



## Región de Murcia

### **ORDEN de 31 de mayo de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueba el plan de acción social del personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM nº 129 de 6 de junio)**

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 de la Función Pública de la Región de Murcia cuyo texto refundido fue aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, 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 (Boletín Oficial de la Región de Murcia nº 107 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 Acuerdo Marco suscrito el 28 de octubre de 2004 entre la Administración Regional y las Organizaciones Sindicales para la modernización y mejora de la Administración Pública Regional para el periodo 2005-2007 (Boletín Oficial de la Región de Murcia nº 30 de 7 de febrero de 2005), en su apartado 7.2 establece las siguientes previsiones respecto a la Acción Social:

La acción social tendrá por objetivo mejorar la calidad de vida de los empleados públicos mediante la aplicación de un conjunto de medios y actuaciones encaminadas a la promoción y desarrollo del bienestar de los mismos dotándolos de unas coberturas sociales complementarias de los sistemas de protección social habituales y contribuyendo a incrementar su calidad de vida con unos criterios equitativos de distribución del fondo de acción social sin descuidar el carácter global y universal de la misma, con el fin de satisfacer las demandas comúnmente aceptadas como necesidades.

La acción social responderá a criterios homogéneos y de equidad entre todos los empleados públicos cualquiera que sea el ámbito al que pertenezcan.

Homogeneizar la acción social, constituyéndose una Comisión Coordinadora de los tres ámbitos sectoriales.

En el período de vigencia de este acuerdo se alcanzará el 1% de la masa salarial destinada a la acción social, pudiéndose transferir remanentes de un ámbito a otro para asegurar la homogeneidad y la equidad mínima que se establezcan.”

Con fecha 18 de mayo de 2006, la Mesa General de Negociación de las Condiciones de Trabajo aprobó el Acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, ratificado por el

Consejo de Gobierno en su reunión del día 19 de mayo, dicho Acuerdo desarrolla lo previsto en el Acuerdo Marco, entre otras materias en aquellas relativas a la Acción Social.

El Decreto 21/95 citado facultaba en su Disposición Final Primera a la Consejera de Economía y Hacienda para dictar las disposiciones de desarrollo y la aplicación del mismo y en especial para configurar, dentro del ámbito normativo de dicho Decreto, nuevas modalidades de ayudas de acción social. En ejercicio de dicha facultad la presente Orden configura nuevas modalidades de ayuda y desarrolla las mismas, de acuerdo con las previsiones contenidas en dicho Decreto y en el Acuerdo de 18 de mayo citado.

El presente Plan ha sido informado y aprobado por la Comisión de Acción Social en su reunión de fecha 31 de mayo de 2006.

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 del Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia

## **DISPONGO**

### **Artículo 1**

Aprobar el Plan de Acción Social para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, que se inserta como anexo a esta Orden.

### **Artículo 2**

El Plan de Acción Social será de aplicación a todo el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia cualquiera que sea su régimen jurídico, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Servicio Murciano de Salud y a la Consejería de Educación y Cultura.

### **Disposición Transitoria Primera**

La Comisión de Acción Social prevista por el Decreto 21/95 actuará como Comisión Coordinadora de Acción Social, actuando las Subcomisiones de Acción Social de cada ámbito como Comisiones Sectoriales de Acción Social.

### **Disposición Transitoria Segunda**

La suscripción del Seguro Asistencial, previsto en el Plan de Acción Social se realizará para el ejercicio 2007. En tanto no se concierte dicho seguro será de

aplicación el régimen establecido para este tipo de ayudas en cada ámbito sectorial, antes de la entrada en vigor de la presente Orden.

### **Disposición Transitoria Tercera**

Durante el ejercicio 2006 todos aquellos plazos establecidos en la presente Orden que hayan finalizado en el momento de su publicación en el BORM se entenderán prorrogados hasta un mes contado desde la fecha de dicha publicación.

### **Disposición Derogatoria**

Queda derogada la Orden de 20 de febrero de 2001 de la Consejería de Economía y Hacienda (BORM nº 55 de 7 de marzo).

### **Disposición Final**

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

**ANEXO**  
**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 Plan de Acción Social tiene por finalidad mejorar la calidad de vida del personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia mediante el establecimiento de un conjunto de medios y actuaciones encaminadas a la promoción y desarrollo del bienestar social de los empleados públicos, atendiendo demandas comúnmente aceptadas como necesidades a través de unas coberturas sociales complementarias de los sistemas de protección social habituales.

El Plan de Acción Social incluirá las siguientes actuaciones:  
La concesión de ayudas económicas directas, en las modalidades que a continuación se indican:

- 1) Ayuda por natalidad o adopción.
- 2) Ayuda para la atención de hijos menores de tres años.
- 3) Ayuda para atención de hijos de 3 a 16 años
- 4) Ayudas de carácter excepcional.
- 5) Anticipos reintegrables.
- 6) Indemnización complementaria por jubilación.
- 7) Ayudas para estudios.
- 8) Ayudas para discapacitados.
- 9) Indemnización por fallecimiento e incapacidad permanente.
- 10) Financiación de puntos de interés.
- 11) Atención a huérfanos y cónyuges viudos del personal.

La concertación de servicios destinados al personal entre los que se incluyen :

- 12) Servicios Asistenciales.
- 13) Otros Servicios relacionados con el tiempo libre, viajes, cultura, ocio, deporte y similares.

El presente Plan regula el contenido, procedimiento de gestión y resolución de las actuaciones incluidas en el Plan de Acción Social para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia.

**I.2.- Ámbito Personal**

**1.2.1.- Interesados:** Podrán solicitar las ayudas del Plan de Acción Social, siempre que reúnan los requisitos exigidos en la presente Orden, 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 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, aprobado por del Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba, así como el

personal integrado en esta Administración en virtud de lo establecido en el artículo 37 de la mencionada Ley, en servicio activo. Se considerará incluido el personal de otras Administraciones que se encuentre en comisión de servicios en la Administración Regional, siempre que acredite no tener derecho a la ayuda que solicita en su Administración de origen.

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, laboral temporal y eventual 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 incapacidad permanente en los que no se exigirá el requisito de antigüedad.

d. Personal jubilado de la Administración Pública Regional.

e. 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.

f. El personal indicado en el artículo 11 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en el artículo 3.d) del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba.

g. Personal a que se refieren los apartados a) y b) anteriores en excedencia por cuidado de familiares durante el primer año de duración de la misma.

h. Los huérfanos y cónyuges viudos del personal de la Administración Regional que estuvieran en servicio activo en el momento del fallecimiento tendrán acceso al Plan de Acción Social en las mismas condiciones que los hijos del personal en activo hasta que cumplan la edad de 25 años o mayores discapacitados, en el caso de los huérfanos y en las mismas condiciones que los cónyuges del personal con dependencia económica, mientras permanezca en la situación de viudedad.

Se considerará incluido en los apartados a) y c) el personal docente de enseñanza no universitaria adscrito a la Consejería de Educación y Cultura.

**I.2.2.- Beneficiarios:** Podrán ser beneficiarios, de acuerdo con lo que se establezca para cada modalidad de ayuda, además del personal contemplado en el punto I.2.1, los siguientes miembros de la unidad familiar que estén bajo la dependencia económica de dicho personal:

a. Los hijos miembros de la unidad familiar dependientes económicamente menores de 25 años, incluyendo los adoptados o que se hallen en régimen de acogimiento o tutela, o en caso de divorcio o separación siempre que se comparta la patria potestad con el padre o la madre, según proceda, y así se acredite mediante el correspondiente documento judicial, así como los mayores discapacitados.

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

**I.2.3.-** A efectos de lo dispuesto en el presente Plan se entiende por:

**I.2.3.1.-** 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 así como los hijos que convivan en el mismo domicilio bajo la dependencia económica del empleado público.

**I.2.3.2.-** Dependencia económica: Se entenderá que no existe dependencia cuando los beneficiarios hayan trabajado o percibido cualquier tipo de renta durante 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» expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

**I.2.4.-** Para los empleados públicos que ostenten la condición de mutualistas sometidos al ámbito de aplicación de MUFACE, en el caso de que las ayudas estén previstas total o parcialmente por dicha entidad, el Plan de Acción Social tendrá carácter complementario, por ello antes de obtener cualquier ayuda del mismo, se deberá acreditar su concesión o denegación por dicha Mutualidad, a efectos de obtener la ayuda o la diferencia con la concedida, en su caso. No será necesario en caso de que las ayudas no estén previstas en dicho régimen.

**I.2.5.-** Jubilados: El personal jubilado, 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 nº 133, de 12 de junio), y a las protésicas en los términos que se establecían en la base II de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 20 de febrero de 2001 (BORM nº 55, de 7 de marzo).

### **I.3.- Procedimiento**

**I.3.1.- Solicitudes:** En los supuestos que se determine los interesados deberán presentar solicitudes conforme al modelo normalizado debidamente cumplimentado y dirigido al Consejero competente, a la que se acompañará la documentación requerida para cada tipo de ayuda. Carecerán de validez los documentos aportados con tachaduras y enmiendas. Los modelos normalizados estarán a disposición de los interesados en la página Web de la Dirección General de Función Pública.

**I.3.2.-** Los requisitos establecidos en la presente Orden, se deberán poseer en el momento de la presentación de la solicitud, o en el supuesto de ayudas de oficio en la fecha que en cada caso se indique.

**I.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, así como en las ventanillas únicas de los Ayuntamientos de la Región. Dichos Registros las remitirán a las Unidades de Personal de los solicitantes.

No obstante lo anterior, las solicitudes de ayudas de carácter excepcional, discapacitados y natalidad se presentarán preferentemente en la Dirección General competente en materia de personal.

La Declaración de familiares a cargo miembros de la unidad familiar deberá realizarse cumplimentando el modelo de normalizado de solicitud y serán presentadas en la Dirección General competente en materia de personal, acompañando fotocopia compulsada completa del libro de familia.

Las ayudas podrán ser presentadas por medios telemáticos a través de la "intranet" de la Administración Regional en los supuestos que se determine y una vez se habilite esta posibilidad.

**I.3.4.- Plazo:** El plazo para la presentación de solicitudes de ayudas de Acción Social se iniciará el 1 de enero del ejercicio correspondiente y será el indicado para cada modalidad de ayuda entendiéndose referidas a gastos producidos durante el ejercicio correspondiente o en los dos últimos meses del anterior. En el caso de ayudas al estudio, se entenderán referidas al curso académico iniciado en el año anterior, con las excepciones previstas en el presente Plan.

Se considerarán dentro de plazo aquellas solicitudes de ayudas de Acción Social presentadas en el año anterior que no hayan podido ser tramitadas que se regirán por lo dispuesto en la presente Orden 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 deberán constar los datos de los beneficiarios en el programa "PASO" de gestión Acción Social, estos datos deberán haber sido aportados por los interesados dentro del plazo establecido para cada modalidad de ayuda, mediante la presentación del modelo normalizado de solicitud acompañando fotocopia compulsada de todas las páginas del libro de familia. Una vez comunicados dichos datos no será necesarios volverlo a aportar en ejercicios posteriores salvo cambios en la unidad familiar.

**I.3.6.- Trámites a cumplimentar por Las Unidades de Personal:** Las Unidades de Personal de las Consejerías u Organismos de que dependan los solicitantes 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) Efectuadas las comprobaciones oportunas se remitirán en un plazo máximo de 15 días a la Dirección General competente en materia de personal los expedientes que contengan toda la documentación requerida junto a una propuesta de tramitación.
- c) Se remitirán en relaciones independientes los expedientes en los que se haya concedido plazo de subsanación a los interesados y éstos no hayan subsanado dentro del mismo, a efectos de su evaluación por la Dirección General competente en materia de personal y resolución correspondiente.
- d) Será requisito para la tramitación de las ayudas, excepto las de carácter excepcional, discapacidad (personal) y natalidad, la cumplimentación de los trámites indicados por las Unidades de Personal correspondientes, en su caso.
- e) 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 competente en materia de personal.

- f) El personal que intervenga en la tramitación de las ayudas de acción social observará la necesaria confidencialidad con respecto a las informaciones o datos de índole personal que conozcan a través de los expedientes tramitados.

**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, anticipos extraordinarios, 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 competente en materia de personal que actuará por delegación de la Comisión de Acción Social, a la que se remitirá una relación para su conocimiento, así como cualquier incidencia que se produzca. El resto de las ayudas se estudiarán y evaluarán por la Comisión de Acción Social formulando la propuesta de resolución correspondiente al Consejero competente. La Resolución de las ayudas de carácter excepcional corresponderá a la Comisión Coordinadora de Acción Social, que efectuará la propuesta al órgano competente de cada ámbito.

**I.3.8.- Plazo de Resolución:** El plazo máximo para resolver las diversas modalidades de ayudas será de seis meses, computable 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 competente u órgano en quien delegue.

**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 perciba sus retribuciones el empleado público.

**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.- Disposiciones Comunes**

**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 el presente Plan.



**I.4.2.-** Limitaciones 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 funcionarial 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.

**I.4.4.-** Modificación de las cuantías: Las Comisiones Sectoriales de Acción Social podrán 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.

### **I.5.- Incompatibilidades, responsabilidades y sanciones.**

**I.5.1.-** Las ayudas del Plan de Acción Social reguladas en el Plan de Acción Social, son incompatibles con la percepción de otras de naturaleza similar, concedidas por la Administración Pública Regional o por cualquier organismo o entidades públicos o privados, salvo que éstas fueran de cuantía inferior, en cuyo caso si se acredita documentalmente su naturaleza y cuantía, podrá solicitarse la diferencia, en su caso, así como en los supuestos previstos en la presente Orden.

**I.5.2.-** Los beneficiarios estarán obligados a comunicar a la Dirección General competente 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.

**I.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 el Plan de Acción Social 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.

**I.5.4.-** En el caso de que sujetos pertenecientes a una misma unidad familiar soliciten alguna de las ayudas contempladas en el presente Plan para la misma finalidad o beneficiario, sólo uno de ellos podrá causar derecho a la prestación, no existiendo incompatibilidad en caso de tratarse de finalidades diferentes.

**I.5.5.-** El incumplimiento de las presente Orden, la deformación de hechos o cualquier falsedad consignada en la solicitud o en los datos y documentos 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.

**I.5.6.-** Entre otras, serán causas de denegación, pérdida o anulación de las ayudas, con la consiguiente obligación de devolver las cantidades percibidas, en su caso, 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.

**I.5.7.-** 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 encargada de la tramitación y gestión de las ayudas.

**I.5.8.-** No podrán obtener ayuda quienes hubieran obtenido alguna ayuda indebidamente en tanto no se produzca el reintegro correspondiente.

#### **I.6.- Comisiones de Acción Social**

**I.6.1.-** Las Comisiones de Acción Social son los órganos encargados de la evaluación y propuesta de resolución de las ayudas integradas en el Plan de Acción Social. Aquéllas que tengan la consideración de ordinarias según lo establecido en el Plan de Acción Social corresponderán a la Dirección General competente en materia de personal que actuará por delegación de la misma.

**I.6.2.-** La Comisión Coordinadora de Acción Social: A la Comisión Coordinadora de Acción Social le corresponden las funciones de coordinación y homogeneización, así como el informe, estudio y propuesta del Plan de Acción Social, tendrá su sede en la Dirección General competente en materia de función Pública y estará compuesta por los siguientes miembros:

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

- - Vocales:

- o a) Un funcionario de la Dirección General de Función Pública, designado por su titular, con nivel administrativo mínimo de Jefe de Sección.

- o b) Dos representantes de la Administración Regional uno de cada uno de los ámbitos sectoriales de negociación designados por el Presidente de la Comisión a propuesta de la Dirección General competente en materia de personal del Servicio Murciano de Salud y de la Consejería de Educación y Cultura. Esta representación podrá aumentar hasta conseguir la paridad de miembros entre Administración y Organizaciones Sindicales.

- o c) Un miembro por cada una de las Organizaciones Sindicales con presencia en el Consejo Regional de la Función Pública, en representación del personal. Estos representantes podrán acudir con asesores de cada uno de los ámbitos sectoriales de negociación que actuarán con voz pero sin voto.

- o d) El Secretario de la Comisión de Acción Social, que será un funcionario de la Dirección General de Función Pública designado por su titular, que actuará con voz pero sin voto.

Son funciones de la Comisión Coordinadora de Acción Social las siguientes

- a. La coordinación de la gestión de la Acción Social de los diferentes ámbitos sectoriales.

- b. Aprobar la Memoria anual de Acción Social de las Comisiones Sectoriales de Acción Social, que se remitirá en el trimestre siguiente al del cierre del ejercicio.

- c. Establecimiento de las ayudas, revisión, modificación e interpretación del Plan de Acción Social.

- d. Informar los pliegos de cláusulas, convenios y adjudicaciones de los servicios de acción social que se concierten.

- e. Distribución de los remanentes del Fondo de Acción Social.

- f. El informe, estudio y propuesta del Plan de Acción Social.

- g. Interpretar el Plan de Acción Social.

h. Proponer la convocatoria de nuevas ayudas, siempre que exista crédito adecuado y suficiente

i. Evaluar las solicitudes de ayudas de carácter excepcional y proponer la concesión o denegación de las mismas, con sujeción a las normas que las regulan y a los principios de equidad y objetividad, sin perjuicio de las limitaciones presupuestarias que existan.

j. Cualquier otra función que se le atribuya en el presente Plan.

**1.6.3.- Comisiones Sectoriales de Acción Social.** Las Comisiones Sectoriales de Acción Social asumirán las competencias de gestión para el ámbito respectivo que corresponde a la Comisión de Acción Social. La composición de dichas Comisiones estará formada, de un lado, por las organizaciones sindicales representadas en el ámbito sectorial correspondiente, y de otro, por un número igual de representantes de la Administración Regional, hasta alcanzar la paridad de miembros.

La Presidencia de cada una de las Comisiones, recaerá en el titular del Centro Directivo que ejerza las competencias en materia de personal.

Existirá una Comisión Sectorial en el ámbito del personal docente de enseñanza no universitaria, y en el de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios.

Son funciones de las Comisiones Sectoriales 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.
- 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) Cualquier otra función que se le atribuya en el presente Plan.
- g) Elaborar la Memoria anual de Acción Social de su ámbito, que se remitirá en el trimestre siguiente al del cierre del ejercicio á la Comisión Coordinadora de Acción Social, para su aprobación
- h) Acordar la distribución del Fondo de Acción Social entre cada una de las modalidades y reajustarlo, en su caso.

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

**1.6.5.-** Los miembros de las Comisiones de Acción Social en quienes se de alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las 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.

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

## **I.7.- Fondo de Acción Social**

**I.7.1.-** Para la financiación de las ayudas incluidas en el presente Plan existirá un Fondo de Acción Social consignado en el presupuesto de las Direcciones Generales competentes en materia de personal.

**I.7.2.-** En cada ejercicio presupuestario las Comisiones Sectoriales de Acción Social acordarán la distribución del Fondo entre cada una de las modalidades de ayuda, cuya concesión estará sujeta en todo caso a las disponibilidades presupuestarias. El importe no aplicado de una modalidad de ayuda podrá complementar lo destinado a otra modalidad.

**I.7.3.-** Una vez atendidas todas las ayudas, de existir remanentes se distribuirán entre el personal como aportación extraordinaria al Plan de Pensiones de la Administración Pública de la Región de Murcia.

## **II.- Ayudas Económicas Directas.**

### **II.1.- Ayuda por natalidad o adopción**

Se concederá una ayuda económica a los empleados de la Administración Regional de 151 Euros por nacimiento o adopción de un hijo

A tal efecto todo el personal en el punto I.2 apartados a), b), c), e), f) g) y h) podrá solicitarlo en un plazo máximo de 60 días naturales desde el hecho causante cumplimentando normalizado de solicitud y acompañando fotocopia compulsada de todas las páginas del libro de familia, siempre y cuando esté en servicio activo en el momento del hecho causante.

### **II.2.- Ayuda para atención de hijos menores de 3 años.**

Se concederá de oficio 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. Esta ayuda será compatible con la ayuda por natalidad o adopción.

A tal efecto todo el personal incluido en el punto I.2 apartados a), b), c), e), f), g) y h) que tengan hijos menores de tres años al día 31 de diciembre del ejercicio corriente, percibirá de oficio esta ayuda por un importe máximo de 400 euros siempre y cuando esté en servicio activo, a fecha 1 de enero de dicho ejercicio y haya comunicado sus datos.

No tendrán derecho aquellos interesados que no hayan comunicado los datos de sus beneficiarios antes del día 31 de marzo del ejercicio correspondiente, o en los 60 días desde del nacimiento o adopción, en su caso.

### **II.3.- Ayuda para atención a hijos de 3 a 16**

Se concederá de oficio una ayuda económica a los empleados de la Administración Regional que tengan hijos entre tres y dieciséis años a 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, con la finalidad de compensar los gastos derivados de la atención que requieren los mismos.

A tal efecto todo el personal incluido en el punto I.2 apartados a), b), c), e), f), g) y h), percibirá de oficio un importe máximo de 170 Euros siempre y cuando esté en servicio activo el día 1 de enero del ejercicio corriente.

No tendrán derecho aquellos interesados que no hayan comunicado los datos de sus beneficiarios antes del día 31 de marzo del ejercicio correspondiente. Esta

ayuda es incompatible con la natalidad y atención de hijos menores reguladas en los puntos II.1 y II.2.

#### **II.4.- Ayudas de carácter excepcional**

**II.4.1.- Concepto** Esta ayuda consistirá en una indemnización de pago único destinada a atender situaciones especiales de necesidad en las que se originen al empleado público gastos de cuantía extraordinaria. Esta ayuda se concederá a propuesta de la Comisión Coordinadora de Acción Social.

Podrá solicitar esta modalidad de ayuda, el personal incluido en el punto I.2, 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, siempre que supongan un gasto excepcional.
- b) Internamiento en centros asistenciales, 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 Coordinadora 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.

Tampoco procederá esta ayuda para atender gastos ya incluidos en otra modalidad de las contempladas en el presente Plan o en los servicios asistenciales que se contrate, así como aquellos expresamente excluidos de las mismas.

**II.4.2.-** 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.

**II.4.3.-** 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 el presente Plan, en cuyo caso podrá solicitar la diferencia adjuntando la documentación que acredite dichos extremos.

**II.4.4.-** Solicitudes y documentación Junto con la instancia normalizada deberá presentarse la siguiente documentación:

- a) Acreditación de los ingresos del último ejercicio de todas las personas que componen la unidad familiar, e «informe de vida laboral» de los mayores de 18 años.
- b) En el caso de gastos relacionados con tratamientos médicos, informe médico donde quede debidamente acreditada la necesidad del tratamiento sanitario que origine la solicitud, el informe será emitido preferentemente por el facultativo que corresponda en el régimen de seguridad social a que pertenezca el empleado público.
- 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 se estime oportunas.
- Las facturas podrán ser sustituidas en el supuesto contemplado en el apartado II.4.1.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 II.4.2.
- f) Documentación acreditativa de los hechos o circunstancias que motiven no haber empleado los medios del régimen de previsión social correspondiente. Estas circunstancias podrán ser acreditadas mediante declaración razonada del empleado público.
- g) En caso de ser mutualista de MUFACE, documentación acreditativa de la concesión o denegación por dicha entidad.

**II.4.5.-** 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 de 5.000 €

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

**II.4.6.-** En supuestos debidamente motivados 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.

**II.4.7.-** Sólo podrá solicitarse una ayuda de carácter excepcional por cada ejercicio económico.

## **II.5.- ANTICIPOS REINTEGRABLES**

**II.5.1.-** 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 apartados a) y b).

**II.5.2.-** Los interesados presentarán instancia normalizada, acompañando fotocopia de la nómina del mes anterior a la solicitud.

**II.5.3.-** La cuantía y el plazo de devolución de los anticipos reintegrables será determinada por los solicitantes en su instancia, será las siguientes:

TIPO DE ANTICIPO	IMPORTE MÁXIMO	PLAZO MÁXIMO DE DEVOLUCIÓN
Anticipos ordinarios	3.000 €	12
Anticipos extraordinarios	6.000 €	36
Anticipos extraordinarios situaciones de necesidad	6.000 €	60

Los interesados deberán acreditar las situaciones de necesidad para los que solicitan los anticipos extraordinarios, estas circunstancias serán valoradas por la Comisión de Acción Social.

**II.5.4.-** 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 a través del habilitado correspondiente, remitiendo copia de dicha liquidación a la Dirección General competente.

**II.5.5.-** 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.

**II.5.6.-** La percepción de estos anticipos será incompatible con la financiación de puntos de interés durante la amortización del préstamo. Así mismo, estos anticipos serán incompatibles entre sí mientras que no hayan sido liquidados.

**II.5.7.-** En los casos de excedencia, separación del servicio, despido, incapacidad permanente 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.

**II.5.8.-** Aquellas solicitudes de anticipos que no puedan ser atendidas quedarán en lista de espera hasta que se produzca la generación de crédito del ejercicio. Si a 31 de diciembre no existe crédito disponible se denegarán debiendo los interesados presentar nueva solicitud para el ejercicio siguiente.

#### **II.6.- 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 1.800 €.

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, siendo incompatible con la indemnización por fallecimiento o incapacidad permanente.

#### **II.7.- Ayuda para estudios.**

**II.7.1.-** Esta prestación tiene por objeto ofrecer una ayuda económica destinada a sufragar los estudios del personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia y sus beneficiarios mayores de 16 años a 1 de enero del ejercicio corriente.

Podrá acceder a las Ayudas al Estudio el personal a que se refiere el punto I.2 apartados a), b), c), e), f), g) y h), así como los beneficiarios incluidos en el apartado I.2.2.a), de acuerdo con lo indicado para cada modalidad de estudios en los siguientes cuadros:

Estudios universitarios: Estudios Universitarios

Estudios Universitarios El importe corresponderá al 100% de lo gastos de los gastos derivados de las primeras matrículas con un máximo de 600 € (\*)

Esta ayuda se incrementará hasta alcanzar el 125% con un máximo de 750 € en caso de transporte o el 150%, con un máximo de 900 € en el caso de residencia, para estudios universitarios.

\* En caso de personal perteneciente a MUFACE se procederá de acuerdo con lo establecido en el apartado II.7.4.2

Plazo: Los interesados presentarán instancia normalizada acompañando la documentación que a continuación se indica hasta el 31 de marzo del ejercicio corriente.



### **Documentación a adjuntar a la solicitud:**

1.- 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.

2.- Documentación original acreditativa de los pagos efectuados, en caso de personal perteneciente a MUFACE fotocopia compulsada por la Unidad de Personal correspondiente.

3.- En caso de haberla solicitado fotocopia compulsada del resguardo de solicitud de beca y concesión o denegación del Ministerio o de la Universidad correspondiente.

4.- Vida laboral de los hijos mayores de 18 años.

5.- Certificado de la empresa del cónyuge sobre concesión o no de ayudas por el mismo concepto. En caso de que no trabaje deberá justificarse documentalmente.

6.- Documento que justifique la tutela, acogimiento o adopción, en su caso.

7.- Si se trata de Estudios Universitarios homologados en Centros Privados, deberá adjuntarse certificado acreditativo de la homologación de los estudios que se cursan así como su equivalencia expedido por los organismos oficiales competentes

8.- En caso de optar a ayuda por residencia: Certificado de admisión en el Colegio Mayor o Residencia, o contrato de arrendamiento, en su caso, y los 3 primeros recibos originales del pago del mismo.

Otros estudios reglados :Estudios de ESO, bachillerato, módulos superiores de Formación Profesional o equivalentes.

Personal: Beneficiarios: El importe será fijado por la Comisión de Acción Social con un máximo de 200 €

Plazo: Los interesados presentarán instancia normalizada acompañando la documentación que a continuación se indica hasta el 31 de marzo del ejercicio corriente.

### **Documentación a adjuntar con la solicitud:**

1.- Certificado/informe original acreditativo de la matriculación.

2.- Vida laboral de los hijos mayores de 18 años.

3.- Documento que justifique la tutela, acogimiento o adopción, en su caso.

4.- Certificado de la empresa del cónyuge sobre concesión o no de ayudas por el mismo concepto. En caso de que el cónyuge no trabaje deberá justificarse documentalmente.

5.- En caso de haberla solicitado fotocopia compulsada del resguardo de solicitud de beca y concesión o denegación de la entidad correspondiente.

Otros estudios: Destinadas a sufragar parte de los gastos derivados de la realización por el personal de otros estudios, especializaciones o habilitaciones para el ejercicio de una actividad o profesión.

El importe será del 50% de los gastos con una cuantía máxima de 400 €

Plazo: Los interesados presentarán instancia normalizada acompañando la documentación que a continuación se indica hasta el 30 de septiembre del ejercicio corriente

Documentación a adjuntar a la solicitud:

1.-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.

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

**II.7.2.- 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.
- 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 15 euros por asignatura en primera matrícula hasta un máximo de 120.
- b) Únicamente se podrá solicitar ayuda para una sola clase de estudios.
- d) En el supuesto de Estudios Universitarios solamente se concederán ayudas por primera matrícula, quedando excluidas de ayuda las matrículas sucesivas. 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.
- e) Únicamente los beneficiarios de ayuda para estudios universitarios podrán optar a la ayuda complementaria de transporte o residencia para estudios universitarios.
- f) No se incluirán como Otros Estudios los gastos de preparación de oposiciones, asistencia a academias o cualquier otro estudio que no responda a un programa autorizado con el correspondiente diploma o certificado de asistencia y/o aprovechamiento

**II.7.3.-** La Administración Regional 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).

#### **II.7.4.- Procedimiento**

**II.7.4.1.-** Las ayudas se concederán en función del crédito disponible, en caso de que fuera insuficiente se podrá distribuir proporcionalmente entre todas aquellas solicitudes que reúnan los requisitos.

**II.7.4.2.-** En el caso de estudios universitarios de empleados públicos pertenecientes a MUFACE, en el supuesto de no poder acreditar antes de la resolución la cantidad concedida por dicha entidad, del importe que pudiera corresponderles de acuerdo con el presente Plan se descontará la cuantía máxima que fije MUFACE para estas ayudas y se abonará el importe resultante.

Una vez resuelta la ayuda por la citada mutualidad y previa presentación de la resolución de concesión o denegación, podrá, en su caso, abonarse la diferencia entre el importe efectivamente abonado por MUFACE y las citadas cuantías máximas. A tal efecto, se solicitarán de oficio una relación mensual de las ayudas concedidas. No obstante el plazo para la acreditación de tales extremos por los interesados finalizará el 25 de febrero del ejercicio siguiente, procediendo, en su caso, al abono de la diferencia en función de las disponibilidades presupuestarias.

## **II.8.- Ayudas para discapacitados.**

**II.8.1.- Personal:** Se concederán una prestación económica de pago único que tiene como objeto el apoyo al personal discapacitado 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 como máximo de 150 €, 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.

Esta ayuda se abonará de oficio a aquellos empleados públicos incluidos en el punto I.2 apartados a), b), c) f) y g), que la hubieran obtenido en ejercicios anteriores, por reunir los requisitos exigidos y los mantengan a 31 de marzo del ejercicio corriente. En el resto de los casos los interesados presentarán instancia normalizada hasta el día 31 de marzo del ejercicio corriente, acompañando documento acreditativo de la minusvalía en la que conste porcentaje de la misma realizada por el órgano competente a través de un equipo de valoración.

**II.8.2.- Beneficiarios:** En caso de los hijos del personal con una discapacidad psíquica o física, se concederán ayudas para atender los gastos de educación especial o rehabilitación por un importe máximo de 1000 €, en función de la discapacidad y de los gastos acreditados, el importe de la ayuda será determinado por la Comisión de Acción Social. Documentación a adjuntar con la solicitud

**II.8.3.- Solicitudes y documentación:** Los interesados presentarán instancia normalizada antes del 30 de junio del ejercicio corriente, acompañando la siguiente documentación:

- 1.-Facturas originales acreditativas de todos los gastos, incluyendo transporte y comedor, en su caso.
- 2.- Resolución de reconocimiento de minusvalía
- 3.- Certificación o documento acreditativo de hallarse matriculado o inscrito el alumno en centro docente reconocido o autorizado para Educación Especial.

## **II.9.- Indemnización por fallecimiento e incapacidad permanente**

La Administración Regional podrá concertar un seguro colectivo que cubra las contingencias de incapacidad permanente en los grados de total, absoluta y gran invalidez, o fallecimiento del empleado público en servicio activo, a tal efecto los importes de las indemnizaciones serán los siguientes:

Fallecimiento 8.000 €

Incapacidad permanente absoluta y gran invalidez 8.000 €

Incapacidad permanente total 4.000 €

Será beneficiario todo el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, incluido en el ámbito de aplicación de esta Orden, cualquiera que sea su relación jurídica.

En caso de fallecimiento, salvo que el empleado público determine expresamente otra cosa, serán beneficiarios por el orden de prelación que se indica los siguientes familiares: cónyuge, hijos de matrimonio, padres, hermanos y otros derechohabientes.

Una vez producido el hecho causante los beneficiarios solicitarán certificado de la Dirección General competente en materia de Recursos Humanos 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.

La Administración Regional abonará directamente las indemnizaciones contempladas en la presente ayuda para los colectivos que determine o en el caso de no tener suscrito el seguro citado.

## **II.10.- Financiación de puntos de interés.**

**II.10.1.- 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 apartados a), b) y f).

**II.10.2.- Solicitudes y documentación** Los interesados presentarán instancia normalizada en un plazo máximo de dos meses desde la suscripción del contrato del crédito, 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.

**II.10.3.- Cuantía de los créditos e importe máximo a financiar.**

**II.10.3.1.-** Los créditos sobre los que se financiarán los intereses correspondientes deberán ser como máximo de 7.500 € y su plazo máximo de devolución 36 meses.

**II.10.3.2.-** La Administración Regional financiará un máximo de cinco 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:

$$\text{Importe de la ayuda} = \frac{I \times 5}{T}$$

I = importe total a abonar en concepto de intereses

T = Tipo de interés nominal del crédito

**II.10.4.-** 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 y en todo caso

hasta que no hay transcurrido el plazo de amortización establecido en el que se estuviera disfrutando.

**II.10.5.-** 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, si bien no podrá volver a obtenerse otro hasta que no haya transcurrido el plazo de amortización de conformidad con lo dispuesto en el punto anterior.

**II.10.6.-** 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 competente en materia de personal.

**II.10.7.-** El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los apartados anteriores podrá suponer la no percepción de ayudas de acción social hasta su cumplimiento efectivo.

### **III. Concertación de servicios**

#### **III.1.- Servicios asistenciales**

La Administración Regional concertará un seguro complementario asistencial franquiciado para todo el personal a su servicio indicado en el punto I excepto el apartado d), que sustituirá a las ayudas protésicas de cualquier tipo, para prestar la asistencia buco-dental, óptica, protésicas, psicológica, tratamientos, cuidado de mayores y niños del personal a su servicio así como sus beneficiarios, y que podrá incluir prestaciones complementarias destinadas a mejorar el bienestar físico y psicológico.

#### **III.2.- Otros servicios**

Previo informe de la Comisión Coordinadora de Acción Social y realizados los trámites oportunos, la Administración Regional podrá concertar con entidades públicas o privadas la prestación de determinados servicios de Acción Social relacionados con el tiempo libre, viajes, cultura, ocio, y deporte entre otros, destinados a mejorar la calidad de vida del personal.