
Acción Social
Portal del Solicitante

MANUAL DE USUARIO

Febrero 2015

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN	3
1.1	Propósito del Documento.....	3
1.2	Términos y Abreviaturas	3
2	ICONOS Y ESTILOS TIPOGRÁFICOS UTILIZADOS.....	4
3	PASOS A REALIZAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....	5
4	CONEXIÓN A LOS SERVICIOS DE SIGP	6
5	SOLICITAR UNA AYUDA	9
6	FIRMA DE LA SOLICITUD.....	17
7	CONSULTA DE SOLICITUDES REALIZADAS Y FIRMA DE SOLICITUDES PENDIENTES DE FIRMA	19
8	CANCELAR, MODIFICAR E IMPRIMIR SOLICITUDES YA ENVIADAS.	20
8.1	Cancelar la solicitud	21
8.2	Modificar la solicitud.....	22
8.3	Imprimir documento de solicitud.....	22
9	SOLICITAR AYUDA PARA FAMILIARES	25
10	VISUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ANEXADOS.....	28
11	COMUNICACIONES “ON LINE”	30
12	SUBSANACIONES.....	33
13	ALEGACIONES.....	41
14	CÓMO SE HACE UNA SOLICITUD.....	45

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Propósito del Documento

El objetivo de esta guía de usuario consiste en describir la funcionalidad de las pantallas y botones que serán utilizados en la aplicación para solicitar las ayudas del Plan de Acción Social.

1.2 Términos y Abreviaturas

- **RRHH** : Recursos Humanos
- **RCP** : Registro Central de Personal
- **SIGP** : Sistema Integrado de Gestión de Personal
- **XML** : Extendible Markup Language
- **NIP** : Número de Identificador de Persona (identificador interno de SIGP)

2 ICONOS Y ESTILOS TIPOGRÁFICOS UTILIZADOS

Para facilitar la comprensión de los elementos que aparecerán en las distintas pantallas, se muestran a continuación los iconos y estilos tipográficos utilizados:

<u>Texto</u>	<u>Descripción</u>
Negrita	Son los datos obligatorios.
<u>Subrayados</u>	Aquellos que tienen un enlace a otra presentación.

Tabla 1. Estilos tipográficos

<u>Icono</u>	<u>Descripción</u>
	Lista desplegable
	Calendario
	Solicitar ayuda
	Ayuda ya solicitada.
	La ayuda es incompatible con otra, ya solicitada
	Firma de una solicitud
	Indica que se han solicitado el máximo número de ayudas permitidas por solicitante.
	Ver detalle de la solicitud
 Cancelar	Cancelar una declaración presentada
 Modificar	Modificar una declaración.
	Abrir documento solicitud
	Eliminar fila o documento.

Tabla 2. Iconos

3 PASOS A REALIZAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

- Disponer de un certificado digital de la Fábrica Nacional de la Moneda o DNI electrónico.
- Cumplimentar la solicitud a través del *Autoservicio de Recursos Humanos*, dentro del Portal del Empleado Público Funciona.
- En el supuesto de que la ayuda sea para familiares, estos deben estar dados de alta en el sistema, en *Datos de Familiares*, antes de solicitar la ayuda.
- Adjuntar los documentos electrónicos o escaneados que se soliciten en su caso. **Solo se admiten de tipo pdf.**
- Firmar la solicitud electrónicamente.

Una vez presentada una solicitud, los datos de notificación (dirección, correo electrónico y teléfono) quedan grabados para posteriores solicitudes.

Los documentos que se adjunten y sean comunes a otras solicitudes, también serán siempre accesibles desde la aplicación, sin necesidad de volver a adjuntarlos.

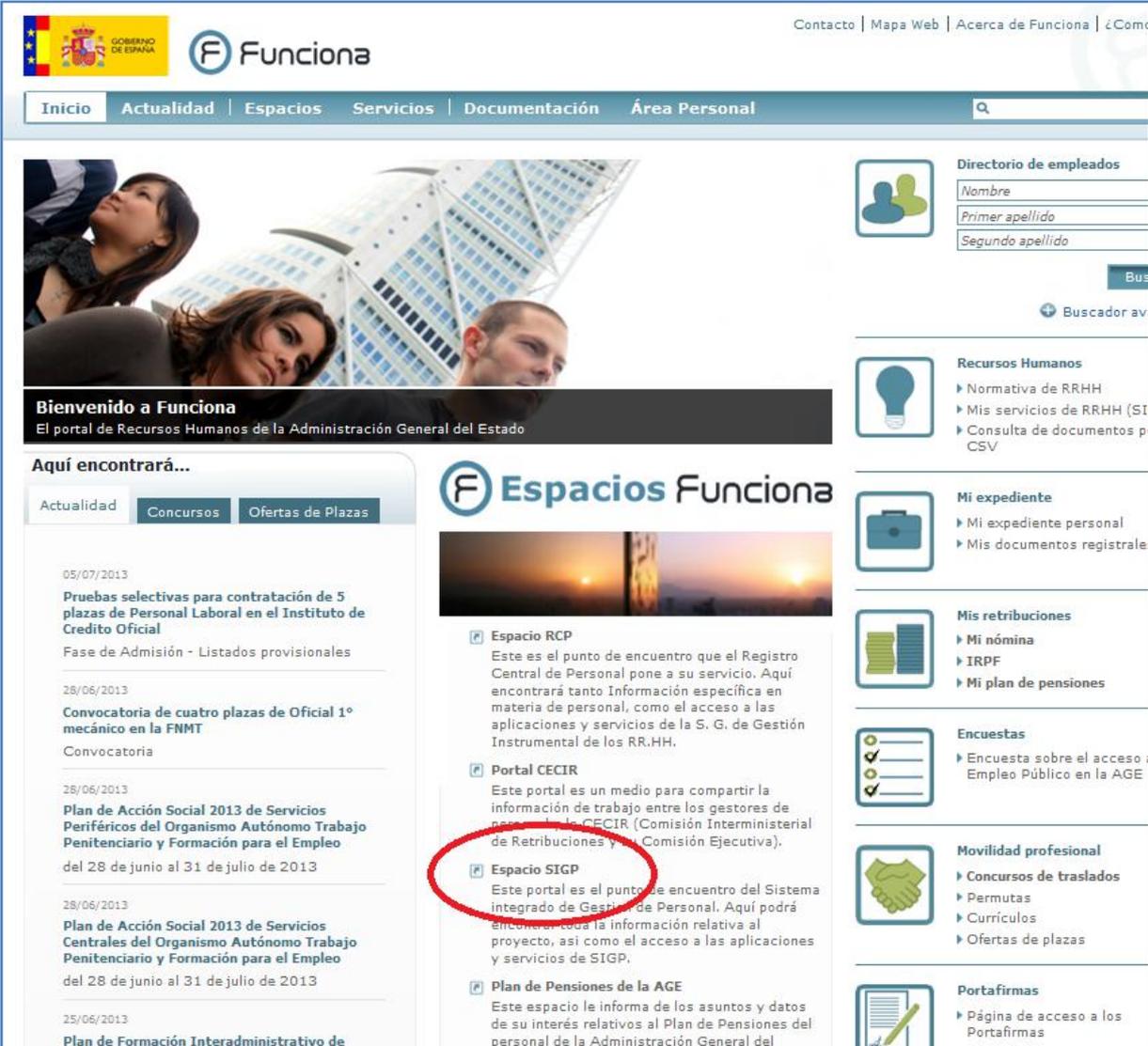
Del mismo modo en las ayudas para familiares, los datos de familiares una vez que hayan sido introducidos en el sistema, serán accesibles para todas las solicitudes que lo requieran.

4 CONEXIÓN A LOS SERVICIOS DE SIGP

El acceso a los servicios de SIGP a través del portal  Funciona podrá realizarse a través del enlace “Espacio SIGP” que aparece en el apartado central del portal

Espacio SIGP

Este portal es el punto de encuentro del Sistema integrado de Gestión de Personal. Aquí podrá encontrar toda la información relativa al proyecto, así como el acceso a las aplicaciones y servicios de SIGP.



The screenshot shows the Funciona portal interface. At the top, there are navigation links: Inicio, Actualidad, Espacios, Servicios, Documentación, and Área Personal. A search bar is also present. Below the navigation, there is a banner with the text "Bienvenido a Funciona" and "El portal de Recursos Humanos de la Administración General del Estado".

The main content area is divided into several sections:

- Aquí encontrará...:** A section with tabs for Actualidad, Concursos, and Ofertas de Plazas. It lists several announcements, including "Pruebas selectivas para contratación de 5 plazas de Personal Laboral en el Instituto de Crédito Oficial" and "Plan de Acción Social 2013 de Servicios Periféricos del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo".
- Espacios Funciona:** A central section with a large image and a list of services:
 - Espacio RCP:** Este es el punto de encuentro que el Registro Central de Personal pone a su servicio. Aquí encontrará tanto Información específica en materia de personal, como el acceso a las aplicaciones y servicios de la S. G. de Gestión Instrumental de los RR.HH.
 - Portal CECIR:** Este portal es un medio para compartir la información de trabajo entre los gestores de personal de la CECIR (Comisión Interministerial de Retribuciones y Comisión Ejecutiva).
 - Espacio SIGP:** Este portal es el punto de encuentro del Sistema integrado de Gestión de Personal. Aquí podrá encontrar toda la información relativa al proyecto, así como el acceso a las aplicaciones y servicios de SIGP. *(This link is circled in red in the original image.)*
 - Plan de Pensiones de la AGE:** Este espacio le informa de los asuntos y datos de su interés relativos al Plan de Pensiones del personal de la Administración General del Estado.
- Directorio de empleados:** A search form with fields for Nombre, Primer apellido, and Segundo apellido, and a "Buscar" button.
- Recursos Humanos:** A list of links: Normativa de RRHH, Mis servicios de RRHH (SI), and Consulta de documentos p CSV.
- Mi expediente:** Links for Mi expediente personal and Mis documentos registreale.
- Mis retribuciones:** Links for Mi nómina, IRPF, and Mi plan de pensiones.
- Encuestas:** A link for Encuesta sobre el acceso a Empleo Público en la AGE.
- Movilidad profesional:** Links for Concursos de traslados, Permutas, Currículos, and Ofertas de plazas.
- Portafirmas:** A link for Página de acceso a los Portafirmas.

4-1 Acceso a SIGP a través del portal Funciona

La pantalla que aparecerá al acceder a través de esta opción es la siguiente:



Se pulsa el enlace “Mis servicios de RRHH” y aparecerá la pantalla de autenticación



1.2-1 Servicio de Autenticación de Funciona

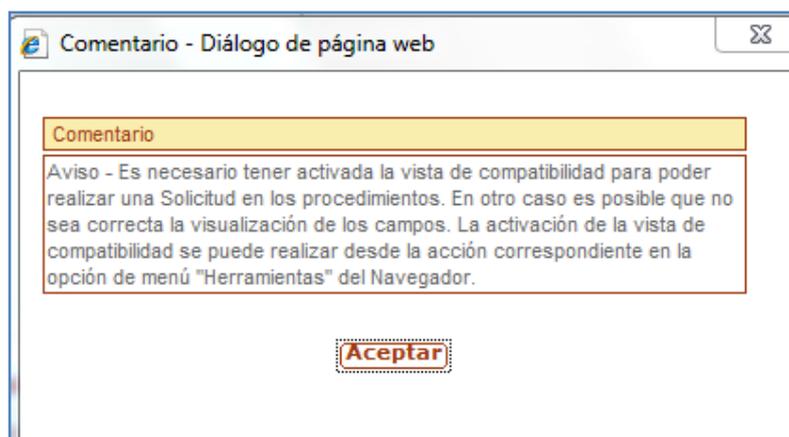
El usuario se podrá autenticar mediante certificado electrónico. Actualmente los certificados que pueden utilizarse en los servicios SIGP son los emitidos por la FNMT o el que contiene el DNI electrónico.

Si se autentica mediante Usuario y Contraseña, se podrá acceder a las solicitudes pero no se podrán firmar si no dispone también de un certificado electrónico.

Desde esa pantalla se podrá acceder al portal del Autoservicio de Recursos Humanos del Empleado (SSE) de SIGP. Previamente el usuario deberá autenticarse.

5 SOLICITAR UNA AYUDA

Al conectarse al autoservicio aparecerá un mensaje de aviso que el solicitante tendrá que tener en cuenta si no visualiza las ayudas.



Se pulsa “Aceptar” en la ventana emergente y se selecciona la opción de Solicitudes de Acción Social (a la derecha de la pantalla).

Al posar el cursor sobre opción de Acción Social, aparece un nuevo menú desplegable de donde se debe seleccionar la 1ª opción:

Solicitud de Acción Social.



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

Acción Social					
Consulta las ayudas sociales disponibles. Puedes consultar el detalle de cada una de ellas y solicitar la que desees.					
Nota: Si la Fecha límite solicitud está vacía significa que no hay límite para solicitar la ayuda correspondiente.					
Plan	Ayuda	Modalidad	Fecha límite solicitud	Beneficiarios	Solicitar
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Alquiler de vivienda		20-04-2011	Sólo el empleado	
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Discapacidad Personal				
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Formación y Promoción				
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Gastos sanitarios personales				
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Transporte B		20-04-2011	Sólo el empleado	
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Transporte A		20-04-2011	Sólo el empleado	
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Compra de primera vivienda		20-04-2011	Sólo el empleado	
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Descendientes a cargo				
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Discapacidad familiar				
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Gastos sanitarios familiares				
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Mayores a cargo		20-04-2011	Sólo los familiares del empleado	

» MIS DATOS

Mis datos personales

Datos de Familiares

» SOLICITUDES

Jubilación 

Acción Social 

Formación 

Certificado Méritos 

» INFORMACIÓN GENERAL

Mis Documentos

Existen seis columnas, pulsando en la que pone *Plan*, se muestra completo el Plan de Acción Social.

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

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.

Los distintos iconos de la derecha, tienen el significado descrito en la página 4

Se accede a cada solicitud mediante el icono  .

Si una ayuda tiene modalidades, se desplegarán mediante el icono .

Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Compra de primera vivienda	15-04-2011	Sólo el empleado	
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Descendientes a cargo			

Despliegue de un menú con varias modalidades.

Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Descendientes a cargo				
	3 o más hijos	15-04-2011	Sólo los familiares del empleado		
	2 hijos	15-04-2011	Sólo los familiares del empleado		
	1 hijo	15-04-2011	Sólo los familiares del empleado		

Para **iniciar la petición** de la solicitud se debe hacer clic en el icono de la derecha. 

Plan	Ayuda	Modalidad	Fecha límite solicitud	Beneficiarios	
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Alquiler de vivienda		15-04-2011	Sólo el empleado	
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Discapacidad Personal	Grado menor de 65%	15-04-2011	Sólo el empleado	
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Discapacidad Personal	Grado mayor o igual a 65%	15-04-2011	Sólo el empleado	
Plan de Acción Social SS.PP.	Formación y	Temas y clases	15-04-2011	Sólo el empleado	

A continuación 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.

Acción Social Solicitar Ayudas Sociales: Nueva solicitud. En esta pantalla puedes realizar la solicitud para la ayuda social seleccionada. Volver a Solicitar Ayudas Sociales		MIS DATOS Mis datos personales Datos de Familiares SOLICITUDES Jubilación Acción Social Formación Certificado Méritos Compatibilidades Concurso Méritos Evaluación de Desempeño INFORMACIÓN GENERAL Mis Documentos
Datos Generales. Plan: Plan Acción Social 2013 Ayuda: PRUEBA_1 Modalidad: MOD_1 Fecha límite solicitud: 31-03-2013 Beneficiarios: Sólo el empleado Situación Familiar: Seleccione Situación Familiar Régimen Jurídico: L		
Datos Notificación Tipo de vía: Seleccione el tipo de vía Nombre de la vía: <input type="text"/> Número: <input type="text"/> Km: <input type="text"/> Bloque: <input type="text"/> Portal: <input type="text"/> Escalera: <input type="text"/> Planta: <input type="text"/> Puerta: <input type="text"/> País: ESPAÑA Comunidad: Seleccione la comunidad Provincia: <input type="text"/> Localidad: <input type="text"/> Código Postal: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/> Teléfono Fijo: <input type="text"/> Teléfono Móvil: <input type="text"/>		
OCULTAR datos notificación		

Datos Generales: Se elige del menú desplegable la situación familiar del solicitante, soltero, casado... etc.

Datos de notificación: Solo los campos, teléfono y correo electrónico son obligatorios. Esta información solo es necesaria rellanarla en la primera solicitud que se realice, quedando oculta en las siguientes que se hagan. Si se sea actualizar dicha información o volver a visualizar se debe pulsar en “MODIFICAR datos notificación”.

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.

Tabla informativa de la Documentación a presentar según lo establecido en el plan: Informa sobre los documentos asociados a la ayuda y si han sido anexados (adjuntados) .

Autorización/Declaración jurada: Si las bases de la convocatoria exigen alguna declaración u autorización aparecerán uno o varios textos que de estar de acuerdo se marcarán con un check y que al firmar la solicitud serán también firmadas. Si la misma autorización/declaración jurada existe para otra solicitud aparecerá con el check ya marcado porque tiene validez para todas las demás ayudas que lo exijan.

Autorización/Declaración jurada.	
Doy mi consentimiento para que se consulten los datos de residencia de la unidad familiar.	<input checked="" type="checkbox"/>
Doy mi consentimiento para la consulta de datos de la AEAT para determinar la renta de la unidad familiar.	<input type="checkbox"/>

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”.

Documentos: 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.

Acción Social

Solicitar Ayudas Sociales: Nueva solicitud.
En esta pantalla puedes realizar la solicitud para la ayuda social seleccionada.

[Volver a Solicitar Ayudas Sociales](#)

Datos Generales.	
Plan	Plan Accion Social 2013
Ayuda	PRUEBA_1
Modalidad	MOD_1
Fecha límite solicitud	31-03-2013
Beneficiarios	Sólo el empleado
Situación Familiar	<input type="text" value="Seleccione Situación Familiar"/>
Régimen Jurídico	L

MODIFICAR datos notificación

Datos Importe.	
Importe gastado	<input type="text"/> Euro
Tengo la factura	<input type="text" value="No"/>
Fecha de la factura	<input type="text"/> 25

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

Tabla Informativa de la Documentación a Presentar según lo establecido en el plan.

Grupo	Documento	Anexado	Presentado	Estado	Caducidad	Doc.
Documentos para ayudas personales de Tipo A	Factura	<input type="text" value="No"/>	No			
Documentos para ayudas personales	Libro familia	<input type="text" value="No"/>	No			

Anexar Documento

Se adjuntarán los documentos necesarios para el expediente.
Si se adjunta por error, borrar el documento anterior antes de adjuntarlo de nuevo.
Todas las facturas de una ayuda/modalidad tienen que estar en el mismo documento pdf.

Seleccione el tipo de documento que desea anexar

MIS DATOS

Mis datos personales

Datos de Familiares

SOLICITUDES

- ◀
- ◀
- ◀
- ◀
- ◀
- ◀
- ◀

INFORMACIÓN GENERAL

Mis Documentos

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

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

Anexar Documento

Se adjuntarán los documentos necesarios para el expediente.
Si se adjunta por error, borrar el documento anterior antes de adjuntarlo de nuevo.
Todas las facturas de una ayuda/modalidad tienen que estar en el mismo documento pdf.

Seleccione el tipo de documento que desea anexar

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

Manual del Portal del Solicitante de Acción Social v. 12.0

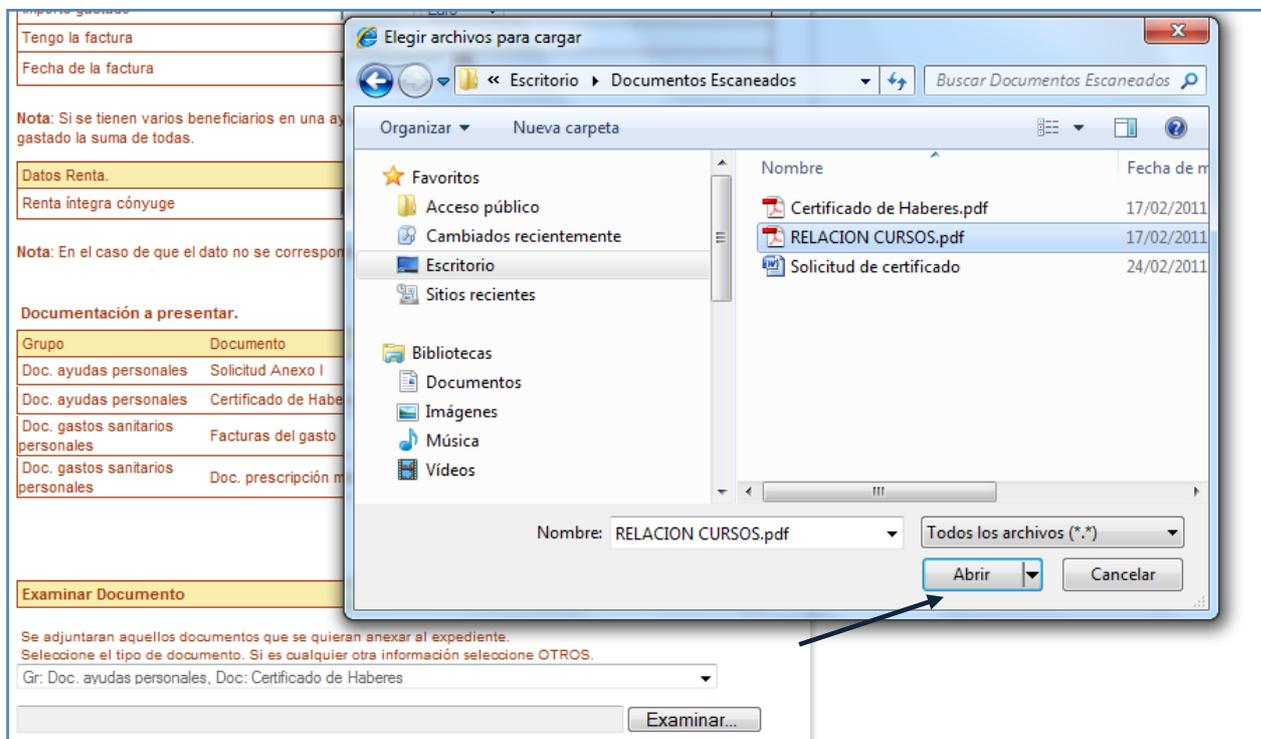
13 de 49

Documentación gastos sanitarios personales	Informe médico del tratamiento de enfermedades crónicas	<input type="text" value="No"/>	No
Documentación gastos sanitarios personales	Informe médico oncológico	<input type="text" value="No"/>	No
Optica Personales	Lentillas personales	<input type="text" value="No"/>	No
Documentación gastos sanitarios personales	Prescripción médica de vacunas no cubiertas por el SNS	<input type="text" value="No"/>	No
Información adicional modalidades.			
Doy mi consentimiento para que se consulten mis datos de renta de la AEAT. <input type="checkbox"/>			
Anexar Documento			
<p>Se adjuntarán los documentos necesarios para el expediente. Si se adjunta por error, borrar el documento anterior antes de adjuntarlo de nuevo. Todas las facturas de una ayuda/modalidad tienen que estar en el mismo documento pdf.</p>			
Seleccione el tipo de documento que desea anexar <input type="text" value="Seleccione el tipo de documento que desea anexar"/>			
<ul style="list-style-type: none"> Factura de tratamiento de reproducción asistida Factura de vacunas no cubiertas por el SNS Facturas de celiacía Facturas de cirugía refractiva mediante láser Facturas de operaciones quirúrgicas superiores a 2000 euros Facturas de óptica Facturas de prótesis de enfermos oncológicos Facturas de trastornos alimenticios Facturas de tratamiento de enfermedad crónica Facturas de tratamientos de desintoxicación Facturas de tratamientos psicológicos y terapias educativas Facturas del dentista Facturas prótesis ortopédica y auditivas Gafas personales Informe del facultativo de cirugía refractiva mediante láser Informe del facultativo de tratamientos desintoxicadores Informe del facultativo de tratamientos psicológicos y de terapias educativas Informe médico celiacía Informe médico de operación quirúrgica Informe médico de tratamiento de reproducción asistida Informe médico de tratamiento por trastornos alimenticios Informe médico del tratamiento de enfermedades crónicas Informe médico oncológico Lentillas personales Prescripción médica de vacunas no cubiertas por el SNS 			
Funciona: el portal del empleado público			

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

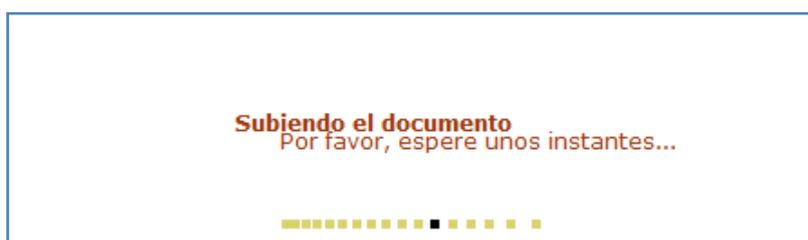
Anexar Documento
<p>Se adjuntarán los documentos necesarios para el expediente. Seleccionar el tipo de documento. Si no encuentra el tipo, seleccione OTROS. Si se adjunta por error, borrar el documento anterior antes de adjuntarlo de nuevo.</p>
<input type="text" value="Facturas del dentista"/>
<input type="button" value="Examinar..."/>
No hay documentación anexada

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.

El proceso se toma unos segundos de aparente inactividad, hasta que comienza la carga del documento pdf con el siguiente mensaje:



A continuación se puede ver el documento adjuntado (ultima linea de abajo)

Examinar Documento

Se adjuntaran aquellos documentos que se quieran anexar al expediente.
 Seleccione el tipo de documento. Si es cualquier otra información seleccione OTROS.

Seleccione el tipo de documento que desea anexar ▼

Documentación anexada

Gr: Gr: Doc. ayudas personales, Doc: Solicitud Anexo I	Certificado de Haberes.pdf.pdf ✕
--	--

Cuando se ha completado la acción, el documento en cuestión aparece en el recuadro de Documentación anexada.

Esta operación se repetirá para cada uno de los documentos que haya que incluir en la solicitud antes de pulsar el botón “Enviar”.

Observar que mediante el icono ✕ se puede **eliminar** un documento anexado.

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

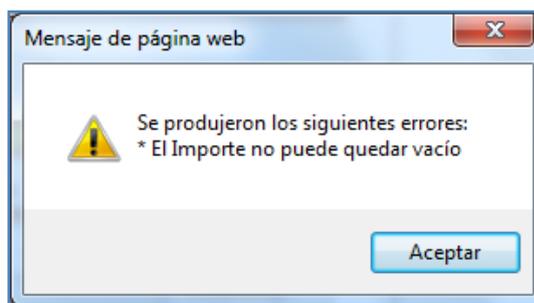
Documentación anexada

Certificado de acogida de la CCAA	FACTURA.pdf ✕
-----------------------------------	---

ENVIAR Y FIRMAR

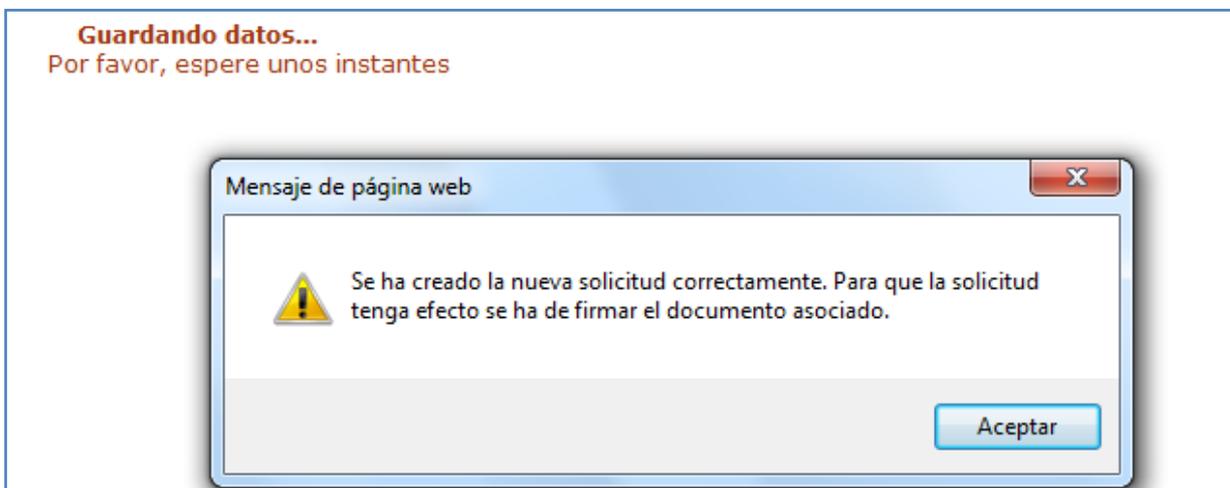
NOTA: Para solicitar una ayuda es necesario la firma y el envío del documento. Si no pudiera firmarse, ir a firmarlas en la opción Mis Solicitudes.

Si faltara algún dato obligatorio se mostrará un mensaje de aviso para subsanarlo:



6 FIRMA DE LA SOLICITUD

El procedimiento ordinario de firma de solicitud, se produce tras haber pulsado el botón de enviar/firmar de la página anterior.



La función de firmar la solicitud, se realiza con una aplicación independiente, el Portafirmas Electrónico, que una vez pulsado el botón **Enviar y Firmar** se abre automáticamente en otra ventana.

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

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



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

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



SIGP Sistema Integrado de Gestión de Personal

Portafirmas Electrónico

Configuración Desco

Firmar Documentos

Se han encontrado 2 certificados

Seleccione un Certificado Refrescar

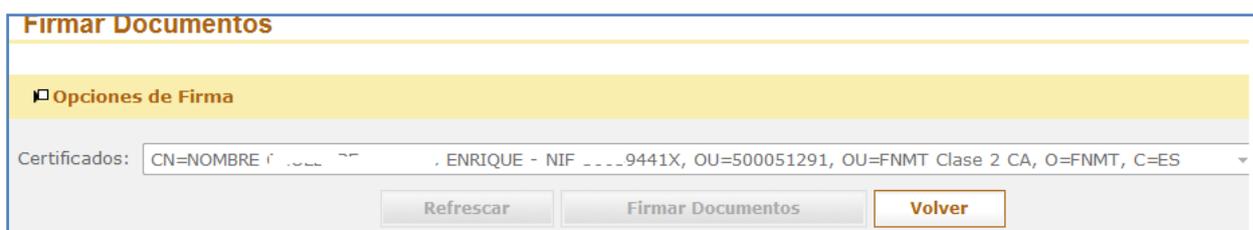
► Opciones de Firma

Documentos Seleccionados (1) Firmar Documentos Cancelar

Delegado	Fecha Alta	Fecha Limite	Titulo
<input checked="" type="checkbox"/>	08/07/2013	07/08/2013	Solicitud de Acción Social de ZURRON GALLEGO, ENCOMIENDACION 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

Si se decide no firmar un documento se debe pulsar el botón *Rechazar*. El documento se eliminará del portafirmas y pasará en el menú de la izquierda como *rechazado*.



Firmar Documentos

► Opciones de Firma

Certificados: CN=NOMBRE COMPLETO DE ENRIQUE - NIF 9441X, OU=500051291, OU=FNMT Clase 2 CA, O=FNMT, C=ES

Refrescar Firmar Documentos **Volver**

Para más información sobre el funcionamiento del portafirmas, consultar su manual específico, disponible en Funciona, dentro del espacio SIGP, en  Funciona.

7 CONSULTA DE SOLICITUDES REALIZADAS Y FIRMA DE SOLICITUDES PENDIENTES DE FIRMA

Para acceder a la consulta se pulsa sobre la opción del menú lateral izquierdo y se pulsa sobre la opción de Mis solicitudes de Acción social, indicada con la flecha



En el ejemplo siguiente se muestran las solicitudes realizadas por el usuario. En la columna *Acciones*, según los casos, existe un icono o dos.

Las solicitudes que únicamente tengan el icono , han sido solicitadas correctamente.

Las que aparecen con el icono , están pendientes de firmar, por algún motivo (fallo técnico, o se han dejado de firmar), es decir el documento de solicitud no ha sido firmado.



Plan	Ayuda	Modalidad	Fecha solicitud	Estado	Acciones
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Alquiler de vivienda		23-03-2011	En tramitación	
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Gastos sanitarios personales	Dentista	23-03-2011	Pendiente firma solicitud	 
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Gastos sanitarios personales	Óptica	23-03-2011	Pendiente firma solicitud	 
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Nacimiento, adopción y acogimiento	3 hijos	22-03-2011	Pendiente firma solicitud	 
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Transporte A		22-03-2011	En tramitación	

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

Si se pulsa el icono de firma  se accede de nuevo al portafirmas para proceder a la firma de la solicitud y enviarla a RRHH.

En la columna *Estado* se observa el estado de la solicitud.

8 CANCELAR, MODIFICAR E IMPRIMIR SOLICITUDES YA ENVIADAS.

Desde el apartado anterior pulsando el icono  se accede al detalle de la solicitud ya enviada.

Al principio de esta pantalla se indican las tres acciones que se pueden realizar sobre la solicitud:

Mis Solicitudes de Ayudas Sociales

Acciones disponibles	
	Cancelar la solicitud
	Modificar la información de la solicitud: datos de la factura, beneficiarios y documentación
	Imprimir el informe de la solicitud

Datos Generales	
Solicitud	931
Plan	Plan Acción Social 2013
Ayuda	Formación y Promoción
Modalidad	Idiomas
Beneficiarios	Sólo el empleado
Estado	Pendiente firma solicitud
Situación Familiar	Separado/a Régimen Jurídico F

Datos Importe	
Fecha Factura	01-02-2013
Importe Gastado	300.00 Euro
Factura presentada	Sí

Autorización/Declaración jurada.	
Doy mi consentimiento para que se consulten mis datos de renta de la AEAT.	<input checked="" type="checkbox"/>

Tabla informativa de la documentación a presentar según lo establecido en el plan

Grupo	Documento	Presentado	Estado	Caducidad	Doc
Documentación Formación	Facturas del gasto de formación	No			
Documentación Formación	Justificante pago matrícula 2010/11 formación	No			

Tipo de documento	Número documento	Nombre del documento	Acciones
Solicitud de Acción Social	144923		

Jubilación

Acción Social

Opciones disponibles sobre la solicitud

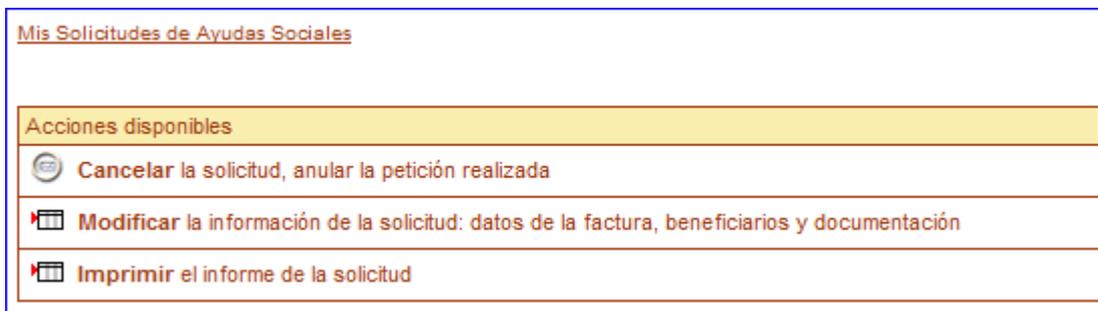
Evaluación

INFORMACIÓN GENERAL

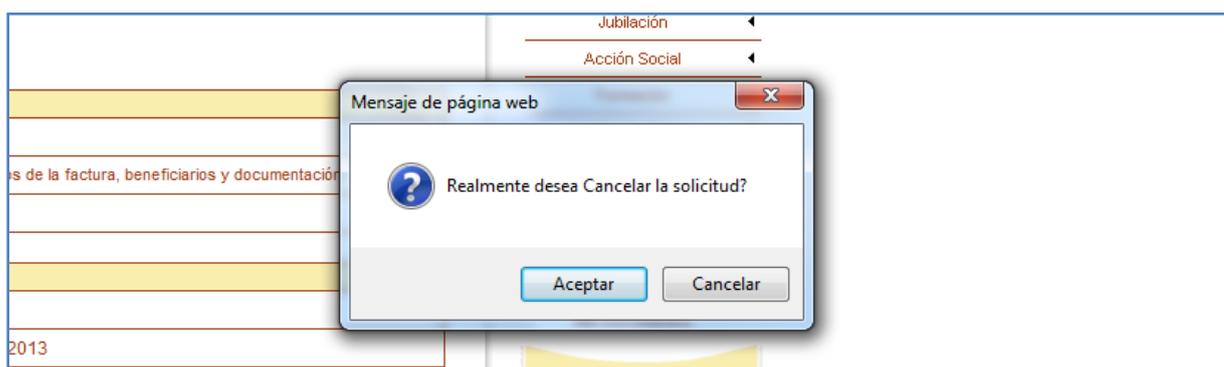
Mis Documentos

8.1 Cancelar la solicitud

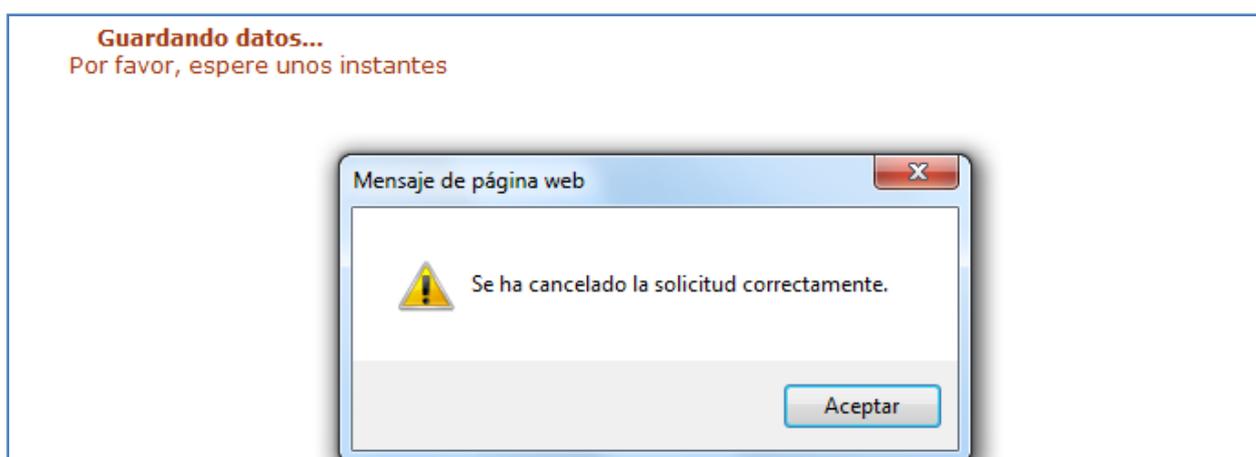
En el caso de que necesitemos borrar una solicitud ya firmada, o sin firmar, seleccionamos la función **Cancelar** del menú *Mis solicitudes de Acción Social*.



Al pulsar sobre la opción *Cancelar*, solicitará, mediante una ventana emergente, confirmación de que se desea cancelar la solicitud



Y una vez pulsado el botón *Aceptar* aparecerá la confirmación de la cancelación



Si se pulsa nuevamente el botón *Aceptar* se vuelve al menú de *Mis solicitudes*.

Para que no haya que volver a anexar los documentos adjuntados a una ayuda cancelada, estos volverán a aparecer si se solicitan de nuevo.

8.2 Modificar la solicitud

Una vez realizada la solicitud, aunque todavía no esté firmada, se puede modificar pulsando sobre el icono *Modificar*.

Acciones disponibles

-  **Cancelar la solicitud, anular la petición realizada**
-  **Modificar la información de la solicitud: datos de la factura, beneficiarios y documentación**
-  **Imprimir el informe de la solicitud**

Una vez pulsado el icono *Modificar* aparece la pantalla de detalles de la solicitud desde donde se pueden incluir nuevos documentos, sobrescribir los que ya estaban cargados, modificar campos como el estado civil, los importes y la fecha de la factura. También se podrán marcar los checks de *Autorización/Declaración Jurada*.

NOTA: Los checks, una vez realizada la solicitud, no se podrán desmarcar. En el caso de que se quiera retirar dicha *Autorización/Declaración Jurada* habrá que *Cancelar* la ayuda/modalidad y todas las anteriores que tengan el mismo check.

<p>Modificación de la solicitud En esta pantalla puedes modificar la información de la solicitud seleccionada.</p> <p>Mis Solicitudes de Ayudas Sociales</p> <table border="1"> <tr><th colspan="2">Datos Generales</th></tr> <tr><td>Solicitud</td><td>881</td></tr> <tr><td>Plan</td><td>Plan Acción Social 2013</td></tr> <tr><td>Ayuda</td><td>Transporte B</td></tr> <tr><td>Modalidad</td><td></td></tr> <tr><td>Beneficiarios</td><td>Sólo el empleado</td></tr> <tr><td>Estado</td><td>Pendiente firma solicitud</td></tr> <tr><td>Situación Familiar</td><td>Soltero/a</td></tr> <tr><td>Régimen Jurídico</td><td>F</td></tr> </table> <p>MODIFICAR datos notificación</p> <table border="1"> <tr><th colspan="2">Datos Importe</th></tr> <tr><td>Importe Gastado</td><td>500.00 Euro</td></tr> <tr><td>Fecha de la factura</td><td></td></tr> <tr><td>Factura presentada</td><td>No</td></tr> </table> <p>Información Adicional qué aparece en el portal a nivel de ayuda y no contiene modalidades?</p> <p>Autorización/Declaración jurada</p> <p>Doy mi consentimiento para que se consulten mis datos de residencia. <input type="checkbox"/></p> <p>Doy mi consentimiento para que se consulten mis datos de renta de la AEAT. <input type="checkbox"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de documento</th> <th>Número documento</th> <th>Nombre del documento</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicitud de Acción Social</td> <td>143684</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Adjuntar Documento</p> <p>Se adjuntarán los documentos necesarios para el expediente. Si se adjunta por error, borrar el documento anterior antes de adjuntarlo de nuevo.</p> <p>Seleccione el tipo de documento que desea anexas</p>	Datos Generales		Solicitud	881	Plan	Plan Acción Social 2013	Ayuda	Transporte B	Modalidad		Beneficiarios	Sólo el empleado	Estado	Pendiente firma solicitud	Situación Familiar	Soltero/a	Régimen Jurídico	F	Datos Importe		Importe Gastado	500.00 Euro	Fecha de la factura		Factura presentada	No	Tipo de documento	Número documento	Nombre del documento	Acciones	Solicitud de Acción Social	143684			<p>Mis Datos Personales</p> <p>Datos de Familiares</p> <p>SOLICITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> Jubilación Acción Social Formación Certificado Méritos Competitividad Concurso Méritos Evaluación de Desempeño <p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Mis Documentos</p>
Datos Generales																																			
Solicitud	881																																		
Plan	Plan Acción Social 2013																																		
Ayuda	Transporte B																																		
Modalidad																																			
Beneficiarios	Sólo el empleado																																		
Estado	Pendiente firma solicitud																																		
Situación Familiar	Soltero/a																																		
Régimen Jurídico	F																																		
Datos Importe																																			
Importe Gastado	500.00 Euro																																		
Fecha de la factura																																			
Factura presentada	No																																		
Tipo de documento	Número documento	Nombre del documento	Acciones																																
Solicitud de Acción Social	143684																																		

8.3 Imprimir documento de solicitud

 **Imprimir el informe de la solicitud**

Seleccionando la opción se accede al siguiente menú:

Gestion documental

Procedimiento	Tipo de informe
<input type="text" value="Acción Social"/> <input type="button" value="consultar"/>	<input type="text" value="Seleccione el tipo de informe"/> Seleccione el tipo de informe <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Acción Social Documento Anexado desde el portal Solicitud de Subsanación Acción Social Documento Anexado desde el portal

Este es el resultado del filtro. Pulse sobre el icono

Procedimiento	Tipo de documento	Nombre documento	Fecha de emisión	Estado firma
Acción Social	Documento Anexado desde el portal	Documento Anexado desde el portal	01-07-2013	No firmado electrónicamente ✓
Acción Social	Documento Anexado desde el portal	Documento Anexado desde el portal	01-07-2013	No firmado electrónicamente ✓
Acción Social	Documento Anexado desde el portal	Documento Anexado desde el portal	12-06-2013	No firmado electrónicamente ✓
Acción Social	Documento Anexado desde el portal	Documento Anexado desde el portal	27-05-2013	No firmado electrónicamente ✓
Acción Social	Documento Anexado desde el portal	Documento Anexado desde el portal	27-05-2013	No firmado electrónicamente ✓
Acción Social	Documento Anexado desde el portal	Documento Anexado desde el portal	08-05-2013	No firmado electrónicamente ✓
Acción Social	Documento Anexado desde el portal	Documento Anexado desde el portal	17-04-2013	No firmado electrónicamente ✓
Acción Social	Documento Anexado desde el portal	Documento Anexado desde el portal	21-02-2012	No firmado electrónicamente ✓
Acción Social	Solicitud de Acción Social	Solicitud de Acción Social	08-07-2013	Pendiente de firma ✓

1 - 9

[Volver](#)

MIS DATOS

Mis datos personales

Datos de Familiares

SOLICITUDES

Jubilación

Acción Social

Formación

Certificado Méritos

Compatibilidades

Concurso Méritos

Evaluación de Desempeño

INFORMACIÓN GENERAL

Mis Documentos

Se seleccionan las opciones de Procedimiento de Acción Social y de Tipo de Informe la opción Solicitud de Acción Social y se pulsa el botón que generará el documento de solicitud presentado a través de la aplicación en formato pdf.

Dicho documento contiene en el extremo superior derecho la confirmación de que ha sido firmado electrónicamente y en la parte inferior los datos de la firma y el código de verificación

Página 1 de 2 Firmado electrónicamente



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

ANEXO I
SOLICITUD DE AYUDAS PARA EL PLAN ACCION SOCIAL 2013 DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

DN/NIF/NIE/PASAPORTE: 50841848		SEXO: MUJER		ESTADO CIVIL: Soltera/a	
APELLIDOS: ZURRON GALLEGO			NOMBRE: ENCARNACION		
RENTA INTEGRAL: 0.00 €			HIJOS A SU CARGO: 0		
TIPO VIA: ATAJO		NOMBRE DE LA VIA: Pez			
NUMERO: 19	KM:	ESCALERA:	PORTAL:	PLANTA:	BLOQUE:
LOCALIDAD:			PROVINCIA:		
PAIS: ESPAÑA			CODIGO POSTAL:		
TELEFONO:			E-MAIL: vzvxb		

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE SECCION N22

FUNCIONARIO	DE CARRERA	<input checked="" type="checkbox"/>	CUERPO: C.GENERAL ADMINISTRATIVO ADMON.ESTADO		
	INTERINO	<input type="checkbox"/>	GRUPO: GRUPO C, SUBGRUPO 1	NIVEL: 22	
LABORAL	FIJO	<input type="checkbox"/>	GRUPO PROFESIONAL:		AREA FUNCIONAL:
	TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	NO APLICA		NO APLICA
LOCALIDAD:			PROVINCIA:		
REGIMEN DE COTIZACION: MUFACE					

2.- AYUDAS

AYUDA: Transporte B	MODALIDAD:	
FACTURA PRESENTADA: No	FECHA FACTURA:	IMPORTE GASTADO: 400.00 €

Doy mi consentimiento para que se consulten mis datos de residencia.

Doy mi consentimiento para que se consulten mis datos de renta de la AEAT.

Declaro que los datos consignados son ciertos. AUTORIZO a la unidad responsable en este Departamento, a efectos de la gestión de las ayudas de Acción Social, el uso y tratamiento automatizado de los datos que se recogen en esta solicitud (Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).

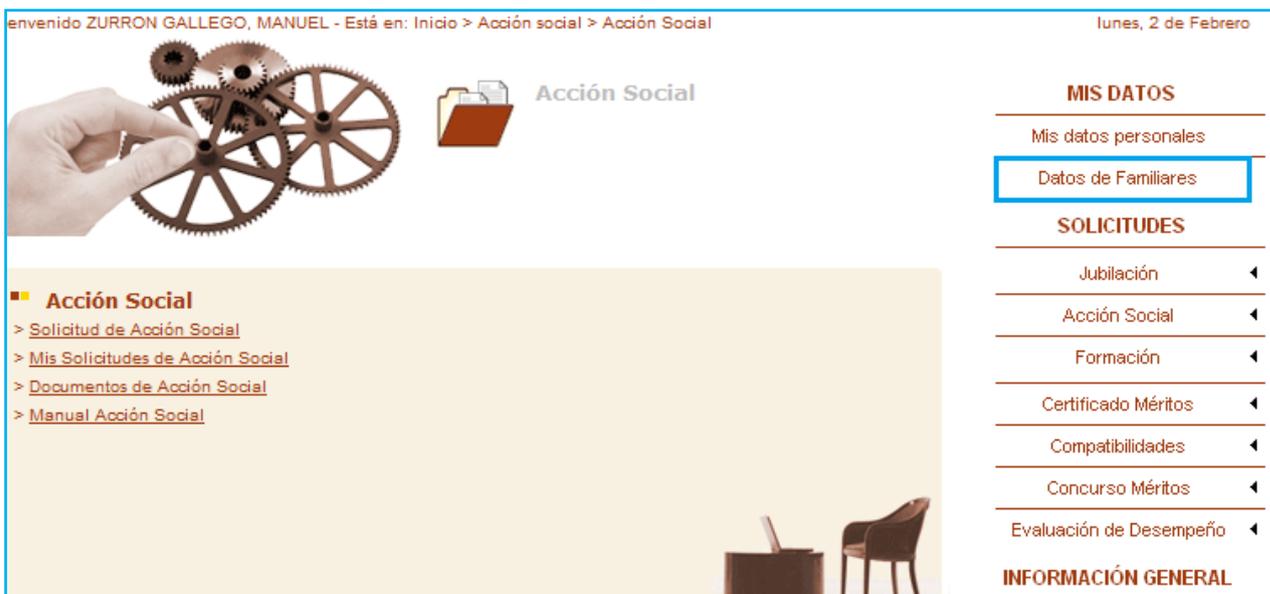
DATOS FIRMA: ENCARNACION ZURRON GALLEGO, Fecha:12/3/2013
 Núm.Certificado:49EB598B70A54FD8, Entidad:Firmaprofesional SA
 Puede verificar este documento a través de la URL: <http://www.funciona.es> Código de verificación: SIGP99JWKVLEMS0

Justificante de Firma Electrónica

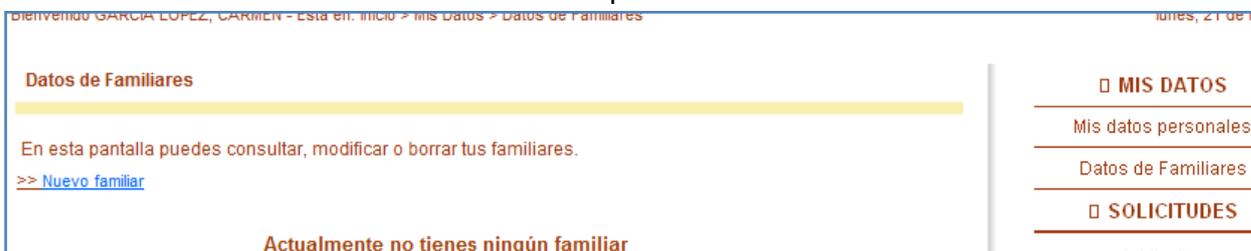
9 SOLICITAR AYUDA PARA FAMILIARES

Alta / Baja datos de los familiares del empleado.

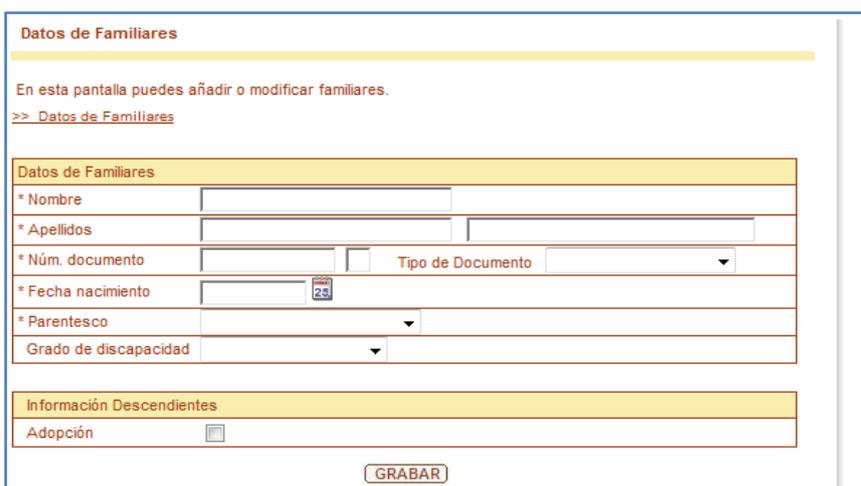
Como paso previo a solicitar ayudas para familiares, es necesario introducir los datos de estos en el sistema. Para ello, elegir la opción *Datos de Familiares* en el menú de la derecha:



Pulsar con el ratón el enlace “Nuevo Familiar” para dar de alta al/los familiar/es



Se deben rellenar los campos que se muestran en la pantalla siguiente



Nota: 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*.

Nota 2: Si el familiar es un hijo con discapacidad, elegir en el desplegable “Grado de discapacidad” la opción correspondiente.

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

Datos de Familiares

En esta pantalla puedes consultar, modificar o borrar tus familiares.

[>> Nuevo familiar](#)

Nombre	Tipo de dependiente	Fecha nacimiento	
Garcia Perez, Juan	Padre/Madre	09-03-2011	

Los familiares grabados se mostrarán al realizar la solicitud de ayuda, y se elegirán los que sean objeto de dicha ayuda.

Tabla Informativa de la Documentación a Presentar según lo establecido en el plan.

Grupo	Documento	Anexado	Presentado	Estado	Caducidad	Doc.
Documentación mayores a cargo	Certificado de empadronamiento de la unidad familiar	<input type="text" value="No"/>	No			
Documentación general ayudas familiares	Certificado registro de parejas de hecho	<input type="text" value="No"/>	No			
Documentación general ayudas familiares	Documento justificación de separación legal o divorcio	<input type="text" value="No"/>	No			
Documentación mayores a cargo	Justificación ingresos mayor a cargo 2009	<input type="text" value="No"/>	No			
Documentación general ayudas familiares	Libro de familia	<input type="text" value="No"/>	No			
Documentación mayores a cargo	Libro de familia del mayor a cargo	<input type="text" value="No"/>	No			
Documentación general ayudas familiares	Retribuciones cónyuge o pareja de hecho	<input type="text" value="No"/>	No			
Autorización/Declaración jurada.						
Doy mi consentimiento para que se consulten los datos de residencia de la unidad familiar. <input type="checkbox"/>						
Doy mi consentimiento para la consulta de datos de la AEAT para determinar la renta de la unidad familiar. <input type="checkbox"/>						

Familiares a incluir en esta ayuda.

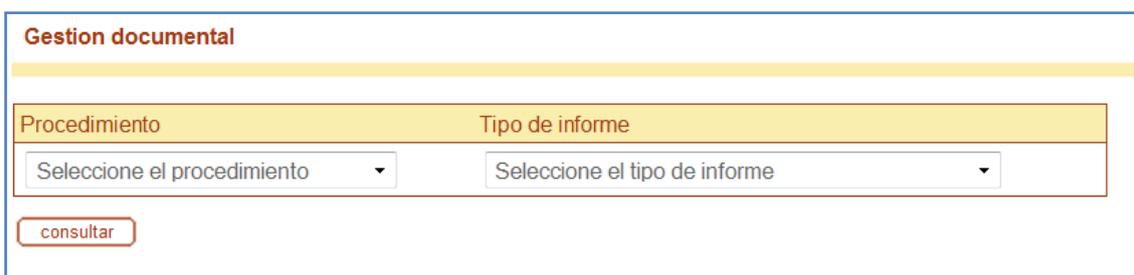
Nombre	Parentesco	Incluir
LOPEZ SANZ, CRISTINA MARIA SEGISMUNDA	Padre/Madre	<input type="text" value="Si"/> ←

10 VISUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ANEXADOS

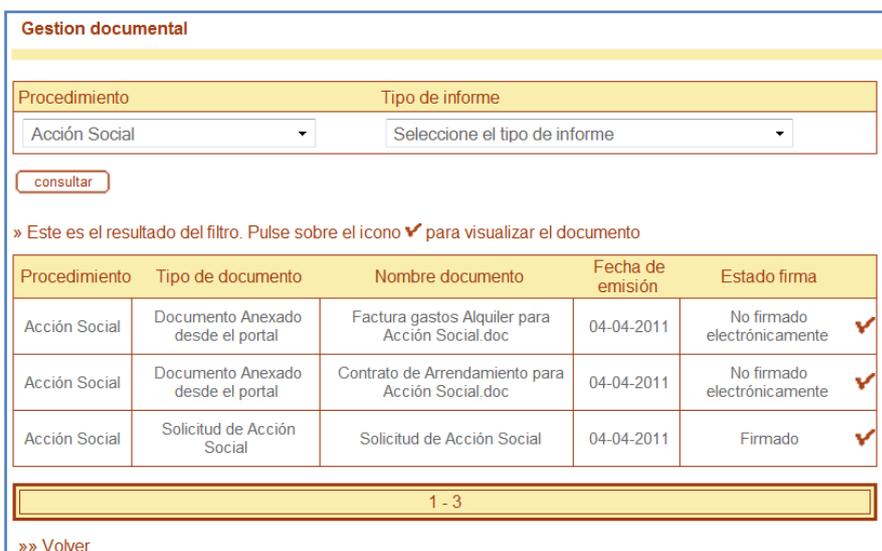
Los documentos que se anexan con la solicitud se pueden consultar desde la opción. **Documentos de Acción Social**



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.

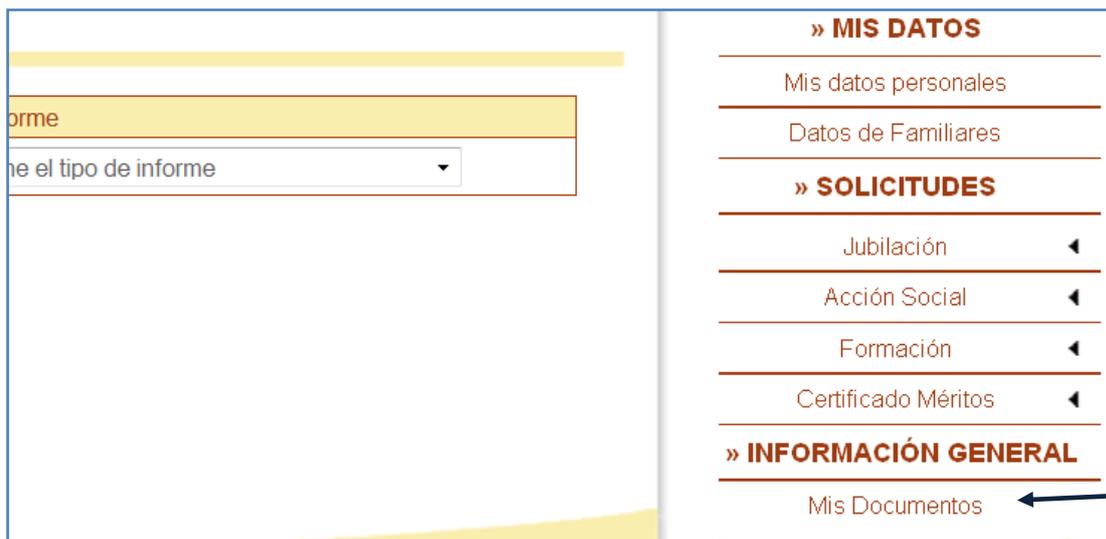


Una vez mostrados los distintos documentos anexados, se pueden consultar pulsando el icono que hay a la derecha de cada documento.



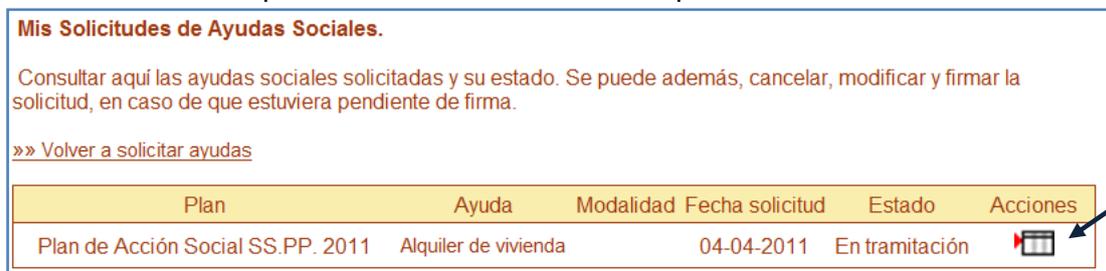
Procedimiento	Tipo de documento	Nombre documento	Fecha de emisión	Estado firma
Acción Social	Documento Anexado desde el portal	Factura gastos Alquiler para Acción Social.doc	04-04-2011	No firmado electrónicamente ✓
Acción Social	Documento Anexado desde el portal	Contrato de Arrendamiento para Acción Social.doc	04-04-2011	No firmado electrónicamente ✓
Acción Social	Solicitud de Acción Social	Solicitud de Acción Social	04-04-2011	Firmado ✓

También se puede llegar a la misma funcionalidad desde la opción Mis Documentos del Menú lateral (última línea de abajo)

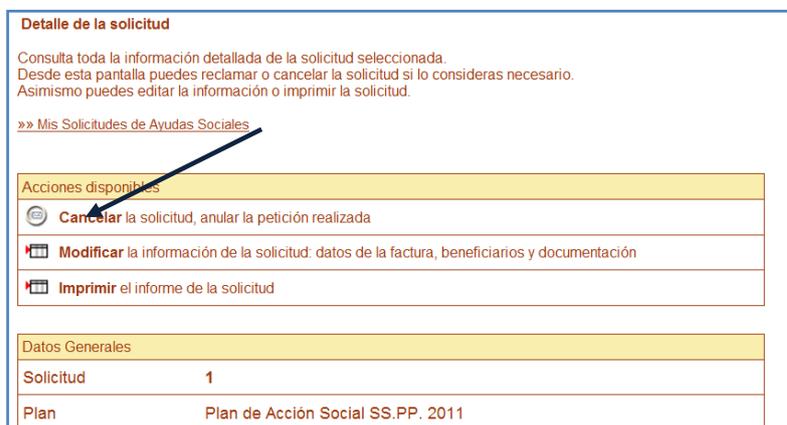


Si se quisiera añadir algún documento se debe realizar desde la opción de modificación de la solicitud, tal como se detalla en el punto 9 de este manual. Obsérvese, que una vez añadido un documento anexo, si por error es necesario volver a anexarlo, **el nuevo documento sustituirá al anterior del mismo nombre.**

En *Mis Solicitudes*, pulsando el icono señalado, se puede ver el detalle de la solicitud.



Y posteriormente en la nueva ventana, es necesario pulsar el mismo icono para modificar la solicitud.



11 COMUNICACIONES “ON LINE”

Es una forma de comunicación gestor de Acción Social ↔ usuario, iniciada siempre por el gestor, que permite al solicitante subsanar una vez finalizado el plazo de solicitudes y antes de la publicación de los listados provisionales.

En su tarea de revisión de las solicitudes, el gestor de Acción Social, para agilizar el proceso de subsanación, puede comunicar al solicitante a través de la aplicación cualquier defecto u omisión para que perfeccione la solicitud. Para ello el gestor abrirá al solicitante el portal (acción que será notificada al interesado por correo electrónico) para que este acceda a la solicitud y pueda realizar las acciones correspondientes para subsanar.

La única acción que no se puede hacer a través de “comunicaciones” es la de firmar, que puede requerirse en solicitudes no firmadas y en los cheks de autorizaciones/declaraciones juradas. Esta operación se realizará exclusivamente en el plazo habilitado para la subsanación

La acción del gestor abrirá el portal únicamente para ese usuario, cerrándose de nuevo cuando el solicitante utilice el botón **Enviar**, después de adjuntar algún documento y/o escribir una contestación en el comunicador.

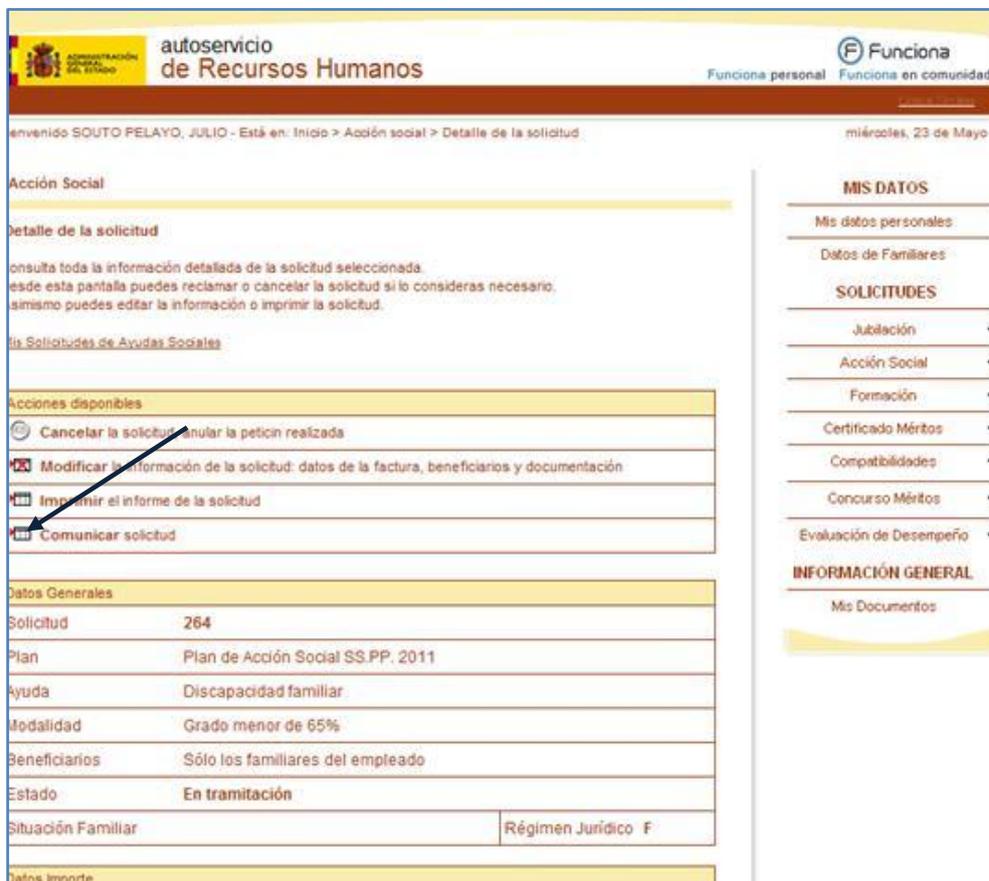
Una vez que el usuario ha recibido el correo pidiéndole que entre en el portal, seguirá la siguiente ruta indicada por las flechas:



Se pulsa en el icono debajo de la columna de “Acciones”:

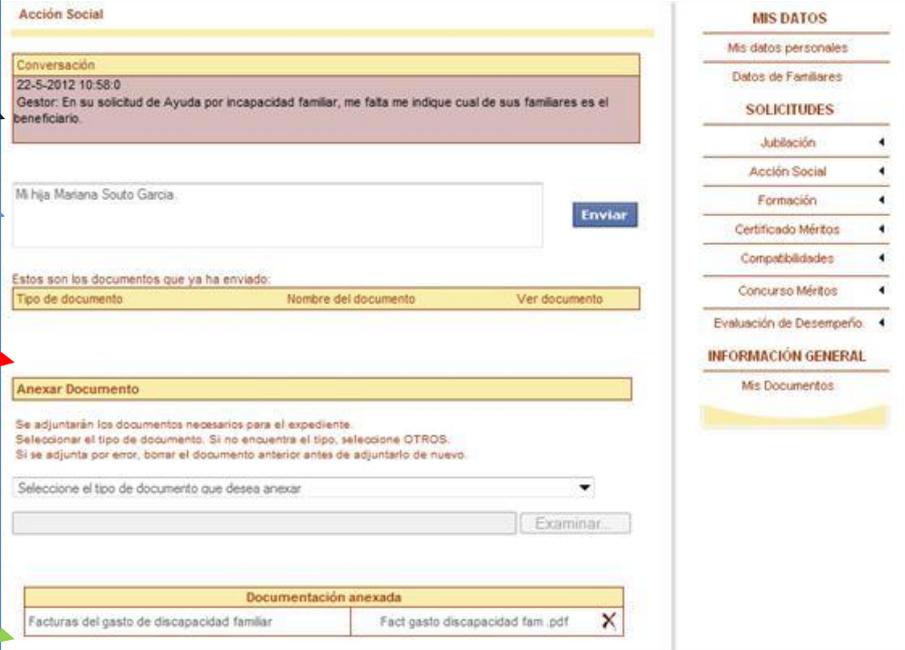


Ahora se elige la opción de “Comunicar Solicitud”:



Y aparece la siguiente pantalla, en la que se podrá ver el mensaje del gestor de RRHH (flecha negra) y el usuario podrá contestar escribiendo un texto en el recuadro (flecha azul) y efectuar las acciones oportunas.

En este ejemplo el usuario además aporta una factura (flecha verde) que como se puede ver en *Estos son los documentos que ya ha enviado* (flecha roja) no lo había hecho en su momento. La forma de anexar documentos es como se ha descrito en el capítulo [SOLICITAR UNA AYUDA](#).



Una vez terminadas todas las operaciones, mediante el botón **Enviar**, se hacen llegar los nuevos datos al gestor de Acción Social. Los contenidos de todos los mensajes y respuestas anteriores se quedarán guardados.



12 SUBSANACIONES

Una vez publicados los listados provisionales de ayudas, si la ayuda aparece **EXCLUIDA** y se quiere subsanar, se deberá entrar en la solicitud, a través del portal FUNCIONA, en el AUTOSERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, donde aparece esta pantalla de inicio:



Autoservicio de Recursos Humanos

Funciona personal Funciona en comunidad

Bienvenido BENITO QUINTAS, M ANGELES - Está en: Inicio > Acción social > Acción Social

jueves, 15 de Septiembre

Acción Social

Acción Social

- > Solicitud de Acción Social
- > Mis Solicitudes de Acción Social
- > Documentos de Acción Social
- > Manual Acción Social

MIS DATOS

- Mis datos personales
- Datos de Familiares

SOLICITUDES

- Jubilación
- Acción Social
- Formación
- Certificado Méritos
- Compatibilidades
- Concurso Méritos

INFORMACIÓN GENERAL

- Mis Documentos

Funciona: el portal del empleado público

Situando el cursor en la opción **Acción social**, se pulsa en **Mis Solicitudes**, que llevará a la siguiente pantalla:



Acción Social

Mis Solicitudes de Ayudas Sociales.

Consultar aquí las ayudas sociales solicitadas y su estado. Se puede además, cancelar, modificar y firmar la solicitud, en caso de que estuviera pendiente de firma.

[Volver a solicitar ayudas](#)

Plan	Ayuda	Modalidad	Fecha solicitud	Estado	Acciones
Plan de Acción Social SS.PP. 2012	Gastos sanitarios personales	Óptica	26-09-2012	Excluida	
Plan de Acción Social SS.PP. 2012	Formación y Promoción	Idiomas	26-09-2012	Calculada provisional	
Plan de Acción Social SS.PP. 2012	Formación y Promoción	Estudios universitarios	26-09-2012	Excluida	
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Alquiler de vivienda		13-04-2011	Excluida	

Funciona: el portal del empleado público

A continuación, haciendo clic en el icono señalado por la flecha negra, se seleccionará la opción “Subsanar la solicitud excluida o subsanada”

Acción Social

Detalle de la solicitud

Consulta toda la información detallada de la solicitud seleccionada.
 Desde esta pantalla puedes reclamar o cancelar la solicitud si lo consideras necesario.
 Asimismo puedes editar la información o imprimir la solicitud.

[Mis Solicitudes de Ayudas Sociales](#)

Acciones disponibles

- Imprimir el informe de la solicitud
- Subsanar la solicitud excluida o subsanada.**

Datos Generales

Solicitud	1064
Plan	Plan de Acción Social
Ayuda	Ayuda 6
Modalidad	
Beneficiarios	Sólo el empleado
Estado	Excluida
Situación Familiar	Régimen Jurídico F
Motivo de rechazo	No ha presentado la factura del gasto. Falta el certificado del facultativo

Datos Importe

Esta ayuda tiene establecido un importe fijo

Tabla informativa de la documentación a presentar según lo establecido en el plan

Grupo	Documento	Presentado	Estado	Caducidad	Doc
Acogida Mayores	Certificado de acogida de la CCAA	Sí	Entregado		
Acogida Mayores	Minusvalía acogida mayores	No			

En la caja que señala la flecha azul, el usuario puede leer las causas de exclusión de esa ayuda.

La continuación de la pantalla anterior muestra una tabla informativa de la documentación a presentar en esa ayuda y abajo del todo, los documentos que ya presentó el solicitante:

Tabla informativa de la documentación a presentar según lo establecido en el plan

Grupo	Documento	Oblig.	Presentado	Estado	Caducidad	Doc
Documentación gastos sanitarios personales	Factura de tratamiento de reproducción asistida	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Factura de vacunas no cubiertas por el SNS	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Facturas de celiacía	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Facturas de cirugía refractiva mediante láser	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Facturas de operaciones quirúrgicas superiores a 2000 euros	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Facturas de óptica	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Facturas de prótesis de enfermos oncológicos	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Facturas de trastornos alimenticios	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Facturas de tratamiento de enfermedad crónica	Sí	No			

Documentación gastos sanitarios personales	Informe médico de tratamiento por trastornos alimenticios	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Informe médico del tratamiento de enfermedades crónicas	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Informe médico oncológico	Sí	No			
Documentación general ayudas personales	Justificación ingresos personales 2009 (sólo País Vasco y Navarra)	No	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Prescripción médica de vacunas no cubiertas por el SNS	Sí	No			

Documento adjuntado por el usuario

Tipo de documento	Número documento	Nombre del documento	Acciones
Solicitud de Acción Social	142331		

Haciendo clic en el icono “Subsanar la solicitud excluida o subsanada”, aparece la siguiente pantalla:

Acción Social

Subsanación de la solicitud
 En esta pantalla puede subsanar, reclamar y adjuntar nuevos documentos.

[Mis Solicitudes de Ayudas Sociales](#)

Datos Generales.	
Solicitud	840
Plan	Plan de Acción Social SS.PP. 2012
Ayuda	Gastos sanitarios personales
Modalidad	Óptica
Beneficiarios	Sólo el empleado
Estado	Subsanada
Situación Familiar	<input type="text" value="Casado/a con hijos a cargo"/>
Régimen Jurídico	F

Causas de Exclusión.
Solicitud sin firmar. ACREDITACIÓN DE DIVORCIO O SEPARACIÓN ACREDITACIÓN MUFACE DE NO TENER DERECHO A LA AYUDA ADAPTACIÓN VEHÍCULO PENDIENTE DE JUSTIFICAR

Motivo de Subsanación / Reclamación
<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 100%;"></div> 

Información adicional modalidades.
Doy mi consentimiento para que se consulten mis datos de renta de la AEAT. <input type="checkbox"/>

Tabla Informativa de la Documentación a presentar según lo establecido en el plan.

Grupo	Documento	Presentar	Oblig.	Presentado	Estado	Caducidad Doc.
Documentación gastos	Factura de tratamiento de	<input type="checkbox"/>	Sí	No		

En el campo señalado por la flecha verde, el usuario podrá escribir un comentario que recibirá el gestor de Acción Social.

TIPOS DE SUBSANACIONES

Hay tres tipos de subsanaciones:

1) Falta anexar un documento

En este caso, se debe ir a la parte inferior de la pantalla y adjuntarlo en el lugar donde indica la flecha negra, **haciéndolo coincidir con el nombre correspondiente**.



Adjuntar Documento

Se adjuntarán los documentos necesarios para el expediente.
Seleccionar el tipo de documento. Si no encuentra el tipo, seleccione OTROS.
Si se adjunta por error, borrar el documento anterior antes de adjuntarlo de nuevo.

Seleccione el tipo de documento que desea anexar

Examinar...

No hay documentación anexada

SUBSANAR / FIRMAR

En los casos en que la subsanación implique solamente adjuntar un documento NO es necesaria una nueva solicitud y por tanto no hay que utilizar la firma.

2) Falta marcar un check de autorización/declaración jurada

No ha facilitado el permiso mediante un check, para consultar datos a organismos externos (AEAT, INE- Padrón). En este caso el usuario deberá marcar la casilla correspondiente (flecha azul).

Si se ha marcado por error, exclusivamente antes de enviar la subsanación, la única forma de desmarcarlo es salir de la pantalla de subsanación y volver a entrar en Subsananar.

Solicitud	838		
Plan	Plan de Acción Social SS.PP. 2012		
Ayuda	Gastos sanitarios personales		
Modalidad	Óptica		
Beneficiarios	Sólo el empleado		
Estado	Excluida		
Situación Familiar	Casado/a con hijos a cargo	Régimen Jurídico	F
Causas de Exclusión.			
No ha presentado Factura Optica			
Motivo de Subsanación / Reclamación			
Información adicional modalidades.			
Doy mi consentimiento para que se consulten mis datos de renta de la AEAT. <input checked="" type="checkbox"/>			
Tabla Informativa de la Documentación a presentar según lo establecido en el plan.			
Grupo	Documento	Presentar Oblig.	Presentado Estado Caducidad Doc.

3) No firmó la solicitud en el plazo de solicitud de las ayudas

En el supuesto de que la solicitud haya sido excluida por no haberse firmado digitalmente en el plazo de presentación de solicitudes.

En todos los casos se debe finalizar la subsanación de la solicitud seleccionando el botón **Subsanar/Firmar** de la misma, acción que abrirá una nueva ventana con el Portafirmas, para que el usuario pueda firmarla.



Adjuntar Documento

Se adjuntarán los documentos necesarios para el expediente.
Seleccionar el tipo de documento. Si no encuentra el tipo, seleccione OTROS.
Si se adjunta por error, borrar el documento anterior antes de adjuntarlo de nuevo.

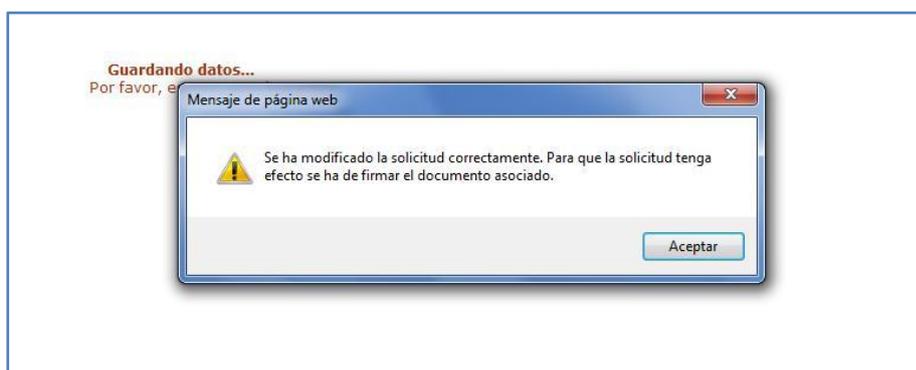
Seleccione el tipo de documento que desea anexar

Examinar...

No hay documentación anexada

SUBSANAR / FIRMAR

Una vez terminados todos los pasos, le aparecerá el siguiente mensaje:



Se puede comprobar que se ha realizado la subsanación yendo a la pantalla de *Mis Solicitudes*. En la línea de la solicitud de la ayuda aparecerá con el estado **Subsanada**.

Se puede volver a subsanar las solicitudes las veces que sea necesario durante el periodo de Subsanación.

Acción Social

Mis Solicitudes de Ayudas Sociales.

Consultar aquí las ayudas sociales solicitadas y su estado. Se puede además, cancelar, modificar y firmar la solicitud, en caso de que estuviera pendiente de firma.

[Volver a solicitar ayudas](#)

Plan	Ayuda	Modalidad	Fecha solicitud	Estado	Acciones
Plan de Acción Social SS.PP. 2012	Gastos sanitarios personales	Óptica	26-09-2012	Subsanada	
Plan de Acción Social SS.PP. 2012	Formación y Promoción	Idiomas	26-09-2012	Calculada provisional	
Plan de Acción Social SS.PP. 2012	Formación y Promoción	Estudios universitarios	26-09-2012	Excluida	
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Alquiler de vivienda		13-04-2011	Excluida	

13 ALEGACIONES

Una vez publicados los listados provisionales, si su ayuda aparece **CONCEDIDA** y se considera que no ha sido **calculada provisionalmente** de forma correcta, puede alegar introduciendo un texto y/o aportando documentación.

Para ello deberá entrar en la solicitud, a través del portal FUNCIONA, en el AUTOSERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, donde aparecerá esta pantalla de inicio:



Una vez en *Mis Solicitudes*, se deberá seleccionar pulsando en el icono  a la derecha de la ayuda que se quiere alegar y que figura como *Calculada provisional*.

Acción Social

Mis Solicitudes de Ayudas Sociales.

Consultar aquí las ayudas sociales solicitadas y su estado. Se puede además, cancelar, modificar y firmar la solicitud, en caso de que estuviera pendiente de firma.

[Volver a solicitar ayudas](#)

Plan	Ayuda	Modalidad	Fecha solicitud	Estado	Acciones
Plan de Acción Social SS.PP. 2012	Gastos sanitarios personales	Óptica	26-09-2012	Excluida	
Plan de Acción Social SS.PP. 2012	Formación y Promoción	Idiomas	26-09-2012	Calculada provisional	
Plan de Acción Social SS.PP. 2012	Formación y Promoción	Estudios universitarios	26-09-2012	Excluida	
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Alquiler de vivienda		13-04-2011	Excluida	

Funciona: el portal del empleado público

Seleccionar la opción “Alegar a la solicitud”

Acción Social

Detalle de la solicitud

Consulta toda la información detallada de la solicitud seleccionada.
 Desde esta pantalla puedes reclamar o cancelar la solicitud si lo consideras necesario.
 Asimismo puedes editar la información o imprimir la solicitud.

[Mis Solicitudes de Ayudas Sociales](#)

Acciones disponibles	
	Imprimir el informe de la solicitud
	Alegar a la solicitud

Datos Generales	
Solicitud	835
Plan	Plan de Acción Social SS.PP. 2012
Ayuda	Formación y Promoción
Modalidad	Idiomas
Beneficiarios	Sólo el empleado
Estado	Calculada provisional
Situación Familiar	Casado/a con hijos a cargo
Régimen Jurídico	F

Datos Importe	
Fecha Factura	26-09-2011
Importe Gastado	900.00 Euro
Factura presentada	Sí

Información adicional modalidades.	
Doy mi consentimiento para que se consulten mis datos de renta de la AEAT.	<input checked="" type="checkbox"/>

Tabla informativa de la documentación a presentar según lo establecido en el plan

Grupo	Documento	Oblig.	Presentado	Estado	Caducidad	Doc
Documentación Formación	Facturas del gasto de formación	Sí	Sí	Entregado		

El usuario utilizará la zona que marca la flecha verde para introducir el texto que crea más conveniente.

Si además desea aportar documentos puede hacerlo en el campo que señala la flecha azul.

Todos los documentos que se adjunten en esta opción, se guardarán, aunque tengan el mismo nombre, como puede verse en la pantalla.

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

Acción Social

Conversación

24-10-2012 14:53:15
 Yo: Protesto y alego

Estos son los documentos que ya ha enviado:

Tipo de documento	Nombre del documento	Ver documento
Facturas del gasto de formación	Factura Formación.pdf	
Facturas del gasto de formación	Factura Formación.pdf	

Anexar Documento

Se adjuntarán los documentos necesarios para el expediente.
 Seleccionar el tipo de documento. Si no encuentra el tipo, seleccione OTROS.
 Si se adjunta por error, borrar el documento anterior antes de adjuntarlo de nuevo.

Seleccione el tipo de documento que desea anexar ▼

No hay documentación anexada

El texto de anteriores alegaciones se irá guardando en la zona rosa.

14 CÓMO SE HACE UNA SOLICITUD

GUÍA PARA SOLICITAR AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL EN SIGP

Antes de solicitar las ayudas en necesario:

- A- Un certificado de la FMNT o el DNI electrónico.
- B- Tener escaneada, en formato pdf, la documentación requerida. Todas las facturas de una misma ayuda (p.ej. facturas de dentista) o todas las páginas de un mismo documento fichero (libro de familia) en un único.
- C- Dar de alta a los familiares que dan lugar a tener derecho a las ayudas familiares que se vayan a solicitar: Opción Datos de Familiares según se indica en el cuadro siguiente.

1- Pulsar en el menú [Solicitud de Acción Social](#)



2- Elegir la ayuda a solicitar pulsando en el  correspondiente.

Si aparece  al pulsar mostrará las modalidades en las que está subdivida esa ayuda.

Bienvenido ZURRON GALLEGO, MANUEL - Está en: Inicio > Acción social > Solicitar Ayudas Sociales martes, 27 de Enero

Acción Social

Consulta las ayudas sociales disponibles. Puedes consultar el detalle de cada una de ellas y solicitar la que desees.

Nota: Si la Fecha límite solicitud está vacía significa que no hay límite para solicitar la ayuda correspondiente.

Plan	Ayuda	Modalidad	Fecha límite solicitud	Beneficiarios	Solicitar
Plan de Acción Social	Ayuda 6		27-01-2015	Sólo el empleado	
Plan de Acción Social	Ayuda 4				
Plan de Acción Social	Ayuda 5		27-01-2015	Sólo el empleado	
Plan de Acción Social	Ayuda 2				
Plan de Acción Social	Ayuda 1				
Plan de Acción Social	Ayuda 3		27-01-2015	Sólo los familiares del empleado	

MIS DATOS

- Mis datos personales
- Datos de Familiares

SOLICITUDES

- Jubilación
- Acción Social
- Formación
- Certificado Méritos
- Compatibilidades
- Concurso Méritos
- Evaluación de Desempeño

INFORMACIÓN GENERAL

- Mis Documentos

3- Rellenar (sólo la primera vez) los datos de notificación (los campos e-mail y teléfono son obligatorios)

Datos Notificación						
Tipo de vía		Nombre de la vía			Número	
<input type="text" value="Seleccione el tipo de vía"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Km	Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
País			Comunidad			
<input type="text" value="Seleccione el país"/>			<input type="text" value="Seleccione la comunidad"/>			
Provincia			Localidad			
<input type="text"/>			<input type="text"/>			
Código Postal			E-mail			
<input type="text"/>			<input type="text"/>			
Teléfono Fijo			Teléfono Móvil			
<input type="text"/>			<input type="text"/>			

4- Sólo en el caso de que la ayuda se deba justificar mediante facturas, aparecerán las casillas "importe gastado", desplegable "Tengo la factura" y "fecha de la factura" (si son varias fecha de la última) que habrá que completar.

Datos Importe.	
Importe gastado	<input type="text"/> Euro ▼
Tengo la factura	No ▼
Fecha de la factura	<input type="text"/> 

5- Si fuera necesario, marcar los check de Autorización/Declaración jurada.

Autorización/Declaración jurada.	
Autorizo...	<input checked="" type="checkbox"/>
Declaro estar en posesión de...	<input type="checkbox"/>

6- Anexar los documentos, previamente escaneados en formato PDF y en un único fichero por tipo de documentación. Para ellos se adjuntan, uno a uno, eligiendo del desplegable el nombre correspondiente. Los ficheros no deben pesar más de 2 Mb para ello se escanea en baja resolución y en blanco y negro.

Anexar Documento	
<p>Se adjuntarán los documentos necesarios para el expediente. Si se adjunta por error, borrar el documento anterior antes de adjuntarlo de nuevo. Todas las facturas de una ayuda/modalidad tienen que estar en el mismo documento pdf.</p>	
Documento 1	▼
Seleccione el tipo de documento que desea anexar Documento 1  Documento 2 Documento 3 Documento 4	
No hay documentación anexada	

Después pulsar **Examinar...**, se busca y se selecciona el archivo. Una vez anexado el documento aparecerá la siguiente pantalla

Documentación anexada		
Documento 1	ANEXO 1.pdf	✕

7- Pulsar en **ENVIAR Y FIRMAR** para grabar y enviar la solicitud al programa “Portafirmas” que se abrirá en otra ventana/pestaña automáticamente.

8- Si al utilizar el botón “Enviar y firmar”, no se abre automáticamente el programa portafirmas, desde el menú principal del autoservicio se elige la opción **Mis Solicitudes de Acción Social** y a la derecha de la ayuda sin firmar correspondiente se pulsa .

9- En el programa Portafirmas, en la bandeja de “Pendientes”, se marca la solicitud y se pulsa en **Firmar Documentos**



Se mostrará una nueva pantalla donde se pulsará primero **Firmar Documentos** y después, una vez firmado con el certificado **Volver**:



10- Para las ayudas familiares es necesario previamente “Dar de alta un familiar”. Para ello se pulsa en el menú principal en **Datos de Familiares** y en la siguiente pantalla se pulsa en **>> Nuevo familiar** y se rellenan todos los campos con asterisco. En “Núm. documento” es preferible cumplimentar el dni. Al final se pulsa en botón **GRABAR** para guardar.

Datos de Familiares	
* Nombre	<input type="text"/>
* Apellidos	<input type="text"/>
* Núm. documento	<input type="text"/> Tipo de Documento <input type="text"/>
* Fecha nacimiento	<input type="text"/> (dd-mm-yyyy)
* Parentesco	<input type="text"/>
Grado de discapacidad	<input type="text"/>
Información Descendientes	
Adopción	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="GRABAR"/>	

11- En las ayudas familiares se ha de añadir obligatoriamente al beneficiario que deberá ser una de las personas grabadas en Datos de Familiares.

Incluir
Si ▼

En la solicitud se selecciona “Sí” en Si ▼ para incluir a cada beneficiario

Familiares a incluir en esta ayuda.		
Nombre	Parentesco	Incluir
GOMEZ ALEGRE, MANUEL	Hijo/a	Si ▼

12- En el caso de que sea necesario **borrar** la solicitud (exclusivamente durante el periodo de presentación de solicitudes) o **modificar** (no se pueden quitar documentos ni desmarcar check) se

Acciones


accede a Mis Solicitudes de Acción Social y se pulsa en  de la solicitud correspondiente que mostrará en una nueva pantalla las opciones:

Acciones disponibles	
	Cancelar la solicitud, anular la petición realizada
	Modificar la información de la solicitud: datos de la factura, beneficiarios y documentación