



MINISTERIO DE JUSTICIA

PLAN

ACCIÓN SOCIAL 2020

PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



INDICE GENERAL

PAG.

A. INTRODUCCIÓN.	3
B. ACCIÓN SOCIAL.	4
1º CONDICIONES GENERALES	5-14
I. BENEFICIARIOS	5
II. BAREMO	6
III. LIMITE DE RENTAS	8
IV. SOLICITUDES	9-11
4.1. solicitud electrónica	9
4.2. Excepción	10
4.3. Plazo	11
V. DOCUMENTACION ACREDITATIVA GENERAL	11-12
5.1. IRPF	11
5.2. Libro de Familia	11
5.3. Certificado de Convivencia	11
5.4. Sentencia de nulidad separación y divorcio	12
5.5. Excepciones presentación de documentación	12
VI. DOCUMENTOS ESPECIALES	12
VII. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	12
VIII. RESPONSABILIDAD POR IRREGULARIDADES EN LA DOCUMENTACION	12
IX. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION	12-14
9.1. Relaciones provisionales de peticionario	12
9.2. Reclamaciones	13
9.3. Relaciones de adjudicatarios	13
9.4. Publicación	14
9.5. Pago de ayudas	14
9.6. Recursos	14
2º CONDICIONES ESPECÍFICAS. PROGRAMAS	15-20
2.1.- PROGRAMA I Ayuda de Transportes	15
PROGRAMA II Ayuda de Hijos	16
PROGRAMA III Ayuda por Discapacidad	18



A.- INTRODUCCIÓN

La Acción Social del Ministerio de Justicia, gestionada a través de la Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia, pretende ser un conjunto de prestaciones encaminadas a la consecución de un mayor grado de bienestar social entre las personas que trabajan en la Administración de Justicia y el Ministerio Fiscal de aquellas Comunidades Autónomas que no han recibido los traspasos en materia de Justicia.

La consignación presupuestaria prevista para acción social del año 2020, aconseja mantener el número de ayudas previstas en el Plan 2019, así como la inclusión en el mismo a funcionarios y personal laboral debido a la equiparación de ayudas y requisitos exigidos.

La petición de Ayuda Social 2020, se realizará mediante la solicitud electrónica implantada en la Acción Social 2019 a través del Autoservicio del empleado de AINOA, desde el cual también se podrá adjuntar la documentación a aportar: tanto la de carácter general, como la documentación específica de cada ayuda.

El acceso al Autoservicio del empleado de AINOA se hace desde la página del Ministerio de Justicia, Área privada: <https://www.mjusticia.gob.es> -> **área privada**

La documentación asociada al plan de Acción Social del personal funcionario y laboral, para el año 2020 estará disponible a través del mismo portal. En concreto se podrá consultar la siguiente información:

- Resolución.
- Plan de Acción Social 2020.
- Avisos Acción Social 2020.
- Modelo de Instancia única (utilizar solo en los supuestos excepcionales recogidos en el apartado IV de la convocatoria).
- Listado provisional de peticionarios admitidos y de peticionarios excluidos o con documentación incompleta.
- Listados definitivos.
- Listados de denegados.
- Manual de Ayuda para la cumplimentación de solicitud.

Para un mejor conocimiento el Plan de Acción Social 2020, será facilitado a la Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia y a las Centrales Sindicales más representativas.

Con el fin de lograr una gestión fluida y eficaz se requiere la colaboración de todo el personal funcionario y Laboral, por ello **es importante:**

- **Leer atentamente las bases generales y las específicas de la convocatoria.**
- **Exclusivamente para las excepciones, recogidas en el apartado IV de esta convocatoria, que deban presentarse en papel, cumplimentar la instancia única donde se deberá marcar la/as ayuda/as solicitada/as, detallando la documentación que para las mismas se adjunta.**

-



B.-ACCIÓN SOCIAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 3 de marzo de 2020, la Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia ha aprobado la convocatoria pública de los Programas contenidos en el plan de Acción Social 2020, así como la asignación económica prevista en los mismos:

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA: **682.180 €**

PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
PROGRAMAS	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA
TRANSPORTES	212.630 €
HIJOS	412.950 €
POR DISCAPACIDAD	56.600 €
TOTAL	682.180 €

Los programas serán financiados con la asignación referida, consignándose en cada uno de ellos las cuantías siguientes:

Ayuda de Transportes..... Máximo por solicitante de 50 €

Ayuda de Hijos..... Máximo de 150 € por hijo y 200 € por dos o más

Ayuda por discapacidad..... Según grado de minusvalía entre 150 € y 350 €.

El plazo de presentación de solicitudes de todas las ayudas será **a partir del día siguiente a la publicación de los Programas de Acción Social hasta el 1 de abril inclusive.**

Caso de no ser agotada la asignación de algún programa determinado, o se produzca modificación de las partidas presupuestarias, o concurra alguna otra circunstancia que lo justifique, podrá acordarse otra redistribución o modificación de las condiciones generales y específicas de cada programa.

La gestión de la ejecución de los diversos Programas es llevada a cabo por el Servicio de Relaciones Socio-Laborales adscrito a la Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia de la Dirección General para el Servicio Público de Justicia, con sede en C/ San Bernardo Nº 21 de Madrid, **Despacho 209;**

Teléfono: 913904371.

Correo electrónico: accionsocial.administracionjusticia@mjusticia.es



Dicha convocatoria se regirá por las condiciones generales, comunes a todos los Programas, y las condiciones específicas de cada uno de ellos.

1º CONDICIONES GENERALES

I - BENEFICIARIOS

1.1. Podrán solicitar las prestaciones de los diversos Programas:

1.1.1 Los Funcionarios Titulares o Interinos de los siguientes Cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia

- Letrados de la Administración de Justicia.
- Médicos Forenses.
- Facultativos, Técnicos Especialistas de Laboratorio y Ayudantes de Laboratorio del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.
- Gestión Procesal y Administrativa.
- Tramitación Procesal y Administrativa.
- Auxilio Judicial.
- Cuerpos declarados a extinguir de Secretarios de Juzgados de Paz de poblaciones de más de 7.000 habitantes, Cuerpo Administrativo de los Tribunales y Delegados Profesionales Técnicos de los Juzgados de Menores.
- Funcionarios de la Administración del Estado que presten sus servicios en la Administración de Justicia.

1.1.2 Podrán solicitar las prestaciones de los diversos Programas el personal laboral, fijo o temporal, acogido al Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

Quedará excluido:

- El personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de Justicia destinado en el Tribunal Constitucional, en el Consejo General del Poder Judicial, en la Fiscalía General del Estado, en el Ministerio Fiscal y en la Mutualidad General Judicial de la condición de beneficiario de los programas de Acción Social gestionados con asignaciones presupuestarias de gastos sociales del Ministerio de Justicia.
- El personal respecto al cual se haya asumido competencias por las Comunidades Autónomas.
- El personal laboral que se encuentre contratado mediante subvención del INEM independientemente del periodo de contratación.



1.2. El personal funcionario y laboral de las distintas categorías profesionales que aspiren a ser beneficiarios de alguno de los Programas deberán reunir los siguientes **requisitos**:

1.2.1. Encontrarse en situación administrativa de **activo** como funcionario o personal Laboral en la Administración de Justicia en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.2.2. Reunir los requisitos exigidos para cada Programa que figuran en sus condiciones específicas.

1.3. **Un mismo solicitante no puede ser beneficiario de más de dos ayudas**, es decir, en el caso de que un petionario solicitase las distintas ayudas y pudiera ser beneficiario de todas ellas, sólo tendría derecho a la percepción de aquellas dos de mayor cuantía económica.

1.4. En el caso de que, durante el desarrollo de la gestión de este Programa de Acción Social de 2020, se asumiera por alguna Comunidad Autónoma competencias en materia de personal, suponiendo también la transferencia del crédito presupuestario correspondiente a la partida global de Acción Social de dicho personal, se considerará a éste excluido del mencionado Programa perdiendo la condición de beneficiario, sin que, por tanto, se tengan en cuenta sus solicitudes.

En caso de que no se produjeran dichas transferencias o se acordara que la gestión se llevara a cabo centralizadamente por esta Unidad, no habría lugar a la exclusión citada en el párrafo anterior.

II - BAREMO

El baremo se aplicará únicamente al programa de Ayuda de Transportes, en el caso de que el número de solicitantes superara el presupuesto asignado al mismo, se hará a favor de los que tengan mayor puntuación en el baremo resultante de la suma de los apartados siguientes:

1) POR INGRESOS:

1.1.-Se tendrá en cuenta la Suma de Ingresos Íntegros de la Unidad Familiar (solicitante y cónyuge o pareja de hecho, en su caso), correspondiente al año 2018, de la que resultará una puntuación, mediante aplicación de la siguiente fórmula, cuyas operaciones serán realizadas por el órgano gestor.

$$\frac{138.232'78 \times (M + N)}{\text{Suma Ingresos Íntegros de la Unidad Familiar} - 601'01} = X$$



* **M** = Es el número de Miembros de la Unidad Familiar.

Son: - El petionario
- Su cónyuge (o pareja de hecho)
- Cada uno de los hijos menores de 21 años

Estos se contabilizan por su unidad

* **N** = Es el número de Sujetos Asimilados dividido entre dos.

Estos sujetos son los padres o suegros que convivan con el solicitante.

Para poder alegar puntuación por estas personas, es imprescindible que el sujeto asimilado conviva con el solicitante y a su vez no perciba rentas superiores a 4.000 €.

Estos se contabilizan por su unidad dividida por dos.

* **Ingresos Íntegros de la Unidad Familiar.**

Es la suma de los ingresos íntegros del solicitante y, en su caso, su cónyuge o pareja de hecho.

1.2.- Personal Funcionario:

Con objeto de evitar las disfunciones que podría provocar el hecho de que las **retribuciones** del petionario funcionario **no** fueran **referidas a todo el ejercicio anual (2018)**, por haberse posesionado de su cargo a lo largo del año, y no desde su inicio, dando origen a unos Ingresos Íntegros reducidos por tal motivo y por tanto a una mayor puntuación en este apartado, lo que no se considera admisible, todos aquellos cuyos Ingresos Íntegros fueran inferiores a las cantidades siguientes:

Auxilio Judicial.....	13.745 €
Tramitación Procesal y Administrativa.....	16.307 €
Gestión Procesal y Administrativa.....	20.259 €
Secretario Judicial o Médico Forense.....	33.005 €

Deberán acreditar que sus retribuciones por trabajo se refieren a **todo** el año 2018, aplicándose a la fórmula, si no lo hiciesen, las cantidades mínimas expresadas.



Personal Laboral:

Con objeto de evitar las disfunciones que podría provocar el hecho de que las **retribuciones** del trabajador **no fueran referidas a todo el ejercicio anual (2018)**, por haber iniciado su relación laboral a lo largo del año, y no desde el inicio, dando origen a unos ingresos íntegros reducidos por tal motivo, y por tanto, a una mayor puntuación en este apartado, lo que no se considera admisible, se calculará de acuerdo con lo que hubiera podido percibir de haber estado en activo durante todo ese año en la categoría actual.

2) POR ANTIGÜEDAD

2.1.- Por cada trienio reconocido en nómina, a efectos económicos, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes = **1 punto**.

2.2.- El tope máximo de reconocimiento de antigüedad será de 5 trienios en el caso de un solo peticionario, y de 7 trienios cuando se sumen los trienios del solicitante y los de su cónyuge o pareja de hecho.

III – LÍMITE DE RENTAS

Para tener derecho a la percepción de Ayudas de los programas de Acción Social, se determinará un límite de rentas, en función de los ingresos íntegros anuales y de los miembros de la unidad familiar, que comenzará por el propio solicitante, y se irá incrementando por cada uno los demás componentes de la unidad familiar, según el siguiente baremo:

Solicitante:	35.516 €
Cónyuge o pareja de hecho:	5.114 €
Por cada hijo menor de 21 años:	7.304 €

El límite de Ingresos Íntegros vendrá determinado por la suma de los escalones anteriores que le correspondan, según la situación familiar. No resultarán beneficiarios en ningún caso los solicitantes cuyas rentas, con arreglo al baremo establecido, superen la cantidad de 55.238€.



EJEMPLOS: Límite de rentas (ingresos íntegros) de la unidad familiar.

- Peticionario soltero, separado o viudo sin cargas familiares.....:	35.516 €
- Peticionario con cónyuge o pareja de hecho, sin hijos.....:	40.630 €
- Peticionario con cónyuge o pareja de hecho, con 1 hijo menor de 21 años.....:	47.934 €
- Peticionario con cónyuge o pareja de hecho, con 2 o más hijos menores de 21 años:	55.238 €
- Peticionario soltero, separado o viudo con 1 hijo menor de 21 años.....:	42.820 €
- Peticionario soltero, separado o viudo con 2 hijos menores de 21 años.....:	50.124 €
- Peticionario soltero, separado o viudo con 3 o más hijos menores de 21 años.....:	55.238 €

IV - SOLICITUDES

4.1. Las solicitudes se presentarán en formato electrónico, y se cumplimentarán de forma personal a través de la aplicación AINOA dentro del plazo señalado al efecto. Solo se permitirá una instancia por solicitante,

Como novedad se indica:

***La solicitud tiene la posibilidad de ser modificada (en cualquier momento anterior a la fecha límite de presentación), en tanto en cuanto no se proceda a su envío-presentación.**

*** Tanto en la Ayuda de Hijos como de discapacitados el programa mostrará los datos existentes en la base de datos y podrán ser corregidos por el solicitante (no se tendrá en cuenta los signos gramaticales)**

Desde la misma pantalla en la que se realiza la solicitud electrónica podrán consultar un manual de ayuda para la cumplimentación de dicha solicitud.

4.1.1 Para su presentación se tendrá en cuenta:

- a) Cada solicitud telemática deberá ir acompañada de la documentación que se requiera, tanto la general como la específica de cada ayuda, debiendo ser documentos originales escaneados sin enmiendas ni tachaduras.
- b) Antes de la presentación por vía telemática de la documentación, el interesado deberá asegurarse de que la misma sea legible. En caso contrario, no podrá tenerse en cuenta en la valoración. Asimismo, se recomienda conservar toda la documentación escaneada en su ordenador.



- c) Las características que han de reunir los documentos presentados en formato electrónico son las siguientes:
- Que los documentos electrónicos tengan un volumen reducido. Aunque el tamaño máximo admitido para cada fichero es de 2MB, se aconseja que sea menos extenso.
 - Para ello debe escanearse la documentación con los siguientes parámetros:
 - Tipo de imagen: texto
 - Modo: blanco y negro
 - Tamaño de página: A4
 - Puntos por pulgada: 200
 - Formato de documento a guardar: **exclusivamente en PDF.**
 - Calidad: media baja

4.2. EXCEPCIONALMENTE, sólo se podrán presentar las solicitudes de ayudas en formato papel cuando se trate de Personal Laboral de la categoría de Ayudantes de Gestión y Servicios comunes (limpiadoras, ordenanzas, vigilantes y mozos) y no dispongan de ordenador en su centro de trabajo; a través del modelo que se adjunta como Anexo I.

Toda solicitud presentada en soporte papel que no esté dentro de las excepciones arriba señaladas no se considerará válida y se entenderá como no presentada.

Las instancias solicitando las prestaciones de los diversos Programas deberán presentarse con arreglo a las prescripciones siguientes:

Deberán acompañarse **obligatoriamente** de la documentación general que precise aportar, así como la exigida en cada ayuda.

El escrito de solicitud deberá acreditar la fecha de presentación. En caso de que no constara la citada fecha o se encontrara fuera del plazo establecido, no será admitida.

Dirección: Las solicitudes deberán dirigirse a:

MINISTERIO DE JUSTICIA

Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia

Acción Social de la Administración de Justicia

C/ San Bernardo Nº 21 - Segunda Planta - Despacho 209

28015 – MADRID

(Indicar textualmente esta dirección)

Se presentarán por los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



4.3. Plazo. -: Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo: **a contar desde el día siguiente a la publicación de los Programas hasta el 1 de abril de 2020 inclusive.**

La Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia, verificará que junto a la solicitud telemática o en papel (solo en los supuestos excepcionalmente previstos) se presenta toda la documentación requerida. La no presentación de la documentación en tiempo y forma motivará la denegación provisionalmente de la ayuda.

V - DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA GENERAL

DOCUMENTOS QUE ES NECESARIO APORTAR INDISPENSABLEMENTE

5.1. DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS DEL EJERCICIO 2018.

- Esta información se recabará de oficio por el órgano tramitador si el solicitante lo autoriza expresamente. En caso de no prestar autorización, inexcusablemente el solicitante aportará junto a su solicitud, copia auténtica de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del ejercicio 2018.
- Así mismo, el solicitante deberá acompañar, copia auténtica de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del ejercicio 2018, de su cónyuge o pareja de hecho, en su caso, o bien **estos últimos AUTORIZARÁN** al Departamento de Acción Social a obtener de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, el IRPF correspondiente del ejercicio 2018. Debiendo acompañarse **OBLIGATORIAMENTE** el modelo de autorización que se encuentra en el “asistente para la Solicitud única del Acción Social” debidamente firmado.
- Ahora bien, en el supuesto de que cualquiera de los señalados anteriormente, solicitante y cónyuge o pareja de hecho, hubiera presentado declaración complementaria del IRPF correspondiente al año 2018, deberá aportar, **en todo caso**, copia auténtica de dicha declaración, debido a que en estos supuestos la AEAT, no facilita el acceso a la declaración.

5.2. COPIA DEL LIBRO DE FAMILIA O CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO CIVIL. Será indispensable cuando haya de justificarse el parentesco, tanto respecto del matrimonio con funcionario o personal laboral, como de los hijos para los que se solicita la Ayuda.

5.3. CERTIFICADO DE CONVIVENCIA. Deberán aportar el certificado de convivencia todos aquellos solicitantes que figuren como pareja de hecho.



5.4. SENTENCIA DE NULIDAD, SEPARACIÓN O DIVORCIO. Todos aquellos solicitantes que indiquen en su solicitud de ayuda su estado civil como separado o divorciado deberán aportar sentencia de nulidad, separación o divorcio y, en el caso de que no se haya dictado sentencia, certificación del Letrado de la Administración de Justicia haciendo constar la admisión a trámite de la demanda de nulidad civil, separación, divorcio, o de la petición de reconocimiento de efectos civiles de una resolución de nulidad canónica.

5.5. NO SERA NECESARIO APORTAR los documentos requeridos en los apartados 5.2. 5.3 y 5.4 cuando estén en poder de la Administración al haber sido presentados en el plan de acción social 2019, **siempre que hayan sido concedida/s la o las ayuda/s y no haya sufrido modificaciones la situación que el o los documentos acreditan. Salvo en el caso de que se tengan hijos que cumplan 21 años en 2020 (nacidos en el año 1999), que deberá presentarse obligatoriamente copia del libro de familia.**

VI. LOS DOCUMENTOS ESPECIALES

Exigidos, en su caso, en cada Ayuda que constarán en sus condiciones específicas.

VII. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

Además de la documentación específica establecida para la participación en cada Ayuda y de la general establecida en los puntos anteriores, el órgano gestor podrá recabar de los peticionarios la documentación aclaratoria o complementaria que estime necesaria para acreditar las circunstancias alegadas.

VIII. RESPONSABILIDAD POR IRREGULARIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN.

En el supuesto de que, con la finalidad de obtener indebidamente alguna de las ayudas programadas, se detectase alguna irregularidad, falsedad, omisión u ocultación en la documentación aportada por los interesados, se les excluirá de todas las Ayudas comprendidas en el presente Plan, así como en las que se aprueben en los dos años siguientes.

Todo ello sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades que de dichas irregularidades pudieran derivarse.

IX. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

9.1. RELACION PROVISIONAL DE PETICIONARIOS.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes y una vez examinada la documentación aportada, se hará pública:



Relación de peticionarios admitidos y de peticionarios excluidos o con documentación incompleta, en la que, junto al DNI del Solicitante, se expresará el motivo o deficiencia documental detectada y/o la causa de exclusión.

Dichas relaciones se publicarán en el siguiente portal, o en el que en su momento pudiera/n sustituirle:

<https://www.mjusticia.gob.es> -> Área privada

9.2. RECLAMACIONES.

En un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de las relaciones provisionales, los interesados podrán subsanar las deficiencias puestas de manifiesto.

Dicha reclamación con la documentación a aportar será remitida en formato papel a la **Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia C/ San Bernardo 21, 28015 Madrid**, por los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El escrito de reclamación o subsanación deberá acreditar la fecha de presentación. En caso de que no constara la citada fecha o se encontrara fuera del plazo establecido, no será admitida.

En el supuesto que no presentará reclamación o subsanación en el plazo establecido, se producirá la desestimación de su solicitud.

9.3. RELACIONES DE ADJUDICATARIOS.

La reunión de todos los requisitos exigidos, tanto los de carácter personal, documental o formal, permitirán la consideración de la solicitud y pasará a la fase de baremación y en su caso de adjudicación.

Los requisitos y condiciones familiares y personales, salvo que expresamente se indique otra cosa, se entenderán referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las relaciones definitivas de adjudicatarios por ayuda se elevarán a la Directora General para el Servicio Público de Justicia, para su aprobación.

La resolución expresa se notificará mediante la publicación de las relaciones en la forma establecida en la base siguiente.



9.4. PUBLICACIÓN

La publicación de las Relaciones definitivas de Adjudicatarios se hará en el siguiente portal, o en el que en su momento pudiera/n sustituirle:

<https://www.mjusticia.gob.es> -> Área privada

9.5. PAGO DE LAS AYUDAS.

Una vez publicadas las relaciones definitivas, las ayudas reconocidas en las mismas se harán efectivas en la nomina de haberes de cada adjudicatario por los conceptos e importes que se especifican en dichas relaciones.

9.6. RECURSOS

Contra las relaciones definitivas los interesados podrán formular, en el supuesto de tratarse de funcionarios, el recurso previsto en la Sección 3ª del Capítulo II, Título V, artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de personal laboral, la resolución que apruebe las relaciones definitivas agota la vía administrativa, por lo que podrá interponerse contra la misma demanda ante el Juzgado de lo Social que resulte competente, en el plazo de dos meses desde su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 6, 10 y 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.



2º.-CONDICIONES ESPECIFICAS. PROGRAMAS

PROGRAMA (I)

AYUDA DE TRANSPORTES

OBJETO DEL PROGRAMA.-

La ejecución de este Programa comprende ayudas de 50€ para que los beneficiarios sufragan parte de los gastos que ocasiona el desplazamiento del domicilio del solicitante a su centro de trabajo.

CONDICIONES ESPECÍFICAS

1. BENEFICIARIOS

1.1.- Los solicitantes deberán reunir los requisitos que se establecen en el punto I de las condiciones generales.

2. DOCUMENTACIÓN

2.1.- Los solicitantes deberán aportar los documentos que se reflejan en el punto V de las condiciones generales.

2.2.- En el supuesto de la presentación excepcional, con Modelo del Anexo I, el solicitante **obligatoriamente** deberá rellenar en el recuadro de la Declaración Jurada que figura en la solicitud única, que utiliza el transporte público o privado para desplazarse desde su domicilio al centro de trabajo.



PROGRAMA (II)

AYUDA DE HIJOS

OBJETO DEL PROGRAMA.-

La ejecución de este Programa cuya cuantía se distribuirá entre todos los solicitantes, comprende ayudas de un máximo de 150€ por un hijo, o de un máximo de 200€ por dos o más hijos, destinadas a subvencionar parcialmente los gastos ocasionados por Guardería, Comedor, Estudios y Libros de los hijos de los funcionarios y del personal laboral, menores de 21 años. En el caso de que las cuantías sean inferiores a las máximas señaladas se mantendrá, también, una diferencia de 50€ entre las ayudas por un hijo y las ayudas por dos o más hijos.

CONDICIONES ESPECÍFICAS

1. BENEFICIARIOS

- 1.1.- Los solicitantes de esta prestación deberán reunir los requisitos establecidos en el punto I de las condiciones generales.
- 1.2.- Deberán tener a su cargo hijos que **no hayan cumplido 21 años** de edad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- 1.3.- Únicamente se concederá una ayuda (máximo de 150€ por 1 hijo o máximo de 200€ por 2 o más hijos) por solicitante.
- 1.4.- En el caso de que el padre y la madre del hijo o hijos por el que se solicita la ayuda, fueran ambos Funcionarios o Personal Laboral de la Administración de Justicia, sólo uno de ellos podrá efectuar la solicitud de prestación de esta ayuda.
- 1.5.- En el caso de que el padre o la madre del hijo o hijos por el que se solicita la ayuda fueran Personal Funcionario o Personal Laboral al servicio de la Fiscalía General del Estado o del Ministerio Fiscal, ambos podrán realizar por separado la solicitud de Ayuda de Hijos en sus respectivos Programas de Acción Social. Al efectuarse la baremación si ambos fueran beneficiarios en sus respectivos programas de Acción Social de esta ayuda, sólo tendrá derecho a la percepción de la Ayuda de Hijos aquel beneficiario al que le correspondiese la Ayuda de mayor cuantía económica.
- 1.6.- En el caso de que el padre y la madre del hijo o hijos por el que se solicita la ayuda, estuvieran separados o divorciados, fueran Funcionarios o Personal Laboral, solo uno de ellos podrá efectuar la solicitud. En el supuesto que ambos progenitores solicitasen la Ayuda de Hijos, sólo será atendida la instancia que figure en primer lugar de recepción de documentos y acredite la guarda y custodia ya sea individual o compartida del hijo o hijos por los que se pide la ayuda, en el supuesto de tener tutela compartida del hijo/s, será atendida la instancia del progenitor que no fue atendido el año anterior. Igual criterio se mantendrá en el supuesto de que el padre o la madre fuera personal laboral o funcionario de otro programa de Acción Social.



2. DOCUMENTACIÓN

- 2.1.-La establecida en el punto V de las Condiciones Generales, siendo indispensable fotocopia del libro de familia para justificar el parentesco de los hijos para los que se solicita la ayuda atendiendo a lo recogido en el punto 5.5 del mencionado apartado V.
- 2.2.- Para los supuestos del punto 1.6, beneficiarios, documentación acreditativa de la guarda y custodia de los hijos, con especial mención de la tutela compartida para dar cumplimiento a lo recogido en dicho punto en lo referido a la rotación en los progenitores con tutela compartida.



PROGRAMA (III)

AYUDA POR DISCAPACIDAD

OBJETO DEL PROGRAMA.-

La ejecución de este programa, cuya cuantía se distribuirá entre todos los solicitantes, comprende Ayudas de un máximo de 350€ cada una, dependiendo del grado de minusvalía del discapacitado, destinadas a subvencionar parcialmente los gastos sufragados por el propio solicitante, así como los familiares que tengan a su cargo: hijos, cónyuge o pareja de hecho, hermanos y ascendientes hasta primer grado con minusvalía física o psíquica, sin limitación de edad, de acuerdo a la siguiente tabla:

GRADO DE MINUSVALÍA	CUANTÍA DE LA AYUDA
De 33% a 50%	150€
De 51% a 75%	275€
De 76% a 100%	350€

CONDICIONES ESPECÍFICAS

1. BENEFICIARIOS

1.1.- Los solicitantes de esta prestación deberán reunir los requisitos establecidos en el punto I de las condiciones generales.

1.2.- Esta ayuda se puede solicitar para:

- El propio solicitante
- Los hijos
- Cónyuge o pareja de hecho
- Hermanos que estén tutelados por el solicitante.
- Ascendientes hasta primer grado que convivan con el solicitante.

Con minusvalía física o psíquica igual o superior al 33% sin límite de edad, siempre que los Ingresos Íntegros del discapacitado no superen la cantidad de 4.000€ (se exceptúa de este cumplimiento al propio solicitante).

Tendrán derecho a esta ayuda con carácter preferente el propio solicitante, así como los hijos de éste.

Solamente se podrá solicitar ayuda para tres discapacitados como máximo.



1.3.- Una vez baremadas y adjudicadas las ayudas en este programa referidas al solicitante y/o hijos, y en el supuesto de que hubiese sobrante del total asignado en la ayuda por discapacidad, se adjudicará dicha cantidad sobrante por este orden, al cónyuge o pareja de hecho, hermanos y ascendientes de primer grado discapacitados que estén a cargo del solicitante (siempre y cuando los ingresos íntegros de la persona con discapacidad no superen la cantidad de 4.000€).

Dicha cantidad sobrante se repartirá proporcionalmente entre todas las solicitudes.

1.4.- En el caso de que el padre y la madre del discapacitado por el que se solicita la ayuda, fueran ambos funcionarios o Personal Laboral de la Administración de Justicia, sólo uno de ellos podrá efectuar la solicitud de prestación de esta ayuda.

1.5.- En el caso de que el padre o la madre del discapacitado por el que se solicita la ayuda fueran Personal Funcionario o Personal Laboral al servicio de la Fiscalía General del Estado o del Ministerio Fiscal, ambos podrán realizar por separado la solicitud de Ayuda por discapacidad en sus respectivos Programas de Acción Social. Al efectuarse la baremación si ambos fueran beneficiarios en sus respectivos programas de Acción Social de esta ayuda, sólo tendrá derecho a la percepción de la Ayuda por discapacidad aquel beneficiario al que le correspondiese la ayuda de mayor cuantía económica.

1.6.- En el caso de que el padre y la madre del discapacitado por el que se solicita la ayuda, estuvieran separados o divorciados, y fueran ambos Funcionarios o Personal Laboral, sólo uno de ellos podrá efectuar la solicitud de prestación de esta ayuda. En el supuesto, de que ambos progenitores solicitasen la Ayuda por discapacidad, sólo será atendida la instancia que figure en primer lugar de recepción de documentos y acredite la guardia y custodia ya sea individual o compartida del hijo o hijos por los que se pide la ayuda. Igual criterio se mantendrá en el supuesto de que el padre o la madre fuera personal laboral o funcionario de otro programa de Acción Social.

2. DOCUMENTACIÓN

2.1.- Los solicitantes deberán aportar los documentos que se reflejan en el punto V de las condiciones generales.

2.2.-Certificación del Organismo Oficial competente, **actualizado**, que acredite la condición de discapacitado y grado de minusvalía por el que se solicita la ayuda. **si bien NO SERA NECESARIO APORTAR** este documento cuando esté en poder de la Administración al haber sido presentados en el plan de acción social 2019, **siempre que haya sido concedida la ayuda y no haya sufrido modificaciones la situación que el o los documentos acreditan.**

2.3.- En caso de que la ayuda fuera solicitada para un hermano del peticionario, deberá acreditarse que el solicitante ostenta la **tutela** de aquél.



- 2.4.- El personal funcionario y personal laboral que soliciten ayuda por discapacidad por sus hijos mayores de 21 años, hermanos, cónyuge o pareja de hecho o ascendientes hasta primer grado, aportarán fotocopia compulsada del IRPF del ejercicio 2018 del familiar por quien se solicita la Ayuda, o bien **AUTORIZARAN** al Departamento de Acción Social a través de la solicitud única, a obtener de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, el IRPF correspondiente del ejercicio 2018, con la salvedad establecida en el punto V -5.1 último párrafo. Debiendo acompañarse **OBLIGATORIAMENTE** el modelo de autorización que se encuentra en el “asistente para la Solicitud única del Acción Social” debidamente firmado.
- 2.5.- En caso de que la ayuda fuera solicitada para hijos mayores de 21 años, hermanos o ascendientes del solicitante, se deberá aportar certificado de convivencia en el que conste que el familiar por el que se solicita la ayuda convive con el solicitante.