)	16
3.1.6. SISTEMA INTEGRADO DE EXPLOTACIÓN ESTADÍSTICA.....	19
3.1.7. PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA Y SU EJECUCIÓN:.....	20
3.2. Interoperabilidad.....	21
3.2.1. Interoperabilidad con Organismos o Entidades Externas	21
3.2.2. Interoperabilidad con otros Aplicativos de los Servicios Sociales Extremeños.....	22
3.2.3. Interoperabilidad con LEXNET	22
4. Aplicaciones en uso.....	22
4.1. Aplicaciones de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia (SGSSIIF)	23
4.1.1. Gestión de la Renta Extremeña Garantizada.....	23
4.1.2. Gestión de la Violencia de Genero.	23
4.1.3. Pareja de Hecho.....	23
4.2. Aplicaciones del SEPAD.	23
4.2.1. ROSETTA	23
4.2.2. PRELED.....	24
4.2.3. SIDEX.....	25
4.2.4. SICADEX	25

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	2/208





5. Entorno tecnológico.....25

6. Servicios a prestar26

 6.1. Descripción general de los servicios.....26

 6.2. Fases del proyecto.....26

 6.2.1. Lanzamiento del proyecto 26

 6.2.2. Fase de desarrollo..... 27

 6.2.3. Fase de puesta en producción 28

 6.2.4. Fase de estabilización 29

 6.2.5. Fase de garantía..... 29

 6.2.6. Devolución del servicio..... 29

 6.2.7. Entrega de la solución 30

 6.2.8. Soporte al despliegue en la nueva infraestructura 30

7. Características de los servicios.....31

 7.1. Perfiles profesionales y experiencia.....31

 7.2. Organización de los equipos de trabajo37

 7.2.1. Responsable del Contrato por la Junta de Extremadura 38

 7.2.2. Responsable Funcional 38

 7.2.3. Director Técnico..... 39

 7.3. Dimensionamiento de los servicios.....40

 7.4. Ciberseguridad40

8. Organización del proyecto41

 8.1. Órganos de control y seguimiento41

 8.1.1. Comité de Seguimiento del Proyecto 41

 8.1.2. Comité de Dirección del Proyecto 43

9. Planificación, ejecución y control de los trabajos44

 9.1. Adscripción de medios personales.....44

 9.2. Cambios en el equipo de trabajo46

 9.3. Formación del equipo48

 9.4. Ubicación física, horario y medios materiales48

 9.5. Procedimiento ante desviaciones y concesiones48

 9.6. Facturación de los servicios.....49

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	3/208





9.6.1. Procedimiento de facturación 49

9.6.2. Forma de pago..... 50

9.7. Fases del contrato51

9.8. Documentación de entregables asociados51

9.9. Duración del contrato51

9.10. Plazos y lugar de entrega y/o ejecución.....51

10. Acuerdos de nivel de servicio (ANS).....52

10.1. Objetivos52

10.2. Condiciones de medida52

10.3. Indicadores Descripción53

10.3.1. ANS RELATIVOS A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO..... 53

10.3.2. ANS RELATIVOS A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO..... 55

10.4. Informes de control y seguimiento del servicio57

II. Estructura y contenido de la oferta técnica.....58

11.1. Especificaciones de formato60

12. Plazos de garantía y obligación de colaboración61

13. Marco Metodológico.....61

13.1. Metodologías61

13.2. Estándares62

13.3. Interoperabilidad.....62

13.4. Gestión de riesgos62

14. Marco Tecnológico63

14.1. Plataforma tecnológica63

14.2. Software comercial. Licencias63

14.3. Uso de herramientas corporativas e infraestructuras TIC horizontales66

14.4. Normativas técnicas de la Consejería66

14.5. Rendimiento.....67

14.6. Directrices de desarrollo web y accesibilidad67

15. Gestión de la seguridad de la información67

15.1. Protección de datos de carácter personal67

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	4/208





15.2. Confidencialidad y seguridad de la información.....68

15.3. Devolución de activos69

15.4. Propiedad industrial e intelectual70

16. Conciliación de la vida personal, laboral y familiar.....71

17. Anexo I: Políticas digitales de la Junta de Extremadura.....75

18. Anexo II: Pila Tecnológica.....75

19. Anexo III: Relación de procesos:77

 19.1. Fichas Descripción de Procedimientos.....87

20. Glosario de términos:.....208

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	5/208



2. Introducción

2.1. Contexto

La modernización de una organización es un proceso complejo debido a la gran cantidad de activos, participantes e interacciones que deben tenerse en cuenta. En el ámbito de los sistemas de información, esta complejidad se incrementa aún más debido a la rápida transformación tecnológica que estamos experimentando.

Las administraciones públicas competentes en materia de servicios sociales cuentan con diversos sistemas de información que respaldan sus necesidades de gestión. Así, en el caso de la Junta de Extremadura, a través de su Consejería de Salud y Servicios Sociales, la gestión de Servicios Sociales está soportada en diversos aplicativos y bases de datos inconexos y no interoperables, no existiendo robotización de procesos administrativos. De forma adicional a estos aplicativos, existen diversas herramientas de uso común en la administración autonómica, tales como Alcántara, Portafirmas, Gadiana, etc. con las que se requiere comunicación. Por otro lado, existen numerosas ayudas, prestaciones y subvenciones que carecen de sistemas de información para su gestión, o bien los sistemas existentes están obsoletos tanto en términos técnicos como funcionales.

Por ello, existen amplias opciones para avanzar y mejorar, no solo en la automatización de la gestión para brindar una atención social ágil, sino también en el desarrollo de mecanismos de integración que conecten los diferentes niveles de gestión de la atención social y promuevan la generación de sinergias entre ellos.

La transformación tecnológica en servicios sociales, tanto básicos como especializados, se fundamenta en la necesidad de desarrollar sistemas de información que permitan entender, por parte de todos los actores involucrados, el fenómeno de la exclusión social y la vulnerabilidad. Para ello, es preciso disponer de herramientas que posibiliten el diagnóstico, contribuyan a identificar las actuaciones necesarias, así como la evaluación de la intervención.

Todo ello en un proceso de creciente coordinación del trabajo desde distintas áreas (empleo, educación, sanidad, vivienda, servicios sociales) apostando por la transversalidad y evitando los departamentos estancos, siendo ineludible su interoperabilidad con otras administraciones, como por ejemplo, entre las EELL como gestoras de Servicios Sociales de Atención Social Básica (SIUSS/SIESS), con el INSS para el intercambio de datos que conforman la información de la Tarjeta Social Digital (TSD), SEPAD (Rosetta), SIDEX, SICADDEX, SES y su sistema JARA, empleo, educación, sede electrónica de la Junta de Extremadura; posibilidad de comunicarse con los orígenes de aviso de necesidad de protección: RUSSVI, teléfono del menor, así como otras aplicaciones existentes en ámbitos educativos, sanitarios...; integración con otros sistemas con los que se mantiene estrecha colaboración: Juzgados, fiscalía, cuerpos de seguridad, etc.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	6/208



2.2. Identificación de actuaciones

El proceso de diseño de una estrategia para la modernización de la gestión de los servicios sociales y la generación de la historia social única implica una primera etapa de revisión de los procesos, la organización relacionada, el grado de cobertura que prestan los sistemas corporativos; en definitiva, un análisis de la situación actual e identificación del modelo digital aplicado a la gestión interna y en la atención a la ciudadanía en el ámbito de los Servicios Sociales, así como la identificación de las necesidades y requerimientos de transformación, actuales y futuros, por parte de las distintas unidades funcionales competentes.

Asimismo, también supondría el acceso a sistemas que faciliten información complementaria: AEAT, antecedentes penitenciarios, padrón, registro civil, tarjeta social digital, Delegación del Gobierno... con vistas a la generación de la HISTORIA SOCIAL ÚNICA y la necesaria coordinación de todo el sistema que atiende a la persona y/o familia y el intercambio de información.

En este marco, la Consejería de Salud y Servicios Sociales pretende implantar con cargo al mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia el Sistema Extremeño de Información de Servicios Sociales (en adelante, SEISS) y la HSUe, previstos respectivamente, en los artículos 40 y 41 de la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura, siendo los elementos principales, en resumidos términos, el planeamiento, diseño e implementación del Sistema, la digitalización y creación de expedientes electrónicos, la integración e interconexión entre Administraciones y otros agentes intervinientes en el Sistema y la formación y elaboración de Manuales de uso.

En relación con lo anterior, en el DOE núm. 89, de 11 de mayo de 2023, se publicó el Decreto 35/2023, de 19 de abril, por el que se aprueba el Catálogo del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que contiene el conjunto de prestaciones de servicios sociales, tanto de servicios como económicas, que ofrece el Sistema Público de Servicios Sociales en sus diferentes niveles de atención. A tal fin, este Catálogo ha de servir de referencia para las materias que debe comprender el SEISS y la HSUe.

Por lo expuesto, en este Pliego de Prescripciones Técnicas se describen las condiciones mínimas que regirán la contratación de los servicios para el diseño, desarrollo e implantación de las aplicaciones que conformen el SEISS y la HSUe.

No obstante, la prestación de los servicios se tendrá que realizar previendo un lógico grado de flexibilidad que garantice una respuesta idónea ante posibles factores externos cambiantes que se pudieran producir durante el periodo de duración del servicio, tales como adaptación a posibles modificaciones legislativas, detección de nuevas necesidades, variación de estructuras orgánicas y/o competencias, modificación de los estándares de desarrollo de software, novedades tecnológicas, etc

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	7/208



2.3. Beneficios esperados

Hay una necesidad imperante para mejorar la calidad de la atención social brindada a las personas usuarias de los servicios sociales y al personal técnico competente en la gestión en sus diferentes áreas. Para optimizar el gasto y el esfuerzo requeridos para brindar el mejor servicio posible a la ciudadanía, se apuesta por integrar la atención social en todos los niveles de competencia, ya sea a nivel autonómico, local u otras entidades proveedoras de servicios; de esta forma, se aseguraría la perspectiva global de los individuos y grupos receptores de beneficios y, por ende, la continuidad necesaria en la provisión y atención de los servicios sociales. En este camino, es imprescindible utilizar de manera intensiva los sistemas de información.

Como último paso a considerar en la modernización de la gestión los Servicios Sociales, y como garantía de continuidad, se plantea la implementación de la Historia Social Única electrónica (en adelante, HSUe), registrando la información relacionada con la persona y su entorno desde la infancia hasta la vejez. De este modo, la trayectoria social de la persona podría ser compartida y consultada por profesionales del ámbito social, accediendo a toda la información relevante para el desempeño de sus funciones, con las garantías adecuadas de seguridad, confidencialidad y protección de datos personales.

3. Objeto del contrato

El presente documento tiene por objeto establecer las condiciones que regirán la contratación por parte de la Junta de Extremadura de los servicios de “diseño, desarrollo e implantación del Sistema Extremeño de Información de Servicios Sociales (SEISS) y generación de la Historia Social Única Extremeña (HSUe).

Debido a la situación precaria de ciertos procesos de Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, en los departamentos de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión Infancia y Familia (SGSSIIF) y el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD), se han priorizado determinados procedimientos. Se valorará positivamente la automatización y simplificación administrativa de dichos procedimientos, así como su reutilización.

La lista de procedimientos a implementar en el presente pliego se puede consultar en el Anexo III: Relación de procesos.

3.1. Entregables

A continuación, se detallan la lista de entregables. El orden en que aparecen no implica ningún orden cronológico en cuanto a su ejecución.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	8/208



3.1.1. Sistema Tramitador

La solución propuesta permitirá dar respuesta a las necesidades de tramitación de todas las fases de todos y cada uno de los expedientes que conforman todos los procedimientos administrativos incluidos en el presente pliego.

Siguiendo la filosofía de simplificar, normalizar y uniformizar la tramitación de expedientes, este sistema para la tramitación tratará de modularizar las acciones y actividades de la tramitación, construyendo módulos comunes, pudiendo ser reutilizados tanto por el presente sistema de tramitación como por cualquier tipo de tramitación futura.

En el desarrollo del sistema de tramitación se identificarán tanto las tareas como los actores responsables de su ejecución, determinando así los flujos de tareas en los que se tramitarán los expedientes de Servicios Sociales de la JEX.

Los documentos que se utilizan en esta tramitación estarán identificados para cada tipo de procedimiento administrativo de una manera particular: documento propuesta resolución, informe, revisión técnica, requerimiento de documentación, comunicación resolución, etc...

A modo de ejemplo las actuaciones mínimas en una tramitación básica serán:

1. Apertura de expediente.
2. Introducción datos solicitud.
3. Revisión administrativa.
4. Fase de instrucción.
5. Revisión técnica / Informe técnico / Propuesta de resolución.
6. Inscripción / Modificación / Baja registral básica.
7. Fase seguimiento.
8. Finalizar expediente.

3.1.2. Módulo SSASB (Servicios Sociales de Atención Social Básica)

Módulo para la gestión de los SSASB, requiere la coordinación de los trabajos propios de sus competencias en el ámbito local, que actualmente las realizan a través de la herramienta SIUSS, además de las que se realizan bajo coordinación de la Consejería para la gestión de algunos de los Servicios Sociales autonómicos; es por ello que el sistema integral de SSASB debe abordar de una forma centralizada todas sus competencias para poder avanzar hacia el modelo HSUe, donde este sistema cobra una parte muy relevante.

Existe una necesidad urgente de una herramienta que permita la coordinación de muchos de los procesos que actualmente no se encuentran procedimentados, ni soportados por ningún tipo de herramienta ni sistema de información.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	9/208



Es por ello por lo que para esta necesidad se requiere de una aplicación que al menos cubriese las siguientes necesidades:

- Generación de Informes sociolaborales.
- Gestión de procedimientos de suministros vitales y apoyo social a contingencias.
- Intercambio de informes sociales
- Diseño de protocolos y seguimiento de informes compartidos entre los SSASB y las distintas unidades y servicios de la SGSSIIF y el SEPAD.

3.1.3. Sistema Extremeño de Información de Servicios Sociales (SEISS)

Este sistema buscará dar cobertura a la lista de procedimientos incluidos en el presente pliego (ver Anexo III. Relación de Procedimientos), teniendo en cuenta que:

Procesos de la SGSSIIF:

- De obligada implementación:
Procesos considerados como **prioritarios** y cuya naturaleza es de tipo: Prestación, Ayuda, Subvención o Registro de Centros, exceptuando los procedimientos en los cuales exista aplicación de gestión en activo en la SGSSIIF, en este caso se considerará como Mejora Nivel 2. (por ejemplo, el procedimiento de Renta Básica Garantizada).
- Considerados como mejoras:
 - Mejoras Nivel 1:
 - ✓ Se consideran como **prioritarios** y cuya naturaleza no es de tipo: Prestación, Ayuda, Subvención o Registro de Centros.
 - ✓ Se consideran como **no prioritarios** y cuya naturaleza es de tipo: Prestación, Ayuda, Subvención o Registro de Centros.
 - Mejoras Nivel 2: Se consideran como **no prioritarios** y cuya naturaleza no es del tipo: Prestación, Ayuda, Subvención o Registro de Centros.

Procedimientos del SEPAD:

- Nos encontramos con 2 procesos de obligada implementación dentro del alcance del presente pliego. El resto de los procesos que se relacionan, cuentan con aplicaciones de gestión en diferentes estados con las que es obligatorio interoperar para obtener información que nutra la HSU.
- La empresa adjudicataria del contrato deberá trabajar estrechamente con las empresas que actualmente tienen contratos de mantenimientos de las aplicaciones en uso, teniendo en cuenta que alguna/s de ella/s pueden pasar a formar parte del núcleo central de la plataforma como ya se ha comentado en otros apartados del presente pliego, por ejemplo ROSSETA y PRELED.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	10/208



Subsistemas y procesos a implementar:

En lo relativo a las mejoras, se especifican a continuación su tipología de bienes, la forma de valoración, los plazos de ejecución, así como las medidas de verificación:

Tipo de Mejora	Tipología de bienes	Forma de valoración	Plazo de ejecución	Medidas de verificación
Nivel 1	Funcionalidad software del sistema	Horas Base de Servicio x Precio Hora Base Oferta	Anualidad 1	Pruebas de aceptación usuarios clave Junta de Extremadura Entrega de documentación de análisis-diseño, manual de usuario y nota de instalación
Nivel 2	Funcionalidad software del sistema	Horas Base de Servicio x Precio Hora Base Oferta	Anualidad 1	Idem anterior.

3.1.3.1. Subsistema PNC (Pensión no contributiva)

En el Subsistema PNC se gestionarán las Pensiones no Contributivas (PNC), que tienen como finalidad atender a las personas en estado de necesidad que no han cotizado nunca al Sistema, o lo han hecho en tiempo insuficiente para causar derecho a las pensiones contributivas, y que carezcan de rentas o ingresos mínimos para su subsistencia.

Asimismo, las personas titulares podrán acceder a otras prestaciones complementarias, como el complemento de alquiler o al complemento autonómico para personas beneficiarias de pensión no contributiva.

MÓDULOS DE PNC

Las PNC se encuentran divididas en dos grandes bloques funcionales:

- Gestión de Expedientes. Se incluyen todos los procedimientos necesarios para gestionar desde que entran las solicitudes hasta que se resuelven.
- Gestión de Nómina. Se incluyen en este bloque todas las necesidades correspondientes a la generación de la Nómina, el Pago y los procedimientos que puedan surgir de la misma: Prestaciones Indebidamente Percibidas y Retrocesiones Bancarias.
- Simulador de nómina, para la comprobación por parte de usuarios y responsables funcionales antes de generación definitiva.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	11/208



A continuación, se especifica las principales funcionalidades que debería de cubrir el nuevo Subsistema de información de PNC.

Gestión de Expedientes

- Ficha de Expediente de prestación
- Trámite Inicial
- Revisión de Oficio, Revisión a Instancia de Parte y Revisión Anual
- Reclamación Previa
- Demanda.
- Mailing
- Traslado de Expediente
- Devengada y No Percibida
- Reclamaciones de Revisión Anual
- Prestaciones Indevidamente Percibidas
- Retrocesiones Bancarias
- Reconocimiento del Complemento de Alquiler
- Reclamación del Complemento de Alquiler

Gestión de Nómina

Este módulo se detalla en el apartado de modulo horizontal de nómina, aquí solo se hará referencia a las funcionalidades más significativas.

- Generación de la nómina
- Gestión de las incidencias de la nómina
- Gestión de Otras Nóminas

PROCEDIMIENTOS

Para la gestión de los procedimientos administrativos de PNC, se modelarán circuitos de tramitación que contengan las distintas situaciones administrativas por la cual pueda pasar un expediente de PNC.

A continuación, se exponen los trámites más relevantes que debe contemplar cada procedimiento que gestiona PNC.

- Trámite inicial
- Revisión de Oficio y Revisión a Instancia de Parte
- Revisión Anual
- Documentación
- Homogenización del resto de procesos de prestaciones sociales

Es importante destacar que se podrá reutilizar los procesos de tramitación para la implementación del resto de procesos de prestaciones.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	12/208





3.1.3.2. Subsistema Atención y Protección del Menor

El sistema de protección de la infancia está formado por un conjunto de medios personales y materiales, organizados en recursos y programas que aplican cuando se detecta que un o una menor está en situación de desprotección.

Recursos y programas del sistema de protección de menores Se disponen de los siguientes recursos y programas:

- De detección
- De apoyo e intervención a la familia y a los menores
- De acogimiento
- De adopción

El sistema se basaría en tres grandes grupos de funcionalidades

- Gestión del Menor desprotegido.
- Gestión de Familias Solicitantes.
- Gestión de Centros de Protección del Menor.

En base a estos tres pilares obtenemos el siguiente despliegue de gestión:

- Gestión del menor
- Ficha del menor
- Información Previa, Desamparo y Guarda Administrativa
- Registro de Tutelas y Guardas de Extremadura Acogimiento Familiar
- Adopción Nacional
- Acogimiento Residencial
- Procedimientos de Asignación de Plaza.
- Procedimientos de Cambio de Centro.
- Integración con ROSSETA
- Gestión de Familias Idóneas
- Ficha de Familia
- Procedimiento de Declaración de Idoneidad
- Procedimiento de Actualización de idoneidad
- Procedimiento de Suspensión de Idoneidad
- Módulo de Registro de las Solicitudes de Acogimiento Familiar y Registro de Adopciones.
- Registro de las Solicitudes de Acogimiento Familiar.
- Registro de Adopciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Prestación Económica (familias acogedoras)
- Módulo de Adopción Internacional.
- Gestión de centros
- Ficha del Centro de Protección

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	13/208



3.1.3.3. Subsistema Adolescencia y Familia

En este caso la mayoría de los procesos son iniciados por distintos organismos además de la ciudadanía (ámbito educativo, sanitario, etc.), también existe una fuerte vinculación con el sistema Judicial y su red de comunicación LEXNET.

Muchos de los procesos se necesita coordinación entre los SSASB, las entidades (ayuntamiento y mancomunidades) y con el servicio de Adolescencia y familia, por lo que se requiere un entorno de colaboración para facilitar la planificación y gestión de sus procesos.

Como se ha indicado antes, la gestión de algunos procesos tiene competencias compartidas entre el Servicio de Adolescencia y Familia con el Centro Vicente Marcelo NESSI, por lo que se sería necesaria la integración con el sistema de información de este centro donde se gestionan los programas que se realizan desde él.

Programas incluidos:

- Cumplimiento de medidas judiciales para menores en medio abierto, ejecución de las medidas judiciales en medio abierto, realizando el Programa Individualizado de ejecución.
- Programa de apoyo a la inserción sociolaboral de jóvenes en conflicto con la ley, atiende a aquellos menores y/o jóvenes entre 16 y 23 años, que se encuentren o han estado bajo el cumplimiento de medidas judiciales.
- Centro de cumplimiento de medidas judiciales “Vicente Marcelo Nessi”, cumplimiento de medidas judiciales en el Centro de cumplimiento de medidas judiciales Vicente Marcelo Nessi de Badajoz.
- Servicio de mediación familiar, es un proceso que va dirigido a dar soluciones prácticas, efectivas y rentables a determinados conflictos entre partes.
- Servicio Punto de Encuentro Familiar, servicio especializado por el que se proporciona, con asistencia y, en su caso, supervisión técnica, que tiene como objetivo garantizar el derecho de los niños, niñas y adolescentes a relacionarse con sus progenitores/as, y otros miembros de sus familias

3.1.3.4. Subsistema de Subvenciones.

Este subsistema se encargará tanto de la gestión de subvenciones individuales como institucionales (Los beneficiarios son personas jurídicas, no personas físicas).

El módulo deberá contemplar las siguientes funcionalidades:

- Presentación y baremación.
- Propuesta y resolución.
- Pago.
- Recurso.
- Creación de Líneas de subvención y notificaciones conjuntas.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	14/208



3.1.3.5. Subsistema de Servicios Sociales y Migraciones

Un elevado grupo de procedimientos de este servicio estarán englobados en el módulo común de subvenciones para todas las subvenciones sociales y otros en el módulo común de registro de centros y entidades de Servicios Sociales.

Por otro lado, el módulo SSASB debe permitir funcionalidades para la gestión y seguimientos de acuerdos entre la SGSSIIF-SEPAD y las EELL.

3.1.3.6. Subsistema Unidad Gestión programas Asistenciales

- Servicio de atención temprana, conjunto de intervenciones dirigidas a la población infantil de 0 a 6 años, a la familia y al entorno, que tienen por objetivo dar respuesta lo más pronto posible a las necesidades transitorias o permanentes que presentan los niños con trastornos en su desarrollo o que tienen riesgo de padecerlos.
- Servicio de habilitación funcional, conjunto de tratamientos encaminados a eliminar o reducir un déficit o disfunción física, intelectual o sensorial de la persona con discapacidad.

En lo relacionado a la gestión de los servicios de Habilitación Funcional y Atención Temprana es necesario la interacción con los Centros de Salud Mental y sobre todo con los centros de atención temprana y entidades que prestan servicios a las personas con discapacidad. Por lo que se presenta la necesidad de habilitar un espacio compartido que permita la gestión de listas de esperas y comunicación con las entidades para las incidencias que puedan ocurrir.

En este sentido cabe destacar que existe una aplicación perteneciente al SEPAD: ROSETTA que gestiona las listas de espera del acceso a servicios de atención residencial y centros de día, por lo que una posible actuación podría ser la evolución y parametrización de este aplicativo al resto de procedimientos que así lo necesiten.

3.1.3.7. Registro de Centros, Entidades y Gestión de plazas, recursos y listas de espera

A través de este proceso se pretende dar solución tanto a la necesidad de registro de centros y entidades, como a la gestión de plazas, recursos y sus listas de espera, de los procedimientos incluidos en el presente pliego que así lo demanden.

Existe una aplicación perteneciente al SEPAD: ROSETTA que gestiona las listas de espera del acceso a servicios de atención residencial y centros de día, por lo que una posible actuación podría ser la evolución y parametrización de este aplicativo al resto de procedimientos que así lo necesiten.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	15/208



3.1.4. Migración de Información

Para la migración de la información se deberá de tratar dos procesos, uno de los datos de negocio que se encontraran en las BBDD de los sistemas de información, Access o Excel, y otra la migración de papel a electrónico de los actuales expedientes de servicios sociales.

Esta migración de datos se realizará siempre que el proceso ya se haya desarrollado en el sistema tramitador y sus módulos de negocio que lo implementan para cubrir todas sus funcionalidades se hayan realizado.

Es importante considerar la necesidad de disponer en esta plataforma de todos aquellos expedientes sociales existentes actualmente que permita el acceso ágil a la información, así como su posible explotación.

Haciendo una estimación, no vinculante, el volumen aproximado es de 13.000 expedientes.

Ha de considerarse que, actualmente, dichos expedientes sociales se encontrarán en formato “papel” debido a la inexistencia de una herramienta electrónica que permita su tramitación.

Para disponer de ellos será necesario realizar un proceso de migración desde su formato papel actual hasta encontrarse en formato electrónico.

A continuación, se deberán establecer los aspectos técnicos necesarios para proceder a la digitalización que permitirán garantizar la calidad, estandarización y normalización del proceso de digitalización que se va a realizar. Algunos de estos aspectos son:

- Formatos de archivo, siendo recomendable el uso de PDF/A.
- Compresión de los archivos.
- Resolución de la digitalización.

Durante el proceso de digitalización del expediente, cada uno de los documentos que se generen deberán quedar correctamente nombrados y ordenados.

3.1.5. HISTORIA SOCIAL ÚNICA DE EXTREMADURA (HSUE)

Realización del análisis, diseño, desarrollo e implantación de un sistema de información que contenga la historia social de las personas que viven en Extremadura y que presente a éstas su historia social y al profesional la de la persona que requiera para acceder a gestiones de atención. Visualización a nivel de ciudadanía y visualización a nivel profesional.

Lo que se espera de este sistema de información es conseguir una herramienta única que integre toda la información social de un ciudadano, que pueda ser consultada tanto por la ciudadanía como por los profesionales.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21	
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	16/208	



Tendría que realizar las siguientes actividades:

- **Análisis de la HSU.** Trabajos de análisis para definir los distintos tipos componentes de la HSUe (repositorios de información, visores, gobierno del dato, etc.), definición de los aspectos legales necesarios que den cobertura al modelo HSUe y sus necesidades de demanda de información por parte de todos los organismos de los Servicios Sociales (autonómico y locales) así como de sus componentes estructurales.
- **Desarrollo del modelo Gobernanza de los Datos.** Dado que el modelo de HSU aquí planteado tendrá numerosos proveedores y consumidores de información, es necesario definir un modelo de gobernanza de los datos que contemple la gestión de su ciclo de vida (definición, aseguramiento, vigilancia y aplicación) en lo que respecta a la jerarquía de la información y el principio del dato único, siendo necesario definir las fuentes autoritativas de los datos y sus procedimientos de carga, modificación y actualización, consolidación y calidad. Se implementará un sistema de gobernanza, en el que cada dato de cada repositorio pueda tener una serie de sistemas externos proveedores autorizados (para informarlo por vez primera, actualizarlo o eliminarlo) con un mecanismo basado en prioridades y pesos y que requiera, de modo opcional, de un visto bueno manual cada vez que llegue una petición al repositorio (un actor humano a través de una aplicación para validar/rechazar un cambio, antes de consolidarlo en el repositorio).

Cada vez que un sistema pretenda actualizar un dato, la gobernanza comprobará que el sistema está autorizado y si dicho dato ya ha sido informado por otro sistema y en base a la prioridad/peso, aplica o no el cambio. Si se requiere un visto bueno manual, el cambio propuesto queda pendiente de consolidar/rechazar. Por tanto, el modelo de gobernanza necesita también de herramientas que, en los casos expuestos, permitan ejecutar la “gobernanza manual”. En cualquier caso, todas las propuestas de cambio de un repositorio quedarán registradas en el sistema, se acepten o rechacen (automática o manualmente). La gobernanza e interoperabilidad están intrínsecamente relacionadas, pues los sistemas proveedores deben conocer si sus cambios propuestos han sido consolidados.

Adicionalmente, habrá un módulo de administración que permita realizar la gobernanza manual de los repositorios y consolide/rechace las propuestas de modificación que hayan realizado los sistemas externos sobre los datos. Debe ofrecer además la posibilidad de configurar las reglas de gobernanza establecidas en el Modelo de Gobierno del Dato (sistemas proveedores, prioridades, pesos...). Y la posibilidad de articular mecanismos para detectar incoherencias y permita su corrección automática o lo marque como “sospechoso” para ser revisado manualmente en los casos que se establezcan.

- **Desarrollo del Modelo de Interoperabilidad.** La Interoperabilidad de los sistemas y de los procesos permite establecer los mecanismos para intercambiar datos, información y conocimiento, con el fin de ofrecer servicios de mayor calidad a las personas atendidas y reutilizar la información existente en diversas áreas, centros y entidades. Un modelo de interoperabilidad va a permitir normalizar los formatos, protocolos e interfaces que permitan garantizar el principio de neutralidad tecnológica, la interoperabilidad de los servicios y sistemas de información inter-administraciones y la preservación del conocimiento general,

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	17/208





así como la gestión eficaz y eficiente del uso de las TIC. Conforme a las estipulaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica (ENI), se cumplen las Normas Técnicas de Interoperabilidad y se emplean los estándares que se definan del catálogo de estándares ENI en la definición de los siguientes niveles de interoperabilidad:

- Interoperabilidad Organizacional. Se trata de la preparación de las estructuras organizacionales y procesos de negocio para que sea capaz de coexistir con la necesidad creciente de comunicación sin dificultades.
 - Interoperabilidad Semántica. Se trata de asegurar que el significado preciso de la información intercambiada sea entendido por cualquier otra aplicación, sin necesidad de que ésta fuese desarrollada para este propósito. La estructura de la información de los repositorios, cuyos datos se consultan/gestionan mediante servicios web, puede ser normalizada y jerarquizada siguiendo un Dominio Semántico, lo que facilita la exportación de esta en un formato estándar comprensible por otras comunidades autónomas. Por ello se hace indispensable el modelo de interoperabilidad semántica de Servicios Sociales, para conseguir mantener el significado, sin ambigüedad, de la intervención social independientemente del sistema con el que se intercambie información, para que todos ellos hablen el mismo lenguaje y puedan comunicarse, logrando así este gran salto en la formulación y aplicación de políticas públicas en el que la interoperabilidad es un factor transversal clave.
 - Interoperabilidad Técnica. Se trata del establecimiento de estándares sobre diversos aspectos tecnológicos tales como los servicios web, representación de los datos y escenarios de comunicación.
- **Desarrollo de los Componentes estructurales – Repositorios:** El área de componentes estructurales del modelo contemplará los sistemas y/o registros requeridos para recabar información de identificación de las personas usuarias de los Servicios Sociales, de los profesionales y de los recursos, mantenidos y consultados desde los distintos sistemas de gestión. Cada componente estructural debe estar implementado en base a un registro, el cual debe permitir el mantenimiento de datos y su consulta por parte de terceros sistemas, para ello el modelo conceptual contará con una serie de repositorios de información que se podría catalogar de naturaleza troncal (solo contienen información de carácter general) o aquellos de naturaleza pura HSU (contienen información específica del negocio relacionado con la Historia Social Única).

Naturaleza troncal

- El Repositorio de Personas Usuarías.
- El Repositorio de Profesionales.
- El Repositorio de Recursos.

Naturaleza pura HSUe

- Episodios y Apuntes: Almacenará la Historia Social de una persona usuaria.
- Fichas Sociales.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	18/208



- Si bien muchos de estos datos van a proceder de sistemas externos, se podrían replicar en este repositorio para ser explotados por las aplicaciones que los requieran. Los mecanismos de interoperabilidad garantizarán que dichas copias están perfectamente sincronizadas y actualizadas.

Desarrollo de Visores HSU

La forma temprana de obtener productividad de estas iniciativas es visualizar esta información en visores a los que puedan acceder los diferentes trabajadores de los Servicios Sociales u otros trabajadores que lo necesiten para prestar una atención integral a la ciudadanía.

Visor Profesional

Publicado en internet, la persona profesional accede a la misma mediante los mecanismos que de accesos que se determine, personal interno de la JEX mediante ldap y personal externo a la JEX mediante Cl@ve o certificado.

El Visor le permitirá buscar una persona usuaria por su NIF/NIE y consultar sus prestaciones y servicios (episodios) vigentes e histórico.

Visor de la Ciudadanía

Donde la persona usuaria podrá acceder mediante los mecanismos que Cl@ve ofrece, también se podrá articular, si se requiere, el acceso a la información de la persona Representante Legal. Una vez que se accede podrá consultar su historia social.

3.1.6. SISTEMA INTEGRADO DE EXPLOTACIÓN ESTADÍSTICA

El Sistema Integrado de Explotación Estadística debe dar respuesta a las necesidades de información de las distintas entidades que componen la SGSSIIF y el SEPAD, en todos los procedimientos administrativos que se gestionan dentro de los sistemas de Servicios Sociales de la Junta de Extremadura. Desde este punto de vista, se contemplan tres niveles de información:

- Información orientada a la Alta Dirección
- Información dirigida a niveles intermedios de la SGSSIIF y SEPAD
- Información enfocada al resto de usuarios y usuarias de la SGSSIIF y SEPAD.

A continuación, se describe los diferentes componentes que forman la solución:

Almacén de datos corporativo o Data Warehouse

Para satisfacer las necesidades de información se creará un Almacén de Datos Corporativo o Data Warehouse que contenga toda la información relevante de los sistemas de Servicios Sociales, estructurada y preparada para ser explotada estadísticamente a través de herramientas de toma de decisiones tanto a nivel estratégico como táctico.

Cuadros de Mando

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	19/208



Por cuadro de mando se entiende un conjunto de estadísticas gráficas que, con un mínimo de parámetros de entrada, ofrece información útil para el usuario. La única formación que requiere es la comprensión del significado de los parámetros de entrada y su repercusión en las consultas.

Los indicadores de medida propios de los cuadros de mando deben estar establecidos o consensuados por parte de los usuarios finales que hagan uso de la herramienta de análisis.

Es por ello que se construirán los siguientes cuadros de mandos en función del perfil al que irán orientados:

- Alta Dirección.
- Mandos Intermedios.

Informes y Listados

Los informes y listados son herramientas útiles para disponer, tanto en detalle como de forma agregada, la información contenida en los modelos en estrella. La información se presenta de forma consolidada de manera que se muestra de forma sencilla una visión global del negocio.

Ficheros planos

Se generarán, a partir de la información contenida en el almacén de datos corporativo, para poder obtener cuántos ficheros planos y Excel u otros que se requieran para intercambiar información con otros organismos que lo requieran.

3.1.7. PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA Y SU EJECUCIÓN:

Se deberá disponer una formación continuada sobre el uso de las aplicaciones desarrolladas para el personal usuario de las mismas durante todo el tiempo de duración del contrato. Se elaborará y ejecutará un plan de formación para explicar el funcionamiento de las herramientas desarrolladas al personal de los servicios sociales de base y centros de servicios sociales de base, del departamento de Derechos Sociales, así como al equipo de soporte del departamento de Derechos Sociales. Así mismo, se deberá elaborar un tutorial o curso online que esté disponible para nuevas incorporaciones dada la rotación del personal en el sistema. Este tutorial deberá ser una herramienta “viva” en la que incluir las nuevas funcionalidades o modificaciones que se vayan produciendo en el sistema.

Del mismo modo, se deberá contemplar una sesión formativa para los responsables técnicos de la Junta de Extremadura, con un enfoque técnico para el soporte y mantenimiento operativo de la aplicación en producción. Se deberán indicar al menos los contenidos, el personal objeto de la formación y la duración de la misma.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	20/208



3.2. Interoperabilidad

3.2.1. Interoperabilidad con Organismos o Entidades Externas

Organismo	Motivo
Ayuntamiento y mancomunidades (EELL)	Información sobre pagos. Control y seguimiento de programas. Información, Valoración y Orientación. Presentación de solicitudes.
SSASB	Gestión de la prestación. Recopilación de información y elaboración de informe social. Coordinación y gestión de procesos. Derivación a programas asistenciales.
SEXPE	Petición y recepción de informe de empleabilidad.
SSASB y Ámbitos Educativo, Sanitario y Policial	Hoja de Notificación
SSASB y red de Centros de mayores de atención directa del SEPAD	Ayuda en la recopilación de información
INSS	Remisión de ficheros
IMSERSO	Remisión de ficheros
TGSS	Remisión de ficheros
Centro Vicente Marcelo NESSI	Control y seguimiento de programas
Organismos del ámbito educativo, sanitario y Judicial	Derivación o iniciación de los procesos.(Lexnet)
Servicios de Protección del Menor o las Secciones de Menores Infractores de Badajoz y Cáceres	Coordinación y gestión del proceso.
Servicio de Régimen Jurídico de la Secretaría General de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.	Emisión informes jurídicos.
Juzgados	Envío de la Sentencia / Remisión de rendición anual
Centros residenciales	Petición de servicio para personas curateladas en centros
Call Center	Gestión de Citas de valoración de grado de dependencia
Centros y Entidades	Solicitud de Acreditación, Autorización y Registro

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	21/208



Organismo	Motivo
Centros Residenciales	Remitirles resolución de ingreso en centro
Centros Residenciales	Emitir certificado de ingreso en el centro
Centros Residenciales de Rehabilitación	Seguimiento y control de los servicios
Empresa proveedora en servicio de teleasistencia	Remitir lista de usuarios y días de servicio prestado
Red Salud Mental	Derivación a programas asistenciales

3.2.2. Interoperabilidad con otros Aplicativos de los Servicios Sociales Extremeños

Un punto clave es la interoperabilidad e integración con todos los aplicativos que conforman el ecosistema de Servicios Sociales de Extremadura, de tal forma que se garantice la integración y unificación de toda la información social en poder de la Junta de Extremadura y que se mencionan en los distintos apartados del presente pliego.

3.2.3. Interoperabilidad con LEXNET

Los sistemas judiciales son una vía de derivación para muchos de los procesos de los Servicios Sociales, sobre todo en los casos de menores infractores y Comisión Tutelar de Adultos, por lo que la integración con Lexnet es necesaria en el futuro sistema de Servicios Sociales.

Lexnet es una plataforma de intercambio seguro de información entre órganos judiciales y una gran diversidad de operadores jurídicos que necesitan intercambiar documentos judiciales.

Se deberá interoperar con Lexnet a través del uso de los Web Service que la plataforma Lexnet pone a disposición, para permitir el intercambio seguro de información entre Administraciones Públicas y los órganos judiciales.

4. Aplicaciones en uso

A continuación, se indican las aplicaciones que actualmente están en uso tanto en la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia, como en el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia, con las que será necesario interoperar y/o integrar.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	22/208



4.1. Aplicaciones de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia (SGSSIIF)

4.1.1. Gestión de la Renta Extremeña Garantizada.

Actualmente el sistema de RENTA es un tramitador que permite la gestión de la renta garantizada, esta aplicación, aunque es un tramitador, funciona más como una máquina de estados diseñada exclusivamente para la gestión de la Renta.

4.1.2. Gestión de la Violencia de Genero.

4.1.3. Pareja de Hecho

4.2. Aplicaciones del SEPAD.

4.2.1. ROSETTA

En la actualidad ROSETTA gestiona las listas de espera del acceso a servicios de atención residencial y centros de día. Mediante web service extrae los datos de SIDEX relativos a los reconocimientos de la situación de dependencia.

Gestiona el acceso a recursos de más de 5.000 plazas. Estos expedientes vienen de SIDEX son las solicitudes para autorización y acreditación de centros y servicios que prestan atención a personas mayores y/o dependientes en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Están desarrollados y en funcionamiento los siguientes módulos:

- Gestión de listas de espera y acceso de los siguientes recursos:
- Residencias de mayores vía de acceso Ley de dependencia
- Plazas de baja intensidad de cuidados (T4)
- Club de comidas
- Servicio de Teleasistencia
- Servicio de Teleasistencia Avanzada Personalizada
- Declaración anual de centros

Ultimando el desarrollo de los siguientes módulos para puesta en producción en breve:

- Listas de espera y acceso a los siguientes recursos:
- Plazas sociosanitarias T2
- Plazas sociosanitarias T3

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	23/208



- Ingresos en centros residenciales vía Decreto (autónomos y dependientes)
- Gestión de cartera de servicios
- Declaración anual de centros

Una posible línea de acción respecto a los procedimientos incluidos en el presente pliego que requieren la gestión de plazas, recursos y listas de espera podría ser ampliar las funcionalidades actuales de ROSETTA, por lo que esta solución se podría abrir para todo el ámbito de los Servicios Sociales.

4.2.2. PRELED

En este sistema se gestionan los expedientes de reconocimiento de los PIAs de dependientes que consisten en el reconocimiento de una prestación económica. El reconocimiento de un PIA, en la actualidad, hay que grabarlo en SIDEX.

Funcionalidades de PRELED:

- Cálculo de las prestaciones en base a varios parámetros establecidos (capacidad económica, etc).
- Generación de documentación para el pago de prestaciones.
- Gestión de Extinciones y pagos indebidos.
- Control Facturación de prestaciones de dependencia
- Ayuda a domicilio.

Al igual que con ROSETTA, una posible línea de acción respecto a los procedimientos incluidos en el presente pliego que necesiten de la gestión económica de prestaciones podría ser la reutilización de funcionalidades ya presentes en PRELED.

Especificaciones Técnicas ROSETTA Y PRELED:

1. Cliente: La capa cliente es, junto a la capa de presentación, la parte visual del proyecto y la más cercana al usuario final, se utiliza tecnología estándar HTML con JavaScript y Ajax para la obtención de información. Tecnologías usadas:

- HTML.
- JavaScript.
- JQUERY
- AJAX.

2. Presentación: La capa de presentación utiliza paginas JSP que permiten un mejor diseño que junto con Bootstrap nos permiten el empaquetado de los componentes para mostrar al usuario final los datos de un modo más intuitivo y visual, facilitando además la labor del desarrollador. Tecnología usada:

- JSP
- Bootstrap
- JSON

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	24/208



3. **Negocio:** La capa lógica de negocios ocupa un lugar preminente en la construcción de una infraestructura de software, al permitir el crecimiento y la extensión de servicios para todas las aplicaciones existentes y futuras. La definición de los límites de cada capa nos permitirá definir correctamente la colaboración que proporcionará cada una de ellas y descubriremos que la capa intermedia es inevitablemente la lógica de negocios. Esto dará lugar a una infraestructura robusta y lista para la extensión y el crecimiento como proveedora de servicios. Tecnología usada:

- Spring.
- Java 8

4. **Persistencia:** Mediante la capa de persistencia podremos escalar la utilización de los servicios y la integridad en los datos que se almacenan en la base de datos. Tecnología usada:

- Hibernate + JPA

5. **Recursos/Sistemas Externos.** Tecnología usada:

- Base de datos Oracle [en la versión existente] SQL Developer 19C
- Entorno de desarrollo Eclipse Spring Tool Suite
- Motor de aplicaciones Tomcat 8.5.69-2
- Compilación y empaquetado con Maven 3.6.3
- Servicios Web REST

4.2.3. SIDEX

El sistema de gestión de la Dependencia es de los sistemas de información que presenta una menor obsolescencia tecnológica, pero es un sistema que es fuertemente dependiente de los sistemas del Ministerio además de tener un alto nivel de negocio implementado. De esta aplicación se podría reutilizar los desarrollos de integración con portafirmas o con CIVITAS, además de los trabajos de interoperabilidad con ROSETTA, que si están bien estructurados se podría reutilizar algunos componentes para otros sistemas que necesite de integrarse con ROSETTA.

4.2.4. SICADEX

Aplicación para el reconocimiento de la discapacidad.

También hay que destacar que es una de las aplicaciones con mayor volumen de expedientes además de ser el reconocimiento de Grado un valor muy solicitado por otras aplicaciones de los Servicios Sociales que actualmente acceden a la información entrando en la misma.

5. Entorno tecnológico

Ver Anexo II: Pila Tecnológica.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	25/208



6. Servicios a prestar

6.1. Descripción general de los servicios

El desarrollo de los trabajos se adecuará de forma general a los siguientes aspectos metodológicos y organizacionales.

Para la realización de los trabajos, los licitantes ofrecerán un servicio integral que permita disponer de los recursos técnicos necesarios en cada momento para satisfacer las necesidades según los niveles de calidad requeridos y dentro de los plazos acordados.

No es objeto de esta licitación contratar un equipo de personas concretas, sino un servicio integral que responda en tiempo y forma a las necesidades de la Junta de Extremadura, ligado a unos acuerdos de nivel de servicios que se determinen.

6.2. Fases del proyecto

En el presente apartado se establecen las principales actividades a realizar, desglosadas por fases, especificando los entregables mínimos asociados a cada fase que deberá elaborar el adjudicatario. Las fases del proyecto que se indicarán en los siguientes párrafos, no serán necesariamente sucesivas, podrán y deberán paralelizarse para optimizar los tiempos del proyecto:

6.2.1. Lanzamiento del proyecto

Las actividades para realizar serán las siguientes:

- Elaborar el planteamiento y el enfoque del proyecto.
- Elaborar la estrategia de implantación del sistema.
- Realizar el cronograma detallando cada una de las fases, hitos por fase, entregables por hitos y recursos involucrados.
- Formalizar los órganos de gobierno del proyecto: Comité de Dirección, Comité de Seguimiento, periodicidad de reuniones de Comités, etc.
- Establecer los equipos de trabajo y modelo de coordinación de los equipos.
- Definir los equipos de gobierno de la SGSSIIF y SEPAD y modelo de relación con los equipos del adjudicatario.
- Crear el grupo de trabajo de la empresa adjudicataria que, juntamente con los usuarios clave de la SGSSIIF y SEPAD, identifique los requerimientos funcionales del nuevo sistema de Información.
- Establecer un cronograma de reuniones.
- Proponer y aprobar las metodologías o normativas a utilizar:
- Establecer las herramientas a utilizar para la gestión del proyecto y la gestión y generación de la documentación.
- Revisión del diseño de la solución tecnológica entregado en la oferta.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	26/208



- Revisión de la planificación de la ejecución
- La relación de entregables asociados a esta fase será:
 - Plan Global de Proyecto.
 - Plan de Gestión del Cambio
 - Plan de Calidad del Proyecto.
 - Plan de Gestión del Riesgo.
 - Plan de Transferencia Tecnológica y de Formación
 - Plan de Migración de los sistemas heredados.

6.2.2. Fase de desarrollo

El ciclo de desarrollo contempla los hitos necesarios para construir y validar el software y así garantizar que este cumpla con los requisitos para la aplicación y verificación de los procedimientos de desarrollo. Durante esta fase, cada módulo desarrollado pasará por las diferentes fases que componen el ciclo de desarrollo de software: desarrollo, preproducción, despliegue y mantenimiento.

Durante el desarrollo del software pueden existir varios entornos, por lo que el código tendrá que ser probado y validado en cada uno de ellos hasta llegar finalmente a producción. Como mínimo se recomiendan los siguientes entornos: desarrollo, preproducción y producción.

Durante esta fase del proyecto, además de las diferentes entregas de software, con sus correspondientes planes de pruebas, deberán entregarse los siguientes documentos:

- Informe de Seguimiento del proyecto.
- Manual de usuario.
- Manual de instalación.
- Manual de administración.
- Manual de explotación del sistema.
- Plan de pruebas funcionales y técnicas.
- Plan de pruebas de rendimiento del sistema.
- Plan de pruebas de estrés.
- Plan de pruebas de estabilidad.
- Plan de pruebas de seguridad.
- Plan de pruebas de integración.
- Informe de pruebas funcionales y técnicas.

Migración de Datos. Las actividades que realizar serán las siguientes:

- Definir la estrategia de migración (cargas incrementales, sucesivas cargas totales, ...).
- Depuración de la información origen. Se deberá analizar la calidad del dato origen (integridad referencial, datos duplicados, incumplimiento de reglas de negocio, ...) y definir las reglas para las correcciones necesarias.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	27/208



- Desarrollar el estudio de migración y reglas de conversión de la información de los sistemas actuales a la nueva plataforma.
- Confeccionar los programas, herramientas y/o procedimientos automatizados necesarios para la extracción de la información de los sistemas actuales, conversión de formatos de datos, conversión de códigos, cualquier otro cálculo o transformación necesaria, depuración automatizada de la información y carga en el nuevo sistema.
- Para aquellos casos que no se puedan definir la depuración de la información de forma automatizada, se deberán suministrar las reglas para la depuración, así como toda la información necesaria para poder depurar en origen.
- Realizar pruebas de migración que aseguren la calidad de los datos migrados.
- Actualizar los planes de pruebas realizados para asegurar la calidad del dato.
- Preparación de entornos con datos migrados para la fase de pruebas.

La relación de entregables asociados a esta fase será al menos la siguiente:

- Documento de análisis de calidad de datos para la migración.
- Documento funcional y técnico de los programas de migración.
- Plan de migración y carga de datos por cada tipo de sistema origen.
- Migración de datos en la funcionalidad asociada.
- Análisis de estrategia de migración.
- Planes de pruebas de migración.

6.2.3. Fase de puesta en producción

Las actividades mínimas por realizar serán las siguientes:

- Realizar la migración necesaria para llevar a efecto el arranque en real del nuevo sistema, conforme al plan de migración previamente definido.
- Realizar el alta de usuarios y perfiles en el sistema.
- Realizar el paso del entorno de preproducción al entorno de producción. Asimismo, deberá estar finalizada la migración de información acorde con cada una de las funcionalidades o módulos a incorporar al sistema en producción.
- Elaborar el plan de seguridad y backup que garantice la prestación del servicio informático por parte de los sistemas de información implantados.
- Definir el plan de gestión de la explotación y el mantenimiento al sistema para los diferentes módulos funcionales para realizar la resolución de incidencias en el periodo crítico de arranque. La prestación del servicio de gestión se realizará de forma coordinada con la SGSSIIF y el SEPAD.
- Definir juntamente con la SGSSIIF y el SEPAD la metodología y herramienta de gestión de incidencias, siendo necesario tener activado el mecanismo definitivo de gestión de incidencias antes de la salida en real del sistema.
- Durante esta fase se habrá sesiones de formación para grupos de formadores de la SGSSIIF y el SEPAD.

La relación de entregables asociados a esta fase será al menos la siguiente:

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	28/208



- Plan de implantación/ despliegue de la funcionalidad entregada.
- Plan de soporte.
- Sistema de información en entorno de preproducción.
- Sistema de información en entorno de producción con información migrada.
- Informe de estado de incidencias del sistema.

6.2.4. Fase de estabilización

Comprende el período de estabilización necesario para todo componente o sistema nuevo en producción, con su respectivo monitoreo continuo. Se espera que los usuarios de la SGSSIIF y SEPAD hagan uso de la solución tecnológica y que la misma responda en el entorno de producción de forma adecuada.

Los principales objetivos de esta fase son:

- Asegurar el cumplimiento de las expectativas del cliente y usuarios.
- Confirmar que la solución cumple con los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
- Lograr un acuerdo entre las partes interesadas de que la solución está completa.
- Mejorar el rendimiento futuro del proyecto a través de las lecciones aprendidas.

Coincidiendo con el último mes de la fase de estabilización, tendrá lugar la devolución del servicio. Este hito consiste en transferir a la SGSSIIF y SEPAD todo el conocimiento necesario para garantizar la continuidad del servicio sin ocasionar ninguna incidencia en el correcto funcionamiento del mismo.

6.2.5. Fase de garantía

La fase de garantía consiste en el conjunto de actividades de soporte a usuarios y mantenimientos correctivos que se realizan una vez la empresa adjudicataria ha puesto el sistema en producción.

6.2.6. Devolución del servicio

Plan de Devolución del Servicio

El licitador incluirá en su propuesta un Plan de devolución del servicio que describa las obligaciones y tareas que tendrán que ser desarrolladas en relación con la devolución del servicio y que incluya los términos y condiciones en que se realizará esta reversión.

El plan de devolución del servicio deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Durante esta fase, el adjudicatario realizará la prestación de los servicios, siendo el único responsable del cumplimiento de los niveles de calidad.
- Hasta la correcta devolución del servicio, a contar desde el día siguiente al de la finalización del contrato, el adjudicatario deberá colaborar con el adjudicatario del nuevo contrato, en el caso que fuese pertinente, y con la Junta de Extremadura para llevar cabo la correcta prestación de los trabajos y completar de forma satisfactoria la devolución del servicio. Durante esta fase, el nuevo adjudicatario correrá con los gastos necesarios para la continuidad

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	29/208



del servicio por parte del adjudicatario, hasta la correcta devolución del mismo. Así, el nuevo adjudicatario será el único responsable del servicio y del cumplimiento de los niveles de calidad.

- Incluirá la metodología de devolución del servicio que, como mínimo, describirá actividades, tareas, grupos de trabajo y entregables.
- Contendrá herramientas que faciliten la extracción de documentos (exportación o similar) a un sistema externo de archivo, si a lo largo del período de vida del contrato, la Junta de Extremadura plantea esta necesidad siguiendo siempre lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

Esta devolución incluirá los detalles relevantes al respecto, en el plazo más breve posible, con la total garantía de integridad de la información.

- Además, se garantizará la disponibilidad de los datos y la continuidad del servicio, incluyendo cualquier trabajo necesario para hacerlas efectivas.
- Exportación de todos los expedientes.
- Exportación de los maestros y catálogos de datos comunes.
- Licencia permanente de acceso en modo consulta en un entorno on premise.

Al finalizar la prestación del servicio contratado, la empresa adjudicataria se compromete a la destrucción y devolución a la Junta de Extremadura o transferencia al nuevo encargado de tratamiento, que esta hubiera podido designar, de los datos del sistema, de forma segura. Los datos que, por razones de responsabilidades derivadas, se tuvieran que conservar durante un tiempo, se mantendrán bloqueados y protegidos de manera adecuada. Entre los datos que deberán destruirse se encuentran las copias de seguridad o cualquier otra extracción que se hubiere realizado durante la ejecución del contrato.

Informar a la Junta de Extremadura de los mecanismos y procedimientos de borrado seguro de la información almacenada por el proveedor, que serán utilizados en el momento de la terminación del vínculo contractual, sin perjuicio de los requisitos dispuestos al efecto en el presente pliego.

Inicialmente, los trabajos que compondrían este servicio se pueden agrupar en las siguientes fases:

6.2.7. Entrega de la solución

Consistirá en la entrega, paquetizada en la forma y formatos acordados, de todos los componentes software, documentaciones y recursos que compongan la solución tecnológica a la fecha de devolución del servicio.

Se deberá hacer la entrega de todo el código fuente.

6.2.8. Soporte al despliegue en la nueva infraestructura

Consistirá en ofrecer todo el soporte y acompañamiento necesario durante el desarrollo de las tareas a realizar para conseguir el objetivo de desplegar la solución entregada en la infraestructura 'on premise' destino que previamente la Junta de Extremadura habrá habilitado y adecuado para tal fin.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	30/208



7. Características de los servicios

7.1. Perfiles profesionales y experiencia

Esta sección tiene como objetivo proporcionar una descripción referencial de los distintos participantes, sus roles y responsabilidades, que podrían formar parte de la implementación de la nueva solución para los Servicios Sociales. Con relación a las figuras profesionales que se prevé estarán involucradas en el proyecto durante la implementación, se mencionan a continuación:

El **Director de proyecto**, aunque no forma parte directa del equipo de trabajo, ostenta el más alto nivel de responsabilidad en la empresa proveedora. Encargado de tomar decisiones estratégicas, actúa como el interlocutor principal con la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión Infancia y Familia (SGSSIIF) y el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD).

El **Gestor de Proyecto** es responsable de supervisar y coordinar la ejecución del proyecto o subproyecto). Sus principales funciones incluyen planificar, asignar recursos, establecer objetivos, gestionar riesgos, controlar el avance del proyecto, comunicarse con stakeholders y garantizar el cumplimiento de plazos y presupuestos. Su rol es fundamental para el éxito en la implementación de proyectos tecnológicos en una organización, con el siguiente perfil mínimo:

- Estar en posesión del Grado de Grado en Informática, Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Matemáticas o Física o equivalente en Ingeniería o titulación superior.
- Certificación PMP o Prince2™ Foundation o equivalente.
- Disponer de experiencia mínima de 5 años en la prestación de servicios TIC en entidades del sector público o al menos 3 participaciones en proyectos de implantación de soluciones tecnológicas relacionadas con la Administración Electrónica en gobiernos autonómicos o de entidades locales de vigencia mínima de un año en entidades del sector público.

El **Consultor Digital** despliega su experiencia en la toma de decisiones cruciales para la configuración e implementación de áreas de negocio o módulos específicos. Sus responsabilidades abarcan la creación y gestión de planes de trabajo, colabora en la definición de prioridades y recursos para el equipo, y el liderazgo en el diseño y prueba del proceso. Además, se encarga de identificar riesgos y proponer planes de mitigación, así como ofrecer apoyo en la comunicación y formación. También, realiza el diseño y documentación de casos de prueba, y se asegura de que el desarrollo implementado sea exhaustivamente probado y validado.

Las personas propuestas por la empresa adjudicataria deberán cumplir con las siguientes condiciones:

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	31/208





- Estar en posesión del Grado de Ingeniería Informática, de la Ingeniería Técnica en Informática o de un título universitario oficial equivalente o superior en el ámbito de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Disponer de experiencia mínima de 3 años en proyectos de volumen similar o superior a los especificados en este.
- Experiencia y conocimientos acreditables en la normativa ENI

El **Arquitecto de Software** es un referente técnico con una función transversal en proyectos y estudios de arquitectura de soluciones de software. Su rol implica participar en la definición de requerimientos y el diseño técnico, alineándolos con la estrategia y directrices de la SGSSIIF y el SEPAD. También contribuye en la evolución de aplicaciones desarrolladas, realiza análisis de problemas técnicos y brinda orientación a otros colaboradores en tareas complejas, incluyendo la ejecución de prototipos e implementaciones.

Las personas propuestas por la empresa adjudicataria deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Estar en posesión del Grado de Ingeniería Informática, de la Ingeniería Técnica en Informática o de un título universitario oficial equivalente o superior dentro del ámbito de Tecnologías de información y Comunicaciones.
- Disponer de una experiencia mínima de 3 años en estándares Java y en la utilización y configuración de las siguientes tecnologías:
 - JavaEE
 - EJB, POJO, JSF, JPA, SOAP (JAXWS), REST (JAXRS), etc.
 - HTML, CSS, JS, Ajax, etc.
 - Hibernate
 - Maven, Junit
 - Jenkins
 - Jmeter, Apache Benchmark u otras herramientas similares para las pruebas de rendimiento
 - SonarQube.
 - Artifactory
 - JBoss
 - Entornos de desarrollo IntelliJ y Eclipse
 - Documentación de proyectos: procedimientos, blogs, wiki, etc.
 - Bases de datos SQL. Modelización, diseño y optimización.
 - Sistema de control de versiones Git
- Disponer de experiencia mínima de 2 años en proyectos de volumen similar o superior a los especificados en este.

El **Administrador de datos** es el encargado de gestionar y asegurar la integridad, calidad y disponibilidad de la información. Sus funciones principales incluyen diseñar y mantener las bases de datos, definir políticas y procedimientos para la gestión de datos, garantizar la seguridad y privacidad de la información, supervisar la migración y transformación de datos, y colaborar con otros equipos

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	32/208



para garantizar que los datos sean utilizados de manera eficiente y efectiva en el proyecto. También se responsabiliza de la creación de copias de seguridad y la recuperación de datos en caso de fallos, así como de implementar medidas para el cumplimiento de las regulaciones y estándares de manejo de datos.

Las personas propuestas por la empresa adjudicataria deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Estar en posesión del Grado de Ingeniería Informática, de la Ingeniería Técnica en Informática o de un título universitario oficial equivalente o superior dentro del ámbito de Tecnologías de información y Comunicaciones.
- Disponer de una experiencia mínima de 3 años en estándares Java y en la utilización de las siguientes tecnologías:
 - Hibernate
 - Maven, Junit
 - Spring, Spring Security
 - Jenkins
 - Jmeter, Apache Benchmark u otras herramientas similares para las pruebas de rendimiento.
 - SonarQube.
 - Artifactory
 - JBoss
 - Entornos de desarrollo IntelliJ y Eclipse
 - Documentación de proyectos: procedimientos, blogs, wiki, etc.
 - Bases de datos SQL. Modelización, diseño y optimización.
 - Sistema de control de versiones Git
- Disponer de experiencia mínima de 2 años en proyectos de volumen similar o superior a los especificados en este pliego

El **Analista de Negocio** se encarga esencialmente de ayudar a usar los sistemas de software para fines específicos, al mismo tiempo que actúa como un intermediario entre el equipo especializado y el usuario final. Sus tareas clave abarcan definir y analizar requerimientos de los usuarios, evaluar el rendimiento de los sistemas, verificar la funcionalidad del producto final y facilitar la gestión de la configuración. Además, crea planes de cambio basados en los requisitos analizados, documenta los cambios y manuales de enseñanza, y lleva a cabo simulaciones y pruebas para optimizar el rendimiento. Asimismo, colabora con el equipo para una implementación eficaz de los cambios y se ocupa de la instalación y solución de problemas de los sistemas de software.

Las personas propuestas por la empresa adjudicataria deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Estar en posesión del Grado de Ingeniería Informática, de la Ingeniería Técnica en Informática o de un título universitario oficial equivalente o superior en el ámbito de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	33/208



- Disponer de una experiencia mínima de 2 años en estándares Java y en la utilización de las siguientes tecnologías:
 - JavaEE
 - EJB, POJO, JSF, JPA, SOAP (JAXWS), REST (JAXRS), etc.
 - HTML, CSS, JS, Ajax, etc.
 - Spring, Spring Security
 - Hibernate
 - Maven, JUnit
 - Jenkins
 - Jmeter, Apache Benchmark u otras herramientas similares para las pruebas de rendimiento.
 - SonarQube.
 - Artifactory
 - JBoss
 - Entornos de desarrollo IntelliJ y Eclipse
 - Documentación de proyectos: procedimientos, blogs, wiki, etc.
 - Bases de datos SQL. Modelización, diseño y optimización
 - Sistema de control de versiones Git
- Disponer de experiencia mínima de 2 años en proyectos de volumen similar o superior a los especificados en este pliego.

El **Desarrollador Senior** es la persona especializada en la creación y programación de software. Su función principal radica en diseñar, escribir, probar y mantener el código que constituye las aplicaciones y sistemas informáticos necesarios para el proyecto. El desarrollador trabaja estrechamente con otros miembros del equipo para comprender los requisitos del cliente y transformarlos en soluciones técnicas viables. Además, debe depurar y corregir errores en el software, optimizar el rendimiento de las aplicaciones, desarrollar documentación técnica y seguir prácticas de desarrollo seguro.

Las personas propuestas por la empresa adjudicataria deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Estar en posesión del Grado de Ingeniería Informática, de la Ingeniería Técnica en Informática o de un título universitario oficial equivalente o superior dentro del ámbito de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Disponer de una experiencia mínima contrastable de 5 años en estándares Java y en la utilización de las siguientes tecnologías:
 - JavaEE
 - EJB, POJO, JSF, JPA, SOAP (JAXWS), REST (JAXRS), etc.
 - HTML, CSS, JS, Ajax, etc.
 - Spring, Spring Security
 - Hibernate
 - Maven, JUnit

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	34/208





- Jenkins
 - Jmeter, Apache Benchmark u otras herramientas similares para las pruebas de rendimiento.
 - SonarQube.
 - Artifactory
 - JBoss
 - Entornos de desarrollo IntelliJ y Eclipse.
 - Documentación de proyectos: procedimientos, blogs, wiki, etc.
 - Bases de datos SQL. Modelización, diseño y optimización.
 - Sistema de control de versiones Git
- Disponer de experiencia mínima de 2 años en proyectos de volumen similar o superior a los especificados en este pliego.

El **Desarrollador Junior** es la persona especializada en la creación y programación de software. Su función principal radica en diseñar, escribir, probar y mantener el código que constituye las aplicaciones y sistemas informáticos necesarios para el proyecto. El desarrollador trabaja estrechamente con otros miembros del equipo para comprender los requisitos del cliente y transformarlos en soluciones técnicas viables. Además, debe depurar y corregir errores en el software, optimizar el rendimiento de las aplicaciones, desarrollar documentación técnica y seguir prácticas de desarrollo seguro.

Las personas propuestas por la empresa adjudicataria deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Estar en posesión del Grado de Ingeniería Informática, de la Ingeniería Técnica en Informática o de un título universitario oficial equivalente o superior dentro del ámbito de Tecnologías de información y Comunicaciones.
- Disponer de una experiencia mínima contrastable de 2 años en estándares Java y en la utilización de las siguientes tecnologías:
 - JavaEE
 - EJB, POJO, JSF, JPA, SOAP (JAXWS), REST (JAXRS), etc.
 - HTML, CSS, JS, Ajax, etc.
 - Spring, Spring Security
 - Hibernate
 - Maven, JUnit
 - Jenkins
 - Jmeter, Apache Benchmark u otras herramientas similares para las pruebas de rendimiento.
 - SonarQube.
 - Artifactory
 - JBoss
 - Entornos de desarrollo IntelliJ y Eclipse.
 - Documentación de proyectos: procedimientos, blogs, wiki, etc.
 - Bases de datos SQL. Modelización, diseño y optimización.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	35/208



- Sistema de control de versiones Git
-
- Disponer de experiencia mínima de 2 años en proyectos de volumen similar o superior a los especificados en este pliego.

El **Administrador de Sistemas** es la persona especializada en administración de sistemas, ajuste y optimización de entornos.

Las personas propuestas por la empresa adjudicataria deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Estar en posesión del Grado de Ingeniería Informática, de la Ingeniería Técnica en Informática o de un título universitario oficial equivalente o superior dentro del ámbito de Tecnologías de información y Comunicaciones.
- Disponer de una experiencia contrastable de 2 años en:
 - Administración de entornos de Servidores de Aplicación y Base de Datos de la solución propuesta.
 - Administración de sistemas (HW, Linux, Windows, redes y virtualización).
 - Realización de instalaciones y despliegues.
 - Resolución de problemas de rendimiento y optimización.
 - Instalación, actualización y soporte de los sistemas.
 - Documentación y actualización de la arquitectura técnica de los sistemas.

El **Experto DevOps** es la persona especializada en la definición de metodologías DevOps, implantación de herramientas DevOps, soporte a los procesos DevOps implantados, mejora continua de los procesos y herramientas establecidas como apoyo de esta metodología, apoyo con la administración de la infraestructura que da soporte al desarrollo y operación, ya sea en entornos on-premise, en la nube o híbridos.

Las personas propuestas por la empresa adjudicataria deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Estar en posesión del Grado de Ingeniería Informática, de la Ingeniería Técnica en Informática o de un título universitario oficial equivalente o superior dentro del ámbito de Tecnologías de información y Comunicaciones.
- Disponer de una experiencia contrastable de 2 años con entornos de integración y entrega continua de software. Los conocimientos técnicos deberán ser en alguno de los siguientes ámbitos:
 - Contenedores: Dockers y Kubernetes.
 - Entornos de integración continua.
 - Administración de sistemas.
 - Entorno Linux.
 - Infraestructura de contenedores en la nube: AWS, Oracle Cloud, Azure.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	36/208



El **Experto en pruebas** es la persona especializada en diseñar y ejecutar de manera integral el conjunto de pruebas de testeo de un producto o servicio. Asegurar la medición sistemática de la calidad y su respectiva comparación con estándares aprobados.

Las personas propuestas por la empresa adjudicataria deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Estar en posesión del Grado de Ingeniería Informática, de la Ingeniería Técnica en Informática o de un título universitario oficial equivalente o superior dentro del ámbito de Tecnologías de información y Comunicaciones.
- Disponer de una experiencia contrastable de 2 años en estándares Java y en la utilización de las siguientes tecnologías:
 - JavaEE
 - EJB, POJO, JSF, JPA, SOAP (JAXWS), REST (JAXRS), etc.
 - HTML, CSS, JS, Ajax, etc.
 - Spring, Spring Security
 - Hibernate
 - Maven, JUnit
 - Jenkins
 - Jmeter, Apache Benchmark u otras herramientas similares para las pruebas de rendimiento.
 - SonarQube.
 - Artifactory
 - JBoss
 - Entornos de desarrollo IntelliJ y Eclipse.
 - Documentación de proyectos: procedimientos, blogs, wiki, etc.

7.2. Organización de los equipos de trabajo

El equipo encargado de la realización de los trabajos objeto del presente documento, estará formado por los siguientes perfiles:

Por parte de la Junta de Extremadura:

- Responsable del Contrato, responsable contractual y de nivel directivo de Administración del Contrato.
- Responsable Funcional, ejercicio por líder funcional de la Junta de Extremadura para la gestión de Servicios Sociales.
- Director Técnico, rol de gestión y coordinación operativa transversal entre todos los módulos funcionales y actividades del proyecto.

Por parte del Adjudicatario:

- Gestor de Proyecto, responsable e interlocutor de la ejecución operativa diaria de los servicios
- Gerente responsable del Contrato por la Empresa Adjudicataria.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	37/208



Las funciones y responsabilidades de las figuras son las que se describen a continuación:

7.2.1. Responsable del Contrato por la Junta de Extremadura

Realizará las siguientes funciones:

- Aprobación de cualquier cambio con impacto en el presupuesto del contrato.
- Administración de modificaciones, prórrogas, cierres, suspensiones del contrato
- Participar en las tareas propias de los Comités de Seguimiento y de Dirección.
- Supervisión de nivel gerencial sobre el cumplimiento del contrato.
- Coordinar las tareas propias del Comité de Dirección.
- Coordinar los recursos TIC de la Administración puestos a disposición del proyecto objeto del contrato.
- Coordinar la relación entre el equipo de la DGDA que da soporte al sistema de información en su relación con la empresa adjudicataria.
- Aprobar de forma expresa las posibles modificaciones que se puedan producir en el equipo de trabajo de la empresa adjudicataria, en coordinación con el Director Técnico.
- Aprobar de forma directa o delegada la participación en el proyecto de las personas del equipo de trabajo aportado por la empresa adjudicataria, así como proponer la sustitución de algunas de las personas miembros del Equipo de trabajo si a su juicio su participación en el mismo dificulta o pone en peligro la calidad o la realización de los trabajos. Todos estos trabajos se realizarán en coordinación con el Director Técnico.
- Participar en las tareas propias de los Comités Operativo, de Seguimiento y de Dirección.
- Recepcionar y conformar la facturación.

7.2.2. Responsable Funcional

- La figura de Responsable Funcional del Proyecto, estará representada por un miembro de la Junta de Extremadura, siendo sus funciones y responsabilidades las siguientes:
- Coordinación a alto nivel funcional del Proyecto.
- Orientar, supervisar y coordinar la ejecución de las líneas funcionales del Proyecto con los Centros Gestores.
- Recibir, estudiar y revisar las funcionalidades que aplicando criterios de conveniencia, urgencia y relación esfuerzo-beneficio.
- Participar y coordinar a alto nivel las entrevistas entre los Centros Gestores y técnicas involucradas en el proyecto
- Formular al órgano de contratación la propuesta de imposición de penalidades, previa valoración del Comité de Seguimiento.
- Participar en las tareas propias de los Comités Operativo, de Seguimiento y de Dirección.
- Aprobar las planificaciones de prestación de los servicios.
- Agrupar, clarificar y formalizar definiciones y criterios funcionales de los distintos Centros Gestores de la JEX.
- Coordinar y liderar los equipos de trabajo en el área de Servicios Sociales de la JEX, asegurando la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades del proyecto.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	38/208





- Coordinar y supervisar la planificación y ejecución de funcionalidades de servicios sociales en la organización
- Aprobar las propuestas de análisis, desarrollo y prueba, proponer posibles modificaciones al análisis entregado.
- Participar en la elaboración de procedimientos en el área de Servicios Sociales asegurando que estén actualizados y se cumplan las regulaciones.
- En caso de errores grave de calidad en los servicios exigir medidas al Responsable del Servicio.
- Elevar cumplimiento de ANS y propuesta de penalidades al Comité de Seguimiento.
- Velar por el cumplimiento de la garantía establecida en el presente documento.
- Participar en las tareas propias del Comité Operativo, de Seguimiento y de Dirección.

7.2.3. Director Técnico

- La figura de Director Técnico estará representada por un miembro de DGDA, siendo sus funciones y responsabilidades las siguientes:
- Planificar y aprobar de forma conjunta con el resto de los integrantes del Comité de Seguimiento las fases del proyecto.
- Coordinar los recursos TIC de la Administración puestos a disposición del proyecto objeto del contrato.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de la Junta de Extremadura en el desarrollo de los productos de software
- Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.
- Establecer requerimientos tecnológicos de aplicación al proyecto alineados con los planes estratégicos de la Junta de Extremadura y elevarla al Comité de Seguimiento del Proyecto.
- Establecer el procedimiento de trabajo para el despliegue de los productos entregados por la empresa.
- Establecer el procedimiento de trabajo para todo el ciclo de petición, desarrollo, pruebas y puesta en producción de todos los tipos de desarrollo llevados a cabo en el aplicativo.
- Coordinar la relación entre los distintos equipos de la DGDA, que dan soporte al sistema de información, en su relación con la empresa adjudicataria.
- Asesoría y soporte al Responsable funcional o Propietario del Producto.
- Gestionar las comunicaciones dentro del proyecto y las expectativas de los interesados
- Realizar el seguimiento de la calidad técnica de los trabajos entregados para la solución de los requerimientos funcionales y/o técnicos, dando el visto bueno antes de su puesta en explotación. Para ello deberá recibir la documentación final de análisis y desarrollo y los casos de prueba realizados.
- Propuesta de Penalidades según lo establecido en el presente pliego de prescripciones técnicas.
- Velar por el cumplimiento de la garantía establecida del presente pliego respecto a los trabajos entregados por la empresa adjudicataria.
- Participar en las tareas propias del Comité de Seguimiento y en las tareas propias del Comité de Dirección.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	39/208



7.3. Dimensionamiento de los servicios

Para la correcta ejecución de los servicios definidos, es necesario contar, como mínimo, con un equipo de trabajo compuesto por los recursos técnicos especificados a continuación, según los perfiles y roles profesionales definidos en los pliegos de contratación:

PERFIL PROFESIONAL	NÚMERO MÍNIMO DE PROFESIONALES
Gestor de Proyecto	1
Consultor Digital	5
Analista de Negocio	9
Administrador de Datos	2
Arquitecto de software	1
Desarrollador Senior	15
Desarrollador Junior	18
Administrador Sistemas	1
Exp. DevOps	1
Exp. Pruebas	4

7.4. Ciberseguridad

Las proposiciones deberán garantizar que el desempeño de los trabajos desarrollo de soluciones es conforme al Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo.

Además, para la realización de los distintos trabajos y obtención de resultados (productos) que forman parte de la presente licitación, se atenderá a las mejores prácticas sobre seguridad recogidas en las series de documentos CCN-STIC (Centro Criptológico Nacional-Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones) correspondientes, disponibles en la web del CERT del Centro Criptológico Nacional (<http://www.ccn-cert.cni.es/>)

Si los desarrollos o mantenimientos incluyeran aplicaciones web, se deberán tener en cuenta como riesgos las vulnerabilidades de la última lista disponible de la organización OWASP que exista hasta la fecha (https://www.owasp.org/index.php/Category:OWASP_Top_Ten_Project) .

Asimismo, también se contemplará la última lista disponible de la organización OWASP que exista hasta la fecha para aplicaciones móviles (https://www.owasp.org/index.php/Projects/OWASP_Mobile_Security_Project_-_Top_Ten_Mobile_Risks)1.

La anterior relación de potenciales vulnerabilidades (OWASP), así como otras recogidas en buenas prácticas de fabricantes y o distribuidores de las correspondientes soluciones no deberán existir en

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	40/208



el producto finalmente entregado como resultado de la ejecución del contrato o garantizar que su riesgo de explotación se ha mitigado hasta unos niveles aceptables de conformidad con la normativa que resulte aplicable al ámbito de la Administración Pública.

Todos los fallos de seguridad detectados durante el ciclo de vida del desarrollo y/o mantenimiento en plazo de ejecución del contrato y período de garantía del mismo y que se acredite que ya existían como tales fallos o vulnerabilidades en plazo de ejecución del contrato, esto es, que no sean derivados de vulnerabilidades aparecidas una vez finalizada la ejecución del contrato, serán considerados como errores del desarrollo, siendo su corrección en tiempo de garantía responsabilidad de la empresa adjudicataria sin coste adicional para la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (ACAEx).

Conforme a lo previsto en el Capítulo VI “Categorización de los sistemas de información” y Anexo I del ENS, y debido a la categorización del sistema de información y al impacto que pudiera tener en los derechos de los administrados una amenaza a la integridad y confidencialidad de la información tramitada por el sistema, se debe contemplar una metodología de desarrollo reconocida que tome en consideración los aspectos de seguridad (controles y medidas de protección que resulten de aplicación) a lo largo de todo el ciclo de vida del sistema.

8. Organización del proyecto

8.1. Órganos de control y seguimiento

El seguimiento del proyecto tendrá como objetivos fundamentales:

- El seguimiento del desarrollo de las distintas fases del trabajo.
- La coordinación con todas las áreas implicadas en cuanto a la toma de decisiones que resulten necesarias.
- La supervisión del cumplimiento de los objetivos, plazos de ejecución y garantizar la calidad de los servicios prestados.

8.1.1. Comité de Seguimiento del Proyecto

Este comité será el responsable del seguimiento y control del proyecto.

El Comité de Seguimiento se constituirá bajo las directrices del Comité de Dirección e informando a la empresa adjudicataria para que designe a su representante.

El Comité de Seguimiento mantendrá reuniones de seguimiento con la periodicidad que se estime oportuna, aunque en un principio se proponen reuniones con periodicidad quincenal.

La empresa proveedora elaborará el informe de seguimiento que enviará a todos los asistentes al menos con 24 horas de antelación a la reunión.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21	
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	41/208	



Los informes de seguimiento tendrán como mínimo los siguientes apartados.

- Resumen de actividades realizadas desde el último hito.
- Resumen de actividades previstas hasta el próximo hito.
- Resumen de las peticiones de cambio realizadas desde el hito anterior.
- Desviaciones de plazo con respecto al cronograma inicial y plan de proyecto actualizado.
- Grado de cumplimiento de ANS y previsiones a futuro.
- Riesgos identificados.

Resumen de funciones básicas del Comité de Seguimiento:

- Ejecutar las decisiones y/o recomendaciones del Comité de Dirección.
- Aplicar las directrices del Comité de Dirección sobre el Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS).
- Resolver las discrepancias derivadas de la prestación del servicio y escalar al Comité de Dirección las discrepancias que no hayan podido resolverse.
- Asignación, planificación, replanificación, seguimiento y control del orden de ejecución de las peticiones, tareas y proyectos, en curso
- Decidir y planificar las acciones que deben ejecutarse para corregir desviaciones en los planes de proyecto, minimizar riesgos y, en general, mantener y/o mejorar la eficiencia y calidad del servicio.
- Revisar los niveles de servicio alcanzados durante el periodo establecido, comprobar las causas de las desviaciones de los indicadores respecto a los objetivos y elaborar un informe de cumplimiento de los mismos.
- Analizar las propuestas de cambio para la mejora o continuidad del servicio y, si procede, elevarlos al Comité de Dirección.
- Dar conformidad al detalle del Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) y elaborar un Informe de cumplimiento de los parámetros de calidad acordados con la periodicidad correspondiente.
- Supervisa y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos y dar conformidad a los resultados técnicos, actos de reuniones y documentos finales de la realización de los trabajos.
- Velar por el Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) de los trabajos.
- Convocar las reuniones de seguimiento periódicas y aquellas de carácter extraordinario que considere oportunas.
- Exigir cualquier tipo de informe o documentación que ayuden a la toma de decisiones y a tener un mejor control sobre las tareas realizadas.
- Asesoramiento técnico y escalado de información periódica al Comité de Dirección.
- Será responsabilidad del adjudicatario trazar el plan de acción frente a los desvíos en el cumplimiento del Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS).
- Coordinación entre los distintos equipos de trabajo involucrados en el servicio.
- Recepción, tipificación y valoración de las solicitudes.
- Soporte a la aprobación y a la priorización de las solicitudes de servicio.
- Planificación y seguimiento del avance de las solicitudes de servicio. Garantía de calidad de realización de los cambios.
- Planificación y ejecución de las puestas en producción de acuerdo a la priorización de los cambios

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	42/208



- Se redactará el correspondiente Acta de las reuniones mantenidas.

8.1.2. Comité de Dirección del Proyecto

La organización del proyecto y su ejecución será supervisada por un Comité de Dirección constituido por representantes de la Junta de Extremadura y de la empresa proveedora, que se constituirá desde el inicio del proyecto.

Este comité será el responsable de velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos, informando de la actividad y elevando a los órganos superiores cuantas propuestas estimen oportunas y efectuando la aprobación formal la finalización de cada una de las fases en que se ejecutará el proyecto.

El Comité de Dirección mantendrá reuniones de seguimiento con la periodicidad que se estime oportuna, aunque en un principio se proponen reuniones con periodicidad mensual.

Estas reuniones estarán basadas en la revisión de la planificación e hitos del proyecto, con objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas. Se levantará acta de estas reuniones.

Resumen de las funciones básicas del Comité de Dirección:

- Definir la estrategia, políticas y objetivos a considerar en la elaboración del Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) y su gestión posterior.
- Revisar el balance con la periodicidad que se determine de los Niveles de Servicio establecidos.
- Mediar entre las partes para la búsqueda de acuerdos ante potenciales discrepancias o problemas que no puedan ser resueltos por el Comité de Seguimiento y Control.
- Tomar decisiones relacionadas con riesgos potenciales detectados en el Comité de Seguimiento y Control, que requieran de un nivel mayor de decisión.
- Aprobar los cambios solicitados para la mejora o continuidad del servicio.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo establecido en el contrato.
- Tomar decisiones respecto al ciclo de vida del contrato.
- Resolución de problemas en el Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS).
- Control sobre las penalizaciones.
- Control sobre las obligaciones del adjudicatario sobre la confidencialidad y seguridad de la información.
- Mediar entre cualquier conflicto técnico o de gestión de los servicios surgido entre los Servicios contratantes de la Junta de Extremadura y el adjudicatario.
- Marcar las estrategias técnicas del Proyecto al Comité de Seguimiento y Control del Servicio.
- Convocar al adjudicatario, o cualquier miembro del personal que trabaje para él a reuniones específicas al margen de las reuniones periódicas.
- Delegar en el Comité de Seguimiento y Control aquellas tareas o funciones que estime oportuno.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	43/208



- La periodicidad prevista para este Comité será de carácter mensual, si bien podrá celebrarse con otra periodicidad distinta si así lo determina el Director del Proyecto.
- Se redactará, por parte de la empresa proveedora, Acta de la reuniones

Los grupos de trabajo se constituirán con carácter temporal para atender a diferentes actuaciones a realizar en el proyecto.

- Miembros: Estará constituido por actores designados por el/la Responsable del contrato y actores designados por el Jefe de Proyecto.
- Periodicidad: A concretar por el Comité de seguimiento, bajo supervisión del Comité de Dirección.
- Funciones: Tratamiento de requisitos de carácter técnico o funcional. Se redactará el correspondiente Acta de las reuniones realizadas.

9. Planificación, ejecución y control de los trabajos

9.1. Adscripción de medios personales

El personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria y, por tanto, ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresaria, debiendo cumplir con todas las disposiciones vigentes en materia laboral y Seguridad Social sin que en ningún caso pueda alegarse por dicho personal que dependen de la Junta de Extremadura, ni exigirse a ésta responsabilidad de cualquier clase, aun en el supuesto de que los despidos o medidas que se adopten se basen en el incumplimiento o interpretación del contrato.

Se requiere de las empresas licitadoras un compromiso de adscripción de medios personales (Anexo V PCAP) correspondientes con los perfiles y experiencia descritos en el apartado 7.1 de este pliego, en el que se especifica la composición y cualificación mínima de los miembros del equipo. El cumplimiento de este requisito se acreditará con la presentación de los currículums a los efectos de realizar la valoración correspondiente durante la fase de oferta respecto al equipo propuesto, así como una declaración responsable firmada, en la que se certifique que se han verificado los contenidos de los currículos, titulaciones, certificaciones y experiencia de los profesionales que prestarían los servicios descritos.

La empresa propuesta adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos requisitos aportando una relación de los profesionales que componen el equipo ofertado, debiendo adjuntar la siguiente documentación para cada uno de ellos:

- Currículo: La composición y cualificación mínima del equipo de trabajo tiene carácter esencial. Se utilizará para la presentación del currículo el modelo Europass (<https://europass.europa.eu/es>), indicando en el currículo los proyectos en los que ha trabajado que demuestran la aplicación de los conocimientos solicitados con información

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	44/208





suficiente de los proyectos (empresa u organismos, persona de contacto, teléfono y correo electrónico) que permitan su comprobación efectiva de los datos aportados, con objeto de que el órgano de contratación pueda realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos de cualificación anteriormente indicados.

- Copia firmada de la titulación académica o certificación oficial de la misma: La titulación sólo se considerará válida si se trata de un título oficialmente reconocido por el sistema español de educación, impartido por una universidad oficialmente reconocida. Tanto el título como la universidad deberán constar en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, RUCT del Ministerio de Educación y Formación Profesional
- Experiencia Profesional: La experiencia sólo se considerará en las materias que expresamente se indican en el pliego, debiendo detallar para cada proyecto en el que haya participado:
 - Descripción del proyecto
 - Fechas de ejecución
 - Cliente
 - Datos de contacto del cliente para poder validar la información: persona de contacto, teléfono y correo electrónico.
 - Actividad desarrollada por el profesional

Para acreditar la experiencia profesional, se requerirán para cada uno de los perfiles señalados las certificaciones y acreditaciones de experiencia de las empresas en las que se ha prestado servicio, firmado por persona responsable e identificada, en los que se detallen las labores realizadas y el periodo en el que se ha prestado el servicio, con objeto de que la Junta de Extremadura pueda realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos de cualificación anteriormente indicados.

Así mismo se requerirá el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (o certificado equivalente en el caso de trabajo en el extranjero), utilizando el parámetro de “días de situación de alta” para contrastar la experiencia solicitada. Los profesionales que no aporten este certificado no podrán acreditar experiencia alguna.

- Certificaciones: Copia de los documentos acreditativos
- Formación: Copia del correspondiente certificado o documento similar.

La Junta de Extremadura se reserva el derecho a efectuar entrevistas personales o pruebas de cualificación escritas y/o de solicitar cuanta documentación adicional estime necesaria a lo largo de la ejecución del contrato para verificar el cumplimiento de los requisitos de cada uno de los perfiles. Si durante la ejecución del contrato se pusiera de manifiesto la inexactitud o la insuficiencia de los requisitos exigidos en este Pliego de los perfiles la Junta de Extremadura podrá solicitar el cambio.

La empresa adjudicataria tiene la obligación de tener los recursos del equipo disponibles a tiempo completo conforme a las horas totales máximas establecidas en el apartado 7.4 de este pliego.

La empresa adjudicataria garantizará la continuidad de todo el personal asignado al proyecto, incluyendo al Jefe de Proyecto y otros Responsables, en su caso, debiendo comunicar a la Junta de Extremadura cualquier propuesta de retirar, aumentar o sustituir personal del equipo de trabajo por

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	45/208



cualquier circunstancia, excepto si ésta es por parte de la Junta de Extremadura. Toda propuesta por parte del adjudicatario de retirar o sustituir personal del equipo de trabajo, deberá contar con la aprobación expresa del Comité de Seguimiento.

9.2. Cambios en el equipo de trabajo

Durante todo el plazo de ejecución, la empresa contratista deberá mantener los niveles de calidad del servicio objeto del contrato, por lo que deberá instrumentar, en su caso, los servicios de suplencia o refuerzo que se estimen oportunos, que serán cubiertos siempre con el mismo personal suplente, a los efectos de ocasionar el mínimo impacto en la prestación del servicio. La empresa debe garantizar que dispone de los mecanismos adecuados para minimizar la rotación no planificada de personal, con objeto de evitar la pérdida no controlada de conocimiento y un posible impacto en los niveles de calidad del servicio

Con el objetivo de garantizar el conocimiento, experiencia y capacidades del equipo de trabajo, optimizar y minimizar los períodos de transferencia de conocimientos, la empresa adjudicataria tendrá la obligación de formar al recurso cuya incorporación haya sido aprobada por la Junta de Extremadura, entre otros, con los conocimientos generales y específicos de las labores a realizar, la situación actual de las mismas, la normativa aplicable, los procedimientos de trabajo a seguir, los roles y responsabilidades del equipo, etc. La empresa adjudicataria lo hará por sus propios medios, sin coste adicional para la Junta de Extremadura y con anterioridad a la incorporación efectiva del recurso al equipo. Esta formación no tiene una duración específica, pudiendo prolongarse incluso después del período de solapamiento de ambos recursos, en este caso, fuera del horario dedicado a prestar el servicio.

La realización de un cambio permanente en la composición del mismo por iniciativa de la empresa adjudicataria, tanto al inicio como durante la ejecución del proyecto seguirá el siguiente procedimiento, a excepción de situaciones sobrevenidas:

- La empresa adjudicataria entregará a la Junta de Extremadura justificación escrita, detallada y suficientemente motivada, explicando el hecho que suscita el cambio. Se presentará con una antelación mínima de quince días hábiles con respecto a la fecha de salida del recurso a sustituir. Junto con dicha justificación, se propondrá un sustituto con perfil de cualificación técnica y experiencia igual o superior a la del recurso que se pretende sustituir. Cada día de retraso en este plazo se contabilizará como ausencia de servicio en las condiciones establecidas en los ANS.
- Aprobado el cambio por parte del Comité de Seguimiento y, a efectos de realizar la transferencia de conocimiento apropiada para no perjudicar el desarrollo del proyecto y los plazos establecidos en el calendario, el adjudicatario deberá incorporar el reemplazo, al menos, cinco días hábiles antes del cambio efectivo. Este período de solape no supondrá coste alguno para la Junta de Extremadura. Cada día de retraso en este plazo se contabilizará como ausencia de servicio en las condiciones establecidas en los ANS.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	46/208



- La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de los profesionales del equipo del proyecto corresponde a la Junta de Extremadura, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de ellos.

El procedimiento para la sustitución de un recurso del equipo de trabajo a iniciativa de la Junta de Extremadura es el siguiente:

- La Junta de Extremadura solicitará la sustitución a la empresa adjudicataria con un plazo previo de diez días hábiles con respecto a la fecha propuesta de sustitución. En dicha solicitud recogerá los motivos a efectos informativos y de mejora futura del servicio; tales motivos no requieren de aprobación alguna por parte de la empresa adjudicataria.
- La empresa adjudicataria propondrá un sustituto con perfil de cualificación técnica y experiencia igual o superior a la del recurso que se pretende reemplazar. En caso de ser aprobada por la Junta de Extremadura, la persona entrante y la saliente del proyecto deberán coincidir durante un período no inferior a una semana, a efectos de realizar la transferencia de conocimiento apropiada para no perjudicar el desarrollo del proyecto y los plazos establecidos en el calendario.
- El nuevo recurso deberá incorporarse al equipo de trabajo en un plazo máximo de quince días hábiles tras la solicitud de sustitución. Cada día de retraso en este plazo se contabilizará como ausencia de servicio en las condiciones establecidas en los ANS. La Junta de Extremadura establecerá el calendario y tareas para llevar a cabo la transición, que la empresa adjudicataria deberá cumplir.

El equipo de trabajo mantendrá la asignación/dedicación pactada entre la Junta de Extremadura y la empresa adjudicataria. Si se produce un período acotado de indisponibilidad de un recurso, ya sea por causa sobrevenida y/o planificada, el adjudicatario deberá sustituirlo por otro en un plazo de tres días laborables, en caso de que la Junta de Extremadura decida cubrir esa indisponibilidad.

De cualquier forma, en caso de sustitución de un rol profesional, ya sea definitiva o temporal, el sustituto deberá estar en posesión de titulación y formación equivalente o superior a la del sustituido en función de las condiciones de adjudicación, y en ningún caso inferior a los requerimientos establecidos en los pliegos de contratación y los compromisos adquiridos por la empresa adjudicataria en la propuesta realizada.

La no presentación de un rol profesional originalmente propuesto por parte del contratista, el incumplimiento de los procedimientos indicados, o la persistencia de disconformidades tras una sustitución ya realizada, podrán considerarse incumplimientos graves y causas para la rescisión del contrato, sin perjuicio de la toma de otras medidas que se consideren oportunas y la solicitud de las penalizaciones pertinentes en base a lo indicado en este pliego de prescripciones técnicas y en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Cualquier circunstancia que pudiera poner en riesgo los niveles de servicio acordados, será comunicada al Responsable del Contrato y al Director Técnico de la Junta de Extremadura. En el caso de que éste así lo requiera, el adjudicatario deberá presentar medidas correctoras, que estarán

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	47/208



sometidas a su aprobación y que irán destinadas a compensar a la Junta de Extremadura por el déficit del servicio producido.

Con el objetivo de garantizar el conocimiento, experiencia y capacidades del equipo de trabajo, optimizar los tiempos de resolución de incidencias y minimizar los períodos de transferencia de conocimientos, se definirá, dentro de los ANS, un número máximo de cambios de recursos del equipo de trabajo en un período determinado

9.3. Formación del equipo

La empresa adjudicataria garantizará y asegurará la capacitación técnica de los recursos asignados para la prestación de estos servicios, de acuerdo con los requerimientos establecidos en los pliegos de contratación y los compromisos adquiridos en la propuesta realizada. La Junta de Extremadura se reserva la posibilidad de comprobar esta capacitación en cualquier momento durante la ejecución del contrato mediante declaración responsable de los miembros del equipo de trabajo de la empresa adjudicataria.

9.4. Ubicación física, horario y medios materiales

Los profesionales prestarán sus servicios, siguiendo las indicaciones y bajo la autorización del responsable del contrato, pudiendo realizar teletrabajo o trabajo presencial, todo ello bajo autorización del responsable del contrato.

Los gastos generados por la presencialidad corren por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria será responsable de proporcionar los medios necesarios para el desarrollo normal de la actividad de todo su equipo de trabajo (puesto de trabajo, microinformática, acceso telemático a entornos de la Junta de Extremadura, licencias, etc.). En algunos casos, la Junta de Extremadura podrá solicitar a la adjudicataria la operación o acceso a algunos entornos y sistemas de información, necesarios para el correcto desempeño de las funciones del servicio demandado, siguiendo en todo momento las directrices marcadas por la administración.

Cualquier miembro del equipo de trabajo, en el caso de ser requerido para la prestación del servicio en las dependencias de la Junta de Extremadura, estará obligado a prestarlo en el lugar indicado por el Responsable del contrato, bastando para ello una notificación con 48 horas de antelación. La empresa adjudicataria asume el compromiso de desplazar dicho personal a la ubicación especificada, así como correr con cualquier gasto asociado, ya sea de desplazamiento, manutención, dieta o de cualquier otra índole.

9.5. Procedimiento ante desviaciones y concesiones

Se entenderá por desviación el incumplimiento de los requisitos que han sido identificados y planificados previamente y en particular de los Acuerdos de Nivel de Servicio (Apartado 10. Acuerdos

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	48/208



de Nivel de servicio (ANS). Las concesiones son incumplimientos de requisitos durante la realización de las actividades. Estas, desviaciones o concesiones, pueden deberse, entre otros, a los siguientes motivos expuestos a continuación:

- Demoras en los trabajos.
- Entrega sólo de una parte de los trabajos.
- Entrega o instalación de materiales con características técnicas distintas o de menor calidad que los inicialmente especificados o solicitados.
- Prestación de un servicio no satisfactorio.
- Cualquier otro incumplimiento de los requisitos incluidos en este documento.

Cualquier desviación o concesión deberá ser notificada mediante un informe de excepción y acordada con la Junta de Extremadura, previa justificación del impacto técnico, económico, de calidad y de calendario. Del mismo modo se deberán indicar las acciones correctoras que mitiguen los efectos provocados por las mismas.

Las concesiones y desviaciones deberán ser los últimos recursos a utilizar por el adjudicatario, estarán limitadas en su alcance y no deberán ser usadas para una alteración permanente de los requisitos, estando orientadas a permitir continuar con el trabajo del adjudicatario a corto plazo. Los cambios permanentes deberán seguir el procedimiento de acciones correctoras establecido y en su caso dará lugar a la modificación de contrato pertinente.

9.6. Facturación de los servicios

9.6.1. Procedimiento de facturación

Se deberá especificar una planificación detallada en cuanto a planificación temporal del proyecto, objetivos e hitos, de forma que, la facturación en este caso y el posterior pago solo se podrán llevar a cabo, tras la consecución con éxito, y previo visto bueno de la Junta de Extremadura, de los hitos comprometidos.

Se establecen como criterios de obligado cumplimiento los siguientes:

- 1) Se respetará el límite económico establecido por la Junta de Extremadura para el contrato.
- 2) Se facturará por hito conseguido y aceptado, salvo justificación por parte de la empresa adjudicataria del grado de avance en los hitos, sólo en este caso se podrá facturar por el grado de avance del hito en cuestión.

Como paso previo a la aprobación de la factura, el informe de los trabajos efectivamente realizados deberá ser visado por el Responsable del Contrato y el Director Técnico del Proyecto.

El adjudicatario está obligado a cumplir los ANS que rigen esta contratación. La medición de los tiempos y plazos necesarios para el cálculo de los indicadores se realizará en base al horario de prestación del servicio.

- El incumplimiento de lo anterior por causas imputables al adjudicatario dará lugar a la aplicación de los descuentos en facturas descritos más adelante en este documento, además

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	49/208



de las penalizaciones previstas en la legislación vigente (Artículo 192 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público de 8 de noviembre de 2017).

- Los descuentos aplicados por incumplimiento de los ANS serán acumulativos y no excluyentes.
- Los descuentos a la facturación se aplicarán a la factura correspondiente al período donde se hubiera producido el incumplimiento o en las siguientes, si excepcionalmente no hubiera sido posible hacerlo en la anterior; en este último caso el cálculo de los descuentos se realizará sobre la factura en que se hubiera producido la infracción.

9.6.2. Forma de pago

La facturación y pago se realizará conforme a hitos cumplidos del proyecto, salvo justificación por parte de la empresa adjudicataria del grado de avance en los hitos, sólo en este caso se podrá facturar por el grado de avance del hito en cuestión, siempre previa conformidad de la Junta de Extremadura de los trabajos realizados y de conformidad con los ANS (Acuerdos de Nivel de Servicios).

Se establece el siguiente plan de facturación inicial, el orden en que aparecen los hitos no implica necesariamente el orden cronológico de su ejecución:

Hito	Descripción	Porcentaje del Importe Ofertado del Proyecto
H0	Lanzamiento del Proyecto	3%
H1	E2. Módulo SSAB (Servicios Sociales de Atención Básica)	5%
H2	E3. Sistema Extremeño de Información Servicios Sociales (SEIS): Desarrollo, Migración de la Información, Pruebas	
H2.1	Subsistema PNC (Pensión no contributiva)	10%
H2.2	Subsistema Atención y Protección del Menor	10%
H2.3	Subsistema Adolescencia y Familia	6%
H2.4	Subsistema de Subvenciones	5%
H2.5	Subsistema Servicio Sociales y Migraciones	5%
H2.6	Subsistema Unidad Gestión programas Asistenciales	5%
H2.7	Registro de Centros, Entidades y Gestión de plazas, recursos y listas de espera	5%
H3	E5: Historia Social Única De Extremadura (HSUE)	15%
H4	E6: Sistema Integrado de Explotación Estadística	8%
H5	E7. Plan de Formación Continua y su Ejecución	3%
H6	Cierre del proyecto. En el acto de cierre de proyecto previa firma acta por la ACAEX	20%
		100%

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	50/208



En todos los hitos con entrega de software se incluirá para su cumplimiento efectivo todas las actividades desde Análisis Detallado, Construcción, Migración de Datos, Pruebas (unitarias, integradas, funcionales y de rendimiento, soporte a pruebas de aceptación) e Implantación.

9.7. Fases del contrato

Ya descritas en el apartado 6.2. Fases del servicio.

- Fase I: Lanzamiento del proyecto
- Fase II: Desarrollo
- Fase III: Puesta en Producción
- Fase IV: Estabilización
- Fase V: Garantía
- Fase VI: Devolución del servicio
- Fase VII: Entrega de la solución
- Fase VIII: Soporte al despliegue

9.8. Documentación de entregables asociados

Los entregables esperados son los siguientes, ya descritos en el apartado 4. Objeto del Contrato.

- Entregable 1: Sistema Tramitador:
- Entregable 2: Módulo SSASB.
- Entregable 3: Sistema Extremeño de Información de Servicios Sociales.
 - Subsistema PNC.
 - Subsistema Atención y Protección al menor.
 - Subsistema Adolescencia y Familia.
 - Subsistema Subvenciones.
 - Subsistema Servicios Sociales y Migraciones.
 - Subsistema Unidad Gestión Programas Asistenciales.
- Entregable 4: Migración
- Entregable 5: Historia Social Única Extremeña
- Entregable 4: Stma Integrado de Explotación Estadística.
- Entregable 4: Plan de formación Continua y Ejecución.

9.9. Duración del contrato

El contrato para la prestación de los servicios de los lotes objeto de la licitación tendrá un periodo inicial de 12 meses, a partir de la comunicación oficial por parte de la Junta de Extremadura del inicio de los trabajos.

9.10. Plazos y lugar de entrega y/o ejecución

- Contratos de Servicios
- Plazo de ejecución: 12 meses

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	51/208



- Prórrogas: No
- Duración de la prórroga: No se contempla.
- Lugar de prestación del servicio: Mérida

La documentación generada durante la ejecución del contrato es propiedad exclusiva de la Junta de Extremadura, sin que la empresa pueda conservarla, ni obtener copia de esta o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de la Junta de Extremadura, que la daría en su caso previa petición formal y escrita de la contratista con expresión del fin.

10. Acuerdos de nivel de servicio (ANS)

10.1. Objetivos

Resulta necesario definir y exigir acuerdos de nivel de servicio (ANS) que vigilen y midan la calidad del servicio prestado por la adjudicataria. Para ello se utilizarán las herramientas de gestión de proyectos propuesta por la adjudicataria, siempre y cuando sea aprobado por la Junta de Extremadura.

La obligatoriedad de cumplimiento de los niveles de servicio se extenderá desde la fecha efectiva de la firma del contrato hasta la fecha de finalización del contrato y del plazo de garantía correspondiente.

Se definen los parámetros iniciales del servicio que la adjudicataria está obligada a cumplir para mantener el nivel de calidad requerido para la prestación del Servicio. Aunque en función del tipo de solución que finalmente se implante, al principio del proyecto, se definirán y consensuarán, entre la JEX y la empresa adjudicataria el conjunto total de los ANS que aplicaran al servicio prestado.

10.2. Condiciones de medida

Los Acuerdos de Nivel de Servicio se dividen en categorías, atendiendo al objeto de calidad que persiguen. Estos parámetros son computables para el cálculo de penalizaciones.

La penalización siempre aplica al total de la factura de los servicios, aplicándose siempre sobre el total de la factura siguiente.

La penalización aplicable acumulada por factura no será nunca superior al 20% del importe de cada factura, IVA no incluido, sin perjuicio de la aplicación del resto del importe no descontado en la/s siguiente/s factura/s.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	52/208



En cualquier caso, si durante dos trimestres consecutivos o tres alternos en el periodo de los 12 meses, el importe de la penalización correspondiente a cada uno de los meses con penalización supera el 20%, IVA no incluido, la Junta de Extremadura quedará facultada para instar la resolución del contrato.

Todos los indicadores del ANS se verán sujetos a revisión con una periodicidad trimestral o a consideración de las necesidades y valoración de la Junta de Extremadura.

El licitador propondrá la metodología y herramientas que considere oportunas para obtener el máximo rendimiento de los servicios prestados por la plataforma, describiendo en detalle sus características y modelo de implantación propuesto. Esta metodología deberá estar basada en estándares de desarrollo de software con referencias de valor aportado y descripción detallada de las actividades y tareas que la componen. Además, el licitador podrá incluir en la ejecución, otros procesos que considere necesarios para presentar el servicio solicitado de forma eficaz y eficiente

El control de calidad permitirá el cumplimiento de los objetivos:

- Calidad en los desarrollos minimizando errores.
- Cumplimiento del ANS.
- Calidad en la documentación entregada.
- Pruebas de verificación, regresión, etc.
- Definición de protocolos y procedimientos acordados y asegurar su cumplimiento.
- Medición de la satisfacción de los usuarios finales.

10.3. Indicadores Descripción

10.3.1. ANS RELATIVOS A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

Los acuerdos que siguen deberán ser observados durante el proyecto y los trabajos no serán aceptados hasta su realización de forma satisfactoria. Los acuerdos de nivel del servicio son:

- Reunión de arranque. Se realizará dentro los primeros cinco días hábiles a partir de la formalización del contrato por parte de la empresa adjudicataria. Se considerará un incumplimiento por cada día de retraso es estos plazos.
- Entrega de la planificación de las tareas. La planificación de las tareas del proyecto se entregará como muy tarde diez días hábiles tras la reunión de arranque del proyecto. Se considerará un incumplimiento por cada día de retraso en estos plazos. Una vez entregada la planificación de tareas, en caso de que por cualquier casuística esta planificación deba cambiar, se debe entregar la nueva planificación como máximo 2 días después de conocer este cambio.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	53/208



- Entrega de informes de los trabajos que se realizan. Desde la reunión de arranque del proyecto se debe entregar periódicamente el Documento de Seguimiento del Proyecto, especificando las tareas realizadas, problemas encontrados, incidencias, riesgos, dudas, temas de especial relevancia y próximos hitos a abordar. También se debe entregar una planificación actualizada del proyecto especificando el porcentaje de las tareas realizadas y la planificación de las tareas restantes ajustadas a la situación del proyecto en el momento de la realización y su comparación con la línea base aprobada en la planificación inicial. En el documento de inicio de proyecto se fijará la periodicidad de entrega de estos informes, siendo como máximo cada 30 días naturales y debe entregarse al menos 2 días antes de la reunión de seguimiento. Se considera un incumplimiento por cada día de retraso.
- Entrega de otra documentación de gestión del proyecto. Este acuerdo de nivel de servicio se refiere a la documentación requerida en la fase de desarrollo del proyecto. Desde la reunión de arranque del proyecto cada vez que sea necesario uno de los documentos especificados en función de la planificación aprobada, el plazo máximo para entregarlos será de 2 días. Se considera un incumplimiento por cada día de retraso.
- Superación del tiempo de realización de tareas o entrega de productos. Se considerará un incumplimiento cada vez que se supere en un 10% el tiempo de realización de tareas o entrega de productos que deberían estar finalizados en el momento de la medición del ANS, según la planificación aprobada. Una vez superado el umbral se considerará un incumplimiento por cada día de retraso hasta la finalización de la tarea o entrega del producto.

Las unidades de medida día y hora se refieren en todos los casos a días y horas laborables.

En la siguiente tabla se especifica para cada ANS la forma de cálculo y objetivo:

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	CÁLCULO	PERIODO DE MEDICIÓN	UMRAL	PENALIZACIÓN
G_001	Reunión de arranque	Número de días hábiles tras la firma del contrato	Inicio contrato	<=5 días hábiles	días de retraso * 1% facturación del periodo
G_002	Entrega de planificación de tareas	Número de días hábiles tras la reunión de arranque del proyecto	Inicio contrato	<=10 días hábiles	días de retraso * 1% facturación del periodo
G_003	Entrega de informes de trabajos	Número de días hábiles que pasan de la fecha de entrega de documentos de seguimiento	Trimestral	<=2 días hábiles	días de retraso * 1% facturación del periodo
G_004	Entrega de documentación	Número de días hábiles desde la petición oficial de un documento	Trimestral	<=2 días hábiles	días de retraso * 1% facturación del

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	54/208



					periodo
G_005	Superación del tiempo de realización de tareas o entrega de productos	<p>Número de tareas o entregas retrasados = Nº de tareas o entregas con % de retraso >= 10%.</p> <p>% de retraso por cada tarea o entrega = ((Días reales - Días planificados) * 100) / Días planificados</p> <p>Días de retraso = días reales - (nº días planificados + 10%)</p>	Trimestral	<=10% de retraso sobre el tiempo de realización de tareas o entrega de productos	Sumatorio (días de retraso para todas las tareas o entregas retrasadas) * 1 % facturación del periodo

10.3.2. ANS RELATIVOS A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Los ANS que siguen deberán ser observados tanto durante la ejecución del proyecto como durante el periodo de garantía. Los trabajos no serán aceptados hasta su realización de forma satisfactoria. Los acuerdos de nivel del servicio son:

- Devolución de los productos entregados. En caso de deficiencias al realizar el despliegue en producción por falta de documentación o posteriormente detección de errores durante la ejecución de la aplicación achacables al adjudicatario, los productos serán devueltos al adjudicatario. A partir de la segunda devolución para el mismo producto se considerará un incumplimiento.
- Resolución de incidencias por prioridad. Tiempo de resolución de incidencias por prioridad sin contar tiempo suspendido y tomas de decisión. Que no estén asociadas a cambios o errores conocidos.
- Cambios y peticiones rechazadas. Cambios y peticiones rechazados por usuario en el periodo sobre volumen total de cambios y peticiones terminados en el periodo por el proveedor.

Las menciones a incidencia crítica se refieren a incidencias que provocan indisponibilidad del servicio por errores en el software o en los datos, causando potenciales problemas de indisponibilidad del servicio y/o pérdidas y errores de datos en los entornos productivos.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	55/208



En la siguiente tabla se especifica para cada ANS la forma de cálculo y objetivo:

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	CÁLCULO	PERIODO DE MEDICIÓN	UMRAL	PENALIZACIÓN
E_001	Devolución de los productos entregados	Porcentaje de despliegues en preproducción que presentan errores achacables al adjudicatario respecto del total de despliegues	Trimestral	<=10%	Nº despliegues excesivos * 1% facturación del periodo
E_002	Resolución de incidencias de prioridad Crítica	X=Porcentaje incidencias cumplen umbral de tiempo. 80%=<X<=99% excluyendo las incidencias por debajo del umbral porcentual El (99%) de incidencias prioridad crítica se debe resolver en tiempo	Trimestral	- Umbral de tiempo <=8h - Umbral porcentual: 1%	1% facturación del periodo
E_003	Resolución de incidencias de prioridad Alta	X=Porcentaje incidencias cumplen umbral de tiempo. 80%=<X<=95% excluyendo las incidencias por debajo del umbral porcentual El (95%) de incidencias prioridad alta se debe resolver en tiempo	Trimestral	- Umbral de tiempo <=16h - Umbral porcentual: 5%	1% facturación del periodo
E_004	Resolución de incidencias de prioridad Media	X=Porcentaje incidencias cumplen umbral de tiempo. 80%=<X<=93% excluyendo las incidencias por debajo del umbral porcentual El (93%) de incidencias prioridad media se debe resolver en tiempo	Trimestral	- Umbral de tiempo <=24h -Umbral porcentual: 7%	1% facturación del periodo
E_005	Resolución de incidencias de prioridad Baja	X=Porcentaje incidencias cumplen umbral de tiempo.	Trimestral	- Umbral de tiempo	1% facturación

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	56/208



		80%=<X<=90% excluyendo las incidencias por debajo del umbral porcentual El (90%) de incidencias prioridad baja se debe resolver en tiempo		<=32h - Umbral porcentual: 10%	del periodo
E_006	Resolución de cambios	- (Nº de cambios rechazados en el periodo x 100) / (Nº de cambios terminados en el periodo)	Trimestral	<=5% <= 1 rechazo por petición	100 € por cada porcentaje adicional de incumplimiento

10.4. Informes de control y seguimiento del servicio

Todos los indicadores de ANS miden desvíos sobre actividades planificadas y realizadas, tanto por la implantación del proyecto como por los servicios asociados.

- El licitador entregará de forma trimestral una serie de informes de seguimiento de los servicios y cumplimiento de ANS, realizando una reunión «in situ» con los técnicos de la Junta de Extremadura para analizar este periodo y los informes entregados.
- La fecha tope de presentación de los informes será el día 5 del mes posterior al cumplimiento del trimestre.
- No se podrán emitir ni se aceptarán facturas mientras no se hayan presentado los informes de seguimiento y la reunión correspondiente.
- Adicionalmente y bajo demanda por parte de la Junta de Extremadura, se podrán pedir nuevos informes.
- Los aspectos a incluir como mínimo en los informes son Informe de despliegue e implantación, de incidencias, peticiones y actuaciones correctivas realizadas y cumplimiento de los ANS, así como propuestas de mejoras orientadas a reducir incidencias o incorporación de nuevas funcionalidades.
- Porcentaje de cumplimiento de los servicios especificados en las distintas fases de Implantación por actividades planificadas, que estén asociadas al proyecto de implantación de la solución, incluida la migración de datos.
- Porcentaje de resolución de incidencias durante el periodo dentro de plazo máximo de resolución según prioridad.
- Porcentaje de problemas resueltos (cerrados) dentro del tiempo mediano objetivo de resolución, durante el periodo.
- Porcentaje de resolución (cierre) de recomendaciones y acciones correctivas, respecto a los plazos acordados al final de las auditorías.
- Porcentaje de documentación completada y entrega del periodo.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	57/208



II. Estructura y contenido de la oferta técnica

Las ofertas deberán ser presentadas de forma telemática en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es>) siguiendo el procedimiento establecido.

La oferta técnica de los licitadores deberá contener toda la información en un solo documento en formato digital, para su valoración

Las ofertas técnicas presentadas por los licitadores deberán respetar, de forma obligatoria, el siguiente índice de contenidos:

1. Índice
2. Resumen ejecutivo:

El licitador debe realizar un resumen de su propuesta con los elementos más destacados, como los propuestos a continuación:

- Introducción
- Aspectos fundamentales
- Alcance
- Objetivos
- Referencias, el licitador deberá aportar referencias en proyectos semejantes con una descripción del alcance de las mismas, preferentemente en el ámbito de la Administración Pública.

3. Descripción de la propuesta de solución:

Se incorporará en este apartado el resumen de los aspectos más significativos y relevantes de la solución ofertada. Se ha de describir las ventajas y las oportunidades que el mismo representa de cara a la transformación digital de la Junta de Extremadura.

- Solución propuesta funcionalidades existentes
- Solución propuesta para nuevas funcionalidades
- Arquitectura propuesta
- Plan de Migración de Datos
- Modelo de Gobierno
- Acciones y organización para asegurar los resultados finales.
- Recursos asociados a la propuesta, correspondientes a aspectos que el licitante considera importantes para el éxito de la misma (roles, herramientas, datos, etc.).
- Posibles elementos de valor adicional proporcionados por la propuesta presentada que complementen o mejoren los requerimientos expresados en este documento.
- Descripción gráfica de la solución

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	58/208



- Solución para módulos específicos

4. Plan Gestión del proyecto:

El objetivo es presentar un modelo de gestión del proyecto, así como los mecanismos de control y seguimiento de este que permitan la consecución de los objetivos buscados. Se podría estructurar de la siguiente manera:

- Adecuación del calendario de realización actividades a las necesidades: Planificación de los trabajos y detección de puntos críticos
 - Fases y actividades del proyecto
 - Distribución temporal de fases y actividades
 - Descripción de los trabajos
 - Entregables por fases y actividades
 - Organización y seguimiento de las actividades. Las acciones / medidas correctoras frente a desfases o imprevistos.
- Gestión de riesgos. Identificación y metodología de gestión.
- Plan de abandono del sistema actual hacia el sistema
- Plan de Gestión, Operación, Soporte y Monitorización
- Plan de pruebas y aceptación
- Plan de Backup
- Plan de situaciones de emergencia
- Plan de mejora continua
- Visión de evolución: descripción de las capacidades de evolución de los recursos y procedimientos implantados
- Plan de calidad

5. Plan metodológico:

Detalles sobre la metodología que la empresa utilizará para cumplir con los requisitos técnicos. Puede incluir enfoques específicos, herramientas y procesos. >> A continuación se propone las siguientes metodologías a desarrollar:

- Metodología de ejecución
- Metodología y plan de gestión
- Metodología y plan de operación, soporte y monitorización
- Herramientas metodológicas
- Herramientas de apoyo al modelo de operación
- Modelo de informe de progreso
- Modelos de otros entregables documentales

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	59/208



6. Instrumentos de transferencia del conocimiento:

Se refieren a las herramientas y métodos utilizados para compartir y transferir conocimiento dentro de una organización:

- Plan de Gestión del Cambio
- Medidas formativas y divulgativas
- Plan de transferencia tecnológica y del conocimiento
- Instrumentos de transferencia tecnológica y del conocimiento
- Plan de devolución del servicio
- Ampliación de garantía

7. Gestión del cambio y comunicación:

Se encarga de planificar, llevar a cabo y supervisar los cambios en una organización con el objetivo de reducir la resistencia y lograr una adopción exitosa. Esto implica informar, involucrar y obtener el respaldo de las partes interesadas afectadas, para ello hay que definir estrategias de comunicación claras para alinear a todas las personas involucradas con los objetivos del cambio.

8. Equipo de trabajo:

- Organización del equipo de trabajo
- Asignación de recursos a la fase del proyecto
- Equipo de trabajo
- Perfiles profesionales
 - I.1. CV
 - I.2. Certificaciones
 - I.3. Experiencia
- Plan de formación del equipo de trabajo
- Recursos técnicos a disposición del equipo de trabajo

11.1. Especificaciones de formato

La proposición técnica de los licitadores deberá contener la documentación necesaria en soporte [electrónico], en formato [Adobe PDF © y firmada con certificado digital para asegurar la integridad y no repudio de los documentos], para poder valorarla a los criterios fijados de juicio de valor, con una extensión máxima de 200 de páginas de texto, incluida toda la documentación gráfica), con fuente [Times New Roman] de tamaño [11pt, interlineado múltiple de 1,1 y márgenes 2,5 cm limitando el margen izquierdo a 2,5 cm como mínimo].

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	60/208



El incumplimiento de las exigencias de formato establecidas implicará una penalización en la valoración de la oferta, de un 20% en cada uno de los criterios de valoración cuantificables mediante la emisión de un juicio de valor

12. Plazos de garantía y obligación de colaboración

Se establece un plazo de garantía de 12 meses durante los cuales la contratista responderá de la corrección y calidad de todos los trabajos resultantes de la presente contratación y disponibilidad de acceso a los mismos por parte de la Junta de Extremadura. El citado plazo contará desde la fecha de recepción de los trabajos, obligándose a realizar durante dicho período los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas en los mismos, que resulten imputables a la contratista en base al servicio prestado.

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las plataformas de soporte, procesos, incluso aquellos fallos en información documentada (políticas, normas, procedimientos, instrucciones técnicas, etc.) que, una vez articulada, no aporten los resultados determinados e identificados en la licitación.

La garantía incluirá aquellos otros fallos o errores que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios (como procesos de auditoría), así como la finalización de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias. Todas las entregas derivadas de la subsanación de errores se realizarán de conformidad con lo exigido en este pliego.

El ejercicio de este derecho por parte de la Junta de Extremadura no tendrá coste alguno para esta, debiendo ser asumido por la empresa adjudicataria.

Así mismo, la contratista estará obligada a dar cuenta de cualquier información que se derive de los trabajos contratados y cuyo requerimiento surja con posterioridad a la finalización del contrato.

13. Marco Metodológico

13.1. Metodologías

En la DGDA existe el compromiso con la Ciudadanía que productos y servicios que se proveen tengan la calidad y seguridad que impone la ley y marcan los estándares del mercado. Es por ello, que la DGDA trabaja conforme a procesos estandarizados, metodologías ampliamente implantadas en el sector y normas adaptadas a las necesidades de la organización.

En cuanto a metodologías:

- proyectos, se propone el uso de PM2

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	61/208





- desarrollo, se permiten waterfall, agile y mixtas, e incluso específicas, si la tecnología lo requiere
- se ha definido una estrategia global de calidad, en la que se determinan las dimensiones de calidad que se van a analizar y cómo. Ante cualquier duda, debe tenerse presente la norma ISO/IEC 25012
- se determina mediante norma específica cómo llevar a cabo la gestión documental (estructura y nomenclatura)

El licitador podrá complementar el servicio ofertado, justificando el uso de sus propias metodologías y normas, siendo en fase de iniciación del proyecto cuando se llegue a acuerdo de cuál utilizar.

13.2. Estándares

Los productos por desarrollar en el marco de este contrato se adaptarán a los estándares en cuanto a codificación, identidad corporativa, nomenclatura, etc. que la DGDA haya establecido y que serán comunicados al adjudicatario al inicio de los trabajos.

13.3. Interoperabilidad

Las ofertas garantizarán un adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa, conforme a las estipulaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI). En concreto, se cumplirán las Normas Técnicas de Interoperabilidad establecidas por dicho esquema. En relación con los estándares a emplear en el marco del presente contrato, las ofertas garantizarán el cumplimiento y utilización del catálogo de estándares del ENI5 allí donde fuese necesario.

Se cuidarán especialmente los aspectos de interoperabilidad orientados a la Ciudadanía, de tal forma que se evite la discriminación a los ciudadanos por razón de sus elecciones tecnológicas. También se atenderá a los modelos de datos sectoriales relativos a materias sujetas a intercambio de información con la ciudadanía, otras Administraciones Públicas y entidades, publicados en el Centro de Interoperabilidad Semántica de la Administración (CISE) que resulten de aplicación.

13.4. Gestión de riesgos

En este apartado se valorarán la identificación de los principales riesgos y la metodología de gestión de los mismos a lo largo del proyecto.

Se valorará la máxima adecuación de la solución presentada a los estándares más extendidos, con especial fijación a los establecidos por la Junta de Extremadura, así como la adopción de herramientas para la gestión de los riesgos.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	62/208



14. Marco Tecnológico

14.1. Plataforma tecnológica

El licitador deberá ceñirse, en la medida que sea posible para la solución ofertada, al empleo de las plataformas tecnológicas ya existentes en la Junta de Extremadura definidas en su pila tecnológica. En caso de que la solución ofertada difiriese de la misma, se deberá detallar en la oferta el alcance de dicha divergencia, así como justificar las ventajas que para el contrato supone adoptar otras tecnologías o herramientas distintas de las actualmente utilizadas en la DGDA.

El adjudicatario podrá proponer versiones superiores a las actualmente instaladas en la plataforma tecnológica de la DGDA, máxime teniéndose presente que lo especificado anteriormente es a fecha de redacción del presente Pliego, y la evolución de cualquiera de los productos puede llevar la consiguiente actualización en la DGDA, o ser recomendable utilizar versiones superiores. Como norma general las versiones del software de servicios que se use deberán ser las más recientes -y estables- disponibles y aquellas que tengan asegurado el mayor tiempo de soporte de actualizaciones de seguridad.

Asimismo, durante la duración del contrato y de la garantía, el proveedor deberá proporcionar soporte para actualizaciones de software base de versiones menores, con el objetivo de tener cubierto de forma adecuada los cambios de software base por el propio proveedor que está desarrollando el producto.

Los desarrollos, durante todo el tiempo de ejecución del contrato, deberán adecuarse a los estándares tecnológicos de la DGDA, incluyéndose actualizaciones de la infraestructura tecnológica. La Dirección del Contrato deberá aprobar estas adecuaciones, así como comunicar a la empresa adjudicataria con antelación suficiente la previsión de las actualizaciones anteriormente citadas.

Los desarrollos deben garantizar, en la medida de lo posible, la actualización de la release de los servidores web, servidores de aplicaciones, java, SGBD... dentro de la misma versión. Si se desarrollase una aplicación web, ésta deberá funcionar correctamente a través del servicio de fachada de la DGDA suministrado por un servidor web Apache con cifrado SSL.

14.2. Software comercial. Licencias

Si para la implantación de la solución ofertada se requiriese un determinado software o herramienta que no posea la Junta de Extremadura, este deberá ser proporcionado por el adjudicatario. Asimismo, se deberá justificar en la oferta la necesidad de dicho software, las ventajas que aporta al contrato e incluir un análisis completo y detallado de los costes.

Dado que en el mercado pueden existir plataformas que cumplan los requisitos del presente pliego y que dichas plataformas pueden incluir licenciamiento para su uso, el licitador debe aportar licencias

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	63/208



y soporte de todos los componentes software de la solución propuesta para los entornos que lo requieran.

Esta licencia será irrevocable, no exclusiva, no sub-licenciable, e intransferible para Instalar y Acceder a los Materiales con Licencia, en el Territorio, dentro del ámbito y Número Permitido especificados en la correspondiente Identificación de Licencia.

El fabricante se compromete a suministrar sin costo adicional a la Junta de Extremadura y durante la duración del presente contrato las nuevas versiones de la plataforma que sean liberadas, de acuerdo a las siguientes definiciones:

- Acciones correctivas: trabajos realizados por el fabricante encaminados a resolver errores de la plataforma en explotación.
- Acciones evolutivas: trabajos realizados, siempre de "motu proprio", por el fabricante para la introducción en los programas de nuevas funcionalidades o mejora de los procesos ya existentes. Se asegurará que las nuevas funcionalidades ofrecidas por la herramienta, no alteren los procesos implantados en la Dirección de Servicios Sociales.
- Acciones evolutivas por normativa legal: cambios que se realicen en el sistema por modificaciones en la normativa legal.

El adjudicatario se compromete a mantener informado a la Junta de Extremadura, al menos de forma periódica, acerca de las nuevas funcionalidades sobre las que el fabricante esté trabajando. En caso de que hubiera alguna disconformidad respecto a los contenidos de las nuevas funcionalidades, el adjudicatario habilitará los procedimientos necesarios para que la funcionalidad en cuestión pueda no ser utilizada por el Junta de Extremadura. Así mismo el adjudicatario mantendrá informado al Junta de Extremadura de en qué versiones evolutivas de producto irán incorporadas dichas funcionalidades.

Licencia

La propiedad de los trabajos derivados de este contrato dependerá de la solución propuesta por el licitador.

Todas las licencias, de productos principales o secundarios, software o hardware que lo requiera, deben ir a nombre de la Junta de Extremadura.

Para los componentes software de la solución propuesta basados en desarrollos a medida para la Junta de Extremadura aplica el punto "Productos sin licencia", para los componentes software de la solución propuesta basados en productos con algún tipo de licencia aplica el punto "Productos con licencia".

Productos sin licencia

En el caso en que el licitador proponga componentes que no sean propiedad de un fabricante o conjunto de fabricantes, el adjudicatario cede los derechos derivados de la Ley de Propiedad Intelectual a favor de la Junta de Extremadura, tanto del componente software adquirido o desarrollado, como de los subsistemas que lo integren, así como de todos los productos y

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	64/208



subproductos elaborados por el adjudicatario como consecuencia de la ejecución del presente contrato, cediendo todos los derechos de explotación y propiedad de los mismos.

Estos derechos comprenden la reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, total o parcialmente, a favor de la Junta de Extremadura sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos. La titularidad de estos derechos afecta, a título enunciativo y no limitativo, al conjunto de la documentación técnica de análisis y diseño, documentación de planificación y pruebas, documentación de usuario, productos audiovisuales, y, en conjunto, todos y cada uno de los trabajos, informes y documentos susceptibles de ser objeto de propiedad intelectual.

El adjudicatario garantiza a la Junta de Extremadura que el desarrollo es absolutamente original, por lo que puede garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés o propiedad de terceros. El adjudicatario hará entrega a la Junta de Extremadura de todos los códigos fuentes desarrollados.

El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho que pueda corresponderle sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente concurso y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados sobre la base de este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Junta de Extremadura.

Productos con licencia

En el caso en que el licitador proponga componentes con algún tipo de licencia en la plataforma ofrecida, la Junta de Extremadura reconoce los derechos derivados de la Ley de Propiedad Intelectual a favor del adjudicatario o terceros, tanto del componente software adquirido o desarrollado, como del conjunto de documentos, diagramas, esquemas y demás elementos previos que lo conforman.

En el caso de que para la puesta en marcha de la plataforma se requieran la adquisición de licencias de software de producto, éstas serán aprobadas por el licitador en los siguientes términos:

- Se ofrecerá una licencia corporativa a perpetuidad (fin fecha de caducidad) a favor de la Junta de Extremadura y entidades locales de la Junta de Extremadura, que pueda dar servicio a todos los usuarios de la plataforma.
- La licencia no deberá tener restricciones en cuanto al tipo de implantación tecnológica, y deberá contar con un servicio de soporte y asistencia garantizado durante todo el contrato.
- La licencia contemplará todo aquel software necesario para operar excluido la base de datos, gestor documental, y el sistema operativo y otro software de base tales como antivirus o sistemas de copia de seguridad para los que se utilizará los ya disponibles en la Junta de Extremadura.
- El licitador deberá especificar cualquier tipo de licencia adicional que se requiera al margen de la específica de producto de base para el número total de usuarios previstos para la herramienta.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	65/208



- Puesta a disposición sin coste a favor de la Junta de Extremadura, durante la ejecución del contrato, de las nuevas versiones y actualizaciones del sistema y sus componentes de acuerdo al ciclo de vida del producto.

El adjudicatario cede su desarrollo únicamente para su uso por parte de la Junta de Extremadura, comprometiéndose ésta a no ceder su uso parcial o total de ninguna forma, ni ponerlo a disposición de terceros, aunque sí podrá ser evolucionada internamente mediante medios propios de la Junta de Extremadura o a través de terceros.

El adjudicatario garantiza a la Junta de Extremadura que el desarrollo es absolutamente original, por lo que puede garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés o propiedad de terceros.

En todo caso, y aun cuando se excluya la cesión de los derechos de explotación relativos a la propiedad intelectual, la Junta de Extremadura podrá siempre autorizar el uso del correspondiente producto a los entes, organismos y entidades de él dependientes.

El adjudicatario acepta expresamente que no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios, trabajos y documentos utilizados o elaborados sobre la base de este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Junta de Extremadura.

14.3. Uso de herramientas corporativas e infraestructuras TIC horizontales

Se tendrán en cuenta todas las infraestructuras TIC (tecnologías, frameworks, librerías software, centros alternativos para el respaldo y la continuidad, etc.) que en la Junta de Extremadura tengan la consideración de corporativas u horizontales y sean susceptibles de su utilización en el marco y alcance del proyecto objeto de este pliego, así como todas las demás infraestructuras corporativas que en el momento de ejecución del contrato la Junta de Extremadura defina como horizontales y sean susceptibles de su utilización.

14.4. Normativas técnicas de la Consejería

Todos los trabajos objeto de la contratación deberán cumplir con la normativa técnica de la Consejería, tanto en la gestión de proyectos, como en las relacionadas con el desarrollo de aplicaciones (captación de requisitos, análisis, diseño, construcción, implantación, mantenimiento, documentación, normativa de despliegue de aplicaciones y demás normativas específicas), siendo potestad del Director del Proyecto cualquier decisión sobre las discrepancias que pudieran surgir.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	66/208



14.5. Rendimiento

La solución técnica deberá obedecer a criterios de eficiencia técnica que permitan un sistema de acceso ágil para los usuarios, tiempos de respuesta rápidos en relación con la visualización de la información en las distintas interfaces gráficas, así como una ejecución de actividades o procesos optimizados que repercutan favorablemente en el rendimiento percibido por el usuario.

Se deben fijar en tiempo de ejecución del contrato los parámetros de cumplimiento de rendimiento de la aplicación, siendo incluido estos como requisitos no funcionales del mismo. Una vez fijadas, la empresa adjudicataria, bajo la supervisión de la persona designada como director del proyecto, realizará cuantas pruebas de evaluación de rendimiento sean necesarias para el cumplimiento de estos.

14.6. Directrices de desarrollo web y accesibilidad

Todos los sitios webs y aplicaciones para dispositivos móviles, desarrollados o que sean mejorados de manera significativa en el marco del presente contrato, deberán ser accesibles para sus personas usuarias y, en particular, para las personas mayores y personas con discapacidad, de modo que sus contenidos sean perceptibles, operables, comprensibles y robustos. La accesibilidad se tendrá presente de forma integral en el proceso de diseño, gestión, mantenimiento y actualización de contenidos de los sitios web y las aplicaciones para dispositivos móviles.

En este ámbito se deberán cumplir lo establecido por el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. En particular, se deberán cumplir los requisitos pertinentes de la norma EN 301 549 V3.2.1, o de las actualizaciones de dicha norma, así como de las normas armonizadas y especificaciones técnicas en la materia que se publiquen en el Diario Oficial de la Unión Europea y/o hayan sido adoptadas mediante actos de ejecución de la Comisión Europea.

15. Gestión de la seguridad de la información

15.1. Protección de datos de carácter personal

El prestador de servicios (empresa contratista) queda obligado al cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD), así como a cualesquiera otra normativa nacional y de la Unión Europea que resulte de aplicación durante la vigencia del contrato, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo del apartado 1 del artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), cuando el mismo resulte de aplicación.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	67/208



Cuando la prestación del objeto del contrato conlleve la necesidad de acceder a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante (Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en adelante ACAEx), la empresa contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento por cuenta del responsable del tratamiento, debiendo cumplir con lo dispuesto en el artículo 28 del RGPD.

Así mismo, el tratamiento de datos personales por el encargado se registrará por un contrato, a cuya suscripción con la entidad contratante queda obligada la empresa adjudicataria, que vincule al encargado respecto del responsable. Dicho contrato estipulará, como mínimo, todos los extremos indicados en el artículo 28.3 del RGPD. En Anexo adjunto al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) de esta licitación, se recoge un modelo de contrato de encargo de tratamiento de datos personales a formalizar entre el Órgano de Contratación y la Adjudicataria de forma previa a la formalización del contrato. En el citado contrato de encargo de tratamiento de datos personales se establecerá la finalidad para la cual se cederán o habilitará el acceso a dichos datos.

La empresa adjudicataria deberá presentar antes de la formalización del contrato una Declaración donde ponga de manifiesto la ubicación de los servidores donde, en su caso, se vaya a realizar el tratamiento de datos personales derivado de la ejecución del presente contrato, así como desde dónde se van a prestar los servicios asociados a dichos tratamientos. A su vez, la contratista queda obligada a comunicar cualquier modificación que se produzca de esta información durante la vigencia del contrato.

Por su parte, los licitadores deberán incorporar en sus ofertas, si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización.

Las anteriores obligaciones deben ser calificadas como esenciales a los efectos de lo previsto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

15.2. Confidencialidad y seguridad de la información.

El personal de la empresa contratista vendrá obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del contrato, así como sobre los datos o información a la que pueda tener acceso como consecuencia de la ejecución de los trabajos, y a usar dicha información a los exclusivos fines de la ejecución y conforme a la Política de Privacidad y Seguridad de la Información vigente –actualmente establecida por Acuerdo de Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, de 26 de junio de 2018 y publicada en Diario Oficial de Extremadura, núm. 132 de 9 de julio de 2018, por Resolución de la Vicepresidenta y Consejera de Hacienda y Administración Pública–, en los términos en que resulte aplicable. Esta obligación se mantendrá incluso después de la finalización de la relación contractual.

El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo - ENS) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad de los

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	68/208



servicios prestados. Se tendrá en cuenta la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en el Anexo II del ENS, a una o varias dimensiones de seguridad y según el nivel determinado en cada caso, de forma que –bien para los servicios prestados o para los suministros provistos– se garantice el cumplimiento de los requisitos funcionales de seguridad exigidos por el ENS, los cuales pueden ser acreditados por su inclusión en el “Catálogo de productos STIC” del CCN (Centro Criptológico Nacional) en el caso de proveerse, con motivo del contrato, soluciones de ciberseguridad.

La prestación de servicios, suministro y/o entrega del sistema de información, según sea la naturaleza de las prestaciones realizadas en virtud de la presente licitación, se realizará por tanto de conformidad con el ENS en los niveles y categorías de seguridad que se identifican en el presente pliego o resulten del proceso de valoración llevado a cabo en ejecución del contrato, el cual será conforme a lo definido en la correspondiente y vigente Guía de Seguridad de las TIC CCN-STIC, debiendo tener como objetivo final superar el proceso de Certificación del Sistema (con independencia de la categoría del sistema de información) como así se recoge en la Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.

El deber de confidencialidad sobre la información de la ACAEx será extensible a todo el personal del tercero o colaborador con éste que participe en la prestación del servicio.

Todo el personal de la contratista observará el cumplimiento de las medidas de seguridad aplicables sobre la información propiedad de la ACAEx y los sistemas de información y comunicaciones a los que tenga acceso con el fin de evitar revelación, alteración o uso indebido de la información.

El acceso y posesión de información de la ACAEx por parte de la contratista es estrictamente temporal y vinculado a las atribuciones propias del desempeño del puesto de trabajo o servicio contratado, sin que ello confiera derecho alguno de posesión, de titularidad de copia o de transmisión sobre dicha información. El adjudicatario, una vez finalizadas las tareas que han originado el acceso a la información, deberá devolver los soportes y documentación que pudieran habersele facilitado.

La contratista no puede transmitir, enviar, compartir o poner a disposición de otras entidades información propiedad de la ACAEx a no ser que de manera previa haya sido expresamente y por escrito autorizada para hacerlo; ello con independencia del medio o formato de la información y de su contenido.

15.3. Devolución de activos

La contratista se compromete a la devolución de todos los activos de que haya dispuesto para la prestación de servicios objeto del presente pliego, ya sean software, documentación corporativa, equipos y/o recursos materiales. Así mismo, si el personal de la contratista dispone de permisos de acceso a instalaciones o sistemas, estos deben ser devueltos o comunicados para su anulación en el momento de finalización del contrato, resolución o terminación del servicio, respondiendo de su uso una vez finalizados los servicios objeto del presente pliego.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	69/208



A su vez, se compromete a entregar a la ACAEx toda la información y documentación resultante de los trabajos objetos del presente pliego, viniendo obligada, además, a no mantener documentación o almacenar información en locales o equipos ajenos o no autorizados por ACAEx, durante o una vez finalizado el plazo contractual, más allá de aquella que sea necesaria para la ejecución del contrato/encargo o para el cumplimiento de los periodos de garantía y mantenimiento por parte de la contratista. En los casos en que esto sea preciso, deberán garantizarse niveles de seguridad acordes con la naturaleza de la información almacenada y con la Política de Privacidad y Seguridad de la Información de ACAEx.

En los casos en que la ACAEx lo estime necesario, podrá exigir a la contratista certificaciones de destrucción de documentos o eliminación de información de los equipos empleados para la realización de los servicios objeto del presente pliego. Asimismo, podrá realizar revisiones de las instalaciones y procedimientos empleados por la contratista.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente, el incumplimiento de estos compromisos y las consecuencias derivadas de ello serán responsabilidad exclusiva de la contratista, que responderá frente a terceros y frente a la ACAEx de los daños y perjuicios que pudieran derivarse.

15.4. Propiedad industrial e intelectual

La empresa contratista acepta expresamente que la propiedad de la documentación y los trabajos realizados al amparo del presente encargo y durante el período de garantía corresponde únicamente a la ACAEX, con exclusividad y sin más limitaciones que las impuestas por el ordenamiento jurídico.

Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica de los programas de ordenador, la contratista acepta expresamente que los derechos de explotación y la propiedad del código fuente de las aplicaciones desarrolladas al amparo del presente contrato corresponden únicamente a la ACAEx, a todos los efectos.

La contratista acepta expresamente que los derechos de propiedad sobre los soportes materiales a los que se incorporen los trabajos realizados en cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato objeto de este pliego corresponden a la ACAEx.

La contratista exonerará a la ACAEx de cualquier tipo de responsabilidad frente a terceros por reclamaciones de cualquier índole dimanante de los suministros, materiales, procedimientos y medios utilizados para la ejecución del contrato objeto del presente pliego, procedente de los titulares de derechos de propiedad industrial e intelectual afectados.

Si fuera necesario, la contratista estará obligada, antes de la formalización del contrato, a obtener las licencias y autorizaciones precisas que la legitimen para la ejecución de los trabajos.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	70/208



En caso de acciones dirigidas contra la ACAEx por terceros titulares de derechos sobre los medios utilizados para la ejecución del contrato, la contratista responderá ante la ACAEx del resultado de dichas acciones, estando obligada, además, a prestarle su plena ayuda en el ejercicio de las acciones que competen a la ACAEx.

La empresa contratista no podrá hacer uso del nombre, marca o logotipo que le haya facilitado la ACAEX para el cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato / encargo para los fines expresamente pactados en éste, ni una vez terminada su vigencia.

16. Conciliación de la vida personal, laboral y familiar

Las medidas de conciliación de la vida personal, laboral, familiar y medidas de prevención, seguridad y salud laboral ofertadas por la empresa adjudicataria en el proceso de licitación, tendrán la consideración de obligaciones contractuales de ejecución del contrato y se incorporarán al contrato administrativo a suscribir por la empresa.

El órgano de contratación, durante la vigencia del contrato, podrá requerir al contratista la aportación de cuanta información y documentación considere necesaria para verificar el efectivo cumplimiento de las medidas ofertadas y de las obligaciones del contrato

Igualmente, podrá recabarse dicha información o documentación de cuantas entidades y organismos públicos o privados estime procedente.

El contratista deberá remitir al órgano de contratación, dentro de los quince días hábiles siguientes a la formalización del contrato, un documento de calendarización para la implantación de las medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar y de las medidas de prevención, seguridad y salud laboral, ofertadas por la empresa adjudicataria, en la que se determinará las fechas máximas previstas para la implantación de cada una de las medidas.

El documento de calendarización deberá venir acompañado de una memoria económica en la que se determine el coste de cada una de las medidas a desarrollar durante la ejecución del contrato en cada una de las categorías ofertadas y en que se deberá justificarse que el importe económico destinado a su realización es al menos igual al importe ofertado por el contratista en el procedimiento de licitación.

El contratista deberá haber implantado la totalidad de las medidas incluidas en el contrato dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato, salvo en el supuesto que se proponga la Implantación de medidas sustitutorias en cuyo caso habrá que estar a lo dispuesto en los apartados siguientes.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	71/208



Se considerarán implantadas las medidas cuando se haya puesto a disposición de los trabajadores, con independencia de que su disfrute efectivo pueda realizarse durante todo el periodo de vigencia del contrato en función de la naturaleza de la medida.

Con carácter previo a la elaboración del documento de calendarización, los responsables de la empresa habrán mantenido las oportunas reuniones con cada uno de los trabajadores que van a prestar el servicio, al objeto de valorar sus necesidades concretas y determinar la forma de aplicación de las medidas ofertadas.

Si tras el periodo de consulta a los trabajadores, la empresa apreciase que algunas de las medidas ofertadas no pueden ser cumplidas, deberá dirigirse al órgano de contratación manifestando esta circunstancia y proponiendo la ejecución de unas medidas sustitutorias que se consideren más adecuadas a las características personales y laborales de los trabajadores que prestan el servicio, tramitándose la correspondiente modificación del contrato.

Las medidas sustitutorias propuestas deben tener un contenido análogo a las inicialmente ofertadas en el procedimiento de licitación, debiendo ser otras de las señaladas en su categoría.

Se exceptúa de lo anterior aquellos supuestos en que las medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar no puedan ser ejecutadas por no existir trabajadores que prestan el servicio que reúnan los requisitos para su disfrute, de acuerdo con lo establecido en el presente apartado. En este caso se podrá proponer la siguiente medida sustitutoria: los importes económicos ofertados por el contratista en las distintas categorías se destinarán a financiar la constitución de una bolsa de horas de libre disposición de carácter retribuido, que se distribuirá proporcionalmente entre todos los trabajadores que prestan el servicio.

La solicitud de autorización de las medidas sustitutorias deberá estar suscrita por el representante de la empresa adjudicataria y deberá ir acompañada de la correspondiente memoria económica en la que se cuantifique el coste económico de la medida sustitutoria propuesta, en base a parámetros objetivos y cuantificables automáticamente, adecuados a precios de mercado.

En todo caso, el valor económico de las medidas sustitutorias propuestas deberá ser igual o superior al coste de las medidas inicialmente ofertadas por la empresa.

La solicitud de autorización de medidas sustitutorias deberá remitirse al órgano de contratación dentro de los quince días hábiles siguientes a la formalización del contrato, quedando interrumpido el plazo de que dispone la empresa para la presentación del documento de calendarización para la implantación de las medidas e iniciándose el procedimiento de modificación del contrato.

Una vez analizado el contenido de la solicitud formulada por el contratista y la documentación presentada, el órgano de contratación recabará de la empresa o de los trabajadores cuanta información se estime conveniente, dándose audiencia al contratista en el supuesto de que se considere necesario modificar los términos de la propuesta formulada por la empresa.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	72/208



Una vez realizadas las actuaciones anteriores, el órgano de contratación dictará resolución autorizando la medida sustitutoria propuesta o denegándola, indicando en este último caso las razones por las que no considera procedente la modificación propuesta, estando obligado el contratista a hacer efectivas las medidas ofertadas en los términos inicialmente previstos.

Una vez dictada la resolución de autorización de las medidas sustitutorias propuestas y de la modificación del contrato, la Administración y el contratista formalizarán una Adenda al contrato suscrito en el que quedará constancia del procedimiento seguido y se detallará el contenido de las medidas sustitutorias aprobadas.

Dentro de los quince días hábiles siguientes a la suscripción de la Adenda al contrato, la empresa adjudicataria remitirá al órgano de contratación un documento de calendarización para la implantación de las medidas, que en todo caso deberán estar implantadas dentro de los tres meses siguientes a la fecha de la formalización de la Adenda.

En el supuesto de que la resolución hubiese denegado la implantación de medidas sustitutorias, el contratista dispondrá de un plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación de la resolución, para presentar un documento de calendarización para la implantación de las medidas ofertadas en el procedimiento de licitación, debiendo estar implantadas en todo caso dentro de los tres meses siguientes a la fecha de notificación de la resolución denegatoria.

La no implantación de las medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar, las medidas sobre las condiciones laborales de los trabajadores que prestan el servicio y el plan de formación específico en materia de prevención, seguridad y salud laboral relacionado con el puesto de trabajo, ofertadas por el contratista, así como la demora en su implantación, supondrá el incumplimiento de obligaciones contractuales de ejecución del contrato y dará lugar, previa incoación del correspondiente procedimiento con audiencia del contratista, a la imposición de penalidades o, en su caso, a la resolución del contrato.

La implantación de las medidas ofertadas se hará efectiva sobre los trabajadores/as que en cada momento presten sus servicios para la ejecución del objeto del presente contrato.

Si por alguna circunstancia alguno de los trabajadores/as dejara de prestar servicios en la ejecución del objeto del presente contrato, no tendrá derecho alguno a percibir compensación económica alguna por las medidas pendientes de realización, cuyo disfrute corresponderá a la persona que lo sustituya.

En el caso de que la finalización del contrato se produzca con anterioridad al plazo señalado en el documento contractual y en esa fecha no estuviesen implantadas la totalidad de las medidas, la empresa contratista estará obligada a poner a disposición de la totalidad de los trabajadores/as que prestan el servicio una cuantía económica que será la resultante de calcular el importe económico de las medidas que deberían haberse implantado proporcionalmente en función de la duración efectiva del contrato. Esta cuantía económica será abonada a los trabajadores/as que prestan el servicio, distribuyéndose proporcionalmente en función de las horas de servicio que se realicen.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	73/208



En relación con la implantación y ejecución de las medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar y sobre las medidas de prevención, seguridad y salud laboral:

Las mejoras ofertadas por el contratista en estas materias se disfrutarán por la totalidad de los trabajadores/as que prestan el servicio, distribuyéndose proporcionalmente en función de las horas de dedicación al servicio que se realice, garantizándose el cualquier caso la continuidad del servicio.

En relación con el “Plan de formación específico” en materia de prevención, seguridad y salud laboral relacionada con el puesto de trabajo:

Será impartido con medios propios o a través de empresas especializadas, asumiendo el contratista el coste íntegro de la medida, y deberá realizarse en el plazo de ejecución del contrato y, en cualquier caso, antes de la recepción del contrato.

El tiempo dedicado a esta formación se desarrollará dentro de la jornada laboral habitual y será retribuido a los trabajadores/as como horas de trabajo efectivo.

La actividad formativa a incluir en este plan se especifica a continuación:

“Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo PRL: El trabajo y salud, Daños derivados del trabajo. Marco normativo (20 horas)”.

La implantación y ejecución de las medidas de conciliación de la vida personal, laboral, familiar y medidas de prevención, seguridad y salud laboral, no puede afectar a las condiciones de prestación y a la calidad del objeto del presente contrato previstas en el presente Documento de Prescripciones Técnicas.

Si, en su virtud, para garantizar la ejecución de las citadas medidas fueran necesario incorporar temporalmente personal distinto al asignado inicialmente al proyecto, deberá seguirse el procedimiento previsto anteriormente para su sustitución.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	74/208



17. Anexo I: Políticas digitales de la Junta de Extremadura

RESOLUCIÓN de 24 de abril de 2018, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de 24 de abril de 2018 por el que se establece la política de gestión de documentos de la Junta de Extremadura.

Resolución de 3 de julio de 2018, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de 26 de junio de 2018 por el que se establece la política de privacidad y seguridad de la información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

18. Anexo II: Pila Tecnológica

Una pila de tecnología, también conocida como pila de desarrollo o pila de software, es un conjunto de tecnologías, lenguajes de programación, bibliotecas y marcos que se utilizan para desarrollar una aplicación o un sistema de software.

A continuación, mostramos la propuesta de Pila Tecnológica:

Tipo de Característica	Característica	Propuesta / Problemática
Características hardware	Infraestructura de Virtualización	VMware 8.0, con hipervisor VMware ESXi 8.0
	Sistema de Balanceo	F5 Big IP LTM
Sistema Operativo	Sistema Operativo (máquina)	<ul style="list-style-type: none"> Windows Server 2019 Red Hat Enterprise Linux 9.3 Oracle Linux 9 GNU/LINUX Debian 12
	Sistema Operativo (puesto de usuario)	Windows 11
	Juego de caracteres	UTF-8 sin BOM
Gestores de Bases de datos	Uso General	<ul style="list-style-type: none"> Oracle 19 c SQL Server 2022 MySQL 8.033
	Juego de caracteres	<ul style="list-style-type: none"> Oracle: ISO-8859-15, en español SQL Server: modern_spanish_ci_ai

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	75/208



Tipo de Característica	Característica	Propuesta / Problemática
		<ul style="list-style-type: none"> MySQL: Latin-UTF8
	SAP (Alcántara)	HANA Database 2.00 SP59
Herramientas de BI		<ul style="list-style-type: none"> Oracle Analytics Server OAS 7 Oracle Data Integrator for Oracle Business Intelligence ODI 12.2.1
Servidor de aplicaciones		<ul style="list-style-type: none"> Weblogic LTS 12.2.1.4 JBoss EAP 8 Apache 2.4 Microsoft Internet Information Server (IIS) v10
Interoperabilidad	Bus de comunicaciones	Oracle Service Bus
	Protocolo	REST (OAS)
	Seguridad	OAuth2/JWT para REST
Framework de desarrollo		Aplicaciones Web: <ul style="list-style-type: none"> Spring Boot 3 React 18 min Spring Security 5.7 Laravel 10 o superior NET Framework 4.8.1 Angular Aplicaciones móviles: <ul style="list-style-type: none"> Flutter 3
Lenguaje de programación	Lenguaje	<ul style="list-style-type: none"> PHP 8.2 Java 8 o superior Visual Basic para backend y ASP para frontend
	Plataforma de desarrollo	No se normaliza a este respecto. Se proponen como opciones: Editores de Código <ul style="list-style-type: none"> Visual Studio Code Visual Studio 2017 Eclipse Bases de Datos

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	76/208



Tipo de Característica	Característica	Propuesta / Problemática
		<ul style="list-style-type: none"> • SQL Developer • Microsoft SQL Server Management
Herramientas de Integración Continua	Sistema de gestión de control de versiones	GIT 2.42.
	Sistemas de almacenamiento y gestión de repositorios de código	<ul style="list-style-type: none"> • GitLab 16.10 • Team Foundation Server
	Gestión de la cadena de despliegue	Gitlab-CI
Gestor documental	Gestor documental de aplicaciones	Alfresco 6.2
		Base de datos
Gestor de contenidos		Liferay DPX 7
Integración con herramientas corporativas	Autenticación y autorización de usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Active Directory 2016 • Visado • Single Sign-On SSO
Plataforma de e-learning		Moodle corporativo 3.8.1+ (Build: 20200306)
Compatibilidad de aplicaciones		Las aplicaciones web que se desarrollen deben funcionar en las últimas versiones de los navegadores más usados (Mozilla, Chrome y Edge).

19. Anexo III: Relación de procesos:

A continuación, se relacionan los procesos y la obligatoriedad o no de implementación dentro del alcance de este pliego:

Procesos de la SGSSIIF:

➤ De obligada implementación:

Procesos considerados como **prioritarios** y cuya naturaleza es de tipo: Prestación, Ayuda, Subvención o Registro de Centros, exceptuando los procedimientos en los cuales exista aplicación de gestión en activo en la SGSSIIF, en este caso se considerará como Mejora Nivel 2. (por ejemplo, el procedimiento de Renta Básica Garantizada).

➤ Considerados como mejoras:

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	77/208



- Mejoras Nivel 1:
 - ✓ Se consideran como **prioritarios** y cuya naturaleza no es de tipo: Prestación, Ayuda, Subvención o Registro de Centros.
 - ✓ Se consideran como **no prioritarios** y cuya naturaleza es de tipo: Prestación, Ayuda, Subvención o Registro de Centros.
- Mejoras Nivel 2: Se consideran como **no prioritarios** y cuya naturaleza no es del tipo: Prestación, Ayuda, Subvención o Registro de Centros.

Procedimientos del SEPAD:

- Nos encontramos con 2 procesos de obligada implementación dentro del alcance del presente pliego. El resto de los procesos que se relacionan, cuentan con aplicaciones de gestión en diferentes estados con las que es obligatorio interoperar para obtener información que nutra la HSU.
- La empresa adjudicataria del contrato deberá trabajar estrechamente con las empresas que actualmente tienen contratos de mantenimientos de las aplicaciones en uso teniendo en cuenta que alguna/s de ella/s pueden pasar a formar parte del núcleo central de la plataforma como ya se ha comentado en otros apartados del presente pliego, por ejemplo, ROSSETA y PRELED.

SGSSIIF						
Servicio	Nº	Código	Denominación del Proceso	Prioritario (Sí/No)	Naturaleza	Tipo (Obligatorio /Mejora)
Prestaciones Sociales	1	SGSSIIF.21-PNCJUBDIS	2.5.2.4. Pensiones no contributivas de jubilación o invalidez.	Sí	Prestación	Obligatorio
	2	SGSSIIF.21-PNCJUBDIS	2.5.2.5. Complemento de pensión para el alquiler de vivienda a favor de pensionistas de la seguridad social en su modalidad no contributiva.	Sí	Prestación	Obligatorio

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	78/208





	3	SGSSIIF.21-PNCJUBDIS	2.5.2.6. Complemento extraordinario a la cuantía reconocida en concepto de pensión de jubilación e invalidez en su modalidad no contributiva.	Sí	Prestación	Obligatorio
	4	SGSSIIF.23-AYUSUMIVI	2.5.2.3. Ayudas para suministros mínimos vitales.	Sí	Prestación	Obligatorio
	5	SGSSIIF.19-AYUSOCONT	2.5.2.2. Ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.	Sí	Prestación	Obligatorio
	6	SGSSIIF.24-AYUVIOGEN	2.3.2.2. Ayudas a mujeres víctimas de violencia de género con carencia de recursos y especiales dificultades para obtener un empleo.	No	Prestación	Mejora N1
	7	SGSSIIF.18-ASISANFAR	2.5.2.7. Asistencia Sanitaria y Prestación Farmacéutica (ASPF).	No	Prestación	Mejora N1
	8	SGSSIIF.22-SUBSIDMOV	2.5.2.8. Subsidio de movilidad y compensación por gastos de transporte (SMGT).	No	Prestación	Mejora N1
	9	SGSSIIF.42-SGIMSATP	Subsidio de Garantía de Ingresos Mínimos (S.G.I.M.)	No	Prestación	Mejora N1
			Ayudad Enfermos de ELA	No	Subvención	Mejora N1
			Ayudas por natalidad	No	Subvención	Mejora N1
Renta Básica de Inserción	10	SGSSIIF.25-RENTAGARA	2.5.2.1. Renta Extremeña Garantizada.	No	Prestación	Mejora N2
Protección y Atención a la Infancia	11	SGSSIIF.28-TLEFATENNC	2.1.1.34. Teléfono de atención a la infancia y la adolescencia en riesgo o desamparo	Sí	Registro	Obligatorio
	12	SGSSIIF.41-REGMALTRA	Registro Unificado de Maltrato Infantil	Sí	Registro	Obligatorio
	13	SGSSIIF.34-SOLIACOFA	2.1.1.12. Información, formación y valoración	Sí		Mejora N1

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	79/208





		psicosocial a familias solicitantes de acogimiento familiar.			
14	SGSSIIF.36-PROMOACOF	2.1.1.17. Sensibilización y promoción del acogimiento familiar.	No		Mejora N2
15	SGSSIIF.33-SEGORCOFA - SGSSIIF.53-ACOGFAMIL	2.1.1.15. Seguimiento y orientación técnica en acogimiento familiar.	No		Mejora N2
16	SGSSIIF.32-AYUACOFAM	2.1.2.2. Ayudas en materia de acogimiento familiar	Sí	Ayuda	Obligatorio
17	SGSSIIF.35-AYUACOESP	2.1.2.3. Ayudas en materia de acogimiento familiar especializado.	Sí	Ayuda	Obligatorio
18	SGSSIIF.37-IDONEFAMI	2.1.1.13. Información, formación y valoración en adopción de menores.	Sí		Mejora N1
19	SGSSIIF.39-SEGADOPT - SGSSIIF.52-GUARDADOP	2.1.1.16. Seguimiento y orientación técnica en adopción.	Sí		Mejora N1
20	SGSSIIF.38-INTRVADOP	2.1.1.14. Intervención con personas adoptadas y sus familias.	Sí		Mejora N1
21		Programa de acogimiento Residencial	Sí		Mejora N1
22	SGSSIIF.30-OCIOMENPR	2.1.1.9. Espacios de ocio e integración comunitaria para menores de edad que pertenecen al sistema de protección a la infancia y adolescencia.	No		Mejora N2
23	SGSSIIF.29-ACOMENPRO	2.1.1.10. Acompañamiento hospitalario a menores de edad o jóvenes que pertenecen o han pertenecido al sistema de protección.	No		Mejora N2
24	SGSSIIF.40-FAMCOLABO	2.1.1.11. Familias colaboradoras.	No		Mejora N2
25	SGSSIIF.44-ESTATEMPO	2.1.1.18. Valoración y apoyo de las estancias temporales en programas de carácter humanitario	No		Mejora N2

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	80/208





			de personas extranjeras menores de edad.			
	26		Ayudas para inserción laboral en empresas	Sí	Ayuda	Obligatorio
	27		Recepción y valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo y desamparo de niños, niñas y adolescentes	Sí		Mejora N1
	28		Programa de preparación para la vida independiente	Sí		Mejora N1
	29		Programa de intervención terapéutica para menores del sistema de protección	No		Mejora N2
Servicios Sociales y Migraciones	30	SGSSIIF.46-SUBVENPSM	2.5.1.7.1. Programas de inclusión social.	Sí	Subvención	Obligatorio
	31	SGSSIIF.46-SUBVENPSM	2.5.1.7.2. Programas de interés general en la Comunidad Autónoma de Extremadura con cargo a la asignación tributaria del 0,7% del IRPF.	Sí	Subvención	Obligatorio
	32	SGSSIIF.46-SUBVENPSM	2.6.1.2. Programas de promoción del voluntariado social.	Sí	Subvención	Obligatorio
	33		2.5.1.8.1. Registro Unificado de Entidades y Centros	Sí	Registro	Obligatorio
	34	SGSSIIF.48-REGENTVOL	2.6.1.3. Registro Central de Entidades del Voluntariado Social.	Sí	Registro	Obligatorio
	35	SGSSIIF.49-INFORMEIN	2.6.2.1. Informe de Esfuerzo de Integración	No		Mejora N2
	36	SGSSIIF.50-SSATENBAS	1.1.1. Información, Valoración y Orientación (Financiación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica).	Sí		Obligatorio

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	81/208



	37	SGSSIIF.51-SUBVENOMI	2.5.1.7.1. Subvenciones nominativas	Sí	Subvención	Obligatorio
	38		Prestación Tarjeta Monedero (Programa Básico)	No	Prestación	Mejora N1
Adolescencia y Familia	39	SGSSIIF.13-PREVFAMEN	2.1.1.19. Programa de prevención con familias y menores en riesgo	No		Mejora N2
	40	SGSSIIF.07-MJABIERTO	2.1.1.20. Cumplimiento de medidas judiciales para menores en medio abierto.	Sí		Mejora N1
	41	SGSSIIF.15-INTERSCJOV	2.1.1.21. Programa de apoyo a la inserción sociolaboral de jóvenes en conflicto con la ley.	Sí		Mejora N1
	42	SGSSIIF.16-MJMARCELO	2.1.1.23. Centro de cumplimiento de medidas judiciales "Vicente Marcelo Nessi".	Sí		Mejora N1
	43	SGSSIIF.02-SERMEDFAM	2.1.1.24. Servicio de mediación familiar.	Sí		Mejora N1
	44	SGSSIIF.12-MENVIOLEN	2.1.1.25. Intervención social y terapéutica con menores que ejercen violencia física, psicológica y/o sexual.	No		Mejora N2
	45	SGSSIIF.14-PROATENFA	2.1.1.26. Programas de atención a las familias.	No		Mejora N2
	46	SGSSIIF.17-MENCONADIC	2.1.1.27. Programa ambulatorio para menores infractores con conductas adictivas y sus familias.	No		Mejora N2
	47	SGSSIIF.08-PUNTOFAMI	2.1.1.28. Servicio Punto de Encuentro Familiar.	Sí		Mejora N1
	48	SGSSIIF.09-INTERVMEN	2.1.1.29. Programa de intervención con menores infractores con conductas adictivas.	No		Mejora N2

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	82/208





	49	SGSSIIF.10- PREVIOLEN	2.1.1.30. Programa de intervención y prevención en violencia intrafamiliar ascendente (PIPVIA)	No		Mejora N2
	50	SGSSIIF.11- MENVIOSEX	2.1.1.31. Programa de prevención, evaluación y tratamiento de menores víctimas de violencia sexual.	No		Mejora N2
	51	SGSSIIF.06- PARJHECHO	2.1.1.33. Registro de Parejas de Hecho.	No		Mejora N2
	52	SGSSIIF.03- PARTICINF	2.1.1.36. Consejo Regional de Participación de la Infancia y la Adolescencia de Extremadura.	No		Mejora N2
	53	SGSSIIF.04- OBSFAMINF	2.1.1.37. Observatorio de las Familias y la Infancia de Extremadura (FIEX).	No		Mejora N2
	54	SGSSIIF.54- FAMINUMER	Familias Numerosas	No		Mejora N2
	55		Contratos	No		Mejora N2

4SEPAD						
Servicio	Nº	Código	Denominación del Proceso	Prioritario (Sí/No)	Naturaleza	Tipo (Obligatorio /Mejora)
Unidad Prestaciones Económicas (PRELED)	56	SEPAD.19- RESOLPIA	2.2.2.1. Prestación económica vinculada al servicio.	No	Prestación	
	57	SEPAD.19- RESOLPIA	2.2.2.2. Prestación económica para cuidados en el entorno familiar y apoyo a personas cuidadoras no profesionales.	No		
	58	SEPAD.19- RESOLPIA	2.2.2.3. Prestación económica de asistencia personal.	Sí		
	59	SEPAD.19- RESOLPIA	Prestación económica ayuda a domicilio	Sí		

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	83/208



	60	SEPAD.19-RESOLPIA	Control de facturación de prestación de dependencia.	Sí		
Unidad Acceso y Valoración Dependencia (SIDEX)	61	SEPAD.01-ATCIU	2.2.1.1. Servicio de información y atención ciudadana.	Sí	Prestación	
	62	SEPAD.02-VALDEP	2.2.1.2. Valoración del grado de dependencia.	Sí		
Unidad Gestión Control Actividad Asistencial (ROSETTA)	63	SEPAD.03-RESIDENCI	2.2.1.9. Servicio de atención residencial.	Sí		
	64	SEPAD.04-TELEASIST	2.2.1.6. Servicio de teleasistencia.	Sí		
	65	SEPAD.08-REGCENSRV	2.5.1.8.1. Registro Unificado de Entidades y Centros de Servicios Sociales de Extremadura.	Sí	Registro	
	66	SEPAD.20-PRACTICAS	2.2.1.12. Programas de envejecimiento activo.	Sí		
	67	SEPAD.19-RESOLPIA	2.2.2.4. Programa de colaboración económica municipal de servicios residenciales, centros de día y centros de noche para personas mayores en situación de dependencia	Sí		
	68	SEPAD.19-RESOLPIA	2.2.2.5. Programa de colaboración económica municipal para servicios de atención residencial, de centro de día y de centro de noche, realizados por entidades locales extremeñas para personas mayores, ya sean autónomas o con Grado I de dependencia reconocido	Sí		

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	84/208





	69	SEPAD.19-RESOLPIA	2.2.2.6. Proyectos de atención a personas con deterioro cognitivo.	No		
	70		Control de facturación y subvenciones	No		
	71		Servicios de Proximidad	No		
	72		Portafirmas	No		
	73	SEPAD.05-AUTCENSRV	AUTORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS QUE PRESTAN ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES Y/O DEPENDIENTES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA	No		
	74	SEPAD.06-DENUNCIAS	GESTIÓN DE DENUNCIAS DEL CIUDADANO SOBRE CENTROS Y SERVICIOS QUE PRESTAN ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES Y/O DEPENDIENTES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA	No		
	75	SEPAD.07-INSPCENS	INSPECCIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS QUE PRESTAN ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES Y/O DEPENDIENTES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA	No		
Unidad Gestión programas Asistenciales (SICADEX)	76	SEPAD.17-VALORDISC	2.2.1.16. Servicio de reconocimiento y valoración de la discapacidad.	No		
	77	SEPAD.12-INGREDISC	2.2.1.24. Servicios de atención a personas con discapacidad a través de los centros de atención a la discapacidad.	No		
	78	SEPAD.15-ATEMPRANA	2.2.1.22. Servicio de atención temprana.	Sí		Obligatorio
	79	SEPAD.16-HABILITAC	2.2.1.23. Servicio de rehabilitación funcional.	Sí		Obligatorio

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	85/208





80	SEPAD.12-INGREDISC	2.2.1.18. Servicio de residencia y vivienda tutelada para personas con discapacidad y necesidades de apoyo intermitente o limitado.	Sí		
81	SEPAD.12-INGREDISC	2.2.1.19. Servicio de residencia para personas con discapacidad y necesidades de apoyo extenso o generalizado.	Sí		
82	SEPAD.12-INGREDISC	2.2.1.20. Servicio de centro ocupacional.	No		
83	SEPAD.12-INGREDISC	2.2.1.21. Servicio de centro de día para personas con discapacidad.	No		
84		Servicio Centros Residenciales de Rehabilitación	No		
85	SEPAD.12-INGREDISC	2.2.1.24. Servicios de atención a personas con discapacidad a través de los centros de atención a la discapacidad.	No		
86	SEPAD.09-PISOSSUPER	2.2.1.25. Pisos supervisados.	No		
87	SEPAD.10-CENREHABI	2.7.1.1. Centros residenciales de rehabilitación.	No		
88		Comisión de acceso a recursos de trastorno mental	No		
89	SEPAD.11-PRYDISCAP	2.2.2.17. Proyectos dirigidos a personas con discapacidad, trastorno mental grave o enfermedad mental grave.	No		
90	SEPAD.13-PRGLABORA	2.7.1.2. Programa de integración laboral.	No		
91	SEPAD.14-PRGSOCIAL	2.7.1.3. Programa de integración social.	No		
92	SEPAD.18-APOYODISC	2.2.1.24. Servicio de apoyos a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad	No		

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	86/208



	93	SEPAD.19-RESOLPIA	2.2.2.7. Proyectos dirigidos a personas con discapacidad, trastorno mental grave o enfermedad mental grave	No		
--	----	-------------------	--	----	--	--

19.1. Fichas Descripción de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCESO: 2.2.1.1. Servicio de información y atención ciudadana	
Descripción	Conjunto de acciones y medios destinados a personas, grupos o colectivos sociales para facilitar información, asesoramiento y orientación sobre derechos, obligaciones y acceso a recursos públicos especializados
Administración Pública a quién compete su prestación	SEPAD
Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicios Centrales del SEPAD Gerencia Territorial de Cáceres del SEPAD Gerencia Territorial de Badajoz del SEPAD
Población destinataria	Población general
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	87/208



<p>Acceso universal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se accede a este servicio presencialmente: • Servicios centrales del SEPAD • Gerencia territorial de Cáceres del SEPAD • Gerencia territorial de Badajoz del SEPAD <p>Se accede telefónicamente a través del teléfono de atención a la dependencia y al mayor</p>
Salidas del proceso
Prestación específica y confidencial de información que permita dar respuesta a los usuarios, familiares y profesionales acerca de procedimientos, recursos o estado de expedientes de Dependencia.
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso
<p>Información presencial: Trabajadores Sociales, Terapeutas Ocupaciones, Administrativos. En general los empleados públicos ubicados en la sede del órgano al que se dirija el ciudadano.</p> <p>Información telefónica: Agentes con formación / certificación</p>
Descripción general del proceso
<ul style="list-style-type: none"> • Llamada telefónica o visita presencial al punto de información • Identificación de la persona que realiza la consulta • Exposición de la consulta • Por parte del profesional, consulta de la información solicitada en aplicaciones y bases de datos, así como recabar información de otros profesionales del SEPAD. • Resolución de la demanda de información o emplazamiento a fecha posterior en caso de no encontrar • respuesta a la consulta demandada.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.2.1.9. Servicio de atención residencial. (ACCESO A RECURSOS RESIDENCIALES PARA PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES)	
Descripción	Gestión de solicitudes para ingreso en plaza residencial pública o concertada de personas mayores, gestión de lista de espera y gestión de la asignación y ocupación de la plaza.
Administración Pública a quién compete su prestación	SEPAD, (Unidad de control de la Actividad asistencial)
Otras Unidades organizativas que intervienen	Gerencia Territorial Badajoz SEPAD Gerencia Territorial Cáceres SEPAD

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	88/208





<p>Población destinataria</p>	<p>Acceso residencias Vía Decreto: Edad mínima de admisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener cumplidos 65 años en el momento de solicitar el ingreso. • Los pensionistas podrán solicitar ingreso una vez cumplidos los 60 años. • La edad mínima de admisión se podrá reducir excepcionalmente a 50 años en el caso de personas con minusvalía y cuyas circunstancias personales, familiares o sociales aconsejen el ingreso en una residencia. • Los solicitantes de servicios ofertados por la residencia para ancianos no residentes deberán cumplir los requisitos de edad mínima establecidos en los apartados anteriores. <p>No padecer trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones y convivencia de los usuarios. No haber sido sancionado con expulsión definitiva de centro público similar. Ser español y haber residido en la Comunidad Autónoma de Extremadura, al menos, dos años antes de la solicitud de ingreso en centro residencial para personas mayores.</p> <p>Acceso residencias Vía Ley dependencia 39/2006: Reconocimiento del derecho al servicio de atención residencial según se establece en el Plan de Atención y reconocimiento de grado II o III de dependencia.</p> <p>Acceso residencias específicas de demencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico establecido de demencia primaria [etiología degenerativa o vascular]. • RSA frágil o inexistente en ingresos nuevos • GDS mayor o igual a 4 y menor o igual a 6d. • NPI, mayor de 25. La frecuencia de cuatro síntomas es 2 o más. <p>Acceso residencias con camas sociosanitarias T2 y T3: Podrán adquirir la condición de beneficiarios de la atención sociosanitaria en su modalidad Tipo Dos (T2) o Tipo Tres (T3) todas aquellas personas que residan en la Comunidad Autónoma de Extremadura y acrediten la necesidad de cuidados sanitarios continuados dentro de un entorno residencial, derivada de su patología crónica, situación de dependencia e inexistencia o inadecuación de una red de apoyo social. A estos efectos se considerará que concurren dichas circunstancias cuando, realizada la valoración de su situación personal, social y sanitaria conforme al instrumento de valoración y clasificación y al baremo que se establezca reglamentariamente, el interesado hubiera obtenido la puntuación</p>
--------------------------------------	--

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	89/208





	mínima fijada.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Registro de solicitud de plaza residencial pública.	
Salidas del proceso	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución inclusión en listas de espera. Resolución de adjudicación de plaza. • Resolución de desistimiento de la solicitud. • Certificado ingreso en centro. 	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Enfermeras, Trabajadora social, personal de administración, directores de centros.	
Descripción general del proceso	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionada la solicitud, se comprueba su inclusión en la lista de espera. • Se revisa las plazas vacantes en cada residencia. • Se procede a llamar por teléfono a las personas solicitantes de plaza en los centros donde existan vacantes ofreciéndole la plaza. • Si es aceptada se adjudica a la persona la plaza. • Se emite resolución de concesión y se remite al centro. • El centro procede a fijar día de ingreso y emite certificación de ingreso. • Se realiza el procedimiento de cierre de resolución. 	

NOMBRE DEL PROCESO: 2.2.1.6 Servicio de Teleasistencia

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	90/208



Descripción	Gestión de solicitudes para el acceso al servicio de TELEASISTENCIA para personas mayores, gestión de lista de espera y gestión de la asignación y activación del servicio
Administración Pública a quién compete su prestación	SEPAD, (Unidad de control de la Actividad asistencial)
Otras Unidades organizativas que intervienen	DomusVi Cruz Roja Española
Población destinataria	<ul style="list-style-type: none"> • Personas mayores que residen en la Comunidad Autónoma de Extremadura. • Personas mayores que vivan solos (o están gran parte del día solos) o viven con otras personas de semejante edad y características. • Personas mayores con escasa o nula red social o familiar. • Personas mayores en riesgo por su avanzada edad, discapacidad, dependencia o enfermedad. • Otras situaciones que el S.E.P.A.D. o los Servicios Sociales de base valoren como excepcionales y en situación de riesgo.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Registro de solicitud de un servicio de Teleasistencia domiciliaria o de Teleasistencia Avanzada Personalizada.	
Salidas del proceso	
Resolución inclusión en listas de espera, Resolución de adjudicación del servicio, Resolución de desistimiento de la solicitud. Certificado de servicio activo.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Enfermeras, Trabajadora social, personal de administración, directores o responsables de las empresas proveedoras del servicio.	
Descripción general del proceso	
Una vez se ha recepcionado la solicitud <ul style="list-style-type: none"> • Se comprueba su inclusión en la lista de espera. • Se adjudica a la persona el servicio solicitado. • La empresa proveedora contacta con el usuario para fijar día de visita al domicilio y proceder a la instalación de los dispositivos. • Se emite resolución de concesión y se remite al usuario. • Se realiza el procedimiento de cierre de resolución. • Control y revisión de la facturación. 	

NOMBRE DEL PROCESO: AUTORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS QUE PRESTAN ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES Y/O DEPENDIENTES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	91/208



EXTREMADURA [Fuera del Catálogo del SPSS Decreto 35/2023]	
Descripción	Gestión de solicitudes para autorización y acreditación de centros y servicios que prestan atención a personas mayores y/o dependientes en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
Administración Pública a quién compete su prestación	SEPAD, (Unidad de control de la Actividad asistencial)
Otras Unidades organizativas que intervienen	
Población destinataria	Centros y servicios privados, así como centros y servicios de titularidad pública municipal que deseen prestar atención a personas mayores, ofreciéndoles servicios tanto de atención residencial como de atención domiciliaria, promoción de la autonomía y teleasistencia.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<p>En el caso de Centros que presten servicios de atención residencial 24 horas, o atención diurna deberán rellenar los formularios y adjuntar documentación anexa atendiendo a seleccionar uno u otro dependiendo si la titularidad es privada o pública municipal.</p> <p>En el caso de los servicios privados de Ayuda a Domicilio, Promoción de la Autonomía y Teleasistencia las entidades privadas interesadas deberán rellenar adjuntar la documentación requerida</p> <p>Todos los procedimientos anteriores deben regirse por la siguiente normativa vigente.</p>	
Salidas del proceso	
<p>Resolución de autorización y acreditación del centro o servicio que lo solicite cuando se cumplan los requisitos mínimos establecidos (en base a la normativa expuesta).</p> <p>Resolución de desistimiento del procedimiento de autorización y acreditación cuando las entidades no reúnan los requisitos necesarios exigidos.</p>	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Médico, psicólogas, sociólogos, enfermera, arquitectos, personal de administración. (Personal que tramita perteneciente a la Unidad)	
Descripción general del proceso	
<p>Una vez recepcionada la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se comprueba que los datos y la documentación esté completa. Si la documentación recibida no es correcta se realiza un requerimiento administrativo basado en la normativa vigente. • Se revisa si todo lo aportado además de ser completo sea también correcto. • Se procede a requerir lo que se considere incorrecto, incompleto o necesario según normativa vigente. Si está todo correcto se resuelve la autorización o acreditación 	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	92/208



solicitada.

- Si no se corrige pese a requerir se desiste el procedimiento iniciado. El centro o servicio procede a iniciar su funcionamiento.
- Los pasos anteriores son registrados, abriéndose procedimiento en el primer paso y cerrándose en los finales donde corresponda.

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE DENUNCIAS DEL CIUDADANO SOBRE CENTROS Y SERVICIOS QUE PRESTAN ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES Y/O DEPENDIENTES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA [Fuera del Catálogo del SPSS Decreto 35/2023]

Descripción	Gestión de denuncias presentadas por los ciudadanos sobre el funcionamiento, la atención u otros aspectos relacionados con los centros y servicios que prestan atención a personas mayores y/o dependientes en la Comunidad Autónoma de Extremadura
Administración Pública a quién compete su prestación	SEPAD (Unidad de control de la Actividad asistencial)
Otras Unidades organizativas que intervienen	
Población destinataria	Todos los ciudadanos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que deseen expresar una queja, sugerencia o informar de cualquier aspecto relacionado con el funcionamiento, la atención u otros aspectos relacionados con los centros y servicios que prestan atención a personas mayores y/o dependientes en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Cualquier ciudadano puede manifestar la denuncia a través de las siguientes vías: Teléfono gratuito de Atención a la Dependencia A través de registro (Cualquier registro público u oficina de atención al ciudadano) Hoja de Quejas y Sugerencias (Hojas de Reclamaciones del Instituto de Consumo) Libro de Quejas y Sugerencias en los Centros de Titularidad Pública Autonómica	
Salidas del proceso	
Resolución de la denuncia recibida indicando por la vía que el interesado desee, respuesta acerca de lo investigado, así como si se consideran los hechos constatados, constitutivos de infracción o negligencia en relación al trato con el usuario o al funcionamiento de los centros y servicios.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Médico, psicólogas, sociólogos, enfermera, arquitectos, personal de administración.	
Descripción general del proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	93/208



Una vez recepcionada la denuncia a través de cualquiera de las vías de entrada:

- Se comprueba la exposición de hechos
- Se contacta con el denunciante si se considera necesario
- Se procede a requerir a la entidad denunciada lo que se estime oportuno o en caso de hechos considerados de gravedad importante se realiza visita de inspección.
- Se analiza lo detectado en el centro/servicio con relación a lo expuesto y a la normativa vigente que deben cumplir los centros y servicios de la Comunidad Autónoma
- Se remite al interesado/a respuesta con relación a lo investigado
- Aquellos casos que sean graves e impliquen vulneración de los derechos humanos se ponen en conocimiento de la fiscalía competente en materia
- Los pasos anteriores son registrados, abriéndose procedimiento en el primer paso y cerrándose en los finales donde corresponda

NOMBRE DEL PROCESO: INSPECCIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS QUE PRESTAN ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES Y/O DEPENDIENTES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA [Fuera del Catálogo del SPSS Decreto 35/2023]

Descripción	Inspección de centros y servicios que prestan atención a personas mayores y/o dependientes en la Comunidad Autónoma de Extremadura
Administración Pública a quién compete su prestación	SEPAD, (Unidad de control de la Actividad asistencial)
Otras Unidades organizativas que intervienen	
Población destinataria	Centros y servicios privados, así como centros y servicios de titularidad pública municipal que deseen prestar atención a personas mayores, ofreciéndoles servicios tanto de atención residencial como de atención domiciliaria, promoción de la autonomía y teleasistencia.

Requisitos y procedimiento de acceso al proceso

Se trata de la realización en base a la normativa vigente para el procedimiento de inspección de las siguientes funciones por parte del personal de inspección:

- Velar por los derechos de las personas usuarias de los servicios sociales.
- Controlar el cumplimiento de la normativa vigente de los servicios sociales que se prestan en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Formular propuestas de mejora en la calidad de los servicios sociales.
- Asesorar e informar a los profesionales y entidades respecto a los requisitos y condiciones establecidos en la normativa vigente para la prestación de los servicios sociales.
- Proponer medidas provisionales o cautelares dirigidas a salvaguardar la salud y seguridad de las personas usuarias de los servicios sociales.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	94/208



<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al órgano competente la incoación del correspondiente procedimiento sancionador cuando comprobase la existencia de una posible infracción. • Cualquier otra que le atribuya la normativa vigente en materia de servicios sociales. • Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de accesibilidad universal de todas las personas.
Salidas del proceso
Constar el correcto cumplimiento de la normativa considerándolo correcto o si por el contrario se detectan deficiencias que no son subsanadas, proponer la incoación del expediente sancionador correspondiente a los servicios jurídicos.
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso
Médico, psicólogas, sociólogos, enfermera, arquitectos, personal de administración.
Descripción general del proceso
<ul style="list-style-type: none"> • Se gira visita de inspección o se procede a requerir de forma documental lo que se considere oportuno al efecto • Se revisa si todo lo visto/aportado además de ser completo sea también correcto según normativa vigente • Se procede a requerir lo que se considere incorrecto, incompleto o necesario según normativa vigente. • Si está todo correcto se cierra el procedimiento de inspección • Si no se corrige pese a requerir se propone el expediente sancionador del centro/servicio a los servicios jurídicos • Los pasos anteriores son registrados, abriéndose procedimiento en el primer paso y cerrándose en los finales donde corresponda

NOMBRE DEL PROCESO: 2.5.1.8.1. Registro Unificado de Entidades y Centros de Servicios Sociales de Extremadura. (REGISTRO DE CENTROS Y SERVICIOS QUE PRESTAN ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES Y/O DEPENDIENTES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA)	
Descripción	Inscripción en el Registro de Entidades y Servicios para personas mayores de la Comunidad Autónoma de Extremadura y/o Inclusión en la Red de Centros del SAAD para la atención a personas mayores de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
Administración Pública a quién compete su prestación	SEPAD (Unidad de control de la Actividad asistencial)
Otras Unidades organizativas que intervienen	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	95/208



Población destinataria	Centros y servicios privados, así como centros y servicios de titularidad pública municipal que deseen prestar atención a personas mayores, ofreciéndoles servicios tanto de atención residencial como de atención domiciliaria, promoción de la autonomía y teleasistencia.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
En el caso de Centros que presten servicios de atención residencial 24 horas, o atención diurna deberán rellenar los formularios y adjuntar documentación anexa correspondiente, dependiendo si la titularidad es privada o pública municipal:	
En el caso de los servicios privados de Ayuda a Domicilio, Promoción de la Autonomía y Teleasistencia las entidades privadas interesadas deberán rellenar los formularios y adjuntar la documentación anexa correspondiente	
Salidas del proceso	
Resolución de autorización y acreditación del centro o servicio que lo solicite cuando se cumplan los requisitos mínimos establecidos que conllevará la inscripción y/o inclusión de los mismos en el registro de entidades y la red de centros y servicios del SAAD	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Médico, psicólogas, sociólogos, enfermera, arquitectos, personal de administración.	
Descripción general del proceso	
Realizada la resolución de autorización y acreditación de un centro o servicio se procede a incluir al mismo en el registro de centros, así como en la red del SAAD a través del listado de centros y servicios acreditados que permitirán prestar los servicios indicados en la Ley de Dependencia. Se harán públicos en la web del SEPAD y quedarán reflejados donde corresponda.	

NOMBRE DEL PROCESO: 2.2.1.25. Pisos supervisados	
Descripción	Dispositivos residenciales comunitarios para personas con Trastorno Mental Grave que requieren de una supervisión baja o moderada. Están orientados a favorecer la incorporación, permanencia y participación social de estas personas, ofreciéndoles un recurso normalizado, con un apoyo flexible y ajustado a sus necesidades, potenciando la promoción de su autonomía personal.
Administración Pública a quién compete su prestación	Unidad de Gestión de Programas Asistenciales del SEPAD
Otras Unidades organizativas que intervienen	Profesionales clínicos de la red de salud mental del SES. Comisión de Valoración para acceso a Recursos residenciales Comunitarios SES-SEPAD Unidad de Acceso y Valoración de la Dependencia del SEPAD

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	96/208



Población destinataria	Destinado a pacientes con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Personas que presentan déficits funcionales derivados de la enfermedad mental grave, que requieren de una intervención continuada de tipo rehabilitador. • Presencia de déficits en sus capacidades psicosociales, que sean recuperables a medio/largo plazo. • Carencia de apoyo comunitario suficiente.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar diagnosticado/a de Trastorno Mental Grave • Haber cumplido los 18 años y no superar los 60 años en el momento de la solicitud. • Residir en territorio español y haberlo hecho durante 5 años, dos de los cuales serán inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud. • Empadronados/as en cualquier municipio de la Comunidad Autónoma de Extremadura Ser usuario/a de la Red de Salud Mental de Extremadura. • Haber sido valorado/a por la Comisión de Valoración de Accesos a Recursos Residenciales de Salud Mental de la Consejería con competencias en dependencia. • Tener valorado el grado de Dependencia (En casos de Emergencia Social, tener al menos solicitado la valoración de la situación de dependencia). • Se podrá acceder tanto por vía ordinaria, como por vía Emergencia social. • El proceso se inicia por derivación interprofesional o interinstitucional a la Comisión de Valoración para el Acceso a Recursos Residenciales Comunitarios de Salud Mental. 	
Salidas del proceso	
Salida del recurso por diferentes motivos, con Resolución administrativa de pérdida de plaza.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Derivación: Equipos Salud Mental y Unidades Hospitalización de Salud mental	
Gestión administrativa: Técnicas Sección programas asistenciales	
Intervención Atención directa: Profesionales de los Centros: Equipo Técnico y Monitores educadores.	
Descripción general del proceso	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de Informe de Derivación a través de registro oficial: Equipo Derivador. • Si el recurso viene a través de un PIA es necesario que existe una derivación para Equipo Derivador. • En el caso de trámite de emergencia social los centros de atención primaria ejercen como equipo derivador. • Recepción, comprobación documentación aportada y grabación datos • Valoración y baremación de la Solicitud por la Comisión de Valoración para el acceso a Recursos Residenciales Comunitarios de Salud Mental. • Comunicación de los acuerdos de la Comisión al Equipo Derivador. • Gestión de Lista de Espera. • Adjudicación y Resolución de plazas. 	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	97/208



- Seguimiento de la evolución e incidencias de las personas usuarias en las plazas asignadas.
- Resolución de Baja del recurso, en su caso.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.7.1.1. Centros residenciales de rehabilitación	
Descripción	Son recursos intermedios entre las unidades hospitalarias y los dispositivos de rehabilitación ambulatorios. Se configuran como dispositivos de tipo comunitario que proporcionan a las personas usuarias con deterioro psicosocial y posibilidades de recuperación funcional, alojamiento y asistencia de tipo rehabilitador, con supervisión e intervención activa en su psicopatología para la promoción de la autonomía y atención a las situaciones de dependencia.
Administración Pública a quién compete su prestación	Unidad de Gestión de Programas Asistenciales del SEPAD
Otras Unidades organizativas que intervienen	Profesionales clínicos de la red de salud mental del SES. Comisión de Valoración para acceso a Recursos residenciales Comunitarios SES-SEPAD Unidad de Acceso y Valoración de la Dependencia del SEPAD
Población destinataria	Destinado a pacientes con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Personas que presentan déficits funcionales derivados de la enfermedad mental grave, que requieren de una intervención continuada de tipo rehabilitador. • Presencia de déficits en sus capacidades psicosociales, que sean recuperables a medio/largo plazo. • Carencia de apoyo comunitario suficiente
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
	<ul style="list-style-type: none"> • Estar diagnosticado/a de Trastorno Mental Grave • Haber cumplido los 18 años y no superar los 60 años en el momento de la solicitud. • Residir en territorio español y haberlo hecho durante 5 años, dos de los cuales serán inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud. • Empadronados/as en cualquier municipio de la Comunidad Autónoma de Extremadura • Ser usuario/a de la Red de Salud Mental de Extremadura. • Haber sido valorado/a por la Comisión de Valoración de Accesos a Recursos Residenciales de Salud Mental de la Consejería con competencias en dependencia. • Estar diagnosticado/a de Trastorno Mental Grave

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	98/208





- Haber cumplido los 18 años y no superar los 60 años en el momento de la solicitud.
- Residir en territorio español y haberlo hecho durante 5 años, dos de los cuales serán inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.
- Empadronados/as en cualquier municipio de la Comunidad Autónoma de Extremadura
- Ser usuario/a de la Red de Salud Mental de Extremadura.
- Haber sido valorado/a por la Comisión de Valoración de Accesos a Recursos Residenciales de Salud Mental de la Consejería con competencias en dependencia.
- El proceso se inicia por derivación interprofesional o interinstitucional a la Comisión de Valoración para el Acceso a Recursos Residenciales Comunitarios de Salud Mental.

Salidas del proceso

Salida del recurso por diferentes motivos, con Resolución administrativa de pérdida de plaza.

Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso

Derivación: Equipos Salud Mental y Unidades Hospitalización de Salud mental

Gestión administrativa: Técnicas Sección programas asistenciales

Intervención Atención directa: Profesionales de los Centros: Equipo Técnico y Monitores educadores.

Descripción general del proceso

- Presentación de Informe de Derivación a través de registro oficial: Equipo Derivador
- Recepción, comprobación documentación aportada y grabación datos
- Valoración y baremación de la Solicitud por la Comisión de Valoración para el acceso a Recursos Residenciales Comunitarios de Salud Mental.
- Comunicación de los acuerdos de la Comisión al Equipo Derivador.
- Gestión de Lista de Espera.
- Adjudicación y Resolución de plazas.
- Seguimiento de la evolución e incidencias de las personas usuarias en las plazas asignadas.
- Resolución de Baja del recurso, en su caso.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.2.2.7. Proyectos dirigidos a personas con discapacidad, trastorno mental grave o enfermedad mental grave

Descripción	Subvenciones para la presentación de servicios y el desarrollo de proyectos dirigidos a personas con discapacidad.
Administración Pública a quién compete su prestación	Consejería de Sanidad y Servicios Sociales
Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicio Extremeño de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD) Unidad de Gestión y Programas Asistenciales

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	99/208



Población destinataria	Personas con discapacidad a través de entidades beneficiarias que en la Comunidad autónoma de Extremadura desarrollen proyectos referidos a este colectivo o les presten servicios y sean beneficiarias de subvención.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Presentación de la solicitud según normativa vigente en el plazo establecido, siendo necesario que la entidad solicitante deba cumplimentar el formulario de solicitud de la ayuda, disponible en el punto de acceso general electrónico de los servicios y trámites con la información requerida y adjuntar los documentos que correspondan mediante firma electrónica de su representante (certificado digital o DNI electrónico).	
La presentación de la solicitud solo producirá efectos ante la Administración una vez sea registrada por la entidad solicitante o su representante a través del Registro Electrónico General de la Junta de Extremadura, e irá dirigida a la Dirección Gerencia del SEPAD (Unidad de Gestión de Programas Asistenciales).	
Salidas del proceso	
Resolución estimada o desestimada de la prestación económica de la subvención.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
[Ej.: Trabajadores sociales; profesionales de valoración, médicos; gestores de servicios sociales comunitarios; etc.] Profesionales de valoración: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores/as Sociales y Psicólogos de la Unidad de Gestión de Programas asistenciales (SEPAD) • Personal Técnico y Administrativo de la Unidad de Gestión de Programas Asistenciales (SEPAD) 	
Descripción general del proceso	
Descripción general del flujo de proceso, actividades desarrolladas y responsables de las mismas: Presentación de solicitud en los registros electrónicos antes mencionados. <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la Solicitud y comprobación de la documentación que le acompaña en la Unidad de Gestión de Programas Asistenciales. • Estudio y comprobación de la documentación aportada con la solicitud, por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado. • Consulta de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, Tesorería General de la Seguridad social) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado. • Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los documentos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado. • Valoración, por parte de los técnicos antes mencionado, de los proyectos presentados. • Resolución estimada o desestimada de la prestación económica de la subvención concedida. Resuelta y notificada por la persona titular de la Dirección gerencia del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia. Duración de 	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	100/208



tramitación establecida por la norma.

- Frente a la resolución, la entidad podrá interponer los recursos que procedan, de conformidad con la normativa vigente.

NOMBRE DEL PROCESO:

2.2.1.21. Servicio de centro de día para personas con discapacidad

2.2.1.20. Servicio de centro ocupacional

Servicio de residencia y vivienda tutelada para personas con discapacidad y necesidades de apoyo intermitente o limitado

Servicio de residencia para personas con discapacidad y necesidades de apoyo extenso o generalizado

Descripción	Regulación del procedimiento de ingreso en centros de atención a personas con discapacidad en servicios: CENTRO DE DIA CENTRO OCUPACIONAL RESIDENCIA APOYO LIMITADO Y VIVENDA TUTELADA RESIDENCIA APOYO EXTENSO
Administración Pública a quién compete su prestación	Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia, SEPAD, (Unidad de Programas Asistenciales)
Otras Unidades organizativas que intervienen	Gerencias Territoriales del SEPAD de Badajoz y Cáceres Centros de Atención a la Discapacidad, CADEX, de Badajoz y Cáceres Unidad de Programas Asistenciales del SEPAD
Población destinataria	Personas con discapacidad que cumplan los requisitos exigidos
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior a 33%. • Tener la edad requerida según el Decreto para los distintos servicios, entre 6 y 65 años. • Estar empadronados en cualquiera de los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con la antigüedad que marca la normativa • Haber sido valorado y orientado por el correspondiente Equipo de Valoración y Orientación del CADEX tras comprobarse que • reúne los requisitos marcados para el perfil para cada modalidad. 	
Salidas del proceso	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución estimatoria con puntuación asignada • Resolución adjudicataria del servicio • Resolución denegatoria 	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	101/208



- Equipos de Valoración y Orientación de los CADEX. Personal administrativo de los CADEX
- Dirección de los CADEX
- Personal técnico y administrativo de las Gerencias Territoriales
- Personal técnico y administrativo de la Unidad de Programas Asistenciales de la Dirección Gerencia del SEPAD.

Descripción general del proceso

Los usuarios solicitan el recurso en las Gerencias Territoriales donde se comprueban tanto el cumplimiento de requisitos como si se ha adjuntado toda la documentación requerida. Tras ese primer paso, si procede, se envía el expediente al equipo de valoración y orientación del Centro de Atención a la Discapacidad para la valoración del perfil.

Se emite resolución de puntuación y perfil en las Gerencias Territoriales que se comunica al interesado y a la Unidad de Programas Asistenciales para la adjudicación de plaza o que pase a formar parte de la lista de espera según proceda.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.7.1.2. Programa de integración laboral

Descripción	Conjunto de actuaciones dirigidas a fomentar la integración laboral de las personas con enfermedad mental. Las actuaciones se dirigirán tanto a la adquisición o recuperación de los conocimientos y habilidades necesarias para el acceso al empleo, como a la promoción de iniciativas de empleo promoviendo la normalización, la autonomía e independencia de los usuarios. (Subvenciones)
Administración Pública a quién compete su prestación	Unidad de Gestión de Programas Asistenciales del SEPAD
Otras Unidades organizativas que intervienen	Entidades privadas sin ánimo de lucro
Población destinataria	Paciente de la red de Salud Mental
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Pacientes incluidos en la red de Salud mental: Por derivación interprofesional o interinstitucional; El acceso se producirá siempre a través de la derivación realizada por los/as profesionales de los Servicios de Salud Mental (Equipo de Salud Mental, centros de Rehabilitación Psicosocial o Unidades de Rehabilitación Hospitalaria) Se realiza mediante informe específico de derivación.	
Salidas del proceso	
Por renuncia expresa del interesado/a o informe de los/as profesionales...	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	102/208



- Personal titulado de grado: Psicólogo/a, Terapeuta ocupacional, Psicopedagogo/a, Trabajador/a social o Educador/a social.
- Personal de atención directa: Profesor/a de taller, Monitor/a educador/a. Técnico de integración laboral o Preparador laboral.

Descripción general del proceso

- Convocatoria pública de concesión de subvenciones destinada a la población con Trastorno Mental Grave (TMG).
- Valoración de los proyectos presentados de las entidades privadas sin ánimo de lucro por la Comisión de valoración.
- Se procede a la subsanación o solicitud de información si es necesario.
- Se realiza un baremo en función de la puntuación obtenida se le pasan las escalas y valoración del proyecto.
- Esta información se le pasa a la sección de gestión económica que se encarga del reparto económico de las subvenciones.
- Resolución de concesión de las ayudas concedidas.
- Realización del proyecto de intervención por parte de las entidades.
- Valoración de la memoria anual del proyecto por la Unidad de Gestión de Programas Asistenciales.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.7.1.3. Programa de integración social

Descripción	Conjunto de actuaciones dirigidas a fomentar la integración social de las personas con enfermedad mental. Las actuaciones que dirigirán tanto a promover la participación como el fomento de la utilización de los diferentes recursos de inclusión de la comunidad.
Administración Pública a quién compete su prestación	Unidad de Gestión de Programas Asistenciales del SEPAD
Otras Unidades organizativas que intervienen	Entidades sin ánimo de lucro
Población destinataria	Pacientes de la red de Salud Mental
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
El acceso de realizará a través de otros dispositivos de la red de rehabilitación o asistencial de Salud mental y a iniciativa de los propios usuarios.	
Salidas del proceso	
Por renuncia expresa del interesado/a o informe de los/as profesionales.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Personal titulado en especialidades sociosanitarias, Técnico en Integración Social, Técnicos de	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	103/208



programas de prevención e inserción social.
Descripción general del proceso
<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria pública de concesión de subvenciones destinada a la población con Trastorno Mental Grave (TMG). • Valoración de los proyectos presentados de las entidades privadas sin ánimo de lucro por la Comisión de valoración. • Se procede a la subsanación o solicitud de información si es necesario. • Se realiza un baremo en función de la puntuación obtenida se le pasan las escalas y valoración del proyecto. • Esta información se le pasa a la sección de gestión económica que se encarga del reparto económico de las subvenciones. • Resolución de concesión de las ayudas concedidas. • Realización del proyecto de intervención por parte de las entidades. • Valoración de la memoria anual del proyecto por la Unidad de Gestión de Programas Asistenciales.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.2.1.22. Servicio de Atención Temprana.	
Descripción	Conjunto de intervenciones dirigidas a la población infantil de 0 a 6 años, a la familia y al entorno, que tienen por objetivo dar respuesta lo más pronto posible a las necesidades transitorias o permanentes que presentan los niños con trastornos en su desarrollo o que tienen riesgo de padecerlos
Administración Pública a quién compete su prestación	Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia SEPAD (Unidad de Programas Asistenciales)
Otras Unidades organizativas que intervienen	Gerencias Territoriales de Badajoz y Cáceres del SEPAD Centros Atención a la Discapacidad CADEX de Badajoz y Cáceres
Población destinataria	Niños de 0 a 6 años a los que se les detecte algún tipo de discapacidad o riesgo de presentar una deficiencia motriz y/o sensorial y/o cognitiva, distinguiéndose dos grupos de población objeto de intervención: <ul style="list-style-type: none"> • Niños/as en situación de mayor riesgo biológico • Niños/as con retrasos o discapacidades de desarrollo establecidas
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Niños y niñas de 0 a 6 años, en situación de mayor riesgo biológico, prematuros, de bajo peso, procedentes de UCI neonatales, y niños/as a término que han sufrido procesos de asfixia u otros procesos de alarma.	
Niños/as con retrasos o discapacidades de desarrollo establecidas, niños y niñas con retrasos, alteraciones o discapacidades diagnosticadas de tipo cognitivo, de movilidad, de comunicación o	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	104/208



<p>sensoriales.</p> <p><i>Procedimiento de Acceso:</i> A solicitud de la persona interesada (representante legal), presentada en los registros oficiales determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art. 16) a través de la sede electrónica de la Junta de Extremadura.</p>
<p>Salidas del proceso</p> <p>Resolución administrativa estimatoria del servicio de Atención Temprana con adjudicación de plaza y duración determinada, en entidad privada concertada o subvencionada, según normativa del Marco de Atención a la Discapacidad de Extremadura.</p> <p>Resolución desestimatoria del servicio de Atención Temprana solicitado</p>
<p>Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de valoración de los Centros de Atención a la Discapacidad formados por trabajador social, médico y psicólogo para valorar la necesidad de tratamiento y la discapacidad de la persona. • Personal administrativo de los CADEX. Dirección de los CADEX. • Personal técnico y administrativo de las Gerencia Territoriales de Badajoz y Cáceres para la gestión de recursos (adjudicación de plazas, con la orientación de los equipos técnicos de los CADEX). • Se han creado unas organizaciones específicas multiprofesionales para la valoración de esta necesidad, aunque todavía no está reglada, se denominan Unidad de Promoción a la Autonomía (UPA) y están formadas por personas profesionales del • ámbito de la medicina, terapia ocupacional, logopedia, psicología, estimuladoras de atención temprana, etc.
<p>Descripción general del proceso</p> <p>El proceso tiene una parte que se gestiona en los CADEX y otra en las Gerencias Territoriales, que se encarga del acceso y la emisión de la resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de solicitud dirigida a los CADEX de Badajoz y Cáceres. • La solicitud puede venir derivada desde un centro de salud, pero es obligatorio la presentación de una solicitud que dé comienzo al procedimiento. • Recepción de la solicitud, comprobación de documentación y subsanación. Grabación de los datos de la solicitud. • Proceso completo de citación (si procede) y valoración de la persona menor. • La valoración de realiza a través de un dictamen técnico específico para estos casos. • Emisión del perfil de idoneidad para el acceso emitido por el Equipo de Valoración y Orientación del CADEX. • Emisión y envío de la resolución estimatoria o desestimatoria del servicio solicitado es realizada por la Gerencia Territorial, así como el acceso al centro donde se le realizará la intervención dictaminada. • Emisión de las correspondientes comunicaciones a familias y entidades.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	105/208



NOMBRE DEL PROCESO: 2.2.1.23. Servicio de habilitación funcional.	
Descripción	<p>Conjunto de tratamientos encaminados a eliminar o reducir un déficit o disfunción física, intelectual o sensorial de la persona con discapacidad, así como mantener habilidades adquiridas en aquellos casos en los que por sus características especiales se requiera, con el objeto de lograr el máximo grado posible de autonomía personal e integración social. Las actuaciones y tratamientos de habilitación funcional se centrarán en las siguientes áreas de desarrollo: psicomotricidad, comunicación y lenguaje, cognitiva, autonomía personal, social.</p> <p>En función de estas áreas, los tratamientos serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logopedia/Terapia de comunicación y lenguaje • Psicomotricidad • Fisioterapia • Terapia Ocupacional • Tratamiento Psicológico
Administración Pública a quién compete su prestación	Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia SEPAD (Unidad de Programas Asistenciales)
Otras Unidades organizativas que intervienen	Gerencias Territoriales de Badajoz y Cáceres del SEPAD Centros Atención a la Discapacidad CADEX de Badajoz y Cáceres
Población destinataria	Personas con discapacidad que por haber recibido tratamiento a través del servicio de atención temprana requieran, para su integración y normalización, algunos de los tratamientos incluidos, o bien que en un momento determinado precisen de cualquiera de estas intervenciones.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<p>Personas con discapacidad reconocida (igual o superior al 33%) Edad comprendida entre los 6 y los 65 años</p> <p><i>Procedimiento de Acceso:</i> A solicitud de la persona interesada (representante legal), presentada en los registros oficiales determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art. 16) a través de la sede electrónica de la Junta de Extremadura.</p>	
Salidas del proceso	
<p>Resolución administrativa estimatoria del servicio de Habilitación Funcional (tratamientos concretos), con adjudicación de plaza y duración determinada, en entidad privada concertada o subvencionada según normativa del Marco de Atención a la Discapacidad de Extremadura.</p> <p>Resolución desestimatoria del servicio de Habilitación Funcional solicitado</p>	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	106/208



- Equipos de valoración de los Centros de Atención a la Discapacidad formados por trabajador social, médico y psicólogo para valorar la necesidad de tratamiento y la discapacidad de la persona.
- Personal administrativo de los Cadex
- Dirección de los Cadex
- Personal técnico y administrativo de las Gerencia Territoriales de Badajoz y Cáceres para la gestión de recursos (adjudicación de plazas, con la orientación de los equipos técnicos de los Cadex)

Descripción general del proceso

- Proceso Similar al de Atención temprana, participan los CADEX en una primera parte del proceso y las Gerencias Territoriales para la asignación del recurso y la emisión de la resolución.
- Registro de solicitud
- Recepción de la solicitud comprobación de documentación y subsanación. Grabación de los datos de la solicitud.
- Informe técnico (Dictamen) positivo o negativo, emitido por los correspondientes Equipos de Valoración, con propuesta de Resolución de la dirección de CADEX.
- Emisión y envío de la resolución estimatoria o desestimatoria del servicio solicitado por parte de la Gerencia Territorial. Previo a la inscripción del tratamiento dentro del servicio Rehabilitación Funcional.
- Emisión de las correspondientes comunicaciones a familias y entidades prestadoras del servicio.
- Envío de la resolución a los interesados y en caso de adjudicación de plaza envío de la correspondiente documentación a las entidades prestadoras del servicio.
- La prestación caduca cada dos años aproximadamente, teniéndose que volver a solicitar a través de una nueva solicitud.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.2.1.16. Servicio de reconocimiento y valoración de la discapacidad.

Descripción	La valoración del grado de discapacidad la realiza el Equipo de Valoración y Orientación de los CADEX, formado por profesionales de la medicina, psicología y trabajo social, siendo el órgano técnico competente para emitir el dictamen técnico facultativo del procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad. La evaluación de la discapacidad expresada en porcentaje se realizará mediante la aplicación de baremos
-------------	---

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	107/208



	contemplados en la norma (Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad).
Administración Pública a quién compete su prestación	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJERIA DE SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES • DIRECCIÓN GERENCIA DEL SEPAD • GERENCIAS TERRITORIALES DEL SEPAD • CADEX (CENTROS DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE EXTREMADURA).
Otras Unidades organizativas que intervienen	UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES DEL SEPAD
Población destinataria	Acceso de carácter universal, dirigido a toda la población.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar modelo de solicitud oficial • Presentar fotocopia del DNI de la persona interesada o, en su defecto libro de familia. • Presentar fotocopia del DNI del representante legal y del documento acreditativo de la representación legar o guarda de hecho. • Presentar informes médicos actualizados, pruebas diagnósticas y de cualquier otro tipo que avalen la situación de discapacidad. • Todas las fotocopias deben presentarse compulsadas, o aportar los documentos originales para su compulsas. • El procedimiento de acceso es a solicitud de la persona interesada. 	
Salidas del proceso	
<p>Productos resultantes del proceso: Es la Resolución de reconocimiento del grado de Discapacidad, entendiendo que el reconocimiento oficial como persona con discapacidad se alcanza con una valoración de discapacidad igual o superior al 33%. El reconocimiento oficial como persona con discapacidad es necesario acreditarlo para obtener una PNC, determinadas exenciones fiscales, ayudas por cuidado de terceras personas, etc.</p> <p>Se realiza la valoración del baremo de movilidad reducida para el derecho a la tarjeta de estacionamiento.</p>	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
PROFESIONALES DE LOS EQUIPO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN EVO (Profesional de Trabajo social, profesional de medicina, profesional de psicología]. Personal de DIRECCIÓN DE LOS CENTROS (Junta de Valoración). Personal de Administración.	
Descripción general del proceso	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la persona interesada por registro. Tramitación de la solicitud CADEX 	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	108/208



- Se realiza un triaje previo a la citación y valoración (tipo de discapacidad, edad, etc..).
- Se realiza la configuración de las citas y de envía a un módulo de citas externo.
- La citación se realiza por teléfono, por correo certificado en caso de que se notifique que no se ha podido contactar con la persona solicitante.
- Cita y valoración EVO- (Resultado valoración, Sesión de valoración y acta)
- Resolución para la persona
- A los dos años la persona puede pedir de nuevo valoración: Revisión por agravamiento.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.2.1.24. Servicio de apoyos a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad.	
Descripción	El fin principal de este servicio es el deber inexcusable de la curatela a las personas adultas con medidas de apoyo judiciales que residan en la JdE, el fomento de actividades dirigidas a su inclusión social facilitando una atención personal, la administración de los bienes de las personas curateladas cuando así lo determine la sentencia judicial, o la información, orientación y asesoramiento a padres, familiares y otros curadores.
Administración Pública a quién compete su prestación	Consejería de Sanidad y S.S., SEPAD, Dirección Gerencia, Comisión Tutelar de Adultos de Extremadura.
Otras Unidades organizativas que intervienen	Ninguna.
Población destinataria	Personas mayores de edad con medidas de apoyo dictadas por los Jzdos.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Sentencia o Auto de un Jzdo. dictando medidas de apoyo.	
Salidas del proceso	
Diferentes medidas de apoyo jurídico a la persona interesada.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
SSASB, Equipos de Salud Mental, Subdirección Gral. de Salud Mental, Unidad de Programas Asistenciales, Recursos y Servicios del SEPAD.	
Descripción general del proceso	
Trabajadores Sociales, Asesores Jurídicos, Administrativos, Aux. Administrativos, Jefes de Sección.	
Descripción general del proceso	
El proceso permite gestionar las Funciones de Apoyo a las Personas con Discapacidad en el Ejercicio de su Capacidad Jurídica modificada por sentencia judicial. Alta y Gestión de todos los datos inherentes a la persona, tanto en la esfera personal, económica, como jurídica. Proceso: <ul style="list-style-type: none"> • El proceso comienza con el envío de la sentencia del Jzdo, a través de la red LEXNET o de 	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	109/208



la Abogacía General.

- Este envío se realiza a través de LEXNET, registro electrónico o correo ordinario.
- Una vez con el Auto en firme se da de alta.
- Se solicita información a los centros o SSBb mediante oficio de forma manual.
- Una vez recabada la información se detecta la necesidad y se procede a la gestión económica y personal (sanitaria, residencial, social, educativa) de la persona con medidas de apoyo dictadas.
- El servicio puede iniciar todos los procedimientos necesarios en nombre de la persona que representa, realizando también el seguimiento de estas.
- También realiza la gestión necesaria que demanda el procedimiento administrativo (subsanciones, controles anuales, revisiones, etc.).
- No existe un canal que pudiera facilitar el alta de estos procedimientos, se inician de la misma forma que la ciudadanía, por los medios que permite cada servicio o prestación.
- No tienen prelación en los procedimientos que inician a sus personas curateladas.
- El seguimiento y valoración se realiza de forma diaria, atendiendo las distintas necesidades que van surgiendo.
- Estructuralmente cada persona curatela tiene a un trabajador social de referencia por zona (300 expedientes aprox), pero también llama a otras personas del servicio. No existe un canal estructurado para la solicitud de información, se organiza entre el servicio para que la llamada sea atendida por la persona más adecuada.
- La mayoría de las llamadas son del ámbito económico, por lo que sería de ayuda tener esa información disponible y accesible para el servicio.
- En cuanto a las peticiones de personas curatelares que están en los centros, son estos últimos los que se ponen en contacto con el servicio mediante correo electrónico y teléfono al no haber otro canal de comunicación con ellos.
- La rendición anual es un informe que se le remite a los juzgados una vez al año, donde se le indica la situación de cada persona curatela y su situación económica, la herramienta genera el listado de las personas correspondientes al mes. Remitiendo la información de forma manual por LEXNET.
- Las personas permanecen en el sistema a no ser que fallezcan o se revoque el cargo (el juzgado deja sin efecto las medidas de apoyo) en tal caso se produciría la rendición final con el cierre del servicio.
- Se concluye con el cierre del expediente.

NOMBRE DEL PROCESO: RESOLUCIÓN PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN

2.2.2.1. Prestación económica vinculada al servicio

2.2.2.2. Prestación económica para cuidados en el entorno familiar y apoyo a personas cuidadoras no profesionales

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	110/208



2.2.2.3. Prestación económica de asistencia personal	
2.2.2.4. Programa de colaboración económica municipal de servicios	
Descripción	Resolver las prestaciones económicas reguladas en los artículos 17 y 18 la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
Administración Pública a quién compete su prestación	SERVICIO EXTREMEÑO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (SEPAD). UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
Otras Unidades organizativas que intervienen	Secciones territoriales de dependencia // UNIDAD DE ACCESO Y VALORACIÓN
Población destinataria	Personas con grado de Dependencia reconocido.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Residir en el territorio español y haberlo hecho durante cinco años de los cuales dos deberán ser inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Para los menores de cinco años el periodo de residencia se exigirá a quien ejerza su guarda y custodia. Para quienes carezcan de nacionalidad española rige lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social (existe una excepción para los emigrantes retornados). Estar empadronado/a en Extremadura. Tener grado de dependencia reconocido.	
Salidas del proceso	
RESOLUCIÓN DEL PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Recepción de los expedientes enviados por las secciones territoriales. Esta tarea se lleva a cabo por auxiliares-administrativos. Cálculo de la prestación económica y emisión de la resolución PIA. Llevado a cabo por los técnicos. Resolución de Recursos contra las citadas resoluciones. Llevado a cabo por personal jurídico.	
Descripción general del proceso	
Una vez obtenido grado de dependencia, desde las secciones territoriales se negocia con las familias el recurso más apropiado. Recabada toda la documentación, las secciones territoriales derivan el expediente a la Unidad de Prestaciones Económicas, y es en esta Unidad donde se resuelve finalmente el Programa Individual de Atención con la prestación económica correspondiente.	
NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS FORMATIVAS EXTERNAS EN CENTROS DEL SEPAD [Fuera del Catálogo del SPSS Decreto 35/2023]	
Descripción	SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS FORMATIVAS EXTERNAS EN CENTROS DEL SEPAD

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	111/208



Administración Pública a quién compete su prestación	Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la dependencia
Otras Unidades organizativas que intervienen	
Población destinataria	Personas que cursan estudios: <ul style="list-style-type: none"> • Universitarios, formación profesional: reglada, dual, de carácter público o privado. Formación para el empleo: escuelas profesionales y que en su programa formativo incluyen prácticas formativas externas. • Universidades Centros Educativos • Escuelas Profesionales • Centros de formación de carácter privado
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser centro oficial y homologado y que la titulación tenga el mismo carácter. • Disponer de convenio firmado con la Consejería competente en materia sanitaria y/o sociosanitaria para la realización de prácticas formativas externas en centros y recursos del SEPAD. • Solicitud de prácticas a través de los modelos previstos en los citados convenios. 	
Salidas del proceso	
Autorización de realización de prácticas formativas a alumnos/as concretos en un centro de gestión directa del SEPAD	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Pedagoga, Trabajadora social, y auxiliar administrativo	
Descripción general del proceso	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la solicitud para la realización de prácticas formativas y/o de compromiso para la realización de prácticas formativas a través de SIREX • Contacto con los centros del SEPAD para los que se solicita la realización de prácticas para recabar su conformidad con la propuesta recogida en la solicitud • Contacto con los centros formativos para resolver dudas Subsanción de documentación • Autorización/ No autorización • Registro y comunicación/ notificación de la Autorización 	

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.24. Servicio de mediación familiar

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	112/208



Descripción	<p>La Mediación Familiar es un proceso que va dirigido a dar soluciones prácticas, efectivas y rentables a determinados conflictos entre partes y ello la configura como una alternativa al proceso judicial o a la vía arbitral, de los que se ha de deslindar con claridad. La Mediación Familiar está construida en torno a la intervención de un profesional neutral que facilita la resolución del conflicto por las propias partes, de una forma equitativa, permitiendo el mantenimiento de las relaciones subyacentes, así como mejorándolas, y conservando el control sobre el final del conflicto.</p> <p>El proceso de Mediación Familiar dura 60 días con un máximo de 8 sesiones, siguiendo unos principios y a través de unas fases que citamos a continuación.</p> <p>Principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voluntariedad y libre disposición Imparcialidad y neutralidad • Confidencialidad de la Mediación Familiar y secreto profesional de la persona mediadora Carácter de inmediatez y presencialidad • Buena fe y transparencia Flexibilidad. • Fases en el desarrollo del proceso de Mediación Familiar: • Sesión Informativa Sesión constitutiva Resto de sesiones • Finalización y redacción del documento de cierre que incluye el resultado
Administración Pública a quién compete su prestación	<p>Junta de Extremadura. Vicepresidencia Segunda y Consejería de Sanidad y Servicios Sociales. Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.</p> <p>Principalmente la gestión se realiza desde los Servicios Sociales.</p>
Otras Unidades organizativas que intervienen	<p>La prestación se realiza a través de Entidades del tercer sector a través de contratos públicos</p>
Población destinataria	<p>Personas de la población que mantienen un conflicto en el ámbito familiar y que voluntariamente desean resolverlo sin que concurren ninguno de los criterios de exclusión establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.</p> <p>Juzgados de Familia.</p>
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<p>Sección de Proyectos y Programas de la Junta de Extremadura, a través de la cumplimentación de fichas de derivación procedentes de diferentes ámbitos /educativo, sanitario, judicial), así como por solicitud de personas de la población general.</p>	
Salidas del proceso	
<ul style="list-style-type: none"> • Consecución de acuerdo total o parcial de las partes y redacción no vinculante del acuerdo No acuerdo entre las partes. • Cierre del caso porque concurren algunas de las circunstancias establecidas en el marco normativo de la Mediación Familiar y/o en el Pliego de Prescripciones del contrato 	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	113/208



Licenciados en Derecho. Psicología, Trabajo Social, Educación Social con formación especializada en Mediación Familiar.
Descripción general del proceso
<p>El inicio puede provenir de distintas vías, si es una derivación del servicio de protección se realiza a través de notas interiores, si es por la ciudadanía a través de registro de entrada por sede electrónica y en algunos casos por FAX.</p> <p>Este servicio también puede iniciarse a través de los SSASB cuando proceden de un PAF (Programa de Atención a Familias), pero se realiza mediante registro o correo electrónico.</p> <p>La documentación se guarda físicamente y en algunos casos usando carpetas de red.</p> <p>La documentación la recoge dos personas del servicio que se encarga de la gestión y el contacto con los profesionales de las entidades que van a realizar el servicio. Existen 4 localidades con Servicios de mediación que tienen dos profesionales en cada uno de ellos.</p> <p>La puesta en comunicación de SSSS con los Técnicos que van a realizar la prestación es por notificación a través de registro. En el Excel se crea el concepto del expediente, donde se recoge a la persona que solicita la mediación y el profesional que va a llevar la mediación.</p> <p>La explotación estadística se realiza de forma manual por los técnicos del servicio a través de la información recogida en el Excel.</p> <p>Se hace uso de herramientas como portafirmas o Registro electrónico, pero de forma manual. Las notificaciones de salida se hacen de forma manual pasando por registro.</p> <p>Desde servicios Centrales se realiza la planificación y el seguimiento.</p> <p>Mensualmente los técnicos remiten una memoria trimestral de las actuaciones que realizan, estando los técnicos del servicio en contacto diario con los centros de servicio de mediación.</p> <p>Se derivan los casos dependiendo de la localidad Técnicas específicas de Mediación Familiar</p>

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.36. Consejo Regional de Participación de la Infancia y la Adolescencia de Extremadura.	
Descripción	<p>El Consejo Regional de Participación para la Infancia y la Adolescencia de Extremadura es un organismo conformado por niños, niñas y adolescentes, que tiene como objetivo principal promover y garantizar la participación de los jóvenes en la toma de decisiones que les afectan directamente.</p> <p>Este consejo regional es una instancia de participación democrática que busca empoderar a los niños, niñas y adolescentes, fomentando el ejercicio de sus derechos y promoviendo su opinión y perspectivas en temas relacionados con su bienestar, educación, salud, recreación, cultura y otros aspectos relevantes para su desarrollo integral.</p>
Administración Pública a quién compete su prestación	<p>Vicepresidencia Segunda y Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. Servicio de Adolescencia y Familias.</p> <p>El Consejo Regional de Participación de la Infancia y la Adolescencia es un órgano colegiado, de carácter consultivo y de participación, adscrito a la Consejería con competencia en materia infancia y adolescencia a través de la Secretaría General funcionalmente competente en dicha materia, que tiene como finalidad formalizar la participación efectiva de niños, niñas y adolescentes en el marco del ejercicio de</p>

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	114/208



	sus derechos para la formulación de políticas que les afecten, fomentando la ciudadanía activa y la convivencia democrática a través del respeto a sus opiniones.
Otras Unidades organizativas que intervienen	Apoyo organizativo y logístico para las acciones y actividades del órgano a través de entidades del tercer sector sin ánimo de lucro. Apoyo auxiliar a través de un equipo dinamizador compuesto por tres empleados/as públicos/as adscritos/as a la Secretaría General competente en materia de infancia y adolescencia, designados/as por la persona titular de la Secretaría General con las competencias mencionadas. Dos de ellos/ as con perfil socioeducativo y uno/a de ellos/as con perfil jurídico, este/a último/a será desempeñado por la persona funcionaria que ejerza las funciones de Secretaría del Pleno y de la Comisión Permanente.
Población destinataria	El Pleno del Consejo está compuesto por treinta y cinco consejeras o consejeros menores de edad, de entre los que se elige a las personas que ejercen la Presidencia y la Vicepresidencia. Cuenta con una Presidencia Honorífica ostentada por la persona titular de la Consejería competente en materia de infancia y adolescencia, y una Secretaría ejercida por una persona funcionaria adscrita a la Secretaría General funcionalmente competente en dicha materia, éstos dos últimos con voz, pero sin voto.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
La selección de los 35 consejeras o consejeros se seleccionan: <ul style="list-style-type: none"> • Veintiún consejeras o consejeros menores de edad en representación de los Consejos Locales de Participación Infantil de aquellas entidades locales que cuenten con el reconocimiento de Ciudades Amigas de la Infancia, a propuesta de UNICEF. • Siete consejeras o consejeros menores de edad procedentes de las entidades representativas de las familias que integran el Pleno del Observatorio (FIEX), que serán propuestos por las citadas entidades. • Siete consejeras o consejeros menores de edad en representación del Sistema de Protección de Menores de la Junta de Extremadura, que serán propuestos por la persona titular de la Jefatura de Servicio con competencias en materia de protección de menores. Las citadas entidades efectúan esta selección de los candidatos a consejeros o consejeras de forma transparente y participativa.	
Salidas del proceso	
Realizaciones de los Plenos y actividades del Consejo Regional de Participación de la Infancia y Adolescencia de Extremadura, según calendario anual.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
<ul style="list-style-type: none"> • El Pleno del Consejo está compuesto por treinta y cinco consejeras o consejeros menores de edad, con edades que oscilan entre los ocho y diecisiete años. • Presidencia Honorífica ostentada por la persona titular de la Consejería competente en 	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	115/208



<p>materia de infancia y adolescencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría ejercida por una persona funcionaria adscrita a la Secretaría General funcionalmente competente en dicha materia.
<p>Descripción general del proceso</p> <p>El Consejo Regional de Participación de la Infancia y la Adolescencia de Extremadura da respuesta a la necesidad de una estructura de representación infantil y adolescente, en la que los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y ciudadanía activa, toman parte en las cuestiones que les afectan, a través de una representación real y efectiva en los espacios de toma de decisiones. Los niños y niñas tienen la potestad de ejercer su derecho a la participación, y los poderes públicos garantizan que dichos derechos puedan ser ejercidos por los niños y niñas y sean respetados tanto por los poderes públicos como por la ciudadanía.</p> <p>El Consejo Regional de Participación de la Infancia y la Adolescencia actúa en Pleno, en Comisión Permanente y en Grupos de Trabajo. Cuenta además como órgano auxiliar o de apoyo con un Equipo Dinamizador.</p>

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.37. Observatorio de las Familias y la Infancia de Extremadura (FIEX).	
<p>Descripción</p>	<p>El Observatorio de las Familias y la Infancia de Extremadura (FIEX), es una institución o entidad que se encarga de recopilar, analizar y difundir información relevante sobre las familias y la infancia en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Su objetivo principal es generar conocimiento y evidencia que contribuya a la comprensión de la realidad de las familias y los niños, así como a la formulación de políticas públicas y programas de acción que promuevan su bienestar y desarrollo.</p>
<p>Administración Pública a quién compete su prestación</p>	<p>Vicepresidencia Segunda y Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. Servicio de Adolescencia y Familias.</p> <p>El Observatorio de las Familias y la Infancia de Extremadura es un órgano de naturaleza colegiada, de consulta, colaboración y participación, adscrita a la Consejería con competencia en materia de familias e infancia a través de la Secretaría General funcionalmente competente en dicha materia, que tiene como finalidad el estudio y análisis de la realidad social de las familias extremeñas, junto con el asesoramiento a los poderes públicos con relación a las políticas de apoyo a estas familias.</p>
<p>Otras Unidades organizativas que intervienen</p>	<p>Apoyo organizativo y logístico para las acciones y actividades del órgano a través de entidades del tercer sector sin ánimo de lucro.</p> <p>El Observatorio de las Familias y la Infancia de Extremadura tiene la siguiente composición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia: la titular de la Consejería con competencias en materia de familias. • Vicepresidencia: la persona titular de la Secretaría General con competencias en materia de familias.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	116/208





	<ul style="list-style-type: none"> • Vocalías: La persona titular de la Jefatura de Servicio, con competencia en materia de familias. • Siete representantes de la Junta de Extremadura, que sean titulares de los órganos de nivel igual o asimilado a Jefatura de Sección y que respectivamente propongan las personas titulares de los departamentos que ostenten las competencias en materia de servicios sociales de base, asistencia sanitaria, educación, empleo, juventud, mujer y dependencia. • Una persona representante de las corporaciones locales de la Federación de Municipios y Provincias de Extremadura. • Siete personas representantes designadas por las siguientes asociaciones de familias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Un/a representante de asociaciones de familias numerosas. ○ Un/a representante de asociaciones de familias homoparentales. ○ Un/a representante de asociaciones de familias adoptivas y/o acogedoras. ○ Un/a representante de asociaciones de familias del ámbito rural. ○ Un/a representante de asociaciones de padres y madres de alumnos. ○ Un/a representante de asociaciones de familias gitanas. ○ Un/a representante de asociaciones de familias migrantes. • Dos personas empleadas públicas que desempeñen sus funciones en el ámbito de la infancia y las familias. • Dos personas expertas en materia de familias que formen parte del Comité Científico del Observatorio. • Tres representantes de entidades que aglutinen a entidades privadas sin ánimo de lucro que conformen el Tercer Sector. • Una persona en representación del Comité Español de UNICEF. • Dos menores de edad que formen parte del Consejo Regional de Participación Infantil y Adolescente. • Secretaría: una persona que desempeñe las funciones de la asesoría jurídica en la Consejería con competencias en materia de familias.
<p>Población destinataria</p>	<p>La población destinataria del Observatorio de las Familias y la Infancia incluye a diversos actores y grupos relacionados con la temática. Algunos de los principales beneficiarios y usuarios de la información generada por el observatorio son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Familias: El observatorio tiene como objetivo primordial brindar información relevante para las familias. Esto incluye a padres, madres, cuidadores y otros miembros de la familia, proporcionándoles datos, análisis y recursos que les ayuden a comprender mejor las dinámicas familiares, identificar necesidades y

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	117/208





	<p>desafíos, y acceder a servicios y apoyos adecuados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niños, niñas y adolescentes: El observatorio tiene un enfoque especial en la infancia y la adolescencia, buscando generar conocimiento que contribuya a su bienestar y desarrollo. Los datos recopilados y los estudios realizados por el observatorio pueden ayudar a comprender las condiciones en las que crecen, los factores que influyen en su desarrollo y las problemáticas que enfrentan, promoviendo así la implementación de políticas y programas orientados a su protección y promoción de derechos. • Profesionales y organizaciones que trabajan con familias y niños: El observatorio es de utilidad para los profesionales que trabajan directamente con familias y niños, como trabajadores sociales, educadores, psicólogos, médicos, entre otros. La información proporcionada por el observatorio puede mejorar su comprensión de la realidad de las familias y los niños, apoyando así su labor y su capacidad de brindar servicios adecuados y de calidad. • Investigadores y académicos: Los investigadores y académicos que se dedican al estudio de las familias y la infancia también se benefician de los datos y análisis generados por el observatorio. Estos datos a su vez pueden servir como base para la investigación académica y contribuir al avance del conocimiento en el campo de estudio. • Responsables de políticas: Los responsables de la formulación de políticas públicas en el ámbito familiar y de la infancia son otro grupo importante de destinatarios del observatorio. La información y las recomendaciones proporcionadas por el observatorio ayudan a los responsables de la toma de decisiones a comprender las necesidades y desafíos de las familias y los niños, y a orientar la elaboración de políticas más eficaces y centradas en la realidad de estos grupos.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
No existen requisitos previos de acceso.	
Salidas del proceso	
Realizaciones de los Plenos y actividades del Observatorio de las Familias y la Infancia de Extremadura (FIEX), de Extremadura, según calendario anual.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
El Observatorio de las Familias y la Infancia es una entidad que recopila, analiza y difunde información sobre las familias y los niños, con el objetivo de generar conocimiento, apoyar la toma de decisiones informadas y promover políticas y programas que favorezcan su desarrollo y bienestar.	
Descripción general del proceso	
Los procesos principales del órgano del Observatorio de las Familias y la Infancia son: <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de datos: El Observatorio recopila datos cuantitativos y cualitativos sobre las 	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	118/208



características demográficas, socioeconómicas, educativas, de salud y otros aspectos relevantes de las familias y la infancia. Esto puede implicar el análisis de estadísticas oficiales, encuestas, estudios y otras fuentes de información.

- **Análisis y estudio:** A partir de los datos recopilados, el observatorio realiza análisis y estudios en profundidad para comprender las dinámicas, necesidades y desafíos que enfrentan las familias y los niños en diferentes áreas. Estos análisis pueden abordar temas como la pobreza, la violencia doméstica, la educación, la crianza, entre otros.
- **Investigación:** El observatorio puede llevar a cabo investigaciones propias o colaborar con otras instituciones académicas o de investigación en la generación de conocimiento científico sobre las familias y la infancia. Esto implica la elaboración de proyectos de investigación, la recolección de datos y el análisis de resultados.
- **Elaboración de informes y publicaciones:** El Observatorio produce informes y publicaciones que difunden los hallazgos y resultados de sus investigaciones y análisis. Estos informes suelen dirigirse a responsables de políticas, profesionales de la infancia y la familia, y al público en general.
- **Asesoramiento y recomendaciones:** Con base en los resultados de sus investigaciones y análisis, el Observatorio puede proporcionar asesoramiento y recomendaciones a las autoridades, organizaciones e instituciones involucradas en la formulación de políticas y programas dirigidos a las familias y la infancia. Esto contribuye a orientar las decisiones y acciones en beneficio de estos grupos.
- **Sensibilización y difusión:** El Observatorio realiza acciones de sensibilización y difusión para concienciar a la sociedad sobre la importancia de las familias y el bienestar de los niños. Esto puede incluir la organización de eventos, seminarios, conferencias y campañas de comunicación.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.33. Registro de Parejas de Hecho	
Descripción	Registro de Parejas de Hecho
Administración Pública a quién compete su prestación	D.G. Servicios Sociales Infancia y Familias.
Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicios Territoriales de Cáceres y de Badajoz.
Población destinataria	El Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura es un registro de carácter administrativo, en el que podrán inscribirse las personas que, de forma estable, libre, pública y notoria, a la Ley vigente de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Por tanto, está destinado a parejas de personas mayores de edad o menores emancipados con una relación de afectividad análoga a la conyugal, con

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	119/208



	independencia de su sexo.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad o menor emancipado/a. • Estado civil: soltero/a, viudo/a, divorciado/a o separado/a judicialmente. • No tener entre sí relación de parentesco en línea recta o colateral hasta el tercer grado por consanguinidad o adopción. No figurar inscrito/a como miembro de otra pareja de hecho. • No estar ligado/a por vínculo matrimonial. • Convivir en pareja de forma libre, pública y notoria, durante un periodo de tiempo ininterrumpido de un año, o tener descendencia común o haber expresado la voluntad de constituir una pareja estable en documento público. • Al menos uno de los miembros de la pareja debe hallarse empadronado/a y tener su residencia en la Comunidad Autónoma de Extremadura. <p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud debidamente firmada y cumplimentada. • Copias auténticas del DNI o NIE, en caso en el que no se autorice su comprobación de oficio por la Administración, o copias auténticas del Pasaporte de las personas solicitantes. • Certificado del Padrón Municipal que acredite que al menos una de las personas solicitantes tiene la condición de residente en cualquier municipio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el caso en el que no se autorice su comprobación de oficio por la Administración. • Declaraciones Juradas de Estado Civil de ambos/as solicitantes. • Declaraciones Juradas de no tener entre sí relación de parentesco en línea recta o colateral hasta el tercer grado, por consanguinidad o adopción. • Declaraciones de no estar incapacitados/as a efectos de prestar válidamente sus consentimientos para la constitución de la pareja de hecho. • Declaraciones Juradas de no formar pareja de Hecho con otra persona. • Acreditación de la Convivencia por periodo ininterrumpido de un año, mediante certificado de empadronamiento histórico colectivo de convivencia; salvo en el caso de tener descendencia común, en que podrán aportar copia auténtica del Libro de Familia; o salvo que hubieran presentado su voluntad de constituir una pareja estable en documento público, en el que deberán aportar copia auténtica de dicho documento. • Acreditación de la emancipación, en los casos en los que proceda. 	
Salidas del proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	120/208



<p>Inscripción: La pareja solicitante quedará inscrita en el Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Extremadura mediante Resolución firmada por el/la Jefe/a de Servicio Territorial que corresponda, por la siguiente correspondiente cadena de delegación de firmas</p> <p>Cancelación: La pareja inscrita en el Registro de Pareja de Hecho de la Junta de Extremadura, podrá cancelar dicha inscripción, presentando una solicitud firmada por el/la interesado/a si es de manera unilateral o por ambos si es de mutuo acuerdo</p>
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso
Jefes de Servicio, Auxiliares Administrativos y Administrativos.
Descripción general del proceso
<ul style="list-style-type: none"> • El proceso comienza con la Solicitud de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Extremadura. La entrada puede originarse a través de cualquier organismo que a través de sede electrónica. • Se consulta la documentación a presentar que tenga el consentimiento a través de las plataformas destinadas a tal efecto. • La gestión de la inscripción se ha descentralizado en los servicios territoriales de Cáceres y Badajoz, pero el registro es único. Desde Servicios Centrales se emiten certificados (positivos y negativos) y cancelaciones. • Citación a la pareja para comparecencia ante los profesionales encargados del Registro de Parejas de Hecho en el Servicio Territorial que corresponda, según donde residan los/las solicitantes. • Emisión de Resolución de Inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Extremadura y posterior notificación a los/las interesados/as. • Poseen modelos normalizados que facilitan la cumplimentación de la solicitud por parte de la ciudadanía.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.20. Cumplimiento de medidas judiciales para menores en medio abierto.	
Descripción	Programa de ejecución de medidas judiciales en medio abierto.
Administración Pública a quién compete su prestación	Vicepresidencia Segunda y Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. Servicio de Adolescencia y Familias.
Otras Unidades organizativas que intervienen	Sección de Menores Infractores de Cáceres y de Badajoz. Los Equipos Técnicos de Medidas Judiciales de las Secciones Territoriales de Cáceres y Badajoz serán los responsables de orientar, supervisar y coordinar la ejecución y el seguimiento de las medidas no privativas de libertad.
Población destinataria	Las personas sometidas a este programa son personas mayores de 14 años y menores de 18 para el cumplimiento de medidas judiciales no privativas de libertad, así como aquellos mayores de 18 años en los que aun habiendo iniciado medida judicial una vez alcanzada la mayoría de edad, dicha medida proceda de una sentencia dictada por el Juzgado de menores

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	121/208



	competente relativa a hechos denunciados antes de cumplir la persona los 18 años.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Mediante sentencia firme o auto de media cautelar impuesta por el Juzgado de Menores competente, a un menor y/o joven para el cumplimiento de una medida no privativa de libertad, mediante citación del profesional responsable de la ejecución de la medida judicial en medio abierto, así como la coordinación con la dirección del centro de cumplimiento de medida judiciales para aquellas medidas judiciales privativas de libertad.	
Salidas del proceso	
Finalización de la medida judicial, bien por cumplimiento, modificación o cese de esta.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Profesionales responsables del equipo de medio abierto, en coordinación con los profesionales del equipo técnico de Fiscalía, Juzgados de menores y profesionales del centro de cumplimiento de medidas judiciales Vicente Marcelo Nessi.	
Descripción general del proceso	
El objeto del programa es la ejecución de las medidas judiciales en medio abierto, realizando el Programa Individualizado de ejecución, adecuándolo a las necesidades de los menores y/o jóvenes, a las características de la medida, y a la red de recursos propios del entorno socio comunitario. La ejecución de estas medidas judiciales se coordina desde las Secciones Territoriales de Cáceres y Badajoz. Estas gestionan principalmente dos medidas: Ejecución de medidas privativas de libertad. Ejecución en medio abierto.	
Proceso	
<ul style="list-style-type: none"> • El inicio de las medidas se realiza a través de un comunicado de los sistemas judiciales a través de LEXNET. • Las secciones de medio abierto son las encargadas de la gestión de este servicio compuestas principalmente por una Jefatura de Sección y 8 profesionales (psicología, educación social, etc.). • La ejecución de las medidas privativas de libertad se realiza a través del centro Vicente Marcelo Nessi (VMN). • En la ejecución de programas en medio abierto, participan cuatro centros que dependen del servicio mediante contrato de servicios. • Pueden coexistir medidas de ambos medios para una persona menor. • La gestión se realiza a través BBDDs que se comparte entre los Servicios Centrales y las secciones Territoriales. Se realizan comunicaciones con este centro VMN en los relacionado a la Citación, ingreso se la persona menor, situación de las plazas, etc, de forma manual.. • También se necesita información específica del VMN necesaria para la emisión de informes específicos desde los SSCC. Las actuaciones que se realizan en el VMN así como 	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	122/208



su seguimiento

- Además, también es necesaria cierta información del VMN de cara a abordar las medias en medio abierto, ya que el 100% de las personas menores que se encuentran en el VMN pasan a programas de medio abierto.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.28. Servicio Punto de Encuentro Familiar	
Descripción	<p>Es un servicio especializado por el que se proporciona, con asistencia y, en su caso, supervisión técnica, que tiene como objetivo garantizar el derecho de los niños, niñas y adolescentes a relacionarse con sus progenitores/as, y otros miembros de sus familias, normalizando las relaciones de las personas menores de edad, progenitores/as y familiares y garantizando la seguridad de los mismos.</p> <p>Esta intervención es de carácter temporal, desarrollada por profesionales en un lugar neutral, y tiene como objetivo principal la normalización de la situación conflictiva, siguiendo en todo caso las indicaciones que establezca la autoridad judicial o administrativa competente y garantizando el interés y la seguridad de los niños, niñas y adolescentes y de los miembros de la familia en conflicto.</p>
Administración Pública a quién compete su prestación	Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia
Otras Unidades organizativas que intervienen	ALVALOP
Población destinataria	<p>Los destinatarios de este servicio podrán ser personas tanto las familias como las personas menores de edad, debiendo residir, al menos, estos últimos en la Comunidad Autónoma de Extremadura; debiéndose encontrar en alguna de las circunstancias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los niños, niñas y adolescentes que, por haber vivido en el seno de su familia algún tipo de situación violenta hacia ellos mismos o alguno de los familiares, precisen un lugar neutral que pueda garantizar su seguridad o la de sus familiares durante el cumplimiento del régimen de visitas. • Los niños, niñas y adolescentes que no conviven habitualmente con la progenitora, el progenitor o familiar con derecho a visitas, siempre que éstos, por circunstancias personales, de residencia u otras, carezca del entorno adecuado para llevar a cabo las visitas. • Los niños, niñas y adolescentes separados de sus progenitores

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	123/208



	<p>con medida de protección de acogimiento en recurso residencial, familia extensa o ajena.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Familiares con derecho de visitas, con alguna características o circunstancia personal (ausencia de contactos o relación previa con los niños, niñas y adolescentes, determinado grado de discapacidad permanente o transitorio...) que aconseje la supervisión de los encuentros. • Familiares con derecho de visitas y cuenten con dificultades para establecer el contacto con los niños, niñas y adolescentes. • Los niños, niñas y adolescentes que residen con uno de los/as progenitores/as o familiar que se opone a la entrega de estos o no favorece los encuentros con el/la otro/a progenitor/a u otro familiar. • Los niños, niñas y adolescentes y familiares con derecho de visitas en las que existan dificultades y/o conflictos en la propia interacción con las personas menores de edad. <p>No cabrá en ningún caso la intervención del Servicio Punto de Encuentro Familiar (SPEF) cuando el derecho de relación o de visitas se encuentre suspendido en relación con el/la progenitor/a o familiar que acude a dicho servicio.</p>
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<p>El acceso al SPEF será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por resolución Judicial: la derivación procede de los Juzgados de 1ª Instancia y/o Instrucción, de los Juzgados de Familia y de los Juzgados de Violencia sobre la Mujer. • Por derivación de los equipos técnicos pertenecientes a la Secretaría General competente en materia de Infancia y Familias. 	
Salidas del proceso	
<p>Este servicio cuenta con tres objetivos principales. El primer objetivo de este servicio es favorecer el cumplimiento del derecho fundamental que tienen todos los niños, niñas y adolescentes de mantener la relación con ambos progenitores y/o familiares después de la separación, estableciendo los vínculos necesarios para su buen desarrollo psíquico, afectivo y emocional. Otro de los objetivos es prevenir situaciones de violencia en los regímenes de visitas que son conflictivos. El último objetivo principal es orientar y apoyar a los progenitores y/o familiares para que consigan la autonomía necesaria en el ejercicio de la coparentalidad sin depender del servicio.</p>	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
<p>En cuanto a los recursos humanos existentes en este servicio, los profesionales tienen formación profesional en la categoría de Educación Social, Trabajo Social o Psicología, teniendo, además, una formación complementaria en Mediación y Mediación Familiar, Igualdad efectiva entre hombres y mujeres, Orientación Familiar y Violencia de Género y Terapia Familiar.</p>	
Descripción general del proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	124/208



- El procedimiento de intervención general comprende varias fases: Fase de recepción de la derivación.
- Fase de Intervención. Recepción y Valoración.
- Elaboración del Plan de Intervención Familiar.
- Ejecución y Evaluación del Plan de Intervención Familiar. Fase de consolidación y cierre.
- Actuaciones de gestión-coordinación-derivación. Coordinación con entidades derivantes.
- Coordinación e información constante con el Servicio competente en de Infancia y Familias. Coordinación interna. Tareas administrativas

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.29. Programa de intervención con menores infractores con conductas adictivas.	
Descripción	Programa de Intervención con Menores Infractores con Conductas Adictivas.
Administración Pública a quién compete su prestación	Vicepresidencia Segunda y Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. Servicio de Adolescencia y Familias.
Otras Unidades organizativas que intervienen	El programa se lleva a cabo en el Centro de cumplimiento de medidas judiciales Vicente Marcelo Nessi de Badajoz, siendo gestionado por Cáritas Diocesana Mérida-Badajoz.
Población destinataria	El programa atiende a aquellos menores y/o jóvenes entre 14 y 18 años, que se encuentren bajo el cumplimiento de la medida judicial privativa de libertad, y en los casos en los que aun habiendo iniciado medida judicial una vez alcanzada la mayoría de edad, dicha medida proceda de una sentencia dictada por el Juzgado de menores competente relativa a hechos denunciados antes de cumplir la persona los 18 años.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Tras la valoración inicial del profesional responsable del programa, se procederá a la inclusión en uno de los tres itinerarios de intervención, tras la aceptación voluntaria del o de la joven, que esté cumpliendo una medida judicial impuesta, mediante sentencia firme o auto de media cautelar, por el Juzgado de Menores competente.	
Salidas del proceso	
<ul style="list-style-type: none"> • Alta Terapéutica. Alta disciplinaria. • Por finalización de la medida judicial. • Derivación a otro recurso externo. Por voluntad propia. 	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Profesional responsable del programa, en coordinación con los profesionales del equipo técnico y equipo socioeducativo del centro de cumplimiento de medidas judiciales Vicente Marcelo Nessi.	
Descripción general del proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	125/208



La finalidad que se pretende con este proyecto es ofrecer una respuesta a la problemática relacionada con el consumo de sustancias adictivas existente entre jóvenes del Centro. El objetivo principal es dotar al/la joven de un apoyo permanente a través del cual, durante el cumplimiento de su medida judicial y tras la finalización de la misma, pueda lograr y mantener la abstinencia parcial o absoluta de sustancias adictivas, ofreciendo a las familias, siempre que sea posible, los recursos necesarios para afrontar los problemas que genera este consumo.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.30. Programa de intervención y prevención en violencia intrafamiliar ascendente (PIPVA)

Descripción	Programa especializado para la intervención y prevención con familias afectadas de violencia ascendente del Sistema de menores Infractores, que requieren de un programa de tratamiento multicomponente en el que se consideren diversas áreas de intervención que explican de forma clara el comportamiento violento de los menores en el contexto familiar. El desarrollo de la intervención es de carácter temporal, implementada por profesionales especializados que desarrollan el Programa. Tiene como finalidad última la prevención y/o evitación de la reincidencia de conductas violentas de hijos a padres. Las intervenciones auxilian las resoluciones de los Juzgados de Menores de la Comunidad Autónoma, y el programa de intervención individual encomendado a la Entidad Pública, en el contexto de la aplicación de la ley reguladora de la responsabilidad penal de los menores.
Administración Pública a quién compete su prestación	Junta de Extremadura. Vicepresidencia Segunda y Consejería de Sanidad y Servicios Sociales. Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.
Otras Unidades organizativas que intervienen	Juzgados de Menores de las provincias de Cáceres y Badajoz.
Población destinataria	Menores de edad con medida judicial por violencia intrafamiliar ascendente, y sus familias, que se encuentren en las localidades de Cáceres, Badajoz y Plasencia.

Requisitos y procedimiento de acceso al proceso

El proceso de intervención se inicia en la Sección de Proyectos y Programas de Servicio de Adolescencia y Familias de la Junta de Extremadura tras la derivación del caso por parte de los equipos técnicos de seguimiento de la medida de las Secciones de Atención a Menores Infractores de Cáceres y Badajoz y una valoración inicial dirigida a contrastar si se dan las condiciones para que el chico y su familia se pueda beneficiar del Programa.

Salidas del proceso

Desarrollo de competencias personales y familiares alternativas al ejercicio de violencia intrafamiliar ascendente.

Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso

Trabajadores Sociales, Educadores Sociales y Psicólogos con formación especializada en Intervención

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	126/208



Familiar.	
Descripción general del proceso	
El Programa es esencialmente psicoeducativo con una metodología activa adaptada a cada caso que se dirige a desarrollar en los menores y en el sistema familiar competencias personales y sociales que eviten la reincidencia de la conducta violenta intrafamiliar, de manera que se favorezca en el entorno familiar una atmósfera relacional que evite la violencia intrafamiliar ascendente.	
NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.31. Programa de prevención, evaluación y tratamiento de menores víctimas de violencia sexual	
Descripción	Este programa consiste en un Servicio especializado en la asistencia psicológica de menores víctimas de violencia sexual (incluyendo abuso/agresión y explotación sexuales) y sus familias.
Administración Pública a quién compete su prestación	SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES, INCLUSIÓN, INFANCIA Y FAMILIA
Otras Unidades organizativas que intervienen	FUNDACIÓN MÁRGENES Y VÍNCULOS
Población destinataria	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Derivación del niño, niña o adolescente desde cualquier ámbito (social, educativo, sanitario, judicial) al Servicio de Adolescencia y Familias	
Salidas del proceso	
El resultado de las evaluaciones ayuda a resolver la problemática que sufre el niño, niña o adolescente; mediante la intervención en la fase de tratamiento se consigue una recuperación psicológica, mejora del rendimiento académico, mayor estabilidad emocional.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Psicólogos, Educadores Sociales, Asesores Jurídicos, Trabajadores Sociales.	
Descripción general del proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	127/208



Fase de evaluación psicológica de la sospecha de violencia sexual. El proceso de evaluación que se desarrolla contempla las siguientes actuaciones:

Estudio de información previa (documental).

Entrevistas de evaluación:

Entrevistas de Evaluación con el/la menor: No existe un número predeterminado de sesiones, depende de la evolución y características del caso, pero siempre se tiene en cuenta la necesidad de establecer un adecuado clima de confianza para que el/la menor manifieste el mayor volumen de información posible.

Entrevistas con otras personas relacionadas: Progenitores, hermanos/as, educadores/as, psicólogos/as, etc. Entrevista semiestructurada de exploración de abuso/violencia sexual.

Aplicación de pruebas psicodiagnósticas.

Sistema de Análisis de la Validez de las Declaraciones (SVA): Es la técnica que más se utiliza para evaluar la sospecha de abuso.

Con la información obtenida a través de estos elementos y la adicional que se posea, se debe llegar a una valoración final dentro de las cinco categorías de credibilidad (muy probablemente creíble, probablemente creíble, indeterminado, probablemente increíble, muy probablemente increíble).

Valoración global de los resultados de la exploración y elaboración de Informe Psicológico: Tras analizar toda la información, se comunica a través de un Informe cómo la exploración psicológica apoya o no la sospecha, la sintomatología detectada y en su caso, la propuesta de intervención individual y familiar.

Paralelamente a estas actuaciones, en esta fase se lleva a cabo una coordinación continua con el Sistema Judicial y con otros servicios Asistenciales (Salud, Educación, Servicios Sociales, Servicio de Protección de Menores, etc.) con el objetivo de minimizar la Victimización Secundaria, como, por ejemplo, colaborando en el desarrollo de Pruebas Preconstituidas. También se ofrece asesoramiento jurídico (que no personación) a los/las menores y familiares.

Se ofrece también orientación y asesoramiento técnico a profesionales para una adecuada detección y pautas de actuación ante casos de violencia sexual contra menores.

Fase de tratamiento psicológico

El proceso de terapéutico que se desarrolla en el Programa de Tratamiento de Menores Víctimas de Violencia Sexual contempla las siguientes actuaciones:

Evaluación para el tratamiento: Se determinan las necesidades actuales de intervención: se estudia en cada caso tanto el grado de afectación que presentan los/las menores victimizados/as, así como

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	128/208



los elementos (recursos personales, familiares y sociales) con los que cuente (factores de protección o vulnerabilidad), los cuales pueden dificultar o facilitar su recuperación.

Diseño del plan de tratamiento: se tiene en cuenta el objetivo de eliminar la sintomatología identificada en el presente, pero también prevenir la aparición de consecuencias psicológicas a largo plazo.

Aplicación de los componentes de la intervención terapéutica:

Intervención individual con el/la menor. Intervención familiar.

Seguimiento. Según las características del caso se establecen sesiones periódicas de seguimiento o seguimiento telefónico.

Elaboración de informe de Tratamiento: se describe la intervención realizada (sintomatología inicial, proceso terapéutico, valoración de logros/dificultades), así como la información que haya aportado el/la menor durante el tratamiento y sea relevante.

Seguimiento: se establecen contactos con otras entidades para llevar a cabo un seguimiento del caso una vez finalizada la intervención directa, pudiéndose reabrir el caso si se considera adecuado.

Acompañamiento y/o preparación para comparecencias en el proceso judicial.

En esta fase se sigue manteniendo una coordinación continua con todos los servicios asistenciales y judiciales para facilitar una intervención integral y minimizar la Victimización Secundaria. Se ofrece asesoramiento jurídico a los/as menores y familiares, así como orientación y asesoramiento a profesionales para una actuación integral.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.25. Intervención social y terapéutica con menores que ejercen violencia física, psicológica y/o sexual.

Descripción	Este Proceso se dirige a menores que ejercen violencia tanto en su seno familiar como en el resto de su entorno social/escolar. La complejidad de las situaciones requiere de respuestas terapéuticas especializadas con un enfoque de trabajo basado en la coordinación de las intervenciones.
Administración Pública a quién compete su prestación	Junta de Extremadura. Vicepresidencia Segunda y Consejería de Sanidad y Servicios Sociales. Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia
Otras Unidades organizativas que intervienen	Técnicos de seguimientos de medidas judiciales; Programa de Atención a Familias, Programa de Prevención con menores y familias en riesgo social, y otros recursos, servicios y programas que estén trabajando con niño, niña o adolescente y/o su familia,

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	129/208



Población destinataria	<p>Este proceso dirige la intervención a menores, con medida judicial o sin ella, que ejercen violencia tanto en su seno familiar como en el resto de su entorno social, así como a la familia de estos.</p> <p>El rango de edad de los menores que se atienden es de doce a dieciocho años, pudiendo ampliarse hasta los veintiún años en los casos en que se está cumpliendo una medida judicial asociada a un hecho tipificado como delito o falta.</p> <p>El Programa de Intervención Social y Terapéutica con menores que ejercen Violencia Física, Psicológica y/o Sexual tiene como ámbito de actuación toda la Comunidad Autónoma y cuenta con dos equipos de Intervención ubicados en las localidades de Cáceres y Mérida.</p> <p>También realiza intervenciones de prevención primaria dirigidas a profesionales que trabajan directamente con infancia y adolescencia en distintos ámbitos (educación, sanidad, servicios sociales de base y especializados, fuerzas y cuerpos de seguridad, deporte, ocio y tiempo libre). Del mismo modo también realiza intervenciones de prevención primaria con familias de población general.</p>
------------------------	--

Requisitos y procedimiento de acceso al proceso

El proceso de intervención se inicia en la Sección de Proyectos y Programas de Servicio de Adolescencia y Familias de la Junta de Extremadura tras una valoración inicial dirigida a contrastar si se dan las condiciones para que el chico y su familia se pueda beneficiar del Programa.

Se establece como requisito que los casos han de ser previamente atendidos por el Programa de Atención a Familias durante seis meses como mínimo, excepto cuando se requiera una intervención urgente, cuando se trata de menores con medida de protección, y aquellos casos que son derivados por los técnicos de seguimiento de las medidas judiciales dictaminadas por los Juzgados de Menores.

Salidas del proceso

Desarrollo de competencias personales alternativas al ejercicio de la violencia en niños, niñas y adolescentes

Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso

Psicólogos y Trabajadores Sociales.

Descripción general del proceso

Se realizan las acciones y actividades con validación científica que requiere un proceso de intervención con menores que ejercen violencia.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.19. Programa de prevención con familias y menores en riesgo (PROPREFAME)

Descripción	La finalidad es el abordaje de actividades psicosocioeducativas de carácter preventivo primarias y proactivas extensivas a todas las familias, menores y profesionales en relación con infancia y familia del ámbito geográfico de Extremadura; al objeto de generar las condiciones para el ejercicio de la parentalidad positiva.
-------------	---

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	130/208



Administración Pública a quién compete su prestación	Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030. Junta de Extremadura. Vicepresidencia Segunda y Consejería de Sanidad y Servicios Sociales. Dirección Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia
Otras Unidades organizativas que intervienen	Ayuntamientos de más de 10.000 habitantes y Mancomunidades.
Población destinataria	Menores y familias de la población general, así como profesionales cuyo ámbito de actuación sea la infancia y adolescencia.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Las acciones psicopedagógicas de carácter preventivo que desarrolla el Programa se inician por derivación del Programa de Atención a Familias o los Servicios Sociales de Atención Social Básica; Por demandas de las familias en la Zonas de Formación Parental o a través de manera proactiva a través de la planificación de acciones con coordinación con recursos y entidades de diferentes ámbitos (Educación, Sanidad, Servicios Sociales Especializados, Fuerzas y Cuerpos de seguridad, Deportes, Ocio y Tiempo libre.	
Salidas del proceso	
Promoción y desarrollo de competencias parentales positivas en la población general como estrategia de la prevención primaria del riesgo social.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
La titulación exigida a los técnicos que desarrollan el Programa es Psicología, Educación Social y Trabajo Social.	
Descripción general del proceso	
El programa se desarrolla a través de acciones que se dirigen al desarrollo de competencias parentales positivas y a la promoción de entornos seguros para niños, niñas y adolescentes. Las áreas competenciales en la parentalidad positiva son: <ul style="list-style-type: none"> • Educativa • Agencia Parental • Autonomía Personal, búsqueda de Apoyo Social Desarrollo personal. 	

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.26. Programas de atención a las familias	
Descripción	Programa de apoyo preventivo de carácter socioeducativo para familias y menores en riesgo social en el territorio de la Comunidad Autónoma, enfocado al desarrollo de conjunto de actuaciones de soporte y de ayuda a familias en situación de crisis o de vulnerabilidad social y/o familiar, destinadas a potenciar las mejores condiciones posibles para el funcionamiento y las relaciones positivas en el seno familiar. Se encuentra regulado por el Decreto 74/2022, de 15 de junio, por el que se regulan los Programas de Atención a Familias de Extremadura.
Administración Pública a quién compete	Vicepresidencia Segunda y Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. Servicio de Adolescencia y Familias.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	131/208



su prestación	
Otras Unidades organizativas que intervienen	<p>Mancomunidades integrales de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura y, en su caso, aquellas que hayan iniciado el procedimiento para su calificación como mancomunidad integral a la fecha de la publicación de la correspondiente resolución de convocatoria de las subvenciones destinadas a financiar los gastos que se deriven de la ejecución de los Programas de Atención a las Familias.</p> <p>Mancomunidades que, no ostentando la calificación de integrales, gestionen los servicios sociales de atención social básica, siempre que la mitad más uno de los municipios que las integren no pertenezcan al mismo tiempo a una mancomunidad integral, en cuyo supuesto será esta mancomunidad integral la que ejecutará los Programas de Atención a las Familias para los municipios que la integran, sin que el servicio pueda prestarse en el resto de municipios que conformen la mancomunidad sin calificación de integral.</p> <p>Municipios que cuenten con una población superior a 10.000 habitantes.</p>
Población destinataria	<p>El programa se destina a familias en situación de crisis o de vulnerabilidad social y/o familiar, contemplándose como núcleo de intervención cualquier tipo de familia con independencia de cuál sea su composición, estructura, características y elementos disfuncionales que les afecten. Se atenderá preferentemente a familias con menores en situación de riesgo en las que sus circunstancias personales o familiares pudieran incidir negativamente en su desarrollo biopsicosocial.</p>
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<p>La recepción y demanda de intervención específica puede producirse a través de los siguientes accesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por solicitud de la propia familia en crisis. • Por orientación de cualquier ámbito profesional (sanitario, educativo, judicial, policial, etc..) que tuviera conocimiento y/ o contacto con la familia. • Por orientación del Servicio Social de Atención Social Básica. • Por derivación de la entidad pública de protección de menores. • Por información de cualquier ciudadano en base a los dispuesto a la ley vigente. 	
Salidas del proceso	
<p>El Programa de Atención a las Familias intervendrá con familias con menores a su cargo en situación de riesgo, así como con otras familias en situación de vulnerabilidad o crisis, para lo cual habrán de darse cualquiera de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que exista una situación de riesgo acreditada por la aplicación previa de una herramienta específica de valoración de dicho riesgo y/o exista una Declaración del Riesgo, en el caso de que hubiera personas menores de edad en la unidad de convivencia. • Que la familia conozca y admita su situación de crisis funcional y muestre su colaboración con el programa y las acciones que desde éste se impulsen en favor de la propia familia. Esta colaboración quedará acreditada con la expresión por escrito de la voluntad de la 	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	132/208



familia en participar en el Programa Individualizado Social, Educativo y Familiar y por su adherencia al mismo.

- Que la disfuncionalidad que presente el entorno familiar objeto de intervención sea compatible con otro/s tratamiento/s especializados o específicos que pudiera requerir el caso.
- Que medie una orden judicial de intervención respecto de una familia.

Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso

Con carácter general, el equipo técnico adscrito al Programa de Atención a las Familias que preste sus servicios en una de las mancomunidades integrales estará formado por dos profesionales con diferente titulación y perfil profesional de grado o equivalente en psicología, trabajo o educación social, con contratos a jornada completa.

En las mancomunidades integrales con una población destinataria del programa superior a 20.000 habitantes, con carácter general el equipo técnico adscrito al Programa de Atención a las Familias estará formado por tres profesionales con diferente titulación y perfil profesional de grado o equivalente en psicología, grado o equivalente en trabajo social y grado o equivalente en educación social con contratos a jornada completa. Para la realización de este cómputo, no se tendrá en cuenta la población de los municipios superiores a 10.000 habitantes que deberán desarrollar el Programa de Atención a las Familias a título individual.

Con carácter general, el equipo técnico adscrito al Programa de Atención a las Familias que preste sus servicios en un municipio con más de 10.000 habitantes estará formado por dos profesionales con diferente titulación y perfil profesional de grado o equivalente en psicología, trabajo o educación sociales, con contratos a jornada completa.

Descripción general del proceso

El Programa de Atención a Familias desarrolla, preferentemente, acciones de prevención secundaria, participando en núcleos familiares en los que su situación de vulnerabilidad, crisis o riesgo social justifica una intervención dirigida a ajustar disfunciones producidas en la convivencia mediante la elaboración y aplicación de un programa específico de intervención familiar.

La intervención familiar a través del Programa de Atención a las Familias se realizará por medio del Proyecto de Intervención Social, Educativo y Familiar (PISEF), con su calendarización, su seguimiento y su evaluación; siendo el propio Programa de Atención a las Familias la unidad proponente para su continuidad o cese.

El alta en el Programa de Atención a las Familias supone la inmediata definición de un PISEF en cuya elaboración se procurará la escucha de las familias, incluidas las personas menores de edad con suficiente madurez, y en todo caso, a las mayores de 12 años, de cara a consensuar dicho proyecto. El PISEF será objeto de continuo seguimiento, cobrando especial relevancia las tareas de supervisión que el personal profesional desarrollará en los domicilios.

El PISEF deberá recoger los objetivos, actuaciones, recursos y previsión de plazos, promoviendo los factores de protección de las personas menores de edad manteniéndoles, siempre que sea posible, en su medio familiar. Se procurará la participación de las madres, de los padres u otras personas tutoras o acogedoras, en la elaboración del proyecto. En cualquier caso, será oída y tenida en cuenta su opinión para intentar consensuar el proyecto, que deberá ser firmado por las partes, para lo que se les comunicará de manera comprensible y en formato accesible. También se comunicará y

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	133/208



consultará con la persona menor de edad si tiene suficiente madurez y, en todo caso, a partir de los doce años.

En la programación del PISEF se procurará la participación de las personas progenitoras, tutoras y/ o acogedoras del/de la menor, siendo oída y tenida en cuenta su opinión y la de la persona menor, si tiene la suficiente madurez y en todo caso a partir de los doce años, de cara a consensuar y estimular una adecuada implementación del proyecto, cuyo compromiso de ejecución será firmado por las personas adultas de la familia y por el/ la profesional responsable.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.21. Programa de apoyo a la inserción sociolaboral de jóvenes en conflicto con la ley

Descripción	Programa de apoyo a la inserción sociolaboral de jóvenes en conflicto con la Ley.
Administración Públicaa quién compete su prestación	Vicepresidencia Segunda y Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. Servicio de Adolescencia y Familias.
Otras Unidades organizativas que intervienen	El programa es gestionado por la entidad Adis-Meridianos.
Población destinataria	El programa atiende a aquellos menores y/o jóvenes entre 16 y 23 años, que se encuentren o han estado bajo el cumplimiento de medidas judiciales en aplicación de la Ley reguladora de la responsabilidad penal de los menores.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
El acceso al programa se hará por derivación: Taller de Orientación e inserción Laboral en el Centro de Cumplimiento de Medidas Judiciales (CCMJ): jóvenes a partir de 16 años. Talleres de formación ocupacional en el CCMJ: jóvenes a partir de 16 años que no se encuentren realizando formación reglada. Talleres de formación ocupacional en medio abierto: jóvenes mayores de 16 años.	
Pisos de acogida residencial: jóvenes mayores de 18 años	
Salidas del proceso	
Por finalización de la medida judicial. Por cumplimiento de los objetivos previstos en el itinerario individualizado para el entrenamiento socio-laboral.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Profesional responsable del programa, en coordinación con los profesionales del equipo de medio abierto de la Sección de Atención a Menores Infractores de Badajoz y de Cáceres.	
Descripción general del proceso	
EL objetivo general del programa es dotar a las personas de competencias sociales, profesionales y pre-laborales, potenciando con ello sus posibilidades de inserción sociolaboral en el mercado de	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	134/208



trabajo y en la sociedad, satisfaciendo la necesidad de proporcionar a estos jóvenes valores y competencias sociales y laborales que faciliten su desarrollo personal y profesional, y que mejoren, por tanto, su empleabilidad.

El programa prevé diferentes modalidades de atención:

- Técnicos de orientación e inserción sociolaboral en medio abierto.
- Talleres de formación ocupacional en medio abierto.
- Técnico de orientación e inserción sociolaboral en el CCMJ.
- Talleres de formación ocupacional para jóvenes que cumplen medidas privativas de libertad.
- Pisos autónomos de preparación para la inserción sociolaboral y la vida independiente para jóvenes que cumplen o hubieran cumplido medidas judiciales.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.23. Centro de cumplimiento de medidas judiciales "Vicente Marcelo Nessi"	
Descripción	Cumplimiento de medidas judiciales en el Centro de cumplimiento de medidas judiciales Vicente Marcelo Nessi de Badajoz.
Administración Pública a quién compete su prestación	Vicepresidencia Segunda y Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. Servicio de Adolescencia y Familias.
Otras Unidades organizativas que intervienen	Programa de medidas judiciales privativas de libertad. Las medidas de internamiento están orientadas a favorecer el desarrollo integral de las y los jóvenes, procurando asimismo su conexión con la red comunitaria de servicios y programas. El Centro encargado de la ejecución de las medidas judiciales de internamiento en la Comunidad Autónoma de Extremadura es el: Vicente Marcelo Nessi en la localidad de Badajoz. Los diferentes regímenes de internamiento que se desarrollan en el Centro son los siguientes: cautelares, en cualquiera de sus regímenes, en régimen cerrado, semiabierto, abierto, internamiento terapéutico y permanencia de fin de semana en centro.
Población destinataria	El programa atiende a aquellos menores y/o jóvenes entre 14 y 18 años, que se encuentren bajo el cumplimiento de la medida judicial de internamiento, y en los casos en los que aun habiendo iniciado medida judicial una vez alcanzada la mayoría de edad, dicha medida proceda de una sentencia dictada por el Juzgado de Menores competente relativa a hechos denunciados antes de cumplir la persona los 18 años.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Mediante sentencia firme o auto de media cautelar impuesta por el Juzgado de Menores competente, a un menor y/o joven para el cumplimiento de una medida privativa de libertad.	
Salidas del proceso	
Por finalización de la medida judicial, por cese o modificación de esta.	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	135/208



Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso
Equipo socioeducativo y equipo técnico del Centro de cumplimiento, en coordinación con todos los profesionales de la red, así como con el equipo técnico de Fiscalía y Juzgados de menores.
Descripción general del proceso
La finalidad del programa de medidas privativas de libertad es disponer de un ambiente de socialización con las condiciones educativas adecuadas para que las y los jóvenes puedan reorientar su comportamiento infractor, asegurando su estancia temporal en un centro socioeducativo propio de la Secretaría General competente en materia de responsabilidad penal de menores de la Comunidad de Extremadura, en un régimen físicamente restrictivo de su libertad.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.27. Programa ambulatorio para menores infractores con conductas adictivas y sus familias

Descripción	Programa ambulatorio para menores infractores con conductas adictivas y sus familias.
Administración Pública a quién compete su prestación	Vicepresidencia Segunda y Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. Servicio de Adolescencia y Familias.
Otras Unidades organizativas que intervienen	El programa es gestionado por Cáritas Diocesana Mérida-Badajoz en las dependencias que éstos disponen en Badajoz.
Población destinataria	El programa atiende a aquella persona mayor de 14 años y menor de 18 años, salvo en los casos en los que aun habiendo iniciado medida judicial una vez alcanzada la mayoría de edad, dicha medida proceda de una sentencia dictada por el Juzgado de menores competente relativa a hechos denunciados antes de cumplir la persona los 18 años, y que presenten problemas de conductas adictivas, así como a sus familias.

Requisitos y procedimiento de acceso al proceso
El acceso al programa se hará por derivación por parte del Equipo Técnico del Juzgado de Menores, por aplicación de una medida extrajudicial tras el visto bueno del Ministerio Fiscal; o por derivación de la Sección de Atención a Menores Infractores de Badajoz, para el cumplimiento de Medida en medio abierto y de permanencia de fin de semana en centro.

Salidas del proceso
<ul style="list-style-type: none"> Alta Terapéutica. Alta disciplinaria. Por finalización de la medida judicial. Derivación a otro recurso externo. Por voluntad propia.

Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso
Profesional responsable del programa, en coordinación con los profesionales del equipo técnico de Fiscalía, así como los profesionales del equipo de medio abierto de la Sección de Atención a

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	136/208



Menores Infractores de Badajoz.
Descripción general del proceso
La finalidad que se pretende con este proyecto es ofrecer una intervención educativa- terapéutica, orientada a la prevención en menores infractores que presentan conductas adictivas o conductas relacionadas, favoreciendo su proceso de maduración personal y social, con la finalidad de concienciar, analizar y sensibilizar hacia un estilo de vida saludable, que prevenga la escalada de la problemática delictiva y de las conductas adictivas.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.32. Expedición de títulos de familias numerosas	
Descripción	Expedición de títulos de familias numerosas.
Administración Pública a quién compete su prestación	Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.
Otras Unidades Organizativas que intervienen	Servicios Territoriales de Cáceres y Badajoz.
Población destinataria	Familias numerosas. Podrá solicitarse por cualquiera de los ascendientes, tutor, acogedor, guardador, u otro miembro de la unidad familiar con capacidad legal.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<ul style="list-style-type: none"> • El padre o la madre con dos hijos, cuando haya fallecido el otro progenitor. • Uno o dos ascendientes con dos hijos, siempre que uno de éstos sea discapacitado. Uno o dos ascendientes con tres o más hijos sean o no comunes. • El padre o la madre separados o divorciados, con tres o más hijos, sean o no comunes, aunque estén en distintas unidades familiares, bajo su dependencia económica, aunque no vivan en el domicilio conyugal. En el caso de que no hubiera acuerdo de los padres sobre los hijos que deban considerarse en la unidad familiar, operará el criterio de convivencia. • Dos o más hermanos huérfanos de padre y madre sometidos a tutela, acogimiento o guarda que convivan con el tutor, acogedor o guardador, pero que no se hallen a sus expensas. • Tres o más hermanos huérfanos de padre y madre, mayores de 18 años, o dos, si uno de ellos es discapacitado, que convivan y tengan una dependencia económica entre ellos. • Dos ascendientes, cuando ambos fueran personas con discapacidad, o al menos uno de ellos tuviera un grado de discapacidad igual o superior al 65%, con dos hijos. • Los hijos o hermanos deberán reunir las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ser solteros y menores de 21 años de edad, o ser discapacitados o estar incapacitados para trabajar, cualquiera que fuese su edad. ○ Tal límite de edad se ampliará hasta los 25 años de edad (incluidos) cuando cursen estudios 	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	137/208



<p>que se consideren adecuados a su edad y titulación o encaminados a la obtención de un puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Convivir con el ascendiente o ascendientes, para el supuesto de separación de los ascendientes. Se entenderá en todo caso que la separación transitoria motivada por razón de estudios, trabajo, tratamiento médico, rehabilitación u otras causas similares no rompe la convivencia entre padres e hijos, en los términos que reglamentariamente se determinen. ○ Dependier económicamente del ascendiente o ascendientes.
<p>Salidas del proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de Familia Numerosa Título de Familia Numerosa • Procedimiento de reconocimiento y pérdida de la condición de Familia Numerosa, otorgando el título que la contemple, así como la aprobación y regulación de la de la Tarjeta Individual de Familia Numerosa, que acreditan la existencia y vigencia del título de familia numerosa en todo el territorio nacional.
<p>Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso</p> <p>Jefes de negociado de Familias y Asuntos Generales. Auxiliares Administrativos.</p>
<p>Descripción general del proceso</p>

<p>NOMBRE DEL PROCESO: 2.6.1.2. Programas de promoción del voluntariado social. Programas de Inclusión Social. Programas de interés general en la Comunidad Autónoma de Extremadura con cargo a la asignación tributaria del 0,7% I.R.P.F.</p>	
<p>Descripción</p>	<p>Subvenciones para el desarrollo de programas de promoción del voluntariado social en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Subvenciones destinadas a financiar programas de Inclusión Social para colectivos en situación o riesgo de exclusión social. Subvenciones para la financiación de programas de interés general en la CC. AA de Extremadura con cargo a la asignación tributaria del 0,7% del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p>
<p>Administración Pública a quién compete su prestación</p>	<p>Consejería de Sanidad y Servicios Sociales. Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. Servicio de Programas Sociales y Migraciones</p>
<p>Otras Unidades Organizativas que intervienen</p>	<p>Secretaría General de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales. Servicio de Régimen Jurídico. Intervención Delegada en la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.</p>

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	138/208





Población destinataria	Entidades del Tercer Sector y Cruz Roja Española en el ámbito de la CC.AA de Extremadura, en las que concurran los requisitos previstos en las bases reguladoras y en la convocatoria que deberán mantenerse al menos hasta la finalización de la ejecución de la subvención concedida.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<p>El procedimiento para la concesión de estas subvenciones es el de concurrencia competitiva y convocatoria pública periódica.</p> <p>Este procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria pública aprobada por resolución del titular de la secretaría general competente (en este caso, de la secretaría general de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales), y previo los informes favorables del Servicio Jurídicos de esta secretaría general y de la Intervención Delegada en la citada consejería.</p> <p>Cuando la cuantía de la convocatoria supere los 900.000 euros o la establecida en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, deberá ser autorizada previamente por el Consejo de Gobierno. No obstante, la línea de subvenciones de voluntariado social no requiere de la citada autorización dado los créditos presupuestarios aprobados para tal fin.</p> <p>La convocatoria junto con su extracto se publica en el Diario Oficial de Extremadura.</p>	
Salidas del proceso	
<p>Recepción de solicitudes.</p> <p>Descargar las solicitudes registradas.</p> <p>Comunicación de entrada de la solicitud a las entidades solicitantes.</p> <p>Revisión de los expedientes con objeto de comprobar los requisitos de acceso a la subvención.</p> <p>Revisión de los expedientes para solicitar a las entidades la subsanación de la solicitud o documentación según proceda. Realizar el trámite de audiencia a las entidades que no cumplen los requisitos establecidos en las resoluciones de convocatorias.</p> <p>Proceder a la valoración de entidades y de los programas solicitados.</p> <p>Comisión de Valoración, órgano colegiado cuya composición se establece en la convocatoria pública, para la valoración de las solicitudes y sus programas presentados por las entidades solicitantes. El resultado se emite en un informe que se eleva al órgano instructor para que dicte propuesta de resolución de concesión de estas subvenciones a favor de las entidades propuestas en el informe de la comisión de valoración.</p> <p>A la vista del expediente y del informe de la Comisión de Valoración, se formulará la propuesta de resolución, debidamente motivada, por el órgano instructor (Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia o en quien delegue).</p> <p>Fiscalización previa del compromiso del gasto, que se realizará a través del aplicativo del sistema contable-financiero ALCÁNTARA. Documentación que se remite: 1º Informe de la Comisión de Valoración, 2º Informe del órgano instructor (de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia) donde se hace constar que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen los requisitos necesarios para acceder a la subvención, 3º Propuesta del órgano instructor de resolución motivada de subvención al beneficiario, 4º Certificado de la persona titular de la jefatura del Servicio Gestor de las subvenciones, de que el propuesto beneficiario se halla al corriente en las obligaciones tributarias frente al Estado, con la Seguridad Social y con la Hacienda de la Comunidad Autónoma, y, por último, 5º Propuesta de compromiso del</p>	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	139/208



gasto.

Intervención y contabilización del compromiso de gasto: Se realiza a través del aplicativo ALCANTARA y se acompaña de la siguiente documentación: 1) Resolución motivada de concesión de la subvención dictada por la Secretaria General de la consejería competente en materia de voluntariado social o persona en quien esté delegada la competencia para resolver (La resolución además de tener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, su importe, el objeto o la actividad subvencionada, las obligaciones o condiciones impuestas al beneficiario y las menciones de identificación y publicidad conforme a los requisitos de las bases reguladoras, 2) Resolución de compromiso de gasto y 3) Documento contable D de compromiso de gasto.

Una vez contabilizada la resolución de concesión, se notifica a las entidades beneficiarias de forma individual. Por otra parte, las resoluciones denegatorias se notifican de forma individual a las entidades interesadas, exceptuando las subvenciones con cargo al 0,7% del IRPF, en las cuales tanto la notificación de concesión como la denegación se realiza conjuntamente a través de la publicación en el D.O.E.

Además, las subvenciones concedidas se publican en el DOE, Portal de Transparencia de la Junta de Extremadura, Base de subvenciones de la comunidad autónoma y en la BDNS la concesión de estas subvenciones.

Pago de las subvenciones:

Respecto a las subvenciones de inclusión social y las subvenciones con cargo al 0,7 del IRPF, el pago de la subvención se realizará en un único abono y tendrá el carácter de pago anticipado dado el carácter de las entidades beneficiarias, la naturaleza de estas subvenciones y su fuente de financiación, estando exentas las beneficiarias de prestar garantías dado el carácter de interés público y social de estas subvenciones,.

Respecto a la subvención de voluntariado social, el régimen de pago es fraccionado de carácter anticipado e incluye la exención de garantías. Se realizarán un primer pago del 50 % de la cuantía total de la subvención concedida y dos pagos, cada uno de ellos del un 25 % de la cuantía total de la subvención concedida, previa presentación de la documentación justificativa de gastos y pagos realizados en ejecución del programa subvencionado por los % previstos en las bases reguladoras. Para el efectuar el primer pago del 50 %: Una vez notificada la resolución de concesión de subvención a la entidad beneficiaria, se procede al primer pago previa presentación por parte de ésta del certificado de cumplimiento de las medidas de publicidad y del certificado de inicio de la actividad. El segundo abono, correspondiente a un primer 25 % del importe total de la subvención concedida, una vez se haya justificado documentalente que se han realizado gastos y pagos por un importe igual o superior al 25 % de la cantidad total concedida. Y, el tercer y último abono, correspondiente al segundo y último 25 %, se efectuará cuando se haya justificado documentalente que se han realizado gastos y pagos por un importe igual o superior al 75 % de la cantidad total concedida.

Reconocimiento de la obligación, que se realiza a través del sistema contable-financiero ALCÁNTARA y se aporta la siguiente documentación:

Certificación de la persona titular de la jefatura del servicio gestor de las subvenciones acreditativa del cumplimiento de las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión

Certificación de la persona titular de la jefatura del servicio gestor de las subvenciones de que el beneficiario se encuentra

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	140/208



al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Seguridad Social, y con la Hacienda Autónoma

Resolución del órgano de ejecución del gasto de reconocimiento de la obligación

4) Documento contable O de reconocimiento de la obligación.

Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso

- Personal jurídico, técnico y administrativo del Servicio de Programas Sociales y Migraciones de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia, encargados de la tramitación del procedimiento.
- Servicio de Régimen Jurídico de la Secretaría General de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales emite informe jurídico con carácter previo a la aprobación de la convocatoria.
- Personal adscrito a la Intervención Delegada en la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.
- Respecto a las subvenciones de IRPF, en el trámite de valoración de los programas de interés general participa personal técnico de los organismos competentes, debido a la materia del programa (discapacidad, mujer, juventud, VIH, adicciones, personas mayores).

Descripción general del proceso

- Fiscalización previa de la propuesta de resolución de aprobación de la convocatoria, así como de la resolución de concesión de subvención, a través del aplicativo ALCÁNTARA.
- Comprobación de cuentas bancarias con el Sistema de Gestión Contable Alcántara.
- La presentación de la solicitud por parte del interesado conllevará la autorización al órgano gestor para recabar los certificados o información a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social y la Consejería competente en materia de hacienda de la Junta de Extremadura. Dicha comprobación se realizará a través del programa Cliente Ligero.
- Del mismo modo, para la comprobación de los datos de la persona representante legal de las entidades, se emplea el programa Cliente Ligero.
- Firma electrónica de todos los documentos técnicos-administrativos: Informes, certificados, propuesta de resolución y resolución.
- Tramitación contable por Alcántara
- Pago por la Tesorería de la Junta de Extremadura
- Justificación por las entidades beneficiarias.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.5.1.8.1. Registro Unificado de Entidades y Centros de Servicios Sociales de Extremadura

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	141/208



Descripción	Servir de instrumento de consulta en materia de entidades y centros de servicios sociales que desarrollen su labor en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Favorecer la simplificación de tramitación de cualquier procedimiento para la obtención de ayudas económicas y subvenciones con cargo a los presupuestos de la Consejería con competencias en materia de servicios sociales. Desarrollar cuantas acciones se consideren convenientes para la atención de los colectivos que acogen
Administración Pública a quién compete su prestación	Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.
Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicio de Programas Sociales y Migraciones
Población destinataria	1.- Entidades públicas o privadas que contemplen entre sus objetivos el trabajo de prevención de la exclusión social y la lucha a favor de la inclusión social de las personas. 2.- Centros y/o Servicios destinados a: <ul style="list-style-type: none"> • Servicios Sociales con carácter general. • Personas con discapacidad y en situación de dependencia. Personas mayores. • La promoción de la mujer y su atención en situaciones de especial vulnerabilidad. La familia, infancia y adolescencia. • Personas con problemas de adicción. • La atención y promoción del pueblo gitano. • Cualquier otro colectivo que sea susceptible de recibir los mismos.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<p>Requisitos: Se solicitará una inscripción en el Registro para cada uno de los centros o servicios, aun cuando dependen de la misma Entidad. Esta inscripción es necesaria para poder obtener cualquier ayuda económica o subvención con cargo a los presupuestos de la Comunidad Autónoma de Extremadura. En el caso de las asociaciones, deberán estar inscritas, previamente, en el Registro de Asociaciones de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.</p> <p>Procedimiento de acceso: Inicio del procedimiento: a solicitud de entidad interesada o de oficio cuando los centros y servicios pertenezca a organismos públicos, remitiendo en este caso la documentación para su inscripción a la Secretaría General a la que está adscrita el Registro Unificado. Inscripción a solicitud de interesado: Solicitud de inscripción a instancia de la entidad interesada: presentación de la solicitud de inscripción</p>	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	142/208



conforme a modelo normalizado establecido en el Anexo I de la Orden de 27 de mayo de 1983, por la que se desarrolla el Decreto 11/1983, de 23 de mayo, por el que se crea el Registro Unificado de Entidades y Centros de Servicios Sociales de Extremadura.

La solicitud deberá ir suscrita por el representante legal de la entidad solicitante y acompañada con la siguiente documentación:

Comprobación de oficio del DNI del representante legal de la entidad solicitante. Comprobación de oficio de la Tarjeta de Identificación Fiscal de la entidad solicitante. Memoria explicativa de la entidad, servicio o centro que se pretende registrar.

Licencia de apertura (solo para las empresas de titularidad privada).

Estatutos sellados por la Consejería de Hacienda y Administración Pública (solo para las entidades sin ánimo de lucro: asociaciones, fundaciones...).

Acta de la Asamblea Constitutiva y Nombramiento de la Junta Directiva (solo para las entidades sin ánimo de lucro: asociaciones, fundaciones...).

Resolución de la Inscripción en el Registro de Asociaciones de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (solo para las asociaciones).

Escritura pública y de inscripción en el Registro Mercantil (solo para las sociedades mercantiles).

Alta en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos (solo para empresarios individuales). Certificado firmado por el representante legal de la entidad en el que se verifique la delegación de sus funciones en la persona a quien designe en la Comunidad Autónoma de Extremadura, cuando se trate de entidades de ámbito nacional.

Comprobación de la documentación y, en su caso, requerimiento de su subsanación.

Inscripción provisional de la Asociación, Patronato, Ente, Centro o Servicio en el Registro. Dicha inscripción provisional agotará sus efectos, bien por el hecho de perfeccionarse esta inscripción a definitiva, en los términos contemplados en el presente artículo, bien porque proceda en su caso declarar a caducidad el expediente iniciado en su día.

Resolución: A la vista de las actuaciones y del contenido de los informes a que antes se hace referencia, la persona titular de la dirección general a la que está adscrito el Registro Unificado adoptará la resolución que proceda, ordenando la inscripción definitiva o acordando su denegación. En el primero de los casos, el servicio con competencias en materia de servicios sociales confirmará el número de registro asignado.

Notificación de la resolución adoptada al interesado y publicación en la entidad o centros inscritos de la resolución de inscripción.

Salidas del proceso

Resolución la inscripción en el Registro Unificado de Entidades y Centros de Servicios Sociales de Extremadura.

Resolución de inscripción provisional en el Registro Unificado de Entidades y Centros de Servicios Sociales de Extremadura.

Certificado de inscripción en el Registro Unificado de Entidades y Centros de Servicios Sociales de Extremadura.

Resolución por la que se acuerda **la declaración de caducidad** será adoptada por la persona titular de la dirección general a la que se adscribe el Registro Unificado y notificada a los interesados. La caducidad no impide el acto ulterior por el que se solicite nuevamente la inscripción, pero, en cualquier caso, determinará conforme a lo indicado anteriormente la anulación de la que se hubiese

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	143/208



<p>practicado como provisional. Resolución de cancelación de la inscripción en Registro Unificado de Entidades y Centros de Servicios Sociales de Extremadura.</p>
<p>Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso</p> <p>Personal administrativo o auxiliar administrativo. Asesor jurídico.</p>
<p>Descripción general del proceso</p> <p>Tramitación de la cancelación: El expediente para la cancelación de las inscripciones en el Registro unificado de Entidades y Centros de Servicios Sociales de Extremadura, con la única excepción de aquellas que se practiquen a petición de la propia Entidad o Asociación, sólo podrá incoarse en virtud de providencia dictada al efecto por la persona titular de la dirección general a la que se adscribe el registro.</p> <p>Se nombrará Instructor y Secretario del expediente. El Instructor deberá ser en todos los casos funcionario en activo de la Consejería de la dirección general a la que se adscriba el registro, con categoría orgánica de, al menos, Jefe de Negociado. Podrá ser Secretario cualquier funcionario que preste sus servicios en la misma Consejería.</p> <p>Una vez designados los funcionarios que hayan de instruir el expediente, se comunicará a la Asociación, Entidad, Centro o Servicios, a los efectos de posibilitar su eventual recusación, de conformidad con la legislación vigente.</p> <p>El Instructor ordenará la práctica de cuantas pruebas e indagaciones estime necesarias para llegar al esclarecimiento de los hechos y circunstancias concurrentes, así como, en su caso, a la fijación de las posibles responsabilidades derivadas de las mismas.</p> <p>De conformidad con los resultados obtenidos, y en su caso, formulará pliego de cargos en el cual, además de los hechos imputados, hará constar expresamente la posibilidad de adoptar la resolución cancelatoria. El pliego de cargos se notificará al Ente interesado que dispondrá de un plazo de diez días para exponer cuantas alegaciones crea convenientes.</p> <p>Efectuadas las alegaciones, o transcurrido el plazo concedido para ello, formulará la correspondiente propuesta de resolución que será igualmente notificada a la parte interesada, para que ésta, en el plazo de 15 días, alegue cuanto estime oportuno en su defensa.</p> <p>Transcurrido mencionado plazo, elevará la propuesta de resolución, junto con las actuaciones practicadas, a la Dirección General de Emigración y Acción Social.</p> <p>Resolución por la persona titular de la dirección general a la que se adscribe el registro y notificación al interesado.</p>

NOMBRE DEL PROCESO: 2.6.1.3. Registro Central de Entidades del Voluntariado Social	
Descripción	Servir de instrumento de consulta en materia de entidades de voluntariado social de la Comunidad Autónoma de Extremadura
Administración Pública a quién compete su prestación	Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	144/208



Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicio de Programas Sociales y Migraciones
Población destinataria	Entidades que desarrollen programas o proyectos de voluntariado social en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Extremadura. En el caso de que se trate de entidades de carácter nacional, tendrán que acreditar disponer de delegaciones permanentes en el territorio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<p>Requisitos: Persona jurídica, legalmente constituida, sin ánimo de lucro, que desarrolla programas o proyectos de acción social, fundamentalmente a través de voluntarios, dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</p> <p>Procedimiento de acceso: Solicitud de inscripción a instancia de la entidad interesada: presentación de la solicitud de inscripción conforme a modelo normalizado establecido en el Anexo I de la Orden de 10 de septiembre de 2009 por la que se dictan normas de organización y funcionamiento del Registro Central de Entidades del Voluntariado Social, en desarrollo del Decreto 43/2009, de 6 de marzo, por el que se regula el Estatuto del Voluntariado Social Extremeño.</p> <p>La solicitud deberá ir suscrita por el representante legal de la entidad solicitante y acompañada con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatutos vigentes de la Entidad. <p>Certificación del secretario de la entidad acreditativa de las personas que componen el órgano de Gobierno o Directivo de la Entidad.</p> <p>En caso de Entidades colectivas, relación de entidades que la integran.</p> <p>Memoria de las actividades de voluntariado social desarrolladas, como mínimo en el año inmediatamente anterior, conforme a modelo normalizado establecido en el Anexo II de la presente Orden de 10 de septiembre de 2009.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de seguro suscrita por la entidad individual. <p>La solicitud de inscripción comprenderá una certificación de la persona titular de la secretaría de la entidad, con el visado de quien ostente la presidencia o cargo similar, con los siguientes extremos: El acuerdo adoptado por el órgano de gobierno de la entidad solicitando la inscripción en el Registro. Existencia en la entidad de un registro en el que consten las altas y bajas de las personas voluntarias, a que se refiere el artículo 7, del Decreto 43/2009, de 6 de marzo, por el que se regula el estatuto del voluntariado social extremeño.</p> <p>La vigencia de la póliza de seguro de las personas voluntarias suscrita por la entidad individual. Si la entidad que solicita la inscripción en el Registro tiene naturaleza colectiva, la certificación deberá acreditar que cada una de las entidades individuales que la integran, cuenta con la citada póliza.</p>	
Salidas del proceso	
<p>Resolución la inscripción en el Registro Central de Entidades del Voluntariado Social. Resolución de denegación de inscripción en el Registro Central de Entidades del Voluntariado Social. Certificado de inscripción en el Registro Central de Entidades del Voluntariado Social.</p>	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	145/208



Personal administrativo o auxiliar administrativo. Técnico Superior.
Descripción general del proceso
<p>Recepción de la solicitud de inscripción presentada en el Registro Electrónico General de la Junta de Extremadura por la persona con funciones de auxiliar administrativo a través de la plataforma SIREX. Apertura de expediente administrativo y comprobación de la solicitud y su documentación por el Técnico Superior, especialidad Sociología.</p> <p>En su caso, requerimiento de subsanación de la solicitud de inscripción por la persona titular de la jefatura del Servicio de Programas Sociales y Migraciones.</p> <p>Resolución de inscripción en el Registro Central de Entidades del Voluntariado Social por la persona titular de la Consejería con competencias en materia de voluntariado o persona en quien delegue.</p> <p>Notificación de la resolución de inscripción a la entidad solicitante. Notificación firmada por la persona titular de la jefatura del Servicio de Programas Sociales y Migraciones.</p> <p>Obligación de la entidad inscrita en el Registro de comunicación de cualquier alteración que afecte a los datos o documentos aportados que implique modificaciones de aquéllas, según el modelo que acompaña a la Orden de 10 de septiembre de 2009 como Anexo I.</p> <p>Cancelación: la inscripción de una entidad de voluntariado podrá ser cancelada a instancia de parte o de oficio.</p> <p>Si la cancelación se solicita a instancia de parte, se comunicará al órgano competente, según el modelo que acompaña a la Orden de 10 de septiembre de 2009 como Anexo I.</p> <p>La cancelación de oficio se producirá en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Extinción de la personalidad jurídica o disolución de la entidad. Revocación de la inscripción por el órgano competente para acordar la misma reguladora del voluntariado social en Extremadura. Incumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa reguladora del voluntariado social en Extremadura. Por la no comunicación de las alteraciones que conlleven modificación de los datos inscritos, conforme determina el artículo anterior. Por pérdida de la condición de entidad de voluntariado social reguladora del Voluntariados Social en Extremadura. <p>La cancelación se acordará mediante resolución que será dictada por la persona titular de la Consejería competente en materia de voluntariado, previa instrucción del expediente correspondiente, en el que se dará audiencia a la entidad.</p>

NOMBRE DEL PROCESO: 2.6.2.1 Informe de Esfuerzo de Integración	
Descripción	Informe de esfuerzo de integración para aquellas personas extranjeras que residan en cualquier municipio de la Comunidad Autónoma y estén o vayan a renovar su autorización de residencia y no cumpla los requisitos establecidos para la obtención de la renovación.
Administración Pública	Consejería de Sanidad y Servicios Sociales. Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. Servicio

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	146/208



a quién compete su prestación	de Programas Sociales y Migraciones
Otras Unidades organizativas que intervienen	Oficinas de Extranjería de las Subdelegaciones de Badajoz y Cáceres (A través de Plataforma ACCEDA)
Población destinataria	Personas extranjeras que tengan que renovar su autorización de residencia o residencia y trabajo en nuestro país.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<p>Procedimiento de acceso: Mediante solicitud de Informe de esfuerzo de integración ante la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia, a través de cualquier registro público.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Estar empadronado en un municipio de la Comunidad Autónoma.</p> <p>Poseer autorización de residencia no lucrativa, por reagrupación familiar o de residencia y trabajo cuenta ajena o propia. Solicite o haya solicitado la renovación de algunas de las autorizaciones de residencia citadas anteriormente.</p> <p>No cumplir o cumplir de forma insuficiente con alguno de los requisitos previstos para la renovación de la autorización.</p>	
Salidas del proceso	
<p>El informe será emitido en sentido favorable o desfavorable en función de la ponderación de los aspectos a valorar conforme a la integración del extranjero en nuestro país.</p> <p>El informe se envía a las Subdelegaciones de Cáceres o Badajoz a través de la sede electrónica ACCEDA.</p>	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Trabajadora Social habilitada por la Directora General de Servicios Sociales, Infancia y Familias.	
Descripción general del proceso	
<p>Presentación de Solicitud de Informe de esfuerzo de integración en modelo normalizado por el interesado/a en cualquier registro oficial determinado por la Ley de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Recepción de la solicitud en el Servicio de Programas Sociales y Migraciones.</p> <p>Apertura del expediente de informe de esfuerzo de integración de la persona solicitante.</p> <p>Comprobación de la solicitud y documentación aportada. En el caso de que la documentación esté incompleta, se le requiere para que sea subsanada en el plazo de 10 días.</p> <p>Citación telefónica para la realización de una entrevista con la persona solicitante. La entrevista se realiza de manera presencial o telefónica.</p> <p>Realización de la entrevista y valoración de la documentación aportada.</p> <p>Realización del Informe de esfuerzo de integración. (El Plazo de realización del Informe es de 30 días naturales desde la recepción de la solicitud)</p> <p>Emisión del informe que puede ser en sentido favorable o desfavorable.</p> <p>Remisión del Informe de esfuerzo de integración a las Oficinas de Extranjería de Cáceres o Badajoz de las respectivas Subdelegaciones del Gobierno a través de la sede electrónica ACCEDA.</p>	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	147/208



NOMBRE DEL PROCESO: 2.5.1.7.1. Programas de inclusión social (Subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos)	
Descripción	Subvenciones previstas nominativamente en el estado de gastos de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de inclusión social
Administración Pública a quién compete su prestación	Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.
Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicio de Programas Sociales y Migraciones
Población destinataria	Entidades privadas sin ánimo de lucro (asociaciones, federaciones y fundaciones), entidades religiosas (Cáritas Diocesana) pertenecientes al Tercer Sector de Acción Social y Ayuntamientos.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<p>Requisitos: Estar prevista nominativamente en el estado de gasto de la Dirección General con competencias en materia de servicios sociales en programas de inclusión social de los presupuestos generales autonómicos.</p> <p>Procedimiento de acceso:</p> <p>De oficio, a iniciativa de la Dirección General con competencias en materia de servicios sociales (por el órgano gestor del crédito al que se imputa la subvención nominativa):</p> <p>Acuerdo de inicio y trámite de audiencia notificado a la entidad interesada mediante Registro Electrónico de la Junta de Extremadura.</p> <p>Presentación por parte de las entidades interesadas de la documentación requerida: solicitud de subvención con las autorizaciones para comprobar de oficio datos e información a Hacienda y Seguridad Social y las declaraciones responsables de no incurrir en causa que impida la obtención de subvención y de la solicitud o concesión de otras ayudas o subvenciones (cofinanciación), el Programa objeto de subvención y documentación de representación, estatutos legales para las entidades privadas sin ánimo de lucro.</p> <p>A solicitud de las entidades afectadas:</p> <p>Presentación de la solicitud de subvención con la documentación antes prevista a través de Registro Electrónico.</p>	
Salidas del proceso	
Resolución de concesión de la subvención.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Personal auxiliar administrativo del Servicio con competencias en materia de servicios sociales. Personal asesoría jurídica del Servicio con competencias en materia de servicios sociales. Técnico especialidad Trabajo Social. Titular de la jefatura de Sección con competencias en materia de servicios sociales.	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	148/208



Servicio de Régimen Jurídico de la Secretaría General de la Consejería con competencias en materia de servicios sociales. Intervención delegada en la Consejería con competencias en materia de Servicios Sociales.

Descripción general del proceso

Inicio del procedimiento:

Comunicación a las entidades previstas nominativamente en los presupuestos de la aprobación de los presupuestos generales autonómicos y la aportación de la solicitud con la documentación a aportar.

Recepción de la solicitud de subvención y documentación que acompaña presentada en el Registro Electrónico General de la Junta de Extremadura por la persona con funciones de auxiliar administrativo a través de la plataforma SIREX.

Ordenación e instrucción:

Apertura de expediente administrativo (SINCO) y retención del crédito por el importe aprobado en los presupuestos en el sistema de información ALCÁNTARA.

Solicitud de Informe de régimen de pagos a la Consejería con competencias en materia de hacienda: solicitud firmada por la titular de la Secretaría General de la consejería con competencias en materia de servicios sociales y emisión del informe justificativo por la persona titular de la dirección general competente en materia de servicios sociales (al que está adscrita los créditos al que se imputa la subvención nominativa).

Comprobación de la solicitud de subvención y su documentación por el auxiliar administrativo y jefe de Sección competente en materia de servicios sociales. En su caso, requerimiento de subsanación o falta de documentación a la entidad solicitante por la persona titular de la jefatura del Servicio gestor del crédito al que se imputa la subvención nominativa.

Comprobación de oficio, si existe autorización expresa de la entidad solicitante, de datos e información sobre el cumplimiento de requisitos de estar al corriente con obligaciones tributarias y frente a la seguridad social.

Servicios Jurídicos de la Secretaría General de la consejería competente por razón de la materia: Remisión de la propuesta de concesión de la subvención con la documentación de tramitación exigida por la ley de subvenciones autonómica.

Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto a la Intervención Delegada en la consejería con competencias en la materia: el titular de la jefatura de sección competente sube al expediente administrativo SINCO en el sistema de información ALCANTARA la propuesta de concesión de la subvención y demás documentación exigida para su fiscalización junto con el informe favorable de los servicios jurídicas. Emisión de la intervención delegada del informe de fiscalización previa y, en caso de que el mismo sea en sentido desfavorable, subsanación por parte del órgano gestor.

Resolución del procedimiento:

Resolución de concesión dictada por la titular de la Secretaria General de la consejería competente o, en su caso, por la persona en quien delegue.

Fiscalización de la resolución (contabilizar el gasto): la resolución de concesión se sube al sistema de información ALCANTARA para su contabilización y se completa el expediente administrativo para remisión a BDNS.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	149/208



Notificación a la entidad beneficiaria de la resolución de subvención por el auxiliar administrativo mediante correo certificado, dando salida del escrito en el SIREX.

Aceptación de la subvención por parte de la entidad beneficiaria y presentación de documentación requerida para el pago. Reconocimiento de la obligación y propuesta del pago por parte de la dirección general competente a través del sistema de información ALCÁTARA con la documentación requerida en la resolución de concesión para ello.

Pago por la Tesorería General de la Junta de Extremadura a través del sistema ALCANTARA.

NOMBRE DEL PROCESO: 1.1.1. Información, Valoración y Orientación (Financiación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica).	
Descripción	Colaboración entre la Junta de Extremadura y las entidades locales en la prestación de información, valoración y orientación de los servicios sociales de atención social básica de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La organización de los servicios sociales de atención social básica y del número de profesionales de la prestación de información, valoración y orientación reconocidos.
Administración Pública a quién compete su prestación	Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.
Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicio de Programas Sociales y Migraciones
Población destinataria	Municipios, Entidades locales menores, Mancomunidades, o sus agrupaciones.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	150/208





Requisitos: Entidades locales de la región que presten los servicios sociales de atención social básica, en concreto, la prestación de información, valoración y orientación, de acuerdo con la organización de los servicios sociales de atención social básica existente así como en sus disposiciones de desarrollo.

Las entidades locales que podrán suscribir convenios de colaboración con la Junta de Extremadura para la financiación de la prestación de información, valoración y orientación serán los municipios, las entidades locales menores, las mancomunidades, o sus agrupaciones, bien directamente con las citadas entidades locales o con sus organismos autónomos cuando el ejercicio y/o gestión de las competencias en materia de servicios sociales esté atribuida a éstos.

Procedimiento de acceso:

Los servicios sociales de atención social básica reconocidos por la Consejería competente en materia de servicios sociales para la prestación de información, valoración y orientación existente en los Anexos I y II del Decreto 99/2016, de 5 de julio, por el que se regula la colaboración entre la Junta de Extremadura y las entidades locales en la prestación de información, valoración y orientación de los servicios sociales de atención social básica de la Comunidad Autónoma de Extremadura:

Comunicación por parte del Servicio de Programas Sociales y Migraciones a las entidades locales interesadas en la suscripción del convenio o su prórroga y presentación de solicitud, acompañado del borrador del convenio o acuerdo de prórroga a suscribir.

Presentación de solicitud de suscripción de convenio o prórroga, acompañada de la siguiente documentación:

Certificado del secretario o interventor donde conste el acuerdo de suscripción del convenio o su prórroga alcanzado por el órgano de gobierno competente de la entidad local.

Nombramiento y representación legal competente para la suscripción del convenio o prórroga.

Documento de retención de crédito de la entidad local.

En caso de mancomunidad u organismo autónomo, los estatutos legales.

Actualización de la organización de los servicios sociales de atención social básica y del número de profesionales del Trabajo Social reconocido a cada servicio social de atención social básica por la Consejería competente en materia de servicios sociales para la prestación de información, valoración y orientación. Atendiendo a criterios racionales y de mejora de la eficacia y eficiencia de la prestación de estos servicios a la ciudadanía, se podrá modificar la organización del servicio social de atención social en la que se encuentre o quieran incorporarse básica y del número de los profesionales del Trabajo Social que tengan adscritos. Este proceso se podrá iniciar de oficio o a solicitud de las entidades locales interesadas:

De oficio, a iniciativa de la Dirección General con competencias en materia de servicios sociales o a solicitud del Servicio Social competente en dicha materia:

Notificación a las entidades locales afectas acuerdo de inicio y trámite de audiencia.

Presentación por parte de las entidades locales afectadas de certificado del secretario o interventor de cada entidad local afectada donde se manifieste el acuerdo del órgano de gobierno competente relativo a la aprobación de la modificación.

A solicitud de las entidades locales afectadas:

Presentación de las entidades locales interesadas de escrito solicitando la modificación y, en su caso, acompañado de certificado del secretario o interventor de cada entidad local afectada donde se manifieste el acuerdo del órgano de gobierno competente relativo a la aprobación de la

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	151/208



<p>modificación.</p> <p>Acuerdo de trámite de audiencia de la D.G. con competencias en materia de servicios sociales notificado a aquellas entidades locales que pudieran verse afectadas y que no hayan solicitado la modificación y presentados por estas del certificado del secretario o interventor de cada entidad local afectada donde se manifieste el acuerdo del órgano de gobierno competente relativo a la aprobación de la modificación.</p>
<p>Salidas del proceso</p> <p>Convenio de colaboración entre Consejería con competencias en materia de servicios sociales de la Junta de Extremadura y las entidades locales en la prestación de información, valoración y orientación de los servicios sociales de atención social básica.</p> <p>Acuerdo de Prórroga y Actualización de la financiación, para el año correspondiente, del Convenio de colaboración entre Consejería con competencias en materia de servicios sociales de la Junta de Extremadura y las entidades locales en la prestación de información, valoración y orientación de los servicios sociales de atención social básica.</p> <p>Resolución de la Dirección General competente en materia de servicios sociales por la que se modifica la organización de los servicios sociales de atención social básica y del número de profesionales para la prestación de información, valoración y orientación.</p>
<p>Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso</p> <p>Personal auxiliar administrativo del Servicio con competencias en materia de servicios sociales.</p> <p>Personal asesoría jurídica del Servicio con competencias en materia de servicios sociales.</p> <p>Titular de la jefatura de Sección con competencias en materia de servicios sociales.</p> <p>Servicio de Régimen Jurídico de la Secretaría General de la Consejería con competencias en materia de servicios sociales. Intervención delegada en la Consejería con competencias en materia de servicios sociales.</p> <p>Consejo de Gobierno.</p>
<p>Descripción general del proceso</p>

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	152/208



Inicio del procedimiento de suscripción del convenio o prórroga:
 Comunicación de borrador de convenio o acuerdo de prórroga y presentación documentación a presentar por las entidades locales mediante Registro Electrónico de la Junta de Extremadura a través de la oficina de asistencia a la ciudadanía en la dirección general en materia de servicios sociales.
 Recepción de la solicitud de suscripción y documentación que acompaña presentada en el Registro Electrónico General de la Junta de Extremadura por la persona con funciones de auxiliar administrativo a través de la plataforma SIREX.
 Apertura de expediente administrativo y comprobación de la solicitud y su documentación por el auxiliar administrativo y jefa de Sección competente en materia de servicios sociales. En su caso, requerimiento de subsanación o falta de documentación a la entidad local por la persona titular de la jefatura del Servicio de Programas Sociales y Migraciones
 Alcántara: Retención de crédito por importe objeto de financiación a través del convenio o prórroga y propuesta de autorización y compromiso del gasto.
 Autorización suscripción del convenio por Consejo de Gobierno: cuando la cuantía a aportar por la Junta de Extremadura supere los 60.000 €
 Plataforma TABULARIUM.
 Remisión por parte de la titular de la jefatura de sección de la documentación de tramitación del convenio o del acuerdo de prórroga al Servicio de Régimen Jurídico para que lo suban a la plataforma Tabularium.
 Comisión de Secretarios: emiten informes la Abogacía General y la Intervención General. Un plazo, en su caso, para atender la subsanación. Se sube la documentación a Tabularium.
 Plataforma ALCÁNTARA: Se avanza el gasto con el informe de la Abogacía General y el de Intervención General Consejo de Gobierno: Certificado de autorización de suscripción del convenio o del acuerdo de prórroga.
 Autorización suscripción del convenio cuando la cuantía a aportar por la Junta de Extremadura no supere los 60.000 €: Servicio de Régimen Jurídico: Remisión por parte de la titular de la jefatura de sección de la documentación de tramitación del convenio o del acuerdo de prórroga al Servicio de Régimen Jurídico para la emisión de informe jurídico.
 Fiscalización previa del gasto en la Intervención Delegada en la consejería competente en materia de servicios sociales: Se avanza el gasto con la documentación de tramitación del convenio o acuerdo de prórroga y el informe favorable del Servicio Jurídico en el sistema de información ALCÁNTARA, emitiendo la intervención delegada el correspondiente informe de fiscalización del gasto. Si fuera desfavorable, se da un plazo al servicio gestor para su subsanación a través de la citada plataforma.
 Firma del convenio o acuerdo de prórroga por las partes firmantes. Primero se remite para su firma electrónica a las entidades locales firmantes mediante correo electrónico y lo devuelven, una vez firmado, para que el titular de la Consejería con competencias en materia de servicios sociales lo firme electrónicamente a través de autofirma.
 Contabilización del gasto: remisión por correo electrónico al Servicio de Gestión Económica de la Secretaría General de la consejería competente del convenio o del acuerdo de prórroga firmado y, en su caso, acompañado del certificado del Consejo de Gobierno para su incorporación al sistema de información ALCÁNTARA para contabilizar la autorización y disposición del gasto.
 Notificación del convenio o acuerdo de prórroga a las entidades locales firmantes.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	153/208



Reconocimiento de la obligación y propuesta del pago por parte de la dirección general competente a través del sistema de información ALCÁTARA.

Descripción general del proceso

En el caso de actualización de la organización de los servicios sociales de atención social básica y del número de profesionales de la prestación de información, valoración y orientación reconocidos: Inicio de procedimiento de oficio por el servicio gestor (Servicio de Programas Sociales y Migraciones de la dirección general con competencias en materia de servicios sociales): Remisión acuerdo de inicio de modificación a las entidades locales afectadas y concede un trámite de audiencia y aportación de documentación, a través Registro Electrónico de la Junta de Extremadura. Contestación al acuerdo de inicio y aportación, en su caso, de la documentación requerida por parte de la entidad local afectada a través de registro electrónico. Resolución de modificación firmada por la persona titular de la Dirección General con competencias en materia de servicios sociales con actualización del Anexo I y, en su caso, Anexo II del Decreto 99/2016, de 5 de julio. Publicación de la Resolución de modificación en el DOE.

NOMBRE DEL PROCESO:

2.5.2.7. ASISTENCIA SANITARIA Y PRESTACIÓN FARMACÉUTICA

Descripción	Reconocimiento de Asistencia sanitaria y prestación farmacéutica (ASPF)
Administración Pública a quién compete su prestación	Servicio de Prestaciones Sociales
Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicios Territoriales de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Servicios Sociales de Atención Social Básica Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad. Intervención Delegada de la Consejería IMSERSO
Población destinataria	No estar comprendido en el campo de aplicación del sistema de la Seguridad Social por no desarrollar actividad laboral. No tener derecho como titular o beneficiario a estas prestaciones del sistema de

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	154/208



	Seguridad Social. Discapacidad: Grado de discapacidad igual o superior al 33%
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Solicitud de Subsidio dirigida a las Secciones de Prestaciones ubicadas en los Servicios Territoriales de la Consejería en Cáceres y Badajoz, presentadas en registros públicos de: Registros oficiales determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo y en las Oficinas del Servicio de Correos. Una vez grabada la solicitud en las distintas Secciones, se activa el procedimiento.	
Salidas del proceso	
Resolución positiva o negativa de acceso al derecho a Asistencia sanitaria y prestación Farmacéutica	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Social Básica. Equipo médico, psicológico y social del Centro de valoración y orientación para personas con discapacidad. (médico, psicólogos y trabajadores sociales) para la valoración de la discapacidad Personal Técnico y Administrativo de las Secciones de Prestaciones y de los Servicios Centrales Servicios de Intervención INSS	
Descripción general del proceso	
olicitud inicial de reconocimiento de asistencia sanitaria y prestación farmacéutica Descripción general del flujo de proceso, actividades desarrolladas y responsables de las mismas: Presentación de solicitud en los registros habilitados para ello antes mencionados, por la persona interesada o su representante legal. Recepción de la Solicitud y grabación de los datos aportados en esta y en la documentación que le acompaña en las Secciones de Prestaciones ubicadas en los Servicios Territoriales en Cáceres y Badajoz Estudio y comprobación de la documentación aportada con la solicitud, por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado. Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (vida laboral, RPSP y TSD, datos de identidad, residencia legal, discapacidad, etc.) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado. Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado. Consulta al Sistema de Discapacidad del Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad de cada provincia para la obtención de dichos datos Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. Remisión de estadísticas a IMSERSO en fichero Excel	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	155/208



Duración de tramitación establecida por la norma, máximo 6 meses
La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación de la solicitud, (comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Revisión a instancia de parte

Valoración de las modificaciones habidas en la unidad económica de convivencia, a instancia de la persona beneficiaria, que puede dar lugar a revisión sin variación, suspensión y posterior modificación o extinción de la pensión. Mismo trámite que solicitud de inicio del proceso y los siguientes:

Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, vida laboral, RPSP y TSD, Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, subvenciones, estado civil, etc) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

consulta al Sistema de Discapacidad del Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad de cada provincia para la obtención de dichos datos

Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz

Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia

Duración de tramitación establecida por la norma, máximo 3 meses.

La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Trámites coincidentes con la solicitud de reconocimiento inicial según el caso Revisión de oficio:

Valoración de las modificaciones habidas en la unidad económica de convivencia, de oficio por el SPS, que puede dar lugar

a revisión sin variación, suspensión y posterior modificación o extinción de la pensión, mediante:

Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, vida laboral, RPSP y TSD, Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, subvenciones, estado civil, etc.) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Consulta al Sistema de Discapacidad del Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad de cada provincia

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	156/208



para la obtención de dichos datos

Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz

Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia

Duración de tramitación establecida por la norma, máximo 3 meses. Trámites coincidentes con la solicitud de reconocimiento inicial según el caso

La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación (comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Revisión anual:

Impreso elaborado de oficio que se notifica a las personas beneficiarias; estas la cumplimentan y devuelven dirigida a los Servicios Territoriales de la Consejería en Cáceres y Badajoz, presentadas en registros públicos de: Registros oficiales determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo y en las Oficinas del Servicio de Correos.

Valoración de las modificaciones habidas en la unidad económica de convivencia, de oficio por el SPS, que puede dar lugar a revisión sin variación, modificación o extinción de la pensión. Generación de oficio y remisión a la persona pensionista de impreso de declaración anual, cumplimentación por pensionista y presentación en Registro o en oficina de Correos; grabación de presentación y revisión

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	157/208



por personal técnico, que puede dar lugar a revisión sin variación, suspensión y posterior modificación o extinción de la pensión, mediante:

Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, vida laboral, RPS y TSD, Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, subvenciones, estado civil, etc.) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Consulta al Sistema de Discapacidad del Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad de cada provincia para la obtención de dichos datos

Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz

Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia

Duración de tramitación establecida por la norma, máximo hasta octubre de cada año.

La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación (comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Traslado de expedientes entre CCAA: Previa solicitud o de oficio, se remite el expediente mediante Almacén y en la aplicación de gestión del IMSERSO

Recursos:alzada en el plazo de 1 mes, siendo el plazo de resolución de 3 meses. La documentación relacionada con todo el proceso es emitida mediante plantillas Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Trámites coincidentes con la solicitud de reconocimiento inicial según el caso

Estadísticas: elaboración de estadísticas mensuales y de la revisión anual en Excel elaborado por el IMSERSO para su remisión a este organismo a través de su aplicación informática PLICO. Se realizar a través de un Excel del ministerio a través de las incidencias recogidas.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.5.2.2. AYUDAS EXTRAORDINARIAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS

Descripción	AYUDAS EXTRAORDINARIAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS
Administración Pública a quién compete su prestación	Servicio de Prestaciones Sociales

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	158/208



Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicios Centrales de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Secretaría General de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Servicios Territoriales Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Servicios Sociales de Atención Social Básica y Secretaría-Intervención Intervención Delegada de la Consejería Consejo de Gobierno
Población destinataria	Municipios y Entidades Locales Menores de Extremadura
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Acuerdo entre Ayuntamientos y Junta de Extremadura, formalizado mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno, previos los trámites oportunos (TABULARIUM, ALCÁNTARA)	
Salidas del proceso	
Formalización de certificado y de la propuesta de resolución y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz, en remesas mensuales Resolución de pago, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona titular de la Consejería. Información a los municipios sobre el pago Justificación por los Ayuntamientos	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Personal de Secretaría General y de Presidencia para aprobación en Consejo de Gobierno Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Social Básica. Secretaría-Intervención de los Ayuntamientos Personal Técnico y Administrativo de las Secciones de Prestaciones y de los Servicios Territoriales Servicios de Intervención General y Delegada	
Descripción general del proceso	
Acuerdo entre Ayuntamientos y Junta de Extremadura, formalizado posteriormente mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno, previos los trámites oportunos (TABULARIUM, ALCÁNTARA): Este proceso requiere actualización anual de la población de cada municipio (descarga de Excel de la página web del INE) y distribución del crédito según criterio de reparto establecido anualmente. La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación de la solicitud, (comunicaciones con las personas interesadas, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite. Recurso de reposición frente al Acuerdo de Consejo de Gobierno Comprobación de cuentas bancarias con el Sistema de Gestión Contable Alcántara en SPS y Servicios Territoriales Generación manual de documentación administrativa y contable para pago Firma electrónica de certificado y de la propuesta de resolución y fiscalización por la intervención Delegada, en las distintas remesas. Tramitación contable por Alcántara Resolución de pago, cuya competencia corresponde a la persona titular de la Consejería, tras la fiscalización positiva. Recurso de reposición frente a la cuantía concedida y/o abonada Pago por la Tesorería de la Junta de Extremadura Información a los municipios sobre el pago mediante la emisión de archivos, posteriormente firmados electrónicamente y notificados manualmente. Justificación por los Ayuntamientos (Secretaría-Intervención)	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	159/208



Estudio y comprobación de la documentación aportada, por el personal administrativo asignado al servicio.
 Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.
 Tramitación de renunciaciones al Programa
 Generación de crédito para tramitación del segundo pago derivado de redistribución del crédito sobrante

NOMBRE DEL PROCESO: Ayudas periódicas a ancianos y enfermos (FAS) [Fuera del Catálogo del SPSS Decreto 35/2023]	
Descripción	Ayudas económicas periódicas a mayores y personas con discapacidad con carencia de recursos.
Administración Pública a quién compete su prestación	Servicio de Prestaciones Sociales
Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicio Territorial de Cáceres de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Servicios Sociales de Atención Social Básica. Intervención Delegada de la Consejería
Población destinataria	Mayores de 69 años Personas mayores de 16 años con discapacidad
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Procedimiento de solicitud suprimido desde 1991. Sujetas a revisión las ayudas vigentes. Revisión Anual dirigida al Servicio Territorial de la Consejería en Cáceres, presentadas en registros públicos de: Registros oficiales determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo y en las Oficinas del Servicio de Correos. Una vez recibida la revisión, se activa el procedimiento.	
Salidas del proceso	
Informe técnico Servicio Territorial de la Consejería en Cáceres Resolución de la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales o persona en quien delegue	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Sección de Prestaciones del Servicio Territorial de Cáceres Intervención Delegada Consejería de Hacienda de la Junta de Extremadura	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	160/208



Revisión anual:
 Valoración de las modificaciones habidas en la unidad económica de convivencia, de oficio por el SPS, que puede dar lugar a revisión sin variación, modificación de datos o extinción de la ayuda. Generación de oficio y remisión a la persona pensionista de impreso de declaración anual, cumplimentación por pensionista y presentación en Registro o en oficina de Co rreos; grabación de presentación y revisión por personal técnico, que puede dar lugar a revisión sin variación, modificación de datos o extinción de la pensión, mediante:
 Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, vida laboral, RPSP y TSD, Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, subvenciones, estado civil, discapacidad, etc.) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.
 Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.
 Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres.
 Plazo resolución. Tres meses Recursos: Recurso de alzada
 La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación (comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word.
Revisión de oficio:
 Valoración de las modificaciones habidas en la unidad económica de convivencia, de oficio por el SPS, que puede dar lugar a revisión sin variación, suspensión y posterior modificación o extinción de la pensión, mediante:
 Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, vida laboral, RPSP y TSD, Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, subvenciones, estado civil, etc.) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.
 Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.
 Consulta al Sistema de Discapacidad del Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad de cada provincia para la obtención de dichos datos
 Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz
 Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.
 Duración de tramitación establecida por la norma, máximo 3 meses.
 La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación (comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.
Recursos:
 alzada en el plazo de 1 mes, siendo el plazo de resolución de 3 meses. La documentación relacionada

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	161/208



con todo el proceso es emitida mediante plantillas Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Trámites coincidentes con la solicitud de reconocimiento inicial según el caso

Traslado de expediente entre CCAA:
previa solicitud o de oficio, se debe trasladar el expediente a la Comunidad Autónoma de residencia. Se remite el expediente manualmente por Registro

Procedimiento de cobro indebido:
Previa resolución, se declara el cobro indebido y se notifica para su devolución en vía voluntaria mediante modelo 050. Transcurrido el plazo sin que sea devuelto el cobro indebido, se remite a la Consejería de Hacienda de la Junta de Extremadura para recaudación en vía ejecutiva

La documentación relacionada con todo el proceso es emitida mediante plantillas Word.

Emisión de certificados:
Expedición y notificación de certificados de cobro de la prestación, previa solicitud.

La documentación relacionada con todo el proceso es emitida mediante plantillas Word.

NOMBRE DEL PROCESO:	
PNC POR JUBILACIÓN Y DISCAPACIDAD	
COMPLEMENTO DE ALQUILER PARA PENSIONISTAS	
COMPLEMENTO EXTRAORDINARIO PARA PENSIONISTAS	
Descripción	Reconocimiento de pensión no contributiva de jubilación o discapacidad y complementos a la citada pensión
Administración Pública a quién compete su prestación	Servicio de Prestaciones Sociales
Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicios Territoriales de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Servicios Sociales de Atención Social Básica Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad. Intervención Delegada de la Consejería

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	162/208



Población destinataria	<p>Pensión no contributiva de jubilación: Tener cumplidos sesenta y cinco o más años, y residir legalmente en territorio comunitario durante diez años desde que la persona solicitante cumplió los 16 años y la de devengo de la pensión, de los cuales dos han de ser consecutivos e inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.</p> <p>Pensión no contributiva de invalidez: Tener cumplidos dieciocho o más años y menos de sesenta y cinco, residir legalmente en territorio comunitario durante un período mínimo de cinco años, de los cuales dos han de ser consecutivos e inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud y tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 65%. Para percibir el complemento por ayuda de tercera persona es necesario estar afectado/a por un grado de discapacidad igual o superior al 75 % y tener reconocido algún Grado de Dependencia.</p> <p>Requisitos comunes: Carecer de rentas o ingresos suficientes según las cuantías establecidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado anualmente</p>
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<p>Solicitud de PNC dirigidas a las Secciones de Prestaciones ubicadas en los Servicios Territoriales de la Consejería en Cáceres y Badajoz, presentadas en registros públicos de: Registros oficiales determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo y en las Oficinas del Servicio de Correos. Una vez grabada la solicitud en las distintas Secciones, se activa el procedimiento.</p>	
Salidas del proceso	
<p>Resolución positiva o negativa de acceso al derecho a percibir Pensión de naturaleza no contributiva y a los derechos establecidos para las personas pensionistas no contributivas. Prestación Económica Periódica Prestación económica social Extraordinaria, si procede Prestación económica por alquiler, si procede Asistencia sanitaria y prestación Farmacéutica</p>	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
<p>Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Social Básica. Equipo médico, psicológico y social del Centro de valoración y orientación para personas con discapacidad. (médico, psicólogos y trabajadores sociales) para la valoración de la discapacidad en estos tres ámbitos y la Dependencia (SEPAD) Personal auxiliar, Administrativo, Técnico, asesores jurídicos, jefes de servicios y de las Secciones de Prestaciones y de los Servicios Centrales. Servicios de Intervención</p>	
Descripción general del proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	163/208



Gestión de las prestaciones:

Solicitud inicial de reconocimiento de pensión no contributiva:

Descripción general del flujo de proceso, actividades desarrolladas y responsables de las mismas:

Presentación de solicitud en los registros habilitados para ello antes mencionados, por la persona interesada o su representante legal.

Recepción de la Solicitud y grabación de los datos aportados en esta y en la documentación que le acompaña en las Secciones de Prestaciones ubicadas en los Servicios Territoriales en Cáceres y Badajoz

Estudio y comprobación de la documentación aportada con la solicitud, por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, vida laboral, RPSP y TSD, Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, subvenciones, estado civil, etc.) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

En las prestaciones en las que se requiere datos de discapacidad, consulta al Sistema de Discapacidad del Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad de cada provincia para la obtención de dichos datos

Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz

Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia

Remisión del fichero txt de nómina a la Gerencia de Informática de la Seguridad Social y Pago por la TGSS mediante Sede Electrónica de Seguridad Social

Remisión fichero de errores bancarios al Imserso.

Remisión de fichero técnico a IMSERSO; del fichero de nómina a RPSP y de los ficheros de prestaciones carga periódica y de pagos periódicos a TSD en ficheros txt según formato establecido

Remisión de estadísticas a IMSERSO en fichero excel

Duración de tramitación establecida por la norma, máximo 90 días.

La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación de la solicitud, (comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word que se generan a través del programa Gestión de Pensiones no contributivas, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Revisión a instancia de parte:

Valoración de las modificaciones habidas en la unidad económica de convivencia, a instancia de la persona beneficiaria, que puede dar lugar a revisión sin variación, suspensión y posterior modificación o extinción de la pensión. Mismo trámite que solicitud de inicio del proceso y los

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	164/208





siguientes:

Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, vida laboral, RPSP y TSD, Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, subvenciones, estado civil, etc.) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

En las prestaciones en las que se requiere datos de discapacidad, consulta al Sistema de Discapacidad del Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad de cada provincia para la obtención de dichos datos

Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz

Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.

Duración de tramitación establecida por la norma, máximo 3 meses.

La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word que se generan a través del programa Gestion de Pensiones no contributivas, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Trámites coincidentes con la solicitud de reconocimiento inicial según el caso

Revisión de oficio:

Valoración de las modificaciones habidas en la unidad económica de convivencia, de oficio por el SPS, que puede dar lugar a revisión sin variación, suspensión y posterior modificación o extinción de la pensión, mediante:

Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, vida laboral, RPSP y TSD, Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, subvenciones, estado civil, etc) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

En las prestaciones en las que se requiere datos de discapacidad, consulta al Sistema de Discapacidad del Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad de cada provincia para la obtención de dichos datos

Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz

Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.

Duración de tramitación establecida por la norma, máximo 3 meses. Trámites coincidentes con la solicitud de reconocimiento inicial según el caso

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	165/208



La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación (comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word que se generan a través del programa Gestión de Pensiones no contributivas, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Revisión anual:

Valoración de las modificaciones habidas en la unidad económica de convivencia, de oficio por el SPS, que puede dar lugar a revisión sin variación, modificación o extinción de la pensión. Generación de oficio y remisión a la persona pensionista de impreso de declaración anual, cumplimentación por pensionista y presentación en Registro o en oficina de Correos; grabación de presentación y revisión por personal técnico, que puede dar lugar a revisión sin variación, suspensión y posterior modificación o extinción de la pensión, mediante:

Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, vida laboral, RPSP y TSD, Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, subvenciones, estado civil, etc) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

En las prestaciones en las que se requiere datos de discapacidad, consulta al Sistema de Discapacidad del Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad de cada provincia para la obtención de dichos datos

Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz

Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.

Duración de tramitación establecida por la norma, máximo hasta octubre de cada año.

La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación (comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word que se generan a través del programa gestión de Pensiones no contributivas, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Traslado de expedientes a la Comunidad Autónoma de Extremadura procedente de otra Comunidad Autónoma:

Se tramita el alta inmediata, grabando el expediente con fecha de efectos de última nómina en la Comunidad Autónoma de Extremadura. No hay módulo independiente de gestión de traslados

En caso de proceder una suspensión o extinción, se da alta ficticia en nómina y se suspende manualmente para que no perciba la nómina.

Solicitud de complemento de alquiler para beneficiarios de pensión que residan en vivienda alquilada:

En módulo integrado en el sistema de Gestión de las pensiones no contributivas, se tramite este proceso interrelacionado: Presentación de solicitud en los registros habilitados para ello antes mencionados, por la persona interesada o su representante legal.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	166/208



Recepción de la Solicitud y grabación de los datos aportados en esta y en la documentación que le acompaña en la Sección de Prestaciones ubicada en el Servicio Territorial en Cáceres
Estudio y comprobación de la documentación aportada con la solicitud, por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, estado civil, etc.) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres

Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.

Remisión del fichero txt de nómina a la Gerencia de Informática de la Seguridad Social y Pago por la TGSS mediante Sede Electrónica de Seguridad Social

Duración de tramitación establecida por la norma, máximo 3 meses

La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación de la solicitud, (comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word que se generan a través del programa Gestión de Pensiones no contributivas, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Trámites coincidentes con la solicitud de reconocimiento inicial según el caso Reclamaciones previas:

En módulo integrado en el sistema de Gestión de las pensiones no contributivas, se tramite este proceso interrelacionado: Presentación de reclamación previa en los registros habilitados para ello antes mencionados, por la persona interesada o su representante legal.

Recepción de la reclamación previa y grabación de los datos aportados en esta y en la documentación que le acompaña en los Servicios Centrales

Estudio y comprobación de la documentación aportada con la reclamación, por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, estado civil, etc) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Formalización de informe jurídico y de la propuesta de resolución de la reclamación por la asesoría jurídica y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres o Badajoz, si procede

Resolución positiva o negativa de la reclamación previa, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.

Inclusión en el fichero txt de nómina para la Gerencia de Informática de la Seguridad Social y Pago

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	167/208



por la TGSS mediante Sede Electrónica de Seguridad Social

La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación de la reclamación (comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word que se generan a través del programa Gestión de Pensiones no contributivas, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Trámites coincidentes con la solicitud de reconocimiento inicial según el caso

Gestión de la Nómina

Nómina no abonable:
Hay un módulo de generación de nómina no abonable para bajas de expedientes una vez generada y validada la nómina del mes que corresponda. Se genera un fichero txt con los expedientes que manualmente se hayan puesto para su inclusión en la nómina no abonable
isión del fichero txt de nómina a la Gerencia de Informática de la Seguridad Social y Pago por la TGSS mediante Sede Electrónica de Seguridad Social

Complemento extraordinario para personas beneficiarias de pensión no contributiva:
Se abona de oficio a quienes cumplan los requisitos establecidos en Disposición Adicional de la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Extremadura de cada año.
En módulo integrado en el sistema de Gestión de las pensiones no contributivas, se tramite este proceso interrelacionado:
Comprobación de cuentas bancarias con el Sistema de Gestión Contable Alcántara en SPS servicios centrales
Requerimiento de aportación a la persona interesada de datos bancarios, si procede.
Generación de documentación administrativa y contable para pago
Tramitación contable por Alcántara
Fiscalización por Intervención delegada en la Consejería en Mérida
Resolución de reconocimiento emitida por la persona titular de la Dirección General Pago por la Tesorería de la Junta de Extremadura
Pérdida del derecho al cobro mediante resolución de la persona titular de la Dirección General si procede

Pago en el mes establecido por la LPGCAEX del año correspondiente
La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación (notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word que se generan a través del programa Gestión de Pensiones no contributivas, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Cobros indebidos:
Se gestionan en un módulo independiente existente en el Sistema de Gestión de Pensiones no Contributivas
La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación del cobro indebido (resolución adoptada, etc.), es emitida mediante plantillas Word que se generan a través del programa Gestión de Pensiones no contributivas, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	168/208



En caso de no devolución en 30 días, se procede al Envío a la TGSS de listados por triplicado para la recaudación de la deuda en vía ejecutiva, mediante interconexión de Registro

Cambio de Datos bancarios:
Se realiza manualmente previa solicitud a instancia de parte. Además, el IMSERSO remite vía Filezilla un fichero con las fusiones bancarias y otras situaciones similares. La aplicación de gestión de la pensión procesa el fichero que se ha remitido por el IMSERSO y automáticamente se modifican los números de cuenta para el abono de la pensión no contributiva

Impagados y retrocesiones:
Se consultan manualmente en el RPSP y se procesan manualmente también para el abono, si procede, en la nómina en curso con pago de atrasos en su caso

Revalorización anual de pensiones:
Hay un módulo de revalorización en el que se introducen las nuevas cuantías de pensiones del año en curso y de límite de ingresos, IPREM, etc. Se hace manualmente. Una vez grabados los nuevos datos, se lanza el proceso de revalorización para que en todos los expedientes figuren las nuevas cuantías y se modifique la pensión con la cuantía que corresponda en el año en curso

Realizada la revalorización, se genera la nómina de enero. Aunque haya modificaciones de cuantía, no se dicta resolución ni notificación a las personas interesadas.

Emisión de certificados:
Expedición y notificación de certificados de cobro de la prestación, previa solicitud.
La documentación relacionada con todo el proceso es emitida mediante plantillas Word que genera la aplicación informática, que requiere de la cumplimentación manual de determinados datos.

NOMBRE DEL PROCESO:	
2.5.2.8. SUBSIDIO DE MOVILIDAD Y COMPENSACIÓN POR GASTOS DE TRANSPORTE	
Descripción	Reconocimiento de subsidio de movilidad y compensación por gastos de transporte (SMGT)
Administración Pública a quién compete su prestación	Servicio de Prestaciones Sociales
Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicios Territoriales de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad. Intervención Delegada de la Consejería Ministerio de Hacienda IMSERSO

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	169/208



Población destinataria	<p>No estar comprendido en el campo de aplicación del sistema de la Seguridad Social por no desarrollar actividad laboral.</p> <p>No ser beneficiario o no tener derecho, por edad o por cualesquiera otras circunstancias a prestación o ayuda de análoga naturaleza y finalidad y, en su caso, de igual o superior cuantía otorgada por otro organismo público.</p> <p>No superar el nivel de recursos económicos personales y/o familiares del 70%, en cómputo anual del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), vigente en cada momento. En el supuesto de que el beneficiario tenga personas a su cargo o dependa de una unidad familiar dicho importe se incrementará en un 10%, por cada miembro distinto del beneficiario hasta el tope máximo del 100% del citado indicador.</p> <p>Edad: Tener tres o más años.</p> <p>Discapacidad: Grado de discapacidad igual o superior al 33%.</p> <p>Grave dificultad para utilizar transportes colectivos, que se acredita mediante resolución emitida por el CADEX.</p> <p>No encontrarse imposibilitado para desplazarse fuera de casa.</p> <p>Si está interno en centro, salir al menos diez fines de semana al año.</p>
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<p>Solicitud de Subsidio dirigida a las Secciones de Prestaciones ubicadas en los Servicios Territoriales de la Consejería en Cáceres y Badajoz, presentadas en registros públicos de:</p> <p>Registros oficiales determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo y en las Oficinas del Servicio de Correos.</p> <p>Una vez grabada la solicitud en las distintas Secciones, se activa el procedimiento.</p>	
Salidas del proceso	
<p>Resolución positiva o negativa de acceso al derecho a percibir el subsidio</p> <p>Prestación Económica Periódica</p>	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
<p>Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Social Básica.</p> <p>Equipo médico, psicológico y social del Centro de valoración y orientación para personas con discapacidad. (médico, psicólogos y trabajadores sociales) para la valoración de la discapacidad</p> <p>Personal Técnico y Administrativo de las Secciones de Prestaciones y de los Servicios Centrales</p> <p>Servicios de Intervención.</p>	
Descripción general del proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	170/208





Solicitud inicial de reconocimiento de subsidio de movilidad y compensación por gastos de transporte: Descripción general del flujo de proceso, actividades desarrolladas y responsables de las mismas:

Presentación de solicitud en los registros habilitados para ello antes mencionados, por la persona interesada o su representante legal.

Recepción de la Solicitud y grabación de los datos aportados en esta y en la documentación que le acompaña en las Secciones de Prestaciones ubicadas en los Servicios Territoriales en Cáceres y Badajoz

Estudio y comprobación de la documentación aportada con la solicitud, por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, vida laboral, RPSP y TSD, Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, subvenciones, estado civil, discapacidad, etc) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Consulta al Sistema de Discapacidad del Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad de cada provincia para la obtención de dichos datos

Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz

Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.

Remisión de estadísticas a IMSERSO en fichero Excel

Duración de tramitación establecida por la norma, máximo 6 meses

La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación de la solicitud, (comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Revisión a instancia de parte: Valoración de las modificaciones habidas en la unidad económica de convivencia, a instancia de la persona beneficiaria, que puede dar lugar a revisión sin variación, suspensión y posterior modificación o extinción de la pensión. Mismo trámite que solicitud de inicio del proceso y los siguientes:

Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, vida laboral, RPSP y TSD, Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, subvenciones, estado civil, etc) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

consulta al Sistema de Discapacidad del Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad de cada provincia para la obtención de dichos datos

Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres y

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	171/208



Badajoz
Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.

Duración de tramitación establecida por la norma, máximo 3 meses.
La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.
Trámites coincidentes con la solicitud de reconocimiento inicial según el caso

Revisión de oficio: Valoración de las modificaciones habidas en la unidad económica de convivencia, de oficio por el SPS, que puede dar lugar a revisión sin variación, suspensión y posterior modificación o extinción de la pensión, mediante:
Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, vida laboral, RPSP y TSD, Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, subvenciones, estado civil, etc) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.
Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.
Consulta al Sistema de Discapacidad del Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad de cada provincia para la obtención de dichos datos
Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	172/208



Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. Duración de tramitación establecida por la norma, máximo 3 meses. Trámites coincidentes con la solicitud de reconocimiento inicial según el caso

La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación (comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Revisión anual: Impreso elaborado de oficio que se notifica a las personas beneficiarias; estas la cumplimentan y devuelven dirigida a los Servicios Territoriales de la Consejería en Cáceres y Badajoz, presentadas en registros públicos de: Registros oficiales determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo y en las Oficinas del Servicio de Correos.

Valoración de las modificaciones habidas en la unidad económica de convivencia, de oficio por el SPS, que puede dar lugar a revisión sin variación, modificación o extinción de la pensión. Generación de oficio y remisión a la persona pensionista de impreso de declaración anual, cumplimentación por pensionista y presentación en Registro o en oficina de Correos; grabación de presentación y revisión por personal técnico, que puede dar lugar a revisión sin variación, suspensión y posterior modificación o extinción de la pensión, mediante:

Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, vida laboral, RPSP y TSD, Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, subvenciones, estado civil, etc) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Consulta al Sistema de Discapacidad del Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad de cada provincia para la obtención de dichos datos

Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz

Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.

Duración de tramitación establecida por la norma, máximo hasta octubre de cada año.

La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación (comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Traslado de expedientes entre CCAA: Previa solicitud o de oficio, se remite el expediente mediante Almacén y en la aplicación de gestión del IMSERSO

Recursos:alzada en el plazo de 1 mes, siendo el plazo de resolución de 3 meses. La documentación relacionada con todo el proceso es emitida mediante plantillas Word, impresión y firma manual por

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	173/208



la persona responsable de cada trámite.
Trámites coincidentes con la solicitud de reconocimiento inicial según el caso

Estadísticas: elaboración de estadísticas mensuales y de la revisión anual en Excel elaborado por el IMSERSO para su remisión a este organismo a través de su aplicación informática PLICO

Cobros indebidos: Previa resolución, se declara el cobro indebido y se notifica para su devolución en vía voluntaria mediante modelo 069, que se genera en la aplicación INTECO, perteneciente al Ministerio de Hacienda. Transcurrido el plazo sin que sea devuelto el cobro indebido, se remite a la Delegación Especial de Hacienda (Ministerio de Hacienda) para recaudación en vía ejecutiva. La documentación relacionada con todo el proceso es emitida mediante plantillas Word.

Cambio de Datos bancarios:
Se realiza manualmente previa solicitud a instancia de parte.

Impagados y retrocesiones:
Se remiten por el IMSERSO y se procesan manualmente también para el abono, si procede, en la nómina en curso con pago de atrasos en su caso en la aplicación de gestión de PSPD

Emisión de certificados: Expedición y notificación de certificados de cobro de la prestación, previa solicitud.
La documentación relacionada con todo el proceso es emitida mediante plantillas Word. La aplicación genera certificados de cobro del año anterior

NOMBRE DEL PROCESO:	
2.5.2.3. AYUDAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES	
Descripción	Programa de Colaboración Económica Municipal para ayudas para suministros mínimos vitales
Administración Pública a quién compete su prestación	Servicio de Prestaciones Sociales

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	174/208



Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicios Centrales de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Secretaría General de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Servicios Territoriales Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Servicios Sociales de Atención Social Básica y Secretaría-Intervención Intervención Delegada de la Consejería Consejo de Gobierno
Población destinataria	Municipios y Entidades Locales Menores de Extremadura
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Acuerdo entre Ayuntamientos y Junta de Extremadura, formalizado mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno, previos los trámites oportunos (TABULARIUM, ALCÁNTARA)	
Salidas del proceso	
Formalización de certificado y de la propuesta de resolución y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz, en remesas mensuales Resolución de pago, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona titular de la Consejería. Información a los municipios sobre el pago Justificación por los Ayuntamientos	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Personal de Secretaría General y de Presidencia para aprobación en Consejo de Gobierno Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Social Básica. Secretaría-Intervención de los Ayuntamientos Personal Técnico y Administrativo de las Secciones de Prestaciones y de los Servicios Centrales Servicios de Intervención General y Delegada	
Descripción general del proceso	
Acuerdo entre Ayuntamientos y Junta de Extremadura, formalizado posteriormente mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno, previos los trámites oportunos (TABULARIUM, ALCÁNTARA): Este proceso requiere actualización anual de la población de cada municipio (descarga de Excel de la página web del INE) y distribución del crédito según criterio de reparto establecido anualmente. La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación de la solicitud, (comunicaciones con las personas interesadas, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite. Recurso de reposición frente al Acuerdo de Consejo de Gobierno Comprobación de cuentas bancarias con el Sistema de Gestión Contable Alcántara en SPS y Servicios Territoriales Generación manual de documentación administrativa y contable para pago Firma electrónica de certificado y de la propuesta de resolución y fiscalización por la intervención Delegada, en las distintas remesas. Tramitación contable por Alcántara Resolución de pago, cuya competencia corresponde a la persona titular de la Consejería, tras la fiscalización positiva. Recurso de reposición frente a la cuantía concedida y/o abonada Pago por la Tesorería de la Junta de Extremadura Información a los municipios sobre el pago mediante la emisión de archivos, posteriormente	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	175/208



firmados electrónicamente y notificados manualmente.
 Justificación por los Ayuntamientos (Secretaría-Intervención)
 Estudio y comprobación de la documentación aportada, por el personal administrativo asignado al servicio.
 Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.
 Tramitación de renunciaciones al Programa
 Generación de crédito para tramitación del segundo pago derivado de redistribución del crédito sobrante

NOMBRE DEL PROCESO: 2.3.2.2. AYUDAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO QUE ACREDITEN INSUFICIENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS Y ESPECIALES DIFICULTADES PARA OBTENER UN EMPLEO

Descripción	AYUDAS ECONÓMICAS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO QUE ACREDITEN INSUFICIENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS Y ESPECIALES DIFICULTADES PARA OBTENER UN EMPLEO
Administración Pública a quién compete su prestación	Servicio de Prestaciones Sociales
Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicios Territorial de Cáceres Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Servicios Sociales de Atención Social Básica Servicios Sociales Especializados SEXPE Intervención Delegada de la Consejería Consejería de Hacienda de la Junta de Extremadura Ministerio de Igualdad
Población destinataria	MUJERES víctimas de violencia de género RESIDENTES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA, con carencia de recursos según la normativa de aplicación y especiales dificultades de empleabilidad

Requisitos y procedimiento de acceso al proceso
 Solicitud de VG dirigidas al Servicio Territorial de Cáceres de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, por delegación, presentadas en registros públicos de:
 Servicios Sociales de Atención Social Básica
 Servicios Sociales Especializados (Centro Salud, Hospitales, Casa de la Mujer, etc.
 Registros oficiales determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo y en las Oficinas del Servicio de Correos. Ventanilla electrónica
 Una vez grabada la solicitud órganos gestor (Servicio Territorial Cáceres) se activa el procedimiento.
Salidas del proceso

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	176/208



Resolución positiva o negativa de acceso al derecho a percibir. Prestación Económica, pago único. Resolución de revisión de cuantía
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso
Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Social Básica y especializados. SEXPE Personal Técnico y Administrativo del Servicio Territorial Cáceres. Personal de la intervención delegada. Servicios Informática
Descripción general del proceso
<p>Solicitud inicial: Presentación de solicitud en los registros habilitados para ello antes mencionados, por la persona interesada o su representante legal. Y también solicitudes provenientes de los distintos servicios de la administración</p> <p>Recepción de la Solicitud y grabación de los datos aportados en esta y en la documentación que le acompaña en el Servicio Territorial de Gestión, prestaciones, CSSS (Consejería Sanidad y Servicios Sociales).</p> <p>Estudio y comprobación de la documentación aportada con la solicitud, por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.</p> <p>Consulta de datos de otras administraciones públicas (Padrón municipal, datos de identidad, banco de datos de las prestaciones públicas de la Seguridad social, Catastro, AEAT, discapacidad, etc) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.</p> <p>Petición y recepción de informe de empleabilidad emitido por el SEXPE Petición y recepción de informe social, en su caso.</p> <p>Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.</p> <p>Elaboración de nóminas mensuales, personal Servicio Territorial Cáceres, prestaciones Generación manual de documentación administrativa y contable para pago</p> <p>Firma electrónica de la propuesta de resolución y resolución de pagos, para la ejecución del abono y fiscalización por la intervención Delegada.</p> <p>Tramitación contable por Alcántara</p> <p>Resolución de pago, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona titular de la Consejería CSSS. Pago por la Tesorería de la Junta de Extremadura.</p> <p>Certificaciones semestrales al Ministerio de Igualdad</p> <p>Formalización de la propuesta de resolución administrativa, de la solicitud por el responsable del SGEP y fiscalización por la intervención delegada</p> <p>Resolución administrativa, positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta el título de Jefe de Servicio Territorial de Cáceres de la Consejería.</p> <p>La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación de la solicitud (comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida informáticamente a través del programa SISS. Plazo de resolución 3 meses Recurso de alzada</p>

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	177/208



Solicitud de revisión de cuantía:
mismo proceso que la solicitud inicial

Revisión de oficio:
Valoración de las modificaciones habidas en la unidad económica de convivencia, de oficio por el SPS, que puede dar lugar a revisión sin variación, modificación o extinción de la prestación percibida, con cobro indebido en su caso, mediante:

Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, vida laboral, RPSP y TSD, Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, subvenciones, estado civil, etc) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Consulta al Sistema de Discapacidad del Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad de cada provincia para la obtención de dichos datos

Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz

Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.

Duración de tramitación establecida por la norma, máximo 3 meses. Trámites coincidentes con la solicitud de reconocimiento inicial según el caso

La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación (comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Recursos:
alzada en el plazo de 1 mes, siendo el plazo de resolución de 3 meses. La documentación relacionada con todo el proceso es emitida mediante plantillas Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Trámites coincidentes con la solicitud de reconocimiento inicial según el caso

Estadísticas:
Elaboración de estadísticas para su remisión al Ministerio de Igualdad a través de su aplicación informática

Cobros indebidos:
Previa resolución, se declara el cobro indebido y se notifica para su devolución en vía voluntaria mediante modelo 050. Transcurrido el plazo sin que sea devuelto el cobro indebido, se remite a la Consejería de Hacienda de la Junta de Extremadura para recaudación en vía ejecutiva

La documentación relacionada con todo el proceso es emitida mediante plantillas Word.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	178/208





Emisión de certificados:
Expedición y notificación de certificados de cobro de la prestación, previa solicitud.
La documentación relacionada con todo el proceso es emitida mediante plantillas Word.

NOMBRE DEL PROCESO:	
Subsidio de Garantía de Ingresos Mínimos (S.G.I.M.)	
Subsidio por Ayuda de Tercera Persona (S.A.T.P.) [Fuera del Catálogo del SPSS Decreto 35/2023]	
Descripción	Subsidio de Garantía de Ingresos Mínimos (S.G.I.M.) y Subsidio por Ayuda de Tercera Persona (S.A.T.P.)

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	179/208



Administración Pública a quién compete su prestación	Servicio de Prestaciones Sociales
Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicio Territorial de Cáceres de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Servicios Centrales de Mérida Servicios Sociales de Atención Social Básica. Intervención Delegada de la Consejería IMSERSO Ministerio de Hacienda
Población destinataria	Mayores de cierta edad Personas con discapacidad
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<p>Requisitos.</p> <p>Requisitos del S.G.I.M.:</p> <p>No estar comprendido en el campo de aplicación del sistema de la Seguridad Social por no desarrollar actividad laboral. En el supuesto de que teniendo reconocido el derecho, se comience a trabajar por cuenta propia o ajena, se suspenderá el pago del subsidio, recuperándose automáticamente cuando finalice dicha actividad.</p> <p>No ser beneficiario o no tener derecho, por edad o por cualesquiera otras circunstancias a prestación o ayuda de análoga naturaleza y finalidad y, en su caso, de igual o superior cuantía otorgada por otro organismo público. En caso de menor importe se abonará la diferencia entre ésta y el subsidio.</p> <p>d) No superar el nivel de recursos económicos personales del 70%, en cómputo anual del Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM), vigente en cada momento. En el supuesto de que el beneficiario tenga personas a su cargo dicho importe se incrementará en un 10%, por cada miembro distinto del beneficiario hasta el tope máximo del 100% del citado indicador.</p> <p>Edad: Tener dieciocho o más años.</p> <p>Discapacidad: Grado de discapacidad igual o superior al 65% y verse imposibilitado de obtener empleo adecuado por esta causa.</p> <p>Requisitos del S.A.T.P.:</p> <p>No estar comprendido en el campo de aplicación del sistema de la Seguridad Social por no desarrollar actividad laboral.</p> <p>No ser beneficiario o no tener derecho, por edad o por cualesquiera otras circunstancias a prestación o ayuda de análoga naturaleza y finalidad y, en su caso, de igual o superior cuantía otorgada por otro organismo público.</p> <p>No superar el nivel de recursos económicos personales del 70%, en cómputo anual del Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM), vigente en cada momento. En el supuesto de que el beneficiario tenga personas a su cargo, dicho importe se incrementará en un 10%, por cada miembro distinto del beneficiario hasta el tope máximo del 100% del citado indicador.</p> <p>Edad: Tener dieciocho o más años.</p> <p>Discapacidad: Grado de discapacidad igual o superior al 75%.</p> <p>Necesidad de asistencia de otra persona para realizar los actos más esenciales de la vida.</p> <p>No hallarse internado en centro.</p>	
Salidas del proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	180/208



Informe técnico y propuesta del Servicio Territorial de la Consejería en Cáceres y Badajoz Fiscalización, si procede, por la Intervención Delegada Resolución de la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales o persona en quien delegue
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso Sección de Prestaciones del Servicio Territorial de Cáceres Intervención Delegada
Descripción general del proceso Revisión Anual: Impreso elaborado de oficio que se notifica a las personas beneficiarias; estas la complimentan y devuelven dirigida a los Servicios Territoriales de la Consejería en Cáceres y Badajoz, presentadas en registros públicos de: Registros oficiales determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo y en las Oficinas del Servicio de Correos. Una vez recibida la revisión, se activa el procedimiento: Valoración de las modificaciones habidas en la unidad económica de convivencia, de oficio por el SPS, que puede dar lugar a revisión sin variación, modificación o extinción de la pensión. Generación de oficio y remisión a la persona pensionista de impreso de declaración anual, cumplimentación por pensionista y presentación en Registro o en oficina de Correos; grabación de presentación y revisión por personal técnico, que puede dar lugar a revisión sin variación, suspensión y posterior modificación o extinción de la pensión, mediante: Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, vida laboral, RPSP y TSD, Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, subvenciones, estado civil, etc.) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado. Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado. Consulta al Sistema de Discapacidad del Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad de cada provincia para la obtención de dichos datos Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales de la Consejería. Duración de tramitación establecida por la norma, máximo hasta octubre de cada año. La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación (comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite. Revisión a instancia de parte: Valoración de las modificaciones habidas en la unidad económica de convivencia, a instancia de la persona beneficiaria, que puede dar lugar a revisión sin variación, suspensión y posterior modificación o extinción de la pensión. Mismo trámite que solicitud de inicio del proceso y los siguientes: Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, vida laboral,

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	181/208



RPSP y TSD, Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, subvenciones, estado civil, etc.) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

consulta al Sistema de Discapacidad del Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad de cada provincia para la obtención de dichos datos

Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz

Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales de la Consejería.

Duración de tramitación establecida por la norma, máximo 3 meses.

La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de datos o documentos, propuestas de resolución, resoluciones adoptadas, etc.), es emitida mediante plantillas Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Revisión de oficio:

Valoración de las modificaciones habidas en la unidad económica de convivencia, de oficio por el SPS, que puede dar lugar a revisión sin variación, suspensión y posterior modificación o extinción de la pensión, mediante:

Consulta individual de datos de otras administraciones públicas (Agencia Tributaria, vida laboral, RPSP y TSD, Padrón municipal, datos de identidad, residencia legal, Catastro, subvenciones, estado civil, etc.) por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Petición de documentación aclarativa o acreditativa de los datos aportados, si fuera necesario, a la persona interesada por el personal administrativo asignado al servicio antes mencionado.

Consulta al Sistema de Discapacidad del Centro de Valoración y Orientación para personas con discapacidad de cada provincia para la obtención de dichos datos

Formalización de informe técnico y de la propuesta de resolución de la solicitud por el técnico y por el responsable del SPS y fiscalización por la intervención Delegada de la Consejería en Cáceres y Badajoz

Resolución positiva o negativa de la solicitud, tras la fiscalización positiva, cuya competencia corresponde a la persona que ostenta la persona titular de la Secretaría General de Servicios Sociales de la Consejería.

Duración de tramitación establecida por la norma, máximo 3 meses.

La documentación relacionada con todo el proceso de tramitación (comunicaciones con la persona interesada, notificaciones de requerimiento de Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Traslado de expedientes entre CCAA: Previa solicitud o de oficio, se remite el expediente mediante Almacén y en la aplicación de gestión del IMSERSO.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	182/208



Recursos:alzada en el plazo de 1 mes, siendo el plazo de resolución de 3 meses. La documentación relacionada con todo el proceso es emitida mediante plantillas Word, impresión y firma manual por la persona responsable de cada trámite.

Trámites coincidentes con los procedimientos de revisión, según el caso.

Estadísticas: elaboración de estadísticas mensuales y de la revisión anual en Excel elaborado por el IMSERSO para su remisión a este organismo a través de su aplicación informática PLICO.

Cobros indebidos: Previa resolución, se declara el cobro indebido y se notifica para su devolución en vía voluntaria mediante modelo 069, que se genera en la aplicación INTECO, perteneciente al Ministerio de Hacienda. Transcurrido el plazo sin que sea devuelto el cobro indebido, se remite a la Delegación Especial de Hacienda (Ministerio de Hacienda) para recaudación en vía ejecutiva La documentación relacionada con todo el proceso es emitida mediante plantillas Word.

Cambio de Datos bancarios: Se realiza manualmente en la aplicación, previa solicitud a instancia de parte.

Impagados y retrocesiones: Se remiten por el IMSERSO y se procesan manualmente también para el abono, si procede, en la nómina en curso con pago de atrasos en su caso en la aplicación de gestión de PSPD.

Emisión de certificados: Expedición y notificación de certificados de cobro de la prestación, previa solicitud.

La documentación relacionada con todo el proceso es emitida mediante plantillas Word. La aplicación genera certificados de cobro del año anterior

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	183/208



NOMBRE DEL PROCESO: : 2.1.2.2 AYUDAS EN MATERIA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR.	
Descripción	Prestación económica dirigida a familias que tienen acogido/a un/a menor, cuyo acogimiento familiar ha sido formalizado por esta Secretaría General. Reguladas estas ayudas económicas al acogimiento familiar por el decreto 86/2012 de 18 de mayo. Dicha regulación se encuentra en proceso de cambio
Administración Pública a quién compete su prestación	Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.
Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicio de gestión económica dependiente de la Secretaría General e Intervención de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.
Población destinataria	Familias acogedoras que residan en Extremadura o que residan fuera pero el expte gestor sea esta Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. El requisito principal para optar a esta ayuda económica es que el acogimiento familiar se haya formalizado por esta Secretaría General. También hay excepciones que suponen un incremento de la ayuda económica (50% más de la ayuda ordinaria) y reguladas en el art. 95 del citado decreto. En los supuestos de prórroga hasta el cumplimiento de los 21 años de edad, el joven mayor de edad debe cumplir una serie de requisitos como es convivir con la familia acogedora y que en el supuesto que trabaje no perciba más del 75% del S.M.I.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Requisitos: La ayuda se concederá siempre que quede acreditada la formalización de un acogimiento familiar de un menor del Sistema de Protección de la Comunidad Autónoma de Extremadura o la propuesta de formalización en vía judicial de esta medida de protección. En caso de que el acogimiento familiar se haya formalizado en otra Comunidad Autónoma y los acogedores trasladen su residencia a la Comunidad Autónoma de Extremadura, la ayuda se concederá una vez que la Administración autonómica haya asumido las medidas de protección adoptadas en la Comunidad Autónoma de origen en relación con el menor acogido y éste pase a formar parte del Sistema de Protección de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Atendiendo a la finalidad de la ayuda, no serán aplicables a los acogedores las prohibiciones para obtener la condición de beneficiarios por lo que no se les exigirá la declaración responsable a la que hace referencia el apartado séptimo de dicho artículo.	
Salidas del proceso	
Pago de una prestación hasta el cese del acogimiento o mayoría de edad si no se inicia una prórroga (hasta los 21 años).	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
[Ej.: Trabajadores sociales; profesionales de valoración, médicos; gestores de servicios sociales comunitarios; ,....]	
Descripción general del proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	184/208



Se inicia con la presentación de una solicitud.
Se realiza la comisión técnica que decide la cuantía a percibir por la familia.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.34. Teléfono de atención a la infancia y la adolescencia en riesgo o desamparo

Descripción	Servicio de información y asesoramiento telefónico de 24 horas, 365 días, que permite dar una respuesta rápida y eficaz a los problemas y necesidades de las personas menores de edad ante situaciones de dificultad personal y familiar. Pretende facilitar a la persona menor de edad en situación personal de riesgo o conflicto orientación, asesoramiento o información a través del diálogo con un interlocutor o interlocutora profesional que acompaña y valora el alcance del problema y la actuación más conveniente. Es de carácter confidencial y gratuito, se dirige además a personas adultas que tengan conocimiento de situaciones en las que los derechos de niños, niñas y adolescentes estén siendo vulnerados.
Administración Pública a quién compete su prestación	Vicepresidencia Segunda y Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia Servicio de Protección y Atención a la Infancia
Otras Unidades organizativas que intervienen	Entidad prestadora del servicio.
Población destinataria	Personas menores de edad en situación personal de riesgo o conflicto, así como personas adultas que tengan conocimiento de situaciones en las que los derechos de niños, niñas y adolescentes estén siendo vulnerados.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Entidad externalizada que recepciona llamadas telefónica y mensajes a través de chat de personas menores de edad en situación de riesgo, o de personas adultas que tengan conocimiento de alguna situación de vulnerabilidad de personas menores de edad	
Salidas del proceso	
Si se detecta una situación de riesgo grave se notifica al Servicio de Protección y Atención a la Infancia para que valore la situación. Esta derivación se realiza a través de correo electrónico, adjuntando informe de la llamada recibida y las orientaciones que han realizado. Si la comunicación no requiere la derivación al Servicio especializado, se realizarán las orientaciones necesarias desde la propia entidad.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Fundación o entidad externa y Servicio de Protección y Atención a la Infancia; a través de la Jefatura de Servicio y/o Secciones territoriales.	
Descripción general del proceso	
La entidad externalizada recepciona llamadas telefónica y mensajes a través de chat de personas menores de edad en situación de riesgo, o de personas adultas que tengan conocimiento de alguna situación de vulnerabilidad de personas menores de edad. En función del grado de gravedad de los hechos comunicados se articula una serie de actuaciones que permitan analizar e intervenir en la citada situación, pudiendo dar lugar a la apertura de un expediente de protección: Informativo: Si existen pocos datos o son insuficientes. Exp. Protección: Si se tienen datos suficientes.	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	185/208



NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.10. Acompañamiento hospitalario a menores de edad o jóvenes que pertenecen o han pertenecido al sistema de protección	
Descripción	Acompañamiento, apoyo y atención psicoeducativa y lúdica en periodos de hospitalización de menores de edad que pertenecen al sistema de protección.
Administración Pública a quién compete su prestación	Vicepresidencia Segunda y Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia Servicio de Protección y Atención a la Infancia
Otras Unidades organizativas que intervienen	Empresa que actualmente tiene contratado el Servicio es Asistencia familiar Extremadura Recursos residenciales de protección.
Población destinataria	Menores de edad o jóvenes que pertenecen o han pertenecido al sistema de protección que requieren una atención y acompañamiento hospitalario en la Comunidad Autónoma de Extremadura, tras valoración por la entidad pública competente.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Menor con una medida de protección Ingreso hospitalario Necesidad de complementar cuidados en el hospital Tras producirse el ingreso hospitalario de una persona menor de edad procedente del sistema de protección y ante la necesidad de complementar el acompañamiento hospitalario, el recurso residencial o equipo técnico de acogimiento familiar, realiza la petición telefónicamente a las jefaturas de sección. Se cumplimenta una ficha de derivación con los datos y necesidades y se contacta telefónicamente con la entidad a la cual se le remite vía email la citada ficha.	
Salidas del proceso	
Alta hospitalaria Fallecimiento	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Entidad externalizada. Servicio de Protección y Atención a la Infancia; a través de la Jefatura de Servicio y/o Secciones territoriales. Recursos residenciales de protección	
Descripción general del proceso	
Tras producirse el ingreso hospitalario de una persona menor de edad procedente del sistema de protección y ante la necesidad de complementar el acompañamiento hospitalario, el recurso residencial o equipo técnico de acogimiento familiar, realiza la petición telefónicamente a las jefaturas de sección. Se cumplimenta una ficha de derivación con los datos y necesidades y se contacta telefónicamente con la entidad a la cual se le remite vía email la citada ficha. Una vez se ha realizado el acompañamiento y el menor recibe el alta hospitalaria la entidad remite vía email un documento Word con las horas realizadas de acompañamiento.	

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.9. Espacios de ocio e integración comunitaria para menores de edad que pertenecen al sistema de protección a la infancia y adolescencia.	
Descripción	Programas que ofrecen a la población destinataria actividades de ocio y tiempo libre que potencien su desarrollo físico, cognitivo, social y emocional, pudiendo desarrollarse en los propios recursos residenciales o en el entorno.
Administración Pública	Vicepresidencia Segunda y Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	186/208



a quién compete su prestación	Servicio de Protección y Atención a la Infancia
Otras Unidades organizativas que intervienen	Actualmente se desarrollan varios contratos con distintas entidades: Nutria, Robotilandia, Paralelamente desde los recursos residenciales de protección se sufragan actividades de ocio: campamentos, actividades deportivas.... a cargo de las cuentas de estos. También se cuentan con un número de plazas con diversas administraciones; por ejemplo Campamentos organizados por el Instituto de la Juventud, ayuntamientos (campamentos urbanos, piscinas,etc.) Recursos residenciales de protección.
Población destinataria	Personas menores de edad que pertenecen al Sistema de Protección a la Infancia y Adolescencia
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Menor con una medida de protección	
Salidas del proceso	
Menores que salgan del sistema de protección: Revocación de la medida Cumplimiento de la mayoría de edad Fallecimiento.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Servicio de Protección y Atención a la Infancia; a través de la Jefatura de Servicio y/o Secciones territoriales. Recursos residenciales de protección Equipos técnicos de acogimiento residencial y de acogimiento familiar Entidades con las que se realiza un contrato Administraciones con las que se realiza algún acuerdo de colaboración (instituto de la juventud, etc.) Empresas privadas.	
Descripción general del proceso	
Se intenta facilitar y estimular la participación de los niños, niñas y adolescentes que pertenecen al sistema de protección en actividades de ocio y tiempo libre que favorezcan la integración comunitaria. Para ello desde los recursos residenciales se organizan diferentes actividades (internas o externas) con este fin. Estas actividades son organizadas y gestionadas desde los diferentes recursos residenciales. De manera paralela desde el SPAI se realizan distintos programas contratados con diversas entidades para conseguir este objetivo. La organización de las mismas depende del Servicio para su autorización y selección de los destinatarios. De igual manera, se establecen convenios de colaboración con otras administraciones públicas. La selección de los destinatarios también del SPAI.	

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.15. Seguimiento y orientación técnica en acogimiento familiar.	
Descripción	En el proceso de formalización del acogimiento familiar se elabora un plan de protección individualizado. Consiste en la constatación de la evolución de los NNA en todos los aspectos de su integración, desarrollo y progreso en todos los ámbitos del desarrollo del NNA. Se realizan entrevistas a Domicilio y se solicitan informes, sobre todo escolares y si procede a los programas de atención a familias.
Administración Pública a quién compete su prestación	Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.
Otras Unidades organizativas que	Entidad contratada para la intervención con familias acogedoras, actualmente Mensajeros de la Paz.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	187/208



intervienen	
Población destinataria	Familias acogedoras en Extremadura con expte. de protección de menor que se haya formalizado por esta Entidad Pública o hayamos sido receptores de solicitud de acogimiento por otra CCAA cuyo menor/es residen en Extremadura
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Que se haya formalizado por esa Secretaría General o a petición de otra Comunidad Autónoma cuyo menor/es residan en Extremadura.	
Salidas del proceso	
De dicho informe de seguimiento, siempre se extrae una valoración que puede ser favorable, es decir, de continuidad del acogimiento familiar o desfavorable que implicará un posible cambio de medidas de protección o revocación del acogimiento familiar.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Secretaría General de Servicios Sociales, (equipo especializado en acogimiento familiar,) profesionales de la entidad contratada (mensajeros de la Paz) además profesionales de los programas de atención a familias, del ámbito educativo.	
Descripción general del proceso	
Se realizan entrevistas a domicilio, se solicitan informes escolares y de los programas de atención a familias.	

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.12. Información, Formación y Valoración Psicosocial a Familias solicitantes de Acogimiento Familiar (familia extensa y ajena)	
Descripción	Fase informativa. Es una acción previa a la posible solicitud de acogimiento familiar. Es diferente en familia extensa que ajena, pues en familia extensa si se recoge esta actuación en el expte pero no en familia ajena, dado que es previo a la apertura del expte como familia solicitante no se recoge en ningún registro, ya que además estas solicitudes de información a veces directamente las recibe la entidad contratada en este caso (Mensajeros de la Paz) Fase formativa: se realiza tras la apertura del expte. y solamente dirigida a familia ajena. Fase valoración psicosocial: se realiza tras la apertura del expte y se solicitan informe social y policial. Seguido de esta instrucción procede realizar la valoración psicosocial cuyo proceso contempla al menos dos entrevistas por un equipo de dos profesionales.
Administración Pública a quién compete su prestación	Administración Pública. Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia (familia extensa)
Otras Unidades organizativas que intervienen	Entidad Contratada (actualmente Mensajeros de la Paz) para valoración de familias ajenas.
Población destinataria	Población en general para la modalidad de familia ajena. Familiares o personas con vínculos afectivos al menor con expte de protección abierto.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	188/208



<p>Requisitos: Artículo 18 del decreto 9/2014 de 4 de febrero. Los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos en el momento de presentar la solicitud: Ser mayor de edad y tener plena capacidad jurídica y de obrar. No haber sido privados de la patria potestad de un menor, ni encontrarse incurso en causa de privación de la misma. No presentar antecedentes penales por delito de homicidio o lesiones, contra la libertad, la integridad moral, la libertad sexual o por delitos relacionados con los derechos y deberes familiares, de los que hayan sido víctimas alguno de sus familiares o un menor de edad, así como no estar sometido a medidas cautelares asociadas a una orden de protección para las víctimas de violencia doméstica. No encontrarse afectados por alguna medida acordada para la protección de menores a su cargo por razón de riesgo o desamparo. además, los solicitantes de acogimiento en familia ajena deberán reunir los siguientes requisitos: Residir en la Comunidad Autónoma de Extremadura. No haber sido calificados como no idóneos para el acogimiento en familia ajena o para la adopción en los últimos veinticuatro meses. No haber solicitado ser valorados como acogedores en familia ajena o como adoptantes sin que haya sido resuelto el procedimiento. Estar unidos por matrimonio o inscritos en el Registro de Parejas de Hecho dependiente de la Consejería competente si los solicitantes son pareja, debiendo presentar una única solicitud de forma conjunta. En el caso de acogimiento familiar profesionalizado, el solicitante o al menos un miembro de la pareja, deberá contar con disponibilidad permanente y plena dedicación para el acogimiento del menor o menores. El número máximo de menores a acoger de forma simultánea será de dos por cada solicitante a plena dedicación, o tres si se trata de parejas con un solo miembro a plena dedicación. además, los solicitantes deberán contar con formación o experiencia acreditada en alguna de estas áreas, sanitaria, social o educativa. Por su parte los solicitantes de acogimiento familiar especializado de urgencia deberán tener disponibilidad permanente para asumir dentro de las veinticuatro horas siguientes a su comunicación por parte de la Secretaría General competente, el acogimiento de un menor.</p> <p>Además del cumplimiento de estos requisitos según el art. 19 del citado decreto 9/2014 de 4 de febrero, la familia con la solicitud de valoración psicosocial debe presentar una serie de documentos que si no los adjunta en el momento de la solicitud son reclamados para que subsane en un plazo determinado.</p>
<p>Salidas del proceso</p> <p>Del resultado de la valoración psicosocial se extrae un dictamen técnico: adecuación, no adecuación o no adecuación transitoria. Dicho dictamen técnico se propone ante un órgano colegiado (comisión de valoración) el cual propone a la Directora General competente y finaliza con una resolución administrativa.</p>
<p>Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso</p> <p>Trabajadores sociales del Servicio Social Atención Social Básica y profesionales de los servicios sociales especializados en materia de acogimiento familiar de esta Secretaría General. Profesionales de Entidad Contratada para la intervención con familias en acogimiento familiar.</p>
<p>Descripción general del proceso</p>

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	189/208



En familia extensa el proceso es el siguiente:
 Entrevista informativa
 Presentación de solicitud de valoración.
 Instrucción de la misma (petición de informe social y policial e informe de las circunstancias sociales y psicológicas que permitan un mejor conocimiento del caso)
 Valoración psicosocial. (mínimo 2 entrevistas) Presentación del dictamen en comisión de valoración.
 Trámite de audiencia en el supuesto que el acuerdo adoptado sea desfavorable para los interesados.
 Resolución administrativa.
 Responsables de las mismas: Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. Servicio de Protección y Atención a la Infancia (Sección de Promoción y Prevención Familiar) y Servicios Territoriales de esta Consejería, a través de las secciones de apoyo y recursos a la infancia y a la familia de Badajoz y Cáceres
 En familia ajena, el proceso es el siguiente.
 Entrevista informativa
 Presentación de solicitud de valoración.
 Formación de los solicitantes. Esta formación tiene un carácter grupal. Valoración psicosocial. (mínimo 2 entrevistas)
 Presentación del dictamen en comisión de valoración.
 Trámite de audiencia en el supuesto que el acuerdo adoptado sea desfavorable para los interesados.
 Resolución administrativa.
 Responsables de las mismas: Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. Servicio de Protección y Atención a la Infancia (Sección de Promoción y Prevención Familiar) y entidad contratada (Mensajeros de la Paz

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.2.3. Ayudas en materia de acogimiento familiar especializado.	
Descripción	Prestación económica al acogimiento familiar especializado, actualmente en fase de regulación autonómica.
Administración Pública a quién compete su prestación	Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia
Otras Unidades organizativas que intervienen	No procede. En un futuro, cuando se regulen sería las siguientes unidades, además de esta Secretaría General, el Servicio de gestión económica dependiente de la Secretaría General e Intervención de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales
Población destinataria	Familias acogedoras especializadas. Pendiente de la regulación que se establezca y pendiente actualmente que se apruebe el proyecto de decreto ya finalizado el texto.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
En proceso de regulación la creación de estas ayudas.	
Salidas del proceso	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Descripción general del proceso	
En proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	190/208





NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.17. Sensibilización y promoción del acogimiento familiar.	
Descripción	El marco legal español establece la prevalencia del acogimiento familiar sobre el residencial, pero se carece de familias ajenas que puedan acoger a la población acogida residencialmente de ahí que sea necesario promocionar esta medida a la población en general. Acciones para el fomento del acogimiento familiar, como pueden ser talleres informativos, utilización de redes sociales, utilización de medios de comunicación... Valorar los efectos de esta, en cuanto a población destinada, y número de acciones realizadas.
Administración Pública a quién compete su prestación	Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. Servicio de Protección y Atención a la Infancia
Otras Unidades organizativas que intervienen	Entidad contratada (mensajeros de la Paz)
Población destinataria	Población en general. A través de estas actuaciones nos dirigimos a potenciales familias que pueden ser familias solicitantes de acogimiento familiar en su modalidad de familia ajena. Características de la población: mayor de edad y que cumplan los requisitos anteriormente definidos para poder optar a ser familia acogedora y establecido en el art. 18 del decreto 9/2014 de 4 de febrero
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Los requisitos para optar a la información el principal es ser mayor de edad, pero para ser posteriormente solicitante han de contar con los requisitos que anteriormente se refieren y que están regulados por el decreto 9/2014 de 3 de 9 febrero.	
Salidas del proceso	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Equipos especializados en materia de acogimiento familiar, familias acogedoras, medios de comunicación (profesionales que trabajen en dichos medios) publicistas. Etc.	
Descripción general del proceso	
Fomento del acogimiento familiar en familia ajena. Descripción general del flujo de proceso, actividades desarrolladas y responsables de las Mismas]	

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.12. Información, formación y valoración psicosocial a familias solicitantes de acogimiento familiar.	
Descripción	Se trata de un procedimiento cuyo fines es la valoración de idoneidad para poder optar a ser familia adoptiva. La idoneidad es la capacidad, actitud y motivación adecuada para ejercer la responsabilidad parental de un niño o niña adoptable. Las modalidades de adopción pueden ser nacional e internacional.
Administración Pública a quién compete su prestación	Secretaría General.
Otras Unidades organizativas que	Entidad contratada EULEN

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	191/208



intervienen	
Población destinataria	Población en general que cumpla los requisitos establecidos en el art. 14 del decreto 101/2018 de 3 de julio.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Salidas del proceso	
Resolución de idoneidad, no idoneidad o no idoneidad transitoria.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Profesionales de esta Secretaría General (equipo especializado de adopción), entidad contratada (EULEN) y servicio social de atención social básica.	
Descripción general del proceso	
<p>El proceso es el siguiente:</p> <p>Entrevista informativa Formación de carácter grupal.</p> <p>Presentación de solicitud de valoración.</p> <p>Instrucción de la misma (petición de informe social y policial e informe de las circunstancias sociales y psicológicas que permitan un mejor conocimiento del caso)</p> <p>Valoración psicosocial.</p> <p>Presentación del dictamen en Comisión de valoración.</p> <p>Trámite de audiencia en el supuesto que el acuerdo adoptado sea desfavorable para los interesados.</p> <p>Resolución administrativa.</p> <p>Responsables de las mismas: Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. Servicio de Protección y Atención a la Infancia (Sección de Promoción y Prevención Familiar) y entidad contratada (Mensajeros de la Paz)</p>	

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.14. Intervención con personas adoptadas y sus familias.	
Descripción	Intervención y apoyo adoptivo a solicitudes de los padres/madres adoptivos. Orientación a los procesos de búsqueda orígenes Localización, mediación y contacto con la familia biológica Familia biológica. Registro de manifestaciones sobre el menor adoptado.
Administración Pública a quién compete su prestación	
Otras Unidades organizativas que intervienen	
Población destinataria	
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<p>A instancias de la persona adoptada.</p> <p>A instancias de los padres/madres adoptivos</p> <p>A instancias de la parte b biológica</p>	
Salidas del proceso	
Se trata de intervenciones técnicas, algunas de ellas iniciadas a través de solicitudes de formularios ya creados.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
[E].: Trabajadores sociales; profesionales de valoración, médicos; gestores de servicios sociales comunitarios; ,....]	
Descripción general del proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	192/208



Solicitud según formulario creado por decreto 101/2018 de 3 de julio.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.16. Seguimiento y orientación técnica en adopción	
Descripción	En el proceso de formalización d de la guarda con fines de adopción se realiza un seguimiento del niño que consiste en la constatación de la evolución de los NNA en todos los aspectos de su integración, desarrollo y progreso en todos los ámbitos del desarrollo del NNA. Se realizan entrevistas a domicilio y se solicitan informes, sobre todo escolares y si procede a los programas de atención a familias.
Administración Pública a quién compete su prestación	Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia
Otras Unidades organizativas que intervienen	[Entidad contratada EULEN.
Población destinataria	Memores adoptados por vía nacional e internacional. Dicha actuación está regulada en el art 44 del decreto 101/2018 de 3 de julio. En materia de adopción internacional el número de los seguimientos están establecidos dependiendo del país de origen y en adopción nacional de acuerdo a la edad del menor.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Que el menos se encuentre en guarda con fines de adopción (adopción nacional) o adoptado por vía internacional y el menor resida en Extremadura.	
Salidas del proceso	
Productos resultantes del proceso (desde una prestación, una resolución de denegación, tarjeta para ciudadanía,)	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
[Ej.: Trabajadores sociales; profesionales de valoración, médicos; gestores de servicios sociales comunitarios; ,....]	
Descripción general del proceso	
[Descripción general del flujo de proceso, actividades desarrolladas y responsables de las Mismas]	

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.11 Familias Colaboradoras	
Descripción	La finalidad del programa de Familias Colaboradoras es la de acoger durante periodos de tiempo determinados (fines de semana y/o periodos vacacionales) a menores de edad que pertenecen al sistema de protección. Se trata de ofrecerles la posibilidad de compartir parte de su tiempo con una familia que les proporcione experiencias que ayuden a paliar las consecuencias negativas de la institucionalización, favoreciendo el reconocimiento personal y mejorando su calidad de vida, desde una perspectiva de cuidado y afecto.
Administración Pública	Vicepresidencia Segunda y Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	193/208



a quién compete su prestación	Servicio de Protección y Atención a la Infancia
Otras Unidades organizativas que intervienen	Equipo técnico de los Servicios Territoriales de Protección y Atención a la Infancia Equipo educativo del recurso residencial donde se encuentre NNA
Población destinataria	Familias interesadas en acoger durante períodos de tiempo determinados a menores de edad en acogimiento residencial Menores que se encuentren bajo la tutela o guarda de la Administración y que, en función de sus características y necesidades, sean valorados por el Equipo Educativo del recurso residencial en el que se encuentren, como susceptibles de acogerse al programa de Familias Colaboradoras.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Presentación de solicitud de los interesados	
Salidas del proceso	
El cese de la colaboración se podrá producir por: -Decisión motivada de la administración (cambio de medida protectora, incumplimiento de los compromisos) -Por decisión de la familia colaboradora - Por decisión del menor	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Equipo técnico del Servicio de Protección y Atención a la Infancia Equipo educativo del recurso residencial en el que se encuentre el menor De manera indirecta, Instituciones a las que se les solicite algún tipo de información Fundación Soparan de Rieros (en el Servicio Territorial de Badajoz)	
Descripción general del proceso	
Solicitud de información al equipo técnico de AR del servicio de Protección y Atención a la Infancia Asistencia a charla informativa Presentación de solicitud, por parte de los interesados y entrega de la documentación requerida (en papel y presentación en registro) Asignación de nº de expediente y solicitud de informes referidos a la familia, por parte del equipo de Acogimiento Residencial Entrevista con la familia y visita domiciliaria, en su caso. Informe de valoración con la calificación de adecuado/ no adecuado que será elevado, con el visto bueno de la Jefa de Sección, a la Jefatura de Servicio de Protección y Atención a la Infancia para su conformidad Resolución administrativa dictada por la Directora General de Servicios Sociales, Infancia y Familias Asignación de menor a una Familia Colaboradora	

NOMBRE DEL PROCESO: Registro Unificado de Maltrato Infantil	
Descripción	<p>El Registro Unificado de Maltrato Infantil de Extremadura se inicia en la anualidad 2007. En el 2006 se publicaron las Guías “Por El Buen Trato a la Infancia” en los Ámbitos de Servicios Sociales, Educativo y Sanitario, en las Guías se incluyen las Hojas de Notificación de Riesgo y Maltrato Infantil de los ámbitos de Servicios Sociales, Educativo y Sanitario. A pesar de que no se publica la Guía “Por el Buen Trato a La Infancia del Ámbito Policial” también se crea la Hoja de Notificación de Riesgo y Maltrato Infantil desde el ámbito policial.</p> <p>Por todo ello las Hojas de Notificación de Riesgo y Maltrato Infantil del Registro Unificado de Maltrato Infantil son las siguientes: ámbito servicios sociales, ámbito educativo, ámbito sanitario y ámbito policial.</p> <p>En el 2013 se crearon dos nuevas Hojas de Notificación de Riesgo y Maltrato Infantil</p>

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	194/208



	<p>que son las siguientes: Hoja de Notificación de Riesgo y Maltrato Prenatal y en el Recién Nacido y Hoja de Notificación de Riesgo y Maltrato Infantil desde Otros Ámbitos. En la hoja de notificación de Riesgo y Maltrato Infantil desde otros ámbitos se recogen casos de menores en Riesgo y/o Maltrato Infantil detectados desde el Teléfono del Menor, ámbito judicial, asociaciones, u Órgano competente en protección de menores</p> <p>Próximamente se modificarán las distintas Hojas de Notificación de Riesgo y Maltrato Infantil para adaptarse a los requisitos del Registro Unificado de Servicios Sociales sobre la Violencia Infantil (RUSSVI) siguiendo indicaciones del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.</p>
Administración Pública a quién compete su prestación	Servicio de Protección y Atención a la Infancia. Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia
Otras Unidades organizativas que intervienen	<p>En el Registro Unificado de Maltrato Infantil de Extremadura existe una coordinación de forma telefónica o por correo electrónico con los distintos órganos notificantes:</p> <p>Ámbito Social: SSAB, PAF</p> <p>Ámbito Educativo: Centros escolares de Primaria, IES, y/o Equipos de Orientación Educativa. Ámbito Sanitario: Centros de Salud, Hospitales</p> <p>Ámbito Policial: policía local de Extremadura, policía nacional y guardia civil.</p>
Población destinataria	Menores de Edad de la Comunidad Autónoma de Extremadura
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Base de Datos RUMI anual Microsoft Access Database (.accdb)	
Salidas del proceso	
<p>Introducir las Hojas de Notificación de Riesgo y Maltrato Infantil recepcionadas en cada anualidad a la Aplicación del RUMI del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.</p> <p>Elaboración del Informe RUMI de la anualidad en donde se recogen las estadísticas de las notificaciones recepcionadas en el Registro Unificado de Maltrato Infantil de Extremadura del año anterior. (enero-diciembre)</p>	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Técnico del Registro Unificado de Maltrato Infantil de Extremadura en Mérida.	
Descripción general del proceso	
<p>El Proceso de Notificación al Registro Unificado de Maltrato Infantil es el siguiente:</p> <p>Desde los distintos ámbitos notificantes (SSAB, Educativo, Sanitario y Policial) cuando detectan un caso de Riesgo y Maltrato Infantil cumplimentan su Hoja de Notificación específica señalando aquellos indicadores que figuran en la hoja que se detectan en el/la menor, cumplimentar la valoración de maltrato (Físico, Emocional, Negligencia o Abuso Sexual), Fuentes de Detección, Observaciones y cumplimentar los datos de identificador del/la menor e identificación del notificador.</p> <p>Si la Hoja de Notificación es valorada como de Riesgo, el procedimiento es el siguiente: los ámbitos social, educativo, sanitario y policial han de remitir cumplimentada su Hoja de Notificación de Riesgo a los Servicios Sociales de Atención Social Básica ya que en los casos de Riesgo quien tiene que realizar una intervención para intentar reconducir y paliar la situación de Riesgo detectada es el ámbito comunitario. Una copia de la hoja de notificación de Riesgo se ha de remitir al Registro Unificado de Maltrato Infantil de Extremadura para su registro.</p> <p>Si la Hoja de Notificación es valorada como de Gravedad, los distintos ámbitos notificantes tienen que cumplimentar la Hoja de Notificación y remitirla junto a un informe adjunto (que dependiendo del órgano notificante sería un informe social, sanitario, educativo o policial) a los diferentes Servicios Territoriales (Badajoz, Cáceres y Mérida) dependiendo de la localidad donde se encuentre el/la menor. Desde los Servicios Territoriales remiten una copia de la Hoja de Notificación de Gravedad al</p>	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	195/208



Registro Unificado de Maltrato Infantil de Extremadura para su registro.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.18. Valoración y apoyo de las estancias temporales en programas de carácter humanitario de personas extranjeras menores de edad.	
Descripción	<p>Valoración de programas humanitarios de personas extranjeras, menores de edad, por los siguientes motivos: Estancias temporales con fines de tratamientos médico. Estancias temporales para disfrute de vacaciones Estancias temporales con fines de escolarización. Los motivos de tratamiento médicos y de vacaciones pueden ser solicitados por personas jurídicas, pero por motivos de escolarización puede ser también por persona física. Se valora cada solicitud, el cumplimiento de documentación y requisitos y dependiendo de si la solicitud es presentada por persona física se realiza una instrucción más precisa de la familia solicitante, pues se solicitan informes y se mantiene entrevistas personales</p>
Administración Pública a quién compete su prestación	Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.
Otras Unidades organizativas que intervienen	Subdelegaciones de Gobierno.
Población destinataria	<p>Población en general en lo que respecta a las familias solicitantes. Personas menores de edad, extranjeras, que por razones humanitarias necesiten de este programa. A modo de ejemplo, el proyecto de vacaciones en paz (menores saharauis) es un programa el cual, de forma periódica anual, siempre es solicitado. [Indicar la Población o tipología de usuarios de servicios sociales a los que beneficia la ejecución del proceso]</p>
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Están establecidos en el ar. 50 del decreto 9/2014 de 4 febrero.	
Salidas del proceso	
El procedimiento concluye con la emisión de un informe favorable o desfavorable que ha de ser remitido a las subdelegaciones de gobierno, ya que actuamos como órgano auxiliar de esa Administración.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
<p>Equipo de acogimiento familiar de la Sección de Promoción y Prevención Familiar del Servicio de Protección y Atención a la Infancia. Esta materia no está territorializada como el resto de las materias propias de acogimiento familiar; ya que es un programa independiente.</p>	
Descripción general del proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	196/208



En aquellas solicitudes presentadas por personas físicas el estudio y valoración es diferente tal y como se ha señalado en el primer punto, pues se trata de analizar si tanto el proyecto descriptivo como la documentación se corresponde con lo solicitado.
 Se trata de estudiar y valorar si cumplen con lo establecido en lo regulado en el título III del decreto 9/2014 de 4 de febrero.
 En aquellas solicitudes de personas físicas, se solicitan informes (social y policial) y se mantienen entrevistas presenciales de valoración con la familia solicitante.

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.16. Seguimiento y Orientación Técnica en Adopción (Entrega en guarda con fines de adopción)

Descripción	Es un procedimiento a través del cual se constituye la guarda con fines de adopción de un menor que previamente ha debido tener la declaración de adoptabilidad y la familia declarada idónea que le adopte, ha tenido que ser seleccionada para la adopción del menor y haber aceptado la propuesta de asignación del menor. Todos estos procesos por fases son acordados en comisión técnica: -Declaración de adoptabilidad cuyo fin es la guarda con fines de adopción Si en el proceso del trámite de audiencia a la parte biológica expone alegaciones en contra, requerirá del estudio de las mismas y valoración y acuerdo en Comisión la estimación o no de las alegaciones. Si finalmente no se estiman las alegaciones, se pasará al siguiente proceso que es la selección de familia adoptiva. -Selección de familia idónea para la adopción del niño Digamos por tanto que este procedimiento de guarda con fines de adopción es el resultado de otro proceso continuo, que se realiza por fases
Administración Pública a quién compete su prestación	Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia
Otras Unidades organizativas que intervienen	Idem con lo anterior.
Población destinataria	Menores tutelados sobre los que está motivado a través de informes técnicos la improcedencia de la reintegración familiar ya que no factible el retorno con los padres biológicos y tampoco pueden ser acogidos en familia extensa, además que las características personales del niño permitan integrarse en un núcleo de convivencia ajeno y con desconexión relacional y jurídica de la familia de origen.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Para que un niño pueda ser entregado en guarda con fines de adopción, debe haber sido declarado adoptable y que haya una familia seleccionada que se ajuste al perfil de necesidades personales del NN concreto y haya aceptado la propuesta.	
Salidas del proceso	
Es un proceso de carácter interno y promovido por la propia Administración Pública.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Equipo técnico de adopción de Trabajadoras sociales y psicólogas.	
Descripción general del proceso	
Descrito en el primer apartado.	

NOMBRE DEL PROCESO: 2.1.1.16. Seguimiento y orientación técnica en adopción (Formalización del acogimiento familiar en sus diferentes modalidades)

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	197/208



Descripción	<p>Es un procedimiento a través del cual se constituye el acogimiento familiar en las diferentes modalidades. Previo a ello la familia deberá disponer de resolución de adecuación y si es familia ajena, además de la resolución de adecuación habrá de haber sido seleccionada para el acogimiento del NNA.</p> <p>En el proceso del acogimiento familiar, se debe anexar el documento de acogimiento familiar en el que se recaban los consentimientos del menor si es mayor de 12 años y el de la familia acogedora. A los padres habrá que haberles informado de la puesta en marcha de este proceso. Es un documento en el que se establecen el régimen de visitas, que puede variar con el tiempo ya que son procesos dinámicos, así como todo el conjunto de derechos y deberes de las partes, la modalidad del acogimiento familiar, la compensación económica al acogimiento familiar</p> <p>También y de forma simultánea cuando se constituye este acogimiento familiar, se elabora el plan de protección individualizado o plan de caso, en el que se establecen las líneas de intervención con cada una de las partes.</p> <p>Tras la realización de estos procesos, la formalización que habrá de ser vista y acordada en comisión técnica se procede a dictar resolución administrativa.</p> <p>Importante señalar las diferentes modalidades del acogimiento familiar, que, en este proceso, es el momento de la determinación de la misma. Son las siguientes: El acogimiento familiar de acuerdo con los vínculos afectivos del NNA con su familia de acogida puede ser familia extensa o ajena</p> <p>De acuerdo con los objetivos y duración: -acogimiento de urgencia. De 0 a 6 meses -acogimiento temporal. NO más de dos años -acogimiento permanente. Indeterminado el tiempo, pero con mayor duración de 2años.</p> <p>De acuerdo con las necesidades especiales del niño, pues también ser especializado.</p>
Administración Pública a quién compete su prestación	Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.
Otras Unidades organizativas que intervienen	Es un procedimiento cuya competencia es exclusiva de la Administración Pública.
Población destinataria	Niños, niñas y adolescentes tutelados y valorada la situación de necesidad y conveniencia de ser acogidos en familia
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Que el menor se encuentre tutelado y que se hayan emitido informes técnicos que examinen la situación del NNA y de su familia biológica exponiendo la situación de necesidad de ser acogido en familia (extensa o ajena)	
Salidas del proceso	
En el supuesto que la familia haya solicitado ser valorado para acoger a un niño concreto, esa solicitud si tendrá carácter desestimatorio si es que no se considera adecuado que el niño sea acogido en familia; pero en el contexto de este procedimiento dado que es una continuidad de otros ya iniciados no se dictamina en contra.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Equipos técnicos e acogimiento familiar de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia, junto con otros equipos técnicos.	
Descripción general del proceso	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	198/208



<p>-Documento de acogimiento familiar. -Régimen de visitas (si no se establece en el documento anteriormente señalado, se podrá realizar un régimen más extensivo) -Plan de protección individualizado o plan de caso. -Informe propuesta de formalización del acogimiento familiar -Resolución administrativa del acogimiento familiar</p>

NOMBRE DEL PROCESO: 2.5.2.1. Renta Extremeña Garantizada.	
Descripción	Gestión de la prestación económica de Renta Extremeña Garantizada
Administración Pública a quién compete su prestación	Junta de Extremadura. Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia. Servicio de Renta Básica de Inserción
Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicios Sociales de Atención Social Básica (Ayuntamientos y Mancomunidades)
Población destinataria	Personas que tengan la condición política de extremeños/as y extranjeros/as con residencia legal en España y vecindad administrativa en Extremadura, que no tengan ingresos suficientes para cubrir sus necesidades básicas
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
Solicitud formulada presencialmente en los Servicios Sociales de Atención Social Básica, a través de la plataforma habilitada por la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.	
Salidas del proceso	
Resoluciones de concesión de la prestación, Resoluciones desestimatorias, Resoluciones de inadmisión a trámite de solicitudes, Resoluciones de archivo (por desistimiento, fallecimiento,...)Resoluciones de Extinción.	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
Trabajadores/as sociales de los Servicios Sociales de Atención Social Básica. Empleados/as públicos del Servicio de Renta Básica de Inserción (técnicos del área psicosocial, técnicos del área económica, asesores jurídicos, administrativos, auxiliares), junto con otros equipos técnicos.	
Descripción general del proceso	
En Servicios de Atención Social Básica: asistencia en la cumplimentación de la solicitud, valoración de documentación básica, obtención de certificados padronales, emisión de informe social, elaboración del Programa de Acompañamiento para la Inclusión Social. En Servicio de Renta Básica de Inserción: Tramitación del procedimiento: requerimientos de documentación, valoración del cumplimiento de requisitos, consulta de datos de otras Administraciones Públicas, trámites de audiencia, sometimiento a fiscalización de Propuestas de Resolución de concesión, elaboración de Resoluciones, práctica de notificaciones. Actuaciones posteriores a la concesión: gestión de pagos, tramitación de incidencias (modificaciones de cuantía, suspensiones, reanudaciones, extinciones), seguimiento del cumplimiento de compromisos suscritos, expedientes sancionadores.	

NOMBRE DEL PROCESO: 2.2.1.2. Valoración del grado de dependencia.	
Descripción	Conjunto de actuaciones efectuadas por profesionales acreditados relacionadas con la determinación del grado de dependencia mediante aplicación del baremo establecido en la norma vigente. El baremo establece criterios objetivos de valoración del grado de autonomía de la persona en su entorno, de su capacidad para realizar distintas ABVD, intervalos de puntuación por cada tramo de

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	199/208



	dependencia y el protocolo a seguir según las aptitudes observadas.
Administración Pública a quién compete su prestación	Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia SEPAD
Otras Unidades organizativas que intervienen	SES (Servicio Extremeño de Salud)
Población destinataria	Población general
<p>Residir en el territorio español y haberlo hecho durante cinco años de los cuales dos deberán ser inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>Para los menores de cinco años el periodo de residencia se exigirá a quien ejerza su guarda y custodia.</p> <p>Para quienes carezcan de nacionalidad española.</p> <p>Estar empadronado/a en Extremadura.</p> <p>Presentación a través de cualquier registro de una AAPP y entrada en SIREX del modelo debidamente cumplimentado de Solicitud de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.</p>	
Salidas del proceso	
Resolución de reconocimiento de grado de dependencia: Grado III Grado II Grado I Sin grado	
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso	
<p>Cumplimentación y envío de la solicitud al SEPAD: Trabajadores sociales de los SSASB, Trabajadores sociales de los Centros de Salud.</p> <p>Recepción de solicitudes, comprobación de solicitudes, grabación de las solicitudes en SIDEX, emisión de resoluciones y requerimientos: Auxiliares administrativos.</p> <p>Aplicación de los baremos BVD y EVE, elaboración de informes de valoración y grabación de los datos de la valoración en SIDEX: Valoradores (Terapeutas ocupacionales y Trabajadores sociales).</p> <p>Resolución de los recursos contra las resoluciones de reconocimiento de grado de dependencia: técnicos de la Unidad de Acceso y Valoración de la Dependencia.</p>	
Descripción general del proceso	
<p>Persona interesada / representante</p> <p>Presentación de solicitud en los registros habilitados para ello.</p> <p>Servicios Centrales del SEPAD – Unidad de Acceso y Valoración de la Dependencia</p> <p>Descarga de la solicitud desde el sistema de registro electrónico SIREX.</p> <p>Revisión de la solicitud para comprobar su correcta cumplimentación, cumplimiento de requisitos, presencia de los correspondientes anexos y verificación de datos básicos de la persona solicitante. Emisión de requerimientos en caso de solicitudes no válidas o incompletas.</p> <p>En el caso de las solicitudes de revisión de grado, se realiza el estudio pertinente para estimar o desestimar la solicitud. Grabación de los datos incluidos en la solicitud en el Sistema de Información de Dependencia de Extremadura SIDEX.</p> <p>En el caso de solicitudes de revisión de PIA, se clasifican y derivan a la Sección de Dependencia de las Gerencias Territoriales, se deja constancia de dicha solicitud en SIDEX y se descarga la documentación al gestor documental del expediente.</p>	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	200/208



<p>Centro de gestión de citas de valoración Contacto con persona interesada o representante a fin de concertar cita para realizar la valoración de la dependencia Secciones de Dependencia de las Gerencias Territoriales de Badajoz y Cáceres Realización de la visita domiciliaria por el valorador/a para llevar a cabo la valoración de dependencia e informar y orientar sobre los servicios y prestaciones del SAAD. Grabación en SIDEX de los datos de la valoración y elaboración de informes de valoración Servicios Centrales del SEPAD – Unidad de Acceso y Valoración de la Dependencia Emisión y envío de Resoluciones de Grado, Resoluciones de Desestimación y requerimientos. Gestión de recursos potestativos de reposición</p>
--

NOMBRE DEL PROCESO: PRESTACIÓN TARJETA MONEDERO (PROGRAMA BÁSICO)	
Descripción	<p>De acuerdo con el Programa FSE+ de Asistencia Material Básica, y a los efectos de la presente guía, el Programa BÁSICO se articula a través de una modalidad indirecta de provisión de la ayuda, consistiendo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un sistema único de tarjetas o vales canjeables por productos de alimentación según lo señalado más adelante y por otra “asistencia material básica” según la definición del artículo 2 del Reglamento FSE+. b) Una serie de medidas de acompañamiento según la definición del artículo 2 del Reglamento FSE+ y como uno de los principios contemplados en el artículo 19 del mismo.
Administración Pública a quién compete su prestación	Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia
Otras Unidades organizativas que intervienen	Servicio de Programas Sociales y Migraciones
Población destinataria	Unidades familiares con menores a cargo que viven en hogares cuyos ingresos por unidad de consumo son inferiores al 40% de la renta mediana nacional.
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formar parte de una unidad familiar con, al menos, una persona menor a su cargo. La persona solicitante deberá tener cumplidos 18 años o más, excepto si se trata de una persona menor emancipada. b) Vivir en hogares cuyos ingresos por unidad de consumo sean inferiores al 40% de la renta mediana nacional, conforme se especifica en la tabla incorporada en el anexo IV. c) Estar empadronados todos los miembros de la unidad familiar en algún municipio de la Comunidad Autónoma de Extremadura o encontrarse en alguna de las situaciones reguladas en el artículo 6.1 de la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de la Comunidad de Extremadura, incluyéndose a las extranjeras no residentes en cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2009, de 11 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de Enero, sobre Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social 	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	201/208



A través de la derivación/prescripción de la prestación por parte de los Servicios Sociales de Atención Social Básica de la CA Extremadura.
Salidas del proceso
Ficha de derivación/prescripción de la prestación de la tarjeta monedero
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso
Personal auxiliar administrativo del Servicio con competencias en materia de servicios sociales. Técnico Especialidad en Trabajo Social Titular de la jefatura de sección con competencias en materia de Servicios Sociales Servicio de régimen Jurídico de la Secretaría General de la consejería con competencias en materia de servicios sociales. Intervención delegada de la consejería con competencias en servicios sociales
Descripción general del proceso
<ul style="list-style-type: none"> • Para acceder al Programa BÁSICO, la persona interesada cumplimentará el consentimiento informado, según el modelo oficial incorporado como anexo I a la presente guía, firmado por todas las personas mayores de edad que formen parte de la unidad familiar interesada, y se presentará a través del servicio social de atención social básica (en adelante, SSASB) correspondiente al domicilio de empadronamiento de la familia interesada en acceder al citado programa. • Los SSASB correspondientes comprobarán de oficio la concurrencia de los requisitos exigidos, incluidas las consultas a las bases de datos de las distintas Administraciones públicas que fueran necesarias, pudiendo solicitar cuantos datos, documentación e informes sean necesarios de la familia solicitante. • La ficha de derivación consistirá en un documento en formato de hoja Excel con el contenido que se especifica en el citado anexo II, facilitándose por parte de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia el modelo de hoja Excel rellenable. Se cumplimentará una hoja Excel, contenida en la pestaña “Ficha Derivación”, por cada familia solicitante. • Tras la remisión a la entidad encargada de la entrega de las tarjetas monedero de la ficha derivación y del listado derivación, en formato PDF firmado y en formato Excel, de las personas destinatarias del Programa BÁSICO derivadas por el SSAB correspondiente, aquella procederá a la provisión de las tarjetas o vales canjeables por productos de alimentación y por otros productos considerados como «asistencia material básica» de conformidad con el apartado 2.1.1.2.1 del Programa BÁSICO. • La condición de persona destinataria del Programa BÁSICO (también denominada persona usuaria o beneficiaria) se adquirirá desde la fecha de derivación del SSASB

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	202/208



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMA DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL	
Descripción	<p>El Acogimiento Residencial es una forma de ejercer la guarda de NNA, en situación de riesgo o desamparo, adoptada por vía administrativa o judicial. Los recursos residenciales atenderán población en situación de guarda o tutela de 0 a 18 años de edad.</p> <p>De manera excepcional, y siempre con carácter transitorio, y a petición del interesado, podrán permanecer en los mismos aquellos que aún habiendo cumplido los 18 años de edad solicitan permanecer en él por circunstancias personales, familiares o sociales.</p> <p>Nuestra CA cuenta con los siguientes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel básico Centro de Acogida de Menores (CAM) Piso Tutelado • Preparación para la vida independiente Piso Semiautónomo • Nivel Especializado Centro de Acción Educativa Especializada (CAEE) Piso semiautónomo para MMNA Unidad de Primera Acogida para MMNA (PA-MMNA) <p>CAM: Se configuran como unidades de convivencia alternativa y temporal a la vida familiar de NNA en situaciones de riesgo social o desamparo, con un horario de atención ininterrumpido de 24 horas.</p> <p>Piso Tutelado: Es un sistema de convivencia integrado por educadores que acompañan en su desarrollo intergral a un grupo de menores , ocho como máximo- sobre los que existe una medida de protección, con los objetivos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar largos periodos de institucionalización en centros de acogida de menores • Potenciar la cohesión de grupos de hermanos <p>Piso semiautónomo: Ofrecer un lugar de Convivencia a grupos reducidos de menores/jóvenes con un modelo de organización pensado en clave de autonomía, inserción sociolaboral y apoyo personal individualizado.</p> <p>CAEE: facilita el acogimiento de NNA que presentan discapacidad intelectual, requiriendo una atención especializada.</p> <p>Piso semiautónomo para MMNA: Ofrecer un lugar de Convivencia a grupos reducidos de menores/jóvenes con un modelo de organización pensado en clave de autonomía, inserción sociolaboral y apoyo personal individualizado para MMNA</p> <p>PA-MMNA: Proporcionar una primera acogida a MMNA y espacio que permita su intervención en las áreas asistencial (alimentación, ocio y tiempo libre, promoción de la salud...) y de atención a necesidades específicas (aprendizaje del castellano, mediación e integración social...) durante un periodo de tiempo limitado</p>
Administración Pública a quién compete su prestación	Servicio de Protección y Atención a la Infancia. Secretaria General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	203/208



Otras Unidades organizativas que intervienen	<ul style="list-style-type: none"> • SSASB • PAF • Fuerzas y Cuerpos de Seguridad • Entidades privadas gestoras de los recursos residenciales
Población destinataria	<p>NNA que se encuentren en la Comunidad Autónoma y que estén en situación de riesgo o desamparo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Básico <p>-CAM: Dos tramos de edades:</p> <p>De 0 a 6 años y de 6 a 18 años</p> <p>-Piso Tutelado</p> <p>De 3 a 16 años</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación para la vida independiente <p>-Piso semiautónomo:</p> <p>A partir de 16 años</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especializado: <p>-CAEE:</p> <p>De 3 a 16 años</p> <p>-Piso semiautónomo para MMNA</p> <p>A partir de 16 años</p> <p>-PA-MMNA</p> <p>A partir de 14 años</p>
Requisitos y procedimiento de acceso al proceso	
<p>Requisitos: NNA en situación de riesgo o desamparo</p> <p>Procedimiento: -Por derivación desde los equipos de recepción y Valoración de la Demanda, del Servicio de Protección y Atención a la Infancia -Ingreso urgente desde el ámbito policial, judicial o Fiscalía de Menores</p>	
Salidas del proceso	
<p>-Por reintegración familiar - Por la adopción de otra medida protectora diferente al AR - Por emancipación - Por traslado a un recurso especializado fuera de la Comunidad Autónoma.</p>	

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	204/208



- Por traslado a otra C.A. - Por imposibilidad de ejercer la tutela por tiempo superior 1 año
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso
Equipo Técnico de Acogimiento Residencial con alguno de los siguientes perfiles profesionales: Pedagogo, Psicólogo, Trabajador Social, Educador Social Ubicados en Badajoz, Mérida y Cáceres Equipo Educativo de cada uno de los recursos residenciales
Descripción general del proceso
Necesidad de contar con Resolución Administrativa de Guarda o Desamparo de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia, a excepción de los ingresos considerados urgentes. Antes de producirse el ingreso el correspondiente equipo técnico remitirá al recurso residencial la documentación relativa al menor, salvo en aquellos casos de ingreso urgente. Desde el CAM se remitirá ficha de alta a la SGSSIF del NNA ingresado Revisión y actualización del Plan Individualizado de Protección, por parte del técnico de referencia Seguimiento de la evolución del NNA a través del SERAR (Proyecto Educativo, Registro Acumulativo, Informes Trimestrales y finales) Seguimiento de la evolución familiar del NNA a través de informes de diferentes ámbitos: social, escolar, sanitario, policial, etc. Elaboración de propuestas alternativas a la institucionalización del menor.

NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIÓN ,ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO Y/O DESAMPARO DE MENORES.	
Descripción	Recepción, análisis y valoración psicosocial de las circunstancias que puedan constituir una situación de desprotección de un menor y el establecimiento, en su caso, de la medida de protección más adecuada. Las valoraciones de posibles situaciones de desprotección se llevan a cabo con el Instrumento VALORA-EX (Instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo y desamparo de menores en Extremadura). La finalidad es recepcionar, analizar e investigar notificaciones de posibles situaciones de riesgo y /o desamparo o solicitudes de guarda voluntaria, al objeto de valorar y determinar, en su caso, la medida de protección más adecuada.
Administración Pública a quién compete su prestación	Servicio de Protección y Atención a la Infancia. Secretaría General de Servicios Sociales,Inclusión , Infancia y Familia
Otras Unidades organizativas que intervienen	- Ámbito de los Servicios Sociales de Atención Social Básica,(SSASB) - Programas de Atención a Familias . (PAF) - Ámbito Educativo - Ambito Sanitario - Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado . - Ámbito Judicial - Fiscalía de Menores. - Otros
Población destinataria	Menores de edad en situación de riesgo y/o desamparo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	205/208



Requisitos y procedimiento de acceso al proceso
- Por solicitud de la persona interesada -Por notificación, o por derivación interprofesional o interinstitucional
Salidas del proceso
- Por la asunción de una medida protectora , ya ratificada, y derivada a otros Equipos del Servicio de Protección y Atención a la Infancia. - Por derivación a otros recursos comunitarios , una vez valorada la situación de desprotección y no considerala competencia de estos equipos por no existir indicadores para la asunción de una medida protectora. - Por cierre del expediente por revocación de la medida protectora -Por mayoría de edad -Por traslado a otra Comunidad Autónoma
Equipos y profesionales que intervienen en la ejecución del proceso
Equipos multiprofesionales, configurados por Psicólogos/as, Trabajadores/as Sociales Educadores/as Sociales
Descripción general del proceso
<p>RECEPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES.</p> <p>Las notificaciones recibidas en el Servicio de Protección y Atención a la Infancia de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia de la Junta de Extremadura acerca de una posible situación de desprotección de un niño, niña o adolescente, pueden proceder de diferentes ámbitos: Servicios Sociales, Centros Educativos, Centros Sanitarios, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, Teléfono del Menor, Fiscalía de Menores, Juzgados, etc, o también por parte de cualquier persona particular, incluidas personas menores de edad.</p> <p>Dichas notificaciones son recibidas por la Jefatura de Sección correspondiente que valorará en reunión técnica la necesidad de proceder a la apertura de un expediente de protección o no , en función de la información recepcionada.</p> <p>Las notificaciones procedentes de los distintos ámbitos señalados anteriormente, deberán incluir una Hoja de Notificación de Riesgo y Maltrato Infantil(RUMI), con informe adjunto en el que se reflejen: Los datos identificativos del Servicio, los datos identificativos del menor y composición familiar, información relativa (situación familiar y personal, sanitaria, económica y laboral, etc) Descripción de los hechos que motivan la notificación, así como cualquier otro dato que se estime de interés.</p> <p>Cuando las notificaciones procedan del ámbito de los Servicios Sociales, deberá incluir obligatoriamente, además del RUMI, e INFORME, Hoja VALORA-EX para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo y desamparo de menores en Extremadura, y todo ello dará lugar a la apertura de un expediente de protección, o será archivada en el caso de que no proceda su apertura.</p> <p>Una vez abierto expediente, contará con un número de identificación único para cada menor y será asignado a un técnico que será el responsable del mismo en los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la apertura del expediente a los progenitores y /o guardadores del menor y a la entidad notificadora.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	206/208



- Fase de instrucción del expediente, solicitud de informes a los distintos ámbitos que hayan intervenido con el menor y su unidad familiar, entrevistas con las familias , con los menores y con otros profesional que se consideren relevantes y necesarios para la instrucción.

En caso de apreciarse que existan indicadores o sospechas fundadas de desprotección grave o muy grave, o peligro para la integridad física o psíquica del menor, se decidirá la asunción de una medida de protección urgente, de manera cautelar, de cara a su ulterior ratificación o revocación.

El profesional del Equipo Técnico responsablee del expediente, realizará la instrucción del mismo y la realización de la propuesta técnica más adecuada al caso, siempre se acompañará de otro profesional del mismo Equipo en la realización de entrevistas y visitas.

Todo esto supone una investigación que tiene como finalidad responder a si un menor se encuentra en una situación de Desamparo, en cuyo caso, es necesaria la asunción de su tutela.

Propuesta de cierre del expediente con archivo de las actuaciones si se valora la inexistencia de indicadores de desprotección que justifiquen la necesidad de adoptar una medida protectora. Todo ello ha de presentarse, debatirse y dirimirse en Reunión Técnica de Medidas de Protección de Menores, a la que se elevará por parte del profesional responsable del expediente Informe Propuesta, donde se describirán los indicadores de desprotección observados y su nivel de gravedad, este informe irá firmado por los miembros del Equipo de Recepción y Valoración de la Demanda del Servicio Territorial que emita la propuesta ,con el Visto Bueno de LA Jefatura de Sección correspondiente, además se cumplimentará una Hoja VALORA-EX POR CADA MENOR Y POR ÚLTIMO, SE INCLUIRÁ TAMBIÉN Plan Individualizado del Menor por cada persona menor de edad, en el que se concretarán la planificación y organización de la intervención a desarrollar con el menor, su familia y el entorno próximo.(art.19 bis de la L.O. 1/96).

Posteriormente se dará trámite de audiencia a los progenitores y/o guardadores, y al NNA si tiene más de 12 años. El plazo será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la notificación.

Habiendo transcurrido este plazo y no recibirse alegaciones se procederá a elevar propuesta de resolución a la Jefatura de Servicio y Resolución a la Secretaria General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia, con la propuesta de declaración de desamparo y asunción de tutela, y el ejercicio de la guarda que podrá ser ejercido en acogimiento familiar o residencial.

Dicha resolución será notificada a los progenitores/guardadores y menor presencialmente en el plazo de 48 horas de su ejecución.

La misma podrá ser recurrida en instancias judiciales.

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	207/208



20. Glosario de términos:

- **AEAT:** Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- **EELL:** Entidades Locales.
- **IMSERSO:** Instituto de Mayores y Servicios Sociales
- **INSS:** Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- **JARA:** Programa de Transformación de los Sistemas de Información del sistema sanitario público Extremeño.
- **LEXNET:** Plataforma de intercambio seguro de información entre los órganos judiciales y una gran diversidad de operadores jurídicos.
- **ROSETTA:** Aplicación del SEPAD (Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia) gestiona las listas de espera del acceso a servicios de atención residencial y centros de día.
- **RUSSVI:** Registro Unificado de Servicios Sociales sobre la Violencia Contra la Infancia.
- **SES:** Servicio Extremeño de Salud.
- **SEXPE:** Servicio Extremeño Público de Empleo
- **SICADEX:** Aplicación del SEPAD, para el reconocimiento de la discapacidad.
- **SIDEX:** Aplicación del SEPAD, para la gestión de la Dependencia.
- **SISS:** Sistema de Información Estatal de Servicios Sociales.
- **SIUSS:** Sistema de Información de Usuarios/as de Servicios Sociales, permite la recogida de los datos básicos del/la usuario/a de los servicios sociales de Atención Primaria, desarrollado por el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 en colaboración con las Comunidades Autónomas.
- **SSASB:** Servicios Sociales de Atención Social Básica
- **TGSS:** Tesorería General de la Seguridad Social

Csv:	FDJEXM69LJHC8ECHJS3Q7RH8DM23ZM	Fecha	18/09/2024 09:14:21
Firmado Por	MARIA ISABEL MARTINEZ RIVERA - J. Serv. Prestaciones Sociales Y Ayudas		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	208/208

