

09 / 01 / 2014

CONVOCATORIA: ACCIÓN SOCIAL 2014

La Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014 continúa con la minoración de los créditos en materia de acción social para el citado ejercicio. En esta coyuntura seguimos manteniendo la totalidad de las ayudas existentes y el mismo procedimiento para el cálculo de los importes, que se inició en la Convocatoria de acción social del año 2013.

Se fijará un coeficiente firmado por Resolución del Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social, por el que se ajustará el gasto total de las ayudas al presupuesto existente y determinará el importe monetario de ayudas a percibir por los solicitantes.

En la convocatoria 2014 de ayudas de acción social se establece una única convocatoria para **todas las ayudas**, siendo el plazo de presentación de solicitudes el de **enero de 2014**.

Esta convocatoria de ayudas es de aplicación a los hechos causantes y justificantes de pago emitidos en el **año 2013** por los que no se haya percibido ayuda anteriormente y al curso académico 2013/2014 para los hijos del empleado.

La principal novedad de esta nueva Convocatoria es la **descentralización de la gestión de las ayudas** que formaban parte de la antigua convocatoria permanente. En este ejercicio la tramitación de la totalidad de las ayudas se hará por la Entidad ó provincia donde se encuentre adscrito el funcionario en el momento de presentar la solicitud.

Por último, el personal que haya cambiado de Entidad en el ejercicio 2013 dentro de la Administración de la Seguridad Social ó dentro de la Tesorería General haya cambiado de Dirección Provincial, percibirá las ayudas proporcionalmente por las Entidades o Direcciones Provinciales en las que haya percibido sus retribuciones en el citado ejercicio. El empleado presentará la solicitud en la Entidad en la que se encuentre adscrito en el mes de enero de 2014.

Consultar en páginas siguientes, la Circular nº 2-004 de Convocatoria de ayudas de Acción Social 2014 en el ámbito de la **Seguridad Social para : Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Social de la Marina, Instituto de Mayores y Servicios Sociales, Intervención General de la Seguridad Social, Gerencia de Informática de la Seguridad Social y el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.**

www.csit.es
91.594.39.22
91.594.39.95
91.594.39.87
csit@csit.es

ÚNETE A
NOSOTROS
EN:



+INFO.:



ASUNTO: Convocatoria 2014 de ayudas de Acción Social para el personal de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Circular nº: 2-004

Fecha: 13-12-2013

Página: 1 / 23

Celebradas conversaciones entre el Instituto Nacional de la Seguridad Social, la Tesorería General de la Seguridad Social, el Instituto Social de la Marina, el Instituto de Mayores y Servicios Sociales, la Intervención General de la Seguridad Social, la Gerencia de Informática de la Seguridad Social, el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa Delegada de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social (Ley 7/07 de 12 de abril, Ley 9/87 de 12 de junio, Ley Orgánica 11/85 de 2 de agosto y III Convenio Unico para el personal laboral de la Administración General del Estado), y el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, según establece la Orden Ministerial de 29-4-1998 (B.O.E. de 2-5-1998), y de conformidad con la Resolución de la Subsecretaría de Empleo y Seguridad Social de 10 de diciembre de 2013 se publica y convoca el Plan de Acción Social para el año 2014 de acuerdo con lo regulado en esta Circular.

SUMARIO

DISPOSICIONES GENERALES

1. VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA	Pág. 2
2. SOLICITANTES	Pág. 2
3. CAUSANTES	Pág. 2
4. IMPORTES	Pág. 3
5. SOLICITUDES Y DOCUMENTACION	Pág. 4
6. INCOMPATIBILIDADES GENERALES	Pág. 6
7. RESPONSABILIDAD	Pág. 6
8. PUBLICIDAD Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Pág. 6

CONVOCATORIA ÚNICA DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL

9. AYUDA POR CUIDADO Y ESTUDIOS DE HIJOS	Pág. 8
10. AYUDA POR ESCUELA INFANTIL	Pág. 9
11. AYUDA POR RESIDENCIA	Pág. 9
12. AYUDA POR ESTUDIOS DEL EMPLEADO	Pág. 10
13. AYUDA POR OPOSICIONES Y CARRERA ADMINISTRATIVA	Pág. 11
14. AYUDA POR VIVIENDA	Pág. 12
15. AYUDA POR GASTOS SANITARIOS	Pág. 13
16. AYUDA POR TRANSPORTE	Pág. 15
17. AYUDA POR TRATAMIENTOS	Pág. 16
18. AYUDA POR DISCAPACIDAD	Pág. 18
19. AYUDA POR FAMILIAR EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	Pág. 19
20. AYUDA POR FALLECIMIENTO	Pág. 20
21. AYUDA POR TRASLADO	Pág. 21
22. AYUDA POR ALOJAMIENTO POR ENFERMEDAD	Pág. 22
23. AYUDA POR CESE EN LA ACTIVIDAD	Pág. 23

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Pág. 23

DISPOSICIÓN DEROGATORIA Pág. 23

DISPOSICIÓN FINAL Pág. 23

C
I
R
C
U
L
A
R

DISPOSICIONES GENERALES

1. VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria de ayudas del Plan de acción social para 2014 es de aplicación:

- A los hechos causantes y a los justificantes de pago emitidos en el año 2013 por los que no se haya percibido ayuda anteriormente.

- Al curso académico 2013/2014 para los hijos del empleado.

Plazo de presentación de solicitudes: durante el mes de enero de 2014.

2.- SOLICITANTES

Pueden solicitar estas ayudas:

- 2.1.** El empleado en servicio activo que perciba sus retribuciones con cargo al presupuesto del Instituto Nacional de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina, de la Intervención General de la Seguridad Social, de la Tesorería General de la Seguridad Social, de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social o de la Dirección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, así como el empleado que se encuentre en excedencia por cuidado de familiar y con reserva de su puesto de trabajo, y el empleado con licencia por asuntos propios.
- 2.2.** El empleado en situación de suspensión provisional de funciones, por las ayudas que haya causado en el periodo anterior a la suspensión.

Cuando se produzca reingreso al servicio activo sin sanción, el empleado podrá solicitar en el plazo de un mes desde la fecha de reingreso las ayudas por el periodo correspondiente a la suspensión.
- 2.3.** El empleado que haya causado baja en el periodo desde 1-1-2013 hasta la finalización del período de presentación de las ayudas, excepto la baja por motivos disciplinarios y sin perjuicio de las limitaciones previstas en el apartado 4.3.
- 2.4.** El huérfano del empleado fallecido en las situaciones descritas en la instrucción 2.1, para las ayudas en que pueda ser causante.
- 2.5.** El hijo, el cónyuge, o pareja registrada en el Registro de las Parejas de Hecho, o pareja que tenga una convivencia de al menos un año, los ascendientes y los hermanos del empleado, para la ayuda por fallecimiento del empleado.

3.- CAUSANTES

3.1. Con los requisitos que se detallan, pueden ser causantes:

3.1.1. El empleado.

3.1.2. El hijo del empleado, menor de 27 años, salvo las excepciones de edad previstas en la ayuda por Discapacidad.

Se asimilarán al hijo del empleado:

- el hijo del cónyuge, o de la pareja registrada en el registro de Parejas de Hecho o de la pareja con un año de convivencia, el menor acogido legalmente por el empleado,

C
I
R
C
U
L
A
R

con carácter permanente o preadoptivo y las personas vinculadas al empleado por razón de tutela. Se requiere un año de convivencia acreditada con el empleado en el caso del hijo del cónyuge o de la pareja, registrada o no.

- el huérfano citado en el apartado 2.4, menor de 27 años, salvo en la ayuda por Gastos Sanitarios, en que deberá ser menor de 21 años.

- el menor acogido con carácter familiar simple, siempre que el periodo de acogimiento sea como mínimo de cuatro meses continuados. Para el cómputo del periodo continuado de los cuatro meses, podrá tenerse en cuenta meses del año 2012 y del año 2014.

3.1.3. El cónyuge, o la pareja registrada en el Registro de las Parejas de hecho, o la pareja con un año de convivencia acreditada, en las ayudas por Gastos Sanitarios, Familiar en Situación de Dependencia y Ayuda por Fallecimiento (Fallecimiento de familiares).

3.1.4. Los ascendientes del empleado en primer grado por consanguinidad, en la ayuda por Familiar en Situación de Dependencia.

3.2. Los causantes mayores de edad distintos del empleado no deberán haber tenido en 2013 ingresos íntegros por el trabajo y/o prestaciones públicas superiores a 9.034,20 €, salvo en la ayuda por Familiar en Situación de Dependencia, que no podrán ser superiores a 11.292,75 €. En el caso de trabajador autónomo, los ingresos de trabajo se tomarán en cómputo neto incrementado en un 25%.

No se aplicará esta limitación en la ayuda por Fallecimiento.

3.3. La edad del causante se entenderá siempre referida a fecha 31-12-2013, salvo en las ayudas de carácter mensual, en que la referencia será el último día del mes en que cumpla la edad.

La edad del beneficiario de la ayuda por Fallecimiento del empleado se entenderá referida a la fecha del fallecimiento.

4.- IMPORTES

4.1. No podrán concederse ayudas de acción social por cuantía superior al importe de los créditos establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014.

Las cifras que aparecen en esta Circular no tienen carácter monetario sino exclusivamente un valor numérico.

Para determinar los importes a reconocer por cada una de las ayudas se actuará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Las solicitudes presentadas se valorarán de acuerdo con los requisitos de la presente Circular dando como resultado un "valor de tramitación individual".
2. Se sumarán todos los "valores de tramitación individual" para obtener el "valor de tramitación total" por Entidad.
3. Se dividirá el crédito presupuestario disponible de la Entidad entre el "valor de tramitación total" obteniéndose un "coeficiente".
4. Se multiplicará dicho "coeficiente" por el "valor de tramitación individual" y se obtendrá el importe monetario de cada ayuda.

C
I
R
C
U
L
A
R

4.2. Las Entidades podrán reservar hasta un 1% de su presupuesto para resolver las incidencias, los recursos y las reclamaciones que se produzcan como consecuencia de la gestión de las ayudas.

4.3. Las ayudas se calcularán en función de los periodos de alta laboral del empleado, que incluirán los periodos de alta en otras entidades de la Administración de la Seguridad Social, o de la Intervención General de la Seguridad Social.

En el caso del huérfano del empleado, las ayudas se concederán por sus importes totales, y hasta que el huérfano alcance la edad prevista en el ap. 3.1.2 según las diferentes ayudas.

4.4. Para calcular las ayudas, las fracciones de mes se entenderán como meses completos, salvo en el caso del acogimiento familiar simple de la ayuda por Cuidado y Estudios de Hijos, donde las fracciones de mes se considerarán como tales fracciones.

4.5. El periodo de funcionario en prácticas con desempeño de puesto de trabajo y el de baja por excedencia por cuidado de familiar con reserva del puesto de trabajo se considerarán como de alta laboral.

4.6. Limitación de los valores de tramitación:

-El valor de tramitación de las ayudas del empleado que haya causado alta o baja durante el año 2013, se verá limitado según indica el cuadro siguiente:

TIPO DE AYUDA	CÁLCULO DEL VALOR DE TRAMITACION
ESCUELA INFANTIL TRANSPORTE TRATAMIENTOS Área 2 DISCAPACIDAD Modalidad A FAMILIAR EN SITUACION DE DEPENDENCIA Modalidades A y B1	SE COMPUTARÁ EL GASTO O HECHO CAUSANTE INCLUIDO EN EL PERIODO DE ALTA LABORAL
CUIDADO Y ESTUDIOS DE HIJOS RESIDENCIA	EL VALOR DE TRAMITACIÓN SE PRORRATEARÁ EN FUNCIÓN DE LOS MESES DE ALTA LABORAL
ESTUDIOS DEL EMPLEADO OPOSICIONES Y CARRERA ADMINISTRATIVA VIVIENDA GASTOS SANITARIOS TRATAMIENTOS Áreas 1, 3, 4 y 5 DISCAPACIDAD Modalidad B FAMILIAR EN SITUACION DE DEPENDENCIA Modalidades B2 y B3 FALLECIMIENTO DE FAMILIARES TRASLADO ALOJAMIENTO POR ENFERMEDAD	SE COMPUTARÁ EL GASTO INCLUIDO EN EL PERIODO DE ALTA LABORAL, CON PRORRATEO DEL VALOR DE TRAMITACIÓN EN FUNCIÓN DE DICHOS MESES

- El prorrateo anterior afectará también a los topes de las ayudas.

4.7. Los límites de los valores de tramitación que se establecen para las ayudas son únicos, aunque el empleado cambie de adscripción dentro de la Administración de la Seguridad Social, o entre ésta y la Intervención General de la Seguridad Social.

4.8. Los importes a abonar por cada ayuda estarán sujetos, en su caso, a la retención a cuenta del IRPF y a la cotización a la Seguridad Social.

5.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

5.1. Solicitudes:

Las solicitudes se formularán en el anexo de la circular.

C
I
R
C
U
L
A
R

5.2. Presentación: Las solicitudes se presentarán en los registros de las Direcciones Provinciales o de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social, según la adscripción del solicitante.

5.3. Plazo de presentación:

Durante el mes de enero de 2014.

5.4. Documentación general:

El interesado deberá aportar la documentación general que se indica a continuación, además de la particular de cada ayuda. La documentación original podrá ser sustituida por fotocopias compulsadas, excepto los justificantes de pago, que en todo caso deberán ser originales.

5.4.1. Declaración de que no existe incompatibilidad para percibir las ayudas, prevista en el impreso de solicitud.

5.4.2. Documentación establecida para los causantes familiares del empleado:

5.4.2.1. Hijo o asimilado:

- Libro de Familia o documentación acreditativa de la adopción, del acogimiento o de la tutela.
- En el caso del hijo del cónyuge o de la pareja de hecho, certificado de empadronamiento o convivencia con el empleado que acredite la convivencia de al menos un año anterior a la fecha de la solicitud.
- Declaración de ingresos, recogida en el impreso de solicitud para los hijos mayores de edad.

5.4.2.2. Cónyuge o pareja de hecho:

- Libro de Familia, o certificado del Registro de las Parejas de Hecho. En su defecto, certificado de empadronamiento o convivencia con el empleado que acredite la convivencia de al menos un año anterior a la fecha de la solicitud.
- Declaración de ingresos, recogida en el impreso de solicitud.

5.4.2.3. Ascendientes:

- Libro de familia. En su defecto, certificación literal de nacimiento del empleado.
- Certificado de empadronamiento o convivencia con el empleado, en las modalidades establecidas en la Ayuda por Familiar en Situación de Dependencia.
- Declaración de ingresos, recogida en el impreso de solicitud.

5.4.3. Los justificantes de pago, que deberán ser originales, indicarán la fecha, el profesional o centro con identificación fiscal, el causante y el concepto del gasto.

Para el cómputo del gasto, se tendrá en cuenta:

- En las facturas y recibos, la fecha de emisión.
- En los certificados y en los recibos bancarios, el periodo o fecha al que corresponda el gasto.

C
I
R
C
U
L
A
R

5.4.4. En las ayudas que supongan la aportación de informes médicos, los causantes no adscritos al Régimen General de la Seguridad Social deberán aportar copia de la tarjeta sanitaria y documentación que acredite la pertenencia del facultativo a la compañía aseguradora (fotocopia de la hoja del libro de especialidades médicas en la que figure el facultativo, certificado de la aseguradora, etc.).

5.4.5. Las unidades de gestión podrán solicitar la documentación complementaria que se estime oportuna para la resolución de las ayudas.

6.- INCOMPATIBILIDADES GENERALES

6.1. Las ayudas son incompatibles con los importes que los miembros de la unidad familiar perciban por el mismo tipo de ayuda, de cualquier Entidad pública o privada, con las siguientes excepciones:

- Que el importe percibido sea inferior al previsto por esta Circular, en cuyo caso se abonará la diferencia.

- Que la ayuda concedida sea por Vivienda, Fallecimiento, o la modalidad A de la Ayuda por Discapacidad.

6.2. Cuando en una ayuda causada por un hijo, ambos progenitores sean empleados de la Administración de la Seguridad Social, y/o de la Intervención General de la Seguridad Social, solamente uno de los dos podrá solicitar la correspondiente ayuda o, en su caso, quien ostente la guarda y custodia.

6.3. El mismo justificante de pago no podrá dar lugar a dos ayudas. No se podrán presentar justificantes diferentes (facturas y recibos) por un mismo acto y profesional.

7.- RESPONSABILIDAD

La falsedad en las declaraciones y en los documentos aportados dará lugar a la denegación de la ayuda solicitada o, en su caso, a la devolución de las cantidades percibidas indebidamente, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria correspondiente.

Las cantidades percibidas también se reintegrarán, a través del procedimiento establecido al efecto, cuando, como consecuencia de una revisión posterior, se ponga de manifiesto que el empleado no reunía total o parcialmente los requisitos necesarios para la concesión de la ayuda.

8.- PUBLICIDAD Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Esta circular se expondrá en los tabloneros de anuncios de todas las dependencias de la Tesorería General de la Seguridad Social. También se pondrá en conocimiento de los representantes sindicales.

8.1. En el caso del empleado que haya cambiado de adscripción dentro de la Administración de la Seguridad Social, o entre ésta y la Intervención General de la Seguridad Social, el trámite, la resolución y el abono de las ayudas se realizarán proporcionalmente por el organismo o los organismos en los que haya percibido sus retribuciones en el ejercicio 2013. La Entidad receptora remitirá copia compulsada de la solicitud y documentación a la/s Entidad/es a la/s que haya estado adscrito. El solicitante presentará la solicitud en la Entidad a la que se encuentre adscrito en el período de presentación de solicitudes.

C
I
R
C
U
L
A
R

- 8.2.** En la Tesorería General de la Seguridad Social las resoluciones de la totalidad de las ayudas serán dictadas, según la adscripción del empleado, por la Secretaría General o por la Dirección Provincial.

La documentación de las solicitudes de ayudas por Tratamientos y Discapacidad deberá remitirse en sobre cerrado.

- 8.3.** El “coeficiente” establecido en el apartado 4.1 de esta Circular se fijará mediante la correspondiente Resolución del Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social. Para ello, antes del trámite de fiscalización de las ayudas se remitirá, por cada Dirección Provincial, a la Secretaría General el sumatorio de los “valores de tramitación individual” gestionados en cada provincia.

- 8.4.** En todo caso las ayudas se resolverán en los 6 meses siguientes a que finalice el plazo de presentación de solicitudes, si bien se declara inhábil el mes de agosto a estos efectos.

8.5. Cláusula informativa sobre protección de datos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en lo sucesivo, LOPD), el afectado, mediante la entrega de la solicitud de ayudas del Plan de Acción Social, proporciona su consentimiento expreso e inequívoco para proceder al tratamiento de sus datos personales de acuerdo con los términos descritos a continuación:

DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El tratamiento de los datos personales recogidos en la solicitud se realizará única y exclusivamente a los efectos descritos en el presente documento, de conformidad con las previsiones y principios dispuestos en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

En este sentido, en cumplimiento del artículo 5 de la LOPD, por el que se regula el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos personales aquí recogidos serán objeto de tratamiento con la finalidad de realizar el seguimiento de los expedientes y la gestión del Plan de Ayudas de Acción Social de la Entidad.

En ningún caso, los datos serán objeto de comunicación o cesión a terceros, sin contar con el consentimiento expreso del afectado, salvo en aquellos casos legalmente previstos. Con la entrega y firma de la solicitud de ayudas, el afectado presta su consentimiento únicamente para la finalidad del tratamiento descrita en el punto anterior, no otorgándolo para la cesión de sus datos personales.

No obstante, el afectado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos a través de la correspondiente notificación al responsable del tratamiento, en la siguiente dirección: (Cada Entidad sus datos).

CONFIDENCIALIDAD.

El responsable del tratamiento le informa que ha adoptado las medidas legalmente exigidas en sus instalaciones, sistemas y tratamientos de datos de carácter personal, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales evitando, en todo caso, el tratamiento o acceso no autorizado.

CONSENTIMIENTO.

Mediante la firma de la solicitud de ayudas, el afectado otorga su consentimiento expreso en el caso concreto y especificado en el presente documento para el tratamiento de la información relativa a sus datos de carácter personal, consentimiento que podrá ser revocado por el afectado con la renuncia a la solicitud.

C
I
R
C
U
L
A
R

CONVOCATORIA ÚNICA

9.- AYUDA POR CUIDADO Y ESTUDIOS DE HIJOS

Ayuda por el cuidado, apoyo escolar, estudios y entretenimiento de los hijos del empleado, durante el año 2013.

9.1. Valor de tramitación:

Grupo	Edad	Valor de tramitación	
1	Menor de 1 año	750	
2	De 1 a 17 años	420	
3	De 18 a 26 años	3.1 Acreditando en el curso académico 2013/2014 la realización de alguno de los siguientes estudios: - estudios oficiales de duración mínima de 1 curso académico o dos cuatrimestres. - estudios no oficiales de duración mínima de 1 curso académico o dos cuatrimestres y 300 horas lectivas por curso.	400
		3.2 Cuando los estudios anteriores sean realizados en universidades públicas o privadas de cualquier país.	700

Por el hijo adoptado en 2013 se percibirán, en lugar del valor de tramitación correspondiente a su edad, 750 en los casos de adopción nacional, y 1.500 en los de adopción internacional.

Por el hijo menor de edad (grupo 2) que realice estudios del subgrupo 3.2, se percibirá el valor de tramitación de 700, en lugar de 420.

Se incluirán en el subgrupo 3.2 el curso y examen de acceso a la universidad para mayores de 25 años, el proyecto fin de carrera y las Enseñanzas Artísticas Superiores previstas en la LOE.

9.2. Documentación: En el Grupo 3: Justificante de matrícula o cualquier otro documento que acredite la realización de los estudios, y, en su caso, la duración en horas lectivas del curso.

9.3. Limitaciones e incompatibilidades:

- Los subgrupos 3.1 y 3.2 son incompatibles entre sí y los importes en cada subgrupo son únicos, aunque se cursen varios estudios.
- El subgrupo 3.2 no incluye los estudios del ciclo formativo de Formación Profesional cursados en Universidades.
- La ayuda del grupo 3 es compatible con las becas concedidas por el organismo de educación competente.
- En el caso del acogimiento familiar simple previsto en las Disposiciones Generales (ap. 3.- Causantes, punto 3.1.2), los valores de tramitación de los grupos 1 y 2 se prorratearán en función del número de meses, y en su caso fracción de mes, de acogimiento en el año 2013. Cuando el periodo mínimo de cuatro meses continuados afecte a dos ejercicios, solamente se tomarán para el cálculo del importe de la ayuda los meses y en su caso la fracción de mes, correspondientes a 2013.

9.4. Exclusiones:

Queda excluida la preparación de oposiciones.

10.- AYUDA POR ESCUELA INFANTIL

Ayuda por los gastos de escuela infantil de los hijos del empleado.

10.1. Valor de tramitación:

Edad	Periodo	Valor de tramitación
Menor de 3 años	Año 2013	80% del gasto mensual con un tope de 200 / mes
3 años	Enero a agosto de 2013	

Esta ayuda es compatible con la ayuda por Cuidado y Estudios de Hijos.

10.2. Documentación: Justificante de pago a la escuela infantil, mensual o desglosado por meses, en el que figure identificado el causante. En el supuesto de asistencia a ludotecas, deberá justificarse que tiene lugar dentro del horario escolar que se fije en cada Comunidad Autónoma.

11.- AYUDA POR RESIDENCIA

Ayuda por los gastos de residencia fuera del domicilio familiar de los hijos del empleado, con cambio de localidad, durante el curso 2013/2014, por estudios del subgrupo 3.2, estudios oficiales del subgrupo 3.1, y causantes del grupo 2 que realicen estudios oficiales, de la ayuda por Cuidado y Estudios de Hijos.

La ayuda se concederá siempre que el domicilio de residencia del estudiante no sea propiedad de su familia hasta el tercer grado de parentesco inclusive, y esté más próximo al centro de estudios que el domicilio familiar.

11.1. Valor de tramitación: 500 por curso.

Quando el periodo de residencia sea inferior al curso académico se realizará un prorrateo mensual de la ayuda. Se presume que la duración del curso académico es de nueve meses.

11.2. Documentación:

- Justificante de los estudios, o en su caso, de la beca que motiva la residencia fuera del domicilio familiar.
- Justificante de la residencia, o declaración del empleado donde indique el gasto. Deberá declarar además que el domicilio de residencia no es propiedad de familiar hasta el tercer grado de parentesco inclusive, y que está más próximo al centro de estudios que el domicilio familiar. En su caso, indicará si el periodo de residencia ha sido inferior al curso académico.

12.- AYUDA POR ESTUDIOS DEL EMPLEADO

Ayuda por los gastos de estudios abonados en el año 2013 que se indican a continuación:

12.1. Valor de tramitación.

Grupos y tipo de estudios		Valor de tramitación
1. Estudios universitarios		
	<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios oficiales y no oficiales, incluyendo el proyecto fin de carrera.- Masters y estudios de postgrado oficiales y no oficiales universitarios.- Curso/examen de acceso a la universidad para mayores de 25 años, y curso de Práctica Jurídica.- Otros cursos en universidades.- Enseñanzas Artísticas Superiores previstas en la LOE	100% del gasto total abonado de matriculación, con un tope de 1.200.
	Bolsa para libros relacionados con los estudios anteriores.	15% del gasto total abonado de matriculación, con un tope de 150. En los casos de matrícula gratuita o reducida, se tomará el importe que figure en la matrícula que hubiera debido abonarse.
2. Estudios no universitarios		
2.1.	Estudios oficiales.	100% del gasto total abonado de matriculación, con un tope de 400.
2.2.	Estudios no oficiales de 2 o más años de duración, o con un mínimo de 300 horas lectivas por curso.	75% del gasto total abonado de matriculación, con un tope de 400.
3. Estudios de lenguas o idiomas.		100% del gasto total abonado (matriculación y/o mensualidades), con un tope de 500.

12.2. Exclusiones: Gastos de transporte.

12.3 Documentación: Justificante del pago o de la matrícula con identificación del causante y de los estudios. Además, en el subgrupo 2.2, acreditación de la duración o de las horas lectivas anuales de los estudios.

Los gastos de la bolsa de libros no precisarán de justificante.

12.4. Incompatibilidades: Los diferentes grupos y subgrupos son incompatibles entre sí, salvo con el grupo 3. Unos mismos estudios no podrán incluirse en dos grupos diferentes.

13.- AYUDA POR OPOSICIONES Y CARRERA ADMINISTRATIVA

13.1 Ayuda por oposiciones:

Ayuda para el empleado por los gastos de preparación de oposiciones o de acceso por contratación laboral, a los cuerpos de la Administración de la Seguridad Social y sus equivalentes en la Administración General del Estado, y a los grupos profesionales de ambas Administraciones en el año 2013. Se incluyen asimismo los gastos de desplazamiento y de alojamiento para la realización de las pruebas.

Esta preparación deberá suponer una promoción o una estabilización de la relación laboral o una mejora del vínculo administrativo del empleado.

13.1.1. Gastos incluidos y valor de tramitación:

Grupos y gastos incluidos	Valor de tramitación
1. Preparación de oposiciones:	
- Derechos de examen - Temario - Clases de preparación	100% del gasto, con un tope conjunto de 1.300.
2. Desplazamiento: la ayuda se concederá por cada examen, siempre que se celebre en localidad distinta a la de residencia.	
2.1 En vehículo particular (sin justificante de pago - el kilometraje incluye la ida y la vuelta).	
- inferior a 200 km	10
- igual o superior a 200 km e inferior a 400 km	20
- igual o superior a 400 km e inferior a 600 km	30
- igual o superior a 600 km e inferior a 800 km.	40
- igual o superior a 800 km	50
2.2. En transporte colectivo	
- Dentro de la Península	100% del gasto, con un tope de 120
- A la Península desde Canarias, Baleares, Ceuta y Melilla. Desplazamientos interinsulares.	100% del gasto, con un tope de 240
3. Alojamiento: la ayuda se concederá por cada desplazamiento, siempre que sea superior a 250 km, ida y vuelta.	
Una noche de alojamiento por examen	100% del gasto, con un tope de 60

13.1.2. Limitaciones:

- No se abonará ayuda por clases de preparación en aquellos periodos en que la Administración oferte formación y sea coincidente con la externa.
- Se abonará solamente un temario por solicitante. Se entenderá que los Tests y Supuestos Prácticos forman parte del temario, aunque se adquieran por separado.
- En los grupos 2 y 3 se excluyen los desplazamientos durante el período de funcionario en prácticas.

13.1.3. Documentación:

- Grupo 1: Justificante de pago, que indique la oposición.

C
I
R
C
U
I
A
R

- Grupos 2 y 3: Justificante de asistencia y/o suspensión de las pruebas y, en su caso, justificante del gasto realizado.

13.1.4. Incompatibilidades:

Las ayudas de los grupos 2 y 3 serán incompatibles con las indemnizaciones por razón del servicio percibidas por este mismo concepto.

13.2. Ayuda por Carrera Administrativa:

Ayuda para el empleado por los gastos de desplazamiento y alojamiento en el que incurran los candidatos que se desplazan para las entrevistas en los concursos de provisión de puestos de trabajo convocados dentro del ámbito de la Administración de la Seguridad Social.

13.2.1. Valor de tramitación:

- Gastos por desplazamiento: ver cuadros del ap. 13.1.1. Grupo 2.
- Gastos por alojamiento: ver cuadro del ap. 13.1.1 Grupo 3.

13.2.2. Documentación:

En su caso, justificante del gasto realizado.

14.- AYUDA POR VIVIENDA

14.1. Adquisición de vivienda:

Ayuda por la adquisición a título oneroso del pleno dominio de la vivienda habitual del empleado, en el año 2013. Esta adquisición podrá ser de la totalidad o de parte de la vivienda.

14.1.1. Valor de tramitación: 1.600.

14.1.2. Documentación:

- Escritura pública de la adquisición o de la adjudicación por cooperativa o comunidad de propietarios, o resolución de adjudicación en subasta pública, o certificación de finalización de obra, fechados en el año 2013.
- Certificación de empadronamiento en la vivienda adquirida.
- Declaración formal del empleado de que la vivienda adquirida constituye su residencia habitual.

14.2. Alquiler de vivienda:

Ayuda por el contrato inicial de alquiler de la vivienda habitual del empleado, suscrito en el año 2013.

En el contrato de arrendamiento deberá figurar como arrendatario el empleado o, en su defecto, su cónyuge o su pareja de hecho siempre que esté registrada en el Registro de Parejas de Hecho.

14.2.1. Valor de tramitación: El equivalente a dos mensualidades de alquiler, con un tope de 900, que incluye los gastos obligados en el contrato no derivados del consumo.

C
I
R
C
U
L
A
R

Cuando en el contrato figuren, además del empleado, otros arrendatarios que no sean su cónyuge o su pareja de hecho debidamente registrada, se realizará el prorrateo correspondiente del gasto, aplicándole el tope de la ayuda.

14.2.2. Documentación:

- Contrato de alquiler.
- Justificante de pago de la mensualidad de alquiler.
- Certificación de empadronamiento con la fecha de alta en el domicilio alquilado, que no podrá ser anterior a la fecha de suscripción del contrato inicial de alquiler.

14.3. Incompatibilidades:

Las dos modalidades de ayuda son incompatibles entre sí y no pueden concederse si han sido percibidas en las cinco convocatorias anteriores, con las siguientes excepciones:

- Haber percibido una ayuda por alquiler de vivienda en cuyo caso se podrá solicitar una de adquisición o de un nuevo alquiler, por la diferencia de importe existente.
- Haber percibido una ayuda de adquisición por importe inferior al establecido en su momento, en cuyo caso se podrá solicitar ayuda por una nueva adquisición por la diferencia de importe existente.

No se tomará en consideración la declaración formal del empleado sobre el carácter de residencia habitual de la vivienda adquirida, o demás documentación aportada en este sentido, si la localización de la vivienda es incompatible con la asistencia regular al trabajo.

15.- AYUDA POR GASTOS SANITARIOS

Ayuda por el conjunto de los gastos sanitarios del empleado, de los hijos y del cónyuge o pareja, en el año 2013.

15.1. Gastos computables por causante:

Gastos oculares:

- Dos monturas o sus reparaciones, que se computarán con un tope de gasto de 150 € por cada montura o reparación.
- 6 cristales graduados.
- El justificante de gafa graduada sin desglosar será equivalente a una montura y dos cristales, y se computará con un tope de gasto de 300 €.
- Lentillas graduadas.
- Lentillas terapéuticas no graduadas y no financiadas por la sanidad pública.
- Gastos de limpieza de lentillas, con un tope de gasto computable de 90 €.
- Cirugía refractiva.

Gastos odontológicos:

Gastos odontológicos, estomatológicos y pólizas de seguro dental.

C
I
R
C
U
L
A
R

Gastos auditivos:

- Adquisición y reparación de audífonos, incluidos sus adaptadores o moldes auriculares.
- Pilas para audífonos, con un tope de gasto computable de 120 €.
- Productos de limpieza de audífonos, con un tope de gasto computable de 90 €.
- Tapones protectores a medida para baño, prescritos por la sanidad pública.

Gastos ortopédicos:

- Adquisición, alquiler o reparación de los productos incluidos en los catálogos de material ortoprotésico de la sanidad pública. Al gasto se le restará la financiación prevista por la sanidad pública.
- Adquisición, alquiler, reparación o mantenimiento de productos no catalogados, cuando el causante tenga una calificación de discapacidad igual o superior al 33%. El producto deberá tener relación con la discapacidad, y las unidades de gestión podrán solicitar el asesoramiento del médico de empresa o de los Servicios Centrales.
- Adquisición, alquiler, reparación o mantenimiento de productos no catalogados, para el empleado, como consecuencia de un accidente, y con prescripción de la sanidad pública.
- Adquisición de prótesis capilares para el empleado, como consecuencia de enfermedad, excepto la alopecia común, previo informe de la sanidad pública, y con un tope de gasto computable de 200 €.
- Adquisición de plantillas ortopédicas, con un tope de gasto de 120 €.

Gastos podológicos:

Gastos de podología, con un tope de gasto computable de 100 €.

Gastos de farmacia:

Gastos por medicamentos con prescripción de la sanidad pública:

- Medicamentos financiados por la sanidad pública: la aportación por cada medicamento (un envase) deberá ser como mínimo de 10 €, no computándose los primeros 75 € del gasto familiar en esos medicamentos.
- Medicamentos no financiados por la sanidad pública: el gasto por medicamento (un envase) deberá ser como mínimo de 30 €, no computándose los primeros 100 € del gasto familiar en esos medicamentos.

Cuando el gasto incluya medicamentos financiados y no financiados no se computarán los primeros 100 € del gasto familiar en el conjunto de esos medicamentos.

Gastos por desintoxicación del tabaquismo:

Medicamentos y tratamientos para la eliminación de la adicción al tabaco del empleado, con un tope de gasto computable de 300 €.

15.2. Valor de tramitación:

75% de los gastos computables del solicitante y demás causantes, con un tope de ayuda de 1.800 por solicitante.

C
I
R
C
U
L
A
R

En caso de familia numerosa, en cualquiera de sus grados, o de familia con un hijo discapacitado en un grado igual o superior al 65%, el tope de la ayuda será de 1.850 por solicitante. Estas situaciones se entenderán siempre referidas a fecha 31/12/2013.

15.3. Documentación:

- Justificante de pago. En los gastos podológicos, emitido por podólogo.
- En su caso, título oficial de familia numerosa, o certificación de discapacidad.

Gastos oculares:

- Receta óptica o de graduación del causante, que no podrá ser anterior a 1-1-2012 (no será necesaria en la reparación de montura, en las lentillas terapéuticas no graduadas ni en la adquisición de líquido de lentillas).
- En las lentillas terapéuticas no graduadas, prescripción de la sanidad pública.

Gastos odontológicos:

- En los gastos de seguro dental: la póliza. Cuando el justificante de pago no desglose los asegurados, se prorrateará el gasto con los datos de la póliza.

Gastos auditivos:

- En la compra de audífonos, receta auditiva o de graduación del causante.

Gastos ortopédicos:

- En los productos no catalogados derivados de un accidente del empleado, prescripción de la sanidad pública.
- En las prótesis capilares, informe de la sanidad pública.

Gastos de farmacia:

- Receta de la sanidad pública, o informe médico de la sanidad pública con la prescripción y su posología.

Gastos por desintoxicación de tabaquismo:

- Informe médico de la sanidad pública, del médico de empresa o del servicio de prevención, o del profesional o asociación que aplica el tratamiento.

16.- AYUDA POR TRANSPORTE

16.1. Transporte público colectivo:

Ayuda para el empleado que acude al centro de trabajo utilizando el transporte público colectivo, durante el año 2013.

- 16.1.1. Valor de tramitación:** El valor de tramitación mensual se obtendrá restando al gasto ocasionado la cantidad de 15 €, con un tope de ayuda de 50 mensuales. Se abonará un máximo de 11 meses.

C
I
R
C
U
L
A
R

16.1.2. Documentación: Título de transporte que acredite la identidad del empleado, el importe y el periodo, o certificación de la empresa de transporte donde consten esos datos.

16.2. Transporte por discapacidad:

Ayuda para el empleado que, en el año 2013, acude al centro de trabajo en vehículo particular o en transporte público no colectivo, como consecuencia de su discapacidad igual o superior al 33 %, o de la discapacidad de un hijo igual o superior al 65%.

16.2.1. Valor de tramitación:

- Con vehículo particular: 60 /mes. Se abonará un máximo de 11 meses.
- Con transporte público no colectivo, o ayuda de tercera persona: 100 /mes. Se abonará un máximo de 11 meses.

16.2.2. Documentación:

- Certificación oficial de discapacidad donde conste la dificultad para la utilización del transporte público colectivo, o la necesidad de ayuda de tercera persona.
- Declaración del empleado sobre el medio de transporte utilizado.
- Cuando el desplazamiento esté originado por la discapacidad de un hijo, acreditación de las circunstancias que obligan a dicho desplazamiento.

17.- AYUDA POR TRATAMIENTOS

Ayuda por gastos de tratamientos del empleado y de sus hijos, con las siguientes áreas:

	Áreas	Valor de tramitación
1	Empleado: a. Tratamientos realizados por psicólogos, psiquiatras o psicoterapeutas. Tratamientos de adicciones, salvo el tabaquismo. b. Tratamientos realizados por logopedas o foniatras. Hijo del empleado: a. Tratamientos realizados por psicólogos, psiquiatras o psicoterapeutas. Tratamientos de adicciones, salvo el tabaquismo. b. Tratamientos realizados por pedagogos, psicopedagogos, logopedas, foniatras, ópticos-optometristas y terapeutas ocupacionales, y tratamientos de psicomotricidad.	75 % del gasto, con un tope anual por causante de 1.600.
2	Dietas por celiacía del empleado y sus hijos.	42 /mes por causante.
3	Tratamientos rehabilitadores del empleado, realizados por fisioterapeutas, médicos rehabilitadores o de medicina deportiva.	75% del gasto, con un tope de 1.000 anuales.
4	Otros tratamientos del empleado prescritos por la sanidad pública y realizados por profesionales sanitarios colegiados, siempre que no estén contemplados en la ayuda por Gastos Sanitarios.	75% del gasto, con un tope de 500 anuales
5	Tratamientos de fertilidad para el empleado.	75% del gasto, con un tope de 1.300 anuales.

C
I
R
C
U
L
A
R

En el área 1, cuando el causante precise tratamiento del grupo a) y tratamiento del grupo b), podrá tener derecho a una ayuda por cada grupo, cada una con su tope de 1.600.

17.1. Exclusiones: Los gastos de consulta si no existe tratamiento posterior, los gastos de farmacia y los originados por diagnóstico.

17.2. Documentación:

- Justificante de pago, o de las cuotas en las asociaciones sin ánimo de lucro.

Cuando en el justificante de pago del tratamiento de fertilidad figure solamente el cónyuge o pareja del empleado, deberá aportarse Libro de Familia o certificación del Registro de las Parejas de Hecho o certificación de convivencia o empadronamiento con el empleado desde al menos un año. El gasto siempre se considerará causado por el empleado.

Área 1:

- Empleado: Informe indicando el tratamiento del médico de la sanidad pública o del médico de empresa o del servicio de prevención, o informe del internamiento en un centro psiquiátrico o de desintoxicación.
- Hijo del empleado: Informe indicando el tratamiento del médico de la sanidad pública, o del centro escolar o del equipo de orientación educativa, o informe del internamiento en un centro psiquiátrico o de desintoxicación.

Estos informes no podrán ser anteriores a 1-1-2012.

Área 2:

- Diagnóstico médico de la sanidad pública.

Área 3:

- Informe indicando el tratamiento del médico de la sanidad pública o del médico de empresa o del servicio de prevención, que no podrá ser anterior a 1-1-2012.

Área 4:

- Informe indicando el tratamiento del médico de la sanidad pública, que no podrá ser anterior a 1-1-2012.

17.3. Incompatibilidades: La ayuda por celiaquía es incompatible con la Modalidad A de la Ayuda por Discapacidad percibida por este mismo concepto.

C
I
R
C
U
L
A
R

18.- AYUDA POR DISCAPACIDAD

Ayuda para situaciones de discapacidad en grado igual o superior al 33%, del empleado y/o de sus hijos, según las modalidades siguientes.

El causante mayor de edad que haya estado acogido legalmente por el empleado, y siga conviviendo, será asimilado al hijo a los efectos de esta ayuda.

18.1. Modalidad A.- Sin justificante de gasto: Ayuda mensual por el hijo del empleado en función del grado de discapacidad y de la edad.

Edad del hijo	Grado de discapacidad %	Valor de tramitación	Grado de discapacidad %	Valor de tramitación
- Menor de 18 años.	33 - 35	46	63 - 65	91
	36 - 38	49	66 - 68	97
	39 - 41	52	69 - 71	103
	42 - 44	55	72 - 74	109
	45 - 47	58	75 - 77	115
- Mayor de 18 años y menor de 27, con discapacidad inferior al 65 %.	48 - 50	61	78 - 80	130
	51 - 53	67	81 - 83	145
	54 - 56	73	84 - 86	160
	57 - 59	79	87 - 89	180
	60 - 62	85	90 - 100	200
- Mayor de 18 años, con discapacidad igual o superior al 65 %. (En este caso, el hijo no estará sujeto a la limitación de edad prevista en la instrucción 3.1.2)	Grado de discapacidad %		Valor de tramitación	
	65 - 100		90 / mes	

18.2. Modalidad B.- Con justificante de gasto:

Modalidades y tipo de gasto		Valor de tramitación
B1	- Terapias por discapacidad del empleado o de sus hijos. - Estancias en centros de atención a discapacitados, incluyendo la alimentación y el transporte.	80 % del gasto. Tope: 2.100 al año por causante
B2	- Eliminación de barreras arquitectónicas o de comunicación en el domicilio del empleado.	80% del gasto. Tope: 1.500 al año
B3	- Adaptación del vehículo del empleado o de sus hijos. - Compra de vehículo especial para discapacitados. - Compra de vehículo cuyas características o equipamiento faciliten la conducción o el uso por el discapacitado.	80% del gasto. Tope: 1.500 al año.

En estos gastos, cuando el causante sea el hijo, no estará sujeto a la limitación de edad prevista en la instrucción 3.1.2.

18.2.1. Gastos excluidos: Los gastos de alimentación, excepto en los centros de discapacitados, y los gastos de farmacia.

18.2.2. Compatibilidad: Esta ayuda es compatible con la ayuda por Cuidado y Estudios de Hijos.

18.3. Documentación:

- Calificación de discapacidad.
- Para el causante mayor de edad que haya estado acogido por el empleado y siga conviviendo, acreditación del acogimiento legal y de la convivencia o empadronamiento con el empleado.

Modalidad B:

- Justificante de pago o de las cuotas en las asociaciones sin ánimo de lucro.
- En la eliminación de barreras del domicilio o la adaptación/compra del vehículo, declaración del empleado sobre su necesidad.

C
I
R
C
U
L
A
R

19.- AYUDA POR FAMILIAR EN SITUACION DE DEPENDENCIA

Ayuda por los gastos que le ocasione al empleado el ascendiente en primer grado por consanguinidad que necesite ayuda de tercera persona, así como los causados por el mismo motivo por su cónyuge o pareja con una discapacidad en grado igual o superior al 65%.

Modalidades y tipo de gasto		Valor de tramitación
Modalidad A.- Sin justificante de gasto.		90 / mes
Modalidad B.- Con justificante de gasto:		
B1	- Atención domiciliaria prestada por empresas o cuidadores profesionales. - Teleasistencia. - Estancias en centros de día. - Estancias en residencias.	80 % del gasto que exceda de los ingresos propios del causante (ver ap.19.2) Tope: 200 / mes
B2	- Eliminación de barreras arquitectónicas o de comunicación en el domicilio del empleado.	75% del gasto. Tope: 1.500 / año.
B3	- Adaptación del vehículo del empleado. - Compra de vehículo especial para discapacitados. - Compra de vehículo cuyas características o equipamiento faciliten la conducción o el uso por el discapacitado.	75% del gasto. Tope: 1.500 / año.

19.1. Documentación:

- En la modalidad B, justificante de los gastos abonados por el empleado, que deberán estar desglosados por meses para los gastos de la submodalidad B1.
- En el caso del cuidador profesional, acreditación del alta en el Régimen especial de Autónomos, mediante certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- En los casos de eliminación de barreras del domicilio o adaptación/compra del vehículo, declaración del empleado sobre su necesidad.

Ascendiente:

- Informe médico de la sanidad pública que indique la necesidad de ayuda de tercera persona. Este informe podrá ser sustituido por certificación de discapacidad en un grado igual o superior al 65%, o declaración de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, o declaración de dependencia, en cualquiera de sus grados.
- Certificación de convivencia o empadronamiento con el empleado. En la modalidad A, esta certificación deberá acreditar la convivencia de al menos el año anterior a la fecha

de la solicitud. Esta documentación no será exigible cuando se solicite la modalidad B1 por estancia en residencia.

- Certificado del Registro de Prestaciones Sociales Públicas que acredite los ingresos íntegros por prestaciones públicas obtenidos en 2013. En su defecto, Certificación negativa de prestaciones públicas.

Cónyuge:

- Certificación de discapacidad en un grado igual o superior al 65%, o declaración de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, o declaración de dependencia en cualquiera de sus grados.

- Certificados del Registro de Prestaciones Sociales Públicas y/o de la Agencia Tributaria que acrediten los ingresos íntegros por prestaciones públicas y/o trabajo obtenidos en 2013. En su defecto, certificaciones negativas de ingresos y de prestaciones públicas.

19.2. Valor de tramitación:

Para el cálculo del valor de tramitación de las ayudas de la submodalidad B1, se tomará el importe abonado cada mes y se le restará el cociente de dividir entre 12 el importe de los ingresos íntegros por prestaciones públicas obtenidos en 2013 por el causante. El valor de tramitación de la ayuda será el 80% de la cantidad resultante abonada por el empleado, si fuera positiva, con el límite de 200/mes señalado anteriormente.

$$\text{Valor de tramitación (máximo 200)} = 80\% \left[\text{Importe abonado mes} - \frac{(\text{ingresos íntegros del causante en 2013})}{12} \right]$$

19.3. Incompatibilidades:

Las modalidades de carácter mensual son incompatibles entre sí por el mismo periodo.

20.- AYUDA POR FALLECIMIENTO

20.1. Fallecimiento del empleado:

Ayuda para los familiares del empleado fallecido en las situaciones del apartado 2.1. Se incluye el fallecimiento en el año posterior a la fecha de la resolución de declaración de la incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, ocurrido en el periodo de cobertura de esta convocatoria, y el fallecimiento en los seis meses posteriores a la jubilación.

20.1.1. Beneficiarios: Los familiares según el siguiente orden, que el empleado podrá modificar o unificar mediante una declaración, que deberá archivar en el expediente personal.

- Hijos menores de 18 años.
- Cónyuge conviviente, o pareja.
- Hijos mayores de 18 años.
- Padres.
- Hermanos, dependientes económicamente del empleado.

Para la dependencia económica se exigirá que los ingresos íntegros por el trabajo y prestaciones públicas de este beneficiario no hayan superado los 9.034,20 € en el

C
I
R
C
U
L
A
R

ejercicio 2013. Si es trabajador autónomo, los ingresos de trabajo se tomarán en cómputo neto incrementado en un 25%.

20.1.2. Valor de tramitación:

- Fallecidos en activo: 18.000.
- Fallecidos en los tres meses posteriores a la incapacidad: 18.000.
- Fallecidos después de tres y hasta doce meses desde la incapacidad: 6.980.
- Fallecidos en los seis meses posteriores a su jubilación: 6.980.

En el caso del personal laboral eventual o interino únicamente se contemplará el fallecimiento en activo, con el siguiente valor de tramitación: 6.980, más 3.490 por año de servicio, con un tope de 18.000.

20.1.3. Documentación:

- Certificado de defunción.
- Libro de Familia.
- Cónyuge o pareja: certificación de empadronamiento o convivencia con el causante.
- Hermanos dependientes económicamente: certificación de Hacienda sobre los ingresos en el ejercicio 2013.

20.2. Fallecimiento de familiares:

Ayuda para el empleado por el fallecimiento del cónyuge o pareja o de los hijos, incluidos los fallecidos antes de su inscripción en el Registro Civil.

20.2.1. Valor de tramitación: 100% de los gastos funerarios, con un tope de 1.500.

20.2.2. Documentación:

- Certificado de defunción.
- Justificante del pago de los gastos funerarios, o certificado indicando su valor cuando se tuviera contratado el servicio mediante póliza de seguro de decesos.

20.2.3. Exclusiones: Los cónyuges separados o divorciados.

21.- AYUDA POR TRASLADO

Ayuda para el empleado que realice un traslado de domicilio con cambio de localidad de destino motivado por: concurso de provisión de puestos de trabajo, nombramiento de libre designación, adscripción provisional por cese en puesto anterior, permuta, toma de posesión en otro cuerpo o categoría, reasignación del puesto de trabajo, motivos de salud, movilidad por razón de violencia de género, o comisión de servicios que no dé lugar a percepción de dietas por indemnización de residencia eventual.

El puesto de origen y el de destino deben estar adscritos a la Administración de la Seguridad Social o Intervención General de la Seguridad Social.

El personal laboral percibirá idéntica ayuda frente a situaciones de movilidades producidas por circunstancias análogas a las descritas.

21.1. Valor de tramitación: 70% del gasto por traslado de mobiliario y enseres y, además, en los casos de Ceuta, Melilla, Baleares o Canarias, el vehículo particular. Tope de la ayuda: 1.000.

C
I
R
C
U
L
A
R

21.2. Documentación: Justificante de pago, cuya fecha podrá ser anterior o posterior en nueve meses a la fecha de toma de posesión, pudiendo darse el caso de que la fecha del justificante de pago pueda ser del año 2012.

21.3. Incompatibilidades: Esta ayuda no puede concederse si ha sido percibida en alguna de las tres últimas convocatorias de ayudas.

22.- AYUDA DE ALOJAMIENTO POR ENFERMEDAD

22.1. Modalidad A: Con hospitalización.

- Ayuda por los gastos de alojamiento del empleado, con motivo de su desplazamiento por enfermedad del cónyuge o pareja o familiar en primer grado por consanguinidad, en régimen de hospitalización dentro del sistema público de salud.

- Ayuda por los gastos de alojamiento del cónyuge o pareja o familiar en primer grado por consanguinidad, con motivo de su desplazamiento por enfermedad del empleado, en régimen de hospitalización dentro del sistema público de salud. Cuando el gasto por alojamiento corresponda al ascendiente, deberá existir convivencia con el empleado y dependencia económica según lo establecido en el ap. 3.2.

Se considerará causante de la ayuda al empleado.

22.1.1. Valor de tramitación:

75 % del gasto por alojamiento, con un tope de 55/día y un límite de 1.000/año.

22.1.2. Documentación:

- Justificante del gasto.
- Acreditación de la hospitalización en localidad distinta a la del domicilio del empleado.
- Certificación de convivencia o empadronamiento del ascendiente con el empleado, para los gastos de alojamiento del ascendiente.

22.1.3. Incompatibilidades:

A los efectos previstos en la incompatibilidad establecida en el ap. 6.1, cuando la ayuda concedida por la sanidad pública por este concepto no desglose los importes del alojamiento y la manutención, el empleado declarará en el anexo II el 50 % del importe percibido.

22.2. Modalidad B: En tratamiento ambulatorio.

Ayuda por los gastos de alojamiento del empleado, con motivo del desplazamiento por su tratamiento ambulatorio por quimioterapia, radioterapia o diálisis, dentro del sistema público de salud, cuando la distancia sea igual o superior a 150 km. (ida y vuelta) desde su residencia.

El alojamiento incluirá el día anterior y posterior al del tratamiento.

22.2.1. Valor de tramitación:

75 % del gasto por alojamiento, con un tope de 55/día y un límite de 1.000/año.

C
I
R
C
U
L
A
R

22.2.2. Documentación:

- Justificante del gasto.

-Acreditación del tratamiento ambulatorio en localidad distinta a la del domicilio del empleado.

23.- AYUDA POR CESE EN LA ACTIVIDAD

Ayuda no sujeta a solicitud, dirigida al empleado que cesa en la actividad por jubilación, por incapacidad permanente absoluta o gran invalidez.

Esta ayuda se reconocerá de oficio, según la adscripción del empleado, por la Secretaría General o por la Dirección Provincial.

23.1. Valor de tramitación: 2.000.

23.2. Documentación a aportar por la unidad de personal: Acuerdo (F15) o Resolución de cese en la actividad (F.4.R/L.12R).

23.3 Limitaciones: Esta ayuda se percibirá, por cualquiera de las causas, por una sola vez.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Los empleados que en anteriores convocatorias presentaron solicitud de ayuda por vivienda y no pudieron aportar la documentación requerida, podrán formular una nueva solicitud, que se resolverá con los requisitos e importes dispuestos en esta convocatoria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

En la ayuda por fallecimiento seguirán teniendo validez las declaraciones de beneficiarios efectuadas con arreglo a las anteriores circulares de acción social, excepto que el empleado efectúe una nueva declaración.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada a partir del 31 de diciembre 2013 la Circular nº 2-002 de 16-04-2013 de la Tesorería General de la Seguridad Social.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta circular entrará en vigor el 1 de enero de 2014.

EL DIRECTOR GENERAL,



Francisco Gómez Ferreiro

C
I
R
C
U
L
A
R