



PLAN DE ACCIÓN SOCIAL

Guía para la solicitud de prestaciones mediante Sede Electrónica



Región de Murcia
Consejería de Presidencia y Hacienda
Secretaría Autónoma de Hacienda

Dirección General de Función Pública



**ESTRATEGIA PARA LA TRANSFORMACIÓN
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA REGIONAL**



Introducción

Dentro del Plan de Acción Social, los **procedimientos disponibles** son los siguientes:

Procedimiento Nº	Identificador	Importe máximo	Plazos	Ámbito (Externo/Interno)
1947	Prestación de Estudios Universitarios	Primeras matrículas: Hasta 600 euros Residencia: Hasta 300 euros Transporte: 150 euros	Hasta el 31 de marzo	Externo
885	Prestación de Discapacidad Hijos/Hijas	Hasta un máximo de 1000 euros	Hasta el 30 de junio	Externo
893	Prestación de Natalidad o Adopción	151 euros	60 días naturales desde el hecho causante	Externo
1954	Prestación de Estudios Reglados	200 euros	Hasta el 31 de marzo	Externo
2531	Prestación para Víctimas de Violencia de Género	Anticipo reintegrable: Hasta 6000 euros Ayuda de carácter excepcional: Importe máximo de 500 euros + 500 euros por cada hijo o hija al cargo	Todo el año	Externo
895	Prestación por Otros Estudios	50% de los gastos con un máximo de 400 euros	Hasta el 30 de septiembre	Interno
892	Prestación por Discapacidad Personal	100 euros	Se le abonará de oficio a los docentes que se les reconociese en años anteriores. Los nuevos solicitantes tienen hasta el 31 de marzo	Interno
662	Anticipo Reintegrable	Como máximo el doble de las retribuciones ordinarias mensuales	Todo el año	Interno

Para más información, se puede consultar la norma reguladora de estas ayudas: [Orden de 31 de mayo de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueba el Plan de Acción Social del Personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia](#); o la información proporcionada sobre cada trámite en la Sede Electrónica.

Para la tramitación electrónica es necesario contar con un **certificado de autenticación electrónico (DNI electrónico, tarjeta CARM, etc.)**

Para solicitar los procedimientos identificados como de ámbito Externo se utilizará el buscador (ver imagen) y en el caso de los procedimientos de ámbito Interno es necesario pulsar en el desplegable de la pestaña de la parte de arriba “REGISTRO Y GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS” y pulsar “GSE – REU Acceso al personal” que nos llevará a una pantalla para introducir nuestro usuario y clave de la CARM.

Registro y Guía de Procedimientos y Servicios

Destacados	Título	Sitio de inicio	Otras salidas	Táctico
✓ Apoyamiento de la Representación en las Administraciones Públicas		Continuo	No	No
✗ Ayuda a guías de turismo y animación, promociones y asistencia con actividades de turismo activo, agencia de viajes, organización de congresos o festivales para poder percibir en su que hacer recurrente como consecuencia del Covid-19, de la estrategia Reactiva Turismo y Turismo		20-12-2020-20-12-2020	No	Asistido
✓ Ayuda para contribuir a minimizar el impacto económico y social del COVID-19 en los requisitos de vivienda habitual en la Región de Murcia (2ª convocatoria)		14-11-2020-10-04-2021	OPORTO	No
✓ Permisos personalizar y consultar SIP		Continuo	No	Asistido
✓ Medidas tributarias como consecuencia del estado de alarma (COVID-19)		Continuo	No	No
✓ Procedimiento de CRTI por COVID-19 (Suspensión de contratos y reducción de jornada)		Continuo	Asistido	Asistido
✓ Gestión, sugerencias, prestaciones y notificaciones de intimación		Continuo	Asistido	Asistido
✗ Red de Oportunidades Empleo		No	No	No
✓ Aprobación de la Demanda de Empleo		Continuo	No	Asistido
✓ Servicios de Oa (Plan de Servicios Regionales de Empleo y Formación)		Continuo	No	Asistido

Buscador

Solicitud genérica o específica

En caso de procedimientos internos nos llevaría a la siguiente pantalla para nuestra identificación:

Autenticación de usuarios

Usuario

Clave

[Acceder con certificado digital](#)

Para facilitar la solicitud de ayudas del Plan de Acción Social durante el ejercicio 2021 se ha elaborado el siguiente documento de ayuda, en el que describimos a modo de ejemplo paso a paso la solicitud de una de las ayudas, en concreto la de Estudios Universitarios.

Ejemplo para la realización de la solicitud de **“Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores”**, que es está definida como trámite 1947 en la Sede Electrónica de la CARM (Externo).

1 Localización de la Sede Electrónica y Selección del Trámite deseado.

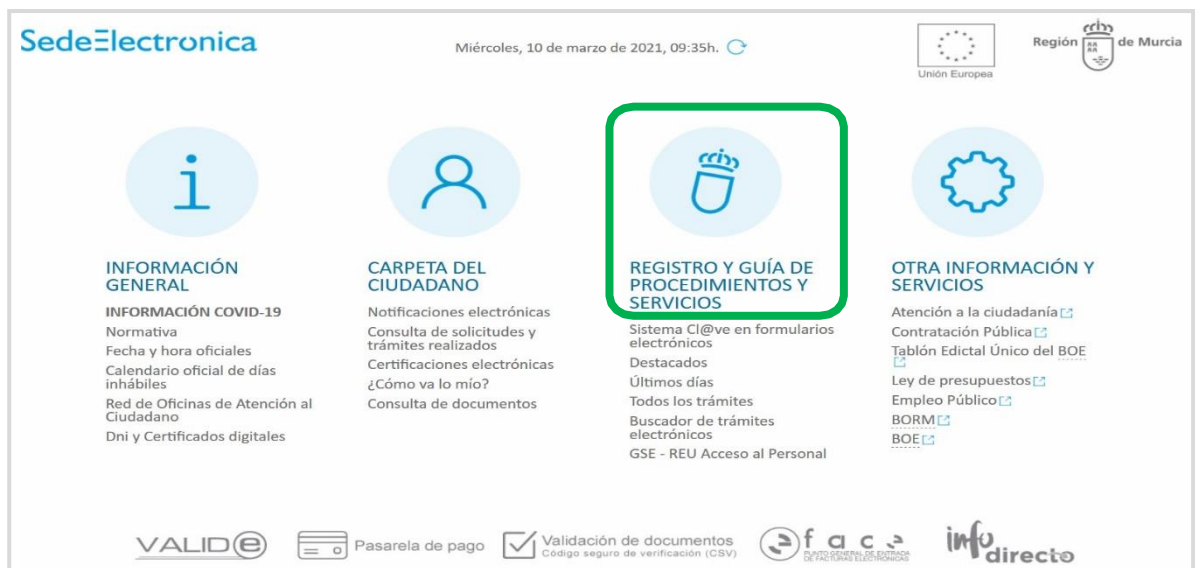
Desde cualquier navegador de un ordenador, se accederá a la página de Google, www.google.es



Desde la misma buscaremos **“sede electrónica CARM”**. En la primera entrada ofrecida por el buscador aparecerá la dirección de la [Sede Electrónica](#).



Se abrirá la página de bienvenida de la [Sede Electrónica de la Administración Pública de la CARM](#). Haremos clic sobre el **“Registro y guía de procedimientos y servicios”**.



Se abrirá una página en la que se muestran tres bloques en el siguiente orden:

1. **Destacados.**
2. **Buscador (éste es que debemos utilizar)**
3. **Solicitud genérica o específica.**

SedeElectronica Miércoles, 10 de marzo de 2021, 09:38h.

[i INFORMACIÓN GENERAL](#) [CARPETA DEL CIUDADANO](#) [REGISTRO Y GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS](#) [OTRA INFORMACIÓN Y SERVICIOS](#)

Inicio > Registro y Guía de P...

Registro y Guía de Procedimientos y Servicios

Destacados		Últimos días	Todos			
En plazo	Denominación		Solicitud de inicio	Otras solicitudes	Trámites	
✓	Apoderamiento de la Representación ante las Administraciones Públicas			Continuo	No	No
✗	Ayudas a guías de turismo y pymes, micropymes y autónomos con actividad de turismo activo, agencia de viajes, organización de congresos u hostelería para paliar pérdidas en las que hayan incurrido como consecuencia del Covid-19, de la estrategia Reactiva Turismo y Hostelería.			23-11-2020 - 29-11-2020	No	Abiertos
✓	Ayudas para contribuir a minimizar el impacto económico y social del COVID-19 en los alquileres de vivienda habitual en la Región de Murcia (2ª Convocatoria)	@		14-11-2020 - 30-09-2021	Cerradas	No
✓	Formulario para inscripción y consultas SEF			Continuo	No	Abiertos
✓	Medidas tributarias como consecuencia del estado de alarma COVID-19			Continuo	No	No
✓	Procedimiento de ERTE por COVID-19 (Suspensión de contratos y Reducción de jornada)	@		Continuo	Abiertas	Abiertos
✓	Quejas, Sugerencias, Felicitaciones y Peticiones de Información			Continuo	Abiertas	Abiertos
✗	Red de Oficinas de Empleo			No	No	No
✓	Renovación de la Demanda de Empleo			Continuo	No	Abiertos
✓	Servicio de Cita Previa del Servicio Regional de Empleo y Formación			Continuo	No	Abiertos

Los Procedimientos que disponen para su inicio de un Formulario específico, son de uso obligatorio en esta Sede electrónica de la CARM, recuerde que de no ser utilizado se le requerirá nueva solicitud de inicio.

@ Procedimientos que permiten el sistema Cl@ve como método de identificación basado en claves concertadas.

Buscador

[Búsqueda Avanzada](#)

Solicitud genérica o específica

Formulario de solicitud Utilice este enlace para realizar una presentación electrónica.

Otros trámites para realizar cualquier acto de trámite en todos los procedimientos administrativos ya Iniciados y para anexar documentación a una solicitud electrónica.

Pago de Tasas - Carta de pago


Aviso: En caso de indisponibilidad de esta sede electrónica el último día de plazo de presentación de una solicitud, puede presentar la misma en el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado <https://rec.redsara.es/>, indicando en el asunto el código de procedimiento administrativo de la solicitud y seleccionando como organismo destinatario el centro directivo de la CARM que gestiona dicho procedimiento (artículo 16.4.a) de la ley 39/2015).

© Comunidad Autónoma de la Región de Murcia QUEJAS Y SUGERENCIAS / MAPA WEB / AYUDA / AVISO LEGAL / ACCESIBILIDAD




Dado que los trámites disponen de un código de procedimiento, su utilización es la forma más sencilla de realizar la búsqueda de los mismos para poder cumplimentar nuestra solicitud. Para ello utilizaremos el buscador integrado en la web de la sede electrónica.

Buscador



(Introducir texto a buscar)  [Búsqueda Avanzada](#)

En el buscador, al igual que en las herramientas de búsqueda más conocidas de Internet, escribiremos el primer código de procedimiento asociado a la **“Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores”**, que es está definida como trámite **1947**. Bien pulsamos la **tecla Intro (o Enter)** o bien hacemos **clic en el icono de la lupa**.

Buscador

1947  [Búsqueda Avanzada](#)


El buscador de la sede electrónica mostrará los procedimientos que contienen en su descripción o título la palabra buscada, en este caso el **código de procedimiento 1947**, y mostrará la denominación de dicho procedimiento. Como se puede observar en la siguiente imagen, no hay mucho margen de error, ya que el código de procedimiento ha servido para encontrar el trámite de solicitud de manera inequívoca.

Sede Electrónica Miércoles, 10 de marzo de 2021, 09:42h.  



[INFORMACIÓN GENERAL](#) [CARPETA DEL CIUDADANO](#) **[REGISTRO Y GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS](#)** [OTRA INFORMACIÓN Y SERVICIOS](#)

Inicio > Registro y Guía de P...


Registro y Guía de Procedimientos y Servicios - Buscador


1947  [Búsqueda Avanzada](#)

Su búsqueda ha producido los siguientes resultados:

En plazo	Denominación	Solicitud de inicio	Otras solicitudes	Trámites
✓	Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores	@   01-02-2021 - 31-03-2021	No	Abiertos

Resultados del 1 al 1 de 1



 Los Procedimientos que disponen para su inicio de un Formulario específico, son de uso obligatorio en esta Sede electrónica de la CARM, recuerde que de no ser utilizado se le requerirá nueva solicitud de inicio.

 Procedimientos que permiten el sistema Cl@ve como método de identificación basado en claves concertadas.

Nos indica el periodo de solicitud del trámite, indicando si está o no abierta la solicitud de dicho trámite. Además, informa que dicho trámite puede realizarse mediante tres vías:

- Acceso con **DNI electrónico (DNLe)**
- Acceso con **certificado digital**
- Acceso con **"Cl@ve"** que es el sistema de Identidad Electrónica para las Administraciones

Haremos clic sobre el procedimiento deseado.

En plazo	Denominación	Solicitud de inicio	Otras solicitudes	Trámites
✓	Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores	@   01-02-2021 - 31-03-2021	No	Abiertos



Al acceder a la información del procedimiento, en distintas pestañas aparecerán los siguientes datos:

- Información básica
- Requisitos
- Documentación
- Tasas (en caso de que procedan)
- Resolución, recursos y normativa aplicable

Esta información asociada a los procedimientos es importante, y es imprescindible revisarla antes de realizar la solicitud. Por ejemplo, para este trámite concreto, en la Pestaña que se despliega por defecto “*Información Básica*”, se informa que **las solicitudes realizadas por personal de Administración y Servicios deben de ir destinadas a la Dirección General de Función Pública (Servicio de Relaciones Laborales)**.

Si deseamos visualizar toda la información de un vistazo podemos hacer clic sobre “*Visualizar toda la información completa*”, o bien ir haciendo clic sobre las diferentes pestañas.



2 Presentación de las solicitudes

Haremos clic sobre la pestaña “**Presentación de Solicitudes**”, que mostrará información sobre “**Dónde y Cómo tramitar**”, que incluye el acceso al formulario de solicitud. Este es **un punto clave**, ya que suele generar dudas llegado a este punto. **Se debe hacer clic sobre el trámite que hay identificado dentro de ese bloque “Dónde y Cómo tramitar”**”.

The screenshot shows the 'Sede Electrónica' interface. At the top, it displays the date and time: 'Miércoles, 10 de marzo de 2021, 09:44h.' and the logos for the 'Unión Europea' and 'Región de Murcia'. The navigation menu includes 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CARPETA DEL CIUDADANO', 'REGISTRO Y GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS' (which is highlighted), and 'OTRA INFORMACIÓN Y SERVICIOS'. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'Inicio > Registro y Guía de P...'. The main heading is 'Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores (código 1947) (SIA 207433)'. A grid of buttons provides navigation: 'Información Básica', 'Requisitos', 'Documentación', 'Presentación Solicitudes' (highlighted in red), 'Tasas', and 'Resolución, Recursos y Normativa'. Below the grid, there is a link to 'Visualizar toda la información completa' and contact information: 'Teléfonos de Información: 968 362 000 y 012 *'. A note states: '* Consulten con su operador telefónico el precio de las llamadas.' The section 'Dónde y Cómo tramitar' contains the instruction: 'Solicitar Electrónicamente. Requiere DNI electrónico, Certificado Digital o Cl@ve' with a link to 'Ayuda a la presentación electrónica'. A green box highlights the bullet point: 'Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores [En plazo: 01-02-2021 – 31-03-2021]', with a green arrow pointing to it. Below this, instructions state: 'Revise los requisitos y documentación, cumplimente el formulario y adjunte los documentos requeridos. El sistema le pedirá que, además de la identificación, firme electrónicamente el documento.' It also notes: 'Este Procedimiento dispone para su inicio de una solicitud específica, de uso obligatorio, recuerde que de no ser utilizado se le requerirá nueva solicitud de inicio.' Finally, there are two links: 'Ver otros trámites de este procedimiento [+]' and 'Consulta del estado de un expediente', with a note: 'Permite consultar el estado de su expediente ya iniciado.'

A continuación se muestra una ventana de información adicional a tener en cuenta a la hora de realizar trámites online.

- Se nos vuelve a informar de los métodos de acceso: **DNIe**, **Certificado Digital** o **Cl@ve**.
- Se indica qué formato y tamaño máximo pueden tener los ficheros que se deben anexar.
- Se informa de que una vez registrada la solicitud se devolverá un recibo en formato PDF, firmado electrónicamente, con el número, fecha y hora, y un código de verificación.

Información Adicional para Trámites

1. Para presentar solicitudes electrónicas, los interesados han de disponer de alguno de los **sistemas de firma electrónica, Cl@ve, certificado digital o DNI electrónico**.

Elija el método de identificación descritos. Dependiendo del método seleccionado podrá acceder a todo o sólo a algunos de los Servicios electrónicos de las Administraciones Públicas. Consulte como obtener algunos de estos sistemas de identificación en "[Registro en el sistema de identificación y firma Cl@ve \(código 2522\)](#)".

- > Cl@ve ocasional (Cl@ve PIN o Cl@ve permanente).
- > [Certificado digital admitido o DNI electrónico](#) (solo para los expedidos con fecha anterior a abril de 2015), para este certificado necesita [instalación de AutoFirma](#), De no disponer de ninguno de los medios

2. Antes de cumplimentar el formulario, revise la información del procedimiento sobre el que desea presentar su solicitud en [Registro y Guía de procedimientos y servicios](#).

- > Rellene el formulario.
- > Adjunte los documentos, si lo exige el procedimiento. El tamaño máximo de cada archivo no puede superar los 5 MB y el total de los archivos 10 MB. Si supera esta capacidad debe de utilizar el formulario de trámites administrativos para expedientes ya iniciados.
- > Firme y envíe la solicitud.


3. Una vez registrada, el sistema le devolverá un recibo en formato PDF, firmado electrónicamente, con el número, fecha y hora de registro y un código de verificación.

Recuerde que siempre podrá consultar y obtener una copia de su solicitud presentada desde "[Consulta de solicitudes y trámites realizados](#)" de esta Sede Electrónica.

Este servicio está operativo las 24 horas del día, durante todos los días del año, exceptuando las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

En caso de indisponibilidad de esta Sede Electrónica, el último día de plazo de presentación de una solicitud, puede presentar la misma en el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado <https://rec.redsara.es/>, indicando en el asunto el código de procedimiento administrativo de la solicitud y seleccionando como organismo destinatario el centro directivo de la CARM que gestiona dicho procedimiento (artículo 16.4.a) de la ley 39/2015).

No volver a mostrar este mensaje

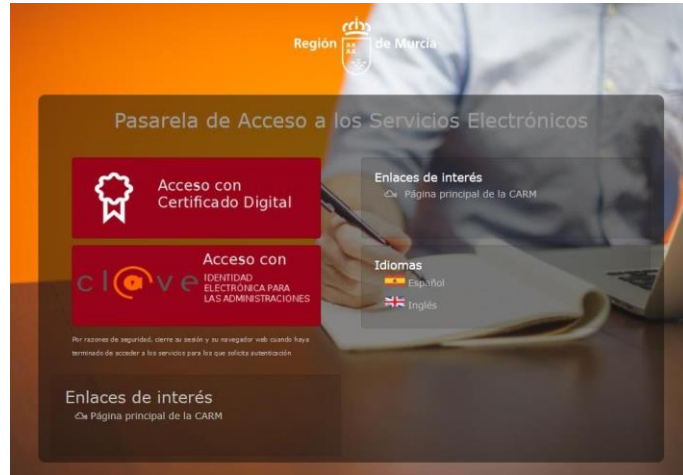
 **Continuar al trámite**

Una vez revisado el aviso, haremos clic sobre el botón "**Continuar al trámite**".

Continuar al trámite



El navegador nos solicitará un certificado digital válido. Por ejemplo, si tenemos instalado en nuestro navegador el certificado digital o bien tenemos un lector de tarjetas con la [tarjeta TIDCARM](#) o el **DNIe**. También, se puede utilizar [el sistema Cl@ve](#).



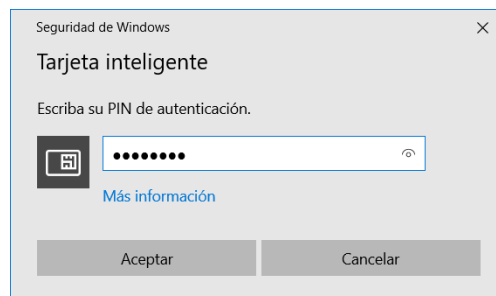
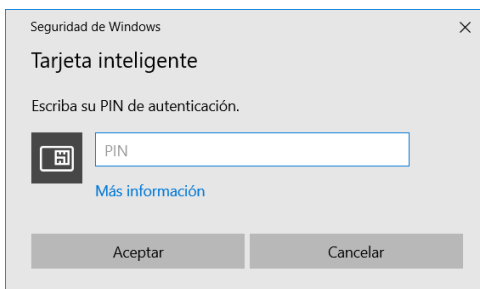
En este caso concreto se utilizará el certificado de la **tarjeta TIDCARM**, para ello se debe disponer de un lector de tarjetas y el software necesario para acceder al mismo (*). Por lo tanto, haremos clic sobre **“Acceso con Certificado Digital”**. El navegador, mostrará todos los certificados disponibles en ese ordenador (**), tanto los incluidos en la **tarjeta TIDCARM** como los instalados en el navegador web. En este supuesto solo aparece el incluido en la **tarjeta TIDCARM**, por lo tanto, lo seleccionaremos y le haremos clic al botón **“Aceptar”**.



Nota (*): En caso de que el usuario no tenga configurado el lector de tarjetas y el software necesario para acceder a los certificados de la tarjeta TIDCARM o DNIe, en el siguiente enlace puede conocer cómo se instalan y utilizan los mismos. URL: http://eduwiki.murciaeduca.es/wiki/index.php/Tarjeta_TiDcarm

Nota ():** Si hay varios certificados instalados en el mismo navegador y/o tarjetas TIDCAM conectadas, se podrá consultar los detalles de cada certificado, marcando encima y haciendo clic sobre **“Datos del certificado”**.

Se nos mostrará una ventana en la que tendremos que poner el **PIN de nuestro certificado digital**. **Muy Importante:** el PIN solicitado no es la contraseña del correo corporativo del usuario, es la **Clave de Acceso de nuestro certificado**





3 Formulario de datos personales

Una vez que nos hemos identificado ya estamos ante el primer formulario que revisa nuestros datos personales. La información en campos grises en principio no se puede modificar, ya que se carga de la sede electrónica o bien necesita que se le indique que ese campo debe tenerse en cuenta, como es el caso en el que se desee reflejar que el cónyuge es personal de la CARM.

En el caso de que la solicitud la realice la persona interesada, se identificará en “Actúa como:” y se seleccionará: “En nombre Propio” (si se actuara en representación de otra persona “Como representante”).

Dado que esta solicitud está prevista para varios ámbitos lo siguiente que se debe realizar es seleccionar el ámbito.

Solo hay dos opciones para el ámbito. En nuestro caso como personal de Administración y Servicios seleccionaremos “Servicio de Relaciones Laborales”.



Una vez seleccionados los datos personales, se deberán comprobar los de localización, cumplimentando los datos necesarios.

Formulario
Trámites del interesado

Región de Murcia

UNIÓN EUROPEA

Anticipos Reintegrables Discapacidad Paepasodiscapacidad Paesolicitudgesper JUAN CARLOS GÓMEZ NICOLÁS

PROCEDIMIENTO 1947 AYUDA PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL E HIJOS O HUÉRFANOS DE LOS ANTERIORES

Datos Solicitud (PASOPAE007) [Nuevo]

Actúa como: (*)
 En nombre propio
 Como representante

Datos interesado

Tipo documento (*) N° Documento Interesado (*)
DNI *****

Primer apellido (*) Segundo apellido Nombre (*)
GOMEZ ***** JUAN CARLOS

Ámbito (*)
SERVICIO PERSONAL DOCENTE

Si los datos aparecen cumplimentados deben revisarse.

Domicilio

Nombre vía (*)

Código postal (*) Puesto de trabajo (*) Centro de trabajo
ND 30300001

Provincia (*) Municipio (*)
Murcia MURCIA

Email (*) Teléfono fijo Teléfono móvil

En caso de estar en blanco los rellenaremos.

Domicilio

Nombre vía (*)
C/ ***** ***** N° ** Piso **

Código postal (*) Puesto de trabajo (*) Centro de trabajo
***** ND 30300001

Provincia (*) Municipio (*)
Murcia MURCIA

Email (*) Teléfono fijo Teléfono móvil
nombre.apellido@murciaeduca.es ***** *****



Si la ayuda que se solicita es para el personal de la CARM, no se debe rellenar el campo "Persona beneficiaria".

Persona beneficiaria

- Deje este apartado vacío si la ayuda es para el titular funcionario.
- Si la ayuda es para un beneficiario es necesario rellenar los datos del mismo.

DNI Primer apellido Segundo apellido Nombre

Sin embargo, si la ayuda es para nuestro hijo o hija, se deben incluir sus datos: NIF, Apellidos y Nombre.

Persona beneficiaria

- Deje este apartado vacío si la ayuda es para el titular funcionario.
- Si la ayuda es para un beneficiario es necesario rellenar los datos del mismo.

DNI Primer apellido Segundo apellido Nombre

***** ***** ***** ***** *****

En el supuesto de que el cónyuge sea personal de la Administración Regional deberá indicarse.

INDICAR SI EL CÓNYUGE ES TAMBIÉN PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL

(*) Si No

DNI Cónyuge

En principio, el campo "DNI Cónyuge" está bloqueado (en gris) hasta que no se marque la opción "Si".

INDICAR SI EL CÓNYUGE ES TAMBIÉN PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL

(*) Si No

DNI Cónyuge (*)

Momento en el que se podrá escribir el NIF del cónyuge.

INDICAR SI EL CÓNYUGE ES TAMBIÉN PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL

(*) Si No

DNI Cónyuge (*)



A continuación se deberá indicar la/s prestación/es que se solicita.

Tipo de prestación que se solicita (señale la que corresponda)

- Primeras matrículas
- Residencia
- Transporte
- Material didáctico (sólo en caso de matrícula gratuita por discapacidad)

En el ejemplo concreto que mostramos vamos a solicitar ayuda para “*primeras matrículas*” y “*transporte*”.

Tipo de prestación que se solicita (señale la que corresponda)

- Primeras matrículas
- Residencia
- Transporte
- Material didáctico (sólo en caso de matrícula gratuita por discapacidad)

Para el personal de Administración y Servicios vendrá señalado “*Excmo. Sr. Consejero de Presidencia y Hacienda*”.

Dirigido a (*)

- EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y HACIENDA
- EXCMA. SRA. CONSEJERA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

En este punto llegamos al momento de **guardar la solicitud**. Haremos clic sobre “**Guardar**”.

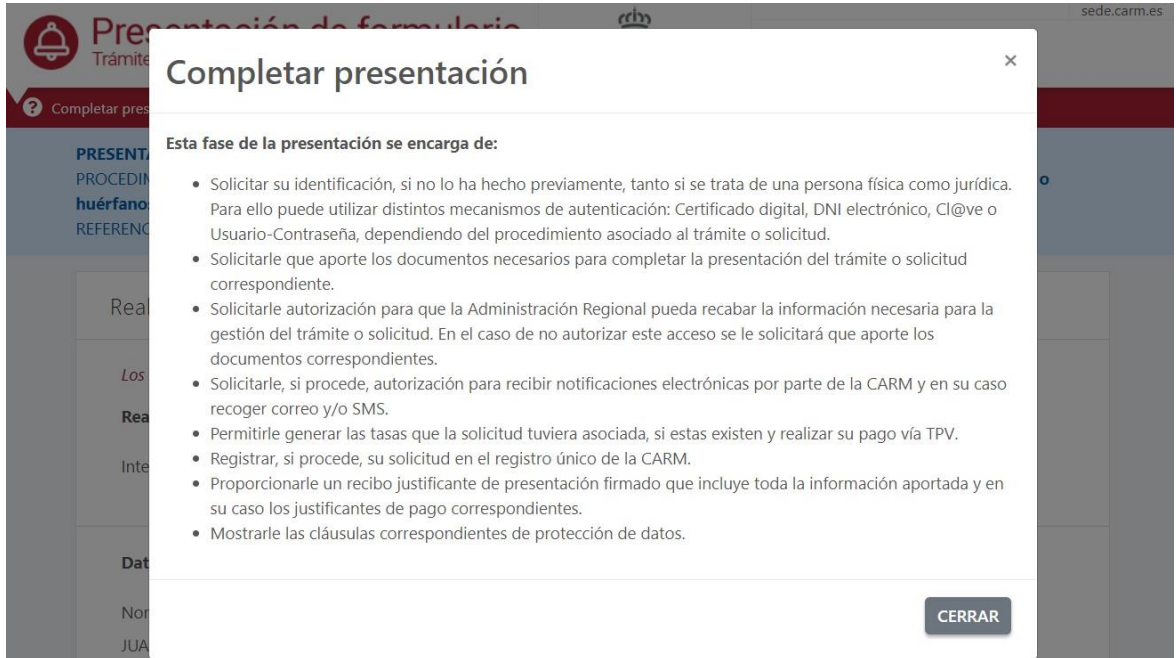
En el navegador se indicará que se ha guardado con éxito esta primera fase de la solicitud (*).



Muy importante (*): todavía no se ha solicitado totalmente la ayuda. En este punto es muy importante indicar que al hacer clic sobre el botón “**Guardar**” no se termina de realizar el trámite, ya que lo que hemos confirmado son los datos personales e identificativos de la solicitud presentada. Todavía está pendiente la presentación de los documentos requeridos. En la siguiente ventana de la aplicación se podrá adjuntar dicha documentación.

4 Anexado de la documentación acreditativa solicitada

Es el momento de completar la presentación de la solicitud proporcionando los datos necesarios para demostrar que se cumplen los requisitos. Al pasar a esta fase, se mostrará un aviso indicando que la solicitud todavía no está completamente realizada y que hay que finalizar su cumplimentación.



Es interesante resaltar que disponemos de **la referencia del borrador de presentación** que identifica la solicitud. Este código comienza por **PAS1947** y le sigue la fecha en la que se comenzó a realizar, en el caso de esta simulación el 10/03/2021 (En el ejemplo, tenemos los datos de la solicitud del Plan de Acción Social con código de trámite 1947 que se comenzó a realizar el 10/03/2021 => **PAS1947100321**). Deben comprobarse los datos guardados anteriormente





Se debe incluir un correo electrónico y un número de teléfono móvil para poder recibir nuevas notificaciones que deriven de la tramitación de esta solicitud.

Información de notificación

Los actos y resoluciones administrativos que se deriven de la tramitación de esta solicitud serán notificados electrónicamente por **Dirección Electrónica Habilitada DEH**, conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015 (personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, profesionales colegiados, empleados públicos y personas que los representen).

Pueden acceder a las notificaciones DEH en <https://notificaciones.060.es> o en carpeta ciudadana <https://sede.administracion.gob.es/carpeta/>

Además de los avisos de notificación que se realicen desde DEH, puede indicarnos una dirección de correo electrónico y/o un nº de teléfono móvil para que se le avise cuando se le envíen nuevas notificaciones.

Email Teléfono móvil

En el siguiente bloque se puede indicar la oposición a que la Administración pueda consultar por medios electrónicos la Vida Laboral o inscripción como demandante de empleo a una fecha concreta, en su caso.

Certificados

i En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano administrativo competente consultará o recabará por medios electrónicos, los datos relacionados a continuación, salvo que se oponga a la consulta.

Me OPONGO a la consulta de: **Consulta de Vida Laboral**

Me OPONGO a la consulta de: **Consulta de Inscripción como demandante de empleo a Fecha Concreta**

i En el caso de NO AUTORIZACIÓN o de OPOSICIÓN a que el órgano administrativo competente consulte u obtenga los mencionados datos y documentos, deberá manifestarlo expresamente marcando la casilla correspondiente, QUEDANDO OBLIGADO A APORTARLOS al procedimiento junto a esta presentación.

En caso de oponerse debe aportarse dicha documentación en ese mismo bloque.

Certificados

i En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano administrativo competente consultará o recabará por medios electrónicos, los datos relacionados a continuación, salvo que se oponga a la consulta.

Me OPONGO a la consulta de: **Consulta de Vida Laboral ***

Me OPONGO a la consulta de: **Consulta de Inscripción como demandante de empleo a Fecha Concreta ***

i En el caso de NO AUTORIZACIÓN o de OPOSICIÓN a que el órgano administrativo competente consulte u obtenga los mencionados datos y documentos, deberá manifestarlo expresamente marcando la casilla correspondiente, QUEDANDO OBLIGADO A APORTARLOS al procedimiento junto a esta presentación.

ADJUNTAR

ADJUNTAR



A continuación se dispone de los mecanismos necesarios para subir los diferentes documentos que se requieren para tramitar la solicitud que previamente debemos tener escaneados y/o archivados en nuestro ordenador en formato pdf.

Documentos adjuntos a la presentación

Anexos a aportar en la presentación

Certificación ? Certificado de la empresa del cónyuge sobre concesión o no de ayudas por el mismo concepto. En caso de que no trabaje deberá justificarse documentalmente.	ADJUNTAR
Resolución judicial de tutela ? Documento que justifique la tutela, acogimiento o adopción, en su caso.	ADJUNTAR
Documentación acreditativa ? Si se trata de Estudios Universitarios homologados en centros privados, deberá adjuntarse certificado acreditativo de la homologación de los estudios que se cursan así como su equivalencia expedido por los organismos oficiales competentes.	ADJUNTAR
Certificado ? Resguardo de matrícula/Certificado/informe original acreditativo de la matriculación, con expresión del curso y asignaturas que comprende indicando si es primera matrícula o no, e importe de cada asignatura.	ADJUNTAR
Acreditación ? Documentación original acreditativa de los pagos efectuados. En caso de personal perteneciente a MUFACE, copia auténtica del certificado emitido por la Unidad de Personal correspondiente.	ADJUNTAR

Solicitud

? En caso de haberla solicitado copia auténtica del resguardo de solicitud de beca y concesión o denegación del Ministerio o de la Universidad correspondiente.

[ADJUNTAR](#)

Informe/ Certificación de vida laboral

? Vida laboral de los hijos mayores de 18 años.

[ADJUNTAR](#)

Factura

? En caso de optar a ayuda por residencia: certificado de admisión en el Colegio Mayor o Residencia, o contrato de arrendamiento, en su caso, y los 3 primeros recibos originales del pago del mismo.

[ADJUNTAR](#)

Autorización

? No oposición para que la Administración consulte o recabe, por medios electrónicos, datos de Vida Laboral, o como demandante de empleo (Disponible en la Guía de Procedimientos y Servicios).

[ADJUNTAR](#)



Se ha habilitado una zona para que se pueda presentar información adicional, identificando la misma mediante una pequeña frase

Otros documentos que desea adjuntar a la presentación

Otro anexo Puedes añadir anexos adicionales aportados por el interesado.	ADJUNTAR
Otro anexo Puedes añadir anexos adicionales aportados por el interesado.	ADJUNTAR
Otro anexo Puedes añadir anexos adicionales aportados por el interesado.	ADJUNTAR

¿Cómo se anexa un fichero de los requeridos?

En el supuesto de que dispongamos en nuestro equipo informático de toda la documentación que se debe adjuntar a la solicitud en formato digital PDF. Se busca el documento que se tiene que proporcionar, por ejemplo, el Certificado de Resguardo de Matrícula, y se hace clic sobre el botón “Adjuntar” situado a la derecha.

Certificado
Resguardo de matrícula/Certificado/informe original acreditativo de la matriculación, con expresión del curso y asignaturas que comprende indicando si es primera matrícula o no, e importe de cada asignatura.

ADJUNTAR

Se mostrará una ventana en la que se podrá hacer clic sobre el botón “Seleccionar archivo”, que abrirá a su vez un explorador de ficheros donde buscaremos y seleccionaremos el fichero deseado.

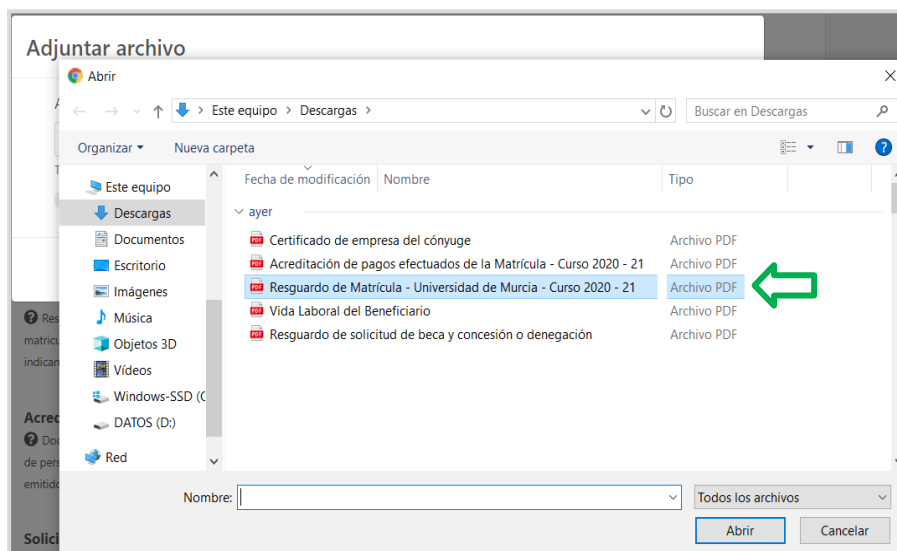
Adjuntar archivo

Archivo*

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Tamaño máximo permitido de archivo adjunto: 5 MB

ACEPTAR **CANCELAR**





Una vez seleccionado el fichero se mostrará el asistente con el fichero seleccionado

Adjuntar archivo

Archivo*

Seleccionar archivo Resguardo de matricula - Universidad de Murcia - Curso 2020-21.pdf

Tamaño máximo permitido de archivo adjunto: 5 MB

ACEPTAR CANCELAR

En caso de que alguno de los ficheros subidos sea incorrecto, se podrá eliminar y volver a subir.

Certificación

Certificado/informe acreditativo de la matriculación.

Resguardo de matricula - Universidad de Murcia - Curso 2020-21.pdf

ELIMINAR

Al anexas "Otros documentos que desea anexas a la solicitud" será necesario incluir una breve descripción de estos, por ejemplo "Vida Laboral del Beneficiario"

Adjuntar archivo

Archivo*

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Tamaño máximo permitido de archivo adjunto: 5 MB

Descripción del archivo

Longitud máxima 50 caracteres

ACEPTAR CANCELAR



Antes de presentar la documentación es importante leer la siguiente información sobre protección de datos:

Presentar

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: El responsable del tratamiento es la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia y Hacienda. Los datos de contacto del Responsable son: Av Infante Juan Manuel, 14 30,011 – Murcia. La dirección de correo electrónico del Delegado de Protección de Datos es: dpdigs@listas.carm.es

Finalidad del tratamiento: En la tramitación y resolución del procedimiento de Ayudas de Acción Social, la información facilitada será tratada con el fin de gestionar, tramitar y resolver su solicitud. Los datos personales se conservarán mientras sean necesarios para la realización de las actuaciones relativas a su petición, así como su archivo

Legitimación del tratamiento: El tratamiento se legitima por ser necesario para el ejercicio de poderes públicos. La base jurídica en la que se basa el tratamiento es la recogida en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de datos. Es obligatorio facilitar los datos para la tramitación y resolución de los expedientes. En caso contrario, no se podrá resolver su solicitud.

Destinatarios de cesiones: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Derechos del interesado: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos especificados en la información adicional. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad de los datos, presentado una solicitud dirigida al responsable del tratamiento. (Procedimiento 2736 - Ejercicio de los derechos en materia de protección de datos personales). Disponible en el siguiente enlace: [https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=2736&IDTIPO=240&RASTRO=c\\$m40288](https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=2736&IDTIPO=240&RASTRO=c$m40288)

En cualquier caso, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

Procedencia de los datos: Los datos proceden del interesado.

📌 En la siguiente pantalla podrá **visualizar** o **firmar** su presentación

Se hará clic sobre el botón “**PRESENTAR**”.



Es en este momento exacto cuando se podrá visualizar un borrador de la solicitud de ayuda, y proceder a su firma, momento en el que se registrará y se podrá dar por presentada.