

**AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN (Funcionarios o laborales)**

- **NORMATIVA:** Decreto 184/2005, de 6 de septiembre, del Gobierno de Aragón, ( BOA nº 122, de 14 de octubre de 2005, Pág. 12175 y ss.) por el que se regula el sistema de prestaciones de acción social a favor de los empleados de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón
  
- **MODALIDADES DE AYUDAS:**
  - a) Ayuda minusválidos
  - b) Ayuda para guarderías
  - c) Ayuda de estudios para hijos y huérfanos de empleados
  - d) Ayuda de estudios para empleados
  - e) Ayuda por gastos de sepelio:
  - f) Ayuda de carácter excepcional de la ayuda.
  
- **DOCUMENTACIÓN: Original o fotocopia compulsada**
  - Es necesario presentar una solicitud por cada modalidad de ayuda.
  - Junto con la solicitud se deberá aportar la documentación específica que se detalla en las distintas modalidades de ayuda que a continuación se relacionan.
  - Certificado del Departamento o documentación que acredite los servicios prestados (solo el personal interino o laboral temporal)

**1.- AYUDA A MINUSVÁLIDOS**

- a) Fotocopia compulsada del Libro de Familia\* (hoja de inscripción de los hijos y titulares) *No es preciso aportarlo si ya obra en poder de la Administración.*
- b) Documento acreditativo de la minusvalía expedido por Órgano competente\*.
- c) Acreditación oficial de que el hijo del solicitante carece de ingresos, rentas u otros beneficios económicos que superen, en su conjunto, el salario mínimo interprofesional anual. Si percibe, justificación de los mismos y su cuantía.
- d) Justificante de la cuantía y abono del gasto correspondiente a la atención especializada.

**2.- AYUDA PARA GUARDERÍA**

- a) Fotocopia compulsada de la hoja de inscripción de los hijos y titulares de su Libro de Familia\*.

- b) Acreditación del gasto por estancia y período mensual. La guardería infantil o escuela infantil pública o privada a la que asiste su hijo deberá cumplimentar el impreso **Anexo II**.
- c) Declaración jurada de no percibir ayudas de cualquier institución pública o privada por el mismo concepto. En caso de percibir las, acompañar documentación justificativa con indicación del importe que se percibe.

### **3.- AYUDA DE ESTUDIOS PARA HIJOS Y HUÉRFANOS**

- a) Fotocopia compulsada del Libro de Familia\* (hoja de inscripción de los hijos y titulares) o, en su defecto, certificación de nacimiento o documentación justificativa del acogimiento o adopción.
- b) Documento de inscripción o matriculación cuando se cursen **estudios del grupo primero** y el beneficiario acredite 17 años a 1 de septiembre de cada año. *No será necesario para menores de 17 años que cursen la enseñanza obligatoria.*
- c) Cuando se cursen **estudios del grupo segundo** deberá aportar:
1. documento de inscripción o matriculación, acompañado de justificante del gasto abonado, adjuntando todos los recibos si el pago se efectúa fraccionadamente.
  2. si se solicita ayuda por transporte y/o residencia fuera del domicilio habitual, certificado negativo del órgano competente en materia de becas o ayudas en el que se acredite que no se percibe ninguna por estos conceptos y declaración jurada del empleado de no percibir por los estudios universitarios de sus hijos, otras ayudas públicas o privadas en concepto de desplazamiento o residencia
  3. si los estudios se realizan en el extranjero adjuntar documento, en lengua castellana, que acredite la homologación de los estudios con el sistema público español.

### **4.- AYUDA DE ESTUDIOS PARA EMPLEADOS**

- a) Documento justificativo de inscripción o matrícula.
- b) Justificante del gasto abonado, adjuntando todos los recibos si el pago se efectúa fraccionadamente. *(Es imprescindible aportar el desglose de tasas académicas-administrativas)*
- c) Declaración jurada de no percibir ayudas de cualquier institución pública o privada por el mismo concepto. En caso de percibir las, acompañar documentación justificativa con indicación del importe que se percibe.

### **5.- AYUDA POR GASTOS DE SEPELIO**

- a) Fotocopia compulsada de la hoja de inscripción en el Libro de Familia del empleado fallecido y del solicitante de la ayuda.
- b) Partida de defunción.
- c) Factura y justificante del abono de los gastos de sepelio por parte del solicitante

- d) Póliza de seguros que cubra los gastos de sepelio. Si no hubiera póliza deberá presentarse declaración jurada del solicitante de que no dispone póliza de seguros a su favor.
- e) Cuando se haya percibido otra ayuda de cualquier institución pública o privada, documentación justificativa de la misma con indicación de la cuantía percibida.

## **6.-AYUDA DE CARÁCTER EXCEPCIONAL**

Art 34 del decreto 184/2005:” Se entenderá por situación excepcional aquella que, sin estar incluida en ninguna otra modalidad del sistema de acción social que se regula en este Decreto ni en otros sistemas de protección, ocasione un daño personal o material al solicitante o a cualquiera de los miembros de su unidad familiar de referencia, de tal entidad que, de no paliarse, pueda suponer consecuencias irreparables para su salud, integridad física, vida, propiedad privada, medios de subsistencia o impida un mínimo de calidad de vida, siempre que afecte a la subsistencia de la unidad familiar y no a una reducción puntual de ingresos”

- a) Certificado del Departamento o documentación que acredite los servicios prestados (solo el personal interino o laboral temporal)
- b) Original o fotocopia compulsada de la justificación documental de la cuantía del gasto y del abono del mismo por parte del solicitante.
- c) Original o fotocopia compulsada del certificado de convivencia que acredite la convivencia de todos los miembros que forman la unidad familiar
- d) Original o fotocopia compulsada de la Declaración completa del IRPF del ejercicio anterior a la presentación de la solicitud de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar, o en su caso certificación de haberes de todos ellos.
- e) Declaración jurada de que dicho gasto no se halla cubierto por póliza de seguros o por ayudas de otra entidad pública o privada. Si se trata de cobertura parcial se explicará ésta determinando su cuantía
- f) Original o fotocopia compulsada de la póliza de seguros si existiera.

*\*No es preciso aportar la documentación que esté en poder de la Administración.*

*\*\* No se admitirán como justificantes bancarios fotocopias de las libretas bancarias ni recibos obtenidos vía Internet sin que estén sellados por la entidad emisora.*