

se plantean a los empleados públicos en su vida cotidiana, pretendiendo dotar de una mayor agilidad a los procedimientos de resolución de las ayudas, otorgando para ello un mayor protagonismo a las Unidades de Personal de las diferentes Consejerías y Organismos cuya cercanía al personal que depende de las mismas posibilitará una mejor atención e información.

Por lo expuesto, y en virtud de las atribuciones que me confiere la Disposición Final Primera del Decreto 21/1995, de 21 de abril, por el que se regulan las ayudas de acción social para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, y el artículo 12.2 de la Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia

#### DISPONGO

##### Artículo único.

Se aprueban las bases reguladoras del Plan de Acción Social para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, que se inserta como anexo I, y los modelos de solicitud de ayudas, recogidos como anexo II a esta Orden.

##### Disposición Derogatoria

Queda derogada la Orden de 23 de diciembre de 1998, de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueba el Plan de Acción Social para el personal de la Administración Pública de la Región de Murcia.

##### Disposición Final

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

El Consejero de Economía y Hacienda, **Juan Bernal Roldán**.

#### ANEXO I

#### BASES REGULADORAS DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA

##### I.- NORMAS GENERALES

##### I.1.- OBJETO

El objeto de las presentes bases es la regulación del contenido, procedimiento de gestión y resolución de las ayudas incluidas en el Plan de Acción Social para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, en las modalidades que a continuación se indican:

- a) Ayudas protésicas. (II)
- b) Ayudas de carácter excepcional. (III)
- c) Anticipos reintegrables. (IV)
- d) Indemnización por jubilación. (V)
- e) Ayudas económicas al estudio. (VI)
- f) Indemnización por fallecimiento, incapacidad permanente total, absoluta y gran invalidez. (VII)
- g) Financiación de puntos de interés. (VIII)
- h) Ayudas por minusvalía. (IX)
- i) Ayudas para atención de hijos menores. (X)
- j) Ayuda por natalidad. (XI)
- k) Ayuda por Guardería. (XII)
- l) Asistencia buco-dental. (XIII)

##### I.2.- ÁMBITO PERSONAL

**I.2.1.- Interesados:** Podrán solicitar las ayudas del Plan de Acción Social, siempre que reúnan los requisitos exigidos en las

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

#### Consejería de Economía y Hacienda

**221 Orden de 28 de diciembre de 1999, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueba el Plan de Acción Social para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia.**

El derecho a la Acción Social de los empleados públicos al servicio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia viene recogido en el artículo 72.h) de la Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia, así como en el Convenio Colectivo de trabajo para el personal laboral al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia. A tal efecto, el Decreto 21/1995, de 21 de abril (BORM de 10 de mayo), regula con carácter general las ayudas de Acción Social, estableciendo un marco global y remitiendo a una regulación posterior las distintas modalidades de ayudas.

El presente Plan ha sido negociado y aprobado por la Comisión de Acción Social de conformidad con lo acordado en la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia. Su objetivo fundamental es atender las necesidades que

presentes bases, las personas que a continuación se indican, cuando así esté determinado para la modalidad de ayuda correspondiente:

a) El personal funcionario a que se refiere el artículo 4 de la Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia, así como el personal integrado en esta Administración en virtud de lo establecido en el artículo 37, apartados 2 y 3 de la mencionada Ley, en servicio activo.

b) El personal laboral fijo al servicio de esta Administración Regional, incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, en servicio activo.

c) El personal interino y laboral temporal de esta Administración en servicio activo con, al menos, un año de antigüedad en la Administración Regional, excepto en los supuestos de ayudas de carácter excepcional e indemnizaciones por fallecimiento e invalidez en los que no se exigirán el requisito de antigüedad.

d) Personal jubilado de esta Administración Regional.

e) El cónyuge viudo, los huérfanos menores de 28 años, o el representante legal de los huérfanos menores de edad o mayores discapacitados, del personal comprendido en los apartados a) y b) anteriores

f) Personal de la Administración Regional a que se refieren los apartados a) y b) anteriores en excedencia por prestación de servicios en el sector público siempre que dicha situación administrativa se derive de mantener con la Administración Regional otra relación profesional.

g) Personal de la Administración Regional a que se refieren los apartados a) y b) anteriores en servicios especiales y que mantengan otra relación de servicio con la misma.

Se considerarán incluidos en los apartados a) y c), en su caso, el personal estatutario.

**1.2.2.- Personal docente de la Consejería de Educación y Cultura:** El personal docente de enseñanza no universitaria adscrito a la Consejería de Educación y Cultura podrá solicitar las ayudas incluidas en el presente plan una vez que así se establezca por Orden de la citada Consejería, previa negociación con las Organizaciones Sindicales y con las limitaciones establecidas por la cuantía de su propio Fondo de Acción Social.

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 53/1999, de 3 de julio, de atribución de competencias de la Consejería de Presidencia a la Consejería de Cultura y Educación relativas a personal docente de enseñanza no universitaria; la gestión y resolución de las ayudas de acción social correspondientes a este personal corresponderá a la Consejería de Educación y Cultura. Para el estudio, evaluación y propuesta de resolución de los expedientes correspondientes al personal docente, la Comisión de Acción Social estará compuesta por las personas en que se delegue por la Administración y las Organizaciones Sindicales.

**1.2.3.- Beneficiarios:** Podrán ser beneficiarios, de acuerdo con lo que se establezca para cada modalidad de ayuda, además del personal contemplado en el punto anterior, los siguientes miembros de la unidad familiar que estén a cargo de dicho personal:

a) Los hijos menores de 28 años, incluyendo los adoptados o que se hallen en régimen de acogimiento o tutela o mayores discapacitados.

b) El cónyuge o persona con quien conviva como pareja de hecho de forma habitual, siempre que quede debidamente acreditado y que esté a su cargo.

**1.2.4.-** A efectos de lo dispuesto en las presentes bases se entiende por:

**1.2.4.1.- Unidad Familiar:** La compuesta por el empleado público, su cónyuge, si no media separación, o persona con quien conviva como pareja de hecho de forma habitual, siempre que quede debidamente acreditado, y los hijos que convivan en el mismo domicilio y bajo la dependencia económica del empleado público.

**1.2.4.2.- Dependencia económica:** Se entenderá que existe dependencia económica cuando no se perciban ingresos superiores al salario mínimo interprofesional. En el caso de hijos mayores de 18 años se entenderá que no existe dependencia económica cuando hayan trabajado más de 90 días en el año inmediatamente anterior a la solicitud.

Para el cónyuge y los hijos mayores de 18 años la acreditación de no percibir ingresos se podrá realizar mediante presentación de "informe de vida laboral" expedida por la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

**1.2.4.3.- Renta per cápita de la Unidad Familiar:** La cuantía de la base imponible de la declaración del IRPF del último ejercicio del titular de la Unidad Familiar más la del resto de componentes de la misma en el caso de declaraciones separadas, dividido entre el número de miembros de dicha unidad familiar.

En aquellos casos en que no exista obligación de presentar declaración de IRPF deberá aportar la siguiente documentación:

a) Certificado del Organismo competente del Ministerio de Hacienda, acreditativo de no haber presentado declaración de la renta correspondiente al ejercicio.

b) Certificado acreditativo de los haberes percibidos por el solicitante y en su caso por otros miembros de la unidad familiar.

### 1.3.- PROCEDIMIENTO

**1.3.1.- Solicitudes:** Los interesados deberán presentar solicitudes conforme a los modelos oficiales que se acompañan como Anexo II para cada modalidad de ayuda, debidamente cumplimentados y dirigidos al Excmo. Sr. Consejero de Economía y Hacienda, a las que se acompañará la documentación requerida para cada tipo de ayuda. Carecerán de validez los documentos aportados con tachaduras y enmiendas.

**1.3.2.-** Los requisitos establecidos en las presentes bases, se deberán poseer en el momento de la solicitud.

**1.3.3.- Lugar de presentación:** las instancias se presentarán, preferentemente, en los registros de las Consejerías u Organismos de la Administración Pública Regional en las que presten servicio los solicitantes. Dichos Registros las remitirán a sus respectivas Unidades de Personal. No obstante lo anterior, las solicitudes de ayudas de carácter excepcional podrán ser presentadas directamente en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

**1.3.4.- Plazo:** El plazo para la presentación de solicitudes de ayudas de Acción Social será indicado para cada modalidad de ayuda y se iniciará a partir del día siguiente al de publicación de las presentes bases en el BORM, y se entenderán referidas a gastos producidos durante el ejercicio correspondiente o en los dos últimos meses del anterior. En el caso de ayudas al estudio y guarderías, se entenderán referidas al curso académico iniciado en el año anterior, con las excepciones previstas en las presentes bases.

No obstante, se considerarán dentro de plazo aquellas solicitudes de ayudas de Acción Social presentadas con anterioridad a la publicación de las presentes bases incluidas las del año anterior que no hayan podido ser atendidas que se regirán por lo dispuesto en la convocatoria del ejercicio en que se presentaron en cuanto a su cuantía y requisitos.

**I.3.5.- Ayudas de Oficio:** No será necesario solicitar aquellas ayudas en las que se indique su tramitación de oficio. Para el abono de estas ayudas a los familiares de los empleados públicos deberán constar sus datos como beneficiarios en las respectivas Unidades de Personal, en caso contrario, deberán cumplimentar el modelo que se incluye en Anexo II adjuntando copia compulsada del libro de familia y entregarlo en la Unidad de Personal, que emitirá certificado haciendo constar la relación de empleados públicos y beneficiarios de los mismos que cumplen los requisitos exigidos para la modalidad de ayuda correspondiente.

Dichos certificados se remitirán mensualmente a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa según modelo que se incluye en Anexo II.

**I.3.6.- Trámites a cumplimentar por Las Unidades de Personal:** Las Unidades de Personal de las Consejerías u Organismos de que dependan los empleados públicos interesados realizarán los siguientes trámites:

a) Comprobarán que los solicitantes aportan la documentación requerida para cada modalidad de ayuda, requiriéndoles, en su caso, la documentación complementaria, que deberá aportarse en un plazo de 10 días.

b) Rellenarán el apartado de la solicitud relativo a acreditación de requisitos por el interesado, con respecto a la documentación aportada por los mismos, indicando asimismo que se les ha concedido, en su caso, el plazo para la subsanación correspondiente.

c) Relaciones mensuales: Una vez al mes y efectuadas las comprobaciones oportunas se remitirán a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa los expedientes que contengan toda la documentación requerida junto a la propuesta de la Unidad de Personal, de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo II a estas bases, clasificadas por tipo de ayuda. Dichas propuestas se remitirán además por correo electrónico.

En el supuesto de ayudas con fecha límite de presentación de solicitudes, se remitirán todos los expedientes acompañados de una relación global finalizado el plazo correspondiente.

d) Se remitirán en relaciones independientes los expedientes en los que se haya concedido plazo de subsanación a los interesados y estos no hayan subsanado dentro del mismo, a efectos de su evaluación por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa y resolución correspondiente de desistimiento, en su caso.

e) Será requisito para la tramitación de las ayudas, excepto las de carácter excepcional, la cumplimentación de los trámites indicados en este apartado por las Unidades de Personal correspondientes.

f) Se remitirán en relación independiente aquellos expedientes en los que no quede suficientemente acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de acuerdo con lo establecido en esta Orden, a efectos de su evaluación y desestimación, en su caso, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

**I.3.7.- Propuesta de Resolución:** A efectos de su tramitación las ayudas del Plan de Acción Social se clasifican en ordinarias y extraordinarias. Tendrán la consideración de ayudas de carácter extraordinario, las ayudas de educación especial, oposiciones, otros estudios, y las ayudas de carácter excepcional, siendo el resto de carácter ordinario.

Las ayudas de carácter ordinario se estudiarán y evaluarán formulándose propuesta de Resolución por la Unidad Administrativa correspondiente de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa que actuará por delegación de la Comisión de Acción Social, a la que se remitirá una relación de las mismas para su conocimiento. El resto de las ayudas se estudiarán y evaluarán por la Comisión de Acción Social en sus reuniones bimestrales formulando la propuesta de resolución correspondiente al Consejero de Economía y Hacienda

**I.3.8.- Plazo de Resolución:** El plazo máximo para resolver las diversas modalidades de ayudas contempladas en estas bases será de seis meses, computables desde la fecha de presentación de la solicitud o finalización del plazo de presentación de instancias, en su caso. Transcurrido dicho plazo máximo sin resolución expresa, se entenderán desestimadas las ayudas.

**I.3.9.- Resolución:** Las ayudas contenidas en el presente Plan serán concedidas por Orden del Consejero de Economía y Hacienda actuando por delegación el Ilmo. Sr. Director General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

**I.3.10.- Pago:** Una vez otorgada la ayuda el importe de la misma se abonará mediante transferencia bancaria a la cuenta por la que habitualmente perciba sus retribuciones el empleado público u otra que indique, en su caso.

**I.3.11.- Notificación:** Las Resoluciones serán notificadas a los interesados por las Unidades de personal de las Consejerías y Organismos de la Administración Regional respecto del personal adscrito a las mismas. En las modalidades de ayudas en que el número de solicitudes lo aconseje, podrán publicarse los listados de beneficiarios en el tablón de anuncios de las Consejerías y Organismos de la Administración Regional, pudiendo los interesados formular las reclamaciones que correspondan en un plazo no superior a 15 días.

**I.3.12.-** Cuando los medios informáticos lo permitan las ayudas podrán solicitarse por vía telemática, pudiendo notificarse igualmente por dicha vía su resolución.

#### **I.4.- Normas generales**

**I.4.1.-** Las ayudas se entenderán siempre referidas al ejercicio presupuestario en el que fueron solicitadas y podrán solicitarse nuevamente, en el ejercicio siguiente si continuara la situación que causó derecho a las mismas, con las excepciones que se establezcan en las presentes bases.

**I.4.2.- Límites presupuestarias:** La concesión de las ayudas contempladas en el Plan de Acción Social, está supeditada a las disponibilidades presupuestarias.

**I.4.3.- IRPF:** Con carácter general las Ayudas de Acción Social constituirán para sus perceptores rendimientos de trabajo en cuanto que

son consecuencia de una previa relación laboral o funcional y por tanto están sujetos al IRPF y sometidas a su sistema de retenciones a cuenta en el mismo porcentaje que se viniera practicando a los restantes rendimientos de trabajo al empleado público beneficiario.

**1.4.4.- Modificación de las cuantías:** La Comisión de Acción Social podrá disminuir proporcionalmente el importe de las ayudas en función del número de solicitantes que reúnan los requisitos exigidos y el crédito presupuestario disponible del Fondo de Acción Social.

#### **1.5.- INCOMPATIBILIDADES, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**1.5.1.-** Las ayudas del Plan de Acción Social reguladas en estas bases, son incompatibles con la percepción de otras de naturaleza similar, concedidas por la Administración Pública Regional o por cualquier organismo o entidades públicas o privados, salvo que éstas fueran de cuantía inferior, en cuyo caso si se acredita documentalmente su naturaleza y cuantía, podrá solicitarse la diferencia.

**1.5.2.-** Los beneficiarios estarán obligados a comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa la obtención de ayudas por el mismo concepto concedidas por cualquier organismo o entidades públicas o privadas, así como cualquier variación que se produzca en las circunstancias que motivaron la concesión o solicitud de las mismas, en su caso.

**1.5.3.-** Cuando dos o más miembros de la unidad familiar tengan derecho a solicitar ayudas de acción social, se observarán las incompatibilidades establecidas en las presentes bases para cada modalidad de ayuda. En caso de que dos sujetos tengan beneficiarios comunes sólo uno de ellos podrá causar derechos en favor de los mismos.

**1.5.4.-** En el caso de que sujetos pertenecientes a una misma unidad familiar soliciten alguna de las ayudas contempladas en las presentes bases para la misma finalidad, solo uno de ellos podrá causar derecho a la prestación, no existiendo incompatibilidad alguna en caso de tratarse de finalidades diferentes.

**1.5.5.-** El incumplimiento de las presentes Bases, la deformación de hechos o cualquier falsedad consignada en la solicitud o en los datos que se aporten será causa de denegación de la ayuda o pérdida de la concedida con devolución de las cantidades indebidamente percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiese lugar, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.

**1.5.6.-** Si la deformación o falsedad afecta a hechos, gastos o situaciones determinantes para la concesión de la ayuda, supondrá la imposibilidad de obtener otra durante los cinco ejercicios económicos siguientes, lo que deberá determinarse mediante Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa oída la Comisión de Acción Social.

**1.5.7.-** Entre otras, serán causas de pérdida o anulación de las ayudas, con la consiguiente obligación de devolver las cantidades percibidas y sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir el beneficiario:

- a) No acreditar debidamente los extremos exigidos
- b) La ocultación o falseamiento de los datos académicos, económicos o circunstanciales.

c) Disfrutar el mismo beneficiario de ayudas incompatibles.

d) No justificar el empleo de la ayuda en la forma prevista.

**1.5.8.-** El beneficiario de la ayuda estará sometido a las actuaciones de comprobación y control establecidos en la vigente Ley de Hacienda, así como aquellas que se realicen desde la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

#### **1.6.- COMISIÓN DE ACCIÓN SOCIAL**

**1.6.1.-** La Comisión de Acción Social es el órgano encargado de la evaluación y propuesta de resolución de las ayudas integradas en el Plan de Acción Social, excepto aquellas que tengan la consideración de ordinarias según lo establecido en las presentes bases que corresponderán a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa por delegación de la misma.

La Comisión tendrá su sede en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa y estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: El titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, o persona en quien delegue. Le competará dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos, en su caso.

- Vocales:

a) Un funcionario de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, designado por su titular, con nivel administrativo mínimo de Jefe de Sección.

b) Dos representantes de la Administración Regional designados por el Presidente de la Comisión, que variarán en función de las modalidades de ayuda a conceder. Esta representación podrá aumentar hasta conseguir la paridad de miembros entre Administración y Organizaciones Sindicales.

c) Un miembro por cada una de las Organizaciones Sindicales con presencia en el Consejo Regional de la Función Pública, en representación del personal.

d) El Secretario de la Comisión de Acción Social, que será un funcionario de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa designado por su titular, que actuará con voz pero sin voto.

**1.6.2.-** Los miembros de la Comisión observarán la necesaria confidencialidad con respecto a las informaciones o datos de índole personal que conozcan a través de los expedientes tramitados.

**1.6.3.-** Los miembros de la Comisión de Acción Social en quienes se den alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se abstendrán de intervenir en las deliberaciones del asunto correspondiente, debiendo ausentarse de la reunión mientras se trata, dejando constancia de todo ello en el Acta de la sesión.

**1.6.4.-** En cuanto al régimen de funcionamiento de la Comisión de Acción Social, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La Comisión de Acción Social se reunirá con carácter ordinario, bimestralmente, el primer miércoles del mes correspondiente iniciándose en el mes de febrero.

### **I.6.5.- Son funciones de la Comisión de Acción Social las siguientes**

- a) Verificar los requisitos exigidos a los solicitantes y examinar la documentación justificativa adjuntada por los mismos.
- b) Ser informada de todas las ayudas que se concedan con cargo al Fondo de Acción Social.
- c) Evaluar las solicitudes y proponer la concesión o denegación de las ayudas, con sujeción a las normas que regulan estas ayudas y a los principios de equidad y objetividad, sin perjuicio de las limitaciones presupuestarias que existan.
- d) Interpretar las Bases del Plan de Acción Social.
- e) Proponer la disminución del importe de las ayudas en función del número de solicitantes que reúnan los requisitos exigidos y el crédito presupuestario disponible del Fondo de Acción Social.
- f) Proponer la convocatoria de nuevas ayudas, siempre que exista crédito adecuado y suficiente
- g) Cualquier otra función que se le atribuya en las presentes bases.

### **I.7.- Fondo de Acción Social.**

Para la financiación de las ayudas incluidas en el presente Plan existirá un Fondo de Acción Social consignado en el presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa y cuyo importe global se determina previa negociación con las Organizaciones Sindicales.

El Fondo de Acción Social para el personal docente de la Consejería de Educación y Cultura será determinado por la misma previa negociación con las Organizaciones Sindicales y estará consignado en su propio presupuesto.

## **II.- AYUDAS PROTÉSICAS**

### **II.1.- Concepto**

Esta ayuda consistirá en una prestación económica destinada a sufragar parcialmente los gastos producidos con ocasión de la adquisición de prótesis. El concepto de prótesis se extenderá entre otras, a oculares, auditivas y de fonación. Asimismo, esta ayuda sufragará en parte los gastos producidos con ocasión de operaciones oculares, tratamientos de logopedia y tratamientos podológicos.

Podrán solicitar ayudas protésicas las personas incluidas en el apartado I.2.1. de estas Bases y podrán ser beneficiarios de las mismas las personas incluidas en el punto I.2.3.

### **II.2.- Solicitudes y Documentación**

Los interesados presentarán instancia normalizada que se incluye en el anexo II, en el plazo máximo de **dos meses desde la fecha de la factura, excepto en el supuesto de tratamientos de logopedia, cuyo plazo finalizará el 31 de octubre**; a la solicitud se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Informe médico con diagnóstico y justificación de la necesidad de la prótesis, excepto en el caso de prestaciones oculares y podológicas, siempre que queden suficientemente acreditados en la factura: el servicio prestado, la persona afectada, el gasto y la fecha.
- b) Factura original del facultativo o del establecimiento autorizado, donde deberá constar el CIF/NIF, número de factura, la fecha, la persona afectada y el tratamiento aplicado. Las facturas deberán expedirse a nombre del empleado público o del beneficiario indistintamente.
- c) Para ayuda a familiares deberá adjuntarse fotocopia de

la tarjeta de asistencia sanitaria del empleado público y del beneficiario, si el beneficiario mismo es titular de tarjeta sanitaria deberá acreditar la dependencia económica mediante la presentación de la vida laboral. En caso de que el beneficiario esté incluido en la tarjeta del conyuge del empleado público deberá aportar certificado de la empresa del mismo haciendo constar que no concede ayudas por el concepto que se solicita.

### **II.3.- Cuantía de las ayudas**

Las cuantías de las ayudas protésicas serán las que a continuación se establecen según su modalidad:

- a) Oculares:
  - Montura de gafas 5.000 ptas.
  - Gafas de lejos o cerca 9.000 ptas.
  - Gafas bifocales o progresivas 13.000 ptas.
  - Gafas telelupa 25.000 ptas.
  - Renovación de cristales bifocales o progresivos, por cada uno 4.000 ptas.
  - Renovación de cristales telelupa, por cada uno 6.000 ptas.
  - Renovación de otros cristales, por cada uno 2.000 ptas.
  - Lentillas, cada una 7.500 ptas.
  - Prismas, cada uno 5.000 ptas.
  - Lentes intraoculares, cada una 50.000 ptas.
  - Lentillas desechables (**una caja al año**) 7.500 ptas.
  - Operaciones oculares con láser, cada ojo 50.000 ptas.
- b) Auditivas y de fonación:
  - Audífonos, cada uno 45.000 ptas.
  - Aparatos de fonación 50.000 ptas.
  - Gastos de reparación y/o mantenimiento (pilas ...etc.) 50% del gasto efectivo con un máximo de 10.000.-ptas. Hasta 10.000.-ptas
  - Tratamientos de Logopedia 50% del gasto efectivo con un máximo de 5.000.-ptas/mes y 50.000.-ptas por la totalidad del tratamiento. Hasta 50.000.-ptas
- c) Ortopedia y Podológica:
  - Calzado ortopédico (solo establecimientos autorizados) 6.000 ptas.
  - Plantillas ortopédicas 2.500 ptas.
  - Otras prótesis y Tratamientos Podológicos, no financiadas totalmente por el Régimen de Seguridad Social correspondiente 50% del gasto efectivo con un máximo de 10.000.-ptas

**II.4.-** Si el importe de los tratamientos de las prótesis o de la asistencia, según factura, fuera inferior a las cuantías de las ayudas económicas establecidas estas se ajustarán a la cantidad realmente abonada por el solicitante.

**II.5.-** Para cada modalidad de las contempladas en esta base, sólo se podrá obtener ayuda una vez por ejercicio y persona. La ayuda por gafas y lentillas será compatible.

**II.6.-** Los empleados públicos que ostenten la condición de mutualistas sometidos al ámbito de aplicación de la MUFACE, no podrán solicitar esta modalidad de ayuda, salvo que sea expresamente denegada por dicha Mutualidad, o que en caso de obtenerla resultase inferior a la que le hubiera correspondido de acuerdo a lo establecido en estas bases, en cuyo caso podrá solicitar la diferencia adjuntando la documentación que acredite dichos extremos.

**II.7.-** Se procederá de igual forma cuando los beneficiarios tengan reguladas en su Régimen General o Especial de Seguridad

Social ayudas por los mismos conceptos; la solicitud de éstas requerirá la petición, con carácter previo, de las equivalentes que concedan las entidades competentes de la Seguridad Social.

**II.8.-** En lo que respecta a estas ayudas la Administración Regional realizará los trámites para suscribir un seguro de asistencia que cubra las mismas y que sustituirá en todo o en parte al régimen de ayudas establecido en este apartado.

### **III.- AYUDAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL.**

#### **III.1.- Concepto**

Esta ayuda consistirá en una indemnización de pago único, de carácter excepcional, destinada a atender situaciones especiales de necesidad en la que se originen al empleado público gastos de cuantía extraordinaria. Podrá solicitar esta modalidad de ayuda, el personal incluido en el punto 1.2.1 de estas bases, incluido el personal interino y laboral temporal cualquiera que sea su antigüedad en la Administración Regional.

Son supuestos que pueden dar lugar a este tipo de prestación los siguientes:

a) Tratamientos médicos e intervenciones quirúrgicas, no cubiertas por el régimen de previsión social al que pertenezca el empleado público o que, por causa debidamente justificada se realicen fuera de la red de asistencia sanitaria correspondiente.

b) Internamiento en centros asistenciales o de rehabilitación, gastos excepcionales por desplazamiento, alojamiento y manutención para recibir asistencia sanitaria efectuados por el interesado y/o acompañante. Cuando se trate de hijos se considerarán acompañantes a efectos de gastos, tanto al padre como a la madre.

c) Situaciones análogas a las anteriores en las que se originen al empleado público gastos excepcionales.

d) Otras situaciones y circunstancias no contempladas en los apartados anteriores que puedan ser paliadas con medios económicos, cuando la aportación de éstos suponga un quebranto económico u ocasione un daño personal o material al beneficiario o a cualquiera de los miembros de su unidad familiar, de tal entidad que de no paliarse o intentar su reducción o eliminación suponga un menoscabo importante en su calidad de vida. Estas circunstancias serán valoradas de forma motivada por la Comisión de Acción Social mediante el estudio y evaluación de las solicitudes y documentación aportada por los interesados.

e) Gastos ocasionados con motivo de tener a cargo familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad mayores de 65 años o discapacitados.

En cualquier caso no procederá conceder esta ayuda para el pago de impuestos, gastos judiciales, otras contribuciones o cotizaciones a la Seguridad Social; tampoco procederá su concesión para la amortización de créditos bancarios, situaciones exclusivamente basadas en bajos ingresos, gastos derivados de celebraciones, gastos de adquisición de vehículos, pago / impago de pensiones judiciales ni cualquier otra situación que pueda ser razonablemente asumida por el empleado y su familia.

**III.2.-** Si el supuesto de necesidad está financiado total o parcialmente por el Régimen de Seguridad Social al que pertenezca el empleado público, deberá solicitarlo previamente ante la entidad competente del mismo, excepto en supuestos justificados por el empleado público y valorados por la Comisión de Acción Social de forma motivada.

**III.3.-** Los empleados públicos que ostenten la condición de mutualistas sometidos al ámbito de aplicación de la MUFACE no podrán solicitar esta modalidad de ayuda, salvo que sea expresamente denegada por dicha Mutualidad, o que en caso de obtenerla resultase inferior a la que le hubiera correspondido de acuerdo a lo establecido en estas bases, en cuyo caso podrá solicitar la diferencia adjuntando la documentación que acredite dichos extremos.

#### **III.4.- Solicitudes y documentación**

Junto con la instancia normalizada que se incluye en el Anexo II deberá presentarse la siguiente documentación:

a) Copia certificada de la declaración del IRPF del último ejercicio de todas las personas que componen la unidad familiar, expedida por el Ministerio de Economía y Hacienda e "informe de vida laboral" de los mayores de 18 años así como ingresos de los mismos, en su caso.

b) En el caso de gastos relacionados con tratamientos médicos, psiquiátricos, psicológicos o sanitarios, certificado médico oficial o informe médico donde quede debidamente acreditada la necesidad del tratamiento sanitario que origine la solicitud.

c) Facturas originales justificativas de los gastos donde deberá constar el CIF/NIF, número de factura, la fecha, la persona afectada y el tratamiento aplicado. Dichas facturas, en su caso, deberán ir debidamente desglosadas en conceptos y unidades, no admitiéndose facturas en las que no estén claramente especificados los mismos o que se refieran a conceptos globales. Las facturas emitidas por estos conceptos podrán ser puestas a disposición del Ministerio de Economía y Hacienda para efectuar las comprobaciones que estime oportunas.

Las facturas podrán ser sustituidas en el supuesto contemplado en el apartado III.1.d), por los documentos acreditativos que sirvan de base a la Comisión de Acción Social para determinar el perjuicio ocasionado al empleado público, así como la situación socioeconómica de la Unidad Familiar.

d) Documentación acreditativa de otras prestaciones recibidas de entidades públicas o privadas o declaración jurada de su inexistencia, que se incluye en el modelo de solicitud.

e) Documentación acreditativa de haber acudido a la red de asistencia sanitaria del régimen de previsión social a que pertenezca el empleado público, en su caso, con la excepción prevista en el apartado III.2 de estas bases.

f) Documentación acreditativa de los hechos o circunstancias que motiven la conveniencia de no haber empleado los medios del régimen de previsión social correspondiente. Estas circunstancias podrán ser acreditadas mediante declaración del empleado público.

g) En caso de ser mutualista de MUFACE, resolución de dicha entidad, denegatoria o concediendo la ayuda por cuantía inferior a la que le correspondería de acuerdo a las presentes bases. En este último caso las facturas originales podrán ser sustituidas por copias compulsadas por dicha entidad.

#### **III.5.- Cuantías de las ayudas**

Las cuantías de las ayudas de carácter excepcional, será determinada por la Comisión de Acción Social y será como máximo un porcentaje sobre los gastos efectivos debidamente acreditados no pudiendo exceder en ningún caso las cuantías máximas correspondientes según el cuadro que a continuación se indica:

Renta per cápita de la unidad familiar	Cuantía máxima de la ayuda	IMPORTE MÁXIMO
igual o inferior a 500.000 pts.	hasta el 100%	450.000.-pts
entre 500.001 y 1.000.000 pts	« 85%	425.000.-pts
entre 1000.001 y 1.500.000 pts.	« 70%	400.000.-pts
entre de 1.500.001 y 2.000.000 pts.	« 50%	375.000.-pts
más de 2.000.000 pts.	« 30%	350.000.-pts

Se entenderá por gastos efectivos los realmente abonados por el solicitante, después de descontar las ayudas percibidas por otros organismos para la misma finalidad.

**III.6.-** En supuestos debidamente motivados y cuando la Renta per cápita de la unidad familiar sea igual o inferior a 500.000.-ptas, el interesado podrá solicitar la ayuda con carácter previo a la realización del gasto, que podrá ser concedida a propuesta de la Comisión de Acción Social, si bien no se hará efectiva en tanto no se aporten los justificantes correspondientes, pudiendo disminuirse el importe de la ayuda en función del gasto real y efectivo acreditado.

**III.7.-** Sólo podrá solicitarse una ayuda de carácter excepcional por cada ejercicio económico.

**III.8.-** Una vez atendidas todas las solicitudes de ayudas de Acción Social que reúnan los requisitos exigidos, si en la partida presupuestaria destinada a su financiación queda saldo disponible, la Comisión de Acción Social podrá distribuir de forma motivada dicho remanente entre aquellas ayudas de carácter excepcional concedidas durante el año, sin atender a los límites máximos establecidos en el apartado anterior, por la especial gravedad del supuesto planteado u otras circunstancias concurrentes que acentúen la situación de extrema necesidad del empleado público, quedando debidamente acreditados dichos extremos en el expediente.

#### IV.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

**IV.1.-** Esta prestación consistirá en una ayuda económica de cuantía determinada a cuenta de las retribuciones, reintegrable en plazos mensuales sin interés y destinada a sufragar necesidades diversas de los empleados públicos incluidos en el punto I.2.1 apartados a), b) y f) de estas bases.

**IV.2.-** Los interesados presentarán instancia normalizada que se incluye en Anexo II a estas bases, acompañando fotocopia de la nómina del mes anterior a la solicitud.

**IV.3.-** La cuantía y el plazo de devolución de los anticipos reintegrables será determinada por los solicitantes en su instancia, no pudiendo superar las 150.000 pesetas ni los 18 meses, respectivamente.

**IV.4.-** El reintegro de los anticipos se producirá directamente mediante detracción en nómina, por parte de las habilitaciones, de una cantidad mensual fija de acuerdo con el plazo de devolución establecido.

Los anticipos que se concedan no devengarán interés alguno, pero serán reintegrados en las mensualidades fijadas. No obstante lo anterior, podrá reintegrarse el anticipo recibido en menor tiempo del previsto, o ser liquidado en su totalidad cuando lo estime conveniente el beneficiario, remitiendo copia de dicha

liquidación a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

**IV.5.-** No podrán concederse simultáneamente dos anticipos reintegrables, ni se concederá ningún nuevo anticipo mientras no se tuvieren liquidados por el solicitante los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad. Tampoco podrán concederse anticipos cuando su amortización suponga para el empleado público la disminución de sus retribuciones netas en cuantía inferior al Salario Mínimo Interprofesional.

**IV.6.-** La percepción de esta ayuda es incompatible con la percepción de ayuda para financiación de puntos de interés durante el tiempo de devolución del crédito correspondiente.

**IV.7.-** En los casos de excedencia, separación del servicio, despido, invalidez o jubilación, tanto forzosa como voluntaria del personal sujeto a descuento, se iniciará por la unidad administrativa correspondiente, expediente administrativo de reintegro por la cantidad pendiente de devolución.

**IV.8.-** Se atenderán en primer lugar las solicitudes de anticipos pendientes del ejercicio anterior, aquellas que no puedan ser atendidas quedarán en lista de espera hasta que se produzca la generación de crédito del ejercicio.

#### V.- INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN.

Esta modalidad tiene por objeto ofrecer una ayuda económica a los empleados al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, que cesen en su actividad profesional por haber alcanzado la edad de jubilación forzosa o accedan a la jubilación anticipada, y consistirá en una indemnización de 250.000.- ptas.

El personal afiliado a MUFACE, tendrá derecho a la diferencia resultante en caso de que el importe que abone dicha entidad en concepto de premio o subsidio de jubilación sea inferior.

Esta prestación se reconocerá de oficio, una vez producido el hecho causante mediante Orden de la Consejería de Economía y Hacienda, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, siendo incompatible con la indemnización por fallecimiento o incapacidad permanente.

#### VI.- AYUDAS ECONÓMICAS AL ESTUDIO

##### VI.1.- Objeto.

Las presentes Bases tienen por objeto regular la concesión de ayudas al estudio para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia y beneficiarios.

Podrá acceder a las Ayudas al Estudio el personal a que se refiere el punto I.2.1 apartados a), b), c), e), y f), y serán beneficiarios las personas contempladas en el punto I.2.3. apartado a).

##### VI.2.- Determinación de las ayudas.

Se concederán ayudas para los siguientes estudios y conceptos:

MODALIDAD DE ESTUDIOS	EMPLEADO PUBLICO	BENEFICIARIOS
Estudios de Educación Infantil, Primaria y ESO, Bachillerato, Formación Profesional COU o equivalentes	20.000.-ptas	20.000.-ptas
Estudios Universitarios	125% de lo gastos con un máximo de 125.000.-ptas	Hasta 7.000.-ptas por asignatura con un máximo de 70.000.-ptas
Ayudas complementarias para estudios universitarios o cursos incluidos en el Plan de Formación de la Administración Regional: Transporte o Residencia (ambas incompatibles)	Transporte hasta 26.000.-ptas (Centro a más de 10 Km)	Transporte hasta 26.000.-ptas (Centro a más de 10 Km) Residencia hasta 50.000.-ptas
<b>Educación Especial</b>	A la vista de los gastos efectivos, el importe de la ayuda será determinado por la Comisión de Acción Social, a tal efecto se atenderá el 100 % de los gastos de atención especializada, el resto de gastos de enseñanza se atenderán hasta un máximo de 50.000 ptas. Los gastos de transporte y comedor, se abonarán al 100% con un máximo de 25.000 pts. para el transporte y 7.000 mes hasta un total de 70.000 por comedor.	

MODALIDAD DE ESTUDIOS	EMPLEADO PUBLICO
Acceso Universidad mayores de 25 años y Cursos de Adaptación a Estudios Universitarios	10.000.-ptas
Idiomas en Centros Oficiales.	10.000.-ptas
<b>Estudios de Oposiciones</b> en academias, solamente para oposiciones contenidas en la Oferta de Empleo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.	50% de los gastos hasta 5.000.-ptas /mes con un máximo de 50.000.-ptas (Celebrada la convocatoria los interesados deberán presentar certificado justificativo de haberse presentado al primer ejercicio, en caso contrario deberán reintegrar la cantidad percibida más los intereses que procedan)
<b>Otros estudios</b> no contemplados en apartados anteriores.	Máximo : 50% de los gastos o 40.000.-ptas (El importe será fijado por la C.A.S.). Para aquellos estudios que guarden relación con el puesto de trabajo o Cuerpo de pertenencia y sean considerados de especial interés para la Administración Regional por informe favorable de la Escuela de Administración Pública, la cuantía máxima se establecerá en 75.000.-ptas.

### VI.3.- Requisitos.

Los beneficiarios deberán reunir los siguientes requisitos:

a) No disfrutar de ninguna beca, ayuda económica o beneficio de matrícula gratuita para los estudios para los que solicita ayuda. En el supuesto de que el interesado disfrute de alguna otra ayuda, deberá optar por una de ellas. Si la opción no fuere la concedida por esta Comunidad Autónoma, dispondrá de 10 días, para reintegrar en la Tesorería Regional el importe de la Ayuda concedida, comunicándolo a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, y acompañando fotocopia del justificante de reintegro.

No obstante lo anterior, los beneficiarios de matrícula gratuita podrán solicitar la ayuda complementaria para transporte o residencia. En el caso de matrícula gratuita por minusvalía se podrá solicitar la ayuda complementaria para material didáctico por un importe de 2.500.-ptas por asignatura hasta un máximo de 20.000.-ptas.

b) Tener una renta per cápita inferior a 1.350.000 de pesetas, excepto en el supuesto de ayudas a empleados públicos o educación especial, que no existe límite de renta.

c) Únicamente se podrá solicitar ayuda para una sola clase de estudios, excepto en el supuesto de educación especial. No obstante los empleados públicos podrán compatibilizar las ayudas universitarias con otros estudios en el supuesto de que exista informe favorable de la Escuela de Administración Pública.

d) En el supuesto de Estudios Universitarios solamente se concederán ayudas por primera matrícula, quedando excluidas de ayuda las matrículas sucesivas.

e) En caso de Estudios Universitarios no se concederán ayudas para aquellos estudios que supongan la obtención de

titulación de nivel equivalente al exigido para el acceso al Grupo de pertenencia o inferior, y que no estén contemplados en las titulaciones requeridas para el acceso a las distintas opciones establecidas en la Administración Regional.

f) Se considerarán como estudios universitarios aquellos que respondan a un plan aprobado u homologado por el Ministerio de Educación y Cultura y cuya terminación suponga la obtención del título académico oficial, excluyéndose de esta consideración los Doctorados y cursos de postgrado.

### VI.4.- Solicitudes y documentación.

Los interesados presentarán instancia normalizada que se incluye en el anexo II en el ejercicio corriente y dentro de los siguientes plazos: hasta el día 26 de febrero con carácter general; otros estudios, oposiciones y educación especial hasta el día 30 de junio; otros estudios declarados de interés por la Escuela de Administración Pública hasta el día 30 de octubre excepcionalmente. A la solicitud deberá adjuntarse, la siguiente documentación:

a) En el caso de Estudios Universitarios certificado / informe original acreditativo de la matriculación, con expresión del curso y asignaturas que comprende indicando si es primera matrícula o no, e importe de cada asignatura.

b) Documentación acreditativa de los pagos efectuados.

c) Fotocopia compulsada del resguardo de solicitud de beca, en su caso, al Ministerio de Educación y Cultura o de la Universidad correspondiente.

d) Copia certificada de la declaración del IRPF del último ejercicio de todas las personas que componen la unidad familiar, expedida por el Ministerio de Economía y Hacienda. No será necesario en el caso de ayudas a empleados públicos salvo en



el supuesto de que el crédito asignado sea insuficiente, en cuyo caso se requerirá su aportación.

e) En el caso de que el beneficiario sea hijo/a mayor de 18 años deberá presentarse vida laboral.

f) Documento que justifique la tutela, acogimiento o adopción, en su caso.

g) Certificado de admisión en el Colegio Mayor o Residencia, o contrato de arrendamiento de la vivienda en la que el alumno se encuentre alojado durante el curso, para la solicitud de ayuda por residencia y justificante del pago de los tres primeros recibos.

h) En el caso de Estudios Universitarios homologados en Centros Privados deberá adjuntarse certificado del MEC acreditativo de la homologación de los estudios que se cursan así como su equivalencia

i) Para las ayudas por **Educación Especial**, se acompañarán, además, los siguientes documentos:

- Certificación expedida por el ISSORM haciendo constar si se perciben o no algún tipo de ayudas o pensiones y cuantía de las mismas, en su caso.

- Resolución de reconocimiento de minusvalía expedida por los servicios médicos correspondientes del ISSORM.

j) En el caso de ayudas para **oposiciones, educación especial y otros estudios**, los interesados deberán presentar:

- Recibos o facturas mensuales originales del establecimiento autorizado, donde deberá constar el nombre de la empresa, CIF/NIF, número de factura o recibo, la fecha, la persona afectada, los estudios que realiza o resguardos de ingreso bancario acreditativos de los pagos efectuados; no se admitirán certificados globales por el importe de las mensualidades ni copias o duplicados de las facturas.

- Documento de la entidad autorizada haciendo constar la inscripción o matriculación, estudios que realiza e importe de la mensualidad.

k) En la modalidad de oposiciones los interesados deberán aportar una vez se haya celebrado el primer ejercicio de las mismas, certificado de haberse presentado al mismo.

l) Para la modalidad de otros estudios, en caso de optar al importe máximo de 75.000.-ptas, informe favorable de la Escuela de Administración Pública haciendo constar que los estudios que se realizan son de interés para la Administración Regional en relación con el puesto que desempeña el empleado público o Cuerpo de pertenencia.

**VI.5.-** La Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa articulará los mecanismos precisos para contrastar con las entidades correspondientes, los datos sobre beneficiarios de estas ayudas (Ministerio de Educación y Cultura, Universidades o Ministerio de Economía y Hacienda ...).

**VI.6.-** Se atenderán en primer lugar las modalidades de ayudas al estudio del personal; posteriormente y en función de los créditos disponibles se atenderán las ayudas para Educación Especial, huérfanos y por último las destinadas a hijos y tutelados legales. El crédito restante se utilizará para atender las ayudas de otros estudios y oposiciones en academias. Si resultase el crédito insuficiente, se establecerá un orden de prelación en función de la renta per cápita de la unidad familiar.

**VI.7.-** Podrán ser desestimadas aquellas solicitudes que, aun reuniendo los requisitos de la convocatoria, sobrepasen las cuantías del crédito disponible para cada modalidad de ayuda.

## **VII.- INDEMNIZACIÓN POR FALLECIMIENTO E INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL, ABSOLUTA Y GRAN INVALIDEZ**

Esta modalidad tiene por objeto ofrecer una ayuda económica por las contingencias de incapacidad permanente en los grados de total, absoluta y gran invalidez, o fallecimiento del empleado público. A tal efecto la Administración Regional concertará un seguro colectivo que cubra dichas contingencias. Los importes de las indemnizaciones serán los siguientes:

Fallecimiento 1.100.000.-ptas

Incapacidad permanente absoluta y gran invalidez 1.100.000.-ptas

Incapacidad permanente total 550.000.-ptas

Será beneficiario todo el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, cualquiera que sea su relación jurídica, y los siguientes familiares por orden de prelación, salvo que el empleado público determine expresamente otra cosa: cónyuge, hijos de matrimonio, padres, hermanos y otros derechohabientes.

Una vez producido el hecho causante los beneficiarios solicitarán certificado de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa en el que se haga constar su condición de personal al servicio de la Administración Regional, para que la compañía aseguradora tramite, en su caso, el abono de la indemnización correspondiente.

## **VIII.- FINANCIACIÓN DE PUNTOS DE INTERÉS.**

### **VIII.1.- Concepto**

Esta modalidad tiene por objeto ofrecer una ayuda económica a los empleados públicos que tengan que solicitar préstamos a las entidades de crédito para atender necesidades diversas, al objeto de rebajar las cargas financieras que el abono de las mismas les pueda suponer facilitando su financiación a intereses más bajos que los del mercado.

Podrá solicitar esta modalidad de ayuda el personal incluido en el punto I.2.1, apartados a), b) y f), de estas bases.

### **VIII.2.- Solicitudes y documentación**

Los interesados presentarán instancia normalizada que se incluye en Anexo II, acompañando los siguientes documentos:

a) Contrato del crédito suscrito con la entidad financiera correspondiente.

b) Cuadro de amortización del crédito expedido y sellado por la entidad financiera en el que se indique el tipo de interés nominal e importe correspondiente a amortización de capital y a intereses que se abonarán en cada mensualidad a que se extienda el plazo de duración del crédito mencionado.

### **VIII.3- Cuantía de los créditos e importe máximo a financiar**

**VIII.3.1.-** Los créditos sobre los que se financiarán los intereses correspondientes deberán ser como máximo de 1.000.000.-ptas y su plazo máximo de devolución 36 meses.

**VIII.3.2.-** La Administración Regional financiará un máximo de cuatro puntos de interés del crédito solicitado, abonando directamente a los interesados de forma anticipada y de una

sola vez el importe total de dicha ayuda. Para su cálculo se utilizará el cuadro de amortización facilitado por la entidad bancaria correspondiente, y se realizará sobre el tipo de interés inicial en el momento de suscribir el crédito independientemente de que sea fijo o variable, siendo el importe de la ayuda el resultante de aplicar la siguiente fórmula, sobre dicho tipo:

**IMPORTE TOTAL A ABONAR EN CONCEPTO DE INTERESES X 4 TIPO DE INTERÉS NOMINAL DEL CRÉDITO**

**VIII.4.-** En ningún caso el importe de la ayuda podrá ser superior a la suma total a abonar en concepto de intereses durante la duración del crédito. Esta ayuda es incompatible con la percepción de anticipos reintegrables, y no podrá concederse mientras no se tuvieran liquidados los concedidos con anterioridad.

**VIII.5.-** En caso de cancelación anticipada, total o parcial del crédito solicitado el beneficiario estará obligado a devolver la parte proporcional del importe correspondiente a la ayuda disfrutada por los intereses no abonados. El incumplimiento de esta obligación supondrá la inhabilitación para percibir ayudas de acción social durante cinco años.

**VIII.6.-** Los interesados estarán obligados a presentar el último recibo de cancelación del crédito correspondiente, así como la documentación complementaria que se solicite por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

**IX.-AYUDA POR MINUSVALÍA**

**IX.1.-Concepto**

La ayuda por minusvalía consiste en una prestación económica de pago único que tiene como objeto el apoyo al personal minusválido de la Administración Regional, compensando la situación desfavorable en que dichas personas deben afrontar las diferentes situaciones de su vida cotidiana. Será necesario acreditar una minusvalía igual o superior al 33% debidamente reconocida por los Órganos Públicos competentes.

La cuantía de esta ayuda será de 25.000.-ptas si bien la Comisión de Acción Social podrá disminuirla proporcionalmente en función del número de solicitantes que reúnan los requisitos exigidos, y el importe del Fondo de Acción Social que se destine a financiar esta modalidad de ayuda.

**IX.2.-Solicitudes y documentación**

Esta ayuda se abonará de oficio a aquellos empleados públicos incluidos en el punto I.2.1 apartados a), b),c) y f) de estas bases que la hubieran obtenido en ejercicios anteriores, por reunir los requisitos exigidos; en el resto de los casos los interesados presentarán instancia normalizada que se incluye en Anexo II a estas bases hasta el día 15 de febrero del ejercicio corriente, acompañando copia de la última nómina y documento acreditativo de la minusvalía en la que conste disminución de la persona afectada y porcentaje de aquélla realizada por el órgano competente a través de un equipo de valoración.

**X. AYUDA PARA ATENCIÓN DE HIJOS MENORES.**

Esta modalidad tiene por objeto ofrecer una ayuda económica a los empleados de la Administración Regional que tengan hijos menores de tres años, con la finalidad de

compensar los gastos derivados del cuidado y la atención que requieren los mismos.

A tal efecto todo el personal incluido en la base I.2.1, apartados a), b), c) y f) que tenga hijos menores de tres años al día 1 de enero del ejercicio corriente percibirá de oficio esta ayuda por importe de 20.000.-ptas, siempre y cuando esté en servicio activo, en dicha fecha.

**XI.-AYUDA POR NATALIDAD**

Se abonará una ayuda económica de 20.000.-ptas por nacimiento de hijo a los empleados de la Administración Regional incluidos en la base I.2.1, apartados a), b), c) y f). Esta ayuda se abonará una vez comunicado el hecho causante por el interesado a su Unidad de Personal cumplimentando el modelo que se incluye en anexo II y acompañando fotocopia compulsada del libro de familia, siempre y cuando que esté en servicio activo en el momento del hecho causante.

**XII.- AYUDA POR GUARDERÍA**

**XII.1. Concepto**

Esta modalidad tiene por objeto ofrecer una ayuda económica complementaria a la de hijos menores y natalidad para aquellos empleados de la Administración Regional que tengan hijos menores de tres años a 1 de enero del ejercicio corriente, así como los nacidos en el ejercicio, derivados de su asistencia a Escuelas Infantiles / guarderías, incluidos los de transporte y comedor.

La cuantía de las ayudas en función de la renta per cápita de la unidad familiar que no podrá ser superior a 1.500.000.-ptas. serán las que a continuación se indican:

RENTA PER CAPITA	CUANTIA MÁXIMA MENSUAL	LIMITEMÁXIMO GLOBAL
Inferior o igual a 800.000 ptas	70% de los gastos (hasta 4.500.-ptas.)	45.000 ptas.
De 800.001 a 1.200.000 ptas	50% de los gastos (hasta 3.500.-ptas.)	35.000 ptas.
De 1.200.001 a 1.500.000 ptas	40% de los gastos (hasta 2.500.-ptas.)	25.000 ptas.

Solo se abonará la ayuda complementaria para la asistencia a guarderías que cumplan requisitos legales establecidos por la Consejería de Educación y Cultura, y a tal efecto estén inscritas en la misma, o que aporten licencia de apertura del Ayuntamiento correspondiente para el ejercicio de dicha actividad.

**XII.2. Solicitudes y Documentación**

Aquellos empleados públicos interesados en percibir la ayuda complementaria por asistencia a guardería deberán presentar instancia normalizada que se incluye en anexo II hasta el día 15 de junio. a la que deberá adjuntarse la siguiente documentación:

a) Facturas mensuales originales del Centro Autorizado, donde deberá constar el CIF/NIF, número de factura, la fecha, la persona afectada, o resguardos de ingreso bancario acreditativos de los pagos efectuados. No se admitirán certificados o facturas globales

b) Documento del Centro correspondiente en el que conste la matriculación o inscripción del niño y el importe de la mensualidad

c) Copia certificada de la declaración del IRPF del último ejercicio de todas las personas que componen la unidad familiar, expedida por el Ministerio de Economía y Hacienda.

d) Documento que justifique la tutela, acogimiento o adopción, en su caso.

**XII.3.-** En cualquier caso esta ayuda es incompatible con la percepción de las Ayudas económicas al estudio para hijos para el mismo beneficiario.

### **XIII.- ASISTENCIA BUCO-DENTAL**

La Administración Regional concertará un seguro colectivo que cubra la asistencia bucodental del personal a su servicio así como los beneficiarios de los mismos en los términos establecidos en las presentes bases y en las condiciones de la póliza correspondiente.

El personal jubilado, viudas y huérfanos del personal de la Administración Regional tendrá derecho a las ayudas odontológicas en los términos previstos en la Orden de 28 de mayo de 1998, de la Consejería de Presidencia (BORM n.º133, de 12 de junio).

No se incluirá en el citado seguro al personal que pertenezca a MUFACE que percibirá estas ayudas por el régimen de dicho sistema de previsión social, sin perjuicio de los beneficios de suscripción que se les pudiera ofrecer para acogerse al mismo.

## **A N E X O II**

### **MODELOS**

- 1.- AYUDAS PROTÉSICAS.
- 2.- AYUDAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL.
- 3.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.
- 4.- AYUDAS ECONÓMICAS AL ESTUDIO.
- 5.- FINANCIACIÓN DE PUNTOS DE INTERÉS.
- 6.- AYUDAS POR MINUSVALÍA.
- 7.- AYUDAS PARA GUARDERÍA.
- 8.- DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL.
- 9.- CERTIFICADO PARA PETICIÓN DE AYUDA ECONÓMICA A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.
- 10.- CERTIFICADO DE PREPARACIÓN DE OPOSICIONES EN CENTRO AUTORIZADO.
- 11.- CERTIFICADO DE GUARDERÍAS.
- 12.- PROPUESTA DE TRAMITACIÓN DE AYUDAS. (A cumplimentar por la Unidad de personal).
- 13.- CERTIFICACIÓN PARA TRAMITACIÓN DE AYUDAS DE OFICIO (A cumplimentar por la Unidad de Personal)



**Región de Murcia**  
 Consejería de Economía y Hacienda.  
 Dirección General de Recursos Humanos y  
 Organización Administrativa.

ANVERSO
<b>SOLICITUD DE AYUDA PROTÉSICA</b>

**Datos del empleado público que formula la presente solicitud**

N.I.F.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N.R.P.	CONSEJERÍA/ORGANISMO	CLAVE	CENTRO DE TRABAJO
DOMICILIO (Calle y número)		LOCALIDAD	TELÉFONO TRABAJO
TELÉFONO PARTICULAR			
% IRPF en nómina	CÓDIGO CUENTA CLIENTE (completar correctamente los 20 dígitos)		

**Datos del beneficiario**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIF	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO
-----------------	------------------	--------	---------	------------	------------------

**Documentación a aportar:**

**Documentación común para todas las ayudas protésicas:**

1-Factura original, desglosada por conceptos. (La solicitud deberá presentarse en un plazo máximo de 2 meses desde la fecha de la factura excepto en Logopedia).

2-En caso de ayudas para beneficiarios: Fotocopia de la tarjeta sanitaria del Empleado Público y del Beneficiario.

3-Si el Beneficiario está incluido en la tarjeta de asistencia sanitaria del cónyuge del empleado público, aportar certificado de empresa haciendo constar que la misma no concede ayudas por el concepto solicitado.

4-Si el Beneficiario es titular de tarjeta sanitaria, se acompañará una " vida laboral".

**Prótesis que solicita**

**Documentación específica**

<b>F OCULAR</b>	<input type="checkbox"/> Gafas cerca/lejos <input type="checkbox"/> Gafas bifocales / Progresivas <input type="checkbox"/> Montura de gafas <input type="checkbox"/> Gafas telelupa <input type="checkbox"/> Operaciones oculares con láser	<input type="checkbox"/> Renovación cristales <input type="checkbox"/> Lentillas <input type="checkbox"/> Lentillas desechables (caja) <input type="checkbox"/> Lentes intraoculares <input type="checkbox"/> Prismas	1- Graduación del Oftalmólogo u óptico colegiado.
<b>F ORTOPEDIA</b>	<input type="checkbox"/> Calzado ortopédico <input type="checkbox"/> Plantillas ortopédicas		1- Informe médico con el diagnóstico.
<b>F LOGOPEDIA</b>	<input type="checkbox"/> Importe del tratamiento _____ ptas.		1- Informe médico con el diagnóstico.
<b>F AUDÍFONOS</b>	<input type="checkbox"/> UNO <input type="checkbox"/> Gastos reparación/mantenimiento <input type="checkbox"/> DOS		1- Informe médico .
<b>F FONACIÓN</b>			
<b>F OTROS</b>	Especificar:		1- Informe médico .

Declaro que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, así como en la documentación que la acompaña y que no he recibido ayuda por el mismo concepto de ningún otro Organismo ni Entidad pública o privada.

Murcia, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 (Firma del Empleado Público)

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

REVERSO

**A RELLENAR POR LA UNIDAD DE PERSONAL CORRESPONDIENTE**El solicitante es FU/LA FI/LE  con al menos un año de antigüedad en la Administración Regional SI  NO 

## DOCUMENTOS A APORTAR POR EL INTERESADO

DOCUMENTACIÓN COMÚN	
<b>OCULAR</b>	<p>Factura original, desglosada por conceptos. ( La solicitud deberá presentarse en un plazo máximo de 2 meses desde la fecha de la factura, excepto en Logopedia)</p> <p>En caso de ayudas para Beneficiarios: Fotocopia de la tarjeta sanitaria del Empleado Público y del Beneficiario.</p> <p>Si el beneficiario está incluido en la tarjeta de asistencia sanitaria del cónyuge del empleado público, aportar certificado de empresa haciendo constar que la misma no concede ayudas por el concepto solicitado</p> <p>Si el beneficiario es titular de tarjeta sanitaria, se acompañará una "vida laboral".</p>
<b>ORTOPEDIA</b>	
<b>LOGOPEDIA</b>	
<b>AUDÍFONOS</b>	
<b>FONACIÓN</b>	
<b>OTROS</b>	
DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA	
<b>OCULAR</b>	Graduación del oftalmólogo u óptico colegiado.
<b>ORTOPEDIA</b>	Informe médico, con el diagnóstico
<b>LOGOPEDIA</b>	Informe médico, con el diagnóstico.
<b>AUDÍFONOS</b>	Informe médico .
<b>FONACIÓN</b>	

D. \_\_\_\_\_, como  
 \_\_\_\_\_ (indicar puesto) de la Unidad de Personal de la  
 Consejería/Organismo \_\_\_\_\_ certifica:

- Que el interesado aporta la documentación exigida por las bases del Plan de Acción Social y que arriba se indica.
- Que se le ha concedido al interesado un plazo de 10 días para subsanar,
- aportando la documentación solicitada.
- y habiendo transcurrido dicho plazo no aporta la documentación requerida. (se acompaña notificación practicada al interesado con el recibí).

Murcia, a ..... de ..... de .....

Fdo:.....



**Región de Murcia**  
 Consejería de Economía y Hacienda.  
 Dirección General de Recursos Humanos y  
 Organización Administrativa.

**SOLICITUD DE AYUDA DE CARÁCTER  
EXCEPCIONAL**

**Datos del empleado público que formula la presente solicitud**

N.I.F.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N.R.P.	CONSEJERÍA/ORGANISMO	CLAVE	CENTRO DE TRABAJO
DOMICILIO (Calle y número)	LOCALIDAD	TELÉFONO TRABAJO	TELÉFONO PARTICULAR
% IRPF en nómina	CÓDIGO CUENTA CLIENTE (completar correctamente los 20 dígitos)		

**Ayuda que solicita**

FINALIDAD DE LA AYUDA	IMPORTE TOTAL DE LOS GASTOS EFECTIVOS

**Datos económicos de la unidad familiar**

BASE IMPONIBLE IRPF (suma de todas)	MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR	* RENTA PER CÁPITA

**¿Tiene solicitadas otras prestaciones por el mismo concepto?**

SI	NO	TIPO DE PRESTACIÓN	ORGANISMO

**¿Percibe prestaciones por el mismo concepto?**

SI	NO	ORGANISMO	CUANTÍA

Declaro reunir los requisitos para optar a la ayuda solicitada establecidos en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de convocatoria de estas ayudas y que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud y en la documentación aportada.

Murcia, a        de        de        .  
 (Firma del Empleado Público)

**Documentación a aportar junto a la solicitud**

- a) Copia certificada de la Renta expedida por el Ministerio de Economía y Hacienda de todos los miembros de la Unidad Familiar del último ejercicio, debidamente sellada.
- b) En el caso de gastos relacionados con tratamientos médicos, psiquiátricos, psicológicos o sanitarios, certificado médico oficial o informe médico donde quede debidamente acreditada la necesidad del tratamiento sanitario que origine la solicitud.
- c) Facturas originales justificativas de los gastos donde deberá constar el CIF/NIF, número de factura, la fecha, la persona afectada y el tratamiento aplicado. Dichas facturas, en su caso, deberán ir debidamente desglosadas en conceptos y unidades, no admitiéndose facturas en las que no estén claramente especificados los mismos o que se refieran a conceptos globales.
- d) Documentación acreditativa de otras prestaciones recibidas de entidades públicas o privadas o declaración jurada de su inexistencia.
- e) Documentación acreditativa de haber acudido a la red de asistencia sanitaria del régimen de previsión social a que pertenezca el empleado público, en su caso, con la excepción prevista en el apartado III.1.2 de estas bases.
- f) Documentación acreditativa de los hechos o circunstancias que motiven la conveniencia de no haber empleado los medios del régimen de previsión social correspondiente. Estas circunstancias podrán ser acreditadas mediante declaración del empleado público.

\* NO RELLENAR LOS ESPACIOS SOMBRADOS

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE ECONOMIA Y HACIENDA**



**Región de Murcia**  
 Consejería de Economía y Hacienda.  
 Dirección General de Recursos Humanos y  
 Organización Administrativa.

**SOLICITUD DE ANTICIPO REINTEGRABLE**

**Datos del empleado público que formula la presente solicitud**

N.I.F.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
		CLAVE	
N.R.P.	CONSEJERÍA/ORGANISMO	CLAVE	CENTRO DE TRABAJO
DOMICILIO (Calle y número)	LOCALIDAD	TELÉFONO TRABAJO	TELÉFONO PARTICULAR
% IRPF en nómina	CÓDIGO CUENTA CLIENTE (completar correctamente los 20 dígitos)		

**Anticipo que solicita (1)**

	MESES	SI → fecha de abono del último plazo _____
IMPORTE ANTICIPO	PLAZO DE DEVOLUCIÓN	NO ¿HA DISFRUTADO ANTERIORMENTE DE ALGÚN ANTICIPO?

Murcia, a      de      de      .

(Firma del Empleado Público)

(1) Los importes y plazos máximos de los anticipos serán de 150.000.-ptas/18 meses.

**Documentación a aportar junto a la solicitud**

Fotocopia de la nómina del mes anterior a la solicitud.

**NOTA:** La percepción de esta ayuda es incompatible con la percepción de ayudas para financiación de puntos de interés durante el tiempo de devolución del crédito correspondiente.

\* NO RELLENAR LOS ESPACIOS SOMBREADOS

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE ECONOMIA Y HACIENDA**



**Región de Murcia**  
 Consejería de Economía y Hacienda  
 Dirección General de Recursos Humanos y  
 Organización Administrativa

ANVERSO
<b>SOLICITUD DE AYUDA AL ESTUDIO</b> <b>CURSO</b> _____ / _____.

**Datos del empleado público que formula la presente solicitud**

N.I.F.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N.R.P.	CONSEJERÍA/ORGANISMO	CENTRO DE TRABAJO	
DOMICILIO (Calle y número)	LOCALIDAD	TELÉFONO TRABAJO	TELÉFONO PARTICULAR
% IRPF en nómina	CÓDIGO CUENTA CLIENTE (completar correctamente los 20 dígitos)		

**Datos del beneficiario.**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIF	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO

**MODALIDAD DE ESTUDIOS**

(Documentos a adjuntar ver dorso)

<input type="checkbox"/> Educación Infantil, Primaria, ESO. <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Formación Profesional <input type="checkbox"/> C.O.U. <input type="checkbox"/> Equivalentes	<input type="checkbox"/> Acceso universidad mayores 25 años y cursos de adaptación.	<input type="checkbox"/> Estudios Universitarios <b>Ayuda complementaria:</b> <input type="checkbox"/> Transporte <input type="checkbox"/> Residencia <input type="checkbox"/> Libros	<input type="checkbox"/> Idiomas en Centros Oficiales.
<input type="checkbox"/> OTROS ESTUDIOS (Doctorados, Master, Estudios no homologados)	<input type="checkbox"/> EDUCACIÓN ESPECIAL	<input type="checkbox"/> OPOSICIONES	

Declaro que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, así como en la documentación que la acompaña y que no he recibido ayuda por el mismo concepto de ningún otro Organismo ni Entidad pública o privada.

Murcia, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_  
 (Firma del Empleado Público)

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE ECONOMÍA Y HACIENDA**



**A RELLENAR POR LA UNIDAD DE PERSONAL CORRESPONDIENTE**

El solicitante es FU/LA   
FI/LE  con al menos un año de antigüedad en la Administración Regional SI  NO

## DOCUMENTOS A APORTAR POR EL INTERESADO

<input type="checkbox"/> Educación Infantil, Primaria, ESO. <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Formación Profesional <input type="checkbox"/> C.O.U. <input type="checkbox"/> Equivalentes	<input type="checkbox"/> Certificado /Informe original acreditativo de la matriculación o fotocopia compulsada, (excepto para Educación Infantil, Primaria y ESO, o equivalentes). <input type="checkbox"/> Copia certificada de la Renta expedida por el Ministerio de Economía y Hacienda de <b>todos los miembros</b> de la Unidad Familiar del último ejercicio, debidamente sellada. (Excepto para los empleados públicos que cursen estos estudios). En caso de declaración individual debe presentarse la de ambos cónyuges. <b>La unidad familiar del interesado es de _____ miembros.</b> <b>En caso de separación, divorcio o viudedad ¿Acredita su situación familiar? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.P. <input type="checkbox"/></b> <b>Si solicita beca para un hijo mayor de 18 años adjunta vida laboral original del mismo SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.P. <input type="checkbox"/></b>
<input type="checkbox"/> Acceso universidad mayores 25 años y cursos de adaptación	<input type="checkbox"/> Resguardo de matrícula de admisión para participar en las pruebas. <input type="checkbox"/> Justificantes de haber realizado los pagos correspondientes, en su caso.
<input type="checkbox"/> Estudios Universitarios  <b>Ayuda complementaria:</b>  <input type="checkbox"/> Transporte  <input type="checkbox"/> Residencia  <input type="checkbox"/> Libros	<input type="checkbox"/> Certificado /Informe original acreditativo de la matriculación: - Curso para el que se matricula _____ - Nombre de la carrera _____ - N° de asignaturas en las que se matricula por primera vez _____ - Importe total de las mismas _____ <input type="checkbox"/> Justificantes <b>originales</b> de haber realizado el total de los pagos correspondientes por importe de _____ <b>La unidad familiar del interesado es de _____ miembros.</b> <b>En caso de separación, divorcio o viudedad ¿Acredita su situación familiar? SI <input type="checkbox"/> N.P. <input type="checkbox"/></b> <b>Si solicita beca para un hijo mayor de 18 años adjunta vida laboral original del mismo SI <input type="checkbox"/> N.P. <input type="checkbox"/></b> <input type="checkbox"/> Aporta copia certificada de la Renta expedida por el Ministerio de Economía y Hacienda de <b>todos los miembros</b> de la Unidad Familiar del último ejercicio, debidamente sellada. (Excepto para los empleados públicos que cursen estos estudios). En caso de declaración individual debe presentarse la de ambos cónyuges. <input type="checkbox"/> Certificado de admisión en el Colegio Mayor o Residencia, o contrato de arrendamiento, en su caso, y los 3 primeros recibos. <input type="checkbox"/> En el caso de Estudios Universitarios homologados en Centros Privados, deberá adjuntarse certificado del MEC acreditativo de la homologación de los estudios que se cursan así como su equivalencia.
<input type="checkbox"/> Idiomas en c. oficiales	<input type="checkbox"/> Documento acreditativo de la matriculación.
<input type="checkbox"/> OPOSICIONES (sólo para acceso a Cuerpos de la Comunidad Autónoma)	<input type="checkbox"/> Facturas originales mensuales o resguardo de ingreso acreditativas de los pagos mensuales efectuados. Meses que acredita _____ <input type="checkbox"/> Documento acreditativo de la entidad correspondiente haciendo constar la inscripción o matriculación para los estudios objeto de ayuda.
<input type="checkbox"/> OTROS ESTUDIOS (Doctorados, Master, Estudios no homologados)	<input type="checkbox"/> Facturas originales o resguardo de ingreso acreditativas de los pagos efectuados, por importe de _____ <input type="checkbox"/> Documento acreditativo de la entidad correspondiente haciendo constar la inscripción o matriculación para los estudios objeto de ayuda.
<input type="checkbox"/> EDUCACIÓN ESPECIAL	<input type="checkbox"/> Facturas acreditativas de los gastos relacionados con la enseñanza, incluido el transporte. <input type="checkbox"/> Certificación expedida por el ISSORM haciendo constar si se perciben o no algún tipo de ayudas o pensiones y cuantía de las mismas, en su caso. <input type="checkbox"/> Resolución de reconocimiento de minusvalía expedida por los servicios médicos correspondientes del ISSORM. <input type="checkbox"/> Certificación o documento acreditativo de hallarse matriculado o inscrito el alumno durante el presente curso en centro docente reconocido o autorizado para Educación Especial. <input type="checkbox"/> Copia certificada de la Renta expedida por el Ministerio de Economía y Hacienda de todos los miembros de la Unidad Familiar del último ejercicio, debidamente sellada. En caso de declaración individual debe presentarse la de ambos cónyuges.

D. \_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_ (indicar puesto) de la Unidad de Personal de la Consejería/Organismo \_\_\_\_\_ certifica:

- Que el interesado aporta la documentación exigida por las bases del Plan de Acción Social y que arriba se indica.
- Que se le ha concedido al interesado un plazo de 10 días para subsanar,
- aportando la documentación solicitada.
- y habiendo transcurrido dicho plazo no aporta la documentación requerida. (se acompaña notificación practicada al interesado con el recibo).

Murcia, a ..... de ..... de .....

Fdo:.....

**N.P.=No procede.**



**Región de Murcia**  
 Consejería de Economía y Hacienda.  
 Dirección General de Recursos Humanos y  
 Organización Administrativa

SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE INTERESES  
 DE CRÉDITOS BANCARIOS

**Datos del empleado público que formula la presente solicitud**

N.I.F.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
		CLAVE	
N.R.P.	CONSEJERÍA/ORGANISMO	CLAVE	CENTRO DE TRABAJO
DOMICILIO (Calle y número)	LOCALIDAD	TELÉFONO TRABAJO	TELÉFONO PARTICULAR
% IRPF en nómina	CÓDIGO CUENTA CLIENTE (completar correctamente los 20 dígitos)		

**Datos del crédito solicitado(1)**

	MESES	
IMPORTE	PLAZO DEVOLUCIÓN	ENTIDAD FINANCIERA

**A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN**

IMPORTE TOTAL DE INTERESES	TIPO DE INTERÉS NOMINAL	IMPORTE DE LA AYUDA

Murcia, a        de        de        .

(Firma del Empleado Público)

(1) Para poder obtener ayuda las condiciones de los créditos serán las siguientes: importe máximo; **1.000.000'- ptas.**  
 Plazo máximo de amortización: **36 meses.**

**Documentación a aportar junto a la solicitud**

- 1.- Contrato del crédito suscrito con la entidad financiera correspondiente (original o fotocopia compulsada).
- 2.- Cuadro de amortización del crédito **expedido y sellado** por la entidad financiera en el que se indique el tipo de interés nominal e importe correspondiente a amortización de capital y a intereses que se abonarán en cada mensualidad a que se extienda el plazo de duración del crédito mencionado.

**NOTA:** Esta ayuda es incompatible con la percepción de anticipos reintegrables, y no podrá concederse mientras no se tuvieran liquidados los concedidos con anterioridad.

\* NO RELLENAR LOS ESPACIOS SOMBREADOS

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE ECONOMIA Y HACIENDA**



**Región de Murcia**  
Consejería de Economía y Hacienda.

Dirección General de la Recursos Humanos  
y Organización Administrativa.

SOLICITUD DE AYUDA MINUSVALÍA

**Datos del empleado público que formula la presente solicitud**

N.I.F.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

N.R.P.	CONSEJERÍA/ORGANISMO	CLAVE	CENTRO DE TRABAJO	CLAVE

DOMICILIO (Calle y número)	LOCALIDAD	TELÉFONO TRABAJO	TELÉFONO PARTICULAR

% IRPF en nómina	CÓDIGO CUENTA CLIENTE (completar correctamente los 20 dígitos)																		

PORCENTAJE DE MINUSVALÍA QUE ACREDITA

Declaro reunir los requisitos para optar a la ayuda solicitada establecidos en la Orden de la Consejería de Presidencia de convocatoria de estas ayudas y que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud y en la documentación aportada.

Murcia, a      de      de

(Firma del Empleado Público)

**Documentación a aportar junto a la solicitud**

- 1.- Fotocopia de la última nómina.
- 2.- Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la minusvalía.

\* NO RELLENAR LOS ESPACIOS SOMBREADOS

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE ECONOMIA Y HACIENDA**



**Región de Murcia**  
 Consejería de Economía y Hacienda.  
 Dirección General de Recursos Humanos y Organización  
 Administrativa.

SOLICITUD DE AYUDA PARA GUARDERÍAS

**Datos del empleado público que formula la presente solicitud**

N.I.F.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N.R.P.	CONSEJERÍA/ORGANISMO	CLAVE	CENTRO DE TRABAJO CLAVE
DOMICILIO (Calle y número)	LOCALIDAD	TELÉFONO TRABAJO	TELÉFONO PARTICULAR
% IRPF en nómina	CÓDIGO CUENTA CLIENTE (completar correctamente los 20 dígitos)		

**Datos del beneficiario**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO

**Datos Económicos**

BASE IMPONIBLE IRPF	Nº DE MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR	RENTA NETA PER CAPITA

Declaro que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, y que no percibo otra ayuda de ningún organismo público o privado para la ayuda que se refiere, comprometiéndome en caso de obtenerla, a comunicarlo a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa en el plazo máximo de diez días desde su concesión y a devolver el importe de ésta si optase por aquélla.

Murcia, a        de        de  
 (Firma del Empleado Público)

**Documentos que se deben acompañar junto con la solicitud**

- a) Recibos o facturas mensuales originales del establecimiento autorizado, donde deberá constar el nombre de la empresa, CIF/NIF, número de factura o recibo, la fecha, y la persona afectada. (Periodo comprendido entre Septiembre de 1999 a Junio de 2000).
- b) Copia certificada de la Renta expedida por el Ministerio de Economía y Hacienda de todos los miembros de la Unidad Familiar del último ejercicio, debidamente sellada.
- c) Documento que justifique la tutela, acogimiento o adopción, en su caso.
- d) Documento del centro correspondiente en el que conste la matriculación o inscripción del niño/a y el importe de la mensualidad. (Solo se abonará la ayuda complementaria para la asistencia a guarderías que cumplan requisitos legales establecidos por la Dirección General de Educación, y a tal efecto estén inscritas en la misma, o que aporten licencia de apertura del Ayuntamiento correspondiente para el ejercicio de dicha actividad)

\*NO RELLENAR LOS ESPACIOS SOMBREADOS

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE ECONOMIA Y HACIENDA**



REGIÓN DE MURCIA  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA  
Dirección General de Recursos Humanos y  
Organización Administrativa.

## DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL

### Datos del empleado público

N.I.F.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

### FAMILIARES BENEFICIARIOS A INCLUIR EN LAS AYUDAS SOCIALES (Adjuntar fotocopia compulsada del Libro de Familia)

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	D.N.I.

El empleado público que suscribe, autoriza la cesión de los datos que se indican solamente a los efectos de prestar ayudas sociales que se contraten con compañías aseguradoras, reservándose el derecho de rectificar o cancelar dicha información.

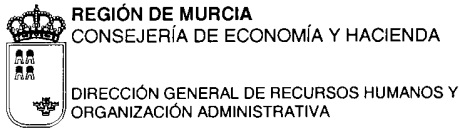
Murcia, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_\_\_.

(Firma del empleado público)

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ QUEDAR ARCHIVADO EN LA CONSEJERÍA/ORGANISMO DE QUE DEPENDA EL EMPLEADO PÚBLICO, JUNTO CON LA FOTOCOPIA COMPULSADA DEL LIBRO DE FAMILIA.

SR. JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL DE LA CONSEJERÍA/ORGANISMO DE \_\_\_\_\_





**MODELO DE CERTIFICADO DE  
PREPARACIÓN DE  
OPOSICIONES EN CENTRO  
AUTORIZADO.**

D./ña. ...., como Director/a de la  
Academia/Instituto.....,  
con C.I.F./D.N.I. .... y domicilio en .....  
....., inscrita en el registro ( )  
con el nº.....

**C E R T I F I C O:** Que D./ña. ...., con D.N.I.  
....., se encuentra matriculado/a en este centro preparandose  
la oposición al cuerpo .....  
....., durante  
los meses de .....  
.....

Lo que hago constar a efectos de concesión de ayuda económica al estudio  
(preparación de oposiciones en academias), en base al apartado VI de la Orden .....  
de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueba el Plan de Acción Social para  
el Personal al Servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia para el año 2.000,  
firmando el presente certificado en Murcia, a .....  
.....

Las facturas presentadas podrán ser sometidas a actuaciones de comprobación y control establecidos en la Ley de Hacienda de la Región de Murcia. Asimismo, se pondrán a disposición del Ministerio de Economía y Hacienda para realizar las comprobaciones que se estimen oportunas respecto a su autenticidad.



REGIÓN DE MURCIA  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**MODELO DE CERTIFICADO DE  
MATRICULACIÓN O  
INSCRIPCIÓN EN GUARDERÍAS  
O CENTROS DE EDUCACIÓN  
INFANTIL**

D./ña. ...., como Director/a de la  
Guardería/Centro Educación Infantil .....  
con C.I.F./D.N.I. .... y domicilio en .....  
....., inscrita en el registro ( )  
con el nº.....

**C E R T I F I C O:** Que el alumno/a .....  
se encuentra matriculado/a o inscrito/a en este centro durante los meses de  
.....  
.....

Lo que hago constar a efectos de concesión de ayuda económica de atención de  
hijo menor establecido en el apartado X.2 de la Orden ..... de la Consejería de  
Economía y Hacienda, por la que se aprueba el Plan de Acción Social para el Personal al  
Servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia para el año 2.000, firmando el  
presente certificado en Murcia, a .....  
.....

Las facturas presentadas podrán ser sometidas a actuaciones de comprobación y control establecidos en la Ley de Hacienda de la Región de Murcia. Asimismo, se pondrán a disposición del Ministerio de Economía y Hacienda para realizar las comprobaciones que se estimen oportunas respecto a su autenticidad.





REGIÓN DE MURCIA  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y  
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

## PROPUESTA DE TRAMITACIÓN DE AYUDAS

(Remitir por correo electrónico)

D. .... Jefe de ..... de Régimen Interior/  
..... de la Consejería/Organismo .....

Una vez comprobada la documentación aportada por los interesados que a continuación se indican y entendiendo que cumplen los requisitos establecidos en las Bases del Plan de Acción Social para 1.999, PROPONGO la tramitación de las siguientes ayudas de acción social del personal adscrito a esta Consejería/Organismo:

<b>CONSEJERIA/ORGANISMO:</b>	<b>CODIGO AYUDA <sup>(2)</sup>:</b>
<b>MODALIDAD DE AYUDA:</b>	

N.I.F.	APELLIDOS Y NOMBRE	IRPF %	C.C.C	CÓDIGO BENEFICIARIO 1	Régimen Jurídico <sup>3</sup>

<sup>1</sup> CODIGO BENEFICIARIO:

- 1.- Titular (empleado público)
- 2.- Cónyuge.
- 3.- Hijos/as.

<sup>2</sup> CODIGOS DE AYUDAS

Fdo:

02.	AYUDAS PROTÉSICAS
03.	AYUDAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL
04.	ANTICIPOS REINTEGRABLES
05.	INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN
06.	AYUDAS ECONÓMICAS AL ESTUDIO
	06.1. Educación Infantil y Primaria, E.S.O., B.U.P., C.O.U., FP1, FP2. o equivalentes.
	06.2. Educación Especial.
	06.3. Acceso a la Universidad Mayores de 25 años y C.A.P.
	06.4. Estudios Universitarios.
	06.5. Idiomas en centros oficiales.
	06.6. Oposiciones en academias.
	06.7. Otros estudios.
07.	INDEMNIZACIÓN POR FALLECIMIENTO E INVALIDADEZ ABSOLUTA Y PERMANENTE TOTAL.
08.	FINANCIACIÓN DE PUNTOS DE INTERÉS.
09.	AYUDA POR MINUSVALÍA.
010.	AYUDA PARA ATENCIÓN DE HIJOS MENORES.
011.	AYUDA POR NATALIDAD.

<sup>3</sup> RÉGIMEN JURÍDICO: (FU, FI, LA, LE, ...)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA.

