



MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARÍA GENERAL DE
INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

O F I C I O

S/REF.
N/REF. SGRH/REB
FECHA Junto a firma
ASUNTO Listados Provisionales Acción Social 2021

SECRETARIO GENERAL DE IIPP
DIRECTOR/A CENTROS PENITENCIARIOS Y CIS
DIRECTOR GENERAL EJECUCION PENAL Y
REINSERCIÓN SOCIAL
SUBDIRECTOR/A GENERALES

Tras la reunión del Grupo de Trabajo Técnico de Acción Social de la Mesa Delegada de Instituciones Penitenciarias celebrada el 26 de junio, se informa que, con el objeto de alcanzar una mayor protección de los datos de carácter personal de los solicitantes, la consulta de los listados provisionales del Plan de Acción Social de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias del año 2021, se efectuará mediante enlace o link en la intranet de la Secretaría General de IIPP, para que cada solicitante, individualmente, consulte y obtenga los datos del estado de la/s solicitudes presentada/s.

La forma de acceso a la consulta de los listados provisionales será a través de Intranet de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias/Recursos Humanos/Acción Social/accionsocial/IndexFecha.asp, debiendo introducir el DNI (sin ceros a la izquierda) y fecha de nacimiento del solicitante (desplegando el calendario).

Los datos que constan al consultar los listados provisionales, serán:

- Solicitantes Provisionalmente admitidos (ya sea total o parcialmente), el porcentaje correspondiente al baremo provisional conforme a los datos aportados (ingresos, nº hijos a cargo, y si dispone o no de pabellón).
- Solicitantes Provisionalmente excluidos indicando la causa.

El plazo para presentar las alegaciones/subsanaciones será de 10 días hábiles desde el 31 de mayo al 11 de junio, ambos incluidos. No se admitirán reclamaciones recibidas con posterioridad al último día de plazo señalado para su subsanación.

Las consultas o dudas que puedan plantearse deberán dirigirse al Servicio de Relaciones Laborales, al correo electrónico: Relaciones.Laborales@dgip.mir.es. SÓLO SE ATENDERÁN LAS CONSULTAS QUE SE REALICEN A TRAVÉS DE ESE BUZÓN.

La documentación para SUBSANAR/ALEGAR las deficiencias detectadas se realizará vía telemática a través del portal FUNCIONA, en el autoservicio de Recursos Humanos/ Acción Social/Mis solicitudes de acción social.

Para facilitar el uso telemático, *en la Intranet estará publicado el manual de subsanaciones y alegaciones.*

EL SUBDIRECTOR GENERAL
Eugenio Arribas López

ANEXO

CONSIDERACIONES RESPECTO A SUBSANACIONES /ALEGACIONES DIRIGIDAS A LOS SOLICITANTES DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL DE LA S.G. II.PP. 2021

1. Supervise su solicitud: estado y baremo.
2. Si su solicitud está excluida, total o parcialmente, tenga en cuenta el motivo de exclusión, siga estas pautas:
 - a. Compruebe, previamente entrando en su solicitud: El estado de cada beneficiario, la documentación anexada en su momento, y la que ahora se le requiere en la exclusión.
 - b. Verifique, previamente antes de anexar la documentación, que cumple con todos los requisitos exigidos en las bases y en la ayuda/s que solicita.
 - c. Agrupe en un mismo "PDF" (no subir otros formatos) todos los documentos relativos al mismo epígrafe documental que desea anexar. Por ejemplo, si presenta "Libro/s de familia", escanee todo el documento o documentos juntos y no por separado la inscripción de los progenitores y de cada uno de los hijos, ya que el último documento escaneado anula los documentos anteriores, como consta en el anexo (páginas 28 y 29 de las bases).
 - d. Asegúrese de que su escaneado sea perfectamente legible. (no color)
3. Si su solicitud está admitida total o parcialmente, figuraría como "*calculada provisional*" el procedimiento para subsanar errores es "*alegar*," bien para introducir una aclaración o anexar documentos.
4. Si su solicitud está excluida, el procedimiento es "*subsanar*."

Aclaraciones sobre las exclusiones y observaciones:

- ANEXO II (hijos a cargo): Este documento es obligatorio e indispensable para baremo en las ayudas que tengan como beneficiarios a los hijos de los empleados/as, cuya edad comprenda de 0 a 26 años a fecha 31 de diciembre de 2020, que convivan y dependan económicamente del solicitante o de la unidad familiar, *por lo que en este periodo de subsanaciones/alegaciones se aportará este dato, mediante el documento ANEXO II escaneado* a su solicitud telemática.
- BAREMO POR PABELLÓN: La marcación de la declaración responsable de disponer de pabellón se ha omitido en este Plan, al ser un dato con el que cuenta la administración. En los listados provisionales aparecerá SI o NO dependiendo de su disposición/adjudicación en 2020, si existiese error en uno u otro sentido deberá alegarlo para adecuar los ingresos al aumento o disminución del índice correspondiente.

Las ayudas de 25 AÑOS, JUBILACIÓN Y FALLECIMIENTO no bareman, por lo tanto el importe se percibe al 100%, aunque el programa por defecto incluye porcentaje.

Para el resto de exclusiones, consulte las bases del Plan y más concretamente la ayuda solicitada, en algunas de estas exclusiones se les remite al punto correspondiente.