



**PLAN ACCION SOCIAL SECRETARIA GENERAL  
DE INSITUCIONES PENITENCIARIAS**

**AÑO 2022**

BORRADOR

## **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 Administración Penitenciaria, 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
<b>AYUDA SOCIO-SANITARIAS</b>	
Ayudas sanitarias Personal (Reg. Seguridad Social)	
Ayudas sanitarias familiar (Hijos/as hasta 15 años (Reg. Seguridad Social)	
Ayuda Cuidado Ascendientes Discapacitados a cargo	
Ayuda por Discapacidad	
<b>APOYO BIENESTAR SOCIAL (Dirigidas exclusivamente al empleado y empleada)</b>	
Programa Araba	
Transporte en Servicios Centrales	
Fallecimiento	
Jubilación	
Reconocimiento 25 años de servicio en la Administración Penitenciaria	
<b>FORMACION Y PROMOCION (dirigidas a hijos/as y empleado/empleada)</b>	
Educación Infantil (0 a 3 años)	
Estudios de los hijos/as del empleado y empleada (de 4 a 16 años)	
Estudios de los hijos/as del empleado y empleada (de 17 a 26 años)	
Promoción Interna	
<b>AYUDAS EXTRAORDINARIAS</b>	
Extraordinarias	
<b>TOTAL</b>	

## 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](mailto: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 xxx y el xxx 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 (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, 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.

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

## **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.

BORRADOR

**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 celiacía**, 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 celiacía.

### **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 del/de la empleado o empleada hasta 15 años

**1. OBJETO:** Conceder una prestación económica para ayudar a sufragar los gastos derivados de tratamientos de salud para hijos/as hasta 15 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:** Empleados y empleadas Públicos de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias que coticen al Régimen General de S. Social con hijos/as hasta los 15 años (cumplidos a 31/12/2021), que sean sus beneficiarios/as en dicho régimen y que se hayan realizado cualquiera de los tratamientos descritos.

**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 TELEMÁTICA

**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.

Quando 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 petitionerio 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 peticionario/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.



BORRADOR

**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 Institución 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 Institución 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**.

## FORMACIÓN Y PROMOCIÓN

### 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 Administración Penitenciaria.
- 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 considerara 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.**

#### **1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

##### **1.1. Solicitud TELEMÁTICA**

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

### 1.3. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

#### 1.3.1. Para los estudios No Universitarios:

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

1.3.2. Los/as causantes que, en el año de cobertura, cursaron bachillerato hasta junio o julio y, en septiembre comenzaron estudios universitarios, 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.

#### 1.3.3. 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.

## 2. INCOMPATIBILIDADES 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 el 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 realizaran 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.