



O F I C I O

S/REF

N/REF. REB/LSP

FECHA Al margen

ASUNTO ACCIÓN SOCIAL 2022

Secretaría General de Instituciones Penitenciarias
Dirección General de Ejecución Penal y Reinserción Social
Subdirecciones Generales
Centros Penitenciarios y Centros de Inserción Social.

El Plan de Acción Social de la Secretaria General de Instituciones Penitenciarias del año 2022 se hará público hoy a través de la INTRANET de la Secretaria General.

El plazo para la presentación de solicitudes comenzará el 7 de febrero y finalizará el 25 de febrero de 2022, ambos incluidos. No se admitirán solicitudes ni documentación complementaria fuera del plazo establecido.

Se recomienda leer detenidamente las Bases del Plan de Acción Social 2022 para adjuntar la documentación solicitada en cada una de las ayudas.

Todas las solicitudes de ayudas incluidas en el Plan de Acción Social se presentarán en formato telemático, y se cumplimentarán de forma personal, accediendo con el DNI electrónico o con el Certificado digital (expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre), desde el portal Funciona (<https://www.funciona.es>), espacio SIGP, Mis servicios de RR.HH, Aplicación de Acción Social o desde la sede Funciona (<https://sede.funciona.gob.es/public/servicios/>), tanto desde un terminal en el puesto de trabajo como desde un terminal distinto al puesto de trabajo (p.e. domicilio particular), siguiendo el proceso especificado en Anexo Adjunto al Plan, así como el Manual de Usuario de SIGP.

Únicamente se admitirán en formato papel las solicitudes de Ayudas por Fallecimiento (personal cotiza Seguridad Social). Los empleados o empleadas jubilados, en situación de IT y Excedencias deberán grabar su solicitud telemáticamente a través de <https://sede.funciona.gob.es/public/servicios/>. Cuando una incidencia técnica, debidamente acreditada, haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema se comunicará a la dirección de correo electrónico Relaciones.Laborales@dgip.mir.es, para su valoración.

Se dará aviso y se facilitará, en lo posible, la tramitación de las solicitudes a los trabajadores y trabajadoras destinadas en las Unidades dependientes del centro penitenciario que estén ubicadas fuera del mismo, como los SGPyMA y personal destinado en otras dependencias como juzgados, hospitales, etc.

En caso de dudas o incidencias:

Si son relativas al equipo o certificados digitales **se consultará al monitor informático del centro.**

Si son relativas al Plan de Acción Social o a la solicitud de las ayudas puede escribir un correo a Relaciones.Laborales@dgip.mir.es.

Si son relativas al acceso a FUNCIONA o a la contraseña, puede contactar a través del formulario de incidencias que se encuentra en la siguiente URL: <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/SIGP>, a la que se puede acceder desde la propia Aplicación en la pestaña de "contacto" y/o dentro de la propia pantalla de solicitud en la pestaña "información".

Si son relativas al Autoservicio del empleado, puede contactar a través del formulario de incidencias que se encuentra en la siguiente URL: <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/Funciona>

EL SUBDIRECTOR GENERAL

Eugenio Arribas López



Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, prevé un crédito de 1.964.150,00€ para financiar las ayudas que integran el Plan de Acción Social de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias correspondiente al año 2022.

En aplicación de lo dispuesto en el título IV del Acuerdo Administración-Sindicatos para la ordenación de la negociación colectiva en la Administración General del Estado de 26 de mayo de 2008, se citó por video conferencia al Grupo de Trabajo Técnico de Acción Social de la Mesa Delegada de Instituciones Penitenciarias el día 25 de enero de 2022 para negociar el Plan de Acción Social del 2022, con la asistencia de las Organizaciones Sindicales convocadas, excepto CSIF y ELA.

Finalizado el proceso negociador del Grupo de Trabajo Técnico de Acción Social de la Mesa Delegada de Instituciones Penitenciarias esta Subdirección General, en uso de las atribuciones conferidas, ha dispuesto:

Aprobar las Bases por las que se regula la convocatoria general del Plan de Acción Social del año 2022 de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, que se adjunta como Anexo a esta Resolución.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, es dado interponer recurso de potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación de la presente, conforme dispone el artículo 124, en relación con los artículos 114 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1,i), en relación con el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa".

El personal laboral, contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer demanda ante los Juzgados de lo Social del lugar de prestación de los servicios o el del domicilio de la demandante, a elección de ésta, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la presente, según lo dispuesto en el artículo 69.2, en relación con los artículos 6 y 10 de la Ley 36/2011 de 10 de octubre, de la Jurisdicción Social.

LA SUBSECRETARIA DEL INTERIOR
P.D. (Orden INT/985/2005)
SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Eugenio Arribas López

LA INTERVENCION DELEGADA



MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARIA GENERAL
DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

PLAN ACCION SOCIAL SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

AÑO 2022



DISPOSICIONES GENERALES

1.- ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL.....	1-2
2.- BENEFICIARIOS	2-3
3.- DELIMITACIÓN UNIDAD FAMILIAR	3
4.- PERIODO DE COBERTURA.....	3
5.- TIPOLOGÍA Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DE AYUDAS	4
6.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS AYUDAS	5
7.- PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES	5
8.- DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LAS SOLICITUDES.....	5-7
8.1.- DOCUMENTACIÓN GENERAL OBLIGATORIA	6
8.1.1.- PARA SOLICITAR AYUDAS DIRIGIDAS AL EMPLEADO O EMPLEADA	6
8.1.2.- PARA SOLICITAR AYUDAS DIRIGIDAS A MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR	6-7
8.2.- DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.....	7
8.3.- RESPONSABILIDAD POR IRREGULARIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN	7
9.- CRITERIOS GENERALES SOBRE INCOMPATIBILIDADES.....	7-8
10.- BAREMO A APLICAR PARA ADJUDICAR LAS AYUDAS.....	8
11.- TRAMITES ADMINISTRATIVOS A REALIZAR	8
11.1.- LISTADOS PROVISIONALES.....	8
11.2.- APROBACIÓN ADJUDICACIÓN	8
11.3.- PUBLICACIÓN LISTADO DEFINITIVOS.....	8
12.- PLAZO PARA RESOLVER Y EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	9
13.- PAGO DE LAS AYUDAS.....	9

AYUDAS POR ÁREAS

A.- ÁREA SOCIO-SANITARIA.....	10-16
A.1.- AYUDAS SANITARIAS: PERSONAL Y FAMILIAR	10-13
A.2.- AYUDA POR DISCAPACIDAD.....	14
A.3.- AYUDA PARA CUIDADO ASCENDIENTES CON DISCAPACIDAD	15-16
B.- ÁREA DE APOYO AL BIENESTAR SOCIAL.....	17-21
B.1.- PROGRAMA PUNTUAL DEL CENTRO PENITENCIARIO DE ARABA	17
B.2.- TRANSPORTE DE SERVICIOS CENTRALES	18
B.3.- RECONOCIMIENTO A LOS 25 AÑOS DE SERVICIO.....	19
B.4.- AYUDA PARA LA JUBILACIÓN	20
B.5.- AYUDA POR FALLECIMIENTO	21
C- ÁREA DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN	22-27
C.1.- ESTUDIOS PROGRAMA UNED.....	22
C.2.- PROMOCIÓN INTERNA.....	23
C.2.- EDUCACIÓN INFANTIL (DE 0- 3 AÑOS).....	24
C.3.- ESTUDIOS PARA HIJOS DE LOS (DE 4 - 16 AÑOS)	25
C.4.- ESTUDIOS PARA HIJOS DE LOS (DE 17-26 AÑOS).....	26-27
D.-AYUDAS EXTRAORDINARIAS	28

<u>ANEXO DE PROCEDIMIENTO</u>	29
--	-----------

BASES DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS SERVICIOS PERIFÉRICOS Y CENTRALES AÑO 2022

Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, prevé un crédito de 1.964.150,00 € para financiar las ayudas que integran el Plan de Acción Social de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias correspondiente al año 2022.

La Acción Social en la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, pretende ser un conjunto de prestaciones encaminadas a la consecución de un mayor grado de bienestar social entre el empleado y la empleada, en el marco de los principios generales de igualdad, globalidad y universalidad.

Este conjunto de prestaciones se configuran en la concesión de ayudas para fines formativos, asistenciales, sanitarios, etc., que son financiados con el crédito destinado a este fin de entre los consignados en los Presupuestos Generales del Estado de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias para cada ejercicio.

El Acuerdo de 27 de julio de 2011, de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, establece criterios comunes aplicables a los planes de Acción Social en la Administración General del Estado, en consonancia con los referidos criterios, el Grupo de Trabajo Técnico de Acción Social de la Mesa Delegada de Instituciones Penitenciarias ha negociado el Plan de Acción Social de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

1. ORGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL

1.1. De propuesta.

De conformidad con la normativa y acuerdos vigentes, corresponde al Grupo de Trabajo Técnico de Acción Social de la Mesa Delegada de Instituciones Penitenciarias la facultad de proponer:

- Los programas que integran la acción social del ejercicio.
- Las bases de los distintos programas.
- La distribución del crédito presupuestario entre las distintas ayudas.
- Realizar cualquier modificación en las cuantías consignadas en las distintas ayudas, dentro del crédito global y en compensación recíproca entre las ayudas.
- Igualmente podrá reducir las cuantías de las ayudas con la finalidad de alcanzar el mayor número de perceptores, así como incrementarlas cuando del análisis de las solicitudes presentadas no quedara acreditado la ejecución total del presupuesto asignado a la totalidad del Plan.
- Cualquier variación que afecte al contenido de las ayudas, en función de los datos aportados por el/la solicitante.
- Tanto el Grupo Técnico como los órganos administrativos que intervengan en la ejecución del presente Plan observarán la más estricta reserva acerca de las solicitudes y de su proceso de discusión.
- La elevación para su aprobación de las listas de beneficiarios/as.

1.2. De Interpretar

La facultad de interpretar el presente plan, así como la de resolver cuantas dudas pueda plantear su aplicación, es competencia del Grupo de Trabajo Técnico de Acción Social de la Mesa Delegada de Instituciones Penitenciarias.

1.3. De Aprobación y Publicación

Una vez efectuadas las propuestas por el Grupo de Trabajo Técnico de Acción Social de la Mesa Delegada de Instituciones Penitenciarias, corresponde al Subdirector General de Recursos Humanos, por delegación de la Subsecretaría del Ministerio del Interior, la aprobación de las mismas y su convocatoria pública.

1.4. De Gestión

Efectuada la convocatoria pública, la gestión de la misma se encuentra atribuida a la Subdirección General de Recursos Humanos.

2. BENEFICIARIOS/AS:

Podrán ser beneficiarios/as, en las condiciones y con los requisitos que se establezcan en cada convocatoria, los siguientes:

2.1. Este Plan de Acción Social está dirigido al personal funcionario y laboral destinado en **cualquier centro de trabajo** de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, que **se encuentren prestando servicio activo en el momento de presentar la solicitud** y perciba sus retribuciones con cargo al capítulo I del programa presupuestario 133 A. **Excepcionalmente, estarán incluidos los trabajadores y trabajadoras de los centros penitenciarios del País Vasco hasta el 30 de septiembre de 2021.**

2.2. Quedan asimiladas a la situación de beneficiario/a durante el primer año: (excepto para aquellas ayudas cuyo objeto esté relacionado directamente con la asistencia al puesto de trabajo)

- La situación de expectativa de destino.
- La excedencia por razón de violencia de género.
- La excedencia por el cuidado de hijos/as y familiares.

2.3. Los que hubieran accedido a la situación de jubilación o hubiesen sido declarados en situación de invalidez absoluta o gran invalidez con posterioridad al 1 de enero de 2021, podrán optar a las ayudas incluidas en el Plan, siempre que hubieran estado en servicio activo durante el periodo de cobertura de las ayudas.

2.4. Los huérfanos/as y cónyuge o pareja de hecho supérstite del fallecido/a, siempre que el empleado o empleada se encontrara prestando servicio activo durante el periodo de cobertura de la/s ayuda/s.

2.5. Los empleados y empleadas que no hayan estado en servicio activo durante todo el periodo de cobertura del plan, percibirán la parte proporcional de la ayuda al tiempo de servicio prestado. No obstante, cuando el/la solicitante se encuentre en el primer año de excedencia para el cuidado de hijos y familiares, excedencia por razón de violencia de género, así como en situación de expectativa de destino, se percibirá la ayuda en su totalidad.

2.6. En el supuesto de que ambos cónyuges, pareja de hecho, ex cónyuges o separados/as judicialmente, sean empleados o empleadas de la Secretaría General, podrá causar derecho a favor de los/las **mismos/as hijos/as y/o ascendientes:**

- Uno de ellos a elección de los mismos.

- En el caso de los hijos/as, de no existir esa elección, ambos generarán el derecho al 50%.

2.7. No se considerarán beneficiarios/as:

- El personal que mediante contratos de servicios estén sometidos a la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.
- Los becarios/as, cualquiera que sea la naturaleza de la beca.
- Los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, destinados en la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias y que perciban sus retribuciones por este Centro Directivo.

3. DELIMITACIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR

A efectos de la percepción de las prestaciones se entenderá por unidad familiar:

La integrada, además de por el empleado o empleada, por los siguientes miembros si los hubiera:

- El otro cónyuge.
- Hijos/as propios y los del cónyuge, bien sean por naturaleza, adopción o acogimiento de carácter indefinido.
- Menores o discapacitados sometidos a la tutela de cualquiera de ellos.
- Ascendientes en primer grado, tanto por consanguinidad como por afinidad, para las ayudas de cuidado de familiares.

Así mismo, la relación basada en una unión de hecho estable y acreditada mediante cualquier prueba admitida en derecho, hijos/as y/o ascendientes, con los mismos requisitos expresados anteriormente.

El límite de edad de los hijos/as se establece en 26 años, salvo aquellos con una discapacidad igual o superior al 33% en los que no existirá este límite.

En todos los casos se exige:

- Que **convivan en el domicilio familiar**, salvo el caso de hijos/as que convivan con la persona que ostenta la custodia.
- **Dependencia económica del/de la solicitante.** Se entenderá que existe dependencia económica cuando la persona que conviva con el/la solicitante carezca de ingresos o éstos fueran iguales o inferiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) del año 2021 (7.908,60€).

4. PERIODO DE COBERTURA

El periodo de cobertura es del **1 de enero al 31 de diciembre de 2021.**

5. TIPOLOGÍA Y ASIGNACION PRESUPUESTARIA DE AYUDAS

Las ayudas incluidas en este Plan, encuadradas en sus correspondientes Áreas de actuación y con la asignación presupuestaria inicial, son las siguientes:

AREAS DE AYUDAS	CANTIDADES INICIALMENTE PRESUPUESTADAS
AYUDA SOCIO-SANITARIAS	
Ayudas sanitarias Personal (Reg. Seguridad Social)	
Ayudas sanitarias familiar (Hijos/as hasta 18 años (Reg. Seguridad Social)	18610
Ayuda por Discapacidad	10000
Ayuda Cuidado Ascendientes Discapacitados a cargo	2000
APOYO BIENESTAR SOCIAL (Dirigidas exclusivamente al empleado y empleada)	
Programa Araba	6000
Transporte en Servicios Centrales	17000
Reconocimiento 25 años de servicio en la Administración Penitenciaria	41000
Jubilación	200000
Fallecimiento	2000
FORMACION Y PROMOCION (dirigidas a hijos/as y empleado/empleada)	
Estudios Programa UNED	88000
Promoción Interna	14000
Educación Infantil (0 a 3 años)	130000
Estudios de los hijos/as del empleado y empleada (de 4 a 16 años)	973540
Estudios de los hijos/as del empleado y empleada (de 17 a 26 años)	460000
AYUDAS EXTRAORDINARIAS	
Extraordinarias	2000
TOTAL	1964150

6. PROCEDIMIENTO TELEMÁTICO PARA TRAMITAR LAS AYUDAS

Todas las ayudas incluidas en el Plan, se presentarán en **formato electrónico, de las siguientes formas:**

- Si la solicitud se realiza desde el terminal del puesto de trabajo puede acceder a la misma desde el portal Funciona (<https://www.funciona.es>) o desde la sede Funciona <https://sede.funciona.gob.es/public/servicios/>.
- Si la solicitud se realiza desde un terminal distinto al puesto de trabajo puede acceder a la misma desde la sede Funciona (<https://sede.funciona.gob.es/public/servicios/>).

Se realizarán dentro del plazo señalado, pudiendo ser modificadas hasta la finalización del plazo de solicitud, **siguiendo el proceso especificado en Anexo adjunto**, no aceptándose ninguna variación con posterioridad.

Los empleados o empleadas jubilados, en situación de IT y Excedencias deberán grabar su solicitud telemáticamente a través de <https://sede.funciona.gob.es/public/servicios/>. Cuando una incidencia técnica, debidamente acreditada, haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema se comunicará a la dirección de correo electrónico Relaciones.Laborales@dgip.mir.es, para su valoración.

Únicamente se admitirán en **formato papel** las solicitudes de **Ayudas por Fallecimiento**. En estos casos, se tramitarán a través de registros oficiales, conforme determina la Ley 39/2015, debiendo acompañar a la solicitud la documentación compulsada que corresponda según lo establecido en el **apartado 8** de “Documentación a acompañar a las solicitudes”, y se enviará a la siguiente dirección:

**Secretaría General de Instituciones Penitenciarias - Subdirección General de
Recursos Humanos
Servicio de Relaciones Laborales
c/ Alcalá 38-40, 2ª planta 28014 Madrid**

El/la solicitante deberá quedarse con una copia de la solicitud.

7. PLAZO DE PRESENTACIÓN SOLICITUDES:

Las solicitudes deberán presentarse a partir del día siguiente a la publicación de las Bases, durante el periodo comprendido entre **el 7 y el 25 de febrero de 2022 (ambos incluidos)**. La presentación fuera de plazo supondrá la no admisión a trámite de la solicitud.

En el caso de producirse un traslado desde otro Departamento, Organismo Público o desde la EETPYFE a cualquier centro de trabajo de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, durante el periodo de presentación de solicitudes, **el/la solicitante deberá presentar un certificado del órgano competente del departamento u Organismo Público de origen, en el que conste que no ha presentado solicitud de ayudas de acción social o certificado de renuncia a la misma.**

8. DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LAS SOLICITUDES

Todas las solicitudes han de ir acompañadas de la documentación justificativa, **únicamente en formato PDF**, definida en el apartado correspondiente de la descripción de las ayudas.

La no presentación de la documentación en tiempo y forma motivará la exclusión de la solicitud.

La Administración dispone de los datos relativos a INGRESOS y ESTIMACIONES DE LOS INGRESOS de los casos que se encuentren en situaciones administrativas, permisos y licencias que impliquen minoración en las retribuciones del año 2021, por lo que NO ES NECESARIO SU APORTACION POR PARTE DE LOS/AS SOLICITANTES .

8.1. DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER GENERAL OBLIGATORIA

8.1.1. Para solicitar Ayudas dirigidas al empleado o empleada, excepto Jubilación, Fallecimiento y Reconocimiento 25 años de servicio:

8.1.1.1. Certificado/s de ingresos y retenciones del personal funcionario y laboral procedente de otra Administración o Entidad.

8.1.1.2. Certificado/s de ingresos y retenciones de MUFACE/SEGURIDAD SOCIAL en caso de Incapacidad Temporal superior a 3 meses (funcionarios o funcionarias), Incapacidad temporal de larga duración, permiso por parto y paternidad (personal laboral).

8.1.2. Para solicitar las Ayudas dirigidas a los miembros de la unidad familiar, deberán presentar ADEMÁS Y OBLIGATORIAMENTE, la siguiente documentación:

8.1.2.1. LIBRO/S DE FAMILIA: donde figuren progenitores/as y todos los hijos/as del empleado o empleada que sean miembros integrantes de la unidad familiar, según se recoge en el apartado 3 del presente Plan, **escaneado/s de forma completa en un mismo archivo**. Incluidos los libro/s de familia de los ascendientes por los que se solicite alguna ayuda, **excepto si se presentó el año anterior por procedimiento telemático y dichas circunstancias no han variado**.

8.1.2.2. ACREDITACION PAREJA: En el caso de parejas de hecho, deberán acreditar su relación mediante **Certificado de inscripción en los Registros Oficiales de parejas de hecho o Certificado de Convivencia, excepto si se presentó el año anterior por procedimiento telemático y dichas circunstancias no han variado**.

8.1.2.3. HIJOS/AS A CARGO - ANEXO II (declaración responsable): Se elegirá una de las siguientes opciones según el caso:

A- Cuando los hijos/as declarados/as y cuantificados/as **NO hayan variado respecto de su solicitud del plan 2021: MARQUE LA CASILLA DE “ANEXO II”**.

B- Cuando el número de hijos/as declarados/as y cuantificados/as haya variado respecto del plan 2021: **SOLAMENTE ADJUNTE “NUEVO documento ANEXO II”, sin marcar** la casilla de Anexo II.

Supuestos de variación:

1. Nuevos nacimientos y/o hijos/as a cargo.
2. Primera solicitud de ayudas de hijos/as.
3. No haber solicitado ayuda de hijos/as en el plan 2021.
4. Haber sido excluido en el plan 2021 por falta de Anexo II.
5. Cuando alguno de los hijos/as haya superado el límite de 26 años (nacidos antes de 1995).

6. Cuando alguno de los hijos/as haya alcanzado la independencia económica (superar IPREM 2021, 7.908,60 euros).

Esta declaración responsable hace relación a los hijos/as de la unidad familiar del/de la solicitante, donde se relacionan:

- Todos los hijos/as de 0 a 26 años cumplidos a fecha 31 de diciembre de 2021, que convivan y dependan económicamente del/de la solicitante.
Se entenderá dependencia económica, cuando el familiar por el que se solicita la ayuda carece de ingresos, rentas de trabajo o pensión o éstos fueran iguales o inferiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) del año 2021 (7.908,60 euros).

8.2. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la documentación específica que sea requerida en cada ayuda. Sólo se valorará la referida al periodo de cobertura.

8.3. RESPONSABILIDAD POR IRREGULARIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN

8.3.1. El Grupo de Trabajo Técnico de Acción Social de la Mesa Delegada de Instituciones Penitenciarias, recabará la documentación adicional que estime necesaria al efecto de elaborar las propuestas de beneficiarios/as, así como aquella que resulte pertinente para aclarar los datos de la documentación presentada.

8.3.2. Si se detectase alguna irregularidad, omisión maliciosa, falsedad u ocultación en la documentación aportada conllevará, automáticamente, la pérdida del derecho a percibir cualquiera de las Ayudas solicitadas por un periodo de cinco años a contar desde la fecha de la solicitud fraudulenta, así como la devolución, en su caso, de los importes indebidamente percibidos, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias o de otro carácter que puedan derivarse de los hechos causantes. La pérdida del derecho a percibir cualquiera de las Ayudas Sociales se formalizará, previo trámite de audiencia según el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante Resolución de la Subdirección General de Recursos Humanos.

9. CRITERIOS GENERALES SOBRE LAS AYUDAS

- 9.1.** Todas las ayudas del presente Plan de Acción Social serán incompatibles con otras de la misma naturaleza y finalidad que el beneficiario/a reciba de cualquier ente público o privado.
- 9.2.** Cualquier beneficiario/a de las ayudas, deberá justificar documentalmente la denegación o no disfrute de las mismas ofrecidas por otros entes u organismos, si así se le solicitase.
- 9.3.** En los casos de incompatibilidad entre ayudas solicitadas por el mismo empleado o empleada, al realizar la adjudicación, se otorgará la de mayor cuantía.
- 9.4.** Se establece una cuantía máxima de 1.100 € brutos a percibir por la totalidad de las ayudas contempladas en el Plan, excluyendo las ayudas extraordinarias.
- 9.5.** El cumplimiento de los requisitos de las ayudas no significa la generación del derecho a percibir las mismas. Se asigna una cantidad máxima para cada ayuda, cuyo abono estará condicionado al número de solicitudes admitidas dentro de cada una de ellas, y a la asignación presupuestaria de cada ayuda.
- 9.6.** El Grupo Técnico, con base en estos criterios, podrá proponer reducir la cuantía de las ayudas con la finalidad de alcanzar el mayor número de perceptores. Igualmente, podrá

proponer incrementar la cuantía de las ayudas cuando del análisis de las solicitudes concedidas no quede acreditada la ejecución total del presupuesto asignado a la totalidad del Plan. Asimismo, podrá proponer modificar el baremo que sirve de cálculo para determinar las cuantías de las ayudas.

- 9.7. Una vez examinada la documentación presentada y comprobado el cumplimiento de los requisitos establecidos, al importe de la ayuda se le aplicará el Baremo que figura en el Anexo (Baremo).
- 9.8. En el caso de reingreso al servicio activo, incorporación o cese en la Secretaría General de Instituciones Penitenciaria a lo largo del periodo de cobertura, el/la solicitante tendrá derecho a las ayudas destinadas a cubrir aquellos gastos realizados desde el reingreso, nueva incorporación o hasta su cese, en la parte proporcional al tiempo de trabajo realizado.

10. BAREMO A APLICAR

- 10.1. El presupuesto total del Plan se distribuye adjudicando a cada ayuda una cantidad total determinada. Los porcentajes de pago, dentro de los límites atribuidos a cada ayuda, deberán calcularse aplicando el baremo correspondiente a cada beneficiario/a, lo que produce una escala continua progresiva inversamente proporcional a los ingresos (ver Anexo BAREMO), salvo las ayudas de Fallecimiento, Extraordinarias, Jubilación y Reconocimiento de 25 años de servicio.
- 10.2. El criterio de desempate, en su caso, será la antigüedad en la Administración General del Estado.

11. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A REALIZAR

- 11.1. La Subdirección General de Recursos Humanos de la Secretaría General de IIPP, previa propuesta del Grupo de Trabajo Técnico de Acción Social, aprobará y publicará los listados provisionales de solicitantes, quienes dispondrán de un **plazo de diez días hábiles** para subsanar errores y/o efectuar las alegaciones pertinentes.

Los listados provisionales se publicaran mediante enlace o link en la INTRANET de la Secretaria General de Instituciones Penitenciarias, donde cada solicitante podrá consultar el estado de su solicitud y la necesidad, en su caso, de subsanar, alegar y/o presentar documentación complementaria.

- 11.2. Finalizado el estudio de reclamaciones, el Grupo de Trabajo Técnico elevará una propuesta de adjudicación definitiva del Plan que, previa fiscalización, aprobará la Subdirección General de Recursos Humanos, por delegación de la Subsecretaria del Ministerio del Interior.
- 11.3. A continuación, se publicarán la resolución de adjudicación y listados definitivos de ayudas adjudicadas y excluidas, indicando las reclamaciones o recursos que pudieran interponerse. La publicidad se llevará a cabo a través de un enlace o link en la INTRANET de la Secretaria General de Instituciones Penitenciarias, donde cada solicitante podrá comprobar la adjudicación o exclusión de su solicitud/es.

El plazo para renunciar a las ayudas solicitadas será hasta el último día del periodo establecido para la presentación de subsanaciones/alegaciones.

12. PLAZO PARA RESOLVER Y EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para resolver será de seis meses a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No obstante, por las causas previstas en el artículo 23 de la citada Ley, podrá acordarse de manera motivada la ampliación del plazo máximo de resolución y notificación, no pudiendo ser este superior al establecido para la tramitación del procedimiento. El efecto que producirá el silencio administrativo será desestimatorio, de acuerdo con los apartados 2 y 3 de la Disposición adicional vigésima novena de la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, administrativas y de orden social (BOE 313, de 30 de diciembre).

13. PAGO DE AYUDA: El pago de ayudas se realizará a través de la habilitación correspondiente y estará sujeto a las deducciones formalizables que en su caso corresponda.

SANITARIAS-PERSONAL

Ayudas dirigidas al empleado o empleada

1. OBJETO: Conceder una prestación económica para ayudar a sufragar los gastos derivados de tratamientos de salud en las siguientes modalidades:

2. MODALIDADES Y CUANTÍAS

a) Dentarias:

- Dentadura superior o inferior:	100 €
- Dentadura completa (superior e inferior):	200 €
- Pieza, funda o corona (cada una):	20 €
- Empaste, obturación o reconstrucción (cada uno):	10 €
- Implantes osteointegrado:	60 €
- Endodoncia	20 €

**Solo se podrá conceder un máximo de 12 ayudas por beneficiario/a y año natural para cada una de las prestaciones de pieza, empaste y endodoncia.*

**La ayuda por endodoncia incluye ayuda por empaste, obturación o reconstrucción de la pieza tratada.*

b) Oculares:

- Gafas (de lejos o cerca):	20 €
- Gafas bifocales/progresivas:	30 €
- Sustitución de cristal (lejos o cerca):	10 € cada uno
- Sustitución de cristal bifocal/progresivo:	15 € cada uno
- Lentilla (cada una):	20€ máximo dos por Año/Beneficiario/a
- Lentillas desechables (ayuda anual)	30 €
- Lente terapéutica:	40 €
- Ayudas ópticas para Baja Visión: (Microscopios, telescopios, telemicroscopios, lupas y filtros)	180 €
- Ayudas prismáticas para alteraciones severas de la motilidad ocular	80€

c) Audífono: 300 €

d) Celiaquía: 200 €

3. BENEFICIARIOS/AS: Empleados o empleadas de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias que coticen al Régimen General de la Seguridad Social.

4. PERIODO DE COBERTURA: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

5. CUANTÍAS: Se establece una cuantía máxima de 400€/brutos, por la totalidad de modalidades y número de causantes (ayuda personal y familiar)
En ningún caso el importe de la ayuda superará el gasto justificado por el beneficiario/a.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:
6.1. Solicitud TELEMATICA

6.2. DOCUMENTACIÓN GENERAL: La que corresponda de la señalada en los apartados del punto 8 del Plan.

6.3. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

6.3.1. Factura/s por prestaciones sanitarias, **a nombre del/de la solicitante, especificando el concepto** en cualquiera de sus modalidades, donde consten los datos del profesional o centro que haya intervenido, con identificación fiscal, fecha de expedición, concepto desglosado de los servicios prestados sin enmiendas ni tachaduras. (En caso de facturas odontológicas especificar orden de pieza/s y tratamiento. En el caso de lentillas debe especificar el tipo).

La fecha del gasto y de la factura debe estar comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

6.3.2. Prescripción/graduación del médico oftalmólogo o centro óptico para gafas, sustitución cristales o lentillas.

6.3.3. En caso de ayudas ópticas para baja visión, ayudas prismáticas o lente terapéutica, como para audífono, se requiere informe médico del especialista.

6.3.4. En caso de **ayuda para celiarquía**, se requiere:

6.3.4.1. Informe del médico especialista.

6.3.4.2. **ANEXO IV:** Declaración responsable de no haber percibido durante el periodo de cobertura, ningún tipo de ayuda de entidad pública o privada, por el concepto de celiarquía.

7. EXCLUSIONES E INCOMPATIBILIDADES:

- Esta ayuda será incompatible con la de Ayudas Extraordinarias, cuando se soliciten por el mismo concepto.
- Las prestaciones de lentilla y lentilla desechables serán incompatibles entre sí.
- En caso de gafas y sustitución cristales sólo se concederá una gafa o la sustitución como máximo de dos cristales por beneficiario/a y año.
- Las piezas, fundas y empastes **provisionales así como cualquier tratamiento reparador sobre dentición temporal** no serán causa de ayuda económica.

SANITARIAS-FAMILIAR

Ayudas dirigidas a hijos/as hasta 18 años del empleado o empleada

1. OBJETO: Conceder una prestación económica para ayudar a sufragar los gastos derivados de tratamientos de salud para hijos/as hasta 18 años (31/12/2021), de empleados y empleadas sujetos al Régimen General de Seguridad Social en las siguientes modalidades:

2. MODALIDADES Y CUANTÍAS:

a) Dentarias:

- Dentadura superior o inferior:	100 €
- Dentadura completa (superior e inferior)	200 €
- Pieza, funda o corona (cada una):	20 €
- Empaste, obturación o reconstrucción (cada uno):	10 €
- Implantes osteointegrado:	60 €
- Endodoncia	20 €

**Solo se podrá conceder un máximo de 12 ayudas por beneficiario/a y año natural para cada una de las prestaciones de pieza, empaste y endodoncia.*

**La ayuda por endodoncia incluye ayuda por empaste, obturación o reconstrucción de la pieza tratada.*

b) Oculares:

- Gafas (de lejos o cerca):	20 €
- Gafas bifocales/progresivas:	30 €
- Sustitución de cristal (lejos o cerca):	10 € cada uno
- Sustitución de cristal bifocal/progresivo:	15 € cada uno
- Lentilla (cada una):	20€ máximo dos por Año/Beneficiario/a
- Lentillas desechables (ayuda anual)	30 €
- Lente terapéutica:	40 €
- Ayudas ópticas para Baja Visión: (Microscopios, telescopios, telemicroscopios, Lupas y filtros)	180 €
- Ayudas prismáticas para alteraciones severas de la motilidad ocular	80€

c) Audífono: 300 €

d) Celiaquía: 200 €

3. BENEFICIARIOS/AS: Hijos de los empleados y empleadas hasta los 18 años (cumplidos a 31/12/2021) que sean sus beneficiarios en el Régimen General de S. Social.

4. PERIODO DE COBERTURA: Del 1 de enero a 31 de diciembre de 2021.

5. CUANTÍAS: Se establece una cuantía máxima de 400€/brutos, por la totalidad de modalidades y número de causantes (ayuda personal y familiar).

En ningún caso el importe de la ayuda superará el gasto justificado por el beneficiario/a.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

6.1. Solicitud TELEMATICA

6.2. DOCUMENTACIÓN GENERAL: La que corresponda de la señalada en los apartados del punto 8 del Plan.

6.3. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

6.3.1. Documentación acreditativa de que el hijo/a por el que solicita la ayuda consta como beneficiario/a del/de la solicitante en el Régimen General de la Seguridad Social.

6.3.2. Factura/s por prestaciones sanitarias, **a nombre del/de la solicitante o del/de la causante, especificando el concepto** en cualquiera de sus modalidades, donde consten **los datos del/de la causante** del gasto, los datos del profesional o centro que haya intervenido, con identificación fiscal, fecha de expedición, concepto desglosado de los servicios prestados sin enmiendas ni tachaduras. (En caso de facturas odontológicas especificar orden de pieza/s y tratamiento. En el caso de lentillas debe especificar el tipo).

La fecha del gasto y de la factura debe estar comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

6.3.3. Prescripción/graduación del médico oftalmólogo o centro óptico para gafas, sustitución cristales o lentillas.

6.3.4. En caso de ayudas ópticas para baja visión, ayudas prismáticas o lente terapéutica, como para audífono, se requiere informe médico del especialista.

6.3.5. En caso de **ayuda para celiaquía**, se requiere:

6.3.5.1. Informe del médico especialista.

6.3.5.2. **ANEXO IV:** Declaración responsable de no haber percibido durante el periodo de cobertura, ningún tipo de ayuda de entidad pública o privada, por el concepto de celiaquía.

7. EXCLUSIONES E INCOMPATIBILIDADES:

- Esta ayuda será incompatible con la de Ayudas Extraordinarias, cuando se soliciten por el mismo concepto.
- Las prestaciones de lentilla y lentilla desechables serán incompatibles entre sí.
- En caso de gafas y sustitución cristales sólo se concederá una gafa o la sustitución como máximo de dos cristales por beneficiario/a y año.
- Las piezas, fundas y empastes **provisionales así como cualquier tratamiento reparador sobre dentición temporal** no serán causa de ayuda económica.

AYUDA POR DISCAPACIDAD

Ayuda dirigida a hijos/as y/o cónyuge/pareja acreditada del empleado o empleada

- 1. OBJETO:** Contribuir con una ayuda económica en los gastos derivados de servicios directamente relacionados con la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 65% del cónyuge, pareja acreditada e hijos/as del empleado o empleada que sean miembros integrantes de la unidad familiar, según se recoge en el apartado 3 del presente Plan.
- 2. PERIODO DE COBERTURA:** Del 1 de enero a 31 de diciembre de 2021.
- 3. CUANTÍA:** **400 €/causante.** La cuantía máxima a percibir por la totalidad de la ayuda se establece en **800 €/brutos.**
- 4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**
 - 4.1. Solicitud TELEMÁTICA**
 - 4.2. DOCUMENTACIÓN GENERAL:** La que corresponda de la señalada en los apartados del punto 8 del Plan.
 - 4.3. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:**
 - 4.3.1. Certificación acreditativa del grado de discapacidad igual o superior al 65%** reconocida por el IMSERSO o el órgano competente de las Comunidades Autónomas **para las nuevas solicitudes en el plan de la Secretaría General o si no se hubiera presentado el año anterior por procedimiento telemático.**
 - 4.3.2. Factura o certificado que acredite un gasto por servicios NO SUBVENCIONADOS O PRESTADOS** por ningún otro Organismo o Entidad, por cuantía **no inferior a 400 euros. La fecha de gastos y de la factura debe estar comprendida en el año 2021.**
 - 4.3.3. ANEXO IV:** declaración responsable de no haber percibido durante el periodo de cobertura, ningún tipo de ayuda de entidad pública o privada, por el servicio facturado.

Cuando la ayuda se solicite para cónyuge/pareja acreditada, **ADEMÁS DEBERÁ APORTARSE:**
 - 4.3.4.** Certificado actualizado, a fecha de presentación de solicitudes, del Órgano competente de las Comunidades Autónomas y Administración Local de no estar percibiendo ningún tipo de prestación, ayuda o servicio.
 - 4.3.5.** Los solicitantes que coticen por **MUFACE/SEGURIDAD SOCIAL** deberán presentar un **certificado de no percepción de dicha ayuda**, tanto del petitionerario como de su cónyuge o pareja acreditada, si este último también fuera empleado o empleada de Instituciones Penitenciarias y cotizara a **estos regímenes.**
 - 4.3.6.** Certificado de que el/la **causante** de la ayuda, no percibe ningún tipo prestación por actividad laboral, subsidio o pensión derivado de la Seguridad Social (referenciado al IPREM del año 2021 (7.908,60 euros))
- 5. INCOMPATIBILIDADES:** Esta ayuda será incompatible con la de Ayudas Extraordinarias y Sanitarias, cuando se soliciten por el mismo concepto.

AYUDA POR CUIDADO DE ASCENDIENTES CON DISCAPACIDAD A CARGO

Ayuda dirigida a familiares del empleado o empleada

1. OBJETO: Contribuir con una ayuda económica en los casos derivados de la asistencia permanente en las actividades esenciales de la vida diaria, que precisen los ascendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad, cuando formalmente tengan acreditada una discapacidad igual o superior al 65 % o Grado III-Gran Dependencia, y sean miembros integrantes de la unidad familiar, según se recoge en el apartado 3 del presente Plan.

2. PERIODO DE COBERTURA: Del 1 de enero a 31 de diciembre de 2021.

3. REQUISITOS:

- Que tenga cumplidos los 65 años o más a fecha 31 de diciembre de 2021 y que posea Certificado Oficial de discapacidad desde el 65% o Grado III-Gran Dependencia, declarados por los Órgano Competentes.
- Que convivan en el domicilio familiar y tengan dependencia económica del/de la solicitante, es decir, que la persona por la que se solicita la ayuda no tuviera ingresos en 2021 o estos fueran iguales o inferiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) del año 2021 (7.908,60 €).

4. CUANTÍA: 300 €/causante. La cuantía máxima a percibir por la totalidad de la ayuda se establece en **600 €/brutos**.

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

5.1. Solicitud TELEMÁTICA

5.2. DOCUMENTACIÓN GENERAL: La que corresponda de la señalada en los apartados del punto 8 del Plan.

5.3. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:

5.1.1. Certificación acreditativa del grado de discapacidad igual o superior al 65% o Grado III- Gran Dependencia reconocida por el IMSERSO o el órgano competente de las Comunidades Autónomas, para las nuevas **solicitudes en el plan de la Secretaria General o si no se hubiera presentado el año anterior por procedimiento telemático.**

5.1.2. Certificado actualizado, a fecha de presentación de solicitudes, del Órgano competente de las Comunidades Autónomas y Administración Local de no estar percibiendo ningún tipo de prestación, ayuda o servicio.

5.1.3. Certificación actualizada de no ser usuario de plaza en Residencia de mayores.

5.1.4. Los/las solicitantes que coticen por M.U.F.A.C.E./SEGURIDAD SOCIAL deberán presentar un **certificado de no percepción de dicha ayuda**, tanto del petionario/a como de su cónyuge o pareja acreditada, si este último también fuera empleado o empleada de Instituciones Penitenciarias y cotizara a estos regímenes.

5.1.5. Certificado de que el/la causante de la ayuda, no percibe ningún tipo prestación por subsidio o pensión derivado de la Seguridad Social (referenciado al IPREM del año 2021 (7.908,60 euros).

5.1.6. Certificado de que el/la causante de la ayuda, no percibe ningún tipo ayuda/prestación por la Ley de Dependencia.

5.1.7. Fe de vida actualizada del/de la ascendiente discapacitado/a, a fecha de plazo de presentación de solicitudes.

5.1.8. Certificado de convivencia o empadronamiento familiar, **no inferior a un año a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes**, donde figuren el/la solicitante, el/la ascendiente discapacitado/a y todas las personas que conviven en el domicilio del empleado o empleada.

PROGRAMA PUNTUAL DEL CENTRO PENITENCIARIO DE ARABA
Ayuda dirigida exclusivamente al empleado o empleada

- 1. OBJETO:** Contribuir con una ayuda económica por el traslado del personal funcionario desde su domicilio a su puesto de trabajo en ese centro.
- 2. PERIODO DE COBERTURA:** Del 1 de enero al 30 de septiembre de 2021.
- 3. CUANTÍA:** Se establece una cuantía máxima total de 150 €/brutos, con un máximo de 15€/mes. Esta cuantía se minorará por el tiempo en situación de baja laboral/excedencia/suspensión/cese de funciones.
- 4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL SOLICITANTE:**
 - 4.1. La solicitud TELEMÁTICA**
 - 4.2. DOCUMENTACIÓN GENERAL:** La que corresponda de la señalada en los apartados del punto 8 del Plan.
 - 4.3. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:** Ninguna.
- 5. EXCLUSIÓN:**
 - 5.1.** Residir y/o tener adjudicado pabellón o residencia de los adscritos al Centro Penitenciario tanto el/la petionario/a como su cónyuge o pareja acreditada.

AYUDA POR TRANSPORTE EN SERVICIOS CENTRALES
Ayuda dirigida exclusivamente al empleado o empleada

1. OBJETO: Subvencionar, en parte, los gastos ocasionados a los empleados o empleadas por el uso de transporte público para acudir desde su domicilio al centro de trabajo, **durante un máximo de diez meses.**

El uso del transporte público deberá acreditarse mediante:

- Tarjeta nominativa y factura personalizada de transporte.
- Cualquier otro documento personal de transporte en el que conste el DNI del empleado o empleada.

2. BENEFICIARIOS/AS: Personal funcionario y/o laboral **destinado en los servicios centrales** de la Secretaría General durante el periodo de cobertura.

3. PERIODO DE COBERTURA: Del 1 de enero a 31 de diciembre de 2021.

4. CUANTÍA: Se establece una cuantía máxima por la totalidad de la ayuda de 250 €/brutos, siempre que la cuantía mínima de gasto sea de 25 €/mes.

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

5.1. Solicitud TELEMÁTICA

5.2. DOCUMENTACIÓN GENERAL: La que corresponda de la señalada en los apartados del punto 8 del Plan

6. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:

6.1. Documento personal de transporte público escaneado.

6.2. Acreditación gasto mediante factura emitida por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid o RENFE. En el documento acreditativo del gasto, deberán figurar los datos del empleado o empleada o, en su caso, los datos de identificación del Documento de Transporte presentado.

RECONOCIMIENTO A LOS 25 AÑOS DE SERVICIO.
Ayuda dirigida exclusivamente al empleado o empleada

1. OBJETO: Conceder una ayuda, **por una sola vez**, al empleado o empleada que han cumplido 25 años de servicio efectivo en la Administración Penitenciaria durante el año 2021.

No se computarán, a estos efectos, los periodos de excedencia voluntaria por interés particular, el periodo correspondiente a suspensión firme de funciones ni los servicios reconocidos en otra Administración.

2. PERIODO DE COBERTURA: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

3. CUANTÍA: La cuantía a percibir por esta ayuda será de 100 €/ brutos por empleado/a.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

4.1. Solicitud TELEMÁTICA

4.2. DOCUMENTACIÓN GENERAL (BAREMO). No es necesaria

4.3. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:

4.3.1. Certificado acreditativo del cumplimiento de los 25 años de servicio efectivo prestado en la Administración Penitenciaria (**MODELO 1**, de los anexos). Dicho modelo será cumplimentado por la Unidad de personal correspondiente y firmado digitalmente por los siguientes cargos:

- En los centros penitenciarios: Director/a.
- Servicios Centrales: Subdirector/a General de Recursos Humanos.

AYUDA PARA LA JUBILACIÓN
Ayuda dirigida exclusivamente al empleado o empleada

1. OBJETO: Conceder una ayuda económica, **por una sola vez**, a los empleados o empleadas penitenciarios pertenecientes al Régimen General de Seguridad Social que accedieron a la situación de jubilación **con carácter permanente (no revisable)**, y para el personal perteneciente a MUFACE, exclusivamente, si ha accedido a la jubilación voluntaria.

Quedan excluidos del ámbito de esta ayuda los funcionarios y funcionarias de Clases Pasivas que han accedido a la jubilación por incapacidad permanente para el servicio o cumplimiento por edad, por poder ser preceptores del “Subsidio de jubilación” que tiene establecido MUFACE para estos/as mutualistas.

2. PERIODO DE COBERTURA: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

3. CUANTÍAS: Las cuantías, con carácter general, serán de 500 €/brutos, excepto para las jubilaciones por Gran Invalidez que serán de 1.000 €/brutos.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

4.1. Solicitud ANEXO I

4.2. DOCUMENTACIÓN GENERAL (BAREMO): No es necesaria.

4.3. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA: Ninguna

AYUDA POR FALLECIMIENTO
Ayuda dirigida exclusivamente al empleado o empleada

1. OBJETO: Ayudar a los familiares a mitigar la disminución de ingresos ocasionada por el fallecimiento del empleado o empleada que cotizara al Régimen General de la Seguridad Social y fallezca estando en situación de servicio activo, durante el periodo de cobertura del Plan. No se podrá solicitar cuando el óbito se produzca con posterioridad a la fecha de efectos de la jubilación.

2. BENEFICIARIOS/AS

Los familiares según el orden excluyente que se establece a continuación:

- Cónyuge o pareja acreditada como tal.
- Hijos/as que convivan y dependan económicamente del/de la fallecido/a, entendiéndose dependencia económica que carezcan de ingresos o éstos fueran iguales o inferiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples IPREM del año 2021 (7.908,60€). Tales hijos/as no perderán su derecho por la mera circunstancia de convivir con el otro/a progenitor/a, cuando se hubiera producido divorcio, separación legal o declaración de nulidad del matrimonio.
- Ascendientes en primer grado del/de la fallecido/a, en caso de que éste no tenga cónyuge, pareja acreditada o descendientes, que convivan y dependan económicamente del fallecido, siempre que carezcan de ingresos o éstos fueran iguales o inferiores al Indicador IPREM del año 2021.

3. PERIODO DE COBERTURA: Desde 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

4. CUANTÍA: El importe de esta ayuda será de 1.000 € brutos

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. Solicitud ANEXO FALLECIMIENTO

5.2. DOCUMENTACIÓN GENERAL BAREMO: No es necesaria.

5.3. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:

5.3.1. Copia compulsada del certificado del registro civil acreditativa de la defunción.

5.3.2. Copia compulsada del/los Libro/s de Familia al objeto de acreditar el parentesco del/de la beneficiario/a con el fallecido/a o certificado acreditativo de pareja.

5.3.3. A efectos de acreditar la dependencia económica del beneficiario/a con el fallecido, se deberán aportar:

- En el caso de los/as Ascendientes, acreditación de que carecen de ingresos económicos o éstos son inferiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) del año 2021 (7.908,60 €) y certificado de **empadronamiento familiar**.
- En el caso de descendientes acreditación de que carecen de ingresos o éstos son inferiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) del año en el año 2021 (7.908,60€), y certificado de **empadronamiento familiar**.

AYUDA PARA ESTUDIOS PROGRAMA UNED
Ayuda dirigida exclusivamente al empleado o empleada

- 1. OBJETO:** Contribuir con una ayuda económica a sufragar el gasto por la matrícula para estudios de experto y máster del Programa de Gestión, Intervención y Administración Penitenciaria de la UNED.
- 2. PERIODO DE COBERTURA:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021
- 3. CUANTIA:** La cuantía máxima a percibir por la totalidad de la ayuda se establece en **300€ brutos**. En ningún caso el importe de la ayuda superará el gasto justificado por el beneficiario.
- 4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL SOLICITANTE**
 - 4.1. Solicitud TELEMÁTICA**
 - 4.2. DOCUMENTACIÓN GENERAL (BAREMO):** La que corresponda de la señalada en los apartados del punto 8 del Plan.
 - 4.3. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA**
 - **Carta de pago o Justificante acreditativo de pago/s** realizado/s, en concepto de los matricula de los estudios relacionados en el objeto, durante el periodo de cobertura, **por una cantidad no inferior a 300€** donde consten **claramente los estudios objeto de la ayuda, nombre del empleado/a y la fecha efectiva de pago**.
Pudiendo acreditarse presentando:
 - Recibo bancario.
 - Impreso de autoliquidación sellado por la entidad bancaria.
 - Estado actualizado del pago de matrícula descargado de la WEB de la UNED.

PROMOCIÓN INTERNA
Ayuda dirigida exclusivamente al empleado o empleada

- 1. OBJETO:** Subvencionar, en parte, los gastos por clases y material didáctico con motivo de la preparación y presentación al primer ejercicio de pruebas selectivas de promoción interna, celebradas durante el año 2021, en el ámbito de la Administración Penitenciaria.
- 2. BENEFICIARIOS/AS:** Empleados y empleadas de la Secretaría General.
- 3. PERIODO DE COBERTURA:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.
- 4. CUANTÍA:** Se establece una cuantía máxima a percibir de 200€/brutos. En ningún caso el importe de la ayuda superará el gasto justificado por el/la beneficiario/a.
- 5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**
 - 5.1. Solicitud TELEMÁTICA**
 - 5.2. DOCUMENTACIÓN GENERAL (BAREMO):** La que corresponda de la señalada en los apartados del punto 8 del Plan.
 - 5.3. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:**
 - 5.3.1.** Como excepción y por motivos de retraso en la ejecución de las convocatorias de procesos selectivos correspondientes a las OEP 2019 y 2020, se considerarán las facturas de gasto ocasionadas en el año 2020 y 2021.
 - 5.3.2.** Factura de asistencia a centros académicos y/o de adquisición de material didáctico (Manuales o Libros). En el caso de preparadores particulares, deberá acompañarse además fotocopia compulsada de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de alta del preparador en el impuesto de actividades económicas.
- 6. EXCLUSIONES:**
 - 6.1.** No se considerará material didáctico folios, instrumentos de escritura y similares.

AYUDA DE EDUCACIÓN INFANTIL (0 a 3 años)
Ayuda dirigida a hijos/as de la Unidad Familiar del empleado o empleada

- 1. OBJETO:** Contribuir a sufragar, en parte, los gastos ocasionados por matrícula y/o comedor y/o asistencia a Centros de Educación Infantil o Escuelas Infantiles para realizar el **primer ciclo de Educación Infantil** de los hijos/as, de la unidad familiar del empleado o empleada, **que cumplan hasta 3 años a fecha 31/12/2021.**
- 2. BENEFICIARIOS/AS:** Los empleados y empleadas con hijos/as **nacidos/as del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2021**, que convivan y dependan económicamente del/de la solicitante.
- 3. PERIODO DE COBERTURA:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021
- 4. CUANTÍA:** **200 €/hijo/a.** La cuantía máxima a percibir por la totalidad de la ayuda se establece en **600€/brutos.**
- 5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**
 - 5.1. Solicitud TELEMÁTICA**
 - 5.2. DOCUMENTACIÓN GENERAL:** La que corresponda de la señalada en los apartados del punto 8 del Plan.
 - 5.3. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA**
 - 5.3.1.** Certificado acreditativo del centro educativo, especificando el tiempo de asistencia y pago/s efectivo/s por atención socioeducativa y/o matrícula y/o comedor, durante el periodo de cobertura, por una cantidad no inferior a 200€.
En caso de niños/as nacidos/as en 2018, que concluyen el primer ciclo de Educación Infantil en 2021, **el gasto tiene que ser de enero a agosto**, dado que en septiembre, comienzan Segundo Ciclo de Educación infantil y este no se subvenciona en esta ayuda.

Teniendo en cuenta que la concesión de esta ayuda está condicionada a un gasto ocasionado al/a la solicitante o a la unidad familiar, se considera que:
 - En el caso de separados/as, divorciados/as, solteros/as con hijos/as, **el gasto deberá justificarse por cualquier medio que acredite que ha sido realizado por el/la solicitante.**
 - Cuando en los casos mencionados, los dos posibles solicitantes pertenezcan a la Secretaría General, y opten a la misma ayuda por el/la mismo/a causante/s, el porcentaje del pago realizado por cada solicitante debe corresponderse con el 50%.

AYUDA PARA ESTUDIOS DE LOS HIJOS/AS DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS (4 a 16 años)
Ayuda dirigida a hijos/as de la Unidad Familiar del empleado o empleada

- 1. OBJETO:** Contribuir con una ayuda económica a los gastos ocasionados por los estudios oficiales de los **hijos/as**, de la unidad familiar del empleado o empleada, **que desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 cumplan las edades de 4 a 16.**
- 2. BENEFICIARIOS/AS:** Los empleados y empleadas con **hijos/as nacidos/as del 1 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2017**, que convivan y dependan económicamente del/de la solicitante.
- 3. PERIODO DE COBERTURA:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.
- 4. CUANTIA:** **150 €/hijo/a.** La cuantía máxima a percibir por la totalidad de la ayuda se establece en **600 €/brutos.**
- 5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**
 - 5.1. Solicitud TELEMÁTICA**
 - 5.2. DOCUMENTACIÓN GENERAL:** La que corresponda de la señalada en los apartados del punto 8 del Plan.
- 6. INCOMPATIBIDADES Y EXCLUSIONES:**
 - 6.1.** Quedan excluidos los estudios que se realicen en centros no radicados en territorio nacional.

AYUDA PARA ESTUDIOS DE LOS HIJOS/AS DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS (de 17 a 26 años)
Ayuda dirigida a hijos/as de la Unidad Familiar del empleado o empleada

1 OBJETO: Contribuir con una ayuda económica a los gastos ocasionados por los estudios oficiales de los hijos/as de la unidad familiar del empleado o empleada que **desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 cumplan las edades de 17 a 26 años.**

1.1 Estudios no Universitarios:

- Secundaria
- Bachillerato
- Formación Profesional de Base, de Grado Medio y Grado Superior.

1.2 Estudios Universitarios

- Grados universitarios, en los que se incluyen las Enseñanzas Artísticas Superiores que tengan la consideración de grado universitario.
- Estudios de másteres habilitantes para el ejercicio de las profesiones que figuran en el anexo I del Real Decreto 967/2014 y que se relacionan a continuación:
 - Psicólogo General Sanitario.
 - Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.
 - Ingeniero de Minas.
 - Ingeniero Industrial.
 - Ingeniero Aeronáutico.
 - Ingeniero Agrónomo.
 - Ingeniero de Montes.
 - Ingeniero Naval y Oceánico.
 - Ingeniero de Telecomunicación.
 - Arquitecto.
 - Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas.
 - Abogado.
 - Procurador de los Tribunales.

2 BENEFICIARIOS/AS: Los empleados y empleadas con **hijos/as nacidos/as del 1 de enero de 1995 al 31 de diciembre de 2004**, que convivan y dependan económicamente del/de la solicitante.

3 PERIODO DE COBERTURA: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021

4 CUANTIA: 200€/hijo/a. La cuantía máxima a percibir por la totalidad de la ayuda se establece en 600 €/brutos.

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

5.1. Solicitud TELEMÁTICA

5.2. DOCUMENTACIÓN GENERAL: La que corresponda de la señalada en los apartados del punto 8 del Plan.

5.3. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

5.3.1. Para los estudios No Universitarios:

- Certificado de matrícula por estudios oficiales durante el periodo de cobertura, en el que se detalle los estudios.

5.3.2. Los/as causantes que, en el año de cobertura, cursaron bachillerato hasta junio o julio y comenzaron estudios universitarios en septiembre, pueden presentar certificado de 2º de bachillerato en el caso de no poder justificar el gasto universitario establecido en 2021, al ser solicitantes de beca.

5.3.3. Para Estudios Universitarios:

- **Carta de pago o Justificante acreditativo de pago/s** realizado/s, en concepto de estudios oficiales (matricula), durante el periodo de cobertura, **por una cantidad no inferior a 200€**, donde consten **claramente los estudios objeto de la ayuda, nombre del alumno/a y la fecha efectiva de pago.**

Pudiendo acreditarse presentando:

- Recibo bancario.
- Impreso de autoliquidación sellado por la entidad bancaria.
- Estado actualizado del pago de matrícula descargado de la WEB de la Universidad.

Teniendo en cuenta que la concesión de esta ayuda está condicionada a un gasto ocasionado al /a la solicitante o a la unidad familiar, se considera que:

- **En el caso de separados/as, divorciados/as, solteros/as con hijos/as, el gasto deberá justificarse por cualquier medio que acredite que ha sido realizado por el/la solicitante.**
- **Cuando en los casos mencionados, los dos posibles solicitantes pertenezcan a la Secretaría General, y opten a la misma ayuda por el/la mismo/a causante/s, el porcentaje del pago realizado por cada solicitante debe corresponderse con el 50%.**

En caso de hijos/as mayores de 26 años con una discapacidad igual o superior al 33%, deberán presentar, además, copia del certificado oficial y actualizado de discapacidad declarada por el IMSERSO o por el Órgano Competente de las Comunidades Autónomas a las que se haya transferido esta materia.

6. INCOMPATIBIDADES Y EXCLUSIONES:

- 6.1.** Quedan excluidos los que realicen Cursos de Doctorado, Master no habilitante para el ejercicio de la profesión o cualquier tipo de estudios de postgrado.
- 6.2.** Quedan excluidos los hijos/as que cumplan 27 años durante el 2021, salvo aquellos con una discapacidad igual o superior de **33%**.
- 6.3.** Quedan excluidos los estudios que se realicen en centros no radicados en territorio nacional.

D. EXTRAORDINARIAS

AYUDAS EXTRAORDINARIAS

Ayuda dirigida al empleado, empleada y familiares

- 1. OBJETO:** Contribuir a sufragar el gasto originado a los empleados o empleadas públicos que, por circunstancias muy cualificadas o por una necesidad grave y urgente, suponga un quebranto económico.
- 2. BENEFICIARIOS/AS:** Los empleados y empleadas, que reúnan los siguientes requisitos:
 - Que las circunstancias que planteen el quebranto no sean habituales ni permanentes.
 - Que los gastos ocasionados sean forzosos, originados por servicios no cubiertos por otras instituciones.
 - Que los ingresos del/de la empleado/a sean insuficientes respecto a los gastos originados, y que exista grave quebranto económico.
 - La situación objeto de la ayuda no esté contemplada en otras áreas de este Plan.
- 3. PERIODO DE COBERTURA:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.
- 4. CUANTÍA:** La determinación de la concesión o no, así como la cuantía a otorgar, se decidirá por el Grupo Trabajo Técnico de Acción Social de la Mesa Delegada, de acuerdo con las características especiales de los hechos y del impacto económico que haya producido la circunstancia objeto de la petición.
- 5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**
 - 5.1. Solicitud TELEMÁTICA**
 - 5.2. DOCUMENTACIÓN GENERAL:** No es necesaria.
 - 5.3. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:**
 - 5.3.1. Escrito del/de la solicitante describiendo la situación excepcional.**
 - 5.3.2. Documentos que justifiquen dicha situación.**
 - 5.3.3. Factura/s, correspondientes al periodo de cobertura, que acrediten el gasto.**
 - 5.3.4. Certificado de MUFACE/SEGURIDAD SOCIAL de no haber percibido ayuda por esta circunstancia o, en caso de haberse recibido, indicar cuantía.**
- 6. EXCLUSIONES:**
 - 6.1.** Situaciones provocadas exclusivamente por bajos ingresos.
 - 6.2.** Los derivados de deudas, letras, pago/impago de pensiones judiciales o gastos derivados de procedimientos legales de separación, divorcio o nulidad, así como gastos obligatorios por herencias, y con carácter general, todos aquellos gastos ocasionados por procedimientos judiciales.
 - 6.3.** Celebración de actos o eventos sociales.
 - 6.4.** Adquisición o arreglos de vehículos y desplazamientos por asistencia a oposiciones y congresos, traslados.
 - 6.5.** Gastos generados por compra o arreglos de viviendas, compra de enseres, traslados de domicilio.
 - 6.6.** Adopciones y acogimientos.
 - 6.7.** Asistencias o tratamientos médicos e intervenciones quirúrgicas realizadas en centros privados, que están cubiertas por entidades de MUFACE/SEGURIDAD SOCIAL.
 - 6.8.** Operaciones de cirugía estética, miopía, hipermetropía y astigmatismo.
 - 6.9.** Gastos por fallecimiento o sepelio de familiares.

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA SOLICITUD VIA TELEMÁTICA DEL PLAN DE ACCION SOCIAL 2022 DE LA SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

Las solicitudes de todas las ayudas se efectuarán telemáticamente excepto fallecimiento. Se cumplimentarán de forma personal a través de la aplicación de SIGP/Acción Social, a la que se accede por dos vías:

- Si la/s solicitud/es se realiza/n desde un terminal en el puesto de trabajo puede acceder a la misma desde el portal Funciona (<https://www.funciona.es>) o desde la sede Funciona (<https://sede.funciona.gob.es/public/servicios/>).
- Si la/s solicitud/es se realiza/n desde un terminal distinto al puesto de trabajo puede acceder a la misma desde la sede Funciona (<https://sede.funciona.gob.es/public/servicios/>).

En ambos casos el acceso se realiza por la opción “Mis servicios de RRHH” en ordenador con entorno Windows, acceso a internet con DNI electrónico o certificado digital de la FNMT.

Se realizarán dentro del plazo señalado, pudiendo ser modificadas hasta la finalización del plazo de solicitud, no aceptándose ninguna variación con posterioridad.

- Cada solicitud telemática deberá ir acompañada de la documentación general y específica que se requiera en cada ayuda, debiendo ser documentos originales escaneados. **La documentación requerida para justificación del gasto de matrícula, deberá contener los datos del/de la descendiente/hijo/a causante/s del gasto.**
- Con anterioridad a su introducción en soporte telemático, el/la interesado/a deberá asegurarse que la documentación que presenta sea legible. En caso contrario, no se podrá tener en cuenta en la valoración. Asimismo, se recomienda guardar toda la documentación escaneada, en su ordenador en un lugar fácilmente localizable, antes de realizar la solicitud.
- La documentación convertida en formato electrónico tendrá las siguientes características:
 - **Se evitará que los documentos electrónicos tengan un tamaño elevado. Aunque el tamaño máximo admitido para cada fichero es de 2 MB se aconseja que los tamaños utilizados sean mucho más reducidos. Para ello se debe escanear la documentación con los siguientes parámetros:**
 - Tipo de imagen: Texto
 - Modo: Blanco y negro
 - Tamaño de página: A4
 - Puntos por pulgada: 200
 - Formato de documento a guardar: **exclusivamente en PDF**
- **Cada documento electrónico debe identificarse con el nombre del documento solicitado: ejemplo: “Libro/s de familia/s” que permitan identificarlos con claridad.**
- **Se agruparán en un mismo PDF todos los documentos similares relativos a una ayuda determinada.** Por ejemplo, si se presentan varios libros de familia se deberán agrupar todos en un **único documento PDF** y se cargará en la aplicación de acción social en el apartado de la ayuda correspondiente al documento de que se trate, en este caso “Libro/s de familia.”
- **Se tendrá en cuenta solamente el último documento escaneado, por tanto, si se omite alguna hoja/s deberá volver a escanearse de forma completa, ya que el último documento escaneado anula los documentos anteriores.**

PORTAFIRMAS (usar preferentemente NAVEDADOR FIREFOX): Toda solicitud telemática presentada **tiene que ir firmada** con el Certificado digital expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o con el DNI electrónico.

No se presentará más de una solicitud telemática por cada ayuda y/o modalidad. En caso de presentarse más de una se tendrá en cuenta solamente la última de ellas en tiempo y en plazo, pues la última solicitud cargada en la aplicación anula las anteriores solicitudes.



ANEXOS



ANEXO I- Modelo de Solicitud ayudas Acción Social 2022
Sólo utilizar en casos excepcionales previstos en el punto 6 de las Bases
Espacio reservado para Registro de Entrada de la solicitud

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE (deberán cumplimentarse todas las casillas)		
APELLIDOS:	NOMBRE:	N.I.F.:
RELACIÓN LABORAL: ☐ LABORAL FIJO ☐ LABORAL TEMPORAL ☐ PERSONAL FUNCIONARIO/A CARRERA ☐ PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO	ESTADO CIVIL:	Nº HIJOS A CARGO (ANEXO II):
	PUESTO DE TRABAJO:	
	FECHA INICIO EN LA ADMÓN PENITENCIARIA:	
	CENTRO POR EL QUE SE PERCIBE LA NÓMINA:	
ORGANISMO AL QUE COTIZA: ☐ MUFACE ☐ SEGURIDAD SOCIAL	TFNO	e-mail

2-DOCUMENTACIÓN GENERAL OBLIGATORIA PARA TODOS LOS PROGRAMAS (excepto: Jubilación, Fallecimiento, Extraordinarias y 25 años):

- La Administración dispone de los datos relativos a INGRESOS y ESTIMACIONES DE LOS INGRESOS de los casos que se encuentren en situaciones administrativas, permisos y licencias que impliquen minoración en las retribuciones del año 2021, por lo que NO ES NECESARIO SU APORTACION POR PARTE DE LOS/AS SOLICITANTES .
- **Documentación general a presentar:**
 - ❖ **Para ayudas personales:**
Para solicitar Ayudas dirigidas al empleado o empleada, excepto Jubilación, Fallecimiento y Reconocimiento 25 años de servicio:
 - Certificado/s de ingresos y retenciones el personal funcionario y laboral procedente de otra Administración o Entidad.
 - Certificado/s de ingresos y retenciones de MUFACE/SEGURIDAD SOCIAL en caso de Incapacidad Temporal superior a 3 meses (funcionarios o funcionarias), Incapacidad temporal de larga duración, permiso por parto y paternidad (personal laboral).
 - ❖ **Para ayudas familiares deberá aportar además:**
 - Copia compulsada del/os libro/s de familia.
 - En el caso parejas de hecho, deberán acreditar su unión mediante **Certificado de inscripción en los Registros Oficiales de parejas de hecho o Certificado de Convivencia.**
 - ANEXO II: Declaración responsable sobre hijos a cargo de la unidad familiar.

3- ÁREA SOCIO-SANITARIA: DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA OBLIGATORIA (Marcar con una cruz las ayudas que solicite)

☐ AYUDAS SANITARIAS Personal Dirigidas a personal que cotiza al Régimen General de Seguridad Social.	-Factura/s por prestaciones sanitarias, a nombre del solicitante, especificando el concepto en cualquiera de sus modalidades, donde consten los datos del profesional o centro que haya intervenido, con identificación fiscal, fecha de expedición, concepto desglosado de los servicios prestados sin enmiendas ni tachaduras. (En caso de facturas odontológicas especificar orden de pieza/s y tratamiento. En el caso de lentillas debe especificar el tipo). -La fecha del gasto y de la factura debe estar comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021. -Prescripción/graduación del médico oftalmólogo o centro óptico para gafas, sustitución cristales o lentillas. En caso de ayudas ópticas para baja visión, ayudas prismáticas o lente terapéutica, como para audífono, se requiere informe médico del especialista. -En caso de celiagüa: informe especialista y Anexo IV (declaración responsable de no haber percibido durante el periodo de cobertura, ningún tipo de ayuda de entidad pública o privada, por el concepto de celiagüa).
☐ AYUDAS SANITARIAS Familiar Hijos de los empleados/empleadas hasta los 18 años (a 31/12/2021) que sean sus beneficiarios en el Régimen General de S. Social.	-Documentación acreditativa de que el hijo/a por el que solicita la ayuda consta como beneficiario del solicitante en el Régimen General de la Seguridad Social. -Factura/s por prestaciones sanitarias, a nombre del solicitante o del causante, especificando el concepto en cualquiera de sus modalidades, donde consten los datos del causante del gasto, los datos del profesional o centro que haya intervenido, con identificación fiscal, fecha de expedición, concepto desglosado de los servicios prestados sin enmiendas ni tachaduras. (En caso de facturas odontológicas especificar orden de pieza/s y tratamiento. En el caso de lentillas debe especificar el tipo). -La fecha del gasto y de la factura debe estar comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021. -Prescripción/graduación del médico oftalmólogo o centro óptico para gafas, sustitución cristales o lentillas. - En caso de ayudas ópticas para baja visión, ayudas prismáticas o lente terapéutica, como para audífono, se requiere informe médico del especialista. -En caso de celiagüa: informe especialista y Anexo IV (declaración responsable de no haber percibido durante el periodo de cobertura, ningún tipo de ayuda de entidad pública o privada, por el concepto de celiagüa).



☐ AYUDAS POR DISCAPACIDAD	-Certificación acreditativa del grado de discapacidad igual o superior al 65 % reconocida por el IMSERSO o el órgano competente de las Comunidades Autónomas, para las nuevas solicitudes en el plan de la Secretaría General o si no se hubiera presentado el año anterior por procedimiento telemático. -Factura o certificado que acredite un gasto por servicios NO SUBVENCIONADOS O PRESTADOS por ningún otro Organismo o Entidad, por cuantía no inferior a 400 euros. La fecha de gastos y de la factura debe estar comprendida en el año 2021. -Anexo IV: declaración responsable de no haber percibido durante el periodo de cobertura, ningún tipo de ayuda de entidad pública o privada, por el servicio facturado. ▪ Cuando la ayuda se solicite para cónyuge/pareja acreditada, ADEMÁS DEBERÁ APORTARSE: -Certificado actualizado, a fecha de presentación de solicitudes, del Órgano competente de las Comunidades Autónomas y Administración Local de no estar percibiendo, ningún tipo de prestación, ayuda o servicio. -Los solicitantes que coticen por M.U.F.A.C.E./SEGURIDAD SOCIAL deberán presentar un certificado de no percepción de dicha ayuda, tanto del petitionerio como de su cónyuge o pareja acreditada, si este último también fuera trabajador de Instituciones Penitenciarias y cotizara a estos regímenes. -Certificado de que el causante de la ayuda, no percibe ningún tipo prestación por actividad laboral, subsidio o pensión derivado de la Seguridad Social (Referenciado al IPREM del año 2021 7.908,60 euros).
☐ CUIDADO ASCENDIENTES DISCAPACITADOS A CARGO	-Certificación acreditativa del grado de discapacidad igual o superior al 65% o Grado III- Gran Dependencia reconocida por el IMSERSO o el órgano competente de las Comunidades Autónomas, para las nuevas solicitudes en el plan de la Secretaría General o si no se hubiera presentado el año anterior por procedimiento telemático. -Certificado actualizado, a fecha de presentación de solicitudes, del Órgano competente de las Comunidades Autónomas y Administración Local de no estar percibiendo ningún tipo de prestación, ayuda o servicio. -Certificación actualizada de no ser usuario de plaza en Residencia de mayores. -Los solicitantes que coticen por M.U.F.A.C.E./SEGURIDAD SOCIAL deberán presentar un certificado de no percepción de dicha ayuda, tanto del petitionerio como de su cónyuge o pareja acreditada, si este último también fuera trabajador de Instituciones Penitenciarias y cotizara a estos regímenes. -Certificado de que el causante de la ayuda, no percibe ningún tipo prestación por subsidio o pensión derivado de la Seguridad Social (referenciado al IPREM del año 2021 7.908,60 euros). -Certificado de que el causante de la ayuda, no percibe ningún tipo ayuda/prestación por la Ley de Dependencia. -Fe de vida actualizada del ascendiente discapacitado, a fecha de plazo de presentación de solicitudes. -Certificado de convivencia o empadronamiento familiar, no inferior a un año a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, donde figuren el/la solicitante, el/la ascendiente discapacitado/a y todas las personas que conviven en el domicilio del empleado o empleada.

4- ÁREA DE APOYO AL BIENESTAR SOCIAL: **DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA OBLIGATORIA (Marcar con una cruz las ayudas que solicite)**

☐ PROGRAMA PUNTUAL DEL CENTRO PENITENCIARIO DE ARABA	Documentación Específica.- Ninguna
☐ TRANSPORTE SERVICIOS CENTRALES	-Documento personal de transporte público. -Acreditación gasto mediante factura emitida por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid o RENFE. En el documento acreditativo del gasto, deberán figurar los datos del empleado o empleada o, en su caso, los datos de identificación del Documento de Transporte presentado.
☐ RECONOCIMIENTO 25 AÑOS	-Certificado acreditativo del cumplimiento de los 25 años de servicio efectivo prestado en la Administración Penitenciaria (MODELO 1, de los anexos). Dicho modelo será cumplimentado por la Unidad de personal correspondiente y firmado digitalmente por el Director/a en los C.P., y Subdirector/a General de Recursos Humanos en el caso de Servicios Centrales.
☐ JUBILACIÓN	Documentación Específica.- Ninguna

5.- ÁREA DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN: **DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA OBLIGATORIA (Marcar con una cruz las ayudas que solicite)**

☐ AYUDA PARA ESTUDIOS PROGRAMA UNED (Estudios de experto y máster del Programa de Gestión, Intervención y Administración Penitenciaria de la UNED)	• Carta de pago o Justificante acreditativo de pago/s realizado/s, en concepto de los matricula de los estudios relacionados en el objeto, durante el periodo de cobertura, por una cantidad no inferior a 300€ donde consten claramente los estudios objeto de la ayuda, nombre del empleado/a y la fecha efectiva de pago. - Pudiendo acreditarse presentando: - Recibo bancario. - Impreso de autoliquidación sellado por la entidad bancaria. - Estado actualizado del pago de matrícula descargado de la WEB de la UNED.
☐ PROMOCIÓN INTERNA	-Como excepción y por motivos de retraso en la ejecución de las convocatorias de procesos selectivos correspondientes a las OEP 2019 y 2020, se considerarán las facturas de gasto ocasionadas en el año 2020 y 2021. -Factura de asistencia a centros académicos y/o de adquisición de material didáctico (Manuales o Libros). En el caso de preparadores particulares, deberá acompañarse además fotocopia compulsada de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de alta del preparador en el impuesto de actividades económicas.



	Incluir sólo apellidos y nombre de los hijos por los que se solicita ayuda.	Fecha de nacimiento
☐ EDUCACIÓN INFANTIL (0 a 3 años) (Hijos/as nacidos/as del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre 2021).		
	-Certificado acreditativo del centro educativo, especificando el tiempo de asistencia y pago/s efectivo/s por atención socioeducativa y/o matrícula y/o comedor, durante el periodo de cobertura, por una cantidad no inferior a 200€. En caso de niños/as nacidos/as en 2018, que concluyen el primer ciclo de Educación Infantil en 2021, el gasto tiene que ser de enero a agosto, dado que en septiembre, comienzan Segundo Ciclo de Educación infantil y este no se subvenciona en esta ayuda. Teniendo en cuenta que la concesión de esta ayuda está condicionada a un gasto ocasionado al/a la solicitante o a la unidad familiar, se considera que: -En el caso de separados/as, divorciados/as, solteros/as con hijos/as, el gasto deberá justificarse por cualquier medio que acredite que ha sido realizado por el/la solicitante. -Cuando en los casos mencionados, los dos posibles solicitantes pertenezcan a la Secretaría General, y opten a la misma ayuda por el/la mismo/a causante/s, el porcentaje del pago realizado por cada solicitante debe corresponderse con el 50%.	
☐ AYUDA PARA ESTUDIOS DE HIJOS DE LOS EMPLEADOS/AS (4 a 16 años) (Hijos/as nacidos/as del 1 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2017).		
	Documentación "Específica".- Ninguna	
☐ AYUDA PARA ESTUDIOS DE HIJOS DE LOS EMPLEADOS (17 a 26 años) (Hijos/as nacidos/as del 1 de enero de 1995 al 31 de diciembre de 2004).		
	Incluir sólo apellidos y nombre de los hijos por los que se solicita ayuda. Fecha de nacimiento Para los estudios No Universitarios: • Certificado de matrícula por estudios oficiales durante el periodo de cobertura, en el que se detalle los estudios. Los/as causantes que, en el año de cobertura, cursaron bachillerato hasta junio o julio y comenzaron estudios universitarios en septiembre, pueden presentar certificado de 2º de bachillerato en el caso de no poder justificar el gasto universitario establecido en 2021, al ser solicitantes de beca. Para Estudios Universitarios: • Carta de pago o Justificante acreditativo de pago/s realizado/s, en concepto de estudios oficiales (matrícula), durante el periodo de cobertura, por una cantidad no inferior a 200€, donde consten claramente los estudios objeto de la ayuda, nombre del alumno y la fecha efectiva de pago. Pudiendo acreditarse presentando alguno de los siguientes documentos: - Recibo bancario. - Impreso de autoliquidación sellado por la entidad bancaria. - Estado actualizado del pago de matrícula descargado de la WEB de la Universidad. Teniendo en cuenta que la concesión de esta ayuda está condicionada a un gasto ocasionado al solicitante o a la unidad familiar, se considera que: - En el caso de separados/as, divorciados/as, solteros/as con hijos/as, el gasto deberá justificarse por cualquier medio que acredite que ha sido realizado por el/la solicitante. - Cuando en los casos mencionados, los dos posibles solicitantes pertenezcan a la Secretaría General, y opten a la misma ayuda por el/la mismo/a causante/s, el porcentaje del pago realizado por cada solicitante debe corresponderse con el 50%. En caso de hijos mayores de 26 años con una discapacidad igual o superior al 33%, deberán presentar, además, copia del certificado oficial y actualizado de discapacidad declarada por el IMSERSO o por el Órgano Competente de las Comunidades Autónomas a las que se haya transferido esta materia.	

LA SOLICITUD DE AYUDA DEBE IR FIRMADA Y LLEVAR FECHA DE REGISTRO. TODAS LAS FOTOCOPIAS DEBEN ESTAR COMPULSADAS.

DECLARO QUE SON CIERTOS CUANTOS DATOS FIGURAN EN LA PRESENTE SOLICITUD: El solicitante y, en su caso, familiares de éste, consienten expresamente en el tratamiento de sus datos de carácter personal, incluidos los relativos a la salud con la exclusiva finalidad de que por la Subdirección General de Recursos Humanos se tramite adecuadamente la solicitud. Los afectados pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Subdirección General de Recursos Humanos.

En a de de 2022

Fdo.:.....

IMPORTANTE: No se admitirán instancias sin firmar y/o fuera de los plazos establecidos para la presentación de solicitudes.

SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. Servicio de Relaciones Laborales.



ANEXO - II

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE HIJOS A CARGO DE LA UNIDAD FAMILIAR

(Obligatorio presentar en las ayudas referidas a hijos)

D/D^a.:

Con N.I.F.....

Relacionar a todos los hijos de 0 a 26 años a fecha 31 de diciembre de 2021, que convivan y dependan económicamente del solicitante, aún cuando alguno/s no sea destinatario de ayuda/s (a efectos de computo en el porcentaje del Baremo).

DECLARO bajo mi responsabilidad que los hijos, que se relacionan a continuación, cumplen ambos requisitos:

1.-Convivencia actual en mi domicilio familiar.

2.-Dependencia económica del solicitante: Se entenderá dependencia económica, cuando el/los hijo/s por el/los que se solicita la ayuda carece/n de ingresos, rentas de trabajo o pensión o éstos fueran iguales o inferiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) del año 2021 (7.908,60 €)

Nombre y apellidos hijos a cargo	Fecha de nacimiento	Grado de Discapacidad

Y para que conste, a efectos de solicitar ayudas de la Acción Social de 2022 de la Secretaria General de Instituciones Penitenciarias, firmo la presente.

Ena.....de de 2022.

Fdo.:



BAREMO					
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2022-Secretaría General de Instituciones Penitenciarias					
Cuadro indicativo del orden de prelación conforme a los ingresos brutos del año 2021 del empleado (de menor a mayor) y según el Número de hijo/s.					
<u>Rentas íntegras</u>	<u>Sin Hijos</u>	<u>Número de Hijos</u>			
personales hasta	ayudas personales	1	2	3	4 o más
Euros	%	%	%	%	%
22.000	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
24.000	91,67	100,00	100,00	100,00	100,00
26.000	84,62	93,08	100,00	100,00	100,00
28.000	78,57	86,43	98,21	100,00	100,00
30.000	73,33	80,67	91,67	100,00	100,00
32.000	68,75	75,63	85,94	99,69	100,00
34.000	64,71	71,18	80,88	93,82	100,00
36.000	61,11	67,22	76,39	88,61	94,72
38.000	57,89	63,68	72,37	83,95	89,74
40.000	55,00	60,50	68,75	79,75	85,25
42.000	52,38	57,62	65,48	75,95	81,19
44.000	50,00	55,00	62,50	72,50	77,50
46.000	47,83	52,61	59,78	69,35	74,13
48.000	45,83	50,42	57,29	66,46	71,04
50.000	44,00	48,40	55,00	63,80	68,20
52.000	42,31	46,54	52,88	61,35	65,58
54.000	40,74	44,81	50,93	59,07	63,15
56.000	39,29	43,21	49,11	56,96	60,89
58.000	37,93	41,72	47,41	55,00	58,79
60.000	36,67	40,33	45,83	53,17	56,83
62.000	35,48	39,03	44,35	51,45	55,00
64.000	34,38	37,81	42,97	49,84	53,28
66.000	33,33	36,67	41,67	48,33	51,67
68.000	32,35	35,59	40,44	46,91	50,15
70.000	31,43	34,57	39,29	45,57	48,71
Estas tablas han sido confeccionadas en base a la fórmula siguiente:					
22.000 euros x 100 dividido por las retribuciones íntegras del empleado/a					
En caso de disfrutar de pabellón los ingresos brutos se multiplicarán por 1'1					
<u>El porcentaje resultante se modifica según el número de hijos o ascendientes de la unidad:</u>					
Con un descendiente se incrementa en un 10%					
Con dos descendientes se incrementa en un 25%					
Con tres descendientes se incrementa en un 45%					
Con cuatro o más descendientes se incrementa en un 55%					



A N E X O -IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA SOLICITUD DE AYUDAS POR DISCAPACIDAD Y/O CELIAQUÍA

D/D^a:

Con D.N.I:

➤ **Para solicitudes de la AYUDA POR DISCAPACIDAD:**

DECLARO bajo mi responsabilidad que el cónyuge, pareja acreditada e hijos del empleado público que figuran a continuación **no han percibido durante el periodo de cobertura, ningún tipo de ayuda de entidad pública o privada, por el servicio facturado.**

Nombre y apellidos por el/los que se solicita la ayuda de Discapacidad	Fecha de nacimiento	Parentesco	Grado Discapacidad

➤ **Para solicitudes de la AYUDA POR CELIAQUÍA:**

DECLARO bajo mi responsabilidad que los causantes de esta ayuda que figuran a continuación **no han percibido** durante el periodo de cobertura, ningún tipo de ayuda de entidad pública o privada, por el **concepto de celiacía.**

Nombre y apellidos del Causante por el/los que se solicita la ayuda de Celiacía	Fecha de nacimiento

Y para que conste a efectos de solicitar dichas ayudas de la Acción Social de 2022 de la Secretaria General de Instituciones Penitenciarias, firmo la presente.

Ena.....de de 2022.

Fdo.:



MODELO 1-CERTIFICADO 25 AÑOS DE SERVICIO EFECTIVO EN LA INSTITUCIÓN PENITENCIARIA

D/D^a.:

CERTIFICO QUE: D/D^a.:.....
funcionario/a, personal laboral táchese lo que no proceda) del Cuerpo / Categoría
..... de II.PP, con N.I.F.,
destinado/a en el Centro Penitenciario de....., **ha cumplido 25 años de**
servicios efectivos en la Institución Penitenciaria durante periodo cobertura:

<i>El día</i>	<i>del mes</i>	<i>del año</i> 2021
---------------	----------------	----------------------------

(*) No se han tenido en cuenta los periodos de excedencia voluntaria por interés particular, el periodo de suspensión firme ni los servicios prestados en otra Administración.

Y para que conste a efectos de solicitar ayudas de la Acción Social de 2022 de la Secretaria General de Instituciones Penitenciarias, firmo la presente.

En..... a..... de.....de 2022

Director/a en CCPP
Subdirector/a RRHH en SSCC
(Firmar electrónicamente)



SOLICITUD POR FALLECIMIENTO

(Fallecimiento del empleado o empleada que cotizara al Régimen General de la Seguridad Social estando en situación de servicio activo, durante el periodo de cobertura del Plan. No se podrá solicitar cuando el óbito se produzca con posterioridad a la fecha de efectos de la jubilación).

DATOS DEL CAUSANTE:		
APELLIDOS:	NOMBRE:	D.N.I.
CUERPO/CATEGORÍA PROFESIONAL: ☐ LABORAL FIJO/FIJA ☐ LABORAL TEMPORAL ☐ FUNCIONARIO/A CARRERA ☐ FUNCIONARIO/A PRÁCTICAS ☐ FUNCIONARIO/A INTERINO/A Organismo al que cotiza: ☐ MUFACE ☐ SEGURIDAD SOCIAL	ESTADO CIVIL:	Nº HIJOS A CARGO
	PUESTO DE TRABAJO:	
	ULTIMO CENTRO DE DESTINO:	
FECHA DEL FALLECIMIENTO:	SITUACIÓN EN LA FECHA DEL FALLECIMIENTO: ☐ EN ACTIVO ☐ JUBILADO ☐ EN EXCEDENCIA	

DATOS PARA NOTIFICACIÓN AL CÓNYUGE O PAREJA ACREDITADA:		
APELLIDOS:	NOMBRE:	D.N.I.
DOMICILIO COMPLETO CON CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO DE CONTACTO:	

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS: (si no es el cónyuge o pareja acreditada y/o, en caso de ser más de uno, del primero de ellos).			
APELLIDOS Y NOMBRE y DNI	FECHA NACIMIENTO:	PARENTESCO	TELÉFONO DE CONTACTO:
D./D ^a			
D./D ^a			
D./D ^a			

En el caso que el beneficiario fuera menor de edad y el tutor legal de éste no coincidiera con su progenitor deberá significarlo:

D./D^a.....con D.N.I.:..... número de teléfono de contacto.....

Declaro, bajo mi responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y remito la documentación general y específica exigida en las bases de convocatoria, que declaro conocer.

LUGAR, FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE o de su representante debidamente acreditado (art.5 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

Fdo.:



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Acción Social

Manual de Usuario



1) Solicitud de Acción Social	2
1.1 Datos Personales	4
1.2 Datos Solicitud.....	5
1.3 Documentación	7
1.4 Datos familiares del empleado	11
2) Mis solicitudes de acción social.....	12
3) Importes concedidos.....	15
4) Documentos asociados de acción social.....	16
5) Manual de usuario	17

1) Solicitud de Acción Social



Inicio | Portal SSE

Mis datos

- Mis datos personales
- Datos de familiares

Información general

- Mis documentos
- Portafirmas
- Centro de atención

Autoservicio de Recursos Humanos

- Acción social
- Certificado de méritos
- Certificados de servicios previos / prestados
- Concurso méritos
- Convocatoria libre designación
- Comisión de servicio (viaje)
- Compatibilidades
- Evaluación del desempeño
- Formación
- Jubilación
- Nombramientos
- Plan de viajes
- Procesos selectivos
- Prolongación servicio activo
- Reconocimiento C. Destino
- Reconocimiento de servicios prestados
- Regularización / cambio de situación administrativa
- Reingresos
- Sanciones

UOLCXRYVODXDGVBEICWFQNBXT

Autoservicio de Recursos Humanos

- Acción social
- Certificado de méritos
- Certificados de servicios previos / prestados
- Concurso méritos
- Convocatoria libre designación
- Comisión de servicio (viaje)
- Compatibilidades
- Evaluación del desempeño
- Formación
- Jubilación
- Nombramientos
- Plan de viajes
- Procesos selectivos
- Prolongación servicio activo
- Reconocimiento C. Destino
- Regularización / cambio de situación administrativa
- Reingresos
- Sanciones
- Traslados

Funciona Todos los derechos reservados javascript:void(0);

W3C MAZ-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

En la opción de Menú “Autoservicio de Recursos Humanos”, el usuario debe seleccionar la opción “Acción Social” presentándose la siguiente pantalla.

Seguidamente se muestra la lista completa de las ayudas disponibles que se pueden solicitar en un periodo determinado:

Plan	Ayuda	Modalidad	Fecha límite	Beneficiarios
Plan MINHAP-DESARROLLO	Ayudas sanitarias personales 2015			
Plan MINHAP-DESARROLLO		Cirugía refractiva mediante laser	Sólo el empleado	
Plan MINHAP-DESARROLLO		Tratamiento enfermedad grave o crónica superior a 2000 euros, empleado público	Sólo el empleado	
Plan MINHAP-DESARROLLO		Dentista empleado público	Sólo el empleado	
Plan MINHAP-DESARROLLO		Protésis auditivas empleado público	Sólo el empleado	
Plan MINHAP-DESARROLLO		Tratamientos personales en salud mental, trastornos de aprendizaje, desintoxicación	Sólo el empleado	
Plan MINHAP-DESARROLLO		Ortopedia empleado público	Sólo el empleado	
Plan MINHAP-DESARROLLO		Rehabilitación empleado público	Sólo el empleado	
Plan MINHAP-DESARROLLO		Óptica empleado público	Sólo el empleado	
Plan MINHAP-DESARROLLO		Intolerancia al gluten y lactosa, empleado público	Sólo el empleado	
Plan MINHAP-	Transporte 2015		Sólo el empleado	

Pulsando sobre el icono en la columna Plan, se muestra completo el Plan de Acción Social.



La columna Ayuda facilita información concreta sobre la ayuda o modalidad a la que se refiere la fila de la lista.

Si una ayuda tiene Modalidades, se mostrará la información pulsando también sobre el icono .

La columna Beneficiarios indica el tipo de ayuda a que se refiere: específicas para el empleado, otras exclusivamente para sus familiares y en su caso las que son comunes para ambos.

Se accede a cada solicitud mediante el icono .

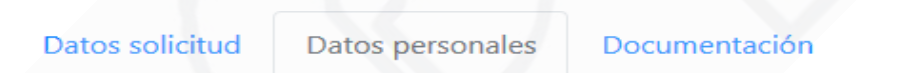
A continuación, se mostrará el siguiente mensaje:

“Para poder solicitar esta ayuda, previamente tiene que tener cargados sus familiares.

Si pulsa Aceptar procederá a solicitar la ayuda.

Si pulsa Cancelar tendrá la oportunidad de introducir anteriormente sus familiares, navegando por el menu -- > Datos de familiares”

En la pantalla siguiente, se deben rellenar los datos que se solicitan en la propia instancia, que varían en función del tipo de ayuda que se solicite, según se indica en el Plan, y en la información concreta para cada ayuda. Está formada por tres pestañas: Datos solicitud, Datos personales y Documentación.



1.1. Datos Personales

Haciendo clic en cada uno de ellos se accede a todos los datos del formulario, que identifica claramente en que grupo de información se encuentra el usuario por el color del texto del apartado pulsado, en el ejemplo, la pestaña central:

Al seleccionarlo, presenta en primer lugar los datos personales del formulario, a continuación, los datos que identifican al solicitante, la forma de contactar con él y por último su domicilio.

GOBIERNO DE ESPAÑA **MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA**

GOBIERNO DE ESPAÑA **SIGP** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Contacto | Mapa web | Cerrar sesión **Funciona**

Inicio **Información** **Autoservicio de Recursos Humanos** **Responsable de unidad** **Ayuda**

Inicio > Acción social > Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud

Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud

[Datos solicitud](#) [Datos personales](#) [Documentación](#)

▼ Datos notificación

Tipo de vía	Nombre de la vía		Número		
Seleccione el tipo de ▼	M-30		2		
Km	Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta
3	4	5	6	7	8
Seleccione el país	Comunidad	Provincia	Localidad	Código Postal	
ESPAÑA ▼	C. DE MADRID ▼	MADRID ▼	MADRID ▼	9	

▼ Datos de contacto *

Correo electrónico*	Teléfono fijo*	Teléfono móvil
fidel.garcia@externos.correo.gob.es	123	123

[Volver](#) [Siguiente -->](#)

© Funciona - Todos los derechos reservados W3C MAX-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

Solo los campos, teléfono y correo electrónico son obligatorios. Esta información solo es necesaria rellenarla en la primera solicitud que se realice, quedando oculta en las siguientes que se hagan.

1.2. Datos Solicitud

Al seleccionarlo, se presenta los datos relativos a la solicitud de certificado de méritos que se quiere solicitar.

Los datos relativos a esta pestaña son los siguientes:

Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud

[Volver](#)

Siguiente →

Datos Solicitud: se elige del menú desplegable la situación familiar del solicitante, soltero, casado... etc.

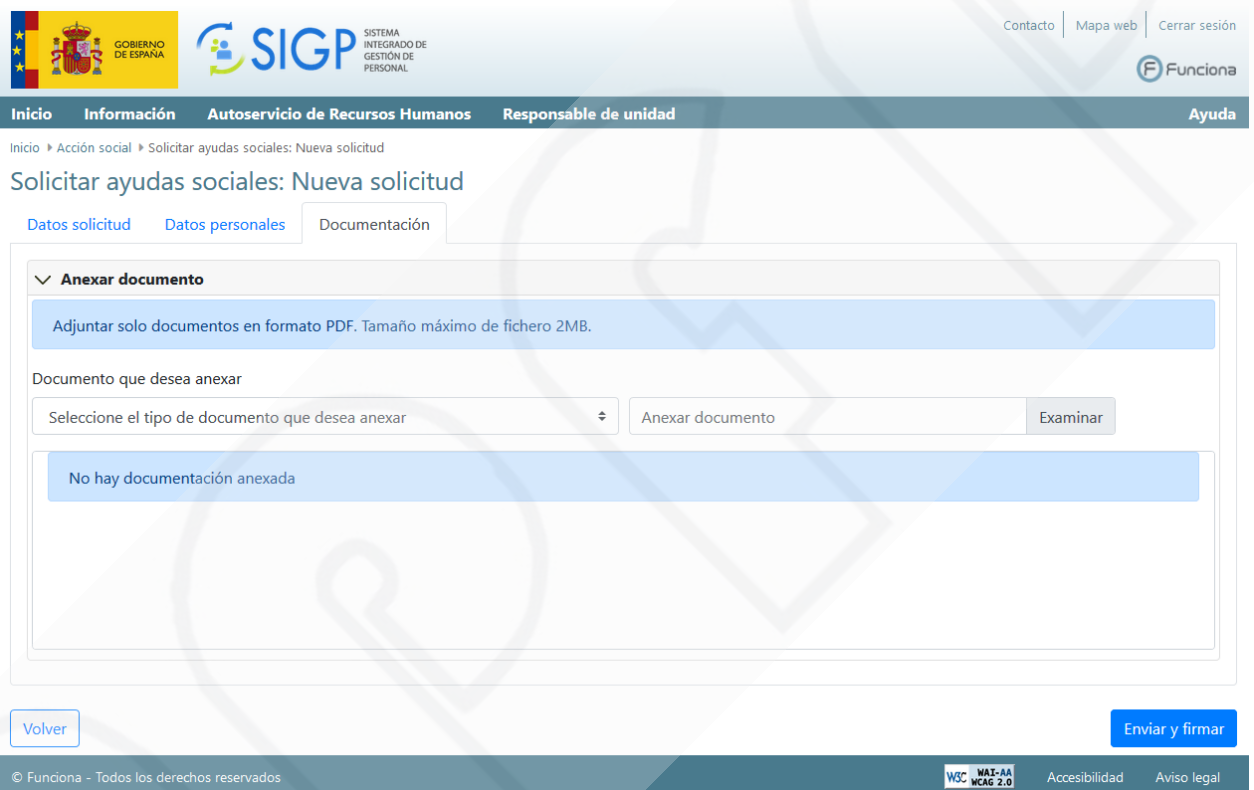
Familiares a incluir: si se trata de ayudas familiares se asociarán cuantos familiares correspondan a la ayuda posicionando la pestaña “Incluir” en “Sí”.

1.3. Documentación

Datos solicitud Datos personales **Documentación**

En esta pestaña el empleado tiene la posibilidad de añadir documentos necesarios para solicitar el certificado y enviar la solicitud.

La pantalla es la siguiente:



GOBIERNO DE ESPAÑA SIGP SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL Contacto | Mapa web | Cerrar sesión Funciona

Inicio Información Autoservicio de Recursos Humanos Responsable de unidad Ayuda

Inicio > Acción social > Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud

Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud

Datos solicitud Datos personales **Documentación**

▼ **Anexar documento**

Adjuntar solo documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.

Documento que desea anexar

Seleccione el tipo de documento que desea anexar Anexar documento Examinar

No hay documentación anexada

Volver Enviar y firmar

© Funciona - Todos los derechos reservados W3C WAI-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

Dependiendo del Plan, en cada ayuda se deben adjuntar documentos. La lista de los documentos necesarios para cada solicitud aparece mediante un menú desplegable. Si el mismo documento es necesario aportarlo en varias ayudas (p.ej. el libro de familia) al cargarlos en una solicitud, automáticamente aparecerán como “entregado” en las demás solicitudes que requieran el mismo documento y no será necesario volverlo a cargar en la aplicación. Es importante adjuntar el documento correspondiente.

Los documentos se adjuntarán a la solicitud mediante el procedimiento que se detalla a continuación.

El solicitante debe disponer, antes de proceder a la petición de la ayuda, de una

copia electrónica en formato PDF de los documentos exigidos por el Plan para la ayuda en su ordenador. Cada fichero contendrá un tipo de documento (p.ej. certificado de discapacidad). Para obtener dicho documento en formato PDF podrá hacerlo escaneando los documentos originales o por cualquier otro medio de obtención de documentos en formato electrónico. Es conveniente haber guardado el documento en su propio PC o en un pendrive, asignándole un nombre que lo identifique fácilmente con la ayuda/modalidad concreta a la que se vaya a adjuntar.

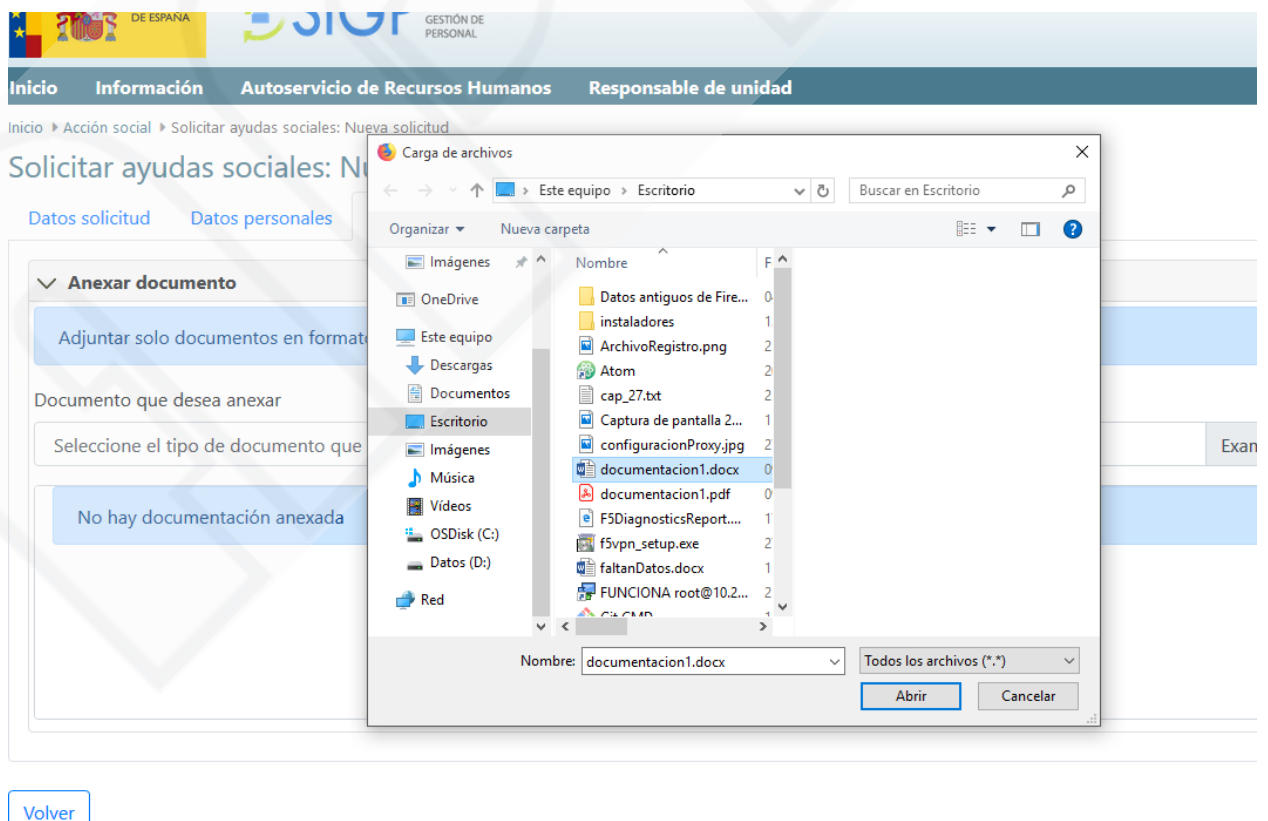
En primer lugar, se debe elegir el tipo de documento que se necesita adjuntar, haciendo clic en la flecha del desplegable.

Si en la lista del desplegable no apareciese el tipo de documento exigido en el Plan para adjuntar se debe poner en contacto con RR.HH.

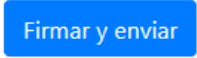
Se selecciona el documento que se va a anexar en la aplicación:

Seleccionado el documento a adjuntar, aparece el asistente de exploración de archivos para buscar la carpeta donde hemos guardado el documento. Para ello se pulsa el botón **Examinar** y aparecerá una nueva ventana que mostrará las carpetas del ordenador del usuario, desde donde seleccionar el documento PDF deseado.

Localizado el documento, se selecciona con el ratón y se pulsa en el botón abrir.



Observar que mediante el icono  se puede eliminar un documento anexo.

Una vez cumplimentados todos los datos que se solicitan y adjuntados todos los documentos, se debe pulsar el botón 

Para poder firmar la declaración es necesario disponer de un certificado digital de la Fábrica de la Moneda o bien el DNI electrónico.

Este es el aspecto del Portafirmas Electrónico, aplicación que va a permitir firmar la solicitud que se ha cumplimentado y enviado a través del Portal de solicitudes de Acción Social.



Se marca el check de la solicitud que está pendiente de firmar y se pulsa en la opción, del menú superior, "Firmar documentos".

En primer lugar, se debe seleccionar el certificado con el que se quiere firmar pulsando en el desplegable indicado.



1.4. Datos familiares del empleado



GOBIERNO
DE ESPAÑA



SIGP
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN DE PERSONAL

[Contacto](#)
[Mapa web](#)
[Cerrar sesión](#)


Funciona

[Inicio](#)
[Información](#)
[Autoservicio de Recursos Humanos](#)
[Responsable de unidad](#)
[Ayuda](#)

[Inicio](#) > [Datos de familiares](#)

Datos de familiares

Nombre	Tipo de dependiente	Fecha de nacimiento		
ASDF ASDF, AASDF	Hijo/a	05-12-2018		
HTWTZWGPJCVUTVYPUGJASILMOU	Hijo/a	02-10-2009		
ASDF ASDF, SDFSD	Hijo/a	02-02-2001		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX	Padre/Madre	15-02-2019		

1 - 4

[Volver](#)
[Añadir](#)

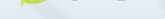
© Funciona - Todos los derechos reservados




[Accesibilidad](#)
[Aviso legal](#)



GOBIERNO DE ESPAÑA



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

[Contacto](#) | [Mapa web](#) | [Cerrar sesión](#)

 Funciona

[Inicio](#)

[Información](#)

[Autoservicio de Recursos Humanos](#)

[Responsable de unidad](#)

[Ayuda](#)

[Inicio](#) » [Datos de familiares](#)

Datos de familiares

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Tipo *

Seleccione el tipo de documento ▾

Núm.documento *

Letra

Fecha de nacimiento *

dd-mm-aaaa

Parentesco *

Seleccione un parentesco ▾

Grado de discapacidad

Seleccione un grado de discapacidad ▾

☐ Adopción

[Volver](#)

[Actualizar](#)



Si el familiar es mayor de 14 años es obligatorio cumplimentar el DNI, si es menor de 14 años y no tiene dicho documento elegir la opción *sin documento* en el campo *Tipo de Documento*.

Si el familiar es un hijo con discapacidad, elegir en el *desplegable Grado de discapacidad* la opción correspondiente.

Una vez grabado el familiar, si se necesitase modificar algún dato debe ponerse en contacto con los gestores de acción social. Si se desea eliminar y no existe ninguna solicitud vinculada a este familiar, pulsar en el icono .

2) Mis solicitudes de acción social



Para visualizar la lista de solicitudes de certificados que el usuario ha generado, en la pantalla inicio debe seleccionar Acción Social y desde esta pantalla podrá acceder a “Mis Solicitudes de Acción Social”.

De esta forma se accederá a la lista de solicitudes del usuario, de forma que podrá visualizar el estado de la solicitud y la fecha de solicitud:

[Inicio](#) > [Acción social](#) > [Mis solicitudes de acción social](#)

Mis solicitudes de acción social

Plan	Ayuda	Modalidad	Id solicitud	Fecha solicitud	Estado	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	Celiaquía familiar	56083	25-01-2019	Cancelada	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	Vacunas no cubiertas por el Sistema Nacional de Salud familiares	56082	25-01-2019	Pendiente firma solicitud	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	Tratamientos de desintoxicación familiares	56081	25-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	Tratamientos de reproducción asistida familiares	56080	25-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	Prótesis ortopédicas y auditivas familiares	56079	25-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Intolerancia al gluten y a la lactosa, familiares	56078	25-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Dentista familiares	56077	24-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Prótesis auditivas familiares	56076	24-01-2019	Pendiente firma subsanación	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Tratamientos de salud mental, trastornos aprendizaje, desintoxicación familiares	56075	24-01-2019	Pendiente firma solicitud	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Tratamiento reproducción humana asistida familiares	56074	24-01-2019	Pendiente firma solicitud	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Óptica familiares	56073	24-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	Tratamientos trastornos alimentarios de familiares	56072	22-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	Tratamientos psicológicos y terapias educativas familiares	56071	22-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	Dentista familiares	56070	22-01-2019	Pendiente firma solicitud	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Prótesis auditivas familiares	56069	21-01-2019	Cancelada	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Tratamientos de salud mental, trastornos aprendizaje, desintoxicación familiares	56068	21-01-2019	Cancelada	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Tratamiento reproducción humana asistida familiares	56067	21-01-2019	Cancelada	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Ortopedia familiares	56066	18-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Óptica familiares	56065	03-01-2019	Cancelada	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Discapacidad Familiar 2015	Grado de discapacidad mayor o igual a 65%	56064	26-12-2018	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Discapacidad Familiar 2015	Grado de discapacidad desde 33% hasta 64%	56063	26-12-2018	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Intolerancia al gluten y a la lactosa, familiares	56062	19-12-2018	Cancelada	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias personales 2015	Ortopedia empleado público	56060	22-10-2018	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias personales 2015	Ortopedia empleado público	56059	08-10-2018	Cancelada	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias personales 2015	Intolerancia al gluten y lactosa, empleado público	56058	08-10-2018	En tramitación	 

1 - 25 26 - 37

[Volver](#)

Si se pulsa el icono  se abrirá una pantalla con el detalle de la solicitud, en la que se permiten las acciones de modificar, firmar y enviar la solicitud.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Contacto | Mapa web | Cerrar sesión



Inicio | Información | Autoservicio de Recursos Humanos | Responsable de unidad | Ayuda

Inicio > Acción social > Modificación de la solicitud

Modificación de la solicitud

Datos generales

Solicitud	Plan	Ayuda	Modalidad
56064	Plan MINHAP-DESARROLLO	Discapacidad Familiar 2015	Grado de discapacidad mayor o igual a 65%

Beneficiarios	Estado	Situación familiar	Régimen jurídico
Sólo los familiares del empleado	En tramitación		F

Causas de exclusión

Datos importe

Importe gastado	Moneda
34234.00	Euro
Fecha de la factura	Factura presentada
	No

Familiares a incluir en esta ayuda

Nombre	Parentesco	Incluir	Incluido	Estado
ASDF ASDF, AASDF	Hijo/a	Sí	Sí	Pendiente
HTWTZWGPJCVUTVYPUGJASILMOU	Hijo/a	No	No	
ASDF ASDF, SDFSD	Hijo/a	No	No	
XX	Padre/Madre	No	No	

Documentos visibles de la solicitud

Tipo	Nº documento	Documento
Solicitud de Acción Social:	7762	

Anexar documento

Adjuntar solo documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.

Documento que desea anexar

Selecione el tipo de documento que desea anexar

Anexar documento

Examinar

No hay documentación anexada

Volver

Enviar y firmar

© Funciona - Todos los derechos reservados

WUW MAT-AA

Accesibilidad | Aviso legal

Si se pulsa el icono  se abrirá la pantalla con el detalle de la ayuda sobre ese plan:

Detalle de la solicitud

[Volver](#)

Se muestra un listado de las ayudas activas y sus importes concedidos provisionales y los definitivos.



Importes concedidos

1 - 6

[Volver](#)

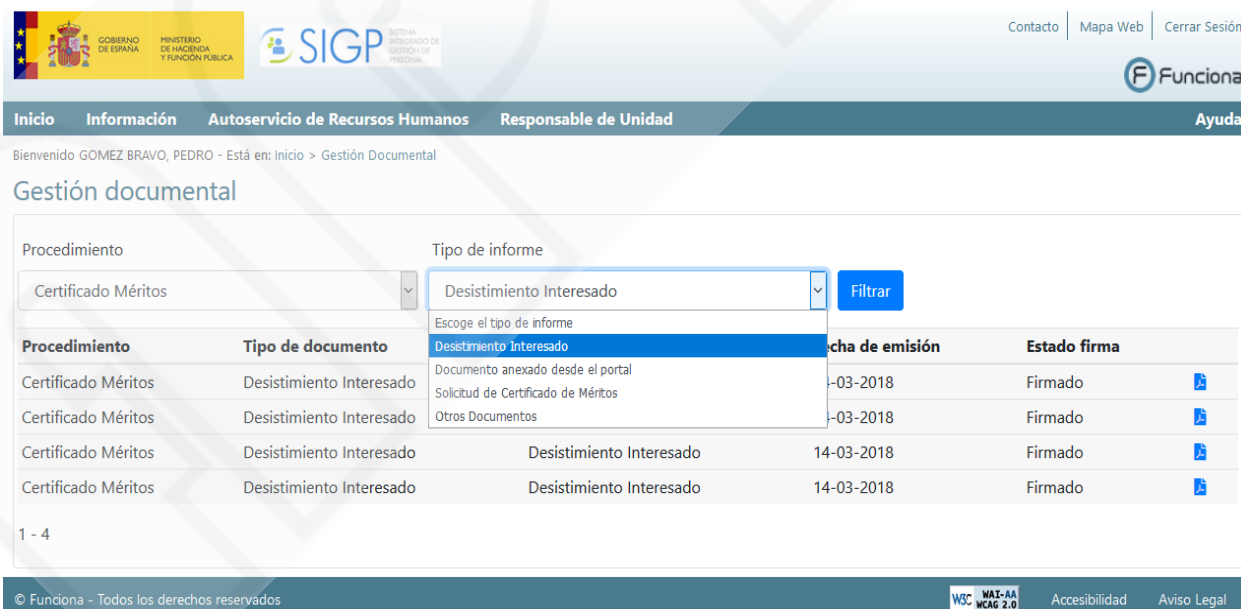
4) Documentos asociados de acción social

Los documentos que se anexan con la solicitud se pueden consultar desde ésta opción del menú.



The screenshot shows the SIGP (Sistema Integrado de Gestión de Personal) web application. The header includes the Government of Spain logo, the SIGP logo, and navigation links: Contacto, Mapa web, Cerrar sesión. The main menu has links: Inicio, Información, Autoservicio de Recursos Humanos, Responsable de unidad, and Ayuda. The 'Acción social' menu is expanded, showing options: Solicitud de acción social, Mis solicitudes de acción social, Importes concedidos, Documentos asociados de acción social (highlighted), and Manual de usuario de acción social. The footer includes copyright information and accessibility links.

En la nueva ventana se muestran dos desplegados que permiten filtrar los documentos según el tipo de procedimiento, o tipo de informe, para los casos en que se tengan solicitudes de varias categorías.



The screenshot shows the 'Gestión documental' section of the SIGP web application. It features two dropdown filters: 'Procedimiento' (set to 'Certificado Méritos') and 'Tipo de informe' (set to 'Desistimiento Interesado'). A 'Filtrar' button is next to the second dropdown. Below the filters is a table of documents.

Procedimiento	Tipo de documento	Tipo de informe	Fecha de emisión	Estado firma
Certificado Méritos	Desistimiento Interesado	Desistimiento Interesado	14-03-2018	Firmado
Certificado Méritos	Desistimiento Interesado	Desistimiento Interesado	14-03-2018	Firmado
Certificado Méritos	Desistimiento Interesado	Desistimiento Interesado	14-03-2018	Firmado
Certificado Méritos	Desistimiento Interesado	Desistimiento Interesado	14-03-2018	Firmado

The footer includes copyright information and accessibility links.

Una vez mostrados los distintos documentos anexados, se pueden consultar pulsando el icono  que hay a la derecha de cada documento.



Si se quisiera añadir algún documento se debe realizar desde la opción de modificación de la solicitud. Obsérvese, que una vez añadido un documento anexo, si por error es necesario volver a anexarlo, el nuevo documento sustituirá al anterior del mismo nombre.

5) Manual de usuario de acción social

Esta opción de menú permite el acceso al manual de acción social, de tal forma que los usuarios dispongan de una guía a la hora de acceder a las diferentes acciones.