

**RESOLUCIÓN**

*GAP/228/2010, de 8 de enero, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de las ayudas del Fondo de acción social para el personal funcionario e interino de administración y técnico y el personal laboral al servicio de la Administración de la Generalidad de Cataluña y se hace pública la convocatoria correspondiente al año 2009.*

Dado el Acuerdo de la Comisión de Acción Social del personal funcionario e interino y del personal laboral de 2 de diciembre de 2009, por el que se aprueban las bases reguladoras del fondo de acción social para el año 2009 y el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación del personal de administración y técnico, de 10 de diciembre de 2009, de ratificación de estas bases;

Dado el artículo 5.4 del III Acuerdo general sobre condiciones de trabajo del personal del ámbito de aplicación de la Mesa General de Negociación de la Administración de la Generalidad de Cataluña, de fecha 10 de octubre de 2005, que establece la dotación económica del Fondo de acción social para el año 2009;

Dado el artículo 54.7 del VI Convenio colectivo único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Generalidad de Cataluña, de fecha 8 de abril de 2005, en el que se establece la dotación económica del Fondo de acción social para el año 2009;

En uso de las competencias que me atribuye la normativa vigente.

RESUELVO:

**Artículo 1**

Aprobar las bases reguladoras, que figuran en el anexo de esta Resolución, que han de regir los procedimientos para la concesión de las ayudas del Fondo de acción social para el personal funcionario e interino de administración y técnico y para el personal laboral al servicio de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

**Artículo 2**

Abrir la convocatoria para el año 2009 de las ayudas del Fondo de acción social para el personal funcionario e interino de administración y técnico y para el personal laboral al servicio de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

**Artículo 3**

El plazo de presentación de solicitudes es de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de esta Resolución en el DOGC.

Las solicitudes deben presentarse en el modelo normalizado que se puede obtener a través de Internet, en la dirección electrónica que indican las bases, o bien por el portal corporativo del empleado público.

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, los interesados pueden interponer los siguientes recursos y/o reclamaciones:

a) El personal funcionario e interino, recurso potestativo de reposición ante el/la director/a general de Función Pública, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación en el DOGC, o directamente recurso contencioso administrativo ante el correspondiente juzgado de lo contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el DOGC, de conformidad con lo que establece la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

b) El personal laboral, reclamación previa a la vía laboral ante el/la secretario/a de Función Pública y Modernización de la Administración en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el DOGC, de conformidad con lo que disponen el artículo 88 de la Ley 13/1989, de 14 diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad de Cataluña, y los artículos 69 y siguientes del Real decreto legislativo 2/1995, de 7 de abril,

por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de procedimiento laboral.

Igualmente, los interesados pueden interponer cualquier otro recurso y/o reclamación que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 8 de enero de 2010

LEONOR ALONSO I GONZÁLEZ  
Directora general

#### ANEXO I

##### *Bases generales reguladoras de las ayudas del Fondo de acción social*

###### —1 Objeto

El objeto de estas bases es regular el procedimiento para la concesión de las ayudas del Fondo de acción social para el personal funcionario e interino de administración y técnico y para el personal laboral de la Administración de la Generalidad de Cataluña correspondientes hechos o gastos ocurridos en el año 2009.

###### —2 Modalidades de ayuda

1. Ayuda para hijos o hijas u otros dependientes con disminuciones físicas, psíquicas y/o sensoriales y que estén bajo la tutela o acogida del empleado público.
2. Ayuda para guardería.
3. Ayuda escolar.
4. Ayuda para estudios universitarios.
5. Ayuda odontológica.
6. Ayuda por defunción del empleado/a público.
7. Ayuda por defunción de los hijos o hijas o del/de la cónyuge.
8. Ayuda para el acceso a la universidad para mayores de 25 años y para el acceso a los ciclos formativos.
9. Ayuda por nacimiento, adopción y/o acogida de un hijo o hija.
10. Premio de jubilación.
11. Ayuda por prótesis oculares y auditivas.
12. Ayuda psiquiátrica y psicológica.
13. Ayuda para ascendentes, cónyuge y/o pareja de hecho dependientes.
14. Ayuda por enfermedad celíaca.
15. Ayuda para tratamientos de trastornos específicos del aprendizaje.

###### —3 Contenido

Estas ayudas consisten en una prestación económica, de carácter compensatorio, cuya finalidad es restablecer la salud o sufragar parte de los gastos que a la persona solicitante le haya ocasionado alguna o algunas de las modalidades de las ayudas reguladas en esta convocatoria.

###### —4 Procedimiento de concesión de ayudas

4.1 La Comisión de acción social del personal de administración y técnico y del personal laboral estudiará y valorará las solicitudes al efecto de proponer la concesión correspondiente ante el director/a general de Función Pública.

4.2 La Comisión hará la propuesta de concesión con sujeción a las normas establecidas en estas bases y a los principios de equidad y objetividad, a la vez que sus miembros están obligados a guardar la máxima confidencialidad en la tramitación de las solicitudes y en la protección de los datos de carácter personal de acuerdo con la normativa vigente.

4.3 La Comisión Sectorial de Acción Social tiene carácter paritario y en ella están representados la Administración de la Generalidad de Cataluña y las organizaciones sindicales firmantes del III Acuerdo general sobre condiciones de trabajo del personal del ámbito de aplicación de la Mesa General de Negociación de la Administración de la Generalidad de Cataluña, de fecha 10 de octubre de 2005: CCOO, CATAAC-IAC, UGT y CEMSATSE.

4.4 La Comisión de Acción Social del personal laboral, que deriva del artículo 54.7 del VI Convenio único, tiene carácter paritario y están representados la Administración de la Generalidad de Cataluña y las organizaciones sindicales presentes en la Comisión de Interpretación, Vigilancia y Estudio (CIVE): CCOO, UGT y IAC.

—5 *Importe de las ayudas*

5.1 Las cuantías destinadas a las diferentes modalidades de ayudas son las determinadas en las bases específicas.

5.2 En caso de que la disponibilidad presupuestaria no sea suficiente para atender las peticiones en su totalidad, la Comisión acordará la reducción de los importes de las ayudas de forma proporcional en todas las solicitudes. En todo caso se ha de garantizar que todos los participantes puedan percibir al menos una parte de la modalidad de ayuda solicitada.

5.3 En caso que se produzca un remanente, la Comisión de acción social podrá acordar la redistribución de esta cuantía bajo criterios de proporcionalidad.

5.4 Con carácter general se percibirá el importe de la ayuda proporcionalmente al tiempo de servicios prestados por el empleado público en el año 2009, a excepción de la ayuda por defunción del empleado/a público y del premio de jubilación, que vienen determinados por el pago de un importe fijo.

5.5 Las ayudas, en su caso, se gravaran con el impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF), a la vez que se efectuaran las retenciones que legalmente correspondan.

5.6 En los casos en que el importe del gasto realizado sea inferior a la cuantía fijada para la ayuda en las bases generales y específicas, se realizará sólo el pago del importe del gasto efectivamente realizado y acreditado por el solicitante.

—6 *Participantes y beneficiarios*

6.1 Pueden tomar parte en esta convocatoria:

a) El personal de administración y técnico de la Generalidad de Cataluña, funcionario e interino, previsto en los artículos 11 y 13 del Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública, que haya prestado sus servicios en la Administración de la Generalidad de Cataluña durante el año 2009.

b) El personal laboral de la Generalidad de Cataluña con contrato fijo o temporal incluido en el ámbito del VI Convenio colectivo único que haya prestado sus servicios en la Administración de la Generalidad de Cataluña durante el año 2009.

c) En caso de defunción del empleado/a público, sus familiares y otras personas, legitimadas siempre que en el momento de su muerte el causante cumpliera los requisitos que establece la base general 7.1 y los específicos de la ayuda solicitada.

En caso de concurrencia de peticiones de distintos beneficiarios, la ayuda se adjudicará teniendo en cuenta los criterios de prelación siguientes:

Primero. Hijos o hijas del empleado/a público.

Segundo. Cónyuge viudo o viuda o pareja de hecho superviviente, o representante legal de los huérfanos menores de 18 años y, en los casos de separación legal, divorcio o declaración de nulidad del matrimonio, el cónyuge separado o ex cónyuge, si no ha contraído posteriores nupcias y si, por sentencia judicial firme, tiene atribuida la tutela de los hijos menores o incapacitados, o se ha condenado al causante al pago de una pensión alimenticia.

Tercero. Otras personas que convivan con el causante y estén a su cargo. Se entiende que viven a su cargo los que perciben ingresos inferiores al doble del salario mínimo interprofesional.

Cuarto. En ausencia de petición de ayuda de cualquiera de los anteriores, la persona que acredite el pago del sepelio.

En caso de concurrir beneficiarios del mismo grado de parentesco, se distribuirá la ayuda en partes iguales; si concurren parientes de grado distinto, se preferirá el más próximo al más remoto.

6.2 Quedan expresamente excluidos de esta convocatoria, el personal funcionario docente, el personal estatutario de instituciones sanitarias, el personal eventual, los mozos de escuadra y aspirantes a mozos de escuadra, el personal de las universidades y el personal de la Administración de justicia (de auxilio judicial, de tramitación procesal y administrativa y de gestión procesal y administrativa).

—7 *Requisitos generales*

7.1 Para tener derecho a las ayudas mencionadas, deben cumplirse los requisitos generales siguientes:

a) Haber estado en situación de servicio activo durante el año 2009.

También tienen derecho a las ayudas objeto de la convocatoria el personal funcionario o interino y el personal laboral que se halle en situación de incapacidad temporal y en excedencia voluntaria para cuidar a un familiar (para cuidar a un hijo o hija y para cuidar a un familiar incapacitado hasta el segundo grado) o en excedencia por situación de violencia de género. El tiempo que se permanezca en esta situación se considerará tiempo de servicios prestados a los efectos de lo que dispone la base 5.4 de esta convocatoria.

b) No haber percibido ninguna prestación que sea incompatible con las diferentes modalidades de ayuda, según establece la base general 16.

c) Otros requisitos que puedan ser determinados en las bases específicas de cada modalidad de ayuda.

7.2 En caso de que haya más de un miembro de la unidad familiar trabajando al servicio de la Generalidad de Cataluña, sólo uno de ellos podrá solicitar la ayuda para un mismo supuesto de hecho y causante.

No obstante, en los procedimientos de concesión de ayudas en las que el padre y la madre del causante trabajen al servicio de la Generalidad de Cataluña y que, sin formar parte de la misma unidad familiar, ambos soliciten la ayuda para una misma modalidad y causante –hijo o hija–, la ayuda se distribuirá en partes iguales.

7.3 Constituye la unidad familiar, a efectos de estas bases, el personal funcionario o interino y el laboral, su cónyuge o pareja de hecho y los hijos, hijas u otros familiares que conviven en el mismo hogar y que dependan legalmente y económicamente de la persona funcionaria, interina o persona laboral. A este efecto, si procede, se requerirá la aportación del certificado de convivencia.

7.4 Se presentará una solicitud diferente para cada ayuda y causante, y no se podrá solicitar más de una para el mismo supuesto de hecho y causante.

7.5 El personal funcionario que tenga la condición de mutualista, sometido al régimen de MUFACE, queda excluido del ámbito de aplicación de las siguientes modalidades de ayudas:

Ayuda por defunción del empleado/a público.

Premio de jubilación, con la excepción de las personas que se han jubilado voluntariamente.

En cuanto a la ayuda odontológica, la ayuda por prótesis oculares y auditivas, independientemente de que por el sistema de Seguridad Social, del ICASS o algún otro organismo o sistema mutualista de carácter público se les haya concedido la misma ayuda y por el mismo concepto, se le concederá la diferencia con el importe o los importes que le correspondería por esta convocatoria.

En caso de que la ayuda a otorgar sea inferior a la otorgada por MUFACE, la persona solicitante figurará como excluida en las listas definitivas.

7.6 Todas las referencias a hijos o hijas en las bases específicas, se entienden hechas tanto a los biológicos como a los adoptados o en régimen de acogida o tutela, a excepción de la ayuda por nacimiento, la cual se rige por lo que dispone su base específica.

—8 *Solicitudes*

8.1 Las personas interesadas tienen que presentar la solicitud debidamente rellena conforme al modelo oficial, que se puede recoger en los servicios centrales de cada departamento, en las delegaciones territoriales del Gobierno del Departamento de la Vicepresidencia, en los centros de trabajo con más de 50 empleados/as públicos, ya sean funcionarios/as y/o interinos/as de administración y técnico o

personal laboral y en la dirección de Internet <http://www.gencat.net/governacio-ap/administracio/fas.htm>.

8.2 Las solicitudes se tienen que dirigir a la Comisión de acción social del personal de administración y técnico y de personal laboral y deben presentarse en soporte papel o telemáticamente, en el modelo normalizado que se puede obtener a través de internet <http://www.gencat.net/governacio-ap/administracio/fas.htm>, o mediante el portal corporativo del empleado público.

8.3 El plazo para la presentación de solicitudes es de un mes a contar a partir del día siguiente de la fecha de publicación de esta Resolución en el DOGC. Las solicitudes deben presentarse dentro de este plazo acompañadas de la documentación exigida en las bases específicas para cada ayuda en cualquier registro de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

8.4 Las solicitudes se pueden presentar también en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

8.5 La presentación de solicitudes implica la plena aceptación de las bases reguladoras y la autorización a la Administración de la Generalidad para comprobar los requisitos de estar al corriente del cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases.

#### —9 Documentación

9.1 Las solicitudes deben ir acompañadas de los documentos preceptivos establecidos en las bases específicas de cada ayuda. La documentación deberá ser fotocopia compulsada, u original, cuando así expresamente se disponga.

9.2 Respecto a las facturas de las ayudas: odontológica (base específica 5); por defunción del empleado público (base específica 6); por prótesis oculares y/o auditivas (base específica 11); por psiquiátrica y psicológica (base específica 12); para tratamientos de trastornos específicos del aprendizaje (base específica 15), han de ser originales, emitidas de acuerdo con la normativa vigente de obligaciones de facturación, y contener expresamente los conceptos y requisitos que prevén cada una de las bases específicas.

9.3 La documentación obtenida a través de Internet tiene que estar debidamente sellada por la entidad que la ha emitido (universidad, entidad bancaria, etc.).

9.4 No se aceptará ninguna documentación que se presente fuera de los plazos establecidos para la presentación de solicitudes o bien del plazo de 10 días establecido para la presentación de reclamaciones, ni tampoco aquella documentación que no figure en los idiomas oficialmente reconocidos en Cataluña. Excepcionalmente, se admitirá traducción jurada realizada por un profesional oficialmente reconocido.

9.5 No se aceptará ninguna factura y/o recibo si los importes no están expresados en euros.

9.6 Se devolverán a los interesados, previa petición por escrito a la Comisión, los documentos originales presentados, debidamente sellados por el órgano gestor de las ayudas y con indicación del porcentaje de financiación del gasto acreditado.

9.7 Los documentos que contengan correcciones o modificaciones manuales no tienen ninguna validez.

9.8 La Administración, a solicitud de la Comisión, podrá solicitar en cualquier momento documentación complementaria relativa a las ayudas solicitadas, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El personal funcionario, interino y el personal laboral que presente la solicitud por vía telemática podrá consultar en el portal corporativo del empleado público los datos referentes a cada una de las ayudas, para que pueda solicitar su modificación o complementación, aportando la documentación requerida.

9.9 El incumplimiento de lo establecido en las bases generales y específicas de cada modalidad de ayuda o la omisión de la documentación requerida implicará la exclusión de la convocatoria y la consiguiente denegación de la ayuda, sin perjuicio de lo que dispone la base 11.3.



—10 *Requerimientos específicos de las solicitudes y documentación formalizadas mediante soporte papel y por vía telemática*

10.1 Las solicitudes formalizadas en soporte papel deben presentarse, dentro del plazo establecido, en cualquier registro de la Administración de la Generalidad de Cataluña, el cual, de acuerdo con el Decreto 360/1994, de 15 de diciembre, de registro de entrada y salida de documentos de la Administración de la Generalidad de Cataluña, debe registrar y sellar la solicitud presentada por la persona interesada y hacerla llegar, sin ningún otro trámite y directamente, a la Comisión de acción social del personal de administración y técnico y del personal laboral.

10.2 Las solicitudes formalizadas por vía telemática mediante el portal corporativo del empleado público.

Esta modalidad de solicitud facilita al empleado/a público los trámites necesarios para participar en las convocatorias de ayudas del Fondo de acción social, garantiza la seguridad y fiabilidad de los datos generados y transmitidos por vía telemática y agiliza la gestión de la convocatoria.

Las solicitudes telemáticas se formalizarán a través del portal corporativo del empleado público en la intranet de la Generalidad, accediendo a la aplicación informática que está a disposición de los interesados en la dirección siguiente: [epoca.intranet](http://epoca.intranet). También se puede acceder a través de Internet en la dirección <http://epoca.intranet>.

Una vez rellenado y comprobado el contenido de la solicitud, debe enviarse informáticamente, en el plazo establecido, siguiendo las instrucciones que proporciona la misma aplicación. La información enviada por vía telemática alimentará directamente la base de datos del Fondo de acción social, a partir de la cual se gestiona la convocatoria.

Si, de acuerdo con las bases específicas de las ayudas, debe adjuntarse documentación a la solicitud, la persona interesada deberá imprimir la solicitud, que obtendrá siguiendo las instrucciones que proporciona la aplicación, y enviarla, en soporte papel juntamente con la documentación, a cualquiera de los lugares indicados en la base 8.4 de la presente convocatoria.

—11 *Admisión de aspirantes*

11.1 En el plazo máximo de tres meses a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el director/a general de Función Pública, previa propuesta de la Comisión de Acción Social, dictará la resolución que hará pública la lista provisional del personal admitido y excluido en la convocatoria. Dicha resolución será publicada en el DOGC.

11.2 También se expondrá la lista provisional en la sede de la Dirección General de Función Pública (pl. Catalunya, 20, 08002 Barcelona), en los servicios centrales de los departamentos, en las delegaciones territoriales del Gobierno de la Generalidad y en los centros de trabajo con más de 50 empleados/as públicos, ya sean funcionarios/as y/o interinos/as de administración y técnico o personal laboral, sin perjuicio de que la Comisión acuerde su exposición en otros centros de trabajo.

11.3 Los interesados dispondrán de un plazo de 10 días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución, para presentar posibles reclamaciones dirigidas a subsanar los defectos que se hayan podido producir en la lista provisional del personal admitido y excluido, o para adjuntar la documentación requerida en la convocatoria.

—12 *Resolución de la convocatoria y notificación*

12.1 En el plazo máximo de dos meses contados a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo de presentación de reclamaciones, el director/a general de Función Pública, con la propuesta previa efectuada por la Comisión de acción social, dictará la resolución por la que se apruebe la lista definitiva del personal admitido y excluido de la convocatoria. Dicha resolución será publicada en el DOGC.

12.2 Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer los siguientes recursos y/o reclamaciones:

a) El personal funcionario e interino, recurso potestativo de reposición ante el director/a general de Función Pública, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el DOGC, o directamente recurso contencioso administrativo ante el correspondiente juzgado de lo contencioso administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el DOGC, de conformidad con lo que establece la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

b) El personal laboral, reclamación previa a la vía laboral ante el secretario/a de Función Pública y Modernización de la Administración en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el DOGC, de conformidad con lo que dispone el artículo 88 de la Ley 13/1989, de 14 diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad de Cataluña, y los artículos 69 y 70 de la Ley de procedimiento laboral.

Igualmente, las personas interesadas pueden interponer cualquier otro recurso y/o reclamación que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

12.3 El director/a general de Función Pública trasladará al órgano pagador correspondiente la relación de las personas beneficiarias de las ayudas para que se proceda a su pago.

#### —13 *Pago*

El abono de las cuantías correspondientes en concepto de ayuda se efectuará en un solo pago mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente donde tenga domiciliada la nómina la persona beneficiaria.

#### —14 *Rectificación de errores*

En cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, se podrán rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que se hayan podido producir en la confección de la lista por la que se conceden o se deniegan las ayudas del Fondo de acción social.

#### —15 *Intranet e Internet*

15.1 La información sobre la convocatoria de las ayudas, su procedimiento, así como las distintas listas y resoluciones administrativas correspondientes, está disponible en el portal corporativo del empleado público de la intranet de la Generalidad en la dirección: [epoca.intranet](http://www.gencat.net/governaciop/administracio/fas.htm), y en la direcciones de Internet: <http://www.gencat.net/governaciop/administracio/fas.htm> y <http://epoca.intranet>.

15.2 Las listas provisionales y definitivas se podrán consultar únicamente por el solicitante utilizando el número personal de identificación (DNI), de acuerdo con los requerimientos de la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.

15.3 La publicación en la intranet e Internet de toda la información sobre la convocatoria, así como de los diferentes listados y resoluciones, tiene simplemente valor informativo y no se puede tener en cuenta para los cálculos de plazos.

#### —16 *Incompatibilidades*

16.1 Las modalidades de ayudas son incompatibles con la percepción de otras de naturaleza similar concedidas por cualquier organismo o entidad pública para el mismo ejercicio económico o año académico, sin perjuicio de lo que establece la base 7.5, respecto al personal funcionario sometido al régimen de MUFACE.

16.2 No obstante, si durante el año 2009 un trabajador/a ha tenido más de una vinculación con la Administración de la Generalidad (funcionario docente, mozo de escuadra, etc.) que dé derecho a participar en diferentes convocatorias de acción social, podrá participar en todas ellas proporcionalmente al tiempo de servicios prestados en cada vinculación.

16.3 Se exceptúa de lo establecido en el punto anterior la ayuda por defunción del empleado/a respecto de la misma ayuda otorgada por el régimen general de la Seguridad Social, así como la ayuda a hijos o hijas con disminuciones, por ascendientes dependientes o por cónyuge o pareja de hecho que otorga cualquier otra Administración pública.

—17 *Obligación de resolver*

De conformidad con lo que establece el segundo párrafo del artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y sin perjuicio de lo que establece el artículo 42.5 de la citada norma, el plazo máximo para resolver esta convocatoria será de seis meses a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

—18 *Comprobación y control*

El órgano competente para la tramitación es el encargado de efectuar la comprobación de los datos facilitados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de las ayudas.

—19 *Falsedad u ocultación de datos en las solicitudes*

19.1 Sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir, la deformación de hechos, la ocultación de datos o la falsedad en la documentación aportada o consignada en la solicitud, conllevarán la denegación de la ayuda e incluso la imposibilidad de obtener otras ayudas en próximas convocatorias.

19.2 Si de la revisión de la concesión de una ayuda, ya sea de oficio o como consecuencia de reclamación, se detecta un error, una ocultación o un falseamiento de datos que comporte la denegación o la reducción de la ayuda, la persona beneficiaria deberá reintegrar la cantidad indebidamente percibida.

—20 *Consentimiento en el tratamiento de datos personales*

Con la formalización y presentación de la solicitud y la documentación anexa, las personas solicitantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para el procedimiento de gestión, tramitación y resolución de las ayudas del Fondo de acción social, de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

BASES ESPECÍFICAS

—1 *Bases específicas de la ayuda para hijos o hijas u otros que dependan con disminuciones físicas, psíquicas y/o sensoriales y que estén bajo la tutela o acogida del empleado público*

1.1 Objeto: esta ayuda tiene por finalidad sufragar en parte los gastos ocasionados por la atención especial y personalizada a los hijos o hijas u otros que dependan y que estén bajo la tutela o acogida del personal funcionario, interino o laboral que tengan un grado de disminución física, psíquica y/o sensorial igual o superior al 33%.

1.2 Causantes: hijos o hijas del personal funcionario, interino o laboral u otros que de él dependan y estén bajo su tutela o acogida y, por tanto, necesitados de una atención especial y personalizada y que estén incluidos en la unidad familiar. En ningún caso se considerará causante el ascendiente dependiente.

1.3 Requisitos: tener un grado de disminución física, psíquica i/o sensorial igual o superior al 33%.

Esta ayuda es incompatible con la ayuda para tratamientos de trastornos específicos del aprendizaje (base específica 15).

1.4 Documentación:

a) Certificado de disminución expedido por el órgano competente del Departamento de Acción Social y Ciudadanía.

Queda exento de presentar este documento el personal funcionario, interino o laboral que, en alguna de las últimas convocatorias, se le haya concedido esta misma ayuda para el mismo hijo o hija y que, por ese motivo, ya lo presentó, siempre y cuando este certificado de disminución tenga carácter de permanente.

En el caso que el certificado de disminución tenga carácter provisional, sólo se deberá presentar cuando haya caducado el que se halle en poder de la Administración.

b) Fotocopia del libro de familia donde figure inscrito el/la causante o, en su caso, fotocopia del documento donde se acredite la tutela, la acogida o la adopción.



Queda exento de presentar este documento el personal funcionario, interino o laboral que ya lo haya presentado a la Administración de la Generalidad y que ya conste en la base de datos de personal de la Generalidad (GIP).

c) Certificado de convivencia cuando los hijos o hijas en el año 2009 tuviesen 18 años o más cumplidos. Esta documentación no será necesario presentarla por el/la solicitante, siempre que dé su consentimiento al órgano gestor para obtener directamente el certificado acreditativo de las personas que convivan con él.

1.5 Importe de la ayuda.

El importe de la ayuda es:

- a) Del 33% al 64%: 902 euros brutos.
- b) A partir del 65%: 1.082 euros brutos.

#### —2 Bases específicas para la ayuda de guardería

2.1 Objeto: esta ayuda tiene por finalidad colaborar en el gasto originado por la asistencia de los hijos o hijas del personal funcionario, interino o laboral a la guardería. No se incluyen los gastos originados en concepto de matrícula, transporte, comedor o cualquier otro servicio extraescolar.

Se pagará hasta un máximo de 11 meses, a excepción de los casos de los hijos o hijas nacidos en el año 2006, en los que se pagará hasta un máximo de 7 meses.

Queda expresamente excluida la asistencia a ludotecas.

2.2 Causantes: hijos o hijas del personal funcionario, interino o laboral.

2.3 Requisitos:

- a) Tener hasta un máximo de 3 años.
- b) Se acogerán los niños o niñas nacidos durante el año 2006 o años posteriores.

c) Queda excluido de esta ayuda el personal funcionario, interino o laboral que haya solicitado excedencia voluntaria para el cuidado del hijo o hija por el que solicita la ayuda.

2.4 Documentación:

a) Fotocopia del libro de familia donde figure inscrito el/la causante o, en su caso, fotocopia del documento donde se acredite la tutela, la acogida o la adopción.

Queda exento de presentar este documento el personal funcionario, interino o laboral que ya lo haya presentado a la Administración de la Generalidad y que ya conste en la base de datos de personal de la Generalidad (GIP).

b) Certificado o recibos de la guardería, con el sello del centro y la firma del director/a u órgano habilitado correspondiente, donde consten: el nombre del hijo o hija que ha asistido a ella, la razón social de la entidad, su NIF, todos los meses de asistencia a la guardería en el año 2009, y la cantidad abonada por este hecho. También se aceptarán los recibos de las entidades bancarias siempre y cuando consten en ellos los mismos datos.

2.5 Importe de la ayuda.

El importe de esta ayuda es de 44 euros brutos por mes acreditado, con un máximo de 484 euros brutos.

#### —3 Bases específicas de la ayuda escolar

3.1 Objeto: esta ayuda tiene por finalidad colaborar, con una cantidad única, en la financiación de los gastos de tipo general originados por cursar estudios en el curso escolar 2009-2010, el propio personal funcionario, interino o laboral y/o sus hijos o hijas, que deben ser reglados e impartidos en centros oficiales. Los estudios son: educación infantil, primaria, secundaria, bachillerato, ciclos formativos de grado medio y superior.

3.2 Causantes:

- a) El personal funcionario, interino o laboral.
- b) Hijos o hijas del personal funcionario, interino o laboral que en el año 2009 tuviesen 25 años o menos.

3.3 Requisitos:

- a) Estar matriculado/a para el curso académico 2009-2010.
- b) Esta ayuda es incompatible con la ayuda de estudios universitarios para el/la mismo causante.

#### 3.4 Documentación:

a) Fotocopia del libro de familia donde figure inscrito el/la causante o, en su caso, fotocopia del documento donde se acredite la tutela, la acogida o la adopción, cuando la ayuda sea para los hijos o hijas.

Queda exento de presentar este documento el personal funcionario, interino o laboral que ya lo haya presentado a la Administración de la Generalidad y que ya conste en la base de datos de personal de la Generalidad (GIP).

b) Certificado del centro o escuela: este certificado sólo debe presentarse cuando se solicite la ayuda para los hijos o hijas que en el año 2009 tengan 16 años o más cumplidos, y cuando se solicite la ayuda para el mismo trabajador/a.

En el certificado del centro o escuela debe especificar el nombre del/de la causante, curso académico 2009-2010, los estudios cursados, sello del centro y la firma del director/a u órgano habilitado correspondiente.

3.5 El importe de la ayuda será de 104 euros brutos.

#### —4 Bases específicas de la ayuda para estudios universitarios

4.1 Objeto: esta ayuda tiene por finalidad sufragar, en parte, los gastos que comporta la realización, durante el curso 2009-2010, de estudios conducentes a la obtención de títulos universitarios oficiales y homologados y de títulos propios de la universidad hasta el segundo ciclo (diplomatura y licenciatura, según Plan antiguo) y obtención del título de grado (primer ciclo del Plan Boloña).

Quedan excluidos los estudios conducentes a la obtención de másters, doctorados y enseñanzas de postgrado y, en general, todos los estudios no reglados que conducen a una titulación no oficial.

#### 4.2 Causantes:

a) El personal funcionario, interino o laboral.

b) Hijos o hijas del personal funcionario, interino o laboral que estén estudiando en la universidad, nacidos el año 1984 o con posterioridad.

#### 4.3 Requisitos:

a) Estar matriculado/a en la universidad en el curso académico 2009-2010.

b) Esta ayuda es incompatible con la ayuda escolar para el mismo/a causante.

#### 4.4 Documentación:

a) Fotocopia del libro de familia donde figure inscrito el/la causante o, en su caso, fotocopia del documento donde se acredite la tutela, la acogida o la adopción, cuando la ayuda sea para los hijos o hijas.

Queda exento de presentar este documento el personal funcionario, interino o laboral que ya lo haya presentado a la Administración de la Generalidad y que ya conste en la base de datos de personal de la Generalidad (GIP).

b) Para acreditar la efectividad de la matrícula, el solicitante podrá optar por una de las dos opciones siguientes:

b.1) Acreditación mediante documento emitido por la universidad donde conste el nombre y apellidos del/de la causante, y los estudios en los cuales está matriculado/a durante el curso 2009-2010, el importe total de la matrícula y el sello de la universidad, o bien,

b.2) Acreditación mediante la hoja de matrícula donde conste el nombre y apellidos del/de la causante, y los estudios en los cuales está matriculado/a durante el curso 2009-2010, así como el importe total de la matrícula, además del justificante de pago (sello o ráfaga de la entidad bancaria en la matrícula, o recibo emitido por la entidad bancaria o la universidad).

No se aceptarán como justificantes de pago: copia de los extractos de movimientos de cuentas bancarias o de libreta, así como los movimientos mensuales de las tarjetas de crédito, ni tiquets de las mismas.

De conformidad con las bases generales 9.1 y 9.3, toda la documentación que no sea original ha de estar debidamente compulsada, y en el caso que se haya obtenido por Internet ésta deberá estar debidamente sellada por la entidad emisora.

4.5 El importe de la ayuda se establecerá a partir del importe de la matrícula, aplicando el porcentaje del 35 %, y con una cantidad máxima de 350 euros brutos.

—5 *Bases específicas de la ayuda odontológica*

5.1 Objeto: esta ayuda que tiene por finalidad restablecer la salud, sufraga en parte los gastos originados por prótesis y/o tratamientos dentales.

5.2 Modalidades:

Solamente se aceptarán los tratamientos siguientes:

Prótesis dentales completas, prótesis dentales inferior o superior, pieza/s esquelética/s, coronas, fundas, puentes, endodoncias, tratamiento periodontal y ortodoncia.

5.3 Causantes:

- a) El personal funcionario, interino o laboral.
- b) Hijos o hijas del personal funcionario, interino o laboral menores de 18 años o los mayores de 18 años que tengan la condición legal de disminuidos, siempre y cuando convivan con sus padres.

5.4 Requisitos:

a) Si la ayuda es para los hijos o hijas nacidos en el año 1991, solamente se aceptarán los tratamientos realizados antes de que cumplieren los 18 años y se percibirá la ayuda en proporción al tiempo en que el hijo o la hija era menor de edad en el año 2009.

b) En caso de que el tratamiento consista en piezas o prótesis sobre implantes, solamente se tendrá derecho por la pieza dental o la prótesis sobre el implante.

5.5 Documentación:

a) Fotocopia del libro de familia donde figure inscrito el/la causante o, en su caso, fotocopia del documento donde se acredite la tutela, la acogida o la adopción, cuando la ayuda sea para los hijos o hijas.

Queda exento de presentar este documento el personal funcionario, interino o laboral que ya lo haya presentado a la Administración de la Generalidad y que ya conste en la base de datos de personal de la Generalidad (GIP).

b) Fotocopia del certificado de disminución expedido por el órgano competente del Departamento de Acción Social y Ciudadanía, en caso de que la ayuda sea para hijos o hijas con disminuciones mayores de 18 años.

c) Certificado de convivencia, cuando la ayuda sea para hijos o hijas con disminuciones, que en el año 2009 tuviesen los 18 años o más cumplidos. Esta documentación no será necesario presentarla por el solicitante, siempre que dé su consentimiento al órgano gestor para obtener directamente el certificado acreditativo de las personas que convivan con el solicitante.

d) Factura y/o recibo original del gasto que acredite el tratamiento o tratamientos realizados y de manera desglosada el importe de estos, según el apartado 5.2. En esta factura y/o recibo deben figurar el número de colegiado, el NIF/CIF, la fecha del gasto, el nombre de la persona causante y la firma de la entidad.

No se aceptarán copias de las facturas y/o recibos. Las facturas con enmiendas o modificadas manualmente no tendrán ningún tipo de validez.

e) Fotocopia del documento de beneficiario de asistencia de MUFACE, correspondiente al año 2009, cuando la ayuda sea para los hijos o hijas de los funcionarios adscritos a este régimen.

No se aceptarán presupuestos de ningún tipo, ni otro tratamiento que no sea de los que figuran en el apartado 5.2.

5.6 Importe de la ayuda: el importe de esta ayuda se establecerá a partir del importe del gasto efectuado, aplicando el porcentaje del 35% y con una cantidad máxima de 360 euros brutos.

—6 *Bases específicas de la ayuda por defunción del empleado/a público*

6.1 Objeto: la ayuda consiste en una prestación económica para compensar los gastos sobrevenidos por el entierro o sepelio de un funcionario/a, interino/a o laboral.

6.2 Causantes: la persona funcionaria, interina o laboral.

6.3 Documentación:

a) Fotocopia del certificado de defunción. Este documento no será necesario cuando ya se haya facilitado con anterioridad a la Administración y el hecho de la

defunción conste en la base de datos de personal de la Generalidad (GIP).

- b) Fotocopia del libro de familia completo de la persona difunta.
- c) Factura original acreditativa del gasto del entierro o sepelio. Este documento no se tendrá que aportar si quien solicite la ayuda es uno de los familiares enumerados en los apartados primero, segundo y tercero de la base general 6.1.c).
- d) Certificado de convivencia con el causante, emitido por el órgano municipal competente, en el supuesto que hace referencia la base general 6.1.c. tercero. Esta documentación no será necesario presentarla por el solicitante, siempre que dé su consentimiento al órgano gestor para obtener directamente el certificado acreditativo de las personas que conviven con el solicitante.
- e) Fotocopia de la sentencia, en caso de separación legal, nulidad o divorcio, en su caso.
- f) Hoja de transferencia bancaria, debidamente rellena y sellada por la entidad bancaria.

#### 6.4 Importe de la ayuda:

El importe de la ayuda será de 1.091 euros brutos, sin perjuicio de lo que dispone la base general 3.2.

En caso de que el difunto/a tuviese hijos/as menores de 18 años, esta cantidad se incrementará en 420 euros brutos por hijo o hija.

### —7 Bases específicas de la ayuda por defunción de los hijos o hijas o el/la cónyuge

7.1 Objeto: la ayuda consiste en una prestación económica para compensar los gastos sobrevenidos por el entierro o sepelio por la defunción de familiares del personal funcionario, interino o laboral que se citan en el siguiente apartado.

#### 7.2 Causantes:

- a) El/la cónyuge o pareja de hecho conviviente del personal funcionario, interino o laboral.
- b) Hijos o hijas del personal funcionario, interino o laboral.

7.3 Requisitos: si el funcionario o funcionaria pertenece al régimen de MUFACE, deben acreditar que la persona difunta no estaba inscrita en el documento como beneficiario de asistencia sanitaria en el año 2009.

#### 7.4 Documentación:

- a) Fotocopia del certificado de defunción.
- b) Fotocopia del libro de familia completo del funcionario/a, interino/a o laboral.
- c) Fotocopia del documento del beneficiario de asistencia sanitaria de MUFACE del solicitante, en su caso.

#### 7.5 Importe de la ayuda:

El importe de la ayuda será de 300 euros brutos, sin perjuicio de lo que dispone la base general 3.2.

### —8 Bases específicas de la ayuda para el acceso a la universidad de los mayores de 25 años y para el acceso a los ciclos formativos

8.1 Objeto: esta ayuda se concede por haber superado la prueba de acceso a la universidad o la prueba de acceso a los ciclos formativos durante el año 2009.

8.2 Causantes: el personal funcionario, interino o laboral.

8.3 Requisitos: haber superado la prueba en el año 2009.

8.4 Documentación: fotocopia del documento personal acreditativo de haber superado el acceso en el año 2009 emitido por la universidad o centro en el que figure el año de superación de la prueba.

#### 8.5 Importe de la ayuda:

El importe de la ayuda será de 137 euros brutos.

### —9 Bases específicas de la ayuda por nacimiento, adopción y/o acogida de un hijo o hija

9.1 Objeto: esta ayuda tiene como finalidad contribuir con una prestación económica por el nacimiento, adopción y/o acogida preadoptiva, permanente o simple de un hijo o hija, durante el año 2009.

9.2 Causantes: hijo o hija del personal funcionario, interino o laboral.

9.3 Requisitos:

a) Haber tenido o adoptado un hijo o hija.

b) Haber acogido a un hijo o hija en régimen preadoptivo, permanente o simple.

En el caso del acogida simple ésta debe tener una duración superior a un año en fecha de 31 de diciembre de 2009.

No se tendrá derecho a la ayuda cuando ya se haya concedido en convocatorias anteriores para el mismo hijo o hija, si se formaliza una nueva acogida.

9.4 Documentación:

a) Fotocopia del libro de familia donde esté inscrito el/la causante.

Queda exento de presentar este documento el personal funcionario, interino o laboral que ya lo haya presentado a la Administración de la Generalidad y que ya conste en la base de datos de personal de la Generalidad (GIP).

b) Fotocopia de la resolución o sentencia judicial por la que se concede la adopción o la acogida del hijo o hija.

c) Certificado del órgano competente donde se especifique si la acogida simple aún es vigente o la fecha en que finalizó.

9.5 Importe de la ayuda:

El importe de la ayuda será de 410 euros brutos.

#### —10 Bases específicas del premio de jubilación

10.1 Objeto: esta ayuda tiene como finalidad conceder un premio económico al personal que se ha jubilado.

10.2 Causantes: el personal funcionario, interino o laboral.

10.3 Requisitos:

a) Haberse jubilado en el año 2009 o bien haber tenido una extinción del contrato de trabajo como consecuencia de una declaración de incapacidad permanente total o absoluta sin derecho a reserva de plaza.

b) Para el personal laboral, la jubilación debe ser total, 100% de la jornada de trabajo.

c) Para el personal laboral, esta ayuda es incompatible con la percepción del premio por jubilación previsto en el VI Convenio único del ámbito de Cataluña del personal laboral de la Generalidad de Cataluña.

10.4 Importe de la ayuda:

El importe de la ayuda será de 955 euros brutos.

#### —11 Bases específicas de la ayuda por prótesis oculares y auditivas

11.1 Objeto: esta ayuda que tiene como finalidad restablecer la salud, sufraga en parte los gastos originados por la adquisición de prótesis oculares y/o auditivas.

11.2 Modalidades:

11.2.1 Prótesis oculares:

a) Gafas monofocales (montura y cristales).

b) Renovación de cristales monofocales.

c) Lentes de contacto.

d) Gafas progresivas o bifocales (montura y cristales).

e) Renovación de cristales progresivos o bifocales.

f) Intervención quirúrgica de reducción de dioptrías.

11.2.2 Prótesis auditivas: audífonos.

11.3 Causantes:

a) El personal funcionario, interino o laboral.

b) Hijos o hijas del personal funcionario, interino o laboral menores de 18 años o los mayores de 18 años que tengan la condición legal de disminuidos, siempre y cuando convivan con el padre o la madre.

11.4 Requisitos:

a) Si la ayuda es para los hijos o hijas nacidos el año 1991, solamente se aceptarán los tratamientos realizados antes de que cumplieren los 18 años y se percibirá la ayuda en proporción al tiempo en que el hijo o la hija era menor de edad el año 2009.



b) Cuando la ayuda sea para prótesis oculares sólo se concederá una modalidad de ayuda por ejercicio, con la excepción de los casos en que se solicite para distintas distancias (lejos y cerca); en este caso se pagará el importe correspondiente a unas gafas y/o renovación de cristales progresivos o bifocales.

c) Cuando la ayuda sea para prótesis auditivas sólo se concederá unos audífonos por ejercicio.

d) Se excluyen de esta modalidad de ayuda las intervenciones quirúrgicas de extracción de cataratas.

#### 11.5 Documentación:

a) Fotocopia del libro de familia donde figure inscrito el/la causante o, en su caso, fotocopia del documento donde se acredite la tutela, la acogida o la adopción, cuando la ayuda sea para hijos o hijas.

Queda exento de presentar este documento el personal funcionario, interino o laboral que ya lo haya presentado a la Administración de la Generalidad y que ya conste en la base de datos de personal de la Generalidad (GIP).

b) Fotocopia del certificado de disminución expedido por el órgano competente del Departamento de Acción Social y Ciudadanía, en caso de que la ayuda sea para hijos o hijas con disminuciones mayores de 18 años.

c) Certificado de convivencia, cuando la ayuda sea para los hijos o hijas con disminuciones que en el año 2009 tuviesen los 18 años o más cumplidos. Esta documentación no será necesario presentarla por el solicitante, siempre que dé su consentimiento al órgano gestor para obtener directamente el certificado acreditativo de las personas que conviven con el solicitante.

d) Factura y/o recibo original que acredite de manera desglosada el concepto y el gasto, según las modalidades del apartado 11.2. En esta factura y/o recibo debe figurar el NIF/CIF, la fecha del gasto, el nombre de la persona causante y la firma de la entidad o profesional.

No se aceptarán copias de las facturas y/o recibos. Las facturas con enmiendas modificadas manualmente no tendrán ningún tipo de validez.

En caso de que la ayuda se solicite para gafas o lentes de contacto o cristales debe constar que son graduados.

Si la ayuda se solicita para gafas o cristales progresivos o bifocales, este hecho debe constar en la descripción del concepto del gasto.

Si la ayuda se solicita para cristales o gafas de diferentes distancias, en la factura debe constar, expresamente, que unas gafas o cristales son para una distancia (cerca/lejos) y las otras para otra.

No se aceptarán presupuestos de gafas o lentes de contacto, ni de reducción de dioptrías.

11.6 El importe de la ayuda se establecerá a partir del gasto, aplicando el porcentaje de 35%, y con las cantidades máximas siguientes:

a) Gafas monofocales, renovación de cristales monofocales y lentes de contacto: 65 euros.

b) Gafas progresivas o bifocales y renovación de cristales progresivos o bifocales: 160 euros.

c) Intervención quirúrgica de reducción de dioptrías y prótesis auditivas: 500 euros.

#### —12 Bases específicas para la ayuda psiquiátrica y psicológica

12.1 Objeto: esta ayuda que tiene por finalidad restablecer la salud, sufraga en parte los gastos ocasionados por recibir tratamiento psiquiátrico o psicológico, siempre que no esté cubierto por la Seguridad Social.

12.2 Causantes: el personal funcionario, interino o laboral.

#### 12.3 Documentación:

a) Informe motivado del médico de la Seguridad Social correspondiente al año 2009, en el que se manifieste la necesidad de recibir tratamiento privado por no cubrirlo la Seguridad Social.

b) Factura original del gasto que acredite el importe del tratamiento realizado. En esta factura y/o recibo ha de figurar el número de colegiado, el NIF/CIF, la fecha del gasto, el nombre de la persona causante y la firma de la entidad.

No se aceptarán copias de las facturas y/o recibos.

12.4 Importe de la ayuda:

El importe de la ayuda será de 191 euros brutos, sin perjuicio de lo que dispone la base general 3.2.

—13 *Bases específicas para la ayuda para ascendientes, cónyuge y/o pareja de hecho dependientes*

13.1 Objeto: esta ayuda tiene como finalidad compensar parte de los gastos derivados, durante el año 2009, del mantenimiento del padre, la madre y/o cónyuge o pareja de hecho del personal funcionario, interino o laboral con un nivel de dependencia para las actividades de la vida diaria que impida la vida autónoma, y siempre que estos estén a cargo de la persona solicitante.

13.2 Causantes: padre, madre y/o cónyuge o pareja de hecho dependientes de la persona funcionaria, interina o laboral.

En el caso de cónyuge o pareja de hecho, esta ayuda será incompatible con la modalidad de ayuda 1 de las bases específicas (hijos o hijas u otros que dependan con disminuciones físicas, psíquicas y/o sensoriales y que estén bajo la tutela o acogida del empleado/a público).

13.3 Requisitos:

a) Tener un nivel de dependencia para las actividades de la vida diaria (alimentarse, vestirse, atender la higiene personal, acostarse, desplazarse dentro del hogar) que impida la vida autónoma.

b) Que el causante no tenga ingresos anuales superiores al doble del salario mínimo interprofesional del año 2009: 17.472 euros brutos.

13.4 Documentación:

a) Fotocopia del libro de familia completo del padre, la madre y/o pareja de hecho (persona con la disminución).

Queda exento de presentar este documento el personal funcionario, interino o laboral que, en alguna de las últimas convocatorias, se le haya concedido esta misma ayuda para el mismo ascendiente y/o cónyuge o pareja de hecho y que, por ese motivo, ya lo presentó.

b) Fotocopia del certificado de disminución y del resumen del dictamen técnico-facultativo de la revisión de la disminución que determina la necesidad de asistencia de tercera persona (que supera el baremo de tercera persona), expedido por el órgano competente del Departamento de Acción Social y Ciudadanía, o bien la resolución de este mismo Departamento, por la que se califica el grado y nivel de dependencia, en el que se acredita que el ascendiente y/o cónyuge o pareja de hecho tiene una dependencia de alguno de los siguientes grados: grado III (niveles 1 o 2), grado II (nivel 2).

Queda exento de presentar estos documentos el personal funcionario, interino o laboral, que en alguna de las últimas convocatorias, se le haya concedido esta misma ayuda para el mismo ascendiente y/o cónyuge o pareja de hecho y que, por ese motivo, ya los presentó, siempre que estos certificados continúen vigentes.

c) Declaración jurada de la persona solicitante en el cual conste que el/la causante está a su cargo.

d) Documento acreditativo de los ingresos y/o otras percepciones recibidas por el causante el año 2009 expedido por el INSS.

13.5 Importe de la ayuda:

El importe de la ayuda será de 500 euros brutos.

—14 *Bases específicas por enfermedad celíaca*

14.1 Objeto: esta ayuda que tiene como finalidad restablecer la salud, sufraga en parte los gastos de la adquisición de los alimentos especiales necesarios del personal funcionario, interino o laboral y de sus hijos o hijas con la enfermedad celíaca o enteropatía de sensibilidad al gluten.

14.2 Causantes:

a) El personal funcionario, interino o laboral.

b) Hijos o hijas del personal funcionario, interino o laboral menores de 18 años o los mayores de 18 años que tengan la condición legal de disminuidos, siempre que convivan con el padre o la madre.

#### 14.3 Documentación:

a) Fotocopia del libro de familia donde figure inscrito el/la causante o, en su caso, fotocopia del documento donde se acredite la tutela, la acogida o la adopción, cuando la ayuda sea para hijos o hijas.

Queda exento de presentar este documento el personal funcionario, interino o laboral que ya lo haya presentado a la Administración de la Generalidad y que ya conste en la base de datos de personal de la Generalidad (GIP).

b) Certificado o informe médico en el cual se especifique la enfermedad celiaca durante el año 2009.

Queda exento de presentar este documento el personal funcionario, interino o laboral que, en alguna de las últimas convocatorias, se le haya concedido esta misma ayuda para el mismo hijo o hija y que, por ese motivo, ya lo presentó.

c) Certificado de convivencia en caso de que la ayuda sea para hijos o hijas con disminuciones que en el año 2009 tuviesen 18 años o más cumplidos. Esta documentación no será necesario presentarla por el solicitante, siempre que dé su consentimiento al órgano gestor para obtener directamente el certificado acreditativo de las personas que conviven con el solicitante.

#### 14.4 Importe de la ayuda:

El importe de la ayuda es de una cantidad única de 300 euros brutos.

### —15 *Bases específicas para la ayuda para tratamientos de trastornos específicos del aprendizaje*

15.1 Objeto: esta ayuda tiene como finalidad sufragar en parte los gastos de los tratamientos de trastornos específicos del aprendizaje del hijo o de la hija. Se excluyen las clases particulares de refuerzo.

#### 15.2 Modalidades:

Se aceptarán los tratamientos siguientes:

a) Disfunciones motrices: dispraxias.

b) Trastornos del conocimiento: disgnosias.

c) Trastornos del lenguaje: dislexia, disfasia, dislalia, disgrafía y ecolalia (tratamientos logopédicos).

d) Trastornos de las habilidades matemáticas: discalculia.

e) Déficit de atención, con o sin hiperactividad (TDA i TDAH).

#### 15.3 Causantes:

Hijos o hijas del personal funcionario, interino o laboral hasta los 18 años.

#### 15.4 Requisitos:

a) Haber asistido a un centro especializado para recibir tratamiento de trastornos específicos del aprendizaje.

b) Esta ayuda es incompatible con la ayuda para hijos o hijas con disminuciones (base específica 1).

#### 15.5 Documentación:

a) Fotocopia del libro de familia en el que figura inscrito el/la causante o, en su caso, fotocopia del documento que acredite la tutela, la acogida o la adopción, cuando la ayuda sea para los hijos o hijas.

Queda exento de presentar este documento el personal funcionario, interino o laboral que ya lo haya presentado a la Administración de la Generalidad y que ya conste en la base de datos de personal de la Generalidad (GIP).

b) Factura original del gasto donde se especifique el tipo de trastorno específico del aprendizaje y se acredite el importe del tratamiento realizado. En esta factura y/o recibo debe figurar el número de colegiado, el NIF/CIF, la fecha del gasto, el nombre de la persona causante y la firma de la entidad.

No se aceptarán copias de las facturas y/o recibos.

#### 15.6 Importe de la ayuda.

El importe de la ayuda es de una cuantía única de 104 euros brutos.

(09.355.077)

