



Acción Social

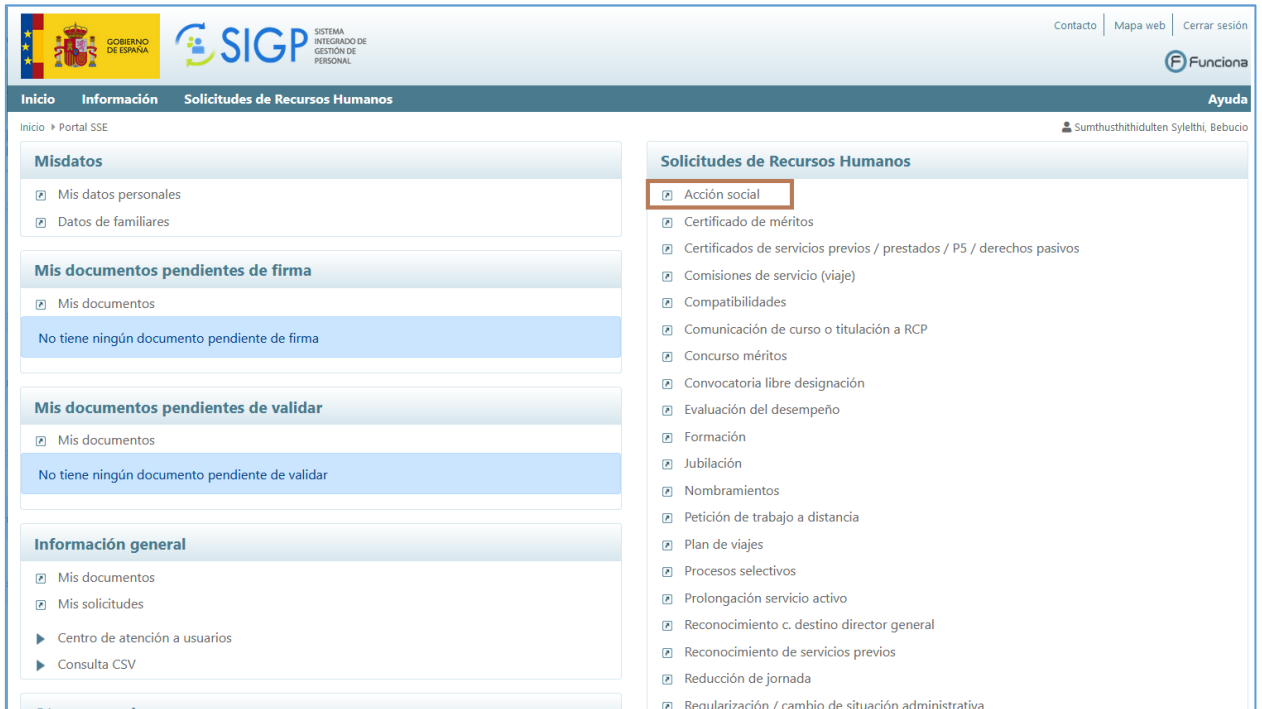
Manual del Solicitante

Contenido

1)	SOLICITUD DE ACCIÓN SOCIAL.....	3
1.1.	Datos Solicitud.....	5
1.2.	Datos Personales.....	7
1.3.	Documentación.....	7
1.4.	Datos familiares del empleado.....	12
2)	MIS SOLICITUDES DE ACCIÓN SOCIAL.....	14
3)	IMPORTES CONCEDIDOS.....	18
4)	DOCUMENTOS ASOCIADOS DE ACCIÓN SOCIAL.....	19
5)	MANUAL DE USUARIO DE ACCIÓN SOCIAL.....	20
6)	SUBSANAR ACCIÓN SOCIAL.....	21
7)	ALEGAR ACCIÓN SOCIAL.....	26
8)	IMPORTES CONCEDIDOS (ALEGACIÓN).....	27

1) Solicitud de Acción Social

Para iniciar una solicitud, en la opción de Menú “Solicitud de Recursos Humanos”, el usuario debe seleccionar la opción “Acción Social”



The screenshot shows the SIGP (Sistema Integrado de Gestión de Personal) web portal. The top navigation bar includes the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', the SIGP logo, and the text 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL'. On the right, there are links for 'Contacto', 'Mapa web', and 'Cerrar sesión', along with the 'Funciona' logo. The main navigation bar has 'Inicio', 'Información', 'Solicitudes de Recursos Humanos', and 'Ayuda'. The breadcrumb trail shows 'Inicio > Portal SSE'. The user's name 'Sumthsthidulten Sylethi, Bebucio' is visible in the top right. The left sidebar contains sections for 'Mis datos', 'Mis documentos pendientes de firma', 'Mis documentos pendientes de validar', and 'Información general'. The main content area is titled 'Solicitudes de Recursos Humanos' and lists various options, with 'Acción social' highlighted by a red box. Other options include 'Certificado de méritos', 'Certificados de servicios previos / prestados / P5 / derechos pasivos', 'Comisiones de servicio (viaje)', 'Compatibilidades', 'Comunicación de curso o titulación a RCP', 'Concurso méritos', 'Convocatoria libre designación', 'Evaluación del desempeño', 'Formación', 'Jubilación', 'Nombramientos', 'Petición de trabajo a distancia', 'Plan de viajes', 'Procesos selectivos', 'Prolongación servicio activo', 'Reconocimiento c. destino director general', 'Reconocimiento de servicios previos', 'Reducción de jornada', and 'Regularización / cambio de situación administrativa'.

Al pulsar mostrará la siguiente pantalla, dónde se pulsará en la opción “Solicitud de acción social”




The screenshot shows the SIGP web portal after selecting 'Acción social'. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main navigation bar now includes 'Inicio', 'Información', 'Autoservicio de Recursos Humanos', 'Responsable de unidad', and 'Ayuda'. The breadcrumb trail shows 'Inicio > Acción social'. The user's name 'GOMEZ BRAVO, PEDRO' is visible in the top right. The main content area is titled 'Acción social' and lists several options: 'Solicitud de acción social', 'Mis solicitudes de acción social', 'Importes concedidos', 'Documentos asociados de acción social', and 'Manual de usuario de acción social'. The first option, 'Solicitud de acción social', is highlighted by a red box. The footer contains the text '© Funciona - Todos los derechos reservados', the W3C WCAG 2.0 logo, and links for 'Accesibilidad' and 'Aviso legal'.

Se mostrará la lista completa de las ayudas disponibles que se pueden solicitar de un Plan, en un periodo determinado:




The screenshot shows the 'Solicitud de acción social' page on the SIGP website. It features a table with the following columns: Plan, Ayuda, Modalidad, Fecha límite, and Beneficiarios. The table lists several plans from the 'PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC' with various types of benefits and their respective deadlines (02-06-2024). Information icons (i) are present in the Plan and Ayuda columns, and edit icons (✎) are in the Beneficiarios column.


Plan	Ayuda	Modalidad	Fecha límite	Beneficiarios
i PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC	i PRÓTESIS OCULARES, AUDITIVAS Y ORTOPÉDICAS personales)		02-06-2024	✎
i PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC	i DEFUNCIÓN		02-06-2024	✎
i PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC	i SANITARIA PERSONAL			
i PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC		i DENTISTA	02-06-2024	✎
i PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC		i ÓPTICA	02-06-2024	✎
i PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC	i NATALIDAD Y CUIDADO INFANTIL		02-06-2024	✎
i PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC	i ESTUDIOS DE HIJOS/AS DEL PERSONAL		02-06-2024	✎


Pulsando sobre el icono  en la columna Plan, se abre un PDF que contiene el Plan de Acción Social aprobado.

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

Si una ayuda tiene Modalidades, se podrán solicitar solo las mismas en lugar de la ayuda, y se mostrará la información pulsando también sobre el icono .

La columna Beneficiarios indica el tipo de ayuda a que se refiere: específicas para el empleado, otras exclusivamente para sus familiares y en su caso las que son comunes para ambos.

Se accede a cada solicitud mediante el icono .

Si la solicitud muestra el icono  significa que está ya iniciada o presentada. En ambos casos si se accede a “Mis solicitudes de acción social”, **si está abierto el plazo**, permite continuar su tramitación (En elaboración) o bien modificarla o eliminarla (Solicitud Presentada).

En el caso de ayudas que tengan como beneficiarios a familiares, se mostrará el siguiente mensaje:

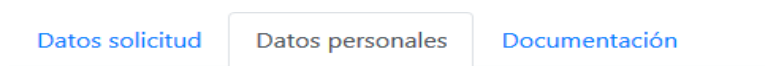
“Para poder solicitar esta ayuda, previamente debe tener cargados sus familiares.

Si pulsa Aceptar procederá a solicitar la ayuda.

Si pulsa Cancelar tendrá la oportunidad de introducir anteriormente sus familiares, navegando por el menú -- > Datos de familiares”

La pantalla siguiente está formada por tres pestañas: **Datos solicitud**, **Datos personales** y **Documentación**, que se deben rellenar para presentar la solicitud.

Haciendo clic en cada una de ellas se accede a todos los datos del formulario. El color del texto del apartado indica en que pestaña estamos situados. En el ejemplo, la pestaña central:



Los botones que aparecen en las pestañas son:

Siguiente →

Permite acceder a la pestaña posterior.

Volver

Permite acceder a la pantalla anterior.

Guardar

Este botón permite ir salvando los datos que se introducen en la solicitud que se está cumplimentando. (Deja el estado de la solicitud en “En Elaboración”)

Ver documento

Este botón permite visualizar un borrador del documento de solicitud con los datos que ya estén introducidos.

Enviar y firmar

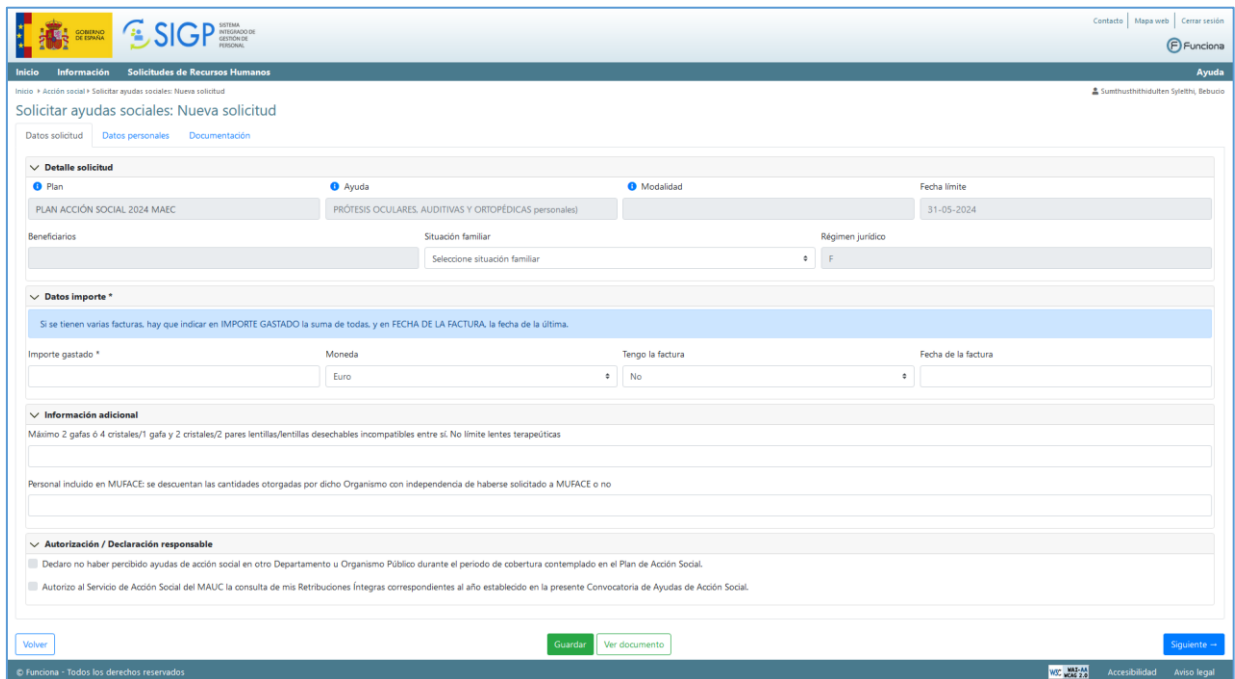
Inicia el proceso de firma, abriendo una pantalla de Consentimiento de firma.

Los campos marcados con (*) son obligatorios. Si no están cumplimentados no se podrá firmar después la solicitud.

1.1. Datos Solicitud

Esta primera pestaña muestra los datos relativos a la solicitud de acción social que se quiere solicitar.

Una vez en esta pantalla se deben informar todos los datos que aparecen:



Detalle Solicitud:

Se elige del menú desplegable la situación familiar del solicitante: soltero/a, casado/a... etc.

Datos importe:

Si se trata de una ayuda por importe fijo aparecerá el texto “Esta ayuda tiene establecido un importe fijo”. No se introduce.

Si se trata de una ayuda con facturas, se introducirá el importe gastado de la suma de los gastos computables de las facturas. Se elegirá en el desplegable “Tengo la factura” la opción “Sí”, en el campo fecha se introducirá la que corresponda y en caso de ser varias facturas se introducirá la que tenga la fecha más reciente.

Información adicional:

Los gestores pueden añadir un texto que ayude al solicitante en la cumplimentación de la instancia.


Autorización / Declaración Responsable:

Se marca el texto, para autorizar o hacer una declaración requerida por la redacción de Plan. Una vez se firma el documento de solicitud también se está firmando el texto, si se ha marcado.

Familiares a incluir en esta ayuda:

Si se trata de ayudas familiares se incluirán cuantos familiares correspondan a la ayuda posicionando la pestaña “Incluir” en “Sí”. Siendo obligatorio al menos uno.

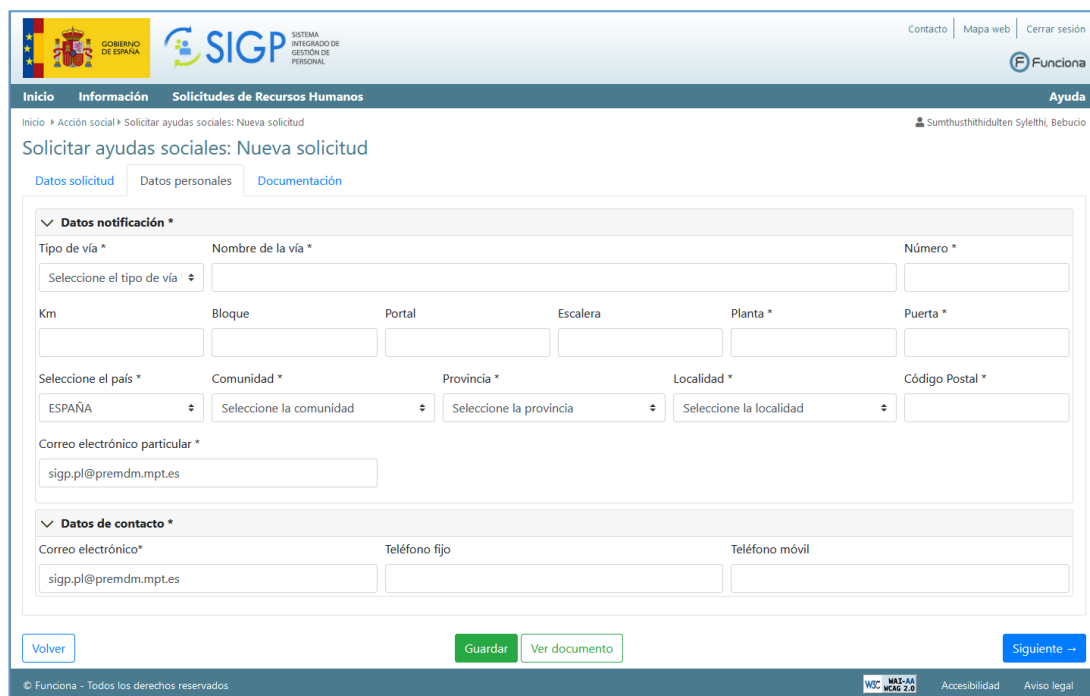
Si se trata de ayudas mixtas, dónde tanto el empleado como sus familiares pueden ser los causantes/beneficiarios, también se deberá incluir al menos un beneficiario.

Los familiares, que aparecen con el icono  y el desplegable inhabilitado en gris, no podrán ser incluidos por no reunir las condiciones exigidas en la ayuda y al pulsarlo mostrará los motivos.

1.2. Datos Personales

Al seleccionarlo, presenta en primer lugar los datos de notificación, su domicilio. Esta información solo es necesaria rellenarla en la primera solicitud que se realice, se pueden actualizar al realizar una nueva solicitud o modificándola cuando lo permita el plazo.

A continuación, los datos de contacto, dónde se incluye un segundo correo electrónico y números de teléfono fijo y móvil.



Inicio | Información | Solicitudes de Recursos Humanos | Ayuda

Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud

Datos solicitud | Datos personales | Documentación

Datos notificación *

Tipo de vía * | Nombre de la vía * | Número *

Selección del tipo de vía | | |

Km | Bloque | Portal | Escalera | Planta * | Puerta *

Selección del país * | Comunidad * | Provincia * | Localidad * | Código Postal *

ESPAÑA | Selección la comunidad | Selección la provincia | Selección la localidad | |

Correo electrónico particular *

sigp.pl@premdm.mpt.es

Datos de contacto *

Correo electrónico* | Teléfono fijo | Teléfono móvil

sigp.pl@premdm.mpt.es | | |

Volver | Guardar | Ver documento | Siguiente -->

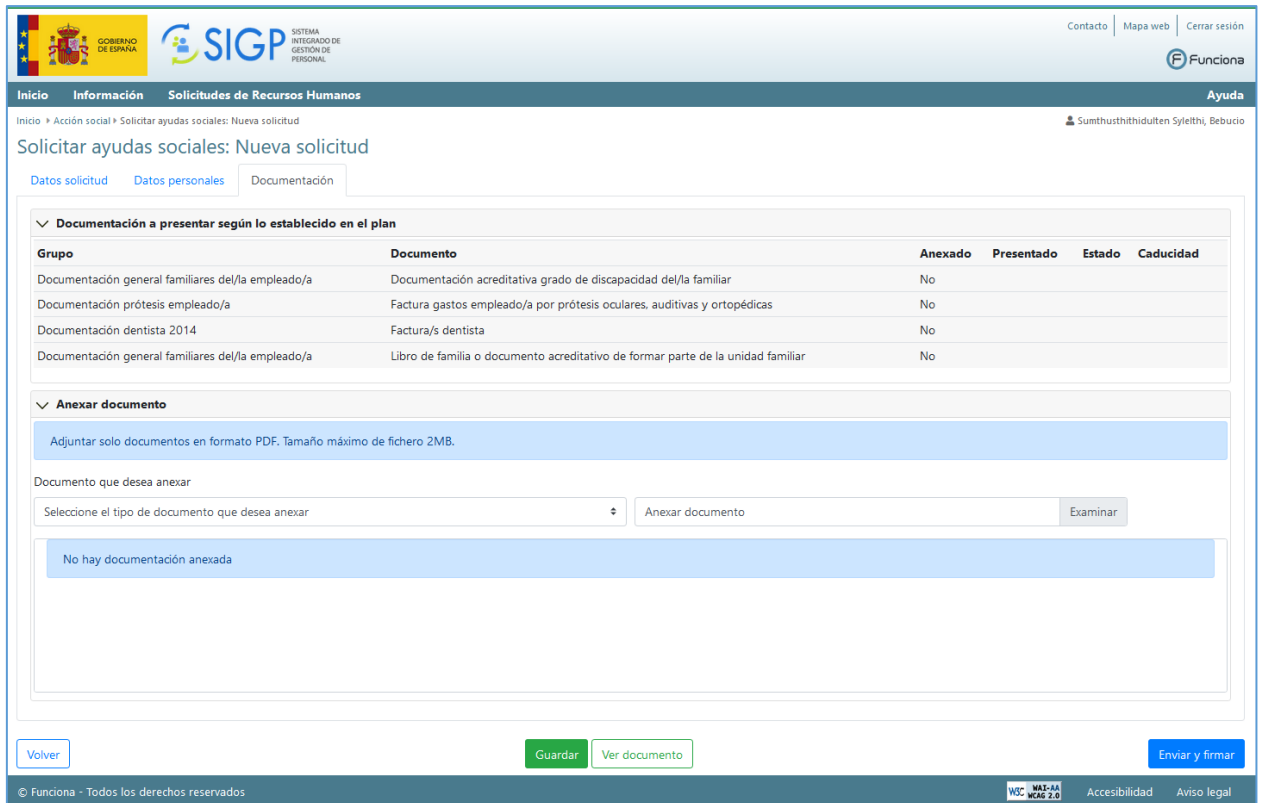
© Funciona - Todos los derechos reservados | W3C | MAY-01 | WCAG 2.0 | Accesibilidad | Aviso legal

1.3. Documentación

Datos solicitud Datos personales Documentación

En esta pestaña el empleado tiene la posibilidad de añadir documentos necesarios para solicitar la ayuda y firmar el documento de solicitud.

La pantalla es la siguiente:



Inicio Información Solicitudes de Recursos Humanos Ayuda

Inicio > Acción social > Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud

Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud

Datos solicitud Datos personales Documentación

Documentación a presentar según lo establecido en el plan

Grupo	Documento	Anexado	Presentado	Estado	Caducidad
Documentación general familiares del/la empleado/a	Documentación acreditativa grado de discapacidad del/la familiar	No			
Documentación prótesis empleado/a	Factura gastos empleado/a por prótesis oculares, auditivas y ortopédicas	No			
Documentación dentista 2014	Factura/s dentista	No			
Documentación general familiares del/la empleado/a	Libro de familia o documento acreditativo de formar parte de la unidad familiar	No			

Anexar documento

Adjuntar solo documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.

Documento que desea anexar

Seleccione el tipo de documento que desea anexar Anexar documento Examinar

No hay documentación anexada

Volver Guardar Ver documento Enviar y firmar

© Funciona - Todos los derechos reservados W3C MAZ-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

La lista de los documentos correspondientes a cada solicitud aparece mediante un menú desplegable.

Si el mismo documento es necesario aportarlo en varias ayudas del mismo Plan (p.ej. el libro de familia) al anexarlo en una solicitud, automáticamente aparecerá “Entregado” en las que compartan la documentación y no será necesario volverlo a adjuntar.

Los documentos se adjuntarán a la solicitud mediante el procedimiento que se detalla a continuación:

El solicitante debe disponer, antes de proceder a la petición de la ayuda, de una copia, en formato **PDF**, de los documentos exigidos por el Plan para la ayuda en una carpeta del ordenador.

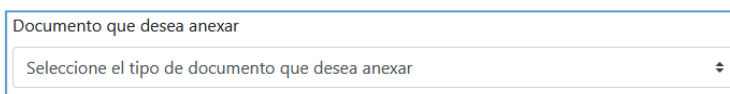
Cada fichero contendrá todos los documentos del mismo tipo (p.ej. todas las matrículas de estudios de los hijos o bien todas las páginas del libro de familia que sean necesarias).

NOTA: Si en la misma sesión se adjunta primero un fichero y después más ficheros del mismo tipo, solo se quedará guardado el último adjuntado y la solicitud se presentaría con la documentación incompleta. Se debe adjuntar en un único PDF todos los documentos del mismo tipo, por ejemplo, todas las páginas necesarias del libro de familia se deberán incluir en un único archivo.

Para obtener dicho documento en formato PDF se podrá hacerlo escaneando los documentos originales o por cualquier otro medio de obtención de documentos en formato electrónico.

Es conveniente haber guardado el **documento** en su propio PC o en un dispositivo de almacenamiento, asignándole **un nombre, corto, compuesto exclusivamente por letras y números, sin tildes y sin caracteres especiales**, que lo identifique fácilmente con la ayuda/modalidad concreta a la que se vaya a adjuntar.

Para adjuntarlo, se debe elegir el tipo de documento que se necesita adjuntar, haciendo clic en la flecha del desplegable.



Documento que desea anexar

Seleccione el tipo de documento que desea anexar

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

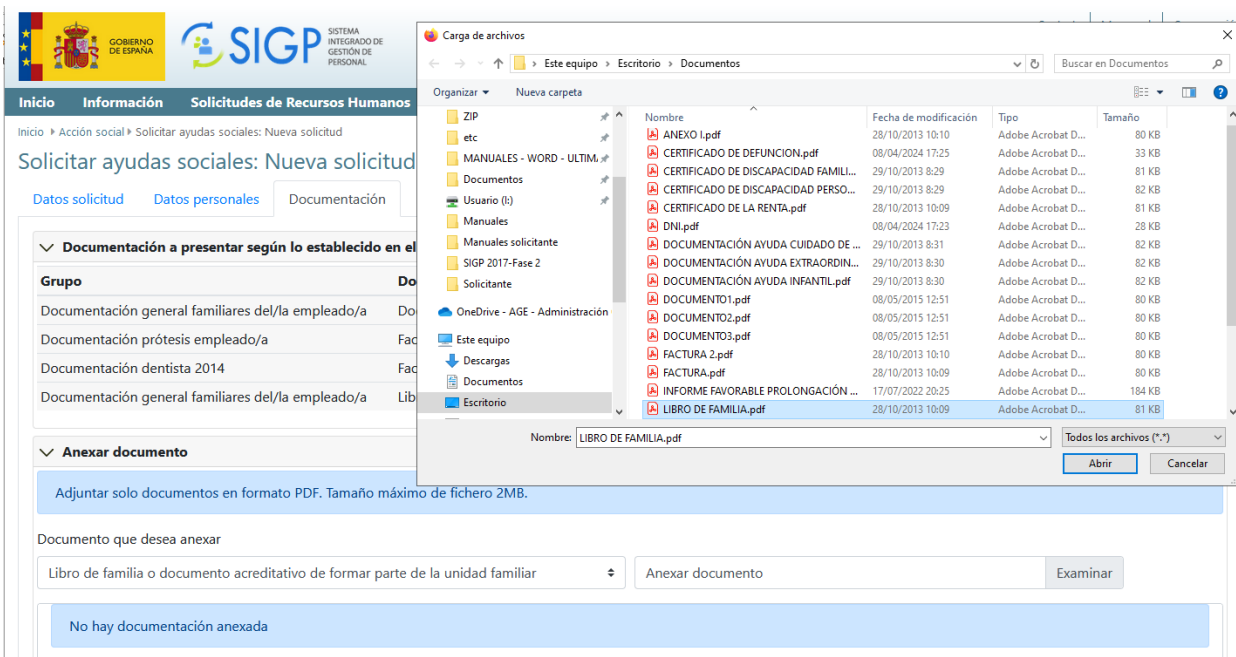
Se selecciona el fichero que se va a anexar en la aplicación:



Anexar documento Examinar

Seleccionado el documento a adjuntar, aparece el asistente de exploración de archivos para buscar la carpeta donde hemos guardado el documento. Para ello se pulsa el botón **Examinar** y aparecerá una nueva ventana que mostrará las carpetas del ordenador del usuario, desde donde seleccionar el documento PDF deseado.

Localizado el documento, se selecciona con el ratón y se pulsa en el botón abrir.



Documentación a presentar según lo establecido en el

Grupo	Documento
Documentación general familiares del/la empleado/a	Do
Documentación prótesis empleado/a	Fac
Documentación dentista 2014	Fac
Documentación general familiares del/la empleado/a	Lib

Anexar documento

Adjuntar solo documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.

Documento que desea anexar


Libro de familia o documento acreditativo de formar parte de la unidad familiar

Examinar

No hay documentación anexada

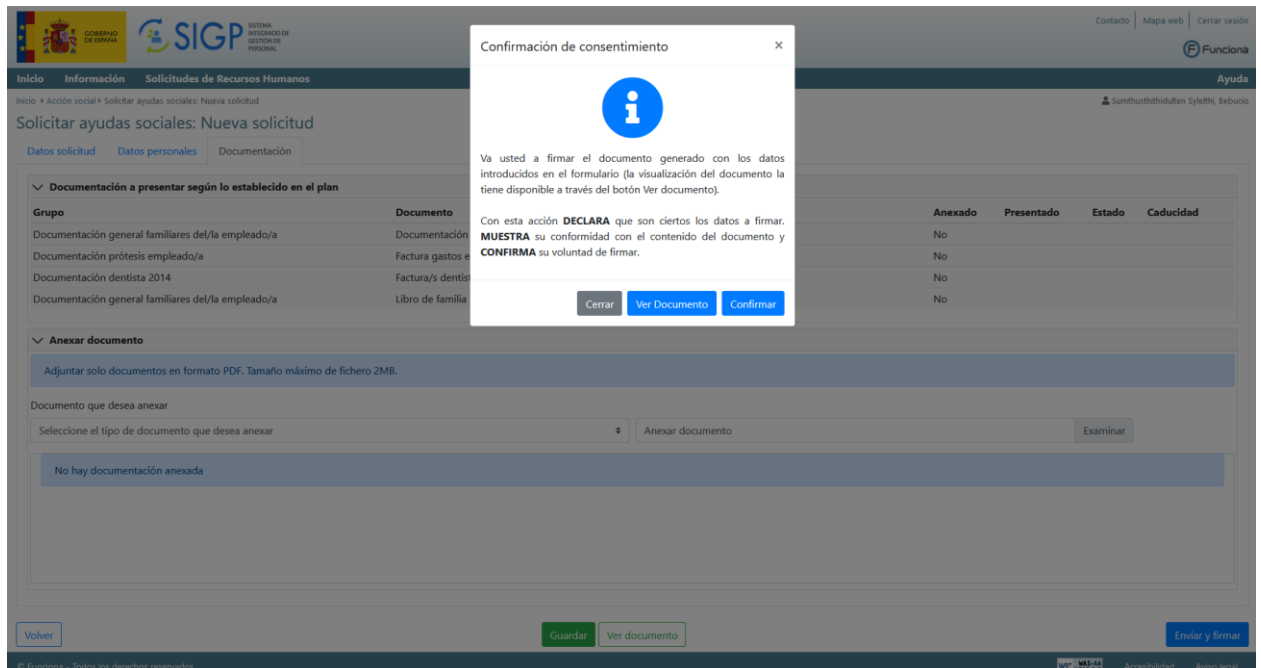
Documentación anexada

Tipo	Número	Nombre
Libro de familia o documento acreditativo de formar parte de la unidad familiar	3559833	LIBRO DE FAMILIA.pdf

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

Una vez cumplimentados todos los datos que se solicitan y adjuntados todos los documentos.

Se debe pulsar el botón **Firmar y enviar** que guardará la solicitud con los documentos adjuntados y mostrará la siguiente pantalla de Confirmación de consentimiento:

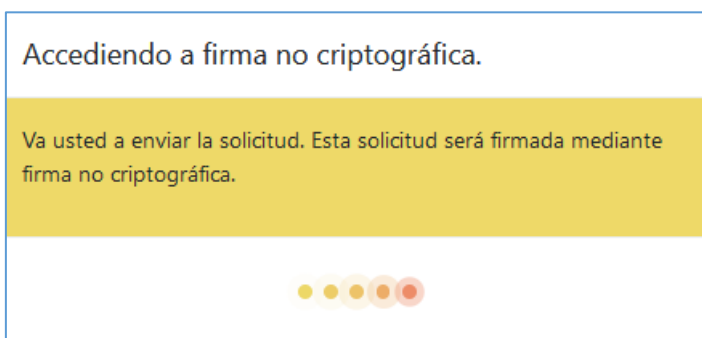


Cerrar – En el caso de no firmar, permitirá volver a la solicitud.

Ver Documento – Mostrará en una nueva ventana/pestaña la previsualización del documento de solicitud

Confirmar – Iniciará el proceso de firma no criptográfica.

Al pulsar “Confirmar” aparecerá una pantalla que indica que se va a iniciar el proceso de firma.



Para poder firmar la solicitud es necesario disponer previamente de un certificado electrónico, que deberá elegir a continuación. Se deberá controlar que se está

seleccionando el propio. Si el certificado está protegido por contraseña deberá introducirla, (la opción a veces queda detrás del navegador).

EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 99999999R [48:E4:A5:CA:3B:D1:15:49:5F:A3:F8:54:14:D0:2F:A8] ▾

Detalles del certificado seleccionado:
Emitido para: CN=EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 99999999R,SN=EIDAS CERTIFICADO,givenName=PR...
Número de serie: 48:E4:A5:CA:3B:D1:15:49:5F:A3:F8:54:14:D0:2F:A8
Válido de 5 nov 2020, 14:04:20 CET a 5 nov 2024, 14:04:20 CET
Usos de la clave: Digital Signature, Non-Repudiation, Key Encipherment
Direcciones de correo: soporte_tecnico_ceres@fnmt.es
Emitido por: CN=AC FNMT Usuarios,OU=Ceres,O=FNMT-RCM,C=ES
Guardado en: OS Client Cert Token

Recordar esta decisión

Al Pulsar “Aceptar”, una vez finalizado el proceso de firma correctamente, la pantalla se redirigirá automáticamente a “Mis solicitudes de Acción Social” y el estado será 'Solicitud Presentada'.

Si falla el proceso de firma, aunque no muestre mensaje de error, y no cambia el estado de la solicitud desde “Borrador. Solicitud no presentada”, deberá abrir incidencia cómo se indique en las bases del Plan de Acción Social de las ayudas.

(Este error puede producirse si no se asigna al documento PDF *un nombre, corto, compuesto exclusivamente por letras y números, sin tildes y sin caracteres especiales*).

Una solicitud ya iniciada se podrá continuar desde la opción “Mis solicitudes de Acción Social”.

1.4. Datos familiares del empleado

Como paso previo a solicitar ayudas familiares, es necesario introducir los datos de estos en el sistema. Para ello, elegir la opción *Mis datos -> Datos de familiares* en el menú superior principal.



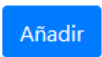
Inicio > Datos de familiares

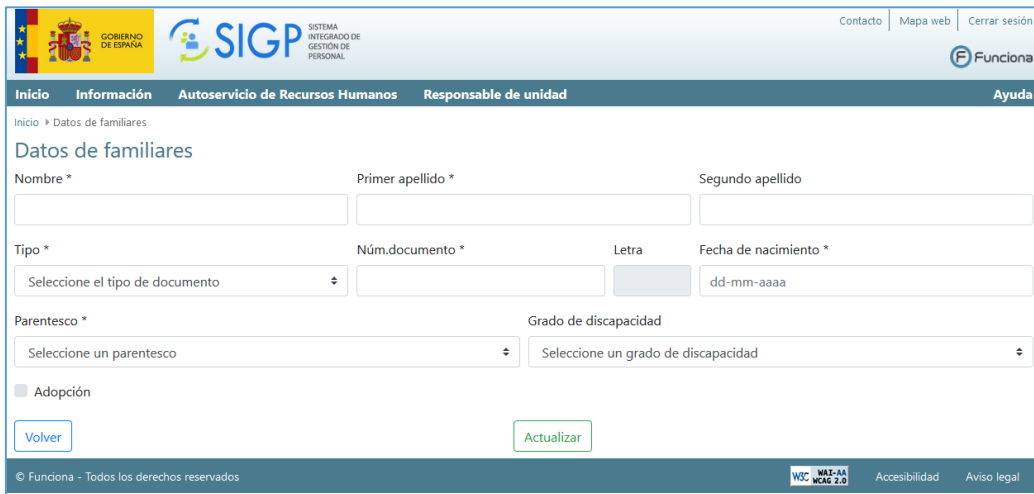
Recuerde que solamente podrá añadir diez familiares.
Si desea modificar los datos o retirar a un familiar que ya ha sido dado de alta, debe ponerse en contacto directamente con su unidad de gestión de personal.

Nombre	Tipo de dependiente	Fecha de nacimiento
Ahriathusten Sylthusdre, Dacus	Cónyuge/Pareja de hecho	05-08-1968
Ahriathusten Sumthusthidulten, Eufridagulius	Hijo/a	18-12-2000
Ahriathusten Sumthusthidulten, Eufridacio	Hijo/a	18-10-2012

1 - 3

[Volver](#) [Añadir](#)

Pulsa en el botón  para insertar un nuevo familiar.



Inicio > Datos de familiares

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Tipo * Núm.documento * Letra Fecha de nacimiento *

Parentesco * Grado de discapacidad

Adopción


[Volver](#) [Actualizar](#)

Si el familiar es mayor de 14 años es obligatorio cumplimentar el DNI o documento equivalente.

Si el familiar es menor de 14 años y no tiene DNI, se elige la opción *sin documento* en el campo *Tipo de Documento*.

Si el familiar es un hijo con discapacidad, elegir en el *desplegable Grado de discapacidad* la opción correspondiente.

La opción “Datos de Familiares” NO permite eliminar/modificar los datos ya grabados de un familiar. Las modificaciones se deben solicitar a su unidad de acción social.

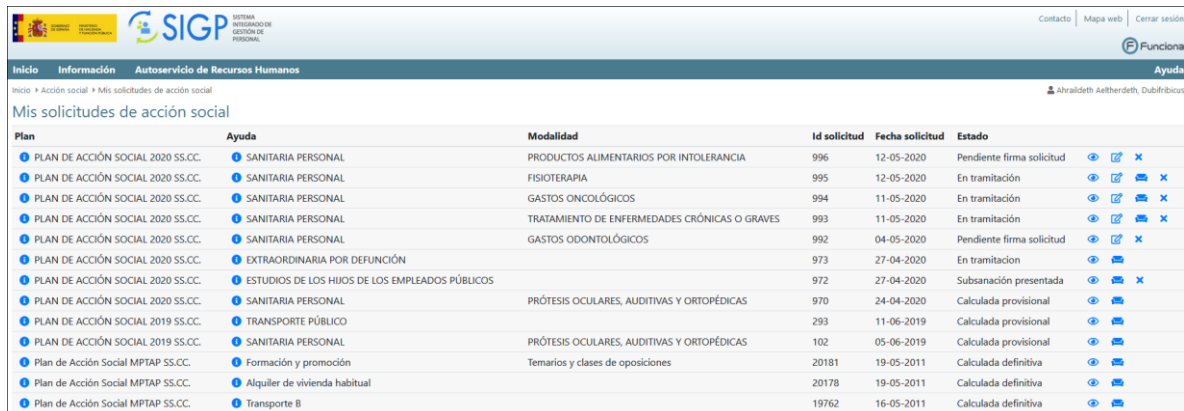
Sí se pueden eliminar los datos de un familiar, cuando no exista ninguna solicitud vinculada al mismo, para ello se pulsará en el icono .

























2) Mis solicitudes de acción social



Para visualizar las solicitudes iniciadas de ayudas de acción social, desde la pantalla Inicio, primero se debe seleccionar Acción Social y después pulsar en “Mis Solicitudes de Acción Social”.


En esta opción se podrá visualizar el estado y la fecha de solicitud:



Plan	Ayuda	Modalidad	Id solicitud	Fecha solicitud	Estado	
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	PRODUCTOS ALIMENTARIOS POR INTOLERANCIA	996	12-05-2020	Pendiente firma solicitud	  
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	FISIOTERAPIA	995	12-05-2020	En tramitación	  
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	GASTOS ONCOLÓGICOS	994	11-05-2020	En tramitación	  
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES CRÓNICAS O GRAVES	993	11-05-2020	En tramitación	  
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	GASTOS ODONTOLÓGICOS	992	04-05-2020	Pendiente firma solicitud	  
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	EXTRAORDINARIA POR DEFUNCIÓN		973	27-04-2020	En tramitación	 
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	ESTUDIOS DE LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS		972	27-04-2020	Subsanación presentada	  
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	PRÓTESIS OCULARES, AUDITIVAS Y ORTOPÉDICAS	970	24-04-2020	Calculada provisional	 
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2019 SS.CC.	TRANSPORTE PÚBLICO		293	11-06-2019	Calculada provisional	 
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2019 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	PRÓTESIS OCULARES, AUDITIVAS Y ORTOPÉDICAS	102	05-06-2019	Calculada provisional	
Plan de Acción Social MPTAP SS.CC.	Formación y promoción	Talleres y clases de oposiciones	20181	19-05-2011	Calculada definitiva	
Plan de Acción Social MPTAP SS.CC.	Alquiler de vivienda habitual		20178	19-05-2011	Calculada definitiva	
Plan de Acción Social MPTAP SS.CC.	Transporte B		19762	16-05-2011	Calculada definitiva	

Estas acciones están disponibles durante todo el periodo de solicitud.

MODIFICAR SOLICITUD

Si se pulsa el icono  se abrirá una pantalla que permite modificar la solicitud de la ayuda / modalidad. Para que se complete la modificación hay que firmar.

Inicio > Acción social > Modificación de la solicitud

Modificación de la solicitud

▼ Datos generales

Solicitud	Plan	Ayuda	Modalidad
56064	Plan MINHAP-DESARROLLO	Discapacidad Familiar 2015	Grado de discapacidad mayor o igual a 65%


Beneficiarios	Estado	Situación familiar	Régimen jurídico
Sólo los familiares del empleado	En tramitación		F

▼ Causas de exclusión


▼ Datos importe

Importe gastado	Moneda
<input type="text" value="34234.00"/>	<input type="text" value="Euro"/>
Fecha de la factura	Factura presentada
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="No"/>

▼ Familiares a incluir en esta ayuda

Nombre	Parentesco	Incluir	Incluido	Estado
ASDF ASDF, AASDF	Hijo/a	<input type="text" value="Sí"/>	Sí	Pendiente
HTWTZWGPICVUTVYPUGJASILMOU	Hijo/a	<input type="text" value="No"/>	No	
ASDF ASDF, SDFSD	Hijo/a	<input type="text" value="No"/>	No	
wwwwwwwwwwwwwww wwwwwwwwwwwwwww, wwwwwwwwwwww	 Padre/Madre	<input type="text" value="No"/>	No	

▼ Documentos visibles de la solicitud

Tipo	Nº documento	Documento
Solicitud de Acción Social:	7762	


▼ Anexar documento

Adjuntar solo documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.


Documento que desea anexar


No hay documentación anexada


CANCELAR SOLICITUD

Si se pulsa el icono  se abrirá una pantalla que permite cancelar la solicitud de la ayuda / modalidad. Una vez cancelada aparecerá con ese estado en esta opción.

ASIENTO REGISTRAL SOLICITUD

Si se pulsa el icono  se podrá visualizar el asiento registral de la solicitud que haya firmado. Si se ha firmado la solicitud y no se ha generado el asiento registral, es que se ha producido un error (No invalida la solicitud)

Número de asiento registral	Tipo documento	Justificante Registro
EA0009526e20N0000508	Solicitud de Acción Social	

Y pulsando en el “Justificante Registro”  se abrirá el PDF que contiene dicho justificante de haber presentado el documento.



The screenshot shows a PDF document with the following content:

GOBIERNO DE ESPAÑA **SERVICIOS COMUNES** **GEISER** GESTIÓN INTEGRADA DE SERVICIOS DE APOYO

JUSTIFICANTE DE REGISTRO EN UNIDAD TRAMITADORA

Unidad de tramitación: S.G. de Aplicaciones y Servicios Generales - EA0009526
Fecha de control interno: 12/05/2020 13:43:03 (Horario peninsular)
Fecha presentación: 12/05/2020 13:43:01 (Horario peninsular)
Nº de referencia interno: EA0009526e20N0000508
Tipo de documentación física: Documentación adjunta digitalizada
Enviado por SIR: No


Interesado

NIF:	50841848A	Nombre:	Dubifribicus Ahsaideth
País:	España	Municipio:	
Provincia:	Madrid	Dirección:	SEGOVIA
Código Postal:	28037	Teléfono:	
Canal Notif:	Comparecencia electrónica	Correo:	sigp.pl@premdm.mpt.es
		Observaciones:	Solicitud del portal del empleado de SIGP.

Información del registro

Tipo Asiento:	Entrada
Resumen/Asunto:	Registro de solicitud
Unidad de tramitación origen/Centro directivo:	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas - E04921301 / Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Unidad de tramitación destino/Centro directivo:	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas - E04921301 / Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

PDF SOLICITUD

Si se pulsa el icono  podrá visualizar/descargar el documento electrónico de la solicitud.

3) Importes concedidos

Si la unidad de acción social ha activado la opción correspondiente, muestra un listado de ayudas concedidas y sus importes, provisionales o definitivos.



Inicio | Información | Autoservicio de Recursos Humanos | Responsable de unidad | Ayuda

Contacto | Mapa web | Cerrar sesión

Funciona

Inicio > Acción social > Importes concedidos

Importes concedidos

Plan	Ayuda	Importe provisional	Importe definitivo
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	0	0
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	0	0
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Discapacidad Familiar 2015	0	0
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Transporte 2015	0	0
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias personales 2015	0	0
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Transporte 2016	0	0

1 - 6

[Volver](#)

© Funciona - Todos los derechos reservados

W3C WAI-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

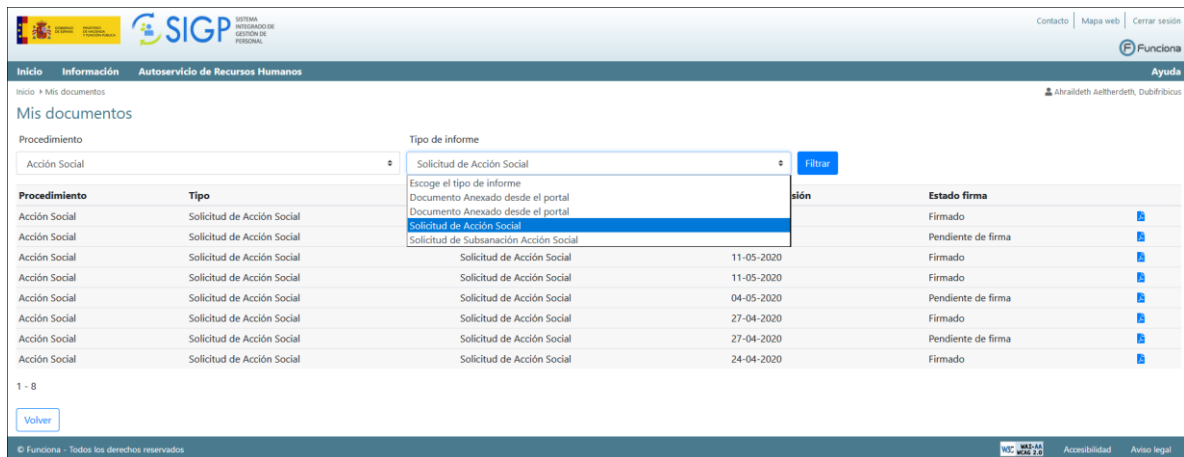
4) Documentos asociados de acción social

Las solicitudes y documentos que se anexan con la solicitud se pueden consultar desde esta opción del menú.




The screenshot shows the top navigation bar of the SIGP website. It includes the logo of the Government of Spain, the SIGP logo (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL), and the Funciona logo. The main navigation menu contains: Inicio, Información, Autoservicio de Recursos Humanos, Responsable de unidad, and Ayuda. Below the menu, there is a banner image of a group of people. A dropdown menu for 'Acción social' is open, showing the following options: Solicitud de acción social, Mis solicitudes de acción social, Importes concedidos, Documentos asociados de acción social, and Manual de usuario de acción social. The footer contains copyright information for Funciona and accessibility/legal notices.

En la nueva ventana se muestran dos desplegables que permiten filtrar y localizar los documentos de solicitudes y documentación anexada de acción social.



The screenshot shows the 'Mis documentos' page in the SIGP system. It features two dropdown filters: 'Procedimiento' (set to 'Acción Social') and 'Tipo de informe' (set to 'Solicitud de Acción Social'). A 'Filtrar' button is visible. Below the filters is a table with the following columns: Procedimiento, Tipo, Fecha, and Estado firma. The table contains 8 rows of data. A 'Volver' button is located at the bottom left of the table area. The footer includes copyright information and accessibility/legal notices.

Procedimiento	Tipo	Fecha	Estado firma
Acción Social	Solicitud de Acción Social		Firmado
Acción Social	Solicitud de Acción Social		Pendiente de firma
Acción Social	Solicitud de Acción Social	11-05-2020	Firmado
Acción Social	Solicitud de Acción Social	11-05-2020	Firmado
Acción Social	Solicitud de Acción Social	04-05-2020	Pendiente de firma
Acción Social	Solicitud de Acción Social	27-04-2020	Firmado
Acción Social	Solicitud de Acción Social	27-04-2020	Pendiente de firma
Acción Social	Solicitud de Acción Social	24-04-2020	Firmado


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

Si se quisiera añadir un nuevo documento, se debe realizar desde la opción de modificación de la solicitud. Obsérvese, que, una vez añadido un documento anexado, si por error es necesario volver a anexarlo, el nuevo documento sobrescribirá al anterior del mismo tipo.

5) Manual de usuario de acción social

Esta opción de menú permite el acceso a este manual de acción social, de tal forma que los usuarios dispongan de una guía a la hora de acceder a las diferentes acciones.

6) SUBSANAR acción social

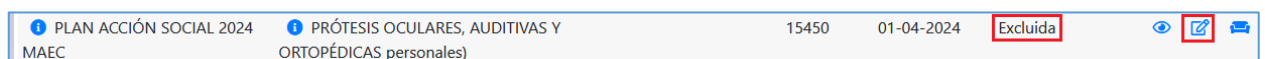
Durante el periodo de reclamación, si la ayuda ha sido **EXCLUIDA** y el solicitante necesita subsanar la solicitud, desde “Solicitudes de Recursos Humanos” / “Acción Social” se pulsa en la opción  **Mis solicitudes de acción social** donde se muestra la lista de solicitudes presentadas.

Se puede *subsanar* tantas veces sea necesario durante todo el periodo de subsanación. Para iniciar una nueva subsanación es necesario haber firmado la anterior subsanación.

La única subsanación que no se firma y no genera un documento es si solo se aporta un texto, en el apartado Motivo de Subsanción/Reclamación.




The screenshot shows the top navigation bar of the SIGP (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL) web application. The header includes the Spanish Government logo, the SIGP logo, and navigation links for 'Contacto', 'Mapa web', and 'Cerrar sesión'. Below the header is a dark blue navigation bar with 'Inicio', 'Información', 'Solicitudes de Recursos Humanos', and 'Ayuda'. The main content area shows a breadcrumb trail 'Inicio > Acción social' and a user profile 'Garriquemahhal Anhaltusriathines, Fafrifritus'. A large image of a diverse group of people is displayed. Below the image is a section titled 'Acción social' containing a list of menu items: 'Solicitud de acción social', 'Mis solicitudes de acción social' (highlighted with a red box), 'Importes concedidos', 'Documentos asociados de acción social', and 'Manual de usuario de acción social'. The footer contains copyright information for Funciona and accessibility compliance logos (W3C, WCAG 2.0).

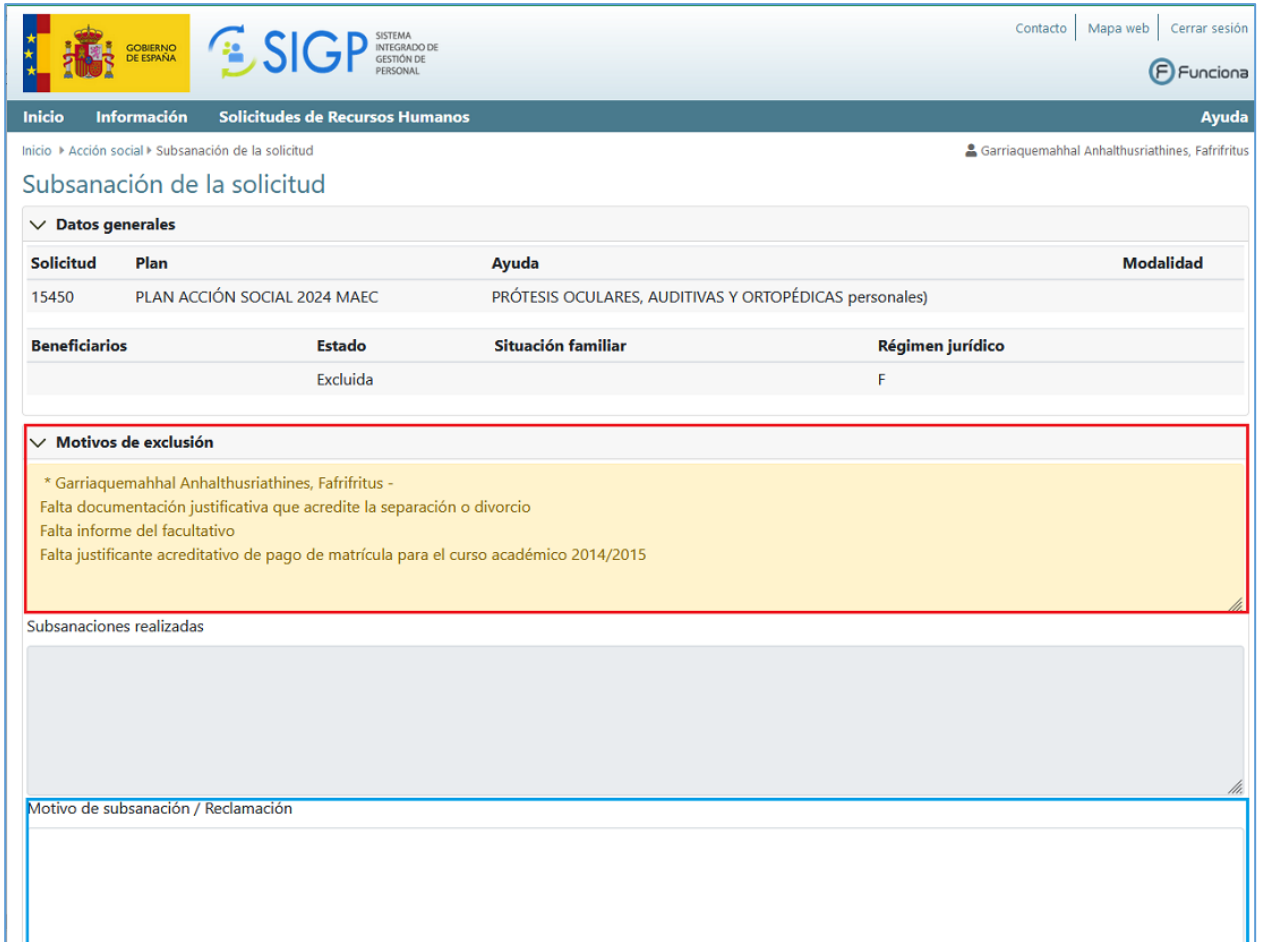


The screenshot shows a table row with the following data: 'PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024' (with an information icon), 'PRÓTESIS OCULARES, AUDITIVAS Y ORTOPÉDICAS personales)' (with an information icon), '15450', '01-04-2024', 'Excluida' (with a red box around the text), and three icons: an eye, a document with a checkmark, and a speech bubble.

Si se pulsa el icono  se abrirá la pantalla con el detalle de esa solicitud.

INICIAR SUBSANACIÓN

Al pulsar el icono  “subsanar solicitud” se accederá a la pantalla de subsanación de la solicitud.



The screenshot shows the 'Subsanación de la solicitud' page in the SIGP system. At the top, there are navigation links for 'Inicio', 'Información', 'Solicitudes de Recursos Humanos', and 'Ayuda'. The user is identified as 'Garriquemahhal Anhalthusriathines, Fafríritus'. The main content area is divided into several sections:

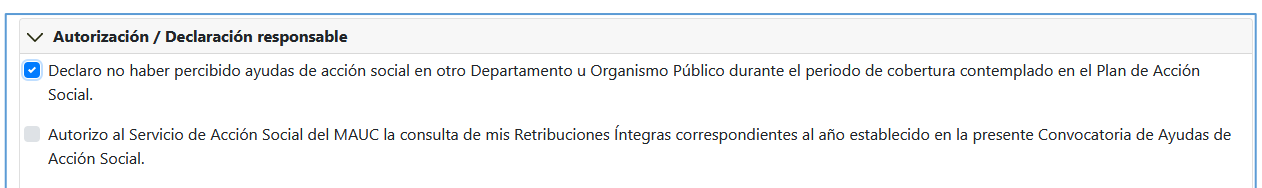
- Datos generales:** A table with columns for 'Solicitud', 'Plan', 'Ayuda', and 'Modalidad'. The values are: Solicitud 15450, Plan PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC, Ayuda PRÓTESIS OCULARES, AUDITIVAS Y ORTOPÉDICAS personales), and Modalidad (blank).
- Beneficiarios:** A table with columns for 'Beneficiarios', 'Estado', 'Situación familiar', and 'Régimen jurídico'. The values are: Beneficiarios (blank), Estado Excluida, Situación familiar (blank), and Régimen jurídico F.
- Motivos de exclusión:** A yellow highlighted box containing the text: '* Garriquemahhal Anhalthusriathines, Fafríritus - Falta documentación justificativa que acredite la separación o divorcio Falta informe del facultativo Falta justificante acreditativo de pago de matrícula para el curso académico 2014/2015'.
- Subsanaciones realizadas:** A grey box, currently empty.
- Motivo de subsanación / Reclamación:** A blue highlighted box, currently empty.

Se mostrarán en el recuadro “Motivos de exclusión las causas por los que la solicitud ha sido denegada. Los motivos estarán encabezados por el beneficiario al que corresponde la exclusión.

En el campo “Subsanaciones realizadas” se mostrarán los textos que se han introducido en subsanaciones anteriores de esta misma solicitud.

En el campo “Motivos de subsanación/reclamación”, que aparece resaltado en amarillo, se puede escribir, si fuera necesario, un texto explicativo para la revisión de la solicitud.

En el caso de que hubiera que añadir a la solicitud una Autorización o una Declaración Responsable prevista, se marcará un check en el recuadro gris, a la izquierda del texto, que quedará señalado en azul.



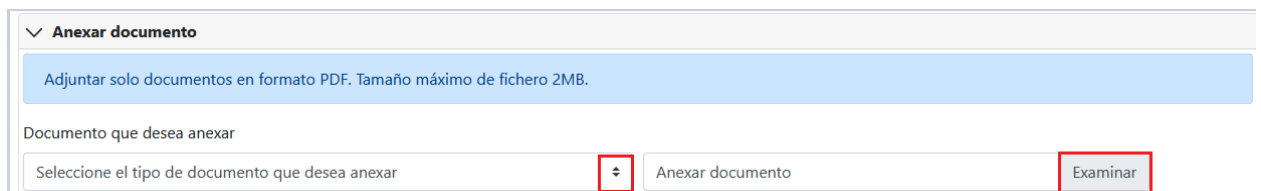
This section contains two radio button options:

- Declaro no haber percibido ayudas de acción social en otro Departamento u Organismo Público durante el periodo de cobertura contemplado en el Plan de Acción Social.
- Autorizo al Servicio de Acción Social del MAUC la consulta de mis Retribuciones Íntegras correspondientes al año establecido en la presente Convocatoria de Ayudas de Acción Social.

En la parte inferior de la pantalla se podrán adjuntar la documentación requerida para subsanar la solicitud.

NOTA: Si en la misma sesión se adjunta primero un fichero y después más ficheros del mismo tipo, solo se quedará guardado el último adjuntado y la subsanación se presentaría con la documentación incompleta. Se debe adjuntar en un único PDF todos los documentos del mismo tipo, por ejemplo, todas las páginas necesarias del libro de familia deberán estar incluidas en un único archivo

La documentación que se adjunte **NO** sobrescribirá la que se haya aportado en el periodo de solicitud, mediante la herramienta Comunicador o en una anterior subsanación.



▼ Anexar documento

Adjuntar solo documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.

Documento que desea anexar

Seleccione el tipo de documento que desea anexar [▼] Anexar documento [Examinar]


Para adjuntar documentación, en primer lugar, se debe elegir el tipo de documento que se necesita adjuntar, haciendo clic en la flecha del desplegable.

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

Es conveniente haber guardado el **documento** asignándole **un nombre, corto, compuesto exclusivamente por letras y números, sin tildes y sin caracteres especiales**, que lo identifique fácilmente con la ayuda/modalidad concreta a la que se vaya a adjuntar.

Seleccionado el documento a adjuntar, aparece el asistente de exploración de archivos para buscar la carpeta donde hemos guardado el documento en formato PDF. Para ello se pulsa el botón **Examinar** y aparecerá una nueva ventana que mostrará las carpetas del ordenador del usuario, desde donde seleccionar el documento PDF correspondiente.

Localizado el documento, se selecciona con el ratón y se pulsa en el botón abrir.

Observar, que mediante el icono  se puede eliminar un documento que se está anexado.

Volver

Permite acceder a la pantalla anterior.

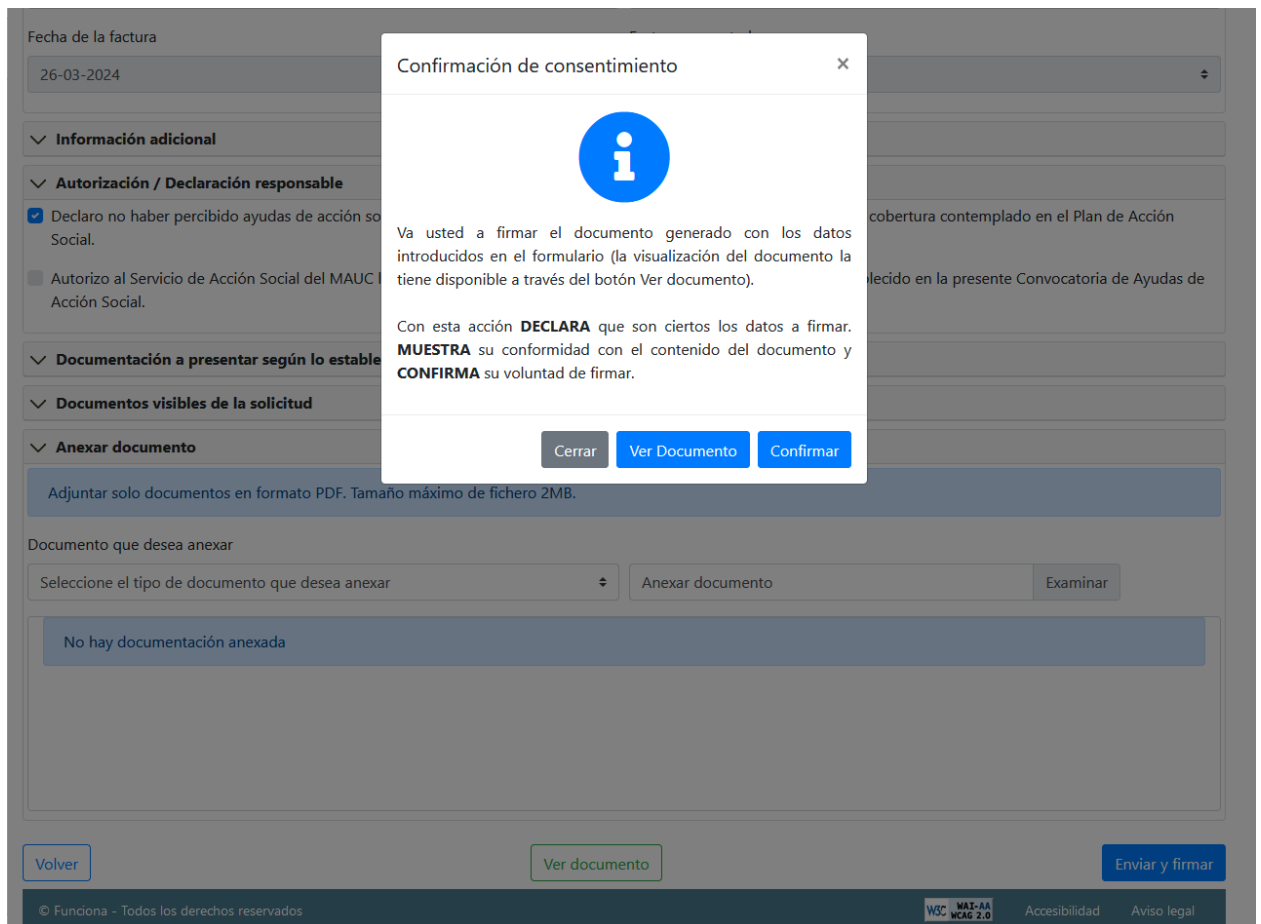
Ver documento

Este botón permite visualizar un borrador del documento de solicitud de subsanación con los datos que ya estén introducidos.

Enviar y firmar

Inicia el proceso de firma, abriendo una pantalla de Consentimiento de firma.

Una vez cumplimentados todos los datos que se solicitan y adjuntados todos los documentos, se debe pulsar el botón **Enviar y firmar** para iniciar el proceso de firma, que mostrará la siguiente pantalla:



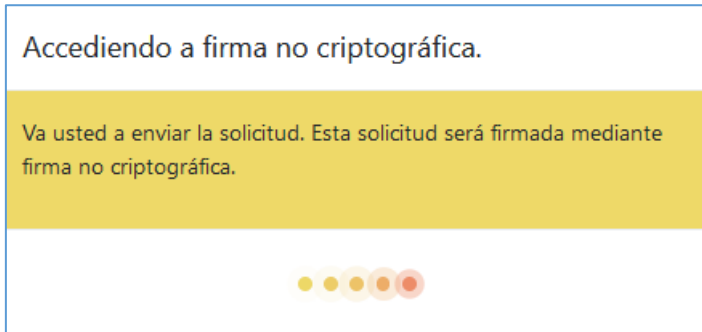
The image shows a screenshot of a web application interface. A modal dialog box titled "Confirmación de consentimiento" is centered on the screen. The dialog contains an information icon (a blue circle with a white 'i') and the following text: "Va usted a firmar el documento generado con los datos introducidos en el formulario (la visualización del documento la tiene disponible a través del botón Ver documento). Con esta acción **DECLARA** que son ciertos los datos a firmar. **MUESTRA** su conformidad con el contenido del documento y **CONFIRMA** su voluntad de firmar." At the bottom of the dialog are three buttons: "Cerrar", "Ver Documento", and "Confirmar". The background shows a form with various sections like "Fecha de la factura", "Información adicional", "Autorización / Declaración responsable", "Documentación a presentar según lo establecido", "Documentos visibles de la solicitud", and "Anexar documento". At the bottom of the page, there are buttons for "Volver", "Ver documento", and "Enviar y firmar".

Cerrar – En el caso de no firmar, permitirá volver a la solicitud de subsanación.

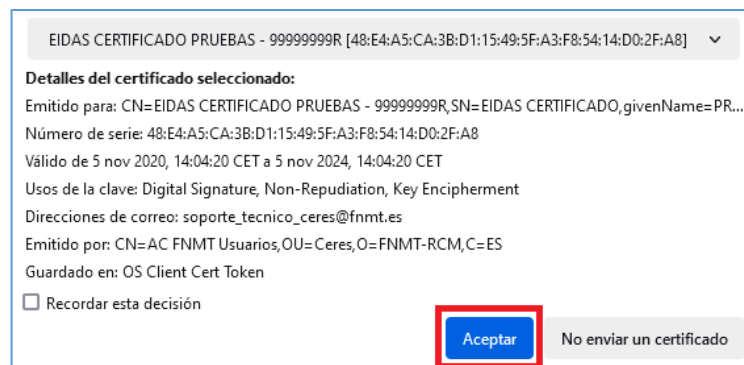
Ver Documento – Mostrará en una nueva ventana/pestaña la previsualización del documento de solicitud de subsanación.

Confirmar – Iniciará el proceso de firma no criptográfica.

Al pulsar “Confirmar” aparecerá una pantalla que indica que se va a iniciar el proceso de firma.



Para poder firmar la solicitud es necesario disponer previamente de un certificado electrónico, que deberá elegir a continuación. Se deberá controlar que se está seleccionando el propio. Si el certificado está protegido por contraseña deberá introducirla, (la opción a veces queda detrás del navegador).



Al Pulsar “Aceptar”, una vez finalizado el proceso de firma correctamente, la pantalla se redirigirá automáticamente a “Mis solicitudes de Acción Social” y el estado será 'Subsanación Presentada'.

7) ALEGAR acción social


Una vez publicados los listados provisionales, si la ayuda aparece como **CALCULADA PROVISIONAL**, y se considera que el importe concedido que aparece en el apartado Importes concedidos, no es correcto, se puede ALEGAR introduciendo un texto y/o aportando documentación.

La alegación se puede realizar tantas veces sea necesario durante todo el periodo de reclamación.

Las alegaciones no se firman, **no generan documento** y no cambia el estado de la solicitud, que seguirá siendo “Calculada Provisional”



Si se pulsa el icono  se abrirá la pantalla con el detalle de esa solicitud.

Si se pulsa el icono  de Alegar solicitud se abrirá una pantalla en la que se permiten las acciones de escribir texto de alegación (1) y adjuntar documentación (2 y 3).

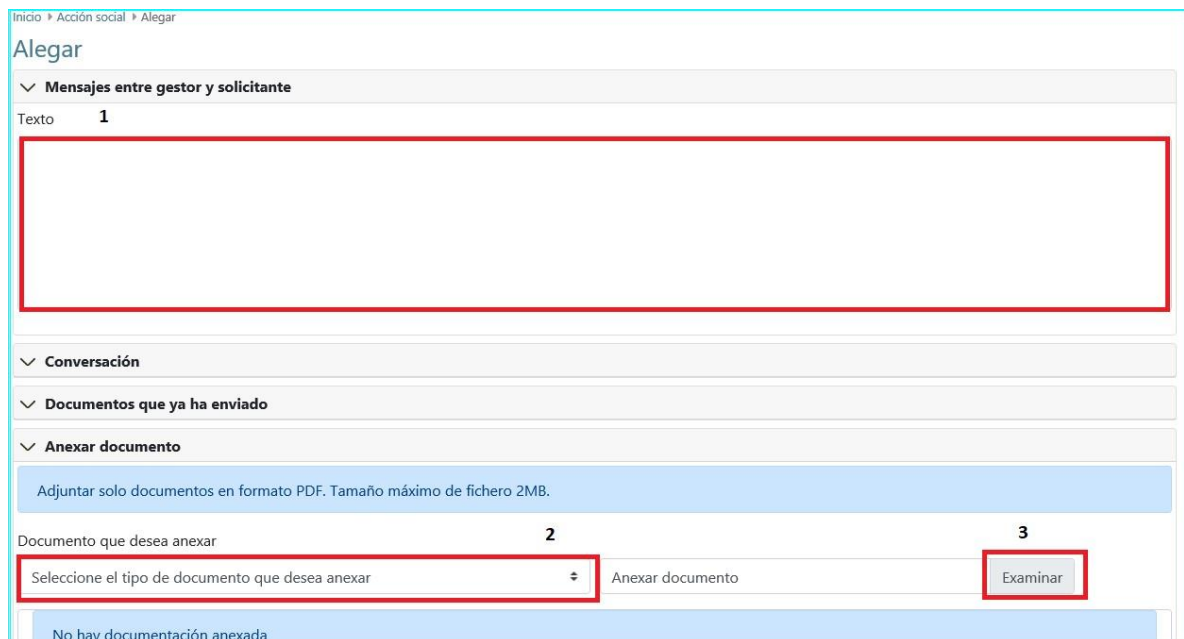
Seleccionado el documento a adjuntar, aparece el asistente de exploración de archivos para buscar la carpeta donde hemos guardado el documento. Para ello se pulsa el botón y aparecerá una nueva ventana que mostrará las carpetas

del ordenador del usuario, desde donde seleccionar el documento PDF correspondiente.

Es conveniente haber guardado el **documento** asignándole ***un nombre, corto, compuesto exclusivamente por letras y números, sin tildes y sin caracteres especiales***, que lo identifique fácilmente con la ayuda/modalidad concreta a la que se vaya a adjuntar.

NOTA: Si en la misma sesión se adjunta primero un fichero y después más ficheros del mismo tipo, solo se quedará guardado el último adjuntado y la alegación se presentaría con la documentación incompleta. Se debe adjuntar en un único PDF todos los documentos del mismo tipo, por ejemplo, todas las páginas necesarias del libro de familia deberán estar incluidas en un único archivo.

La documentación que se adjunte NO sobrescribirá la que se haya aportado en el periodo de solicitud, mediante la herramienta Comunicador o en una alegación anterior.



Para finalizar la alegación se pulsará el botón

Enviar alegación

8) Importes concedidos (alegación)

Antes de alegar, se recomienda consultar esta opción que muestra un listado de las ayudas concedidas y sus importes provisionales o definitivos, dependiendo del estado de la tramitación.

Los gestores administrarán la visibilidad de los importes mostrándolo durante el periodo de reclamación y a partir de la publicación de las listas definitivas.

Inicio ▶ Acción social ▶ Importes concedidos Angevar Varaillyth, Efrinulaubelus

Importes concedidos

Plan	Ayuda	Importe provisional	Importe definitivo
i PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2019 SS.CC.	i TRANSPORTE PÚBLICO	43.01 €	0.00 €

1 - 1