

Apreciaciones de la Acción Social 2016 dirigidas a los solicitantes:

1.-En cuanto al PROCEDIMIENTO para solicitar ayudas: (ver punto 6 de las bases generales).

- **TODAS LAS AYUDAS DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL SE TRAMITARÁN POR PROCEDIMIENTO TELEMÁTICO (SALVO FALLECIMIENTO Y JUBILACIÓN)**
- **AYUDAS SANITARIAS** (dirigidas empleado cotice Seg. Social): Se desglosan en Ayudas del empleado y Ayudas hijos del empleado hasta 15 años a 31/12/2015 y siendo beneficiario de este.

2.-En cuanto a DOCUMENTACIÓN GENERAL: (Ver apartado 8 bases generales)

- **INGRESOS DEL SOLICITANTE:** Todos los certificados de ingresos y retenciones del año 2015. En casos de I.T, deberán aportar además, el certificado de ingresos de MUFACE/Seg. Social .
Estimación efectuada por la habilitación correspondiente Cuando no se haya trabajado toda la anualidad 2015 y/o a jornada completa.
- **PABELLÓN:** (Ver apartado 8 bases generales) Chequear sólo **EN CASO DE RESIDIR O TENER ADJUDICADO PABELLÓN/RESIDENCIA** (solicitante, cónyuge/pareja).
- **Las parejas deberán acreditar su unión** (para solicitar ayudas familiares) mediante Certificado de Inscripción en los Registros Oficiales de parejas de hecho o Certificado de Convivencia.

3.-En cuanto a DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA: (ver programas de ayudas)

- **AYUDA POR DISCAPACIDAD:** Certificado de que el causante no percibe ningún tipo de prestación por Actividad laboral, subsidio o pensión derivada de la Seg. Social.
- **RECONOCIMIENTO 25 AÑOS DE SERVICIO:** El Modelo 1 del cumplimiento de 25 años deberá ser cumplimentado exclusivamente por el Director/a del centro.
- **JUSTIFICACIÓN PAGO ESTUDIOS HIJOS** (Educ. Infantil y Estudios hijos):Teniendo en cuenta que la concesión de la ayuda está condicionada a un gasto ocasionado al solicitante o a la unidad familiar, ha tenerse en cuenta:
En casos de separados, divorciados, solteros con hijos, el justificante del gasto deberá constar únicamente a nombre del solicitante, y deberá existir correspondencia entre el porcentaje de pago con la opción elegida en el anexo III.



ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA SOLICITUD VIA TELEMÁTICA DEL PLAN DE ACCION SOCIAL AÑO 2016 DE LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

Las solicitudes de todas las ayudas se efectuarán telemáticamente, y se cumplimentarán de forma personal a través de la aplicación de Acción Social, a la que se accede por WWW.FUNCIONA/ESPACIO SIGP/MIS SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS (desde el centro de trabajo) dentro del plazo señalado, pudiendo ser modificadas hasta la finalización del plazo de solicitud, no aceptándose ninguna variación con posterioridad.

Para su presentación se tendrá en cuenta:

- 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 descendiente/hijo causante del gasto.
- Con anterioridad a su introducción en soporte telemático, el interesado 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.**

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.