

**DEPARTAMENTO
DE GOBERNACIÓN
Y RELACIONES INSTITUCIONALES****RESOLUCIÓN**

GRI/2089/2011, de 5 de agosto, 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 2010.

Dado el Acuerdo de la Comisión de Acción Social del personal funcionario e interino y del personal laboral de 10 de febrero de 2011, por el que se aprueban las bases reguladoras del Fondo de acción social para el año 2010 y el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación del personal de administración y técnico, de 15 de junio de 2011, 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 y 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;

De acuerdo con el artículo 33 de la Ley 6/2011, de 27 de julio, de presupuestos de la Generalidad de Cataluña para el año 2011, las dotaciones económicas del Fondo de acción social destinadas a la concesión de ayudas para los empleados se reducen un 50% con relación a las del 2010.

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 deben 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 2010 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 al de la publicación de esta Resolución en el DOGC.

Las solicitudes se tienen que presentar 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 directora/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/la secretario/a de Administración y Función Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el DOGC, de conformidad con lo que dispone el artículo

80 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas 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, 5 de agosto de 2011

SUSANNA BOUIS I GUTIÉRREZ
Directora general de Función Pública

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 a hechos o gastos realizados en el año 2010.

—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/la 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 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 y UGT.

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 e 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, 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 2010, a excepción de la ayuda por defunción del trabajador y del premio de jubilación, que vienen determinados por el pago de un importe fijo.

5.5 Las ayudas, en su caso, se gravarán con el impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) a la vez que se efectuarán 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 2010.

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 2010.

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 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 lejano.

6.2 Queda expresamente excluido 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 2010.

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 expresamente 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 los 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 personal laboral, su cónyuge o pareja de hecho y los hijos, hijas u otros familiares que conviven en el mismo hogar y que dependan legal y económicamente de la persona funcionaria, interina o 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 le 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 los resultados definitivos.

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 rellenada conforme al modelo oficial, que se puede recoger en los servicios centrales de

cada departamento, en las delegaciones territoriales del Gobierno de la Generalidad de Cataluña, 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.cat/governacio/fas>.

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. El modelo de solicitud normalizado se puede obtener a través de internet en la dirección siguiente: <http://www.gencat.cat/fas>. En caso de tramitar la solicitud telemáticamente se podrá realizar a través del portal corporativo del empleado público en la dirección siguiente: <http://atri.intranet> o bien, través de Internet en la dirección: <http://atri.gencat.cat>.

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 las solicitudes implica la plena aceptación de las bases reguladoras, así como la autorización a la Administración de la Generalidad de Cataluña a realizar las comprobaciones oportunas respecto a la documentación justificativa aportada por el solicitante.

—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); psiquiátrica y psicológica (base específica 12); para tratamientos de trastornos específicos del aprendizaje (base específica 15), deben 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 si los importes no están expresados en euros.

9.6 Se devolverán a los interesados, con la petición previa 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 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.

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 las direcciones siguientes: <http://atri.intranet> (si se accede desde la red corporativa) y <http://atri.gencat.cat> (si se accede desde Internet).

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 los lugares indicados en la base 8.1 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/la director/a general de Función Pública, con la propuesta previa de la Comisión de Acción Social, dictará la resolución que hará pública los resultados provisionales del personal admitido y excluido en la convocatoria. Dicha resolución será publicada en el DOGC.

11.2 Los resultados provisionales podrán consultarse a través del portal del empleado público de la intranet de la Generalidad en la dirección: <http://atri.intranet> y en la dirección de Internet: <http://www.gencat.cat/governacio/fas>. También se expondrá la lista provisional de los resultados en la sede de la Dirección General de Función Pública (plaza de Catalunya, 20, 08002 Barcelona).

11.3 Las personas interesadas 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 los resultados provisionales 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 al de la fecha de finalización del plazo de presentación de reclamaciones, el/la director/a general de Función Pública, con la propuesta previa efectuada por la Comisión de Acción Social, dictará la resolución por la que se aprueban los resultados definitivos del personal admitido y excluido de la convocatoria. Dicha resolución será publicada en el DOGC.

12.2 Los resultados definitivos podrán consultarse a través del portal del empleado público de la intranet de la Generalidad en la dirección: <http://atri.intranet> y en la dirección de Internet: <http://www.gencat.cat/governacio/fas>. También se

expondrá la lista de los resultados definitivos en la sede de la Dirección General de Función Pública (plaza de Catalunya, 20, 08002 Barcelona).

12.3 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/la director/a general de Función Pública, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformidad con el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y del artículo 77 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña, 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/la secretario/a de Administración y Función Pública 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 80 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas 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.

12.4 El/la directora/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 a 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 los resultados por los que se conceden o se deniegan las ayudas del Fondo de acción social.

—15 Consultas sobre la convocatoria

15.1 La información sobre la convocatoria de las ayudas, su procedimiento, así como las resoluciones administrativas correspondientes, están disponibles en el portal corporativo del empleado público de la intranet de la Generalidad en la dirección: <http://atri.intranet>, y en la dirección Internet: <http://www.gencat.cat/governacio/fas>.

15.2 La publicación en la intranet e Internet de toda la información sobre la convocatoria, así como de las diferentes resoluciones, tiene simplemente valor informativo y no se puede tener en cuenta para el cómputo 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 2010 un/a 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 o por ascendientes dependientes, 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, así como la obligación de reintegrar la cantidad indebidamente recibida.

19.2 Si de la revisión de la concesión de una ayuda, ya sea de oficio o como consecuencia de una reclamación, se detecta un error, la Administración podrá excluir la solicitud y requerir el reintegro de la cantidad indebidamente abonada.

—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 dependientes 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 ayudar a sufragar una parte de 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, 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 y/o sensorial igual o superior al 33%.

Esta ayuda es incompatible con la ayuda para tratamientos de trastornos específicos del aprendizaje (base específica 15) y con la ayuda por ascendientes, cónyuge y/o pareja de hecho dependientes (base específica 13).

En caso de que el causante tenga 18 años o más deberá convivir con el solicitante, a excepción de los casos en que este, como consecuencia de su disminución, deba estar ingresado en un centro o en una residencia para personas con discapacidad adecuados a sus necesidades.

1.4 Documentación:

a) Fotocopia del certificado del grado de discapacidad expedido por el órgano competente del Departamento de Bienestar Social y Familia.

Esta documentación no deberá ser aportada por el/la solicitante, siempre que en el formulario de solicitud se autorice al órgano gestor para obtener directamente el certificado acreditativo de la discapacidad alegada.

Si el certificado del grado de discapacidad tiene carácter de permanente y en alguna convocatoria anterior se le ha concedido esta misma ayuda para el mismo causante, quedará exento de la presentación de este documento.

En el supuesto de que el certificado del grado de discapacidad tenga carácter de provisional, sólo deberá presentarse o autorizar su consulta telemática 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 el causante en el año 2010 tuviese 18 años o más cumplidos. Esta documentación no será necesaria presentarla por el/la solicitante, siempre que en formulario se autorice al órgano gestor la consulta telemática de los datos correspondientes al certificado de convivencia.

d) En caso de que el causante resida en un centro o residencia para discapacitados, se deberá acreditar mediante un certificado del/la director/a que acredite su residencia durante el año 2010.

1.5 Importe de la ayuda.

El importe de la ayuda es:

a) Del 33% al 64%: 902 euros como máximo.

b) A partir del 65%: 1.082 euros como máximo.

—2 Bases específicas de la ayuda para guardería

2.1 Objeto: esta ayuda tiene por finalidad sufragar en parte el gasto originado por la asistencia de los hijos o hijas del personal funcionario, interino o laboral a una guardería inscrita en el Registro de Centros Educativos de la Generalidad de Cataluña (artículo 72 de la Ley 12/2009, de educación, DOGC núm. 5422, de 16.7.2009). 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 2007, en que se pagará hasta un máximo de 7 meses.

Queda expresamente excluida la prestación económica en caso de 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 2007 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, en que consten: el nombre y NIF de la guardería, el nombre del hijo o hija que ha asistido, todos los meses de asistencia a la guardería en el año 2010, y la cantidad abonada por este hecho. También se aceptarán los recibos de las entidades bancarias siempre y cuando consten los mismos datos.

Dirección de Internet para la consulta del Registro de Centros Educativos de la Generalidad de Cataluña: http://www10.gencat.cat/pls/ense_ensenyam/p01.menu.

2.5 Importe de la ayuda.

El importe de esta ayuda es de 44 euros como máximo por mes acreditado, con el límite de 484 euros.

—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 2010-2011, el propio personal funcionario, interino o laboral y/o sus hijos o hijas, que deben ser reglados e impartidos en centros oficiales. Los estudios reconocidos por esta ayuda 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 2010 tuviesen 25 años o menos.

3.3 Requisitos:

- a) Estar matriculado/a para el curso académico 2010-2011.
- 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 en que figure 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) Certificado del centro o escuela: este certificado sólo debe presentarse cuando se solicite la ayuda para los hijos o hijas que en el año 2010 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 especificarse el nombre del/de la causante, curso académico 2010-2011, 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 como máximo.

—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 2010-2011, 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 posgrado y, en general, todos los estudios no reglados que conducen a una titulación no oficial.

Quedan excluidas de esta ayuda las tasas de expedición del título universitario.

Solamente se concederá la ayuda para la obtención de un título universitario para cada convocatoria, excepto en los casos en que el causante se matricule cada uno de los semestres, correspondientes al mismo año académico, en diferentes 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).

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 1985 o con posterioridad.

4.3 Requisitos:

- a) Estar matriculado/a en la universidad en el curso académico 2010-2011.
- b) Esta ayuda es incompatible con la ayuda escolar para el mismo/a causante.

4.4 Documentación:

- a) Fotocopia del libro de familia en que figure inscrito el/la causante o, en su caso, fotocopia del documento en que 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 certificado emitido por la universidad donde conste el nombre y apellidos del/de la causante, y los estudios en los que está matriculado/a durante el curso 2010-2011, el importe total satisfecho por 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, los estudios en los que está matriculado/a durante el curso 2010-2011, 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, ni movimientos mensuales de las tarjetas de crédito, ni tiques 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 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.

—5 Bases específicas de la ayuda odontológica

5.1 Objeto: esta ayuda que tiene por finalidad sufragar 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 el solicitante.

5.4 Requisitos:

- a) Si la ayuda es para los hijos o hijas nacidos en el año 1992, 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 2010.

b) En caso de que el tratamiento consista en piezas o prótesis sobre implantes, solamente será objeto de ayuda 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 del grado de discapacidad expedido por el órgano competente del Departamento de Bienestar Social y Familia, en caso de que la ayuda sea para hijos o hijas con disminuciones mayores de 18 años.

Esta documentación no deberá ser aportada por el/la solicitante, siempre que en el formulario de solicitud se autorice al órgano gestor para obtener directamente el certificado acreditativo de la discapacidad alegada.

Si el certificado del grado de discapacidad tiene carácter de permanente y en alguna convocatoria anterior ya se le ha concedido esta misma ayuda para el mismo causante, quedará exento de la presentación de este documento.

En el supuesto que el certificado del grado de discapacidad tenga carácter de provisional, sólo deberá presentarse o autorizar su consulta telemática, cuando haya caducado el que se halle en poder de la Administración.

c) Certificado de convivencia, cuando la ayuda sea para hijos o hijas con disminuciones, que en el año 2010 tuviesen los 18 años o más cumplidos. Esta documentación no será necesario presentarla por el/la solicitante, siempre que en el formulario de solicitud se autorice al órgano gestor la consulta telemática de los datos correspondientes al certificado de convivencia.

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 deben figurar, el NIF del odontólogo, la fecha del gasto, el nombre de la persona causante y la firma de la entidad o profesional.

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

No se aceptarán copias de las facturas.

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 2010, cuando la ayuda sea para los hijos o hijas de los funcionarios adscritos a este régimen.

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.

—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, interino 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 a que hace referencia la base general 6.1.c, tercero. Esta documentación no será necesario presentarla por el solicitante, siempre que en el formulario de solicitud se autorice al órgano gestor la consulta telemática de los datos correspondientes al certificado de convivencia.

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 como máximo.

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

—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 2010.

7.4 Documentación:

a) Fotocopia del certificado de defunción.

b) Fotocopia del libro de familia completo del funcionario, interino 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 como máximo.

—8 *Bases específicas de la ayuda para el acceso a la universidad para 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 2010.

8.2 Causantes: el personal funcionario, interino o laboral.

8.3 Requisitos: haber superado la prueba en el año 2010.

8.4 Documentación: fotocopia del documento personal acreditativo de haber superado el acceso en el año 2010 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 como máximo.

—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 2010.

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

9.3 Requisitos:

a) Haber tenido un hijo o hija.

b) Haber adoptado un hijo o hija. En este caso, se debe tener en cuenta que la ayuda se concederá el año siguiente a la inscripción del causante en el libro de familia.

c) 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 2010.

No se tendrá derecho a la ayuda cuando ya se haya concedido en convocatorias anteriores para el mismo hijo o hija, aunque se haya formalizado 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 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 como máximo.

—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 durante el año 2010.

10.2 Causantes: el personal funcionario, interino o laboral.

10.3 Requisitos:

a) En lo que se refiere al personal funcionario, haberse jubilado en el año 2010 o bien, en el caso de una declaración de incapacidad permanente o absoluta, el premio se concederá el año siguiente a la finalización de la reserva de plaza.

b) En lo que se refiere al personal laboral, haberse jubilado en el año 2010 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.

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

10.4 Importe de la ayuda:

El importe de la ayuda será de 955 euros como máximo.

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

11.1 Objeto: esta ayuda que tiene como finalidad sufragar 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.

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

11.2.2 Prótesis auditivas: audífonos.

En el caso de ayuda para prótesis auditivas, solo se concederán unos audífonos por ejercicio.

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 solicitante.

11.4 Requisitos:

a) Si la ayuda es para los hijos o hijas nacidos el año 1992, solamente se aceptarán los tratamientos realizados antes de que cumpliesen 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 2010.

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.

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 del grado de discapacidad expedido por el órgano competente del Departamento de Bienestar Social y Familia, en caso de que la ayuda sea para hijos o hijas con disminuciones mayores de 18 años.

Esta documentación no deberá ser aportada por el/la solicitante, siempre que en el formulario de solicitud se autorice al órgano gestor para obtener directamente el certificado acreditativo de la discapacidad alegada.

Si el certificado del grado de discapacidad tiene carácter de permanente y en alguna convocatoria anterior se le ha concedido esta misma ayuda para el mismo causante, quedará exento de la presentación de este documento.

En el supuesto de que el certificado del grado de discapacidad tenga carácter de provisional sólo deberá presentarse o autorizar su consulta telemática, cuando haya caducado el que se halle en poder de la Administración.

c) Certificado de convivencia, cuando la ayuda sea para los hijos o hijas con disminuciones que en el año 2010 tuviesen los 18 años o más cumplidos. Esta documentación no será necesario que la aporte el/la solicitante, siempre que en el formulario de solicitud se autorice al órgano gestor la consulta telemática de los datos correspondientes al certificado de convivencia.

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

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

No se aceptará ninguna modalidad que no sean las que figuran en el apartado 11.2.

No se aceptarán copias de las facturas.

Las facturas con enmiendas o 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.

11.6 Importe de la ayuda: 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 como máximo.

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

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

—12 Bases específicas para la ayuda psiquiátrica y psicológica

12.1 Objeto: esta ayuda que tiene por finalidad sufragar 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 2010, en el que se manifieste la necesidad de recibir tratamiento privado por no cubrirlo la Seguridad Social.

b) Factura y/o recibo original del gasto, que acredite el importe del tratamiento realizado. En esta factura ha de figurar el NIF del psicólogo o psiquiatra, 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.

Las facturas con enmiendas o modificadas manualmente no tendrán ningún tipo de validez.

No se aceptarán presupuestos.

12.4 Importe de la ayuda:

El importe de la ayuda será de 191 euros como máximo.

—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 2010, 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 dependientes 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 2010: 17.732,40 euros brutos.

13.4 Documentación:

a) Fotocopia del libro de familia completo del padre, la madre y/o cónyuge 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) Documentación acreditativa de la dependencia. Este requisito se podrá acreditar de dos maneras:

1) Fotocopia del certificado del grado de discapacidad 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), expedidos por el órgano competente del Departamento de Bienestar Social y Familia. Esta documentación no será necesario que sea aportada por el/la solicitante, siempre que en el formulario de solicitud se autorice al órgano competente a obtener directamente a través de los medios telemáticos esta documentación.

2) Fotocopia de la resolución del Departamento de Bienestar Social y Familia, por la que se califica el grado y nivel de dependencia, en la que se acredite 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).

Los solicitantes que deseen acreditar la situación de dependencia del causante mediante la resolución del grado y nivel de dependencia deberán aportar necesariamente esta documentación.

Queda exento de presentar estos documentos el personal funcionario, interino o laboral al 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 esta documentación continúe vigente.

c) Declaración responsable de la persona solicitante en la que 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 2010 expedido por el INSS.

13.5 Importe de la ayuda:

El importe de la ayuda será de 500 euros como máximo.

—14 *Bases específicas para la ayuda por enfermedad celíaca*

14.1 Objeto: esta ayuda que tiene como finalidad sufragar 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 solicitante.

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 que certifique que se padece la enfermedad celíaca y la fecha en que se detectó.

Queda exento de presentar este documento el personal funcionario, interino o laboral que ya se le haya concedido esta misma ayuda para el mismo causante.

- c) Fotocopia del certificado del grado de discapacidad expedido por el órgano competente del Departamento de Bienestar Social y Familia, en caso de que la ayuda sea para hijos o hijas con disminuciones mayores de 18 años.

Esta documentación no deberá ser aportada por el/la solicitante, siempre que en el formulario de solicitud se autorice al órgano gestor para obtener directamente el certificado acreditativo de la discapacidad alegada.

Si el certificado del grado de discapacidad tiene carácter de permanente y en alguna convocatoria anterior ya se le ha concedido esta misma ayuda para el mismo causante, quedará exento de la presentación de este documento.

En el supuesto que el certificado del grado de discapacidad tenga carácter de provisional, sólo deberá presentarse o autorizar su consulta telemática, cuando haya caducado el que se halle en poder de la Administración.

- d) Certificado de convivencia en caso de que la ayuda sea para hijos o hijas con disminuciones que en el año 2010 tuviesen 18 años o más cumplidos. Esta documentación no será necesario presentarla por el solicitante, siempre que en el formulario de solicitud se autorice al órgano gestor la consulta telemática de los datos correspondientes al certificado de convivencia.

14.4 Importe de la ayuda:

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

—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 y TDAH).

15.3 Causantes:

Hijos o hijas del personal funcionario, interino o laboral menores de 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).

c) Si la ayuda es para un hijo o hija nacido el año 1992, solamente se aceptarán los tratamientos realizados antes de que cumplierse los 18 años y se percibirá la ayuda en proporción al tiempo en que el hijo o hija era menor de edad el año 2010.

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.

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 y/o recibo original del gasto, en que se especifique el tipo de trastorno específico del aprendizaje y se acredite el importe del tratamiento realizado. En esta factura debe figurar, el NIF del colegiado, la fecha del gasto, el nombre de la persona causante y la firma de la entidad o profesional.

No se aceptarán presupuestos, ni cualquier otro tratamiento que no sean los que figuran en el apartado 15.2.

Las facturas con enmiendas modificadas manualmente no tendrán ningún tipo de validez.

No se aceptarán copias de las facturas.

15.6 Importe de la ayuda.

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

(11.202.063)

