

**administración autonómica****DELEGACIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO  
CIUDAD REAL**

Visto el Acuerdo de fecha 11 de junio de 2021, por el que se aprueba la inclusión de un Anexo VII Programa de Acción Social en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Socuéllamos, aprobado por la Mesa General de Negociación y ratificado por el Órgano de Gobierno del Ayuntamiento con fecha 22 de julio de 2021, y su posterior corrección de error, acordado por el Órgano de Gobierno del Ayuntamiento con fecha 25 de noviembre de 2021; presentados por medios electrónicos a través del Registro de Acuerdos y Convenios Colectivos de Trabajo (REGCON) el 21 de diciembre de 2021 por D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Soledad del Socorro Lopezosa, autorizada por la Mesa General de Negociación del citado Acuerdo, integrada por representantes del Ayuntamiento de Socuéllamos y por parte social a través de los representantes sindicales; de conformidad con lo previsto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como lo dispuesto en el artículo 38.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establece que los Pactos celebrados y los Acuerdos, una vez ratificados, deberán ser remitidos a la Oficina Pública que cada Administración competente determine y la Autoridad respectiva ordenará su publicación en el Boletín Oficial que corresponda en función del ámbito territorial; el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (B.O.E. del 12 de junio), el contenido del Real Decreto 384/1995, de 10 de marzo, sobre traspaso de funciones y de servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), el Decreto 56/2019, de 7 de julio, por el que se establece la estructura de la Administración Regional, el Decreto 79/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y el Decreto 99/2013 de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo

Esta Delegación Provincial de Economía, Empresas y Empleo,

Acuerda:

1º.- Ordenar el registro y la inscripción del Acuerdo de inclusión de un Anexo VII Programa de Acción Social en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Socuéllamos, con su posterior modificación de error, en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de esta Delegación Provincial, siendo su código 13000562011990, con notificación a la Comisión Negociadora.

2º.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Ciudad Real, a 13 de enero de 2022.- El Delegado Provincial, Agustín Espinosa Romero.

D<sup>a</sup> Beatriz Sevilla Ponce, Secretaria Del Excmo. Ayuntamiento De Socuéllamos,

Certifico: Que, del examen de la documentación obrante en este Secretaría a mi cargo, resulta que en la sesión ordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento, el día 22 de julio de 2021, se adoptó, entre otros, el acuerdo que, en su parte dispositiva, transcribo a continuación:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

5.- Aprobar Anexo VII Programa de Acción Social del VII Convenio Colectivo del Personal Laboral. Se da cuenta de la falta de regulación del Programa de Acción Social en el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral.

Visto el Anexo VI del Acuerdo Marco que hasta la fecha se ha venido aplicando a Funcionarios y Laborales, se propone la inclusión de dicho Anexo en el Convenio Colectivo de Personal Laboral con la aprobación del mismo como Anexo VII.

Vista la aprobación por unanimidad de la Mesa de General de Negociación conjunta de Funcionarios y Laborales, de fecha 11 de junio de 2021.

Visto el dictamen de la Comisión de Hacienda y Personal, en sesión de fecha 21 de junio de 2021. Abierto el debate, no se efectúan intervenciones por los Concejales.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por 17 votos a favor, ningún voto en contra y ninguna abstención, procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero: Incluir un Anexo VII Programa de Acción Social en el VII Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento, con el siguiente tenor literal:

#### PROGRAMA DE ACCION SOCIAL

De acuerdo con el artículo 42 del V Acuerdo Marco, se aprueba el Programa de Acción Social para el Personal Funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos, regulado en las bases que se acompañan a continuación con sujeción, en todo caso, a las disponibilidades presupuestarias existentes en cada ejercicio económico.

Las presentes bases entrarán en vigor el día siguiente a su aprobación por la Comisión Paritaria del V Acuerdo Marco para el Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos.

#### BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE ACCION SOCIAL.

##### I. NORMAS GENERALES.

##### I.1. Objeto.

I.1.1. Es objeto de estas bases la regulación del Programa de Acción Social (en adelante P.A.S.) para el personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Socuéllamos, así como del procedimiento de solicitud y concesión de las diversas ayudas económicas en que se estructura.

I.1.2. Son ayudas incluidas en el Programa de Acción Social las que a continuación se indican:

- A.- Ayuda por cursar Estudios.
- B.- Ayuda por cursar Estudios de Idiomas Y Música.
- C.- Ayuda por gastos de Educación Especial de hijos/as minusválidos/as.
- D.- Ayuda por gastos de Guardería.
- E.- Ayuda por gastos por Planificación Familiar
- F.- Ayuda por Nupcialidad y Natalidad o Adopción.
- G.- Ayuda por adquisición de prótesis, ortodoncias y otras.
- H.- Ayuda Extraordinaria.
- I.- Ayuda por Defunción.
- J.- Ayuda por Sepelio.

I.1.3. Las ayudas del P.A.S. descritas en las letras A, B, C, D y G del apartado anterior, se referirán a gastos realizados por el solicitante en el año natural inmediatamente anterior al de la solicitud.

Las ayudas descritas en las letras E, F, I y J no implicará la justificación de gasto alguno, bastando para su concesión la producción del supuesto de hecho que las genera, siempre que se cumplan los requisitos descritos en las bases que las regulan.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La ayuda descrita en la letra H podrá referirse tanto a gastos realizados en el año natural anterior, como en el ejercicio en que se curse la solicitud.

1.1.4. No podrá concederse ninguna ayuda para sufragar gastos en los que el supuesto de hecho que dio lugar a los mismos haya sido objeto de cualquier modalidad de ayuda, tanto del presente Programa de Acción social, como de otros anteriores.

De igual manera, en ningún caso el mismo supuesto de hecho podrá ser objeto de más de una ayuda del P.A.S.

Cuando dos o más miembros de una misma unidad familiar ostenten la condición de empleados públicos del Ayuntamiento de Socuéllamos, solamente uno de ellos podrá solicitar las ayudas del P.A.S., a excepción de la de Nupcialidad.

La cuantía de las ayudas del P.A.S., que para su concesión requieran la previa realización de un gasto, nunca podrá exceder del gasto realizado.

#### 1.2. Beneficiarios/as.

Podrán solicitar las ayudas reguladas en el P.A.S. el personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Socuéllamos, que cumpliendo los requisitos exigidos en las normas específicas de las distintas modalidades de ayuda, a la fecha de presentación de solicitud y en el momento en que se produjo el gasto o se cumplió el supuesto de hecho objeto de cada modalidad de ayuda, se encuentren en situación de servicio activo.

#### 1.3. Solicitudes.

1.3.1. Las solicitudes se formalizarán en el modelo único que se reproduce en este documento, singularizadas por modalidad de ayuda y en relación a un solo supuesto de hecho. Se presentarán en el Registro del Ayuntamiento.

1.3.2. El registro procederá a la remisión de las solicitudes a la Comisión de Acción Social en el plazo de 24 horas siguientes a la fecha de su presentación.

#### 1.4. Plazo de presentación de solicitudes.

En cada ejercicio económico el plazo de presentación de solicitudes para la obtención de las ayudas del P.A.S. comenzará el día 1 de enero y concluirá el día 30 de abril, salvo que, en las normas específicas que regulan cada modalidad de ayuda se permita la presentación de la solicitud en período distinto.

#### 1.5. Documentación.

1.5.1. Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de los documentos que, para cada modalidad de ayuda, se determinan en las Bases específicas, sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Acción Social podrá requerir al solicitante aquellos otros documentos que consideren necesarios para la resolución de su solicitud.

1.5.2. La negativa a presentar la documentación solicitada, o su presentación fuera del plazo concedido al efecto, dará lugar al archivo del expediente, decayendo el/la interesados/as en su derecho.

#### 1.6. Concesión de las ayudas.

La concesión o denegación de las ayudas solicitadas se efectuará por Resolución de la Comisión de Acción Social transcurrido, en su caso, el plazo de presentación de solicitudes descrito en la base 1.4.

#### 1.7. Comisión de Acción Social.

1.7.1. La Comisión de Acción Social es el Órgano encargado del seguimiento y control en la ejecución del P.A.S. y estará compuesta por los Delegados de Personal.

1.7.2. Son funciones de la Comisión de Acción Social:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

a) Verificar los requisitos exigidos a los solicitantes y examinar la documentación justificativa aportada por los mismos.

b) Resolver acerca de la concesión o denegación de las ayudas en los términos previstos en las presentes bases.

c) Interpretar estas bases.

d) Cualesquiera otras funciones que le atribuyan las presentes bases.

1.7.3. La Comisión de Acción Social se reunirá con carácter ordinario en las siguientes ocasiones:

- A la conclusión del plazo de presentación de solicitudes establecido en el apartado 1.4., para resolver acerca de la concesión o denegación de las ayudas, en los términos previstos.

- A la finalización de cada ejercicio económico, para conocer el desarrollo y ejecución del P.A.S. durante el mismo.

Con carácter extraordinario podrá reunirse tantas veces como fuere necesario, o para resolver solicitudes en el plazo máximo de un mes a contar desde su fecha de entrada en el Registro del Ayuntamiento.

1.7.4. Las relaciones de beneficiarios de las ayudas concedidas, con expresión de las modalidades por las que se conceden, estarán a disposición de los funcionarios que lo soliciten durante el plazo de 15 días.

1.7.5. La adjudicación de cualquier tipo de ayuda, en el supuesto de concurrir ocultación o falseamiento de datos, podrá ser revisada, cualquiera que fuere el momento en que hubiera sido disfrutada, mediante expediente instruido al efecto, cuya resolución podrá dar lugar a la pérdida de la ayuda concedida y a la devolución total de las cantidades indebidamente recibidas por el concepto, todo ello, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

## II. AYUDA POR CURSAR ESTUDIOS.

### II.1. Objeto.

II.1.1. Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Socuéllamos, así como a su cónyuge e hijos, por la realización de los estudios necesarios para la obtención de algún título académico o profesional de los requeridos para su acceso o promoción a los distintos Cuerpos de funcionario y Categorías de personal laboral de la Administración Local, salvo las expresamente excluidas en estas Bases, siempre que la enseñanza se imparta en Centro Oficial u homologado.

II.1.2. Podrán solicitarse ayudas para la realización de cualquiera de los estudios siguientes:

a) Enseñanzas Medias: Bachillerato, Curso de Formación Profesional de grado medio, Curso de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, y cualquier Enseñanza Media reconocida por el Ministerio de Educación y Ciencia y por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

b) Enseñanzas Universitarias: Licenciaturas, Ingenierías y Arquitectura, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura Técnica, Formación Profesional de grado Superior, Cursos de Adaptación Pedagógica y otros cursos de adaptación para proseguir estudios superiores y cualquier estudio reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura y la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, como enseñanza superior.

c) Cursos de especialización que contribuyan a la formación y/o promoción de trabajador/a.

II.1.3. No serán objeto de esta modalidad de ayuda:

a) La realización de estudios correspondientes al tercer ciclo o doctorado.

### II.2. Requisitos de los beneficiarios.

Para ser beneficiarios de esta ayuda, que será única para cada ejercicio económico y referido al curso académico en que se encuentren matriculados, los solicitantes habrán de cumplir el día de presentación de la solicitud los requisitos siguientes:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**II.2.1. Para estudios de enseñanzas medias:**

Estar matriculado en todas o parte de las asignaturas que compongan el curso académico, con independencia de que el mismo se estructure en asignaturas o créditos.

**II.3. Documentación a aportar.**

II.3.1. Fotocopia de los documentos que acrediten la formalización y pago de la matrícula con expresión de las asignaturas que la integran.

II.3.2. Fotocopia del documento o documentos en los que figure el plan de estudios de la carrera universitaria de que se trate, con expresión del número de cursos y de las asignaturas que compongan cada uno.

II.3.3. Declaración jurada en la que se haga constar si se recibe o no alguna otra ayuda o subvención y, en su caso, acreditar la cuantía.

**II.4. Cuantía de la ayuda.**

II.4.1. Enseñanzas medias - apartado II.1.2.a) El importe de los gastos de estudio hasta un máximo de 190 €.

II.4.2. Enseñanzas universitarias - apartado II.1.2.b) Hasta 80 € por cada asignatura en que se matricule, con un máximo de 380 €.

II.4.3. Cursos de Formación: Se establece un importe del 40%, con un máximo de 380 €.

**III. AYUDA PARA CURSAR ESTUDIOS DE IDIOMAS Y MÚSICA.****III.3. Objeto.**

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de matrícula y material didáctico ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Socuéllamos, así como a su cónyuge e hijos, por la realización de los estudios necesarios para el aprendizaje de idiomas distintos del castellano y música.

**III.2. Requisitos de los beneficiarios.**

Para ser beneficiarios de esta ayuda, que será única para cada ejercicio económico, los solicitantes habrán de cumplir el día de presentación de la solicitud los requisitos siguientes:

III.2.1. Estar matriculado o inscrito en el centro donde se cursan los estudios.

**III.3. Documentación a aportar.**

III.3.1. Fotocopia de los documentos que acrediten la formalización y pago de la matrícula con expresión, en su caso, del curso de que se trate y de las facturas que justifiquen la adquisición del material didáctico o mensualidades, así como certificado de asistencia.

III.3.2. Declaración jurada en la que se haga constar si se recibe o no alguna otra ayuda o subvención y, en su caso, acreditar la cuantía.

**III.4. Cuantía de la ayuda.**

(IDIOMAS).

El importe de los gastos de matrícula, material didáctico o mensualidades hasta un máximo de 151 € por año.

(MÚSICA).

El importe de los gastos de matrícula, material didáctico o mensualidades, para la Escuela Municipal de Música, será de 60 €.

\*.\*- Excepto los funcionarios que será gratuito en la Escuela Municipal de Idiomas y Música.

**IV. AYUDA POR GASTOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE HIJOS MINUSVÁLIDOS.****IV.1 Objeto.**

Esta modalidad tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de educación especial, transporte o estancia, ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Socuéllamos con hijos

que tengan reconocida minusvalía y que requieran dicha educación en centros públicos o privados. En cualquier caso, debe tratarse de gastos que no sean sufragados en su totalidad por otras entidades públicas o privadas, pretendiéndose con esta ayuda el contribuir complementariamente a su cobertura.

#### IV.2. Requisitos de los beneficiarios.

Para ser beneficiarios de esta ayuda, que será única por hijo minusválido en cada ejercicio económico y referido a gastos de educación especial o estancia en Centros, realizados en el año natural inmediatamente anterior al de la solicitud, los solicitantes habrán de cumplir los requisitos siguientes:

IV.2.1. Tener matriculado o inscrito al hijo en un Centro.

IV.2.2. Que los gastos ocasionados no estén cubiertos íntegramente por otras ayudas o subvenciones de Organismos públicos o privados.

#### IV.3. Documentación a aportar.

La solicitud, que deberá ser cumplimentada por el interesado e individualizada por cada hijo, será acompañada de los documentos siguientes:

IV.3.1. Fotocopia del documento que acredite la minusvalía del hijo.

IV.3.2. Fotocopia del Libro de Familia.

IV.3.3. Fotocopia compulsada de las facturas o documentos que acrediten la inscripción en el Centro, los gastos y, en su caso, de la diferencia entre estos y las subvenciones recibidas.

IV.3.4. Declaración jurada en la que se haga constar si se recibe o no alguna otra ayuda o subvención y, en su caso, acreditar la cuantía.

#### IV.4 Cuantía.

Podrá concederse por cada hijo, hasta un importe máximo anual de 755 €, salvo que la Comisión de Acción Social en base a circunstancias especiales proponga una cuantía superior.

### V. AYUDA POR GASTOS DE ESCUELA INFANTIL.

#### V.1 Objeto.

Esta modalidad tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de guardería ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Socuéllamos con hijos menores de tres años que asistan a Centros públicos o privados de tal naturaleza y no gocen de régimen de gratuidad ni reciban otra ayuda pública o privada.

#### V.2. Requisitos de los beneficiarios.

Para ser beneficiarios de esta ayuda, que será única por hijo en cada ejercicio económico y referido a gastos realizados en el año natural inmediatamente anterior al de la solicitud, los solicitantes habrán de cumplir los requisitos siguientes:

V.2.1. No percibir ninguna otra ayuda, pública o privada, por este mismo concepto.

V.2.2. Tener inscrito o matriculado al hijo o hijos en una Guardería durante el período por el que se solicita la ayuda.

#### V.3. Documentación a aportar.

La solicitud, que deberá ser individualizada por cada hijo, se presentará acompañada de los documentos siguientes:

V.3.1. Fotocopia del Libro de Familia o documento que acredite la edad del hijo, que deberá ser menor de 3 años.

V.3.2. Certificación o informe expedido por la Guardería o Centro donde haya asistido el/la hijo, en la que se haga constar: nombre y apellidos del/la niño, período de asistencia desglosado en meses y

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

coste de cada mensualidad, en su defecto, fotocopia de todos los recibos pagados siempre que de los mismos se deduzcan dichos datos.

V.3.3. Declaración jurada de no percibir ninguna otra ayuda, pública o privada, por este mismo concepto.

V.4 Cuantía.

Atendiendo a la situación económica de cada solicitante, se establece un 50 % por matrícula. Esta ayuda se concederá prioritariamente para la Guardería Pública, siempre que esta preste el servicio en las mismas condiciones que la privada.

VI. PLANIFICACION FAMILIAR.

VI.1. Objeto.

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir a financiar parte de los gastos ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Socuéllamos, así como a su cónyuge.

VI.2. Requisitos de los beneficiarios.

Que los gastos no estén sufragados en su totalidad por ninguna entidad pública o privada.

VI.3. Documentación.

La solicitud que se cumplimentará por el interesado, vendrá acompañada de la siguiente documentación:

VI.4.1. Fotocopia del Libro de Familia.

VI.4.2. Acreditación de los gastos ocasionados mediante la presentación de la correspondiente Factura Original.

VI.5. Cuantía.

Se podrá conceder ayuda del 80 % de los gastos ocasionados por los siguientes conceptos, con los importes máximos que se especifican:

Aplicación de D.I.U.	70 €
Ligadura Tubaria	200 €
Vasectomía	100 €
Fertilización	700 €

VII. AYUDA POR NUPCIALIDAD Y NATALIDAD O ADOPCION.

VII.1. Objeto.

Esta modalidad tiene por objeto contribuir con una prestación económica a las situaciones generadas por contraer matrimonio o por el nacimiento o adopción de un hijo.

VII.2. Requisitos de los Beneficiarias.

VII.2.1. Esta ayuda será incompatible con la percibida por igual concepto de otra Administración Pública.

VII.2.2. Podrán ser beneficiarios de la ayuda por nupcialidad ambos cónyuges si fuesen empleados públicos del Ayuntamiento de Socuéllamos.

VII.2.3. La ayuda por natalidad o adopción, en el supuesto de que ambos padres fuesen empleados públicos del Ayuntamiento de Socuéllamos, solo uno de ellos podrá percibirla.

VII.3. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que se contrajo matrimonio, se produjo el nacimiento o se concedió definitivamente la adopción.

VII.4. Documentación.

La solicitud que se cumplimentará por el interesado, vendrá acompañada de la siguiente documentación:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

VII.4.1. Fotocopia de las hojas correspondientes del libro de Familia o documento oficial que acredite el matrimonio, nacimiento o adopción.

VII.4.2. Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha percibido ayuda por el mismo concepto de otra Administración Pública.

VII.4. Cuantía.

El importe de la ayuda será de 190 € para matrimonio y 190 € para nacimiento o adopción de hijo, siendo este abonado como máximo en los veinte días siguientes a la presentación de la solicitud.

VIII. AYUDA POR LA ADQUISICION DE PROTESIS, ORTODONCIAS Y OTRAS.

VIII.1. Objeto.

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir a financiar parte de los gastos ocasionados exclusivamente por la adquisición de prótesis ortopédicas, vehículos de inválidos, prótesis oculares y audífonos, o por la implantación de prótesis o realización de operaciones dentarias que se detallan en el epígrafe VIII.4, siempre que las mismas tuviesen como destinatario al propio solicitante, cónyuge e hijos.

VIII.2. Requisitos de los beneficiarios.

VIII.2.1. Que los gastos no estén sufragados, total o parcialmente, por ninguna entidad pública o privada, o cubiertos mediante póliza de seguro.

VIII.3. Documentación.

La solicitud que se cumplimentará por el interesado, vendrá acompañada de la siguiente documentación:

VIII.3.1. Fotocopia del Libro de Familia.

VIII.3.2. Acreditación de los gastos ocasionados mediante la presentación de la correspondiente factura original.

VIII.3.3. Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha recibido ayuda alguna por el mismo concepto.

VIII.4. Cuantía.

La ayuda máxima a conceder se establece en las siguientes cuantías:

a) Ortopédicas.

- Calzado corrector seriado con o sin plantillas ortopédicas, hasta 46 €. (2 pares al año por destinatario).

- Plantillas ortopédicas, no incorporadas a calzado corrector, hasta 20 €. (2 pares al año por destinatario).

- Otras prótesis ortopédicas, un 40 % del importe de la factura, con un máximo de 560 €.

b) Vehículos de inválidos:

- Por una sola vez, hasta un máximo de 560 €.

c) Dentarias:

- Dentadura superior o inferior, hasta 170 €.

- Dentadura completa, hasta 340 €.

- Piezas, cada una hasta 40 €, con un máximo de 170 €.

- Empastes, cada uno 20 €, hasta un máximo de 115 €.

- Implantes osteointegrados, cada uno 100 € hasta un máximo de 450 €.

- Ortodoncias, por una sola vez y con independencia de la duración del tratamiento, hasta un 40 % del presupuesto con una máximo de 450 €.

- Limpieza de boca, por una sola vez al año, un 40 % hasta un máximo de 40 €.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



## d) Oculares.

- Gafas de lejos, hasta 55 €. (1 gafa al año por destinatario).
- Gafas de cerca, hasta 55 €. (1 gafa al año por destinatario).
- Gafas bifocales, hasta 90 €. (1 gafa al año por destinatario).
- Gafas telelupa, hasta 190 €. (1 gafa al año por destinatario).
- Sustitución de cristales, cada uno el 100 % de su valor. (2 cristales al año por destinatario).
- Sustitución de cristales telelupa, cada uno 45 € hasta un máximo de 90 € (un par al año por destinatario).
- Lentillas, cada una 45 € hasta un máximo de 90 € (2 al año por destinatario).
- Prismas, cada uno 45 € hasta un máximo de 90 € (2 al año por destinatario).
- Lentes intraoculares, hasta un máximo de 500 € (por una sola vez).

## e) Aparatos Audífonos:

- Un 50 % del importe hasta un máximo de 1200 € por cada uno.

## IX. AYUDA POR GASTOS EXTRAORDINARIOS.

## IX.1. Objeto.

IX.1.1. Esta modalidad tiene por objeto contribuir con una prestación económica a sufragar aquellos gastos extraordinarios u otros de difícil catalogación ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Socuéllamos que se encuentren ante situaciones especialmente gravosas y siempre que no se deriven de hechos cuya cobertura asistencial sea pública y universal o de habitual contratación mediante póliza de seguros.

IX.1.2. Son supuestos que pueden dar lugar a la concesión de este tipo de ayudas, sin perjuicio de que la comisión de Acción Social pueda apreciar otros, los siguientes:

1º Los gastos derivados de tratamientos médicos o intervenciones quirúrgicas especiales de carácter excepcional no cubiertos por la Asistencia Sanitaria Pública.

2º Los gastos para atenciones especiales requeridas por minusválidos, físicos o psíquicos, no cubiertos por otros tipos de ayudas del P.A.S. o por otras ayudas económicas de otras instituciones públicas o privadas.

3º Los gastos excepcionales derivados de residencia, desplazamientos, traslados y otros similares para recibir asistencia sanitaria u hospitalaria.

4º Los gastos excepcionales no cubiertos por la Sanidad pública, derivados de la adquisición de los elementos necesarios para el tratamiento de enfermedades crónicas.

IX.1.3. En ningún caso darán lugar a la concesión de este tipo de ayudas los siguientes supuestos:

1º Los gastos derivados de la adquisición de cualquier tipo de bien inmueble, rústico o urbano.

2º Los gastos derivados de adquisición o reparación de vehículos automóviles.

3º Los gastos derivados de la prestación de servicios técnicos, de asesoramiento, etc. emitidos por profesionales.

4º Los gastos derivados de la contratación de cualquier tipo de seguros.

## IX.2. Requisitos de los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán acreditar fehacientemente la producción del hecho causante objeto de la ayuda; Esta habrá de referirse, bien a los gastos realizados en el ejercicio económico inmediatamente anterior al de la solicitud, o bien, en supuestos graves o imprevisibles, a los gastos ocasionados durante el mismo ejercicio económico en que se produzca el hecho causante.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**IX.3. Plazo de presentación de solicitudes.**

Con carácter general el plazo de presentación de solicitudes será el establecido en el epígrafe I.4., no obstante, en los supuestos excepcionales del epígrafe IX.1.2. podrán presentarse las solicitudes en el plazo de tres meses a partir de la producción del hecho causante.

**IX.4. Documentación a aportar.**

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

**IX.4.1.** Certificado emitido por la correspondiente Gerencia Catastral en la que consten los bienes inmuebles de titularidad del solicitante y del resto de los miembros de la Unidad Familiar.

**IX.4.2.** Acreditación de la producción del supuesto de hecho en base al cual se solicita la ayuda.

**IX.4.3.** Declaración jurada de que el supuesto que motiva la solicitud no se halla cubierto total o parcialmente por ninguna póliza de seguros u otra ayuda de entidad pública o privada.

**IX.4.4.** Justificación mediante facturas originales del importe de los gastos ocasionados por el hecho que motive la solicitud.

**IX.4.5.** Cualesquiera otros documentos que el solicitante estime conveniente aportar.

**IX.5. Cuantía.**

El importe de la ayuda, será del 40 % y no podrá ser superior a 4000 €.

**X. AYUDA POR DEFUNCION.****X.1. Objeto.**

Esta modalidad tiene por objeto contribuir con una prestación económica de pago único, cuya cuantía está en función de los años de servicio que tuviera el funcionario en el momento de su fallecimiento. Esta ayuda será incompatible con la establecida por el seguro de accidentes del Ayuntamiento de Socuéllamos.

**X.2. Requisitos de los Beneficiarias.**

**X.2.1.** Sólo se percibirá esta ayuda por el fallecimiento del funcionario al servicio del Ayuntamiento de Socuéllamos.

**X.2.2.** Se entenderá por beneficiarios, los que establezca el testamento, o en su caso, la declaración de herederos.

**X.3. Plazo de presentación de solicitudes.**

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que se produjo el fallecimiento.

**X.4. Documentación.**

La solicitud vendrá acompañada de la siguiente documentación:

**X.4.1.** Certificado de defunción.

**X.4.2.** Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha percibido ayuda por el mismo concepto.

**X.4.3.** Datos de la cuenta donde habrá de transferirse la ayuda, con expresión de número, Banco o Caja de Ahorro y domicilio de la oficina o sucursal.

**X.5. Cuantía.**

<i>Concepto</i>	<i>Cuantía</i>
Trabajador con menos de 15 años de servicio en el Ayuntamiento	2.000 €
Trabajador con más de 15 años de servicio en el Ayuntamiento	3.500 €
Cargas familiares: Hijos menores de edad	1.500 €
Criterio económico: cuando el salario del fallecido fuese la única fuente de ingreso en la unidad familiar	2.000 €

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Hijos mayores de edad no emancipados que formen parte de la unidad familiar y se encuentren realizando estudios universitarios o análogos	1.500 €
Cuando exista otra fuente de ingresos en la unidad familiar aparte del salario del fallecido y aquél no supere el doble del salario mínimo interprofesional. El solicitante deberá pertenecer a la unidad familiar del fallecido.	1.000 €

Criterios de aplicación:

- La suma total de la ayuda por defunción no podrá exceder de 7.500 €.
- En el caso de que existan hijos/hijas menores y también hijos/hijas no emancipados cursando estudios la ayuda no será excluyente entre un apartado y otro.

#### XI. AYUDA POR SEPELIO.

##### XI.1. Objeto.

Esta modalidad de ayuda tiene derecho a percibirla el propio funcionario, con motivo del fallecimiento de su cónyuge e hijos a su cargo.

##### XI.2. Requisitos de los beneficiarios.

XI.2.1. Esta ayuda será incompatible con la percibida por igual concepto de otra mutualidad pública.

##### XI.3. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que se produjo el fallecimiento.

##### XI.4. Documentación.

La solicitud vendrá acompañada de la siguiente documentación:

##### XI.4.1. Certificado de defunción.

XI.4.2. Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha percibido ayuda por el mismo concepto.

##### XI.4.3. Libro de familia o documento acreditativo de reconocimiento del hijo.

XI.4.4. Datos de la cuenta donde habrá de transferirse la ayuda, con expresión de número, Banco o Caja de Ahorro y domicilio de la oficina o sucursal.

##### XI.5 Cuantía.

El importe de la ayuda será por una sola vez y por un importe de 400 €.

#### XII. NORMA FINAL.

XII.1. En lo dispuesto en las presentes bases, para la resolución de cualquier cuestión planteada durante el desarrollo del proceso de concesión de las ayudas, se estará a lo que determine la Comisión de Acción Social.

XII.2. A los efectos de lo establecido en las presentes bases, por Unidad Familiar se entenderá:

- A) El matrimonio, y en su caso, los hijos menores de edad a su cargo.
- B) En los supuestos de nulidad, disolución del matrimonio o separación judicial, el cónyuge y, en su caso, los hijos menores de edad que convivan con el mismo a su cargo.
- C) El padre o madre solteros y los hijos menores de edad que convivan con el mismo a su cargo.

El número de integrantes de la Unidad Familiar deberá de acreditarse por los interesados mediante la aportación de fotocopia compulsada de cualquier documento oficial en el que conste tal circunstancia (Libro de Familia, Certificado de Convivencia, etc.). En caso de no acreditarse explícitamente por el/la interesado, el número de componentes de la unidad familiar será el que se desprenda de la documentación aportada junto con la solicitud.

Podrán considerarse integrantes de la Unidad Familiar, a los padres, hijos mayor de edad, hermanos u otros familiares que, conviviendo en el mismo domicilio, dependan económicamente del titular de la misma y así se justifique.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

XII.3. Siempre que las disponibilidades presupuestarias no permitan la concesión de todas las ayudas solicitadas en las cuantías establecidas en las presentes bases, la Comisión de Acción Social arbitrará el sistema oportuno para la distribución de los fondos integrantes del Programa de Acción Social, tanto entre las diferentes modalidades de ayuda, como entre las diversas solicitudes; en cualquier caso, si hubiese de establecerse un orden de preferencia para la concesión de las ayudas entre las solicitudes presentadas, el mismo vendrá determinado de un modo inversamente proporcional por la cantidad resultante de dividir la Renta disponible de la Unidad Familiar entre el número de componentes de ésta.

**DISPOSICION ADICIONAL.**

Este Programa de Acción Social, se verá incrementado de año en año, en todos sus puntos lo que suba el Índice de Precios al Consumo, (IPC), al 31 de Diciembre de cada año, hasta su revisión.

Segundo: Solicitar a la Consejería de Empleo el registro, depósito y publicación de la modificación.

La presente certificación se expide en el marco de las atribuciones que me otorgan los artículos 204 al 206 del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta de la sesión de referencia, de conformidad con lo dispuesto en el último precepto mencionado.

Y para que conste y surta los efectos pertinentes, de orden y con el visto bueno de la presidencia, expido la presente certificación en Socuéllamos (Ciudad Real), en la fecha indicada al margen.

Vº Bº Presidencia.

Secretaria Beatriz, Sevilla Ponce, el 02/08/2021.

Alcaldesa-Presidenta, María Elena García Zalve, el 02/08/2021.

Dª Beatriz Sevilla Ponce, Secretaria Del Excmo. Ayuntamiento De Socuéllamos,

Certifico: Que, del examen de la documentación obrante en este Secretaría a mi cargo, resulta que en la sesión ordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento, el día 25 de noviembre de 2021, se adoptó, entre otros, el acuerdo que, en su parte dispositiva, transcribo a continuación:

7.- Aprobar rectificación del Anexo VII del Convenio aprobado en el acuerdo de Pleno de fecha 22 de julio de 2021.

Se da cuenta de que en el Anexo VII del Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento aprobado por acuerdo plenario, de fecha 22 de julio de 2021, en el apartado I.1. Objeto, donde dice: “.... artículo 43 del V Acuerdo Marco del Personal Funcionario de este Ayuntamiento”, debe decir: “.... artículo 44 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento”.

Visto el dictamen de la Comisión de Hacienda y Personal, en sesión de fecha 22 de noviembre de 2021.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad (17 votos a favor, ningún voto en contra y ninguna abstención), procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero: Rectificar el Anexo VII del Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento aprobado por acuerdo plenario, de fecha 22 de julio de 2021, en los siguientes términos:

Donde dice: “.... artículo 43 del V Acuerdo Marco del Personal Funcionario de este Ayuntamiento”, debe decir: “.... artículo 44 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento”.

Segundo: Solicitar a la Consejería de Empleo el registro, depósito y publicación de la modificación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

La presente certificación se expide en el marco de las atribuciones que me otorgan los artículos 204 al 206 del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta de la sesión de referencia, de conformidad con lo dispuesto en el último precepto mencionado.

Y para que conste y surta los efectos pertinentes, de orden y con el visto bueno de la presidencia, expido la presente certificación en Socuéllamos (Ciudad Real).

Vº Bº Presidencia.

Secretaria, Beatriz Sevilla Ponce, el 03/12/2021.

Alcaldesa-Presidenta, María Elena García Zalve, el 03/12/2021.

**Anuncio número 99**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>