

Acción Social

Manual de S.I.G.P.
para Subsananar y Alegar

- 1) **SUBSANAR** acción social
(en el caso de que su solicitud figure "excluida")pág. 3- 6
- 2) **ALEGAR** acción social
(en el caso de que su solicitud esté admitida total o parcialmente figurará "calculada provisional")pág. 7-8

Ambos procedimientos se harán telemáticamente 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 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.

1) SUBSANAR acción social

Durante el periodo de reclamación, si la solicitud ha sido EXCLUIDA y el solicitante necesita subsanar la solicitud, desde Autoservicio de Recursos

Social se pulsa en la opción  **Mis solicitudes de acción social** donde se muestra la lista de solicitudes presentadas.

Se puede *subsanar* tantas veces como sea necesario durante todo el periodo de subsanación. Para iniciar una nueva subsanación es necesario haber firmado la anterior subsanación en el Portafirmas SIGP.

Todas las subsanaciones se firman, puesto que todas necesitan subir documentos.



Si se pulsa el icono  se abrirá la pantalla con el detalle de esa solicitud.

Si se pulsa el icono  “subsanar solicitud” se accederá a la pantalla de subsanación de la solicitud.

Se mostrarán en “Causas de exclusión” los motivos por los que la solicitud ha sido denegada por los gestores de acción social.

Inicio ▶ Acción social ▶ Subsanación de la solicitud

▼ Datos generales				
Solicitud	Plan	Ayuda	Modalidad	
64751	PLAN II,PP. 2020	Ayuda de Promoción Interna		
Beneficiarios	Estado	Situación familiar	Régimen jurídico	
Sólo el empleado	Excluida		F	
▼ Causas de exclusión				
Falta documentación específica de la ayuda				
Motivo de subsanación / Reclamación				

En la parte inferior de la pantalla se podrán adjuntar la documentación requerida para subsanar la solicitud.

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

"Matricula y justificación gasto estudios universitarios hijos", se escanea toda la documentación junta y no por separado la de cada hijo universitario), haciendo clic en la flecha del desplegable.

Seleccionado el documento a adjuntar, aparece el asistente de exploración de archivos para buscar la carpeta donde hemos guardado el documento en formato PDF. Para ello se pulsa el botón y a  una nueva ventana que

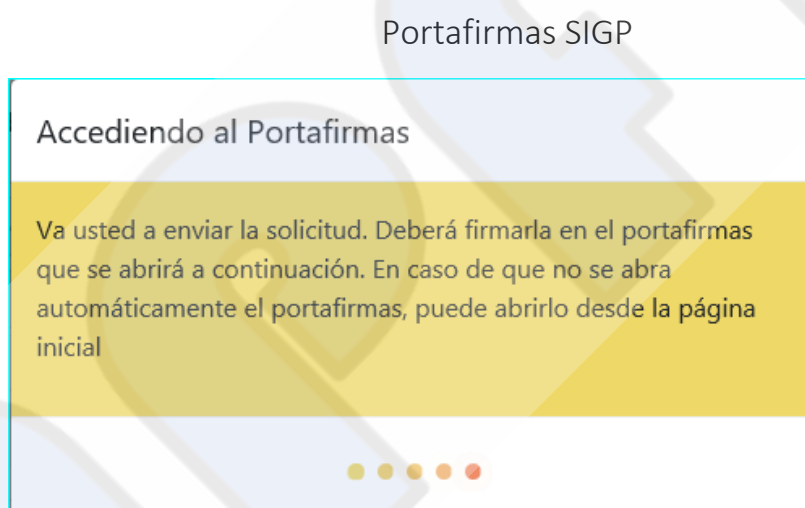
mostrará las carpetas del ordenador del usuario, desde donde seleccionar el documento PDF correspondiente.

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 que se está anexado.

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

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



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

Se abrirá automáticamente la ventana/pestaña del Portafirmas 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 subsanación de Acción Social.



Se marca el check de la solicitud de subsanación 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.



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 "firmados".

Se puede comprobar que se ha realizado la subsanación entrando en la pantalla de Mis Solicitudes de acción social. En la línea de la solicitud de la ayuda aparecerá con el estado "Subsanación presentada".

2) ALEGAR acción social

Si su solicitud está admitida total o parcialmente, figurará como "calculada provisional", el procedimiento es "ALEGAR", bien para introducir una aclaración -en el caso de que haya algún error en cuanto a criterio de Baremo (número de hijos y pabellón)- y/o subir documentos.

La alegación se puede realizar tantas veces sea necesario durante todo el periodo de reclamación.

Las alegaciones no se firman, no generan documento alguno y no cambia el estado de la solicitud.



Si se pulsa el icono  se abrirá la pantalla con el detalle de esa solicitud.

Si se pulsa el icono  de Alegar solicitud se abrirá una pantalla en la que se permiten las acciones de escribir texto de alegación (1) y adjuntar documentación (2 y 3).

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

Inicio ▶ Acción social ▶ Alegar

Alegar

▼ Mensajes entre gestor y solicitante

Texto **1**

▼ Conversación

▼ Documentos que ya ha enviado

▼ Anexar documento

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

Documento que desea anexar **2**

Seleccione el tipo de documento que desea anexar **3**

Anexar documento

Examinar

No hay documentación anexada

Para finalizar la alegación se pulsará el botón **Enviar alegación**.