

MINISTERIO
DEL INTERIORSECRETARÍA GENERAL DE
INSTITUCIONES PENITENCIARIASSUBDIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

O F I C I O

S/REF.

N/REF.

FECHA

ASUNTO

SGRH/REB

Junto a firma

Listados Provisionales Acción Social 2022

SECRETARIO GENERAL DE IIPP

DIRECTOR/A CCPP Y CIS

DIRECTOR GENERAL/SUBDIRECTOR/A GENERAL

Tras la reunión del Grupo de Trabajo Técnico de Acción Social de la Mesa Delegada de Instituciones Penitenciarias celebrada el 23 de mayo, se informa que, con el objeto de alcanzar una mayor protección de los datos de carácter personal de los solicitantes, la consulta de los listados provisionales del Plan de Acción Social de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias del año 2022, se efectuará mediante **enlace o link en la intranet de la Secretaría General de IIPP**, para que cada solicitante, individualmente, consulte y obtenga los datos del estado de la/s solicitudes presentada/s.

La forma de **acceso a la consulta de los listados provisionales** será a través de Intranet de la [Secretaría General de Instituciones Penitenciarias/Recursos Humanos/Acción Social/accionsocial/IndexFecha.asp](#), **debiendo introducir el DNI (sin ceros a la izquierda) y fecha de nacimiento del solicitante (desplegando el calendario).**

Los datos que constan al consultar los listados provisionales, serán:

- **Solicitantes Provisionalmente admitidos** (ya sea total o parcialmente), el porcentaje correspondiente al baremo provisional conforme a los datos aportados (ingresos, nº hijos a cargo, y si dispone o no de pabellón).
- **Solicitantes Provisionalmente excluidos** indicando la causa.

El plazo para presentar las alegaciones/subsanaciones será **de 10 días hábiles desde el 26 mayo al 8 de junio, ambos incluidos**. No se admitirán reclamaciones recibidas con posterioridad al último día de plazo señalado para su subsanación.

Las consultas o dudas que puedan plantearse **deberán dirigirse** al Servicio de Relaciones Laborales, al correo electrónico: Relaciones.Laborales@dgip.mir.es. **SÓLO SE ATENDERÁN LAS CONSULTAS QUE SE REALICEN A TRAVÉS DE ESE BUZÓN.**

La documentación para SUBSANAR/ALEGAR las deficiencias detectadas **se realizará vía telemática a través del portal FUNCIONA**, en el autoservicio de Recursos Humanos/ Acción Social/Mis solicitudes de acción social.

Para facilitar el uso telemático, **en la Intranet estará publicado el manual de subsanaciones y alegaciones.**

EL SUBDIRECTOR GENERAL
Eugenio Arribas López

ANEXO

CONSIDERACIONES RESPECTO A SUBSANACIONES /ALEGACIONES DIRIGIDAS A LOS SOLICITANTES DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL DE LA S.G. II.PP. 2022

1. Supervise su solicitud: estado y baremo.
2. Si su solicitud está excluida, total o parcialmente, tenga en cuenta el motivo de exclusión, siga estas pautas:
 - a. Compruebe, previamente entrando en su solicitud: El estado de cada beneficiario, la documentación anexada en su momento, y la que ahora se le requiere en la exclusión.
 - b. Verifique, previamente antes de anexar la documentación, que cumple con todos los requisitos exigidos en las bases y en la ayuda/s que solicita.
 - c. **Agrupe en un mismo "PDF" (no subir otros formatos) todos los documentos relativos al mismo epígrafe documental** que desea anexar. Por ejemplo, si presenta "Libro/s de familia", escanee todo el documento o documentos juntos y no por separado la inscripción de los progenitores y de cada uno de los hijos, ya que el último documento escaneado anula los documentos anteriores, **como consta en el anexo (página 29 de las bases).**
 - d. Asegúrese de que su escaneado sea perfectamente legible. (no color)
3. Si su solicitud está **admitida total o parcialmente**, figurara como "*calculada provisional*" el procedimiento para subsanar errores es "*alegar*," bien para introducir una aclaración o anexar documentos.
4. Si su solicitud está **excluida**, el procedimiento es "*subsanar*."

Aclaraciones sobre las exclusiones y observaciones:

- **ANEXO II (hijos a cargo):** Este documento es **obligatorio e indispensable para baremo** en las ayudas que tengan como beneficiarios a los hijos de los empleados/as, cuya edad comprenda de 0 a 26 años a fecha 31 de diciembre de 2021, que convivan y dependan económicamente del solicitante o de la unidad familiar, *por lo que en este periodo de subsanaciones/alegaciones se aportará este dato, mediante el DOCUMENTO anexo II ESCANEADO a su solicitud telemática. No se puede marcar la casilla de anexo II*, puesto que, en esta fase, no podemos hacer la descarga con el dato del año pasado.
- **BAREMO POR PABELLÓN:** En los listados provisionales aparecerá **SI o NO** dependiendo de su disposición/adjudicación en 2021, si existiese error en uno u otro sentido deberá alegarlo para adecuar los ingresos al aumento o disminución del índice correspondiente.

Las ayudas de JUBILACIÓN y FALLECIMIENTO no bareman, por lo tanto, el importe se percibe al 100%, aunque el programa por defecto incluye porcentaje.

Para el resto de exclusiones, consulte las bases del Plan y más concretamente la ayuda solicitada, en algunas de estas exclusiones se les remite al punto correspondiente.