

Acción Social

Manual del Solicitante

1) Solicitud de Acción Social	2
1.1 Datos Personales	6
1.2 Datos Solicitud.....	4
1.3 Documentación	6
1.4 Datos familiares del empleado	10
2) Mis solicitudes de acción social.....	11
3) Importes concedidos.....	15
4) Documentos asociados de acción social.....	16
5) Manual de usuario	17

1) Solicitud de Acción Social

The screenshot displays the SIGP web portal interface. At the top, the header includes the Spanish Government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL'. The main navigation bar features 'Inicio', 'Información', 'Autoservicio de Recursos Humanos', and 'Ayuda'. The 'Autoservicio de Recursos Humanos' menu is expanded, showing a list of services including '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', and 'Sanciones'. The left sidebar contains 'Mis datos' (with links to 'Mis datos personales' and 'Datos de familiares') and 'Información general' (with links to 'Mis documentos', 'Portafirmas', and 'Centro de atención'). The right sidebar, titled 'Autoservicio de Recursos Humanos', lists the same services as the expanded menu. The footer includes the 'Funciona' logo, 'Todos los derechos reservados', and links for 'Accesibilidad' and 'Aviso legal'.

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

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 GOMEZ BRAVO, PEDRO

Acción social

- Solicitud de acción social
- Mis solicitudes de acción social
- Importes concedidos
- Documentos asociados de acción social
- Manual de usuario de acción social

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

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

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 > Solicitud de acción social

Solicitud de acción social

Si la fecha límite de su solicitud está vacía significa que no hay límite para solicitar la ayuda correspondiente.

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 abre un PDF que contiene el Plan de Acción Social aprobado.

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 .

En el caso de ayudas que tengan como beneficiarios a familiares, se mostrará el siguiente mensaje:

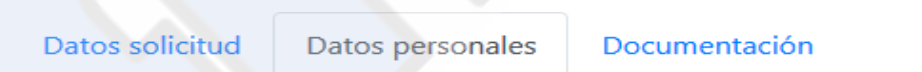
“Para poder solicitar esta ayuda, previamente tiene que tener cargados sus familiares.

Si pulsa Aceptar procederá a solicitar la ayuda.

Si pulsa Cancelar tendrá la oportunidad de introducir anteriormente sus familiares, navegando por el menú -- > 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.

Haciendo clic en cada una de ellas 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:



1.1. Datos Solicitud

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

Los datos relativos a esta pestaña son los siguientes:

Inicio > Acción social > Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud

Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud

Datos solicitud Datos personales Documentación

Detalle solicitud

Plan Ayuda Modalidad Fecha límite

Plan MINHAP-DESARROLLO Gastos sanitarios familiares Celiaquía familiar

Beneficiarios Situación familiar Régimen jurídico

Sólo los familiares del empleado Viudo/a F

Datos importe *

Si se tienen varias facturas, hay que indicar en IMPORTE GASTADO la suma de todas, y en FECHA DE LA FACTURA, la fecha de la última.

Importe gastado * Moneda Tengo la factura Fecha de la factura

Euro No

Familiares a incluir en esta ayuda

Nombre	Parentesco	
ASDF ASDF, AASDF	Hijo/a	No
HTWTZWGPJCUTVYPUGIASILMOU	Hijo/a	No
ASDF ASDF, SDFSD	Hijo/a	No
XX	Padre/Madre	No

Volver Siguiente →

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

Una vez en esta pantalla se deben informar todos los datos que aparecen:

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

Datos importe: si se trata de una ayuda por importe fijo aparecerá el texto “Esta ayuda tiene establecido un importe fijo”. Si se trata de una ayuda con facturas se introducirá la suma de estas, se elegirá en el desplegable “Tengo la factura” la opción “Sí”, en el campo fecha se introducirá la que corresponda y en caso de ser varias facturas se introducirá la que tenga la fecha más reciente.

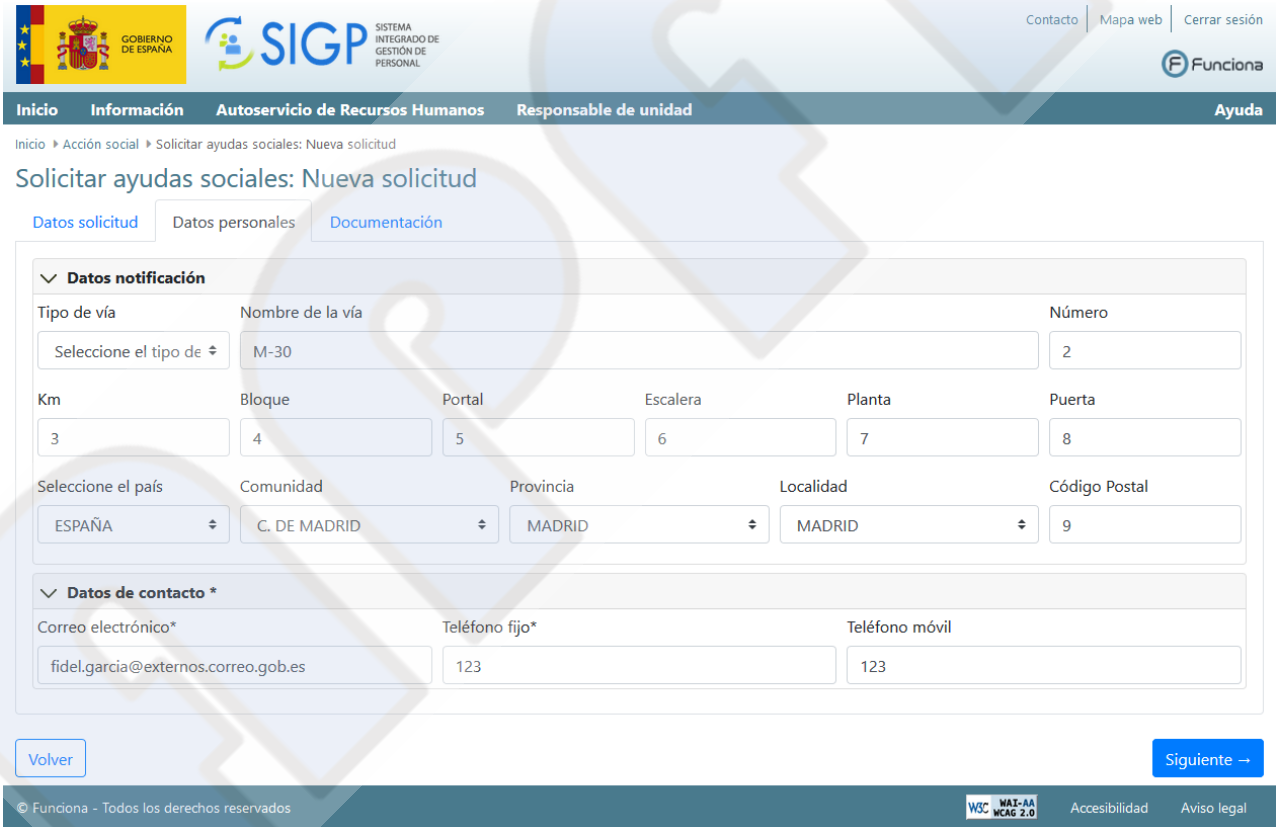
Familiares a incluir en esta ayuda: si se trata de ayudas familiares se asociarán cuantos familiares correspondan a la ayuda posicionando la pestaña “Incluir” en “Sí”.

Los familiares, que aparecen con el icono  y el desplegable inhabilitado en gris, no podrán ser incluidos por no reunir las condiciones exigidas en la ayuda y al pulsarlo mostrará los motivos.

1.2. Datos Personales

Al seleccionarlo, presenta en primer lugar los datos de notificación, su domicilio. Esta información solo es necesaria rellenarla en la primera solicitud que se realice, quedando oculta en las siguientes que se hagan, para actualizar los datos será necesario pulsar la flecha de despliegue.

a continuación, los datos de contacto, la forma de contactar con él.



Solo los campos, teléfono y correo electrónico son obligatorios.

1.3. Documentación

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

En esta pestaña el empleado tiene la posibilidad de añadir documentos necesarios para solicitar la ayuda y enviar el documento de solicitud al Portafirmas.

La pantalla es la siguiente:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SIGP SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Contacto | Mapa web | Cerrar sesión

F 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. libro de familia). 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 dispositivo de almacenamiento, asignándole un nombre, compuesto exclusivamente por letras y números y sin caracteres especiales, que lo identifique fácilmente con la ayuda/modalidad concreta a la que se vaya a adjuntar.

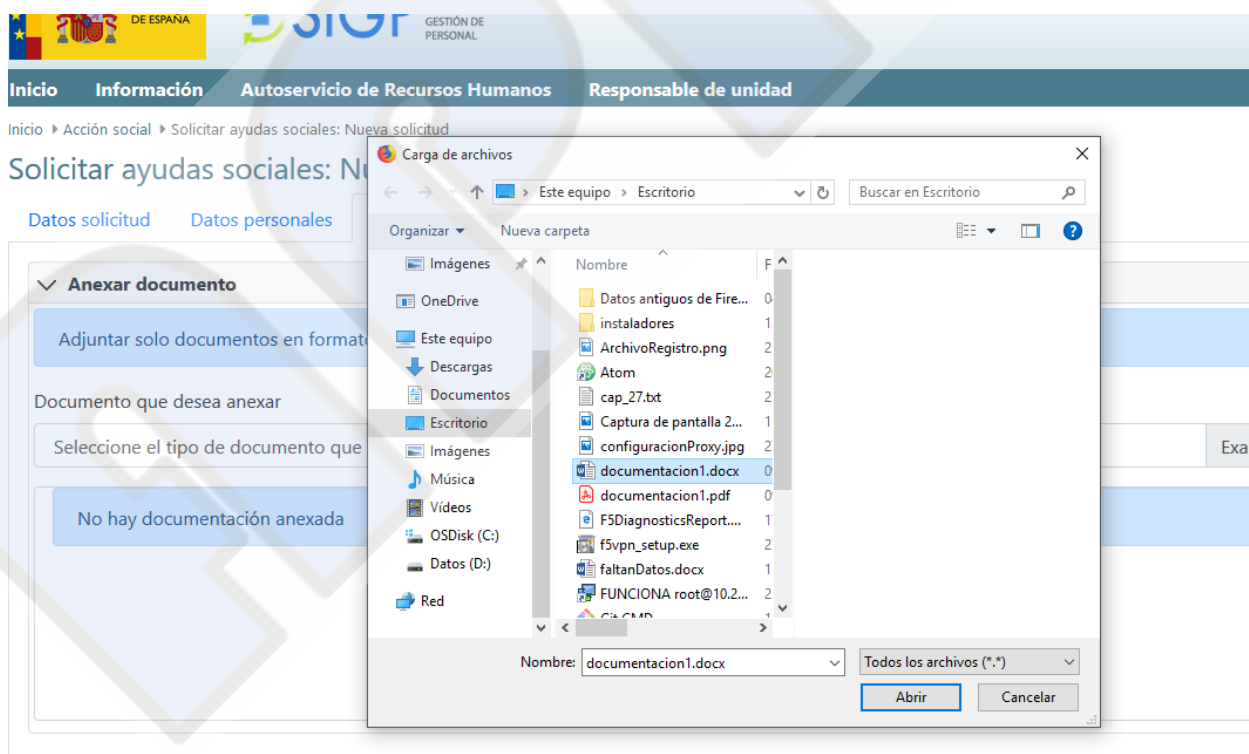
En primer lugar, se debe elegir el tipo de documento que se necesita adjuntar, haciendo clic en la flecha del desplegable.

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

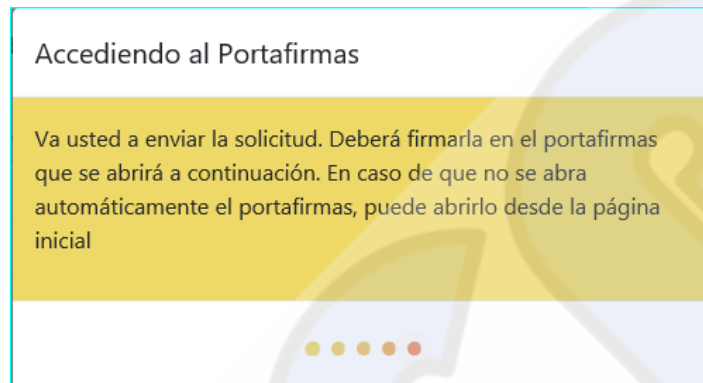


[Volver](#)

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 **Firmar y enviar** que guardará la solicitud con los documentos adjuntados y enviará, exclusivamente, la solicitud al Portafirmas.

Se mostrará este mensaje para indicar que hay que firmar la solicitud de acción social en el Portafirmas SIGP



Para poder firmar la solicitud es necesario disponer de un certificado electrónico.

Se abrirá automáticamente la ventana/pestaña del Portafirmas SIGP a la que también se puede acceder a través de este enlace (disponible en Intranet en el trabajo y en casa a través de Internet):

<https://sigp.redsara.es/portafirmas/inicio.do>

Este es el aspecto del Portafirmas Electrónico, aplicación que va a permitir firmar la solicitud de Acción Social.



Se marca el check de la solicitud que está en la carpeta “Pendientes” 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.

SIGP
Sistema Integrado de Gestión de Personal

Portafirmas Electrónico

Configuración

Firmar Documentos

(1)
Pendientes (1)
Firmados (0)
Rechazados (0)

Se han encontrado 2 certificados

Seleccione un Certificado

Refrescar

Opciones de Firma

Documentos Seleccionados (1)

Firmar Documentos Cancelar

Delegado	Fecha Alta	Fecha Límite	Título
☒	08/07/2013	07/08/2013	Solicitud de Acción Social de ZURRON GALLEG, ENCARNACION de 08-07-2013

A continuación, se pulsa el botón Firmar Documento. Se mostrarán las acciones que realiza el programa mientras firma y finalmente aparece la pantalla con el botón Volver, que se pulsará para que aparezca en el menú de la izquierda el documento dentro del apartado firmado.

1.4. Datos familiares del empleado

Como paso previo a solicitar ayudas familiares, es necesario introducir los datos de estos en el sistema. Para ello, elegir la opción *Información -> Datos de familiares* en el menú superior principal.

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
wwwwwwwwwwwwwwwwwwwww wwwwwwwwwwwwwww, wwwwwwwwwwww	Padre/Madre	15-02-2019

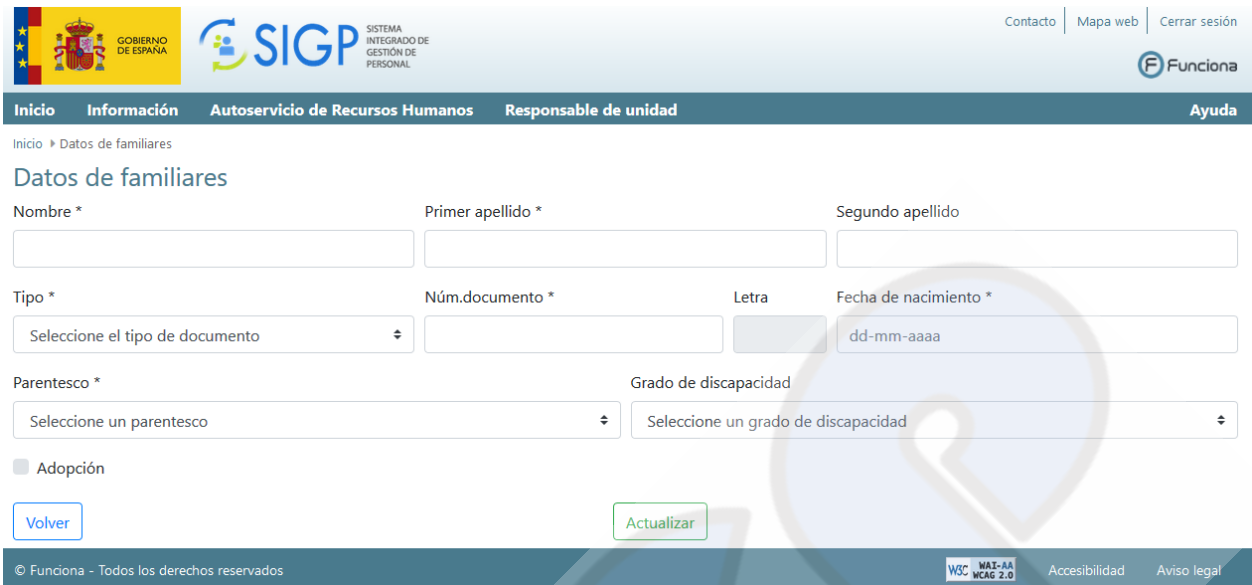
1 - 4

Volver Añadir

© Funciona - Todos los derechos reservados

W3C MAI-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

Pulsa en el botón **Añadir** para insertar un nuevo miembro de la familia.



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 fuera necesario modificar algún dato o que no aparezca, debe ponerse en contacto con los gestores de acción social para que actualicen la información. Sin embargo si se desea eliminar un familiar y no existe ninguna solicitud vinculada al mismo, pulsar en el icono .

2) Mis solicitudes de acción social



Para visualizar el histórico de solicitudes de ayudas de acción social, que el usuario ha realizado, desde la pantalla Inicio debe seleccionar Acción Social y después pulsar en “Mis Solicitudes de Acción Social”.

En esta opción se podrá visualizar el estado 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 que permite las acciones de modificar y cancelar la solicitud de la ayuda.




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: 34234.00 Moneda: 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
HTWTZWGPICVUTVYPUGJASILMOU	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: Seleccione el tipo de documento que desea anexar Anexar documento Examinar

No hay documentación anexada

Volver

Enviar y firmar

© Funciona - Todos los derechos reservados. WAI-AA Accesibilidad Aviso legal

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

[Inicio](#) ▶ [Acción social](#) ▶ [Detalle de la solicitud](#)

Detalle de la solicitud

▼ Datos generales				
Solicitud	Plan	Ayuda	Modalidad	
56082	Plan MINHAP-DESARROLLO	Gastos sanitarios familiares	Vacunas no cubiertas por el Sistema Nacional de Salud familiares	
Beneficiarios		Estado	Situación familiar	Régimen jurídico
Sólo los familiares del empleado		Pendiente firma solicitud	Viudo/a	F
▼ Datos de importe				
Fecha factura		Importe gastado	Factura presentada	
		7657567.00 Euro	No	
▼ Familiares a incluir				
Nombre		Parentesco	Incluido	Estado
ASDF ASDF, AASDF		Hijo/a	Sí	Pendiente
HTWTZWGPJCVUTVPUGJASILMOU		Hijo/a	No	
ASDF ASDF, SDFSD		Hijo/a	No	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX		Padre/Madre	No	
▼ Documentos de su solicitud				
Tipo		Nº documento	Nombre	
Documento Anexado desde el portal: Facturas de óptica familiares		8215	Prueba2.pdf	
Solicitud de Acción Social:		8216		

[Volver](#)

3) Importes concedidos

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


GOBIERNO DE ESPAÑA



SISTEMA
INTEGRADO DE
GESTIÓN DE
PERSONAL

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

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


[Inicio](#) ▶ [Acción social](#) ▶ [Importes concedidos](#)

Importes concedidos

Plan	Ayuda	Importe provisional	Importe definitivo
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	0	0
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	0	0
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Discapacidad Familiar 2015	0	0
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Transporte 2015	0	0
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias personales 2015	0	0
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Transporte 2016	0	0

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 Spanish Government logo, the SIGP logo, and navigation links: 'Contacto', 'Mapa web', and 'Cerrar sesión'. The main navigation bar has '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 contains copyright information and accessibility links.

En la nueva ventana se muestran dos desplegables 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' (Document Management) screen. 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. The table has columns: 'Procedimiento', 'Tipo de documento', 'Fecha de emisión', and 'Estado firma'. The first two columns are filtered to show 'Certificado Méritos' and 'Desistimiento Interesado'. The table lists four documents, all with a 'Firmado' status and a document icon for download. The footer includes copyright information and accessibility links.

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

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.