



O F I C I O

S/REF.

N/REF.

FECHA

ASUNTO

SGRH/REB

29 de mayo de 2013

Secretaría General de Instituciones Penitenciarias (Secretaría Particular)
Subdirección General de Tratamiento y Gestión Penitenciaria
Subdirección General de Penas y Medidas Alternativas
Subdirección General de Inspección Penitenciaria
Subdirección Gral. de Relaciones Institucionales y Coordinación Territorial
Subdirección General de Recursos Humanos.
Subdirección General de Servicios Penitenciarios.
Subdirección General de Coordinación de Sanidad Penitenciaria.

Se remite el Plan de Acción Social de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias del año 2013 correspondiente a los Servicios Centrales, así como Resolución de aprobación de la Subdirectora General de Recursos Humanos, para su publicación, informando que igualmente se publicará en la INTRANET.

El plazo para la presentación de solicitudes comenzará el 31 de mayo y finalizará el 19 de junio de 2013, ambos incluidos.

La Secretaría General ha llevado a cabo diversas actuaciones con el fin de conseguir que la gestión del Plan de Acción Social de la Secretaría General del año 2013 sea más acorde a los recursos informáticos y telemáticos existentes en la actualidad.

Por ello, el Plan de Acción Social del año 2013 de los Servicios Centrales se va a gestionar a través del Portal FUNCIONA, pudiendo el usuario, preferentemente, realizar su solicitud con el DNI Electrónico en la página www.funciona.es, en el espacio SGIP, Mis servicios RRHH, siguiendo el proceso especificado en Anexo Adjunto, que se facilitará a través de Intranet, así como en el Manual de Usuario que se adjunta en el correo electrónico remitido el pasado 20 de mayo.

No obstante, es posible la solicitud mediante Certificado Electrónico emitido por la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre. En caso de utilizar el certificado electrónico es necesario utilizarlo con los mecanismos de seguridad que establece la LNMYT, siendo conveniente utilizar una "password", con el fin de que posteriormente, no sea utilizado para otros fines. Se remite el enlace a la página por si requieren más información sobre el certificado electrónico. <http://www.cert.fnmt.es>.

La Subdirección General de Recursos Humanos solicita la colaboración de todos los empleados para fomentar la tramitación de la acción social vía telemática, por ello, en caso de cualquier duda o incidencia señalar:

- Si son relativas al Plan de Acción Social o a la solicitud de las ayudas puede escribir un correo a Relaciones.Laborales@dgip.mir.es
- Si son relativas al Autoservicio del empleado, diríjase a los teléfonos de atención: 91 2732554 o a la siguiente dirección de correo: sgp.usuario@seap.minhap.es
- Si son relativas al acceso a FUNCIONA o a la contraseña puede dirigirse a los teléfonos: 91 273 2013, 91 273 2426, 91 273 2344 o a la siguiente dirección de correo: funciona@correo.gob.es

Asimismo, se comunica que en dicha Unidad se han instalado dos equipos informáticos que permitan a los empleados efectuar su solicitud.



En el Plan de Acción Social del 2013, y como consecuencia de la adaptación al Acuerdo de 27 de julio de 2011, se han introducido algunas novedades entre las cuales destacan las siguientes:

- Concepto Beneficiarios.
- Delimitación de Unidad Familiar.
- Dependencia económica del solicitante (IPREM).
- Incompatibilidad entre Ayudas con otros organismos.
- Periodo de cobertura de las ayudas.
- Las cuantías máximas en cada ayuda y en su totalidad por beneficiario.
- Nueva puntuación en los apartados "B" y "D" del baremo.
- **Anexo V imprescindible su presentación** tanto para puntuar en el baremo, como para percibir ayuda/s por hijos, independientemente de la edad de éstos.
- **Anexo VI imprescindible su presentación** en el caso de que ambos progenitores pertenezcan a la Administración Penitenciaria y soliciten ayuda/s por hijos comunes.
- **Las familias monoparentales** deberá aportarse volante municipal de empadronamiento familiar o de convivencia vigente.

Por último, y para agilizar la gestión resulta conveniente recordar los siguientes aspectos :

- No esperar a presentar la solicitud al final del plazo establecido.
- Leer atentamente las bases del Plan.
- Leer atentamente la solicitud antes de cumplimentar todos los datos y firmarla.
- Aportar escaneada o en papel, toda la documentación requerida, debidamente compulsada y firmada.
- En el supuesto de que ambos cónyuges, pareja de hecho o similar situación de convivencia, excónyuges o separados judicialmente, **sean empleados de la Administración Penitenciaria**, y opten por la ayuda/s de hijos comunes, deberá solicitarla uno de ellos, a elección de ambos.
- **El interesado deberá quedarse con copia de toda la documentación presentada.**



LA SUDIRECTORA GENERAL

Aña María Velasco Rodríguez