

**Descripción del proceso de transferencia de  
ayudas de emergencia social (AES) desde los  
Ayuntamientos de la C.A.P.V. a Gizarte  
(Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco)**

---

**Fecha actualización 01 de Julio 2020**

## Identificación del Documento

<b>Título:</b>	<b>Transmision AES v14.0</b>
<b>Autor:</b>	
<b>Responsable:</b>	
<b>Fecha:</b>	01/07/2019

## Historial de Revisiones

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios</b>
<b>1.0</b>	11/12/2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adapta a las mejoras propuestas para que se pueda seleccionar la UC o las UC's a las que se las concede una ayuda AES</li> </ul>
<b>2.0</b>	22/12/2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye el tamaño de cada uno de los campos</li> </ul>
	15/01/2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se explica cómo enviar los ficheros xml.</li> <li>Se explica cómo enviar los ingresos</li> </ul>
<b>3.0</b>	24/02/2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina la obligatoriedad de indicar un nombre al fichero que se deja en EDITRAN</li> <li>Se explica con más detalle el número de cuenta</li> </ul>
<b>4.0</b>	26/02/2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se detalla la explicación del número de cuenta</li> </ul>
<b>5.0</b>	17/02/2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se añaden los campos para indicar si percibe Renta Básica de Emancipación y su cuantía</li> <li>Se añaden los conceptos de endeudamiento</li> <li>Se añaden campos para definir alojamiento turístico</li> </ul>
<b>6.0</b>	16/03/2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se añaden las tablas de Ingresos (son las recogidas en el documento de Ficha Social v10)</li> </ul>
<b>7.0</b>	30/07/2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se añade el concepto de Ingresos Globales, ya que en algunos ayuntamientos no tienen diferencian los distintos tipos de Ingresos (Por ejemplo el ayuntamiento de donosita)</li> <li>Se indica cuáles son los campos opcionales, ya que hasta ahora sólo se indicaban los obligatorios.</li> </ul>
<b>8.0</b>	01/02/2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina la secuencia de la definición de fases-tramites.</li> <li>Se explica el tipo de AES endeudamiento</li> <li>Se explica la persona de referencia en la UC.</li> </ul>
<b>9.0</b>	20/05/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se añade un concepto específico de ingreso para la Prestación Complementaria de Vivienda</li> </ul>
<b>10.0</b>	18/01/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se añade un nuevo tipo de AES para gastos de Energía</li> <li>Se añade un nuevo campo opcional que indica si la ayuda se concede con cargo al presupuesto municipal. Es un atributo de la resolución</li> </ul>
<b>11.0</b>	10/03/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyen nuevos motivos de denegación</li> <li>Se incluyen conceptos de ingreso en ingresos atípicos: Venta de patrimonio y otros ingresos</li> </ul>
<b>12.0</b>	27/11/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyen campos necesarios en la devolución de pagos</li> </ul>
<b>13.0</b>	11/06/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye el campo código de calle en la dirección para introducir el código municipal de la calle</li> </ul>
<b>14.0</b>	01/07/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye el nuevo tipo de ingreso: "Ingreso mínimo vital"(Código: 2-15-1-0)</li> </ul>

## Aprobado por:

<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Susana Lizaranzu</b>	01/02/2011	
<b>Susana Jimenez de Aberasturi</b>		

## Distribuido a:



<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA</b>	<b>7</b>
<b>3. IDENTIFICACIÓN DE LA AYUDA AES</b>	<b>8</b>
3.1. Número de expediente	8
3.2. Fecha de solicitud	8
3.3. Contador	8
<b>4. DESCRIPCIÓN DE LOS FICHEROS DE DEFINICIÓN</b>	<b>9</b>
4.1. Lote de Envíos (aes.xsd)	9
3.1.1. Bajas	9
3.1.2. Modificaciones	10
3.1.3. Altas	10
4.2. Datos de la Ficha Social (ficha_social.xsd)	12
4.2.1. Dirección	13
4.2.2. Datos del hábitat	14
4.2.2.1. Tenencia	14
4.2.3. Tipo de hogar	15
4.2.4. Número de Expediente del Ayuntamiento	16
4.2.5. Número de Personas en la Vivienda	16
4.2.6. Datos de la Unidad de Convivencia:	16
4.2.6.1. Fecha de Constitución de la UC	16
4.2.6.2. Excepciones a la fecha de constitución de la UC	16
4.2.6.3. Tipo UC	17
4.2.6.4. Pensionista.	17
4.2.6.5. Datos Miembros	17
4.3. Datos de la Ayuda de Emergencia Social (tramites_AES_ayto.xsd)	21
4.3.1. Solicitudes	21
4.3.1.1. Solicitante	21
4.3.1.2. Número de cuenta	21
4.3.1.3. Datos del representante legal	22
4.3.1.4. Miembros del Hogar	23
4.3.1.5. Tipo de AES solicitado	23
4.3.1.6. Datos económicos	24
4.3.2. Requerimientos de documentación	32
4.3.3. Propuesta de resolución	34
4.3.3.1. Fecha de la propuesta	34
4.3.3.2. Tipo de Propuesta	34
4.3.4. Resoluciones	37
4.3.4.1. Fecha de la resolución. Fecha en la que se resuelve la ayuda solicitada.	37
4.3.4.2. Fecha Acuse Notificación	37
4.3.4.3. Tipo de Resolución.	37
4.3.4.4. Datos del endosatario:	38
4.3.5. Pagos	40
4.3.5.1. Pago	40
4.3.5.2. Devoluciones de pagos	40
4.3.5.3. Compensación de cuantías	40
4.3.6. Recurso	42

4.3.7 Incidencias	43
4.3.7.1 Incidencia Modificación	43
<b>5. ANEXO1. ENVÍOS A TRAVES DE GIZARTE</b>	<b>45</b>
5.1. ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS	45
5.2. DEFINICIÓN DE INTERFAZ DE USUARIO	45
5.3. Flujo de Pantallas	46
5.4. Carga de Datos	47
5.5. Consulta de Envíos	48
5.6. Resultados	49
5.7. Fichero LOG	49
<b>6. ANEXO2. ENVÍO DE DATOS A TRAVES DE EDITRAN</b>	<b>50</b>
6.1. ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS	50
6.2. Consulta de Envíos- Resultados	51

# 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de la funcionalidad que se define a continuación, es definir la transferencia de información de las Ayudas de Emergencia Social desde los Ayuntamientos de la CAPV a Gizarte.

A continuación se presenta una descripción técnica (puntos 2 y 3) y al final del documento se indica los dos planteamientos para el intercambio de ficheros con los ayuntamientos:

- **Anexo1:** Envío de ayudas desde los Ayuntamientos al Gobierno Vasco a través de la aplicación de Gizarte.net para ayuntamientos pequeños y medianos
- **Anexo2:** Envío de ayudas desde los Ayuntamientos al Gobierno Vasco a través de Editran para ayuntamientos grandes (BILBAO, DONOSTI, VITORIA-GASTEIZ)

## 2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

El formato de fichero propuesto para la transmisión de los datos de las Ayudas de Emergencia Social es un XML que se define mediante el esquema **aes.xsd** que agrupa dos esquemas que determinan su estructura:

**ficha\_social.xsd + tramites\_AES\_ayto.xsd**

Esquemáticamente:

```
<aes:loteAES> ...
  <altas>
    <ayudaAES identificador>
      <fs:fichaSocial/>
      <ay:aes/>
    </ayudaAES>
  } Expediente1

  <ayudaAES identificador>
    <fs:fichaSocial/>
    <ay:aes/>
  } Expediente2
  </ayudaAES>
  ...
</altas>
</aes:loteAES>
```

**IMPORTE:** Para la generación de los XML que contienen las ayudas de Emergencia Social, será necesario indicar los esquemas a validar.  
A continuación se presentan un ejemplo de envío:

**Ejemplo 1:** Indicando los esquemas contra los que va a validar (en rojo)

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<aes:loteAES xsi:schemaLocation="http://www.gizarte.net/schema/aes/ aes.xsd"
xmlns:aes="http://www.gizarte.net/schema/aes/"
xmlns:fs="http://www.gizarte.net/schema/ficha_social/"
xmlns:ay="http://www.gizarte.net/schema/tramites_aes_ayto/"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <bajas numero="">
    <ayudaAES contador="" fechaSolicitud="" idExpediente="">
      <tramite>
        <codFase/>
        <codTramite/>
        <fechaTramite/>
      </tramite>
    </ayudaAES>
  </bajas>
  .....
```

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LA AYUDA AES

Cada ayuda vendrá identificada por:

**Número de expediente + fecha de solicitud + contador**

#### 3.1. Número de expediente

Es un número que identifica al hogar de forma única y permanente. Tal como describe el documento interinstitucional Ficha Social v.8 se compone de los siguientes datos:

- **Fecha de nacimiento** de la persona de referencia del hogar (formato: AAAAMMDD). Caracteres: 8
- **Sexo** de la persona de referencia del hogar: 1- Hombre 2- Mujer.  
Número de caracteres: 1
- **Dos primeras letras del primer apellido** de la persona de referencia.  
Número de caracteres: 2
- **Dos primeras letras del segundo apellido** de la persona de referencia.  
Número de caracteres: 2
- **Código de territorio y municipio** en el que se da de alta la persona (según las tablas del EUSTAT). Caracteres: 5
- **Correlativo** de dos dígitos para evitar duplicados (comienza por 01):  
Número de Caracteres: 2

Número total de Caracteres para el número de expediente: 20

**Ejemplo:**

José Martínez Aguirre    Nacimiento: 15 / 09 / 1967    Llodio (Alava) > 01 036  
**196709151MAAG0103601**

#### 3.2. Fecha de solicitud

La fecha de solicitud es la fecha en que se realiza la solicitud de la ayuda.

Número de Caracteres: 10

#### 3.3. Contador

El contador es un número correlativo que se utiliza para el caso de existir dos ayudas AES el mismo día para la misma persona. Comienza por 1.



## 4. DESCRIPCIÓN DE LOS FICHEROS DE DEFINICIÓN

### **NOTA:**

NO DEBE UTILIZARSE ESTA FUNCIONALIDAD PARA EL ENVÍO DE LOS DATOS DE FICHA SOCIAL SIN SU AYUDA AES CORRESPONDIENTE. SE RECHAZARÁN ESTOS DATOS.

### 4.1. Lote de Envíos (aes.xsd)

El esquema **aes.xsd** define un xml en el que se permite incluir un lote de ayudas de AES compuestos por los datos de la ficha social y los datos de los trámites de AES (Solicitud, Propuesta, Resolución,...).

Los datos se agruparán en 3 bloques:

- Bajas
- Modificaciones
- Altas

Para cada bloque se indicará en la cabecera el número de ayudas AES que contiene (sólo para control del proceso de envío y recepción de datos).

Dentro de cada bloque se identificará cada ayuda incluyendo en su cabecera el identificador descrito en el punto 2=

#### 3.1.1. Bajas

Las **bajas** podrán ser de un AES completo, o de determinados trámites de una ayuda, dichas bajas consisten en un borrado físico de las AES o de los trámites.

Para dar de baja trámites es necesario indicar el identificativo de la ayuda y los códigos de fase y trámite a dar de baja. No es necesario incluir ningún dato más del trámite. Se ha incluido además el dato de fecha de trámite para el caso de los pagos: En caso de querer dar de baja un sólo pago se indicará el trámite de pagos y la fecha del pago a dar de baja.

Para modificar un trámite ya enviado será necesario darlo de baja previamente en el bloque de bajas e incluirlo con los datos modificados en el bloque de modificaciones dentro del trámite correspondiente.

No se permite la baja de un trámite que no sea el último realizado para una ayuda en el sistema. Para dar de baja un trámite que no sea el último se deberán dar de baja en orden inverso sus trámites posteriores. Es decir, no se puede dar de baja una “solicitud” de una

ayuda en fase de “pagos”. Hay que dar de baja previamente pagos, resolución y propuesta.

Una vez que se da de baja la solicitud (y se han dado de baja todos los tramites posteriores) queda dada de baja la ayuda AES completa. Para incluirla de nuevo habría que hacerlo en el bloque de altas.

### 3.1.2 Modificaciones

---

Se considera **modificación** cualquier alteración de datos de cualquier trámite una vez dada de alta la ayuda. También es modificación la inclusión de nuevos trámites de una ayuda dada de alta.

En el bloque de modificaciones se incluirán:

- Nuevos trámites de ayudas ya dadas de alta: se incluirá en el XML exclusivamente el trámite o trámites que se desean enviar con sus datos correspondientes.
- Modificación de trámites ya incluidos: Para este caso hay que dar previamente de baja el trámite o trámites a modificar en el bloque de bajas y después incluir exclusivamente el trámite o trámites modificados dentro del bloque de modificaciones.

En el caso de introducir nuevos pagos no será necesario dar de baja el trámite previamente. Se incluirán únicamente los nuevos pagos en el bloque de modificaciones.

Los expedientes a modificar vendrán identificados por el identificativo de la ayuda.

### 3.1.3 Altas

---

#### **NOTA:**

CON OBJETO DE NO MACHACAR DATOS YA EXISTENTES EN GIZARTE, SERÁN RECHAZADAS LAS FICHAS SOCIALES ENVIADAS CON DATOS CON UNA FECHA ANTERIOR A OTRA YA EXISTENTE EN LA APLICACIÓN DE GIZARTE,..
---

Las **altas** son siempre nuevas solicitudes y deben incluir al menos el trámite de solicitud, pudiendo además incluir el resto de trámites que tenga dicha solicitud hasta el momento del envío.

Todos los envíos posteriores a un alta deben incluirse en el bloque de modificaciones (aunque sean trámites nuevos), salvo si se ha dado de baja previamente todo el expediente que se podrá volver a enviar como un alta o tienen una modificación por Revisión.

En este apartado de Altas se deben incluir también las Modificaciones por Revisión con los mismos condicionantes de un Alta.

Los trámites están codificados en la siguiente tabla:

<b>Código Fase</b>	<b>Código Trámite</b>	<b>Fase</b>	<b>Trámite</b>
1		Solicitud	
	1		Apertura
	2		Requerimiento Documentación
	3		Reconocimiento Documentación / Incompleta
	4		Reconocimiento Documentación / Completa
2		Resolución	
	1		Propuesta / Aceptada
	2		Propuesta / Parcialmente Aceptada
	3		Propuesta / Denegada
	4		Resuelta / Aceptada
	5		Resuelta / Parcialmente Aceptada
	6		Resuelta / Denegada
	7		Notificación
3		Recurso	
	1		Presentación
	2		Resolución
	3		Notificación
5		Pago	
	1		Pagos
6		Incidencias	
	1		Modificación
	2		Suspensión
	3		Desistimiento
	4		Cierre
	5		Archivo
	6		Reanudación

Número de Caracteres máximos:

codFase= 2

codTrámite= 2

fechaTrámite= 10

## 4.2. Datos de la Ficha Social (ficha\_social.xsd)

Define los **datos del Hogar**, la unidad o unidades de convivencia y las personas necesarios para la identificación y definición de los perceptores de las AES.

**NOTA:** Los datos obligatorios se describen como obligatorios, el resto son opcionales

**EJEMPLO:**

```
<fs:fichaSocial>
  <datosExpediente>
    <direccion>
      <territorio/>
      <municipio/>
      <calle/>
      <caserio/>
      <bloque/>
      <portal/>
      <bis/>
      <kmt/>
      <escalera/>
      <piso/>
      <mano/>
      <puerta/>
      <codigoPostal/>
      <otrosDatosDireccion/>
      <telefono1/>
      <telefono2/>
    </direccion>
    <habitat>
      <tenencia/>
      <numeroUCconvivencia/>
      <proteccionOficial/>
      <gastosViviendaMes/>
      <numeroHabitaciones/>
      <numeroHabitacionesOcupadasPropietario/>
      <numeroHabitacionesHospedaje/>
    </habitat>
    <tipoHogar/>
    <numExpAyto/>
    <numeroPersonasVivienda/>
    <datosUC numeroUC="">
      <tipoUC/>
      <fechaConstitucionUC/>
      <pensionista/>
      <excepcionesFechaUC existen="">
        <colectividadesVascas/>
        <excepcionFechaConstitucionUC/>
        <excepcionRequerimientoEdad/>
      </excepcionesFechaUC>
    <miembro>
      <identificacionPersona/>
      <nombre/>
      <apellido1/>
      <apellido2/>
      <DNI-NIE/>
      <fechaNacimiento/>
      <sexo/>
      <provinciaNacimiento/>
      <paisNacimiento/>
      <fechaEmpadronamientoMunicipio/>
      <fechaEmpadronamientoContinuaCAPV/>
      <idioma/>
      <estadoCivil/>
      <parentesco/>
    </miembro>
  </datosExpediente>
</fs:fichaSocial>
```

```

<nivelEstudios/>
<situacion/>
<ocupacion/>
<gradoDiscapacidad/>
</miembro>
</datosUC>
</datosExpediente>
</fs:fichaSocial>

```

#### 4.2.1 Dirección

Dirección completa del Hogar. El territorio y municipio son obligatorios, el resto no lo son, pero en algunos de estos campos debe existir la dirección. Posibles campos a completar:

tipoDireccion	Descripción	Tamaño Máximo
Territorio (*)	Según tablas eustat	2
municipio	Según tablas eustat	3
calle		100
codCalle		15
caserio		4
bloque		10
portal		4
bis		1
kmt	Kilómetro en el que se encuentra el hogar	10
escalera		5
piso		5
mano		5
puerta		3
codigoPostal		5
otrosDatosDireccion	En este campo podrán venir datos que no se pueden rellenar en los campos anteriormente descritos	255
telefono1		25
telefono2		25

**(\*)Territorio:**

01 Araba  
48 Bizkaia  
20 Gipuzkoa

## 4.2.2 Datos del hábitat

Son datos que indican el régimen de tenencia, el gasto mensual, así como otros datos relativos a la vivienda necesarios para cálculos de AES.

### 4.2.2.1 Tenencia

(dato opcional)

La tenencia viene codificada según la tabla de tenencia del documento FS V9. En función del régimen de tenencia, existen una serie de datos obligatorios que a continuación se indican:

Cod	Reg. Tenencia Vivienda	Campos Obligatorios (para calculo AES)	Descripción/Valores	Tamaño Máximo
1	Sin Vivienda			
2	Infravivienda	gastosViviendaMes	Gastos Mensuales de vivienda	12
		proteccionOficial	valor booleano que indica si se trata de una vivienda de protección oficial	1
3	Vivienda en propiedad	gastosViviendaMes		12
		proteccionOficial		1
4	Vivienda en alquiler	gastosViviendaMes		12
		proteccionOficial		1
5	Vivienda cedida en uso			
6	Subarriendo	numeroHabitaciones	Numero de habitaciones de la vivienda	2
		numeroUCConvivencia	Número de unidades de convivencia	2
		gastosViviendaMes		12
7	Pluralidad de coarrendatarios	numeroHabitaciones		2
		numeroUCConvivencia		2
		gastosViviendaMes		12
8	Alojamiento turístico	gastosViviendaMes		12
		identificacionAlojamiento		255
		numeroHabitacionesLegalmenteReconocido		2
		UCsAlojadas	UCs alojadas en la fecha de la solicitud	2
9	Residencia de acogida			
10	Hospedaje o pupilage	numeroHabitaciones		2
		numeroHabitacionesOcupadas	Número de habitaciones ocupadas por el propietario	2
		numeroHabitacionesHospedaje	Número de habitaciones destinadas a hospedaje o pupilage	2
		gastosViviendaMes		12
11	Interna/o: Servicio doméstico			

### 4.2.3 Tipo de hogar

Dato Opcional (Es un dato necesario para las estadísticas de Diagnostico)

#### DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LOS DISTINTOS TIPOS DE HOGARES

##### Niveles de subdivisión

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Definición operacional
No familiares					Cuando no existen relaciones de parentesco entre las personas que conviven en el hogar
	Unipersonales (1)				Una sola persona en el hogar
	Pluripersonales (2)				Varias personas no emparentadas
Familiares					Varias personas entre las que al menos dos están emparentadas
	No nucleares (3)				No existe relación conyugal ni de filiación entre ningún par de las personas convivientes en el hogar
	Nucleares				Cuando al menos dos de las personas convivientes en el hogar están vinculadas por relación de conyugalidad o de filiación
	Uninucleares				Cuando existe un solo núcleo familiar (pareja con o sin hijos o un adulto con su hijo o hijos). Si hay más de una pareja o si uno de los hijos de la pareja, aunque sea soltero, tiene, a su vez, un hijo o hija, entonces el hogar es polinuclear.
		Conyugales(Parejas originarias o reconstruidas)			Pareja de adultos con relación conyugal o análoga, sin hijos convivientes en el hogar, con o sin compañía de terceras personas. Los hijos pueden ser comunes o exclusivos de cualquiera de los miembros de la pareja actual
		Preparentales (4)			Si la mujer tiene todavía menos de 45 años
		Parentales			Pareja de adultos con relación conyugal o análoga, con algún hijo cohabitante en el hogar, con o sin compañía de terceras personas
			Con prole dependiente (5)		Cuando alguno de los hijos convivientes en el hogar tiene menos de 18 años o hay algún hijo de 18 a 29 años sin ocupación laboral, o mayor de 29 años discapacitado.
			Con prole no dependiente (6)		Cuando sólo hay en el hogar hijos con 30 años o más no discapacitados, o hijos de 18 a 29 años con ocupación laboral
		Postparentales (7)			Si la mujer ha cumplido los 45 años
		Postconyugales(tras ruptura de la pareja por fallecimiento, divorcio o separación legal o de hecho)			Cuando no existe en el hogar una pareja de adultos sexualmente relacionada, pero existe relación de filiación con un adulto no soltero, con o sin compañía de terceras personas
		Con prole dependiente (8)			Cuando alguno de los hijos convivientes en el hogar tiene menos de 18 años o hay algún hijo de 18 a 29 años sin ocupación laboral, o mayor de 29 años discapacitado.
		Con prole no dependiente (9)			Cuando sólo hay en el hogar hijos con 30 años o más no discapacitados, o hijos de 18 a 29 años con ocupación laboral
		No conyugales(sin existencia de pareja previa)			Cuando no existe en el hogar una pareja de adultos sexualmente relacionada, pero existe relación de filiación con un adulto que se declara soltero
			Con prole dependiente (10)		Cuando alguno de los hijos convivientes en el hogar tiene menos de 18 años o hay algún hijo de 18 a 29 años sin ocupación laboral, o mayor de 29 años discapacitado.
			Con prole no dependiente (11)		Cuando sólo hay en el hogar hijos con 30 años o más no discapacitados, o hijos de 18 a 29 años con ocupación laboral
Polinucleares (12)					Cuando existen dos o más núcleos familiares

Como consecuencia, se propone utilizar la siguiente serie tipológica de 12 tipos de hogar.

Para mejor ilustrarla, se aporta la distribución de los hogares y personas en los 12 tipos de hogares según la EPV96

#### 4.2.4 Número de Expediente del Ayuntamiento

(dato opcional)Corresponde con el número interno que utiliza cada ayuntamiento para identificar los expedientes. Es un dato opcional.

#### 4.2.5 Número de Personas en la Vivienda

(dato obligatorio)Número de personas que forman la vivienda.  
Tamaño máximo del campo: 2 caracteres

#### 4.2.6. Datos de la Unidad de Convivencia:

Cada unidad de convivencia dentro del hogar vendrá identificada por un número correlativo que comienza a partir de 1: **númeroUC (dato obligatorio)**  
Este número es con el que se asocia a cada miembro del hogar a su UC.  
El tamaño máximo de este campo es de 8 caracteres.

Además, por cada unidad de convivencia se podrá indicar si esa UC va a computar o no para el cálculo de AES. Esto se indicará a través del campo **computableUC (dato opcional)**. En el caso de no venir informado este dato, se asumirá por defecto que si va a computar dicha UC para el cálculo de AES; excepto para los casos especiales que seguirá funcionando igual que hasta ahora.

**Únicamente podrá existir una persona de referencia en todo el Hogar**, con lo que sólo existirá la persona de referencia (parentesco=1) en una de las UC.

Cada unidad de convivencia, además de los miembros que la componen, consta de los siguientes datos:

##### 4.2.6.1 Fecha de Constitución de la UC

(dato necesario para la ficha social). En caso de no disponer de este dato, se indicará por defecto 01/01/1900  
El tamaño máximo de este campo es de 10 caracteres.

##### 4.2.6.2 Excepciones a la fecha de constitución de la UC

(dato opcional)El tamaño máximo de este campo es de 2 caracteres.  
Pueden existir tres tipos de excepciones que se describen a continuación:

**1. Colectividades Vascas** valor booleano que indica si pertenece a colectividades vascas  
Número máximo de caracteres: 1

**2. Excepción Requerimiento Edad** codificado según la siguiente tabla:

Código	Descripción
1	Menores o minusválidos a cargo
2	Huérfanos de padre y madre
3	Matrimonio o relaciones análogas / 6 meses antelación
4	Resto de requisitos y víctimas de maltrato doméstico

Número máximo de caracteres: 2



**3. Excepción Fecha de Constitución de la UC** codificado según la siguiente tabla:

Código	Descripción
1	Menores o minusválidos a cargo/matrimonio o relación análoga
2	Por separación/divorcio/nulidad, sin nueva relación
3	Por fallecimiento padres/tutores/representantes

#### 4.2.6.3 Tipo UC

(dato opcional) Los tipos de UC se encuentran codificados según la siguiente tabla:

Código	Descripción
1	Unipersonales
2	Matrimonio o relación permanente, por adopción, consanguinidad o afinidad
3	Extrema necesidad
4	UC Especial: Víctimas maltrato integradas en otro domicilio
5	UC Especial: Con menores a cargo, residentes con otras personas
6	UC Especial: Extrema necesidad acogidas

Número máximo de caracteres: 2

#### 4.2.6.4 Pensionista.

**Dato obligatorio** booleano, que indica si la Unidad de convivencia esta integrada por al menos un pensionista.

Número máximo de caracteres: 1

#### 4.2.6.5 Datos Miembros

Para cada uno de los miembros que conformen el hogar se recogen los siguientes datos:

##### 1. Código (dato obligatorio)

El código identificador del miembro se compone del mismo modo que el número de expediente ya descrito pero en este caso los datos de fecha de nacimiento, sexo y apellidos con los que se forma, son los del propio miembro. El código de miembro de la persona de referencia será igual al número de expediente.

Número de caracteres: 20

##### 2. Nombre (dato obligatorio). Número máximo de caracteres: 30

##### 3. Apellido1 (dato obligatorio). Primer apellido del miembro.

Número máximo de caracteres: 30

##### 4. Apellido2 (dato opcional). Segundo apellido del miembro.

En caso de no disponer de este dato se aconseja poner por defecto XX, pero se admitirá el dato en blanco.

Número máximo de caracteres: 30

##### 5. DNI-NIE (dato opcional). En caso de no disponer de este dato podrá llegar en blanco o vacío.

Número máximo de caracteres: 15

**6. Fecha de nacimiento (dato obligatorio).**

Número máximo de caracteres: 10

**7. Sexo** codificado según la tabla de tenencia del documento FS V9 (**dato obligatorio**)

1- Hombre

2- Mujer

Número máximo de caracteres: 1

**8. Provincia de nacimiento (dato opcional)**codificado según las tablas del Eustat.

Número máximo de caracteres: 2

**9. País de nacimiento (dato opcional)**codificado según las tablas del Eustat.

Número máximo de caracteres: 4

**10. Fecha de empadronamiento (dato opcional)**Se deberá enviar siempre que se disponga del dato, en caso contrario se enviará vacío y el proceso automáticamente lo guardará en Gizarte con la siguiente fecha: 01/01/1900.

Número máximo de caracteres: 10

**11. Fecha de residencia continua en CAPV (dato opcional)**Se deberá enviar siempre que se disponga del dato, en caso contrario se enviará vacío.

Número máximo de caracteres: 10

**12. Idioma (dato opcional)**codificado según la siguiente tabla

1 Castellano

2 Euskera

3 Ambos

4 Dificultades comunicación

5 Ninguno

Número máximo de caracteres: 4

**13. Estado Civil (dato opcional)**codificado según la tabla de estado civil del documento FS V9.

1- Soltero/a

2- Casado/a

3- Viudo/a

4- Divorciado. Matrimonio anulado

5- Separado (legal)

6- Separado (de hecho)

7- En trámite de separación

8- Unión consensuada con registro

9- Unión consensuada sin registro

Número máximo de caracteres: 3

**14. Parentesco (dato obligatorio)**codificado según la tabla de parentesco del documento FS V9.

Con esta variable recogeremos al mismo tiempo las relaciones de consanguinidad y afinidad.

- 01- Persona Principal
- 02- Cónyuge/Pareja
- 03- Hijo/a, Hijastro/a
- 04- Yerno, Nuera
- 05- Padre, Madre
- 06- Suegro/a
- 07- Hermano/a,
- 08- Cuñado/a
- 09- Abuelo/a
- 10- Nieto/a
- 11- Tío/a
- 12- Sobrino/a
- 13- Bisabuelo/a
- 14- Bisnieto/a
- 15- Primo/a
- 16- Tutor o representante legal
- 17- Otro Pariente de la Persona Principal
- 18- Otras personas no emparentadas con la Persona Principal

Número máximo de caracteres: 3

**Se deberá indicar siempre el parentesco en la persona de referencia.**

Los parentescos de todos los miembros se aplican respecto a la persona de referencia.

**15. Nivel Estudios(dato opcional)** codificado según la tabla de nivel de estudios del documento FS V9

- 1. Sin alfabetización
- 2. Estudios primarios sin finalizar
- 3. Certificado de estudios primarios E.G.B. sin título
- 4. Graduado escolar/Bachiller elemental con reválida
- 5. F.P. primer grado (técnico auxiliar)/oficialía industrial
- 6. F.P. segundo grado (técnico especialista)/maestría industrial
- 7. BUP/COU/PREU, Bachiller superior con reválida
- 8. Titulación universitaria primer ciclo (Diplomatura)
- 9. Titulación universitaria segundo ciclo (Licenciatura)
- 10. Titulación universitaria tercer ciclo (Doctorado)
- 11. Otros

Número máximo de caracteres: 6

**16. Situación(dato opcional)** codificada según la tabla de situación del documento FS V9

- 1.- Ocupado, cuenta propia, autónomo (incluye la ayuda familiar)
- 2.- Ocupado, cuenta propia, empresario con asalariados
- 3.- Ocupado, cuenta propia, socio cooperativista
- 4.- Ocupado, cuenta ajena con contrato fijo (indefinido)
- 5.- Ocupado, cuenta ajena con contrato temporal
- 6.- Ocupado, cuenta ajena sin contrato
- 7.- Parado en búsqueda de primer empleo
- 8.- Parado que ha trabajado antes
- 9.- Inactivo
- 10.- Ocupado: Trabajo Protegido
- 11.- Otros

Número máximo de caracteres: 3

**17. Ocupación(dato opcional)** codificada según la siguiente tabla. Se puede ver también la descripción de ocupación del documento FS V9

1. Dirección de empresas y Administraciones Públicas
2. Técnicos profesionales científicos e intelectuales
3. Técnicos y profesionales de apoyo
4. Empleados de tipo administrativo
5. Trabajadores servicios de restauración, personales
6. Trabajadores cualificados en agricultura y pesca
7. Artesanos y trabajadores cualificados de industrias
8. Operadores de instalaciones, maquinaria y montadores
9. Trabajadores no cualificados
10. Fuerzas armadas
11. Otros

Número máximo de caracteres: 2

**18. Grado de discapacidad(dato opcional)** indicado en porcentaje

Los miembros se cargarán con una fecha de alta que va a corresponder con la fecha de solicitud.

Número máximo de caracteres: 3

## 4.3. Datos de la Ayuda de Emergencia Social (tramites\_AES\_ayto.xsd)

*Los datos marcados como obligatorios dentro de cada trámite sólo son obligatorios en el caso de enviar información para dicho trámite.*

### 4.3.1. Solicitudes

Este tipo de trámite contiene por un lado los datos propios de la solicitud y por otro los datos económicos.

*Datos de la solicitud:*

#### 4.3.1.1 Solicitante

**(Dato obligatorio)** Se debe incluir al solicitante identificado por el código identificador de la persona. (Formado de la misma forma que el identificador del expediente)

Número de caracteres: 20

#### 4.3.1.2 Número de cuenta

**(Dato obligatorio)** Se incluyen los 20 dígitos de la cuenta bancaria de ingreso de la ayuda a percibir.

Los 20 dígitos a enviar son obligatorios y deben seguir el siguiente orden:

- **Entidad:** 4 dígitos
- **Sucursal:** 4 dígitos
- **DC:** 2 dígitos
- **Número de Cuenta:** 10 dígitos

En caso de no disponer del Dígito de Control (DC) se enviará dicho campo con los 18 caracteres restantes o se podrá enviar como 20 caracteres indicando en la posición del DC '\*\*'. El proceso que carga las ayudas en la aplicación de Gizarte será el responsable de rellenarlo.

En caso de no ser válidos cualquiera de estos datos, se mostrará un mensaje en el fichero de log advirtiéndolo, y la ayuda no será almacenada en la aplicación de Gizarte, excepto si llega el número de cuenta con los 20 dígitos a '0' que se almacenará así el número de cuenta de la ayuda.

En caso de disponer menos de 18 dígitos el número de cuenta la ayuda será rechazada.

### 4.3.1.3 Datos del representante legal

(**datos opcionales**) En el caso de pertenecer la cuenta a un representante legal se podrán incluir los siguientes datos del mismo: Nombre, apellidos, relación con el solicitante (codificada mediante la tabla de parentesco definida en la ficha social V9), documento identificativo y Domicilio de referencia

- **Nombre.** Nombre del representante legal.  
Número de caracteres máximo: 30
- **Apellido1.** Primer apellido del representante legal.  
Número de caracteres máximo: 30
- **Apellido2.** Segundo apellido del representante legal  
Número de caracteres máximo: 30
- **DNI-NIE.** Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjeros.  
Número de caracteres máximo: 15
- **relacionSolicitante:** Con esta variable recogeremos al mismo tiempo las relaciones de consanguinidad y afinidad.
- **direccion:**
  - **Territorio.** Territorio del representante legal codificado según las tablas del EUSTAT:  
01 Araba  
48 Bizkaia  
20 Gipuzkoa  
  
Número máximo de caracteres: 2
  - **Municipio.** Municipio del representante legal codificado según las tablas del EUSTAT.  
Número máximo de caracteres: 3
  - **Calle.** Número máximo de caracteres: 100
  - **Caserio.** Número máximo de caracteres:
  - **Bloque.** Número máximo de caracteres: 10
  - **Portal.** Número máximo de caracteres: 4
  - **Bis.** Número máximo de caracteres: 99
  - **Kmt.** Kilometro.  
Número máximo de caracteres: 10
  - **Escalera.** Número máximo de caracteres: 5
  - **Piso.** Número máximo de caracteres: 5
  - **Mano.** Número máximo de caracteres: 5
  - **Puerta.** Número máximo de caracteres: 3
  - **CP.** Código Postal.  
Número máximo de caracteres: 5
  - **otrosDatosDireccion.** Todos aquellos datos de dirección que no se puedan introducir en los anteriormente descritos, podrán añadirse en este.  
Número máximo de caracteres: 255
  - **telefono.** Número de teléfono del representante legal, pudiendo ser un teléfono fijo o un teléfono móvil.  
Número máximo de caracteres: 25

#### 4.3.1.4 Miembros del Hogar

(**dato obligatorio**) se indica el número de miembros del hogar para el cálculo y el control respecto a lo enviado en la ficha social.

#### 4.3.1.5 Tipo de AES solicitado

(**dato obligatorio**). *Para cada tipo de AES se incluirán los siguientes datos:*  
Los tipos de AES tienen un atributo que es el tipo y se encuentran codificados según la siguiente tabla:

Código	Tipo AES
1	Alquiler
2	Intereses amortización
3	Otros gastos mantenimiento
4	Mobiliario y electrodomésticos
5	Reparaciones e instalaciones
6	Necesidades primarias
7	Endeudamiento
8	Energía

Número máximo de caracteres: 2

Por cada tipo de AES se deben completar los siguientes campos:

**1. Descripción (dato opcional).** Descripción del AES solicitado.

Número máximo de caracteres: 200

**2. Cuantía (dato obligatorio)** es la cuantía mensual que se solicita para ese concepto. Número máximo de caracteres: 12

**2. Periodo (dato obligatorio)** fecha desde y hasta para la que se solicita la ayuda en ese concepto.

- **Fecha desde:** Fecha desde la que se solicita la ayuda.  
Número máximo de caracteres: 10
- **Fecha hasta:** Fecha hasta la que se solicita la ayuda  
Número máximo de caracteres: 10

El total solicitado corresponde, a la cuantía del mes multiplicado por el periodo (número de meses).

Si el tipo de AES es de **Endeudamiento** se deberá indicar además si el concepto de endeudamiento es relativo a alguno de los otros conceptos de AES y el **importe solicitado** correspondiente a cada concepto:

- **tipoAES:** código de tipo de AES al que se refiere el endeudamiento según la tabla de Tipos de AES
- **cuantía:** cuantía de endeudamiento correspondiente a ese concepto

Ejemplo de solicitud de tipo de AES endeudamiento:

```

<tipo codigoTipoAES="7">
  <descripcion>Deudas varias</descripcion>
  <cuantiaSolicitada>300</cuantiaSolicitada>
  <fechaDesde>2008-05-05</fechaDesde>
  <fechaHasta>2008-05-05</fechaHasta>
  <conceptosEndeudamiento>
    <concepto>
      <tipoAES>4</tipoAES>
      <cuantia>200</cuantia>
    </concepto>
    <concepto>
      <tipoAES>5</tipoAES>
      <cuantia>100</cuantia>
    </concepto>
  </conceptosEndeudamiento>
</tipo>

```

En este caso se solicitan 300 euros por endeudamiento de los cuales 200 corresponden a Mobiliario y electrodomésticos (tipoAES - 4) y 100 a Reparaciones e instalaciones (tipoAES - 5). Para la propuesta y resolución se debe incluir también el bloque de **<conceptosEndeudamiento>** poniendo en cada caso la **cuantía propuesta** y la **cuantía resuelta**

#### 4.3.1.6 Datos económicos

Los datos económicos se introducirán para cada miembro.

Los *datos económicos* se dividen en 2 grupos:

1. **Rendimientos:** contendrá por cada persona los diferentes **ingresos** de cada una. Son los ingresos procedentes de rendimientos del trabajo y/o actividades, pensiones, etc., Se deben indicar los ingresos BRUTOS y sus respectivas deducciones.

Cada ingreso vendrá identificado por los siguientes campos:

- **Código (dato obligatorio)** Código de 4 dígitos que identifica el ingreso (según tabla del documento ficha Social V10).
  - digito1
  - digito2
  - digito3
  - digito4

Número máximo de caracteres: 2 por cada dígito

Para indicar que es sin ingresos, pueden venir los siguientes códigos:

```

6 0 0 0 SIN INGRESOS
6 1 0 0 SIN INGRESOS
6 1 1 0 SIN INGRESOS

```

En el caso de no disponer de los ingresos detallados por conceptos, se pueden incluir como ingresos globales con el siguiente código:

```

0 0 0 0 INGRESOS GLOBALES

```

A continuación se indica los conceptos y la tabla:

**Conceptos**



Inicialmente distinguiremos

Trabajo por cuenta propia

Trabajo por cuenta ajena

Pensiones

Rendimientos patrimoniales

Becas

Ingresos atípicos, Premios

Declaración sin declaración de ingresos

No declaración

Deducciones

Patrimonio

Gastos

**Tabla:**

1. RENDIMIENTOS DE TRABAJO	1. TRABAJO POR CUENTA AJENA	1. NOMINAS 3. PAGAS EXTRAS 4. RENDIMIENTOS SIN CONTRATO Y CON JUSTIFICANTE 5. RENDIMIENTOS SIN CONTRATO Y SIN JUSTIFICANTE 6. LEY DE DEPENDENCIA 7. ENTORNO FAMILIAR	1. Ley de dependencia: Cuidador PECE grado 1 nivel 1 integro 2. Ley de dependencia: Cuidador PECE grado 1 nivel 2 integro 3. Ley de dependencia: Cuidador PECE grado 2 nivel 1 integro 4. Ley de dependencia: Cuidador PECE grado 2 nivel 2 integro 5. Ley de dependencia: Cuidador PECE grado 3 nivel 1 integro 6. Ley de dependencia: Cuidador PECE grado 3 nivel 2 integro 7. Ley de dependencia: Cuidador PECE grado 1 nivel 1 parcial 8. Ley de dependencia: Cuidador PECE grado 1 nivel 2 parcial 9. Ley de dependencia: Cuidador PECE grado 2 nivel 1 parcial 10. Ley de dependencia: Cuidador PECE grado 2 nivel 2 parcial 11. Ley de dependencia: Cuidador PECE grado 3 nivel 1 parcial 12. Ley de dependencia: Cuidador PECE grado 3 nivel 2 parcial 1. Cuidador PECE grado 3 Nivel 1 (parcial) 2. Cuidador PECE grado 3 Nivel 2 (integral)
	2. TRABAJO POR CUENTA PROPIA	8. ASISTENCIA PERSONAL  19. EMPLEADO HOGAR (Un empleador) Con justificante 20. EMPLEADO HOGAR (Varios empleador) Con justificantes 1. ACTIVIDADES PROFESIONALES 2. EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS 3. OTRA ACTIVIDAD POR CTA. PROPIA 4. INICIO ACTIV. C/PROPIA 6-8 MESES 75% SMI 5. INICIO ACTIV. C/PROPIA +18 MESES 150% SMI 6. VENDEDORES AMBULANTES 7. PUESTO EN MERCADILLO 8. RENDIMIENTOS IRREGULARES	
	1. NO CONTRIBUTIVA	1. P.N.C  2. LISMI  3. FONDO BIENESTAR SOCIAL	1. JUBILACION 2. INVALIDEZ 3. JUBILACION PROCEDENTE DE INVALIDEZ 1. PENSION 2. AYUDA A TERCERA PERSONA 3. TRANSPORTE 1. ENFERMEDAD 2. ANCIANIDAD
	2. PRESTACIÓN FAM. HIJO A CARGO 3. CONTRIBUTIVAS	5. POR NACIMIENTO DE HIJOS (GV) 1. JUBILACION     2. INVALIDEZ	1. SUPERIOR A MINIMOS 2. CON 65 AÑOS Y CON CONYUGE (MINIMA) 3. CON 65 AÑOS Y SIN CONYUGE (MINIMA) 4. MENOR DE 65 AÑOS Y CON CONYUGE 5. MENOR DE 65 AÑOS Y SIN CONYUGE 6. Mínima de Jub. 65 años,s/cónyuge unidad económica unipersonal 7. Mínima de Jub. 65 años,c/cónyuge unidad económica unipersonal 1. INVALIDEZ SUPERIOR A MINIMOS 2. INVAL. PROVI. LARGA ENFERMEDAD SUP. A MINIMOS 3. INVAL. PERMANENTE GRAN INVAL. CON INCREMENTO 50 % 4. INVALIDEZ ABSOLUTA O TITULAR CON 65 AÑOS 5. INVALIDEZ PROVISIONAL LARGA ENFERMEDAD (MINIMA) 6. INCAPA. PERMA. GRAN. INVAL. Y C/CONYUGE (MINIMO) 7. INCAPA.PERMA. GRAN INVAL. Y S/CONYUGE (MINIMO)

		8. INCAPA. PERMA. ABSOL.CON 65 A. Y C/CONYUGE (MINIMO) 9. INCAPA. PERMA. ABSOL.CON 65 A. Y S/CONYUGE (MINIMO) 10. INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL CUALIFICADA 11. INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL PARCIAL 1. VIUDEDAD SUPERIOR A MINIMOS 2. VIUDEDAD CON 65 AÑOS (MINIMA) 3. VIUDEDAD ENTRE 60 Y 64 AÑOS (MINIMA) 4. VIUDEDAD MENOR DE 60 AÑOS (MINIMA) 5. MENOR DE 60 AÑOS Y SIN CARGAS 6. MENOR 60 Y CON CARGAS 1. ORFANDAD POR BENEFICIARIO 2. ORFANDAD ABSOLUTA UN BENEFICIARIO ( MINIMA ) 1. FAVOR DE FAMILIARES POR BENEFICIARIO 2. FAVOR DE FAMILIARES 1 BENEFI. SOLO CON 65 (MINIMA) 3. FAVOR DE FAMILIARES 1 BENEFI. MENOR DE 65 (MINIMA)
	3. VIUDEDAD	
	4. ORFANDAD	
	5. EN FAVOR FAMILIAR	
4. PENSIONISTA SOVI	1. VEJEZ 2. INVALIDEZ 3. VIUDEDAD	
5. DESEMPLEO	1. PRESTACION contributiva 2. SUBSIDIO de desempleo 75%SMI 3. SUBSIDIO REDUCIDO de jornada reducida 4. RENTA ACTIVA DE INSERCIÓN 5. Subsidio mayor 52 años 6. Subsidio para retornados 7. Subsidio de excarcelación	
6. INCAPACIDAD LABORAL	1. INCAPACIDAD LABORAL 2. MATERNIDAD	
7. PENSION SEPARACION	1. COMPENSATORIA 2. POR ALIMENTOS	
8. PENSION MUTUA PRIVADA	1. PENSION MUTUA PRIVADA	
9. PAGAS EXTRAS	1. PAGAS EXTRAS	
10. RENTA BASICA	1. RENTA DE GARANTÍA DE INGRESOS 2. PRESTACIÓN COMPLEMENTARIA DE VIVIENDA	
11. PENSION MUTUA PRIVADA	1. PENSION MUTUA PRIVADA	
12. OTRAS AYUDAS	1. AES 2. COMPLEMENTOS RENTA DE GARANTÍA DE INGRESOS 3. COMPLEMENTOS OTRAS PRESTACIONES 4. AYUDAS A MENORES 5. AYUDAS ESPECIALES PARA LA INSERCIÓN 6. OTRAS AYUDAS DE DIPUTACIONES 7. OTRAS AYUDAS DE AYUNTAMIENTOS 8. LEY DE DEPENDENCIA 9. Pensiones extraordinarias por actos terroristas( Viudedad) 10. Pensiones extraordinarias por actos terroristas( Incapacidad permanente) 12. Taller ocupacional(Gratificación) 13. PRESTACIÓN ECONÓMICA DE VIVIENDA 14. Menores de Guerra 15. Otros colectivos	
13. FAMILIAR HIJO CARGO DED. RED.	1. HIJOS MENORES DE 18 AÑOS	
14. FAMILIAR HIJO CARGO DED. AMP.	1. HIJOS > 18 AÑOS MINUSVALIA >= 65% 2. HIJOS > 18 AÑOS MINUSVALIA >= 75% 3. Hijos discapacitados con grado superior 65%, mayor de 23años	

3. REDIMIENTO PATRIMONIO	15. INGRESO MÍNIMO VITAL 1. RENTAS, ALQUILERES Y PUPILAJE	1. INGRESO MÍNIMO VITAL 1. ALQUILERES 2. PRECIOS DE TRASPASOS 3. SUBARRIENDOS 4. INGRESOS POR HOSPEDAJE-PUPILAJE 5. CUEN. CORRIENTE,BONOS,ACCIONES, OTROS
4. BECAS	1. FINALISTA 2. GENERICA	1. BECA FINALISTA 2. BECA GENERICA
5. INGRESOS ATÍPICOS,PREMIOS	1. INGRESOS ATÍPICOS	1. INDEMNIZACION DESPIDO 2. CAPITALIZACION DEL DESPIDO 3. ATRASOS DERECHOS ALIMENTICIOS 4. HERENCIAS Y LEGADOS 5. DONACIONES 6. VENTA DE PATRIMONIO 7. OTROS INGRESOS
6. SIN INGRESOS	2. PREMIOS 1. SIN INGRESOS 2. NO COMPUTABLES	1. PREMIOS 1. SIN INGRESOS 1. Ley de dependencia:Dependiente PECE grado 1 nivel 1 integro 2. Ley de dependencia:Dependiente PECE grado 1 nivel 2 integro 3. Ley de dependencia:Dependiente PECE grado 2 nivel 1 integro 4. Ley de dependencia:Dependiente PECE grado 2 nivel 2 integro 5. Ley de dependencia:Dependiente PECE grado 3 nivel 1 integro 6. Ley de dependencia:Dependiente PECE grado 3 nivel 2 integro 7. Ley de dependencia:Dependiente PECE grado 1 nivel 1 parcial 8. Ley de dependencia:Dependiente PECE grado 1 nivel 2 parcial 9. Ley de dependencia:Dependiente PECE grado 2 nivel 1 parcial 10. Ley de dependencia:Dependiente PECE grado 2 nivel 2 parcial 11. Ley de dependencia:Dependiente PECE grado 3 nivel 1 parcial 12. Ley de dependencia:Dependiente PECE grado 1 nivel 2 parcial 13. Ley de dependencia:Dependiente PEAD grado 3 nivel 1 integro 14. Ley de dependencia:Dependiente PEAD grado 3 nivel 2 integro 15. Ley de dependencia:Dependiente PEAD grado 3 nivel 1 parcial 16. Ley de dependencia:Dependiente PEAD grado 3 nivel 2 parcial 17. Ley de dependencia:Dependiente PEVS grado 1 nivel 1 integro 18. Ley de dependencia:Dependiente PEVS grado 1 nivel 2 integro 19. Ley de dependencia:Dependiente PEVS grado 2 nivel 1 integro 20. Ley de dependencia:Dependiente PEVS grado 2 nivel 2 integro 21. Ley de dependencia:Dependiente PEVS grado 3 nivel 1 integro 22. Ley de dependencia:Dependiente PEVS grado 3 nivel 2 integro 23. Ley de dependencia:Dependiente PEVS grado 1 nivel 1 parcial 24. Ley de dependencia:Dependiente PEVS grado 1 nivel 2 parcial 25. Ley de dependencia:Dependiente PEVS grado 2 nivel 1 parcial 26. Ley de dependencia:Dependiente PEVS grado 2 nivel 2 parcial 27. Ley de dependencia:Dependiente PEVS grado 3 nivel 1 parcial 28. Ley de dependencia:Dependiente PEVS grado 3 nivel 2 parcial
7. NO DECLARA 10. DEDUCCIONES	1. NO DECLARA 1. I.R.P.F 2. SEGURIDAD SOCIAL 3. OTRAS	1. NO DECLARA 1. I.R.P.F 1. SEGURIDAD SOCIAL 1. OTRAS
11. PATRIMONIO	1. BIENES INMUEBLES	1. VIVIENDA HABITUAL 2. OTRA VIVIENDA

12. GASTOS	2. BIENES MUEBLES	3. BIENES URBANOS/RUSTICOS PROFE.
		4. BIENES URBANOS/RUSTI. NO PROF.
		1. VEHICULOS USO PROFESIONAL
		2. VEHICULOS USO NO PROFESIONAL
	1. GASTOS	3. VEHICULOS ADAPTADOS
		4. CUEN. CORRIENTE,BONOS,ACCIONES
		1. ALQUILER VIVIENDA HABITUAL
		2. AMORTIZACION VIVIENDA HABITUAL
	2. RESOLUCIONES JUDICIALES	3. GASTOS ENFERMEDAD GRAVE
		1. PENSIONES POR ALIMENTOS
		2. PENSIONES DE SEPARACION
		3. OTRAS RESOLUCIONES JUDICIALES

- **Identificación de la persona (dato obligatorio).** Código de 20 caracteres que identifica al miembro que pertenece ese ingreso (El código identificador del miembro se compone del mismo modo que el número de expediente)  
Número máximo de caracteres: 20
- **Importe bruto/mes (dato obligatorio).** El importe será la cantidad mensual.  
Número máximo de caracteres: 12
- **Nº de pagas (dato obligatorio).** Es el número de pagas recibidas en el periodo marcado por las fechas desde y hasta.  
Número máximo de caracteres: 2
- **Fecha desde y hasta (dato obligatorio).** En el caso de no disponer la fecha desde y hasta, como puede ser en el caso de Sin ingresos, se indicarán estos campos con la fecha de solicitud de la ayuda.
  - **Fecha desde:** Fecha desde la que se comenzó a disponer de dichos ingresos.  
Número máximo de caracteres: 10
  - **Fecha hasta:** Fecha hasta la que se va a disponer de dichos ingresos.  
Número máximo de caracteres: 10

***Total de Ingresos Mensuales:***

*(Ingresos brutos mes x Numero de Pagas )*

-----  
*Periodo (numero meses de Fecha desde-Fecha hasta)*

*A continuación se presentan varios ejemplos:*

**Ejemplo 1:** Un miembro que disponga de una nómina de 12 pagas y que cada mes cobra 800 €. Los datos a poner son:

Importe bruto mes: 800 €

Número de pagas: 12

F.desde: 01\01\2008

F.hasta: 31\12\2008

Total de Ingresos Mensuales:  $(800 \times 12) / 12 = 800$  €

**Ejemplo 2:** Un miembro que disponga en un año únicamente de 3 pagas de 700€. Los datos que se deberían enviar son:

Importe bruto mes: 700 €

Número de pagas: 3

F.desde: 01\01\2009

F.hasta: 31\12\2009

Total de Ingresos Mensuales:  $(700 \times 3) / 12 = 175$  €

2. **Patrimonio:** contendrá por cada persona los diferentes bienes patrimoniales de cada una, cada bien patrimonial consta de:

- **Código(dato obligatorio).** vendrá identificado por un *código de 2 dígitos* (el 2º y 3º dígito de la tabla de ingresos del documento ficha Social V9 para el concepto patrimonio).

Los códigos a enviar en los campos digito1 y digito2 vienen identificados en la tabla:

1	0	Inmuebles
1	1	Vivienda habitual
1	2	Otra vivienda
1	3	Otros bienes urbanos/rusticos profesionales
1	4	Otros bienes urbanos/rusticos no profesionales
2	0	Muebles
2	1	Vehiculos de uso profesional
2	2	Vehiculos de uso no profesional
2	3	Vehiculos adaptados
2	4	Cuenta corriente, bonos, acciones
3	1	<b>Sin patrimonio</b>

- **identificación de la persona (dato obligatorio),** Código de 20 caracteres que identifica al miembro que pertenece ese patrimonio (El código identificador del miembro se compone del mismo modo que el número de expediente)

Número máximo de caracteres: 20

- **descripción. (dato opcional)** Descripción opcional del patrimonio.  
Número máximo de caracteres: 200

- **valor (dato obligatorio) .** Importe del patrimonio  
Número máximo de caracteres: 12

**Nota:** Es obligatorio enviar como mínimo a menos un dato de tipo ingreso y otro dato de tipo patrimonio para la persona de referencia de la solicitud (En caso de no existir ingresos o patrimonio se indicarán los datos codificados “sin ingreso” y/o “sin patrimonio”)

### 4.3.2 Requerimientos de documentación

Si ha sido realizado un requerimiento de documentación, se tendrá la posibilidad de indicar los datos de requerimiento de documentación y su entrega posterior.

Se recogen las siguientes fechas globales del requerimiento:

**B1. Fecha del Oficio de Requerimiento (dato obligatorio cuando se realiza el requerimiento)**

**B2. Fecha de acuse de notificación del requerimiento**

**B3. Fecha de aceptación total de la documentación requerida**

Para cada documento requerido:

- **Tipo de documento (dato obligatorio). Documento requerido/presentado según la tabla siguiente**
- **Fecha de entrega del documento requerido**

Cód. Doc.	Descripción
11	Fotocopia documento identidad solicitante y miembros UC > 14 años
12	Fotocopia Libro Familia o doc guarda/custodia/tutela
13	Demanda separación
14	Certificado inscripción registro municipal de uniones civiles
15	Certificados de minusvalía
21	Contrato arrendamiento, factura alojamiento turístico, certificado residencia centro acogida y recibos, IBI
31	Certificado empadronamiento colectivo
41	Certificado consular periodo residencia fuera de territorio español
42	Certificado de ultima vecindad administrativa en CAPV
51	Documento acreditativo periodo de residencia
61	Vida Laboral
62	Declaración jurada de ingresos y patrimonio en los miembros de la UC
63	Certificados bancarios
64	Certificados de bienes inmuebles o último recibo del IBI
65	Fotocopia contrato trabajo y última nómina
66	Fotocopia recibo último pago acorde con convenio regulador o resolución correspondiente
67	Cartilla de paro de todos los integrantes en edad laboral o certificado negativo o de estar estudiando
68	Trabajadores por cuenta propia: copia ultima declaración IRPF.
69	Si amortización, certificado de interesas mensuales o trimestrales
610	Contrato de subarriendo/pupilaje
611	Otros
612	Documento acreditativo de perceptor de RBE

A continuación se muestran unos ejemplos.

- Para el caso de que se quiera enviar un documento **Requerido**

```
<requerimientoDocumentacion>
  <documento>
    <tipoDoc>11 </tipoDoc>
    <fechaEntrada></fechaEntrada>
  </documento>
  <fechaRequerimiento> 2008-11-22</fechaRequerimiento>
  <fechaAcuseNotifRequerimiento/>
  <fechaAceptacionDocumentacion/>
</requerimientoDocumentacion>
```



- Para el caso de que se quiera enviar un documento **Requerido** y que además ya se ha **Presentado**

```
<requerimientoDocumentacion>  
  <documento>  
    <tipoDoc>11 </tipoDoc>  
    <fechaEntrada>2008-11-28 </fechaEntrada>  
  </documento>  
  <fechaRequerimiento/>  
  <fechaAcuseNotifRequerimiento/>  
  <fechaAceptacionDocumentacion/>  
</requerimientoDocumentacion>
```

### 4.3.3 Propuesta de resolución

#### 4.3.3.1 Fecha de la propuesta

(dato obligatorio)

Número máximo de caracteres: 10

#### 4.3.3.2. Tipo de Propuesta

Se debe indicar un atributo con la **decisión** de la propuesta **Aceptada o Denegada** (dato obligatorio). Este es un dato booleano con un máximo número de caracteres de 1.

Datos para cada tipo de AES:

- **Código tipo AES(dato obligatorio)** codificado según la tabla indicada en el trámite de solicitudes  
Número máximo de caracteres: 2
- **Cantidad (dato obligatorio)** propuesta a percibir por cada concepto de AES.  
La cantidad será la cantidad mensual en caso de que la ayuda solicitada sea mensual; la cantidad será puntual si la ayuda a percibir es puntual.  
Número máximo de caracteres: 12
- **Motivo de denegación.** Si la decisión es denegar se indica el motivo de denegación, cuyo código esta codificado mediante la siguiente tabla:

Código	Motivo denegación
1	NO CUMPLIR REQUISITO DE EDAD
2	NO CUMPLIR REQUISITO DE PADRÓN
3	NO CUMPLIR REQUISITO DE MEDIOS ECONÓMICOS
4	NO SE VALORA SITUACIÓN DE NECESIDAD POR LOS SERVICIOS SOCIALES
5	OTROS
6	FALTA DE PRESUPUESTO
8	EL CONCEPTO SOLICITADO ES INCOMPATIBLE CON LA PCV
9	CONVIVEN MÁS DE DOS UC Y SE HA CONSIDERADO LA SITUACIÓN DE NECESIDAD DE OTRA UC
12	SUPERAR EL LÍMITE DE PATRIMONIO
16	NO HACER VALER DERECHOS ECONÓMICOS
18	MUESTRAN BIENES Y NO SE CORRESPONDEN A SU SITUACIÓN Y NO PUEDEN ACREDITAR QUIÉN LOS HA PAGADO
21	NO CUMPLIR EL PLAZO MÍNIMO DE CONSTITUCIÓN DE LA UC
22	EXISTIR PARENTESCO HASTA TERCER GRADO POR CONSANGUINIDAD O AFINIDAD CON EL ARRENDADOR
23	RESIDIR EN UNA VIVIENDA EN ALQUILER O PROPIEDAD DE PROTECCIÓN PÚBLICA
24	EL CONCEPTO SOLICITADO ES INCOMPATIBLE CON LA RGI
27	DISPONER DE UNA VIVIENDA EN PROPIEDAD O USUFRUCTO Y SOLICITAR AES POR ALQUILER PARA

	OTRA
28	EL CONCEPTO SOLICITADO ES INCOMPATIBLE CON LA PRESTACIÓN DE VIVIENDA
29	NO SE VALORA LA IDONEIDAD DE LAS AES PARA ABORDAR LA SITUACIÓN DE LAS PERSONAS SOLICITANTES

Número máximo de caracteres: 4

- **Porcentaje de minoración** si lo hubiere y su **motivo de minoración** codificado por la siguiente tabla:

Código	Motivo minoración
1	NO SE APRECIA EFECTIVA NECESIDAD
2	LA REALIZACION DEL GASTO NO SE CONSIDERE PRIORITARIA
3	LA REALIZACION DEL GASTO NO TIENE IMPORTANCIA DETERMINANTE
4	NO HAY MINORACIÓN

Se debe enviar, si la hubiere, la **minoración** a aplicar en función de la valoración que realicen los servicios sociales de base respecto a la efectiva necesidad del gasto, su importancia para contribuir a la inserción de las personas en situación de exclusión o su carácter prioritario. Una vez seleccionado el motivo, la aplicación indicará el **porcentaje máximo** a aplicar en cada caso. Si fuera necesario podemos enviar la cifra indicada por defecto ya que lo que establece la aplicación es la máxima minoración posible para cada uno de los supuestos

**Para el porcentaje de minoración se permiten decimales**

Número máximo de caracteres: 5 para la parte entera y 2 para la parte decimal

**Minoración Municipal(dato opcional):** Porcentaje establecido por el municipio a descontar de la cantidad calculada después de aplicar el baremo. **Se permiten decimales**

Los siguientes datos se pueden calcular a partir de otros datos obligatorios y los parámetros de cálculo de las ayudas, pero también se da la opción de enviarlos mediante el XML:

Número máximo de caracteres: 5 para la parte entera y 2 para la parte decimal

- **Máximo concesible(dato opcional):** Cantidad máxima mensual a conceder antes de aplicar el baremo y las minoraciones.
- **Baremo(dato opcional):** Porcentaje calculado a partir de los ingresos que se aplica al Máximo concesible tal como indica el artículo 13.2 del [Decreto 199/1999](#) , de 20 de abril, por el que se regulan las ayudas de emergencia social.

Número máximo de caracteres: 5

- **Percibe RBE(dato opcional) :** Booleano que indica si percibe Renta Básica de Emancipación
- **Percibe RBE (dato opcional):** Importe que recibe de Renta Básica de emancipación

Si el tipo de AES es de **Endeudamiento** se deberá indicar además si el concepto de endeudamiento es relativo a alguno de los otros conceptos de AES y el **importe propuesto** correspondiente a cada concepto:

- **tipoAES**: código de tipo de AES al que se refiere el endeudamiento según la tabla de Tipos de AES
  - **cuantía**: cuantía de endeudamiento correspondiente a ese concepto
-

#### 4.3.4 Resoluciones

**4.3.4.0. Cargo al ayuntamiento.** Atributo que indica si el importe a conceder se hace con cargo al presupuesto municipal o no.

(dato opcional) Booleano

**4.3.4.1. Fecha de la resolución.** Fecha en la que se resuelve la ayuda solicitada.

(dato obligatorio)

Número máximo de caracteres: 10

**4.3.4.2. Fecha Acuse Notificación**

(dato opcional)

Número máximo de caracteres: 10

**4.3.4.3. Tipo de Resolución.**

Atributo **cargoAyto** (dato opcional): dato

Datos para cada tipo de AES:

- **Código tipo AES(dato obligatorio)** codificado según la tabla indicada en el trámite de solicitudes.  
Número máximo de caracteres: 2
- **Cantidad(dato obligatorio)** a percibir por cada concepto de AES.  
Número máximo de caracteres: 12
- **Aceptada o Denegada(dato obligatorio)**  
Número máximo de caracteres: 10
- Si la decisión es denegar se indica el código de **motivo de denegación** codificado mediante la siguiente tabla: (dato opcional)

Código	Motivo denegación
1	NO CUMPLIR REQUISITO DE EDAD
2	NO CUMPLIR REQUISITO DE PADRÓN
3	NO CUMPLIR REQUISITO DE MEDIOS ECONÓMICOS
4	NO SE VALORA SITUACIÓN DE NECESIDAD POR LOS SERVICIOS SOCIALES
5	OTROS
6	FALTA DE PRESUPUESTO

Número máximo de caracteres: 4

- **Porcentaje de minoración** si lo hubiere y su **motivo de minoración** codificado por la siguiente tabla: (dato opcional)

Código	Motivo minoración
1	NO SE APRECIA EFECTIVA NECESIDAD
2	LA REALIZACION DEL GASTO NO SE CONSIDERE PRIORITARIA
3	LA REALIZACION DEL GASTO NO TIENE IMPORTANCIA DETERMINANTE
4	NO HAY MINORACIÓN

Número máximo de caracteres: 5

- **Minoración Municipal:** Porcentaje establecido por el municipio a descontar de la cantidad calculada después de aplicar el baremo (**dato opcional**)  
Número máximo de caracteres: 5

Los siguientes datos se pueden calcular a partir de otros datos obligatorios y los parámetros de cálculo de las ayudas, pero también se da la opción de enviarlos mediante el XML:

- **Máximo concesible:** Cantidad máxima a conceder antes de aplicar el baremo y las minoraciones. (**dato opcional**)
- **Baremo:** Porcentaje calculado a partir de los ingresos que se aplica al Máximo concesible tal como indica el artículo 13.2 del [Decreto 199/1999](#) , de 20 de abril, por el que se regulan las ayudas de emergencia social (**dato opcional**)  
Número máximo de caracteres: 5
- **Percibe RBE(dato opcional) :** Booleano que indica si percibe Renta Básica de Emancipación.
- **Percibe RBE (dato opcional):** Importe que recibe de Renta Básica de emancipación.

Si el tipo de AES es de **Endeudamiento** se deberá indicar además si el concepto de endeudamiento es relativo a alguno de los otros conceptos de AES y el **importe resuelto** correspondiente a cada concepto:

- **tipoAES:** código de tipo de AES al que se refiere el endeudamiento según la tabla de Tipos de AES
- **cuantía:** cuantía de endeudamiento correspondiente a ese concepto

#### 4.3.4.4. Datos del endosatario:

(**dato opcional**) Datos a incluir en el caso de que hubiera endosarios

- **Nombre.** Nombre del endosatario.  
Número máximo de caracteres: 100
- **Documento identificativo:** DNI o NIE del endosatario.  
Número máximo de caracteres: 20
- **Número de cuenta:** Número de cuenta corriente del endosatario  
Los 20 dígitos a enviar son obligatorios y deben seguir el siguiente orden:
  - **Entidad:** 4 dígitos
  - **Sucursal:** 4 dígitos
  - **DC:** 2 dígitos
  - **Número de Cuenta:** 10 dígitos
- **Provincia:** Provincia del domicilio de referencia del endosatario  
Número máximo de caracteres: 2
- **Municipio:** Municipio del domicilio de referencia del endosatario  
Número máximo de caracteres: 4
- **Calle:** Calle del domicilio de referencia del endosatario  
Número máximo de caracteres: 255
- **CP:** Código Postal del domicilio de referencia del endosatario  
Número máximo de caracteres: 5



## 4.3.5 Pagos

---

El sistema tendrá la posibilidad de enviar los datos de los pagos realizados.

### 4.3.5.1 Pago

Cada pago constará de la siguiente información:

- **Código de tipo de AES (dato obligatorio).** Tipo de ayuda a la que se le va asignar el pago  
Número máximo de caracteres: 2
- **Fecha de pago (dato obligatorio).** Fecha en la que se realiza el pago  
Número máximo de caracteres: 10
- **Cantidad: Cuantía (dato obligatorio).** Importe del pago realizado en la fecha indicada.  
Número máximo de caracteres: 10
- **Cantidad justificada (dato opcional).** Importe del pago que ha sido justificado.  
Número máximo de caracteres: 10
- **Fecha de justificación (dato opcional).** Fecha en la que se realizó la justificación del pago.  
Número máximo de caracteres: 8
- **Cantidad reclamada (dato opcional).** Importe no justificado.  
Número máximo de caracteres: 10
- **Fecha de reclamación (dato opcional).** Fecha en la que se realiza la reclamación por el importe no justificado.  
Número máximo de caracteres: 10
- **Fecha de justificación de reclamación (dato opcional).** Si el solicitante justifica lo reclamado, se enviará la fecha en la que se justifica la cantidad reclamada a justificar.  
Número máximo de caracteres: 10

### 4.3.5.2 Devoluciones de pagos

El solicitante realiza una devolución sobre una cuantía indebidamente percibida.

- **Fecha de pago** del que se realiza la devolución. **(dato obligatorio).**  
Número máximo de caracteres: 10
- **Código de tipo de AES del pago(dato obligatorio).** Tipo de ayuda a la que se le asignó el pago del que se hace la devolución.  
Número máximo de caracteres: 2
- **Fecha de devolución (dato obligatorio)**  
Número máximo de caracteres: 10
- **Cantidad:** Importe de la devolución **(dato obligatorio)**  
Número máximo de caracteres: 10

### 4.3.5.3 Compensación de cuantías

Se realiza una compensación sobre una cuantía no justificada correspondiente a lo pagado en un pago anteriormente emitido.



- **Fecha Solicitud Origen** de la solicitud de la que se compensa (**dato obligatorio**).  
Número máximo de caracteres: 10
- **Contador Sol. Origen** de la solicitud de la que se compensa (**dato obligatorio**)
- **Fecha Pago Origen** del pago del que se compensa (**dato obligatorio**).  
Número máximo de caracteres: 10
- **Fecha de compensación (dato obligatorio)**. Fecha en la que se realiza la compensación de la cuantía.  
Número máximo de caracteres: 10
- **Cantidad** que se compensa (**dato obligatorio**)  
Número máximo de caracteres: 10

### 4.3.6 Recurso

---

Datos que contiene:

- **Fecha del recurso (dato obligatorio)**  
Número máximo de caracteres: 10
- **AES Recurso (Decisión →)** Número máximo de caracteres: 1)
  - **Importe solicitado (dato obligatorio)**. Se debe indicar la cuantía que se solicita en el recurso.  
Número máximo de caracteres: 12
  - **Importe concedido (dato obligatorio)**. Se indica la cuantía que, en su caso, se le concede al resolver el recurso.  
Número máximo de caracteres: 12
  - **Código del tipo de AES (dato obligatorio)** para la que se realiza el recurso  
Número máximo de caracteres: 2
- **Descripción Castellano (dato opcional)**. Es la descripción del recurso en castellano. Se indicarán las referencias al decreto regulador de las AES que sean oportunas y cualquier otra consideración necesaria  
Número máximo de caracteres: 255
- **Descripción Euskera (dato opcional)**. Es la descripción del recurso en euskera.  
Número máximo de caracteres: 255
- **Alegaciones Castellano (dato opcional)**. Son las alegaciones en castellano que el interesado hace en su recurso.  
Número máximo de caracteres: 255
- **Alegaciones Euskera (dato opcional)**  
Número máximo de caracteres: 255
- **Fecha de resolución del recurso(dato opcional)**  
Número máximo de caracteres: 10
- **Fecha acuse de notificación del recurso(dato opcional)**  
Número máximo de caracteres: 210
- **Fecha de pago recurso (datos opcionales)**  
Número máximo de caracteres: 10

### 4.3.7 Incidencias

En una ayuda AES se pueden producir las siguientes incidencias:

1. modificación
2. suspensión
3. desistimiento
4. cierre
5. archivo
6. reanudación

Los datos a incluir en una incidencia son:

- **Tipo de incidencia (dato obligatorio)** codificado según la lista anterior.  
Número máximo de caracteres: 4
- **Fecha de incidencia (dato obligatorio).** Fecha en la que se registra la incidencia.  
Número máximo de caracteres: 10
- **Razón:** Las incidencias de tipo **archivo**, **cierre** o **suspensión** pueden incorporar además un motivo codificado del siguiente modo:

Código	Razón
1	Las circunstancias no se ajustan a lo manifestado por el solicitante
2	Fallecimiento del titular (únicamente para hogares de un solo miembro).
3	Pérdida del requisito de padrón
4	No justificar el gasto
5	Otros. (En este caso se puede especificar el motivo)

#### 4.3.7.1 Incidencia Modificación

Al ser la modificación una incidencia especial ya que implica una tramitación completa de la solicitud con una nueva resolución, se trata de forma especial que pasamos a indicar.

No se admiten incidencias de modificación de ayudas no resueltas.

Una ayuda al modificarse genera una nueva solicitud modificada con su propia tramitación pero dependiente de la original.

La realización de la revisión se indica del siguiente modo:

1. Se enviará una modificación de la **ayuda original** con una incidencia de tipo modificación indicando además su fecha de modificación.
2. Por otro lado se enviará la nueva ayuda modificada en el **bloque de altas**. Esta nueva ayuda estará identificada por:

Identificador  
solicitud modificada

- **Número de expediente:** el mismo que el de la solicitud original  
— **Fecha de solicitud:** la fecha de la revisión

Identificador  
solicitud original { **Contador:** número correlativo que comienza por 1  
**Fecha de solicitud padre:** la fecha de solicitud de la ayuda original  
**Contador padre:** el contador de la identificación de la ayuda original

Además se indicará el **motivo de la modificación:**

1. Cambios en las condiciones de la UC
2. Incremento presupuestario

En el bloque de altas se distingue a las ayudas modificadas de las originales porque las primeras contienen los datos de fecha de solicitud padre y contador padre.

Para posteriores bajas o modificaciones de trámites de ayudas modificadas se actuará igual que con las ayudas originales, identificando siempre la ayuda modificada tal como se ha descrito por su identificador de **solicitud modificada**.

#### **4.3.7.2 Incidencia Suspensión**

Opcional

#### **4.3.7.3 Incidencia Desistimiento**

Opcional

Una ayuda sólo podrá desistirse después de la fase de solicitud.

#### **4.3.7.4 Incidencia Cierre.**

Opcional

Cuando una ayuda ya ha finalizado, se pasa a estado de Cierre.

#### **4.3.7.5 Incidencia Archivo**

Opcional.

#### **4.3.7.6 Incidencia Reanudación**

Cuando una ayuda se suspende se puede reanudar y continuar con ella.

## 5. ANEXO1. ENVÍOS A TRAVES DE GIZARTE

El objetivo de la funcionalidad que se define a continuación, es incluir en el Sistema de Información de Gizarte.net, una nueva opción para permitir **cargar datos** de ficha social y AES , de forma que el Gobierno Vasco pueda disponer de forma centralizada del acceso a todas las ayudas que se realizan dentro del País Vasco.

### 5.1. ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS

- La extensión de los ficheros AES enviados será .zip o .xml (Se recomienda ficheros cuyo tamaño no superen los 10Mb)
- El formato de los ficheros será XML. La estructura de dichos XML deberá estar bien formada en base a esquemas previamente establecidos.
- Los usuarios que realicen envío de AES deberán disponer de una tarjeta con política de “Ciudadano” certificada por izenpe para firmar en local los ficheros enviados. Para el uso de estas tarjetas, será necesario la instalación de un software y un lector de tarjetas.
- Todos los contenidos, definición de datos y pantallas de presentación de la información se realizarán en dos idiomas (euskera y castellano). Las hojas de estilo serán las utilizadas en las actuales aplicaciones de Gizarte.
- Los diferentes usuarios deberán identificarse mediante el sistema XL-Nets para poder acceder a la Herramienta de Carga de Datos. Además el titular de la tarjeta deberá ser el mismo que el usuario logado en XLNets.
- El envío de datos será realizado por el perfil de responsable municipal.
- Cada responsable municipal sólo podrá consultar sus propios traspasos de AES al día siguiente de su envío.
- Los responsables municipales son los responsables de revisar que la carga realizada finalizó correctamente y en caso negativo deberán solucionar los errores y volver a subir el fichero de AES corregido.
- En caso de que el fichero cumpla con el esquema definido se ubicará en el servidor para su posterior procesamiento. La aplicación asignará un nombre al fichero de forma que identificará el fichero de ayuda en el día por el municipio en concreto.

*Nombre del fichero: ‘AES’+Fecha (AAAAMMDD)+Código de territorio+Municipio (según tablas del EUSTAT)*

### 5.2. DEFINICIÓN DE INTERFAZ DE USUARIO

En este apartado se presenta el boceto del diseño del interface gráfico de usuario del sistema de información analizado en base a capturas de pantallas realizadas sobre el prototipo semifuncional desarrollado junto a este documento.

El acceso a la aplicación será a través del portal de Gizarte.

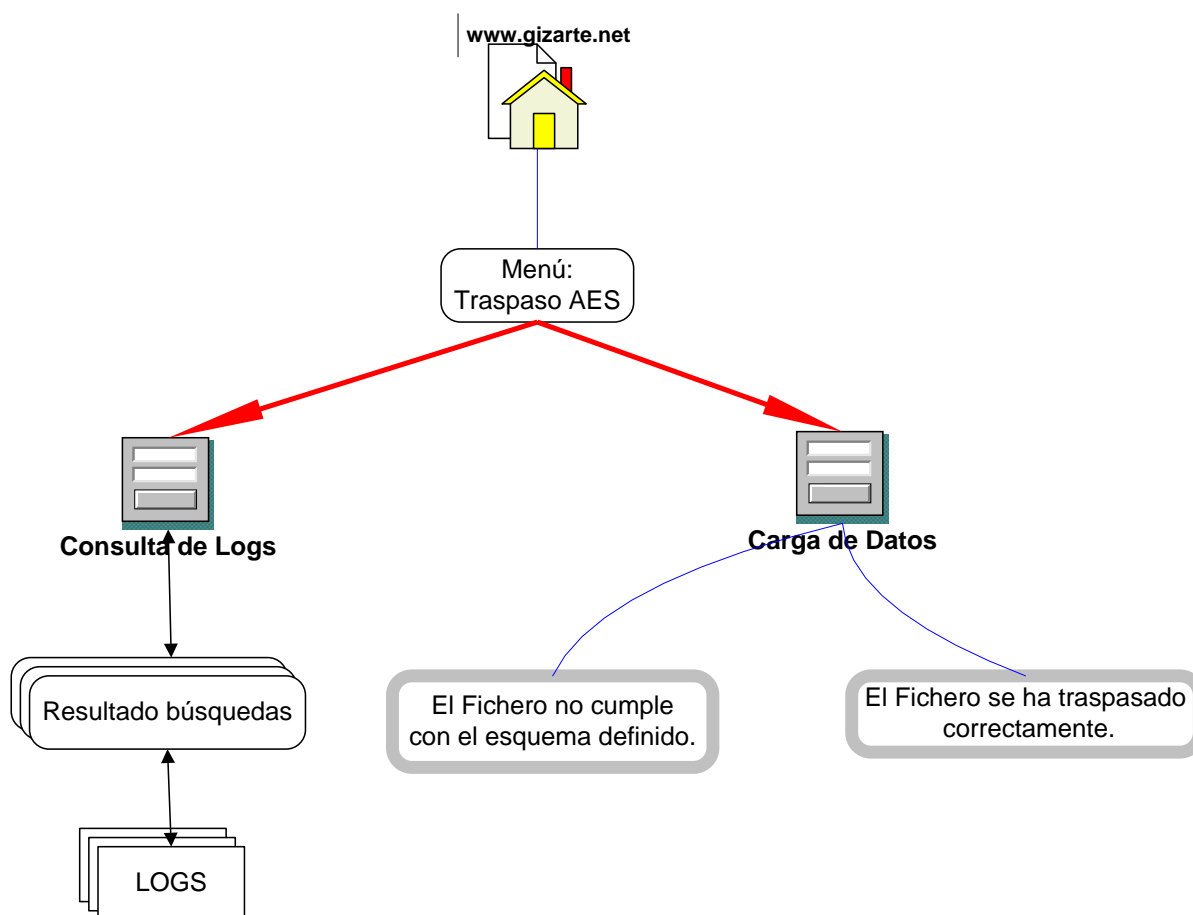
Antes de entrar en la Herramienta, el usuario deberá identificarse mediante el sistema de seguridad XL-Nets.

Existen 2 perfiles de usuario en el sistema:




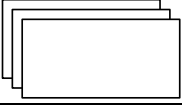

- Usuario responsable municipal de Ayuntamiento: tiene acceso tanto a consultar logs de envío como a cargar datos de su propio municipio.
- Usuario Técnico del G.V: tiene acceso a consultar los logs de envío de cualquier provincia o municipio.

### 5.3. Flujo de Pantallas

A continuación se presenta en formato diagrama de flujo la relación de todas las pantallas presentadas así como el flujo o navegación que hay entre ellas.

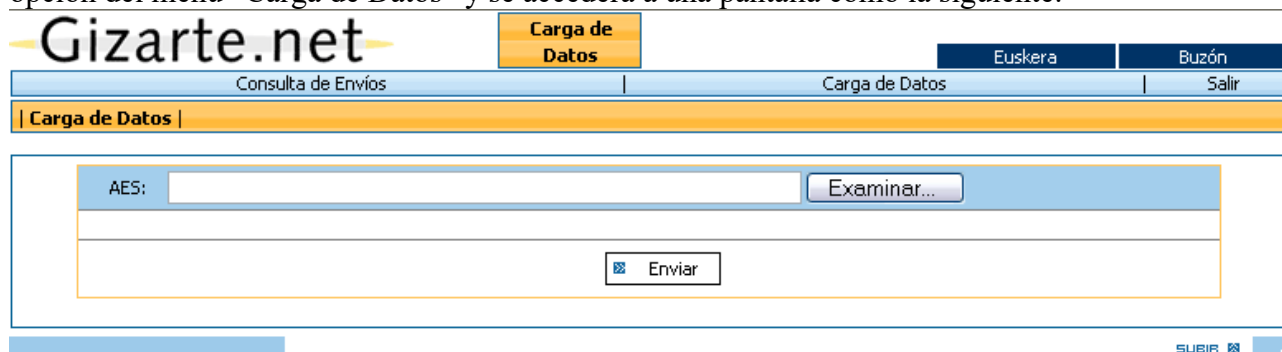


## GLOSARIO

GRÁFICO	OBJETO
	FORMULARIO
	VENTANA EMERGENTE
	PÁGINA WEB
	GRUPO DE ELEMENTOS
	PÁGINA PRINCIPAL

### 5.4. Carga de Datos

Los usuarios con perfil responsable municipio podrán como es lógico realizar periódicamente el envío de ficheros que contendrán los expedientes que se desean cargar. Para ello pulsarán la opción del menú “Carga de Datos” y se accederá a una pantalla como la siguiente:

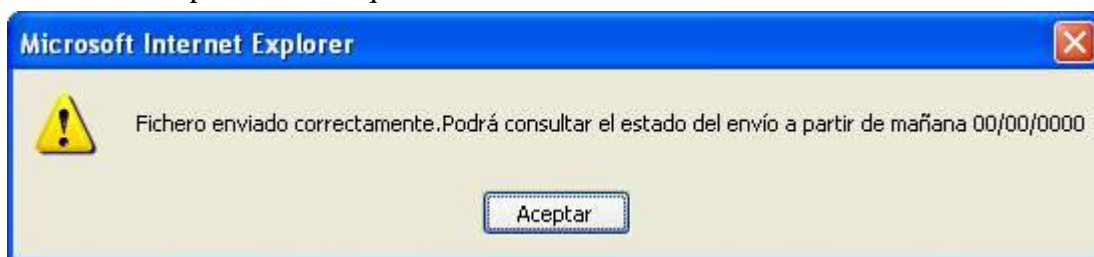


Dicha pantalla permite introducir el tipo de fichero a enviar (AES) pulsando en el botón “Examinar”.

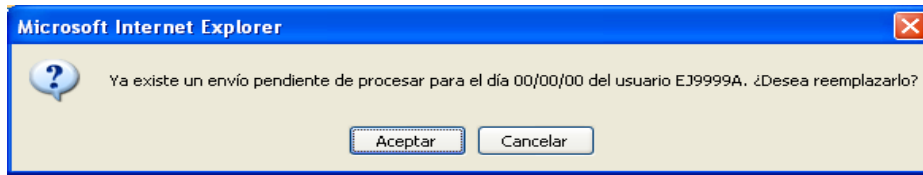
Seguidamente realizamos el envío del fichero para su posterior procesamiento mediante el botón “Enviar” destinado a tal efecto.

Tras pulsar el botón de envío el sistema nos devolverá uno o varios de los siguientes mensajes:

- Si el fichero cumple con los requisitos anteriores el fichero se envía correctamente:



- Se puede dar el caso de que el usuario en cuestión haya introducido ese mismo día un fichero y desee reemplazarlo, el sistema le avisará de esta situación mediante el siguiente mensaje:



## 5.5. Consulta de Envíos

Esta es la primera pantalla que aparece al acceder al sistema. El objetivo en este punto es el de localizar los logs generados por el proceso de carga de datos.

Un **Responsable de Municipio** sólo tendrá acceso a consultar los envíos del municipio al que pertenece por lo que el territorio y el municipio vendrán preinformados con los propios del usuario sin posibilidad de modificarlos.

Un **técnico del G.V** podrá consultar los envíos de cualquier provincia y municipio entre dos fechas dadas.

Para la búsqueda de Envíos se introducirá uno de los siguientes datos según el perfil de usuario explicado anteriormente:

- Territorio
- Municipio
- F<sup>a</sup>. desde
- F<sup>a</sup>. hasta

Al pulsar sobre **Buscar** se ejecutará la búsqueda, pasando el control a la pantalla **Resultados**.



## 5.6. Resultados



Gizarte.net

Carga de Datos

EuskeraBuzón

Consulta de EnvíosCarga de DatosSalir

Consulta de Envíos | Listado Logs

	Territorio	Municipio	Fecha envío	Descargar Log
<input type="radio"/>	BIZKAIA	BERMEO	2008-10-03 11:32:53.0	
<input type="radio"/>	BIZKAIA	BERMEO	2008-10-03 00:11:10.0	

Página 1 de 1  
2 registros encontrados

Cancelar

SUBIR

En esta pantalla se presentan los envíos obtenidos como resultado de la búsqueda con la siguiente información.

- Territorio
- Municipio
- Fecha en la que se realizó el envío del fichero.
- Descargar Log: pulsando en el icono correspondiente descargaremos el fichero de log generado por el proceso de carga de datos como se explica a continuación.

## 5.7. Fichero LOG

Por cada fichero enviado se genera un fichero de log con el resultado del procesamiento del mismo. La estructura de dicho fichero contendrá por cada expediente:

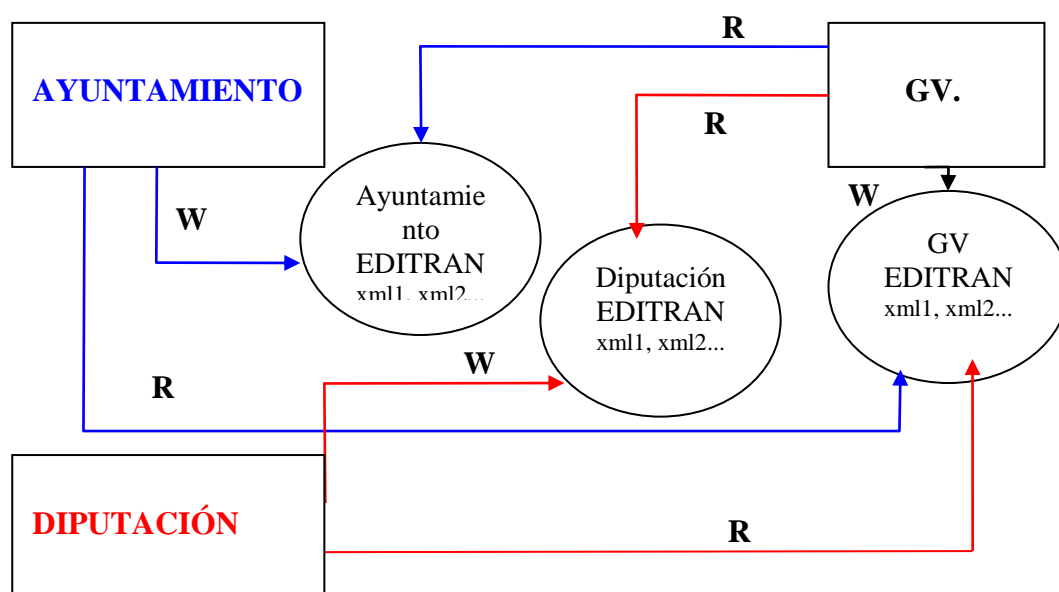
- Una o varias líneas detallando los errores surgidos en la validación y procesamiento del fichero si los hubiere.
- Una línea informativa de que el expediente se ha insertado con éxito.

## 6. ANEXO2. ENVÍO DE DATOS A TRAVÉS DE EDITRAN

Para el intercambio de información entre los ayuntamientos grandes se propone el sistema de transmisión de ficheros **EDITRAN**

El formato de los ficheros a transmitir e intercambiar será XML, que podrán ser enviados también como .zip

En esta zona el ayuntamiento deposita/escribe (**W**) archivos en formato xml (que se pueden encontrar comprimidos) con las aes correspondientes en su carpeta de la zona de intercambio destinada a tal efecto y recoge/lee (**R**) los xmls con los expedientes correspondientes de la carpeta de la zona de intercambio del Gobierno Vasco. Del mismo modo existe otra carpeta en la que se intercambia información en el otro sentido para que el Gobierno Vasco pueda dejar el log obtenido tras el tratamiento de los ficheros.



### 6.1. ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS

- El fichero además de cumplir con el esquema definido se ubicará en la ruta de editran para su posterior procesamiento.
- El **nombre del fichero** *no se especifica* con lo que puede enviarse con cualquiera. El proceso que carga las ayudas en la aplicación de Gizarte renombrará el fichero enviado por EDITRAN y pondrá un nombre identificativo, estará compuesto de la siguiente forma:

*Nombre del fichero: 'AES'+Fecha (AAAAMMDD)+Código de territorio+Municipio (según tablas del EUSTAT)*

- En el caso de llegar varios ficheros del mismo municipio o de la Diputación en el mismo día, se recogerán y tratarán los ficheros por la hora de su subida a EDITRAN.
- Los ficheros deben tener extensión **.zip** o **.xml**.

Se ha considerado una excepción para el ayuntamiento de Vitoria al no poder subir a editran ficheros con este tipo de extensiones. Será el proceso de carga de las ayudas en Gizarte quien le cambie la extensión al fichero de ayudas a tratar. En un principio se intentará

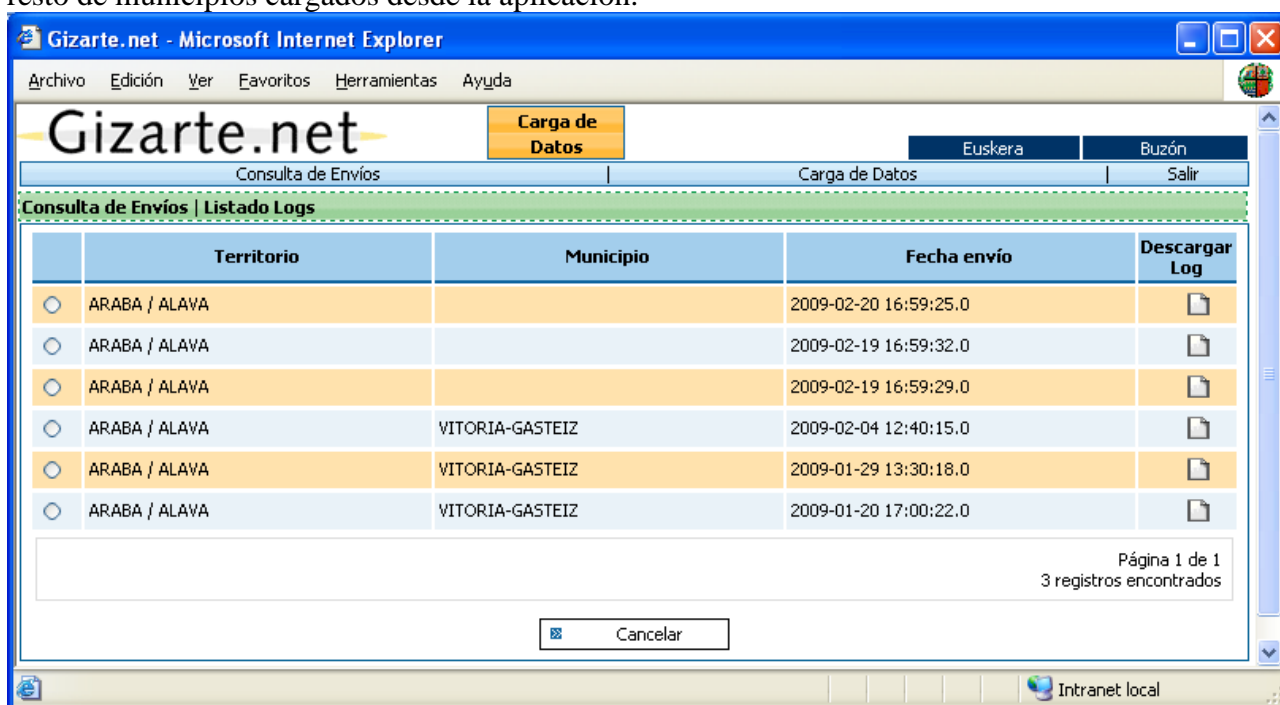
considerar como un zip, pero en caso de no tratarse de un fichero comprimido, lo asociará a una extensión xml.

## 6.2. Consulta de Envíos- Resultados

Para la carga de Datos que se realice a través de EDTRAN, también se ha preparado la aplicación de Gizarte para poder consultar sus ficheros de log.

En el caso de ser una Diputación la que envíe, se mostrará el Territorio, pero no el municipio.

Para el resto de Municipios que envíen desde EDITRAN, se consultará de la misma forma que el resto de municipios cargados desde la aplicación.



En esta pantalla se presentan los envíos obtenidos como resultado de la búsqueda con la siguiente información.

- Territorio
- Municipio
- Fecha en la que se realizó el envío del fichero.
- Descargar Log: pulsando en el icono correspondiente descargaremos el fichero de log generado por el proceso de carga de datos como se explica a continuación.