



La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (BOE 24 de diciembre de 2022), prorrogados para el año 2026, prevé un crédito de 623.830,00€ en la aplicación presupuestaria 16.01.131M.162.04 para financiar las ayudas o programas que integran el Plan de Acción Social del Ministerio del Interior para el año 2026.

Negociado en el Grupo de Trabajo de Acción Social y, previa fiscalización del gasto por la Intervención Delegada de Hacienda en el Departamento, esta Subsecretaría ha resuelto lo siguiente:

Aprobar el Plan de Acción Social del Ministerio del Interior para el año 2026 que se adjunta como Anexo a esta Resolución.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía Administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, sede del órgano del acto, o ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia en cuya circunscripción tenga el interesado su domicilio, a su elección, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 10, nº 1, i), en relación con el artículo 14, nº 1, Segunda, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación, o potestativamente y con carácter previo, recurso Administrativo de Reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo dictó.

LA SUBSECRETARIA

P.D. (O. INT/985/2005 de 7 de abril. BOE del 15 de abril)

LA SUBDIRECTORA GENERAL

Sofía Pérez Tejada



PLAN DE ACCIÓN SOCIAL

2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL	4
2. BENEFICIARIOS/AS	6
3. AYUDAS O PROGRAMAS	8
4. LÍMITE DE AYUDAS	9
5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	9
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	11
7. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑARÁ A LAS SOLICITUDES	12
8. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	15
9. INCOMPATIBILIDADES ENTRE AYUDAS	15
10. CUANTIFICACIÓN PROVISIONAL DE LAS AYUDAS	16
11. CUANTIFICACIÓN DEFINITIVA DE LAS AYUDAS	17
12. PUBLICACIÓN DE LISTADOS	19
13. CUANTÍA MÁXIMA A PERCIBIR POR EMPLEADOS/AS	20
14. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN	21
15. PLAZO PARA RESOLVER Y EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	21
16. PAGO DE LAS AYUDAS	22
17. BALANCE FINAL	22

AYUDAS AL EMPLEADO/A PÚBLICO	Página
AYUDAS SANITARIAS	23
AYUDA DE TRANSPORTE	30
AYUDA DE ESTUDIOS OFICIALES NO UNIVERSITARIOS EMPLEADOS/AS	33
AYUDA DE ESTUDIOS OFICIALES UNIVERSITARIOS EMPLEADOS/AS	35
AYUDA A LA PROMOCIÓN INTERNA	38
AYUDA POR VIOLENCIA DE GÉNERO	41
AYUDA POR ADQUISICIÓN DE PRIMERA VIVIENDA	43
AYUDA PARA EL ALQUILER	45

AYUDAS AL EMPLEADO/A PÚBLICO Y FAMILIARES	Página
AYUDA POR DISCAPACIDAD DE EMPLEADOS/AS Y FAMILIARES	47

AYUDAS A FAMILIARES DEL EMPLEADO/A PÚBLICO	Página
AYUDAS POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN, TUTELA Y ACOGIMIENTO	51
AYUDAS DE EDUCACIÓN INFANTIL	53
AYUDA PARA COMEDOR ESCOLAR	55
AYUDA DE ESTUDIOS OFICIALES UNIVERSITARIOS HIJOS E HIJAS	57

ANEXOS	Página
<u>ANEXO I:</u> modelo de solicitud para excepciones previstas apartado 5 y Declaración de responsabilidad hijos e hijas	61
<u>ANEXO II:</u> para acompañar documentación justificativa en caso de que no haya sido anexada a la solicitud telemática	63
<u>ANEXO III:</u> ayuda discapacidades familiares	64
<u>ANEXO IV:</u> ayuda por nacimiento, adopción, tutela o acogimiento	65

INTRODUCCIÓN

La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogados para el año 2026, prevé crédito suficiente para financiar las ayudas que integran el Plan de Acción Social del Ministerio del Interior para 2026 siendo la finalidad de las mismas paliar los gastos asistenciales, sanitarios, formativos, etc. de los empleados/as públicos del Departamento.

El Plan de Acción Social del Ministerio del Interior para el año 2026 podrá ser consultado en la Intranet del Ministerio, con acceso desde las Intranet de la Dirección General de la Policía y de la Dirección General de la Guardia Civil.

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL

1.1. De Propuesta

De conformidad con la legislación vigente, corresponde al Grupo de Trabajo de Acción Social proponer lo siguiente:

- Las ayudas que integran la acción social del ejercicio.
- Las bases que regirán en los distintos programas de ayudas sociales.
- La distribución del crédito presupuestario entre las distintas ayudas.
- La modificación de las cuantías consignadas en los distintos programas de ayudas, dentro del crédito global y en compensación recíproca entre los mismos.
- La disminución de la cuantía de las ayudas con la finalidad de alcanzar mayor número de perceptores.
- El incremento de la cuantía de las ayudas cuando, del análisis de las solicitudes presentadas, no quede acreditada la ejecución total del presupuesto asignado a la totalidad del Plan.
- El establecimiento de una cuantía máxima a percibir por empleados/as.

1.2. De Interpretación

Corresponde al Grupo de Trabajo de Acción Social la facultad de interpretar el presente Plan de Acción Social, así como la de resolver cuantas dudas pueda plantear su aplicación.

1.3. De Aprobación y Publicación

Una vez efectuadas las propuestas por el Grupo de Trabajo de Acción Social, compete a la Subsecretaria, y por delegación a la Subdirectora General de Recursos Humanos, la aprobación del Plan de Acción Social, así como llevar a cabo, en su caso, las convocatorias públicas correspondientes.

1.4. De Gestión

Efectuada la convocatoria pública, la gestión de la Acción Social está atribuida a la Subdirección General de Recursos Humanos y, más concretamente, al Servicio de Acción Social, con la participación de los representantes sindicales.

Los datos del citado Servicio son los siguientes:

SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL

- **Dirección:**
C/ Amador de los Ríos, 7 – 4ª planta
Despachos 433 y 436
28010-Madrid
- **Correo electrónico:**
accionsocial@interior.es
- **Teléfonos:**
915.37.1410
915.37.1313
915.37.1256
915.37.1610

En caso de dudas o incidencias:

* Si son relativas al Plan de Acción Social o a la solicitud de las ayudas debe dirigirse al Servicio de Acción Social, a través del correo electrónico accionsocial@interior.es

* Si son relativas al Autoservicio del empleado, puede contactar a través del siguiente formulario: <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/SIGP>

* Si son relativas al acceso a FUNCIONA o a la contraseña, cumplimentando un formulario de incidencias a través del siguiente enlace: <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/Funciona>

IMPORTANTE: Se ruega a todos los empleados/as que realicen sus consultas por mail. Una vez estudiadas las mismas, se les responderá por este mismo medio.

2. BENEFICIARIOS/AS

Podrán ser beneficiarios/as, en las condiciones y con los requisitos que se establezcan en la convocatoria, los siguientes:

2.1. Los empleados/as públicos del Ministerio del Interior que perciban sus retribuciones por la Habilitación de la Subsecretaría del Departamento.

Están excluidos del ámbito de aplicación de este Plan de Acción Social los miembros de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

2.2. Los funcionarios/as y personal laboral incluidos en el ámbito de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que estén destinados en la Dirección General de la Policía, en la Dirección General de la Guardia Civil y en el Organismo Autónomo Gerencia de Infraestructuras y Equipamiento de la Seguridad del Estado.

2.3. Excepto para aquellas ayudas cuyo objeto esté relacionado directamente con la asistencia al trabajo, quedan asimiladas a la situación de beneficiarios/as **durante el primer año:**

- La situación de expectativa de destino.
- La excedencia por razón de violencia de género.
- La excedencia por el cuidado de hijos e hijas y familiares.

2.4. Los empleados/as que hubiesen accedido a la jubilación, siempre que hayan estado en activo durante el período de cobertura. Los empleados/as que hubiesen sido declarados en situación de invalidez absoluta o gran invalidez con posterioridad al día 1 de enero de 2025, podrán optar a las ayudas incluidas en el presente Plan siempre que se encontraran en alguna de las situaciones descritas en los apartados anteriores (2.1., 2.2. o 2.3.) en la fecha en que se ha producido el gasto por el que se solicita la ayuda.

- 2.5.** Sin perjuicio de las exclusiones previstas en este apartado, el personal con contrato laboral temporal o funcionario interino que se encuentre prestando servicio en la fecha de presentación de la solicitud de la/s ayudas. En este caso, la cuantía de la ayuda será proporcional al tiempo de servicio prestado en el Departamento durante el período de cobertura de las mismas.
- 2.6.** Los huérfanos y cónyuge o pareja de hecho supérstite del empleado/a fallecido en servicio activo podrán optar a las ayudas incluidas en el presente Plan siempre que el empleado/a se encontrara en alguna de las situaciones descritas en los apartados 2.1., 2.2. o 2.3. en la fecha en que se ha producido el gasto por el que se solicita la ayuda.
- 2.7.** Excepto lo expresado en los apartados 2.3, 2.4 y 2.6, **es necesario que el empleado/a se encuentre prestando servicio en el Ministerio** (apartados 2.1, 2.2 y 2.5.) **en la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda correspondiente.**
- 2.8.** Los empleados/as **que se hayan incorporado al Ministerio** y no hayan estado en servicio activo durante todo el periodo de cobertura del plan, **percibirán la parte proporcional de la ayuda al tiempo de servicio prestado.** No obstante, cuando el solicitante se encuentre en el primer año de excedencia para el cuidado de hijos y familiares, excedencia por razón de violencia de género, así como en situación de expectativa de destino, se percibirá la ayuda en su totalidad.

No podrán ser beneficiarios/as de las ayudas incluidas en este Plan:

- El personal becario, cualquiera que sea la naturaleza de la beca.
- El personal con contrato de servicios sometido a la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

3. AYUDAS O PROGRAMAS

El Plan de Acción Social 2026 contiene las siguientes ayudas o programas:

AYUDAS AL EMPLEADO/A PÚBLICO	
AYUDAS SANITARIAS	366.830€
AYUDA DE TRANSPORTE	60.000€
AYUDA DE ESTUDIOS OFICIALES NO UNIVERSITARIOS EMPLEADOS/AS	4.000€
AYUDA DE ESTUDIOS OFICIALES UNIVERSITARIOS EMPLEADOS/AS	12.000€
AYUDA PARA LA PROMOCIÓN INTERNA	5.000€
AYUDA PARA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	1.000€
AYUDA POR ADQUISICIÓN DE PRIMERA VIVIENDA	10.000€
AYUDA POR ALQUILER	10.000€

AYUDA AL EMPLEADO/A PÚBLICO Y FAMILIARES	
AYUDA POR DISCAPACIDAD DEL EMPLEADOS/AS Y FAMILIARES	10.000€

AYUDAS A FAMILIARES DEL EMPLEADO/A PÚBLICO	
AYUDA POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN, TUTELA Y ACOGIMIENTO	8.000€
AYUDA DE EDUCACIÓN INFANTIL	25.000€
AYUDA PARA COMEDOR ESCOLAR	47.000€
AYUDA DE ESTUDIOS OFICIALES UNIVERSITARIOS HIJOS E HIJAS	65.000€

4. LÍMITE DE AYUDAS

Cada empleado/a podrá solicitar un **máximo de dos ayudas**.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes **deberán presentarse telemáticamente a través del Portal** del Empleado Público (**FUNCIONA**), salvo las excepciones previstas al final de este apartado. Las instancias telemáticas SIEMPRE deberán ir firmadas con el certificado de firma electrónica expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, o con el DNI electrónico o, en su caso, con la tarjeta profesional. **No se admitirán solicitudes sin firmar electrónicamente o fuera de plazo. Deberán comprobar en el justificante de firma que la solicitud está correctamente firmada y la documentación que se ha anexoado.**

Se hará **una solicitud por cada ayuda**, esto es, si se quiere solicitar una ayuda sanitaria y otra ayuda de transporte, tendrán que realizarse y firmarse dos solicitudes en el Portal FUNCIONA, cada una con la documentación correspondiente.

Dentro del periodo de la convocatoria, se puede realizar, modificar y anular las solicitudes que se estimen oportunas.

Para **solventar los problemas técnicos o incidencias** que dificulten la cumplimentación de la solicitud por vía telemática o el proceso de firma electrónica, el empleado/a público dispone de los puntos de contacto establecidos en el apartado 1.4. En caso de que no fuera posible solventar la incidencia planteada se establecerá el mecanismo oportuno para que la solicitud sea tramitada por los procedimientos que la Administración considere más adecuados para garantizar su presentación en tiempo y forma.

Se recomienda que todos los empleados/as públicos hagan **constar en la solicitud su dirección de correo electrónico**. Se ha establecido un sistema de comunicación telemática con los empleados/as públicos a través del correo electrónico corporativo que estará operativo durante todo el plazo de ejecución del Plan, por lo que es

fundamental que se especifique en la solicitud presentada, la dirección de correo electrónico corporativo o particular del solicitante.

No se admitirán solicitudes, ni documentación presentada por correo electrónico.

Las solicitudes de Acción Social también están disponibles desde INTERNET. La dirección de acceso es <https://sigp-w-inet.redsara.es/>

EXCEPCIONALMENTE, y siempre dentro del plazo establecido con carácter general para la presentación de instancias, podrán presentar la **solicitud en papel y siempre a través de un Registro:**

- Los empleados/as que, teniendo la condición de beneficiarios/as (apartado 2), se encuentren en situación de permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, o por razón de violencia de género, **durante todo el plazo de presentación de instancias**, deberán acompañar la Resolución/es que lo acredite.
- Los empleados/as que se encuentren, **durante todo el plazo de presentación de instancias**, en una de las situaciones previstas en el apartado 2.3.
- Los empleados/as que **durante todo el plazo de presentación de instancias** se encuentren ausentes de su puesto de trabajo por vacaciones o en situación de IT por enfermedad o maternidad. En este caso, deberán acompañar certificación que acredite dicha circunstancia.
- Los empleados/as públicos que, teniendo la condición de beneficiarios/as, hayan accedido a la jubilación con anterioridad al inicio del plazo de presentación de instancias.

6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

6.1. Presentación telemática de la documentación justificativa

Se adjuntará a la solicitud telemática la documentación escaneada que se requiera en cada ayuda **(Se deberán presentar todas las facturas en un único archivo con nombre corto, sin acentos, ni caracteres especiales)** sin necesidad de compulsar ningún documento. Hay que tener en cuenta que, si se sube un nuevo PDF, se anula el anterior, por lo que deberá unir en un solo documento PDF la documentación anterior y nueva, siempre dentro del plazo de solicitudes.

Para evitar que los documentos electrónicos tengan un tamaño elevado, deberá **escanearse** la documentación con los siguientes parámetros:

- Tipo de imagen: Texto.
- Modo: Blanco y negro.
- Tamaño de página: A4.
- Puntos de pulgada: 200
- Formato de documento a guardar: **exclusivamente en PDF.**

▪ **El/la interesado/a debe asegurarse de que la documentación que presenta es totalmente legible y ha sido efectivamente adjuntada a su solicitud.** En caso contrario, no será tenida en cuenta en la valoración de la correspondiente ayuda.

▪ Para **solventar los problemas técnicos o incidencias** que dificulten la presentación telemática de la documentación justificativa, el empleado/a dispone de los puntos de contacto establecidos en el apartado 1.4.

6.2. Presentación de la documentación justificativa en papel (solo en los casos excepcionales del apartado 5).

Se remitirá la documentación en papel, debidamente **registrada** y siempre acompañada del **Anexo II.**

7. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑARÁ A LAS SOLICITUDES

7.1. Documentación de carácter general

- En el caso de no haber prestado servicios durante todo el periodo de cobertura en este Ministerio por haber estado en otro ministerio u organismo público, **certificado de retribuciones y días trabajados**, emitido por la unidad correspondiente, junto con **certificado del órgano competente del Departamento u Organismo de origen, de no haber presentado solicitud** de ayuda de Acción Social o certificado de renuncia a la misma.
- En las ayudas familiares, copia escaneada del **LIBRO DE FAMILIA COMPLETO O CERTIFICADO REGISTRAL DE NACIMIENTO EXPEDIDO POR EL REGISTRO CIVIL**, excepto si se presentó en años anteriores y las circunstancias no han variado.
- En la ayuda al NACIMIENTO, ADOPCIÓN, TUTELA o ACOGIMIENTO, **declaración de responsabilidad** del empleado/a público en el que se especifique que no se ha percibido ninguna ayuda estatal, autonómica o local de la misma naturaleza y finalidad.

Esta declaración está incluida en la solicitud telemática (solo es necesario marcar el chek) y en el Anexo I previsto para los empleados/as que, excepcionalmente, pueden presentar la instancia en papel (apartado 5).

- **En su caso, declaración de responsabilidad** del empleado/a público en la que **especifiquen el/los hijos e hijas para los que se solicita ayuda** cuya/s edad/es estén comprendidas entre **18 años** (cumplidos en 2025) y **26 años** (cumplidos en 2026), que convivan y dependan económicamente del petitionerario (tengan rentas de trabajo o pensión igual o inferior al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples –IPREM- del año en curso).

Esta declaración está incluida en la solicitud telemática (solo es necesario marcar el chek) y en el Anexo I previsto para los empleados/as que, excepcionalmente, pueden presentar la instancia en papel (apartado 5).

Están **excluidos de todas las ayudas**, excepto lo previsto en la “ayuda por discapacidad”, los hijos e hijas que teniendo 26 años cumplirán los 27 en el año en curso (2026).

7.2. **Documentación específica**

La solicitud deberá ir acompañada de la documentación escaneada que se requiera en cada ayuda.

Cuando para la justificación de los gastos se solicite la presentación de facturas, para que estas puedan ser admitidas a trámite, deberán reflejar claramente y sin ningún género de duda los siguientes datos:

- 1- **Número de factura** y, en su caso, serie.
- 2- **Fecha completa** de la factura (día, mes y año).
- 3- **Datos del emisor de la factura:**
 - Nombre y apellidos o Razón Social completa.
 - Número de identificación fiscal.
 - Domicilio fiscal.
- 4- **Datos del destinatario del servicio:**
 - Nombre, apellidos y Número de identificación fiscal.
- 5- **Descripción de la operación realizada** (prestación del servicio o producto que se vende).
- 6- **Tipo de IVA** (o impuesto que corresponda) **aplicable**.
- 7- **Desglose entre Base y Cuota de IVA** (o impuesto que corresponda) **(o expresión IVA incluido)**.
- 8- En el caso de factura **exenta o no sujeta a IVA es necesario indicar el precepto de la Ley que lo recoge**.

9- Fecha completa de la realización de la operación.

De la documentación presentada en papel, tanto la que acompañe a la solicitud como a la documentación complementaria y reclamaciones, se aportarán a través de un Registro General los **originales escaneados**.

En cualquier momento podrá exigirse al solicitante la aportación de los documentos originales, ampliación de datos o documentación complementaria que se consideren necesarios para resolver.

La documentación presentada deberá estar en vigor en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Si la documentación presentada no se ajustara a la requerida y aprobada en las bases de la convocatoria y en los listados de solicitantes publicados al efecto, o no fuera subsanada en el plazo establecido, no se tendrá derecho a la adjudicación de la ayuda solicitada.

En ningún caso se admitirán facturas que contengan enmiendas o tachaduras. Tampoco se admitirán facturas proforma, facturas resumen o recapitulativas salvo que en estos documentos aparezcan desglosados las fechas, los conceptos e importes satisfechos con el mismo nivel de detalle que si se hubiera emitido un documento para cada operación. **No se admitirá** ningún documento ya presentado, especialmente en el plazo de subsanación de solicitudes, al que se haya **modificado la fecha de expedición**.

En caso de que la factura presentada no cuente con el sello correspondiente, la persona beneficiaria deberá aportar un justificante emitido por la entidad bancaria que acredite el pago realizado, o bien un certificado del emisor de la factura donde se indique expresamente que el importe ha sido abonado correctamente.

8. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán en el plazo de **quince días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en la página web del Ministerio.

No se admitirán a trámite las solicitudes presentadas antes del comienzo del plazo señalado y serán excluidas las presentadas después de la finalización del mismo.

9. INCOMPATIBILIDADES ENTRE AYUDAS

- **Todas las ayudas** contempladas en este Plan serán incompatibles con otras de la misma naturaleza y finalidad que el beneficiario/a reciba de cualquier ente público o privado, salvo que la suma del importe de las ayudas abonadas por otros entes fuera inferior al que efectivamente se conceda por Acción Social de este Departamento, con el límite máximo de cada ayuda.
- Cualquier solicitante de las ayudas deberá justificar documentalmente la denegación o no disfrute de las ayudas ofrecidas por otros entes u organismos, si así se le solicitase.
- Quedan excluidos los estudios que se realicen en centros no radicados en territorio nacional.
- La "ayuda de estudios oficiales no universitarios para empleados/as públicos" y la "ayuda de estudios oficiales universitarios para empleados/as públicos" son incompatibles entre sí.
- La "ayuda de educación infantil" y la "ayuda por nacimiento, adopción, tutela o acogimiento" son incompatibles entre sí para el mismo hijo/a.
- La "ayuda por adquisición de primera vivienda" y la "ayuda para el alquiler" son incompatibles entre sí.

10. CUANTIFICACIÓN PROVISIONAL DE LAS AYUDAS

10.1. Cuantificación de las ayudas sanitarias.

Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, el importe provisional que corresponde a cada solicitante se calculará aplicando las cuantías detalladas en la convocatoria para los distintos conceptos.

10.2. Cuantificación del resto de las ayudas

Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, el importe provisional que corresponde a cada solicitud se calculará aplicando a la cuantía máxima de la ayuda el siguiente baremo, basado en la renta íntegra del empleado/a público:

Renta íntegra empleado/a público hasta (euros)	Porcentaje ayuda
25.000 €	100 %
30.000 €	90 %
35.000 €	80 %
40.000 €	70 %
45.000 €	60 %
50.000 €	50 %
55.000 €	40 %
> 55.000 €	30 %

Dicho baremo representa una escala continua inversamente proporcional a las retribuciones íntegras del empleado/a público.

En el **cálculo de las retribuciones íntegras** del empleado/a público se pueden dar dos supuestos:

1. Solicitante que prestó servicios en este Departamento Ministerial **durante todo el año 2025**: la Habilitación correspondiente facilitará a la Subdirección General

de Recursos Humanos los datos referidos a sus retribuciones íntegras del año 2025.

2. Solicitante que se incorporó al Departamento Ministerial **con posterioridad al día 1 de enero de 2025**: percibirá la parte proporcional de la ayuda al tiempo de servicio prestado durante el periodo de cobertura. No obstante, cuando el solicitante se encuentre en el primer año por cuidado de hijos y familiares, excedencia por razón de violencia de género, así como en situación de expectativa de destino, se percibirá la ayuda en su totalidad.

En el caso de no haber prestado servicios durante todo el periodo de cobertura en este Ministerio por haber estado en otro ministerio u organismo público, se deberá presentar el **certificado de retribuciones** emitido por la unidad correspondiente, junto con los días trabajados. Asimismo, deberán presentar un **certificado del órgano competente del Departamento u Organismo de origen, de no haber presentado solicitud** de ayuda de Acción Social o certificado de renuncia a la misma.

En caso de no aportar la documentación requerida, se aplicará únicamente la parte proporcional al número de días trabajados en este Ministerio durante el periodo de cobertura.

10.3. Orden de adjudicación de las ayudas

Las ayudas se adjudicarán aplicando el orden establecido en el baremo descrito en el apartado 10.2, comenzando por la renta íntegra más baja y siguiendo la escala progresiva inversamente proporcional a los ingresos.

11. CUANTIFICACIÓN DEFINITIVA DE LAS AYUDAS

Efectuado el cálculo provisional de todas las solicitudes presentadas, el Grupo de Trabajo de Acción Social analizará los datos reales de comportamiento de la demanda y podrá proponer:

- Ampliar los listados de beneficiarios/as de las ayudas en las que no hayan podido ser atendidas todas las solicitudes, con cargo al crédito sobrante en otras ayudas del Plan.
- Reducir la cuantía máxima de alguna/s ayudas, con la finalidad de alcanzar un mayor número de perceptores de una manera objetiva y equilibrada, atendiendo al número de solicitantes presentados en cada ayuda.
- Aumentar la cuantía máxima de alguna/s ayudas cuando el crédito presupuestario lo permita de una manera objetiva y equilibrada, atendiendo al número de solicitantes presentados en cada ayuda.
- Reducir la cuantía máxima a percibir por empleado/a público con cargo al Plan de Acción Social 2026, con la finalidad de alcanzar un mayor número de perceptores, o incrementar dicho límite cuando el crédito presupuestario lo permita.

El reparto se realizará teniendo en cuenta los siguientes principios:

- Se valorará el número de solicitantes por ayuda para establecer un criterio de reparto coherente y equitativo.
- La asignación del remanente se efectuará de forma gradual, distribuyéndose de manera equitativa entre las ayudas y evitando incrementos desmedidos en algunas de ellas.
- Se priorizará un reparto que permita optimizar el uso del remanente sin superar los límites presupuestarios, manteniendo un equilibrio entre las distintas ayudas.

En todo caso, la distribución del remanente estará supeditada a la disponibilidad efectiva de crédito y se aplicará de manera que se garantice la sostenibilidad económica del conjunto de las ayudas concedidas.

12. PUBLICACIÓN DE LISTADOS

12.1. Listados provisionales

Finalizado el proceso de comprobación del cumplimiento de los requisitos de todas las solicitudes y efectuada la cuantificación provisional de las ayudas, se publicarán los **listados provisionales de solicitantes de ayudas admitidas y excluidas de todos los programas**.

En ellos se hará constar la necesidad de aportar, en su caso, documentación complementaria y la fecha límite para presentar alegaciones y subsanaciones.

Se recuerda que estos son listados provisionales de solicitudes admitidas y excluidas, existiendo la posibilidad de que no puedan ser atendidas todas las solicitudes o de que se reduzca o aumente la cuantía máxima de alguna/s ayudas.

La publicación de las relaciones de peticionarios será comunicada a los representantes sindicales que participan en el Grupo de Trabajo de Acción Social y serán publicadas en la INTRANET del Ministerio.

Los empleados/as destinados en la Dirección General de la Policía y en la Dirección General de la Guardia Civil podrán acceder a estos listados desde sus respectivas Intranet.

Se recomienda consultar intranet y FUNCIONA con objeto de conocer el estado de las solicitudes cursadas, la documentación aportada y la necesidad de presentar, en su caso, alegaciones, subsanaciones o documentación complementaria, en los plazos que se establezcan.

12.2. Subsanaciones y reclamaciones al listado de solicitantes

En los listados provisionales se hará constar la fecha límite de presentación de documentación complementaria y/o reclamaciones, siendo el período establecido al efecto de, al menos, diez días.

Las **subsanacones y alegaciones** junto con los documentos que las acompañen **deberán presentarse a través del Portal del Empleado Público (FUNCIONA)**, siguiendo el mismo procedimiento que se lleva a cabo para la presentación de solicitudes (apartado 5) y con las mismas excepciones previstas que en dicho apartado.

No se admitirán solicitudes sin firmar electrónicamente. Deberán comprobar que su solicitud está correctamente firmada, así como los documentos adjuntados.

En ningún caso se admitirá documentación presentada por correo electrónico.

12.3. Listados finales de beneficiarios/as

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, se elaborará el correspondiente **listado** de beneficiarios/as, ordenados por DNI en caso de que hayan podido ser atendidas todas las solicitudes, o por orden de baremo si el crédito disponible hubiera resultado insuficiente para atender todas las solicitudes.

En caso de empate se dirimirá éste en favor del solicitante con mayor antigüedad en el Ministerio del Interior.

El Grupo de Trabajo de Acción Social elevará a la Subsecretaría las relaciones de beneficiarios/as, con el fin de que sean aprobadas y publicadas.

Las ayudas sociales, una vez adjudicadas son **irrenunciables**.

13. CUANTÍA MÁXIMA A PERCIBIR POR EMPLEADO/A PÚBLICO

Se establece una cuantía máxima de **710 €** a percibir por empleado/a público con cargo al Plan de Acción Social 2026.

El importe de las ayudas no podrá exceder, en ningún caso, el importe de los gastos realizados.

A la vista de las solicitudes presentadas, el Grupo de Trabajo de Acción Social podrá proponer la reducción del límite personal establecido en este apartado,

con la finalidad de alcanzar un mayor número de perceptores, o el incremento del mismo cuando el crédito presupuestario lo permita.

14. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN

Sin perjuicio de la revisión, en todo caso, de aquellas solicitudes sobre cuya documentación se considere necesario establecer una comprobación adicional, la Subdirección General de Recursos Humanos llevará a cabo un procedimiento de verificación por muestreo del 5% de las ayudas sociales concedidas en 2026, requiriendo a un determinado número de solicitantes elegidos mediante muestreo aleatorio en el Grupo de Trabajo de Acción Social para que, como responsables depositarios de la documentación aportada, remitan los documentos que justifiquen lo declarado bajo su responsabilidad y los documentos originales cuyas copias fueron anexadas telemáticamente o presentadas en papel.

Para hacer efectiva dicha verificación, los solicitantes de ayudas sociales **deberán conservar la documentación original durante los 2 años posteriores a la publicación del presente Plan**, a fin de poder comprobar la veracidad de los datos que sirvieron de base para la concesión de las ayudas y el correcto cumplimiento del objetivo, condiciones y finalidad de las mismas.

De resultas de estas comprobaciones, si no se aportara la documentación original solicitada o se detectase falsedad en la misma, se procederá a la reclamación de la devolución de las cantidades indebidamente percibidas por el empleado/a público en todas las ayudas concedidas en aplicación de este Plan, y no podrá percibir ninguna clase de ayuda de acción social durante los próximos 3 años, todo ello con independencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiese lugar.

15. PLAZO PARA RESOLVER Y EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para

resolver será de tres meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No obstante, por las causas previstas en el artículo 23 podrá acordarse la ampliación de dicho plazo en los términos que indica la citada Ley. El efecto que producirá el silencio administrativo será desestimatorio, de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 de la Disposición adicional vigésima novena de la Ley 14/2000 de 29 de diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y del orden social (BOE 313, de 30 de diciembre de 2000).

16. PAGO DE LAS AYUDAS

El pago de las ayudas se realizará a través de la Habilitación correspondiente, siempre que el expediente económico haya sido intervenido con carácter favorable.

17. BALANCE FINAL

En el balance final de la Acción Social del Departamento tendrán gran importancia el acierto con el que el Grupo de Trabajo de Acción Social interprete los intereses del personal del Departamento en esta materia y la participación del personal del Departamento en el desarrollo de la programación descrita en los puntos anteriores.

AYUDAS SANITARIAS

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Subvencionar parcialmente el coste de los siguientes tratamientos recibidos por los **empleados/as públicos** del Departamento:

- a) **Bucodentales.**
- b) **Audiovisuales.**
- c) **Operación oftalmológica.**
- d) **Tratamientos psicológicos** por trastornos de personalidad, conducta, adaptativos, etc. Se incluyen en este apartado los tratamientos relacionados con trastornos de la conducta alimentaria, del aprendizaje, del lenguaje, desintoxicación o deshabituación, etc.
- e) **Gastos oncológicos:** los derivados de la adquisición de prótesis capilares y sujetadores post-mastectomía (máximo dos al año).
- f) **Plantillas ortopédicas:** Gastos derivados de la adquisición de plantillas ortopédicas (máximo dos al año). No incluye consultas ni estudio de la pisada.
- g) **Celiaquía.**

2.- PERIODO QUE ABARCA LA AYUDA

La fecha de la factura y la del tratamiento deben estar comprendidas entre el **1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2025.**

3.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA INICIAL: 366.830,00 €

4.- MODALIDADES

En las modalidades 4.1. "ayudas bucodentales", 4.2. "ayudas audiovisuales" y 4.5 "gastos oncológicos" los importes de la ayuda para los funcionarios/as adscritos a MUFACE se han disminuido en la cuantía que esta entidad tiene establecidas como acción protectora.

En la modalidad 4.7. "ayuda por celiacuría" el importe de la ayuda para los funcionarios/as adscritos a MUFACE será disminuido en la cuantía que esta entidad le haya otorgado durante el periodo que abarca la ayuda. No podrá superar el importe máximo de esta modalidad.

4.1. **AYUDAS BUCODENTALES.** Solamente incluirán los siguientes conceptos:

CONCEPTO	IMPORTE DE LA AYUDA	
	EMPLEADOS/AS SEGURIDAD SOCIAL	EMPLEADOS/AS MUFACE
Dentadura completa (superior e inferior)	650€	450€
Dentadura superior o inferior	500€	400€
Piezas (excluidas provisionales), fundas o endodoncias	130€ cada una	110€ cada una
Empastes, obturación o reconstrucción	60€ cada uno	50€ cada uno
Implantes osteointegrados	370€ cada uno	310€ cada uno
Tratamiento ortodoncia (por una sola vez)	440€	440€
Tartrectomía (limpieza dental máximo 1 al año)	70€	--- (*)
Férula de descarga	80€	80€

- Las piezas, fundas y empastes **provisionales** no serán causa de ayuda económica.
- La ayuda por **Endodoncia** incluye el empaste, obturación y reconstrucción o restauración de la pieza.
- Las ayudas para el tratamiento con **prótesis dentarias** (dentadura completa, superior o inferior, piezas, fundas o coronas) comprenden tanto las actuaciones clínicas precisas para su implantación como el coste de las prótesis.
- La ayuda para **implantes osteointegrados** sólo se podrá reconocer para un máximo de doce implantes por empleado/a público. Esta ayuda es compatible con la de piezas siempre que éstas no sean provisionales.

- Sólo se podrá conceder un máximo de doce ayudas por empleado/a público y año para cada una de las prestaciones de pieza, empaste y endodoncia.

(*) La ayuda por limpieza dental en funcionarios de MUFACE que tengan como régimen Seguridad Social deberán aportar su tarjeta sanitaria en la que se especifica que la asistencia sanitaria es Seguridad Social

4.2. AYUDAS AUDIOVISUALES. Solamente incluirán los siguientes conceptos:

CONCEPTO	IMPORTE DE LA AYUDA	
	EMPLEADOS/AS SEGURIDAD SOCIAL	EMPLEADOS/AS MUFACE
Gafas (de lejos o de cerca)	160€	140€
Gafas bifocales/progresivas/ocupacionales	270€	240€
Sustitución cristal (lejos, cerca)	80€ cada uno	70€ cada uno
Sustitución cristal bifocal/progresivo/ocupacional	120€ cada uno	105€ cada uno
Lentillas	150€ cada una	130€ cada una
Lentillas desechables	210€	180€ (a partir de 30€ de gasto)
Lente terapéutica	70€ cada una	30€ cada una
Ayudas ópticas para baja visión (microscopios, telescopios, lupas)	200€ cada una	20€ cada una
Ayudas prismáticas para alteraciones severas de la motilidad ocular	130€ cada una	50€ cada una
Audífono	710€ cada uno	410€ cada uno

- En el caso de las **gafas** (cristal + montura) y la sustitución de sus **cristales**, sólo se concederán como **máximo unas gafas** o la sustitución de **dos cristales**.
- En el caso de las **lentillas**, sólo se concederán como máximo dos lentillas por beneficiarios/as y convocatoria. Si las lentillas fueran **desechables** la ayuda máxima por empleado/a y convocatoria es la que se especifica en el cuadro. Será necesario especificar en la factura si corresponden a lentillas o lentillas desechables.

- Las ayudas de lentillas y lentillas desechables serán incompatibles entre sí, aun cuando para cada caso no se supere las unidades/cantidad máxima con derecho a ayuda establecida. Estas limitaciones no regirán para lentes terapéuticas.
- Se entenderá por **Baja Visión** aquellas personas que, aún después de tratamiento médico y/o corrección óptica común, tengan una visión de 0,3 (3/10) en el mejor ojo o un campo visual inferior a 10 grados desde el punto de fijación. En el caso de las ayudas para Baja Visión se requerirá informe de facultativo especialista en Oftalmología que acredite dicha circunstancia.
- En el caso de **ayudas prismáticas** se requerirá informe del facultativo especialista en Oftalmología que acredite la correspondiente alteración de la motilidad ocular.

4.3. OPERACIÓN OFTALMOLÓGICA

Gastos generados por intervención quirúrgica mediante técnica láser o similar para la corrección de miopía, hipermetropía, astigmatismo o el pago de lente intraocular por operación de cataratas, **no cubiertos por la Seguridad Social o MUFACE** a que pertenezca el empleado/a.

El importe máximo de ayuda sanitaria por empleado/a en esta modalidad será de 480 €.

4.4. TRATAMIENTOS PSICOLÓGICOS

Gastos generados por tratamientos psicológicos, psiquiatría o psicoterapia recibidos por el empleado/a (apartado 1.d de esta convocatoria). No se incluirá el diagnóstico, únicamente el tratamiento.

El importe máximo de ayuda sanitaria por empleado/a en esta modalidad será de 380 €.

4.5. GASTOS ONCOLÓGICOS

Gastos derivados de la adquisición de prótesis capilares y sujetadores post-mastectomía (máximo dos al año)

CONCEPTO	IMPORTE DE LA AYUDA	
	EMPLEADAS SEGURIDAD SOCIAL	EMPLEADAS MUFACE
Prótesis capilares	295€	95€
Sujetadores postmastectomía cada uno, máximo 2 por año	120€	45€

En ningún caso de las cinco modalidades la cuantía de la ayuda superará el gasto efectuado por el beneficiario.

4.6. PLANTILLAS ORTOPÉDICAS

Gastos derivados de la adquisición de plantillas ortopédicas (máximo dos al año). No incluye consultas, estudio de la pisada, etc.

El importe máximo de la ayuda sanitaria por empleado/a en esta modalidad será de 80 €.

4.7. CELIAQUÍA

Gastos relacionados con la compra de los productos alimenticios elaborados, tratados o preparados especialmente para responder a las necesidades nutricionales particulares de las personas con enfermedad celiaca, salvo los medicamentos derivados de los mismos.

El importe máximo de la ayuda sanitaria por empleado/a en esta modalidad será de 400€.

5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Si la documentación se presenta en papel deberá ir acompañada del **Anexo II**.

5.1. Documentación para ayudas bucodentales:

- **Factura** expedida por el odontólogo que haya realizado el tratamiento. La **factura** deberá reunir los requisitos especificados en el apartado 7.2. y **detallará con claridad los conceptos** (empastes, implantes, etc.), **el número de cada pieza** sobre la que se han realizado los trabajos y el **precio de cada uno de ellos**.

5.2. Documentación para ayudas audiovisuales:

- **Prescripción/graduación actualizada** del médico oftalmólogo o centro óptico para gafas, sustitución de cristales o lentillas.
- **Factura** que reúna los requisitos especificados en el apartado 7.2., y **detalle con claridad los conceptos**, el **precio de cada uno de ellos** y la **fecha de abono del servicio**.
- **Informe médico adicional**, con diagnóstico y justificación de la necesidad para los siguientes supuestos: Baja Visión, ayudas prismáticas y audífonos.

5.3. Documentación para ayuda por operación oftalmológica:

- **Informe médico** con diagnóstico y justificación de la necesidad.
- **Factura** que reúna los requisitos especificados en el apartado 7.2. y **detalle con claridad el concepto**.

5.4. Documentación para ayuda por tratamientos psicológicos:

- **Factura** que reúna los requisitos especificados en el apartado 7.2. y detalle el **perceptor del tratamiento**, **el concepto**, la **cantidad abonada** y el **período por el que se ha satisfecho dicha cantidad**.

5.5. Documentación para gastos oncológicos:

- **Informe médico** con diagnóstico y justificación de la necesidad.
- **Factura** que reúna los requisitos especificados en el apartado 7.2. y **detalle con claridad el concepto**.

5.6. Documentación para ayuda por plantillas ortopédicas:

- **Informe del profesional** con diagnóstico y justificación de la necesidad.
- **Factura** que reúna los requisitos especificados en el apartado 7.2. y **detalle con claridad el concepto**.

Esta ayuda es incompatible con la ayuda por discapacidad por el mismo concepto.

5.7. Documentación para ayuda por celiaquía:

- **Informe del profesional** con diagnóstico y justificación de la necesidad, a excepción que se hubiera presentado en años anteriores.
- Si el beneficiario pertenece a MUFACE, **certificado de la mutualidad** que certifique la cuantía concedida por la ayuda para enfermos celíacos, durante el periodo que abarca la ayuda.
- No se valorarán diagnósticos cuya fecha sea posterior al año de cobertura.
- No será preciso la presentación de justificante del gasto efectuado.

AYUDA DE TRANSPORTE

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Subvencionar parte de los gastos mensuales realizados por el personal del Departamento que necesita utilizar el **transporte público** (autobús, metro, tren, **excepto trayectos de media y larga distancia**) para asistir **diariamente** al centro de trabajo durante un periodo mínimo de 8 meses, salvo las excepciones contenidas en los requisitos de la ayuda.

2.- PERIODO QUE ABARCA LA AYUDA

El gasto a que se refiere el apartado anterior debe haberse producido entre el **1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2025**.

3.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA INICIAL: 60.000 €

4.- REQUISITOS

Que el solicitante haya utilizado en 2025 un período **mínimo de 8 meses completos** el transporte público para **asistir diariamente** a su puesto de trabajo.

Excepciones:

- En el caso de peticionarios de esta ayuda que hayan estado de **Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos (art. 49 Estatuto Básico del Empleado Público) y/o enfermedad superior a tres meses**, y no dispongan de 8 resguardos mensuales de pago, podrán solicitar esta ayuda si cuentan con un mínimo de **3 resguardos mensuales** que se correspondan con los meses en que el empleado/a ha estado en situación de alta laboral.

- Los **peticionarios que se hayan incorporado al Ministerio, o hayan cambiado de puesto de trabajo dentro del ámbito del Departamento con cambio de provincia**, con posterioridad al día **31 de marzo de 2025** y no dispongan de 8 resguardos mensuales originales de pago, podrán solicitar esta ayuda si cuentan con un mínimo de **3 resguardos** mensuales adquiridos y utilizados con posterioridad a la fecha en que se produjo su incorporación al Departamento o al cambio de provincia.

5.- CUANTÍA

El **importe máximo** de la ayuda se establece en **180 €**.

Sobre dicho importe, o sobre el gasto si este fuera de menor cuantía, se aplicará el baremo recogido en el apartado 10.2.

En ningún caso el importe de la ayuda superará el gasto efectuado por el beneficiario/a.

6.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

En todo caso, **el uso del transporte público para acudir diariamente al puesto de trabajo deberá acreditarse mediante:**

- Tarjeta y resguardos/facturas **personalizados** de transporte.
- Cualquier otro **documento personal de transporte en el que conste DNI o, en su defecto, nombre y apellidos del empleado/a**.

No serán válidas las recargas/resguardos/ tickets de 10 viajes.

Si la documentación se presenta en papel deberá ir acompañada del **Anexo II**

6.1. Documentación específica:

- **Copia escaneada** del documento personal de transporte público.
- **Factura anual, resguardos mensuales o comprobante de recarga mensuales de tarjeta personalizada, escaneados.** En los resguardos **deberán figurar los**

datos del empleado/a o los datos de identificación del Documento de Transporte presentado y los meses en que se ha utilizado el transporte público.

No se admitirá ningún resguardo o comprobante de recarga en el que no se visualicen los datos anteriormente señalados **claramente y sin ningún género de dudas.**

Se aconseja hacer copias de los resguardos cuando sean legibles y aportarlas debidamente escaneadas.

Excepciones:

En los casos siguientes, se deberá aportar:

- **Toma de posesión** en el puesto que desempeñan, para aquellos peticionarios que se hayan incorporado al Ministerio **o hayan cambiado de puesto de trabajo dentro del ámbito del Departamento con cambio de provincia** después del 31 de marzo de 2025.
- Para los casos que corresponda, **documentación acreditativa** de: Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos (art. 49 Estatuto Básico del Empleado Público) **o enfermedad superior a tres meses** que coincida con el/los meses de los abonos que no se aportan.

No se admitirán en ningún caso denuncias de robo, declaraciones de extravío, ni ningún otro documento para sustituir los abonos mensuales o anuales.

Los justificantes de uso de transporte público a aportar deberán ser de autobús, metro, tren (no se aceptan justificantes de trayectos de media y larga distancia).

Igualmente, no serán válidas las recargas o tickets de 10 viajes.

AYUDA DE ESTUDIOS OFICIALES NO UNIVERSITARIOS PARA EMPLEADOS/AS PÚBLICOS

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Subvencionar, en parte, los gastos realizados por el personal del Departamento por cursar los estudios oficiales que se especifican en este programa durante el curso 2025-2026.

Estos gastos se refieren **exclusivamente** al pago de matrícula y/o cuotas periódicas abonadas al Centro correspondiente.

2.- PERIODO QUE ABARCA LA AYUDA: Curso académico 2025-2026 (de septiembre 2025 a junio 2026).

3.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA INICIAL: 4.000 €

4.- CUANTÍA:

Los estudios oficiales objeto de esta convocatoria y sus cuantías son las siguientes:

Estudios realizados	Importe máximo
Ciclo Formativo de Grado Medio o Grado Superior	150€
Acceso a la Universidad (Mayores de 25 y de 45 años)	150€
Estudios en Escuelas Oficiales de Idiomas	150€

Sobre dicho importe, o sobre el gasto si este fuera de menor cuantía, se aplicará el baremo recogido en el apartado 10.2.

Solamente se podrá solicitar ayuda por uno de los tres estudios oficiales recogidos en este apartado.

En ningún caso el importe de la ayuda superará el gasto efectuado por el beneficiario/a.

5.- INCOMPATIBILIDADES

- Esta ayuda será incompatible con la de “Estudios Oficiales Universitarios para Empleados/as Públicos” del presente Plan de Acción Social.
- Quedan excluidos de esta ayuda los empleados/as que se encuentren en posesión de una titulación superior a la del título al que se pretenda acceder.

6.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Si la documentación se presenta en papel deberá ir acompañada del **Anexo II**

6.1. Documentación específica

- **Matrícula o certificado del centro oficial** donde se detallen los estudios y el **curso académico 2025-2026** (de septiembre 2025 a junio 2026).
- **Justificante/factura** de haber efectuado los **pagos** correspondientes.

AYUDA DE ESTUDIOS OFICIALES UNIVERSITARIOS PARA EMPLEADOS/AS PÚBLICOS

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contribuir a sufragar parte de los gastos realizados por el personal del Departamento por la realización de estudios oficiales universitarios: Grado, Máster habilitante y Doctorado.

Estos gastos se refieren **exclusivamente** al pago de matrícula (créditos, convalidaciones, seguro y tasas académicas y administrativas incluidas en la misma) y/o cuotas periódicas abonadas al Centro Universitario correspondiente.

2.- PERIODO QUE ABARCA LA AYUDA: Curso académico 2025-2026 (desde septiembre 2025 a junio 2026).

3.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA INICIAL: 12.000 €

4.- CUANTÍA

La cuantía máxima de la ayuda por empleado/a será de **350 €**.

Sobre dicho importe, o sobre el gasto si este fuera de menor cuantía, se aplicará el baremo recogido en el apartado 10.2.

En ningún caso el importe de la ayuda superará el gasto efectuado por el beneficiario/a.

Los estudios de Doctorado tendrán el mismo tratamiento que el resto de estudios universitarios.

5.- INCOMPATIBILIDADES Y EXCLUSIONES

- Esta Ayuda será incompatible con la ayuda de "Estudios Oficiales no Universitarios de Empleados/as Públicos".

- Quedan **excluidos** aquellos que se encuentren en posesión de titulación del mismo o superior nivel al que se pretenda acceder, los que realicen máster, cursos de postgrado o similar y aquellos solicitantes que disfruten de matrículas gratuitas, becas, etc. de cualquier organismo público y/o empresa privada. El Departamento podrá solicitar acreditación al respecto.
- **Se exceptúan de estas limitaciones** los estudios de **másteres habilitantes** para el ejercicio de las profesiones que figuran en el anexo I del Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre y que se relacionan a continuación:
 - Psicólogo General Sanitario.
 - Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.
 - Ingeniero de Minas.
 - Ingeniero Industrial.
 - Ingeniero Aeronáutico.
 - Ingeniero Agrónomo.
 - Ingeniero de Montes.
 - Ingeniero Naval y Oceánico.
 - Ingeniero de Telecomunicación.
 - Arquitecto.
 - Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas.
 - Abogado.
 - Procurador de los Tribunales.

6- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Si la documentación se presenta en papel deberá ir acompañada del **Anexo II**.

6.1 Documentación específica

- **Matrícula del curso 2025-2026 (de septiembre 2025 a junio 2026)** en la que se detalle **curso académico y asignaturas e importes** (no confundir con el recibo de liquidación de matrícula en el que solo aparecen reflejados el número de créditos y su importe).

- **Justificante** de haber efectuado **el pago de la matrícula del curso 2025-2026** en la que figuren los estudios objeto de la ayuda, los datos del alumno y las fechas efectivas de realización del pago (no las fechas previstas de pagos).

Compruebe que la documentación aportada corresponda al curso 2025-2026.

AYUDA PARA LA PROMOCIÓN INTERNA

1- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Sufragar, en parte, los gastos por el material didáctico con motivo de la preparación y presentación a pruebas selectivas para la **promoción interna** del personal del Departamento.

Estos gastos se refieren **exclusivamente** al pago de adquisición de textos y material didáctico para la promoción interna por **una única vez**.

Los destinatarios de esta ayuda serán los empleados del Departamento incluido en alguno de los supuestos previstos en el apartado 2. BENEFICIARIOS de este Plan de Acción Social, que durante el periodo descrito en el punto 2 de esta convocatoria han realizado un proceso selectivo para:

- En el caso de personal funcionario, promocionar desde un cuerpo o escala de un Subgrupo o Grupo de clasificación profesional a otro superior.
- Para el personal laboral la promoción a una categoría superior a través de los procedimientos previsto en el vigente Convenio Colectivo de la Administración General del Estado, o a un Subgrupo o Grupo de funcionarios.

2- PERIODO QUE ABARCA LA AYUDA

Los gastos a que se refiere el apartado anterior deberán haberse producido entre el **1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2025**.

3- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA INICIAL: 5.000 €

4- CUANTÍA

El importe máximo de la ayuda se establece en **80 €**.

Sobre dicho importe, o sobre el gasto si este fuera de menor cuantía, se aplicará el baremo recogido en el apartado 10.2.

En ningún caso el importe de la ayuda superará el gasto efectuado por el beneficiario.

5- REQUISITOS

La ayuda sólo se podrá percibir por la presentación a **un proceso selectivo**, aún cuando el empleado se presente a más de uno en el período que abarca esta ayuda.

- El **primer ejercicio** deberá haberse celebrado entre **el 1 de enero de 2025 y el fin del plazo de presentación de solicitudes**.

Excepcionalmente, si se trata de un proceso selectivo en el que el empleado está exento de presentarse a los primeros ejercicios del proceso de selectivo, por haberlo superados en una convocatoria anterior, la fecha de realización del primer ejercicio al que se presente, tendrá que haberse celebrado entre el 1 de enero de 2025 y el fin del plazo de presentación de solicitudes. En este caso deberá acreditarse esta circunstancia.

- Los **gastos** acreditados deben haberse producido entre **el 1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2025**.

6- INCOMPATIBILIDADES Y EXCLUSIONES

Quedan **excluidos** del ámbito de aplicación de esta convocatoria los gastos cuando se deriven de procesos selectivos de ingreso en la Administración General del Estado, cuyas pruebas se hayan realizado con anterioridad a la primera toma de posesión del empleado.

En ningún caso se considerará material didáctico las fotocopias, folios e instrumentos de escritura y similares.

No podrán solicitar la ayuda aquellos empleados públicos que hayan recibido material por el mismo concepto por el Departamento.

Esta incompatibilidad incluye el envío de textos y/o material de estudio al correo electrónico del empleado procedente del centro de formación contratado por el Ministerio. Esta incompatibilidad será efectiva aun cuando el empleado no haya abierto o hecho uso del material que solicitó y se le ha enviado.

7- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Si la documentación se presenta en papel deberá ir acompañada del **Anexo II.**

7.1. Documentación específica:

- **Justificante** de haberse presentado al **primer ejercicio** (o al segundo ejercicio, o siguientes, si se trata de la excepción recogida en el punto 5 de esta convocatoria) durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el fin del plazo de presentación de solicitudes.
- **Factura** (según art. 7.2) que especifique el **concepto** por el que se ha realizado el pago de la adquisición de material didáctico.

AYUDA POR VIOLENCIA DE GÉNERO

1- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contribuir a sufragar los gastos originados por causa o como consecuencia de haber sido víctima de violencia de género, que no estén cubiertos por otros cauces.

2- PERIODO QUE ABARCA LA AYUDA

Los gastos a que se refiere el apartado anterior deberán haberse producido entre el **1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2025**.

3- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA INICIAL: 1.000 €

4- CUANTÍA

El importe máximo de la ayuda se establece en **710 €**.

Sobre dicho importe, o sobre el gasto si este fuera de menor cuantía, se aplicará el baremo recogido en el apartado 10.2.

En ningún caso el importe de la ayuda superará el gasto efectuado por la beneficiaria.

5- REQUISITOS

Podrá ser beneficiaria de dicha ayuda cualquier empleada pública que se encuentre en activo o en situación de excedencia por esta causa, durante el primer año.

La situación debe responder a gastos forzosos originados por servicios no cubiertos por otras ayudas o sistemas de cobertura.

En todo el proceso se garantizará el respeto a la privacidad e identidad de la solicitante, salvaguardándose en todo momento los datos de identificación personal.

6- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Si la documentación se presenta en papel deberá ir acompañada del **Anexo II.**

6.1. Documentación general:

Se acompañará a la solicitud la documentación que corresponda de las señaladas en el punto 7.1 *Documentación de carácter general*, a excepción del **Libro de Familia** cuando se hubiera aportado en años anteriores y las circunstancias no hayan variado.

6.2. Documentación específica:

- Deberá acompañar a la solicitud **la documentación acreditativa de tal circunstancia a través de cualquier prueba admitida en derecho** (sentencia judicial, auto de medidas provisionales, ...). Dicha documentación **podrá presentarse en sobre cerrado en el registro oficial correspondiente.**
- **Facturas** de los gastos cuya cobertura se solicite, derivada directa o indirectamente de la situación de violencia de género y efectuados entre el **1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2025.**
El Grupo de Trabajo de Acción Social podrá solicitar cualquier otra documentación adicional que considere necesaria para la concesión de la ayuda.
- **Las resoluciones de esta ayuda no se harán públicas y se notificarán directamente a las interesadas.**

AYUDA POR ADQUISICIÓN DE PRIMERA VIVIENDA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Sufragar, en parte, los gastos derivados de la constitución de la escritura pública de compraventa por la adquisición de primera vivienda destinada a residencia habitual del empleado.

Será requisito imprescindible para solicitar esta ayuda que el empleado no sea titular de otra vivienda en todo el territorio nacional.

En el caso de que el empleado haya optado por la autoconstrucción de su primera vivienda que destinará a residencia habitual, la subvención se aplicará en referencia a los gastos derivados de la constitución de la escritura pública de la misma.

Si la vivienda se adquiere conjuntamente con otra/s persona/s distintas del cónyuge o pareja de hecho registrada del empleado, la cuantía de la ayuda se dividirá entre el número de compradores, correspondiéndole al empleado la parte proporcional resultante. Es requisito imprescindible que dicha vivienda se destine a residencia habitual del empleado

Cuando mediante escritura pública de extinción de proindiviso el empleado adquiere la parte de la vivienda de la que no es propietario, la cuantía de la ayuda será proporcional al porcentaje de vivienda comprado. Es requisito imprescindible que dicha vivienda se destine a residencia habitual del empleado.

2.- PERIODO QUE ABARCA LA AYUDA

La adquisición de la vivienda y los gastos deben haberse realizado entre el 1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2025.

3.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA INICIAL: 10.000,00 €

4.- CUANTÍA:

El importe de la ayuda será de 200€ como máximo.

5. REQUISITOS:

Será requisito para poder solicitar la ayuda que el empleado/a no sea titular de otra vivienda en el territorio español.

6. INCOMPATIBILIDADES Y EXCLUSIONES

- Esta ayuda no será compatible con la ayuda para el alquiler.
- Cuando concurren dos empleados del Departamento en la petición de la Ayuda para financiar los gastos derivados de una misma escritura de compraventa de primera vivienda, solamente podrá ser beneficiario uno de ellos.

7. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- Copia parcial de la escritura pública de la adquisición de la vivienda, escritura pública de la adjudicación por cooperativa o comunidad de propietarios, resolución de adjudicación en subasta pública o certificación de finalización de obra. En cualquier de los casos anteriores, la copia parcial del documento debe incluir la información que acredita que la propiedad de la vivienda corresponde a la persona solicitante, así como la dirección de la vivienda.
- Recibos justificativos de los gastos derivados de la escritura de compraventa por la adquisición de primera vivienda en el año 2025.
- Nota de Localización Nacional emitido por el Registro de la Propiedad (<https://sede.registradores.org>) que refleje la relación de bienes inmuebles inscritos en todo el territorio nacional. (Documento cuyo coste deberá ser asumido por el peticionario).

AYUDA PARA EL ALQUILER

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Sufragar, en parte, los gastos realizados por la celebración de un contrato de arrendamiento de vivienda destinada a **residencia habitual del empleado**, en alguna de las siguientes modalidades:

- **Contrato de alquiler de la vivienda** celebrado entre el empleado y el propietario de la misma.
- **Contrato de alquiler de vivienda compartida** celebrado entre el propietario de la vivienda y el empleado conjuntamente con otra/s persona/s (distinta del cónyuge o pareja de hecho registrada). En este caso, el importe de la mensualidad se dividirá entre el número de personas que comparten la vivienda arrendada, correspondiéndole al empleado su parte proporcional.
- **Contrato de alquiler de una habitación** suscrito entre el empleado y el propietario de la vivienda.

2.- PERIODO QUE ABARCA LA AYUDA

El contrato de arrendamiento y los gastos deben haberse realizado entre el 1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2025.

3.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA INICIAL: 10.000,00 €

4.- CUANTÍA:

El importe de la ayuda será de 200€ como máximo.

5.- REQUISITOS:

- Será requisito para poder solicitar la ayuda que la vivienda objeto de la misma sea el domicilio habitual del empleado/a, debiendo estar empadronado/a en dicha dirección.

- El solicitante deberá estar empadronado en una localidad perteneciente a la misma provincia en la que se ubique su puesto de trabajo.
- El solicitante debe haber celebrado un contrato de alquiler durante el año 2025 un periodo mínimo de 8 meses.

6. INCOMPATIBILIDADES:

Esta ayuda no será compatible con la ayuda por adquisición de primera vivienda.

7. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- Copia parcial del contrato de alquiler celebrado en el año 2025, que debe incluir la información que acredite que el solicitante es arrendatario de dicha vivienda, la mensualidad pactada y la dirección de la vivienda, que deberá coincidir con la dirección que figure en el certificado o volante de empadronamiento.
- Certificado, volante de empadronamiento o certificado histórico de empadronamiento (en el caso que se haya cambiado de domicilio y en la actualidad no figure el mismo domicilio para el cual se solicita la ayuda de alquiler).
- Recibos justificativos del abono de las mensualidades del alquiler durante un mínimo de 8 meses en el año 2025.

AYUDA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Compensar parcialmente los **gastos directamente relacionados con la situación de discapacidad del empleado/a público** que esté reconocida como igual o superior al **33%**.

Con la finalidad expresada en el párrafo anterior, el empleado público podrá solicitar esta ayuda para:

- Su cónyuge.
- Hijos u otros familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.
- Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad cuya **tutela sea ejercida exclusivamente** por el empleado público acreditado mediante resolución judicial firme.

En todos los supuestos anteriores los familiares del empleado deberán tener una discapacidad reconocida igual o superior al **65%** y **convivir y depender económicamente*** del empleado.

* Los ingresos del familiar para el que se solicita la ayuda deben ser inferiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) vigente.

2.- MODALIDADES DE LA AYUDA

2.1. Servicios de rehabilitación: estimulación precoz, recuperación funcional (psicomotricidad y fisioterapia) y tratamiento terapéutico.

2.2. Asistencia especializada en el domicilio o en centros especializados. El beneficiario/a deberá estar afectado por un grado de discapacidad igual o superior al **65%**.

2.3. Facilitar la movilidad y comunicación. Se contempla la adquisición o renovación de aparatos de prótesis y ortesis, incluidas las sillas de ruedas, así como la adaptación de vehículos automóviles.

2.4. Eliminación de barreras arquitectónicas y adaptación de la vivienda.

3.- PERÍODO QUE ABARCA LA AYUDA

La fecha de los gastos y de la factura debe estar comprendida entre el **1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2025**.

4.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA INICIAL: 10.000 €

5.- CUANTÍA

El importe máximo de la ayuda se establece en **400€** por empleado/a o familiar del empleado/a.

Sobre dicho importe, o sobre el gasto si este fuera de menor cuantía, se aplicará el baremo recogido en el apartado 10.2.

En el caso de **audífonos**, la cuantía a percibir será la misma que se otorga en ayuda sanitaria por el mismo concepto.

En ningún caso el importe de la ayuda superará el gasto efectuado por el beneficiario/a.

6.- REQUISITOS

6.1 La discapacidad debe estar reconocida por el IMSERSO o por el órgano competente en las Comunidades Autónomas a las que haya sido transferida esta materia.

6.2 El grado de discapacidad exigido será igual o superior al establecido en el apartado 1 de esta convocatoria.

7.- INCOMPATIBILIDADES

Esta ayuda será incompatible con la Ayuda sanitaria, cuando se soliciten por el mismo concepto.

Cuando concurren dos empleados/as del Departamento, sólo podrá solicitar la ayuda para el mismo familiar uno de ellos.

8.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Si la documentación se presenta en papel deberá ir acompañada del **Anexo II**

8.1. Documentación general

Se acompañará a la solicitud la documentación que corresponda de las señaladas en el punto 7.1. **Documentación de carácter general**, a excepción del Libro de Familia cuando se hubiera aportado en años anteriores y las circunstancias no hayan variado.

8.2. Documentación específica

- **Certificado de discapacidad vigente** expedido por el órgano competente o **Tarjeta Acreditativa del Grado de Discapacidad**.

En caso de que se hubiese aportado con posterioridad a 2009 certificado de discapacidad permanente, definitiva, sin plazo de revisión o revisable en fecha posterior al período de solicitud de esta ayuda, no deberá volver a enviarse de nuevo dicho documento si la calificación no ha variado.

Se solicita a los empleados/as que dispongan de Tarjeta Acreditativa del Grado de Discapacidad que aporten una copia (si no lo hubieran hecho anteriormente) para unirla a su expediente.

- **Factura** que reúna los requisitos especificados en el apartado 7.2 y **detalle con total claridad con los conceptos facturados**.

Cuando la **ayuda se solicite para un familiar**, además del **certificado de discapacidad vigente y de la factura de gastos**, deberá aportarse:

- **Declaración de responsabilidad**, según el modelo establecido como **Anexo III** de este Plan. No será necesaria cuando la ayuda se solicita para hijos e hijas menores de 18 años.
Esta declaración está incluida en la solicitud telemática (solo es necesario marcar el chek) y en el **Anexo I** previsto para los empleados/as que, excepcionalmente, pueden presentar la instancia en papel (apartado 5).
- **Certificado de convivencia o empadronamiento en el que conste tanto el peticionario como la persona por la que se solicita la ayuda**, excepto cuando se trate de hijos e hijas de hasta 18 años de edad o cónyuge.
- En caso de familiares de segundo grado, **Resolución judicial firme** que acredite que la tutela es ejercida exclusivamente por el empleado/a público.

AYUDA POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN, TUTELA Y ACOGIMIENTO

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Sufragar, en parte, los gastos relacionados por nacimiento, adopción, tutela y acogimiento.

2.- PERIODO QUE ABARCA LA AYUDA

Hijos/as nacidos, adoptados/as, tutelados/as o acogidos/as entre **el 1 de enero de 2025 y 31 de diciembre de 2025**.

3.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA INICIAL: 8.000,00 €

4.- CUANTÍA:

El importe máximo de la ayuda será de **400€ por hijo/a**.

Sobre dicho importe se aplicará el baremo recogido en el apartado 10.2.

5. REQUISITOS:

- El nacimiento o adopción deberán haberse producido entre el 1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2025.
- En caso de parto múltiple se concederá la ayuda correspondiente por cada hijo/a nacido/a.
- En los supuestos de adopción se tomará como referencia la fecha de inscripción de la persona adoptada en el Libro de Familia de la persona solicitante.
- En los supuestos de tutela de menores, esta deberá tener carácter definitivo y se deberá acreditar al menos un año de convivencia del/de la menor en la unidad familiar de la persona solicitante.

- En los supuestos de acogimiento de menores deberá acreditarse un periodo mínimo de convivencia de un año del/de la menor en la unidad familiar de la persona solicitante. Se excluyen las prórrogas por acogimiento.
- Se considera fecha del hecho causante, en el caso de adopción, la de la resolución judicial por la que se constituye la misma y, en el caso de acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, la de la decisión administrativa o judicial por la que se establece el acogimiento.

6. INCOMPATIBILIDADES:

- Cuando concurren dos empleados/as del Departamento, sólo podrá solicitar la ayuda para el mismo hijo/a uno de ellos.
- Esta ayuda es incompatible con la ayuda de educación infantil para el mismo hijo/a.
- En ningún caso será compatible con otras ayudas de la misma naturaleza y finalidad que el beneficiario/a reciba de cualquier ente estatal, autonómico o local.

7. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- **Libro de familia o certificado de nacimiento.**
- **Certificado** de la autoridad competente de reconocimiento de la situación de acogimiento o adopción, o documento que acredite dichas situaciones.
- **Resolución judicial** que reconozca la tutela legal definitiva del menor.
- **Declaración de responsabilidad**, según el modelo establecido como Anexo IV de este Plan cumplimentado y firmado.

Esta declaración está incluida en la solicitud telemática (solo es necesario marcar el check) y en el **Anexo I** previsto para los empleados/as que, excepcionalmente, pueden presentar la instancia en papel (apartado 5).

AYUDA DE EDUCACIÓN INFANTIL

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contribuir a sufragar parte de los gastos que originan los hijos e hijas entre **0 y 3 años** (nacidos entre los años 2023 y 2025 ambos inclusive), por la **asistencia a Escuelas Infantiles o Centros de Educación Infantil** para realizar el Primer Ciclo de Educación Infantil durante el curso 2025-2026.

Los gastos acreditados serán exclusivamente los de **matrícula, asistencia, transporte y comedor**.

2.- PERÍODO QUE ABARCA LA AYUDA

Esta ayuda abarcará el **curso académico 2025-2026** (de septiembre 2025 a junio 2026).

3.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA INICIAL: 25.000 €

4.- CUANTÍA

El importe máximo de ayuda se establece en **400€ por hijo/a**.

Sobre dicho importe, o sobre el gasto si este fuera de menor cuantía, se aplicará el baremo recogido en el apartado 10.2.

En ningún caso el importe de la ayuda superará el gasto efectuado por el beneficiario/a.

5.- INCOMPATIBILIDADES

- Cuando concurren dos empleados/as del Departamento, solo uno de ellos podrá solicitar la ayuda para el mismo hijo/a.

- Esta ayuda es incompatible con la asistencia a Centros de Educación Infantil dependientes de otros Departamentos Ministeriales.
- Esta ayuda es incompatible con la ayuda de nacimiento, adopción, tutela o acogimiento para el mismo hijo/a.

6.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Si la documentación se presenta en papel deberá ir acompañada del **Anexo II.**

6.1. Documentación General

Se aportará la documentación que corresponda de las señaladas en el punto 7.1. **Documentación de carácter general**, a excepción del Libro de Familia o certificado acreditativo del nacimiento expedido por el Registro Civil, cuando se hubiera aportado en años anteriores y las circunstancias no hayan variado.

6.2. Documentación Específica

Certificado de asistencia a un Centro de Educación Infantil que especifique:

- Nombre y apellidos del niño/a.
- Curso que realiza durante el curso académico 2025-2026 (de septiembre 2025 a junio 2026).
- Período de asistencia.
- Concepto por el que se realizan los pagos.
- Cantidad **TOTAL EFECTIVAMENTE ABONADA** en la fecha de presentación por cada uno de los conceptos.

Nota: cada uno de los beneficiarios/as de esta ayuda (hijos e hijas) debe ser dado de alta por los solicitantes, asegurándose que los certificados que aporten se corresponden con los hijos e hijas seleccionados.

Compruebe que el certificado aportado corresponda al curso 2025-2026.

AYUDA PARA COMEDOR ESCOLAR

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contribuir a sufragar parte de los gastos que origina la utilización del **servicio de comedor escolar** por parte de los hijos e hijas del personal del Departamento con edades comprendidas entre los **4 años** (nacidos en 2022) y **14 años** (nacidos en 2012).

2.- PERÍODO QUE ABARCA LA AYUDA

Esta ayuda abarcará el **curso académico 2025-2026** (de septiembre 2025 a junio 2026).

Para poder optar a esta ayuda deberá haberse utilizado el servicio de comedor durante **un mínimo de 4 meses completos** comprendidos en el período señalado en el párrafo anterior.

3. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA INICIAL: 47.000 €

4. CUANTÍA

El importe máximo de la ayuda será de **150€** por hijo/a.

Sobre dicho importe, o sobre el gasto si este fuera de menor cuantía, se aplicará el baremo recogido en el apartado 10.2.

En ningún caso el importe de la ayuda superará el gasto efectuado por el beneficiario/a.

5. INCOMPATIBILIDADES

Cuando concurren dos empleados/as del Departamento, sólo podrá solicitar la ayuda para el mismo hijo/a uno de ellos.

6.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Si la documentación se presenta en papel deberá ir acompañada del **Anexo II**

6.1. Documentación General

Se aportará la documentación que corresponda de las señaladas en el punto 7.1. ***Documentación de carácter general***, a excepción del Libro de Familia o certificado acreditativo del nacimiento expedido por el Registro Civil, cuando se hubiera aportado en años anteriores y las circunstancias no hayan variado.

6.2. Documentación Específica

Certificado de utilización del servicio de comedor que especifique:

- Nombre y apellidos del niño/a.
- Curso escolar que realiza durante el curso académico 2025-2026 (de septiembre 2025 a junio 2026).
- **Meses completos** en los que se ha utilizado el servicio.
- Concepto por el que se realizan los pagos, con sello y membrete del Centro.
- Cantidad **TOTAL EFECTIVAMENTE ABONADA** en la fecha de presentación.

Nota: cada uno de los beneficiarios/as de esta ayuda (hijos e hijas) debe ser dado de alta por los solicitantes, asegurándose que los certificados que aporten se corresponden con los hijos e hijas seleccionados.

Compruebe que el certificado aportado corresponda al curso 2025-2026.

AYUDA DE ESTUDIOS OFICIALES UNIVERSITARIOS PARA HIJOS E HIJAS

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contribuir a sufragar parte de los gastos derivados de la realización de estudios oficiales universitarios –**Grado, Máster Habilitante**–, cursados por los hijos e hijas de hasta 26 años de edad del personal del Departamento. Quedan excluidos los hijos e hijas que hayan cumplido o vayan a cumplir 27 años de edad en el presente año.

Estos gastos se refieren exclusivamente al pago de matrícula (créditos, convalidaciones, seguro y tasas académicas y administrativas incluidas en la misma) y/o cuotas periódicas abonadas a la Universidad o Escuela Universitaria correspondiente.

2.- PERÍODO QUE ABARCA LA AYUDA

Esta ayuda abarca el curso **académico 2025-2026**, de septiembre 2025 a junio 2026.

3.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA INICIAL: 65.000 €

4.- CUANTÍA

El importe máximo de la ayuda será de **350€ por cada hijo/a**.

Sobre dicho importe, o sobre el gasto si este fuera de menor cuantía, se aplicará el baremo recogido en el apartado 10.2.

En ningún caso el importe de la ayuda superará el gasto efectuado por el beneficiario/a.

5.- INCOMPATIBILIDADES Y EXCLUSIONES

- Cuando concurren dos empleados/as del Departamento, sólo podrá solicitar la ayuda para el mismo hijo/a uno de ellos.
- Quedan **excluidos** los hijos e hijas que se encuentren en posesión de una titulación del mismo nivel al que se pretenda acceder, los que realicen cursos de Doctorado, Master, o cualquier tipo de estudios de postgrado y aquellos que disfruten de matrículas gratuitas por cualquier organismo público y/o empresa privada. El Ministerio podrá solicitar acreditación al respecto.
- Quedan excluidos los estudios que se realicen en centros no radicados en territorio nacional.
- **Se exceptúan de estas limitaciones** los estudios de **másteres habilitantes** para el ejercicio de las profesiones que figuran en el anexo I del Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre y que se relacionan a continuación:
 - Psicólogo General Sanitario.
 - Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.
 - Ingeniero de Minas.
 - Ingeniero Industrial.
 - Ingeniero Aeronáutico.
 - Ingeniero Agrónomo.
 - Ingeniero de Montes.
 - Ingeniero Naval y Oceánico.
 - Ingeniero de Telecomunicación.
 - Arquitecto.
 - Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas.
 - Abogado.
 - Procurador de los Tribunales.

6.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Si la documentación se presenta en papel deberá ir acompañada del **Anexo II.**

6.1. Documentación General

Se aportará la **documentación** que corresponda de las señaladas en el punto **7.1. Documentación de carácter general**, a excepción del Libro de Familia o certificado acreditativo del nacimiento expedido por el Registro Civil, cuando se hubiera aportado en años anteriores y las circunstancias no hayan variado.

- **Declaración de responsabilidad** del/la empleado/a público en la que **especifiquen el/los hijos e hijas para los que se solicita ayuda** convivan y dependan económicamente del peticionario.
Esta declaración está incluida en la solicitud telemática (solo es necesario marcar el chek) y en el **Anexo I** previsto para los empleados/as que, excepcionalmente, pueden presentar la instancia en papel (apartado 5).

6.2. Documentación Específica

- **Matrícula del curso 2025-2026** (de septiembre 2025 a junio 2026) **en la que se detalle el curso académico y asignaturas e importes** (no confundir con el recibo de liquidación de matrícula en el que sólo aparecen reflejados el número de créditos y su importe)
- **Justificante de haber efectuado el pago de la matrícula del curso 2025-2026 en la que figuren los estudios objeto de la ayuda, nombre del alumno y las fechas efectivas de realización del pago (no las fechas previstas de pagos).**

Compruebe que la documentación aportada corresponda al curso 2025-2026.

ANEXOS

Se encuentran disponibles en la Intranet del Departamento para ser cumplimentados, firmados e impresos.

ANEXO I
SOLICITUD DE AYUDAS

Solo podrán solicitar las ayudas en papel los empleados/as que se encuentren en una de las excepciones previstas en el apartado 5

HOJA 1 de 2

AYUDA/S SOLICITADA/S:	AYUDA 1
	AYUDA 2

APELLIDOS		NOMBRE
NIF	TFNO	e-mail

Indique el motivo por el que presenta su solicitud en papel:

- ☐ JUBILADO/A
- ☐ PERMISO POR ENFERMEDAD
- ☐ PERMISOS PREVISTOS EN EL APARTADO 2.3
- ☐ VACACIONES
- ☐ OTROS: especificar:

CENTRO DE TRABAJO		
DIRECCIÓN CENTRO TRABAJO		
TFNO	FAX	e-mail

SOLAMENTE PARA PETICIONARIOS DE AYUDAS FAMILIARES, CUYO CÓNYUGE TRABAJE TAMBIÉN EN ESTE DEPARTAMENTO:

NOMBRE, APELLIDOS Y DNI DEL CÓNYUGE	
--	--

PERSONA/S PARA LAS QUE SOLICITA LA/S AYUDA/S

AYUDA 1

APELLIDOS Y NOMBRE BENEFICIARIOS/AS AYUDA	EMPLEADOS/AS/ PARENTESCO	GRADO DISCAPACIDAD	FECHA NACIMIENTO

AYUDA 2

APELLIDOS Y NOMBRE BENFICIARIO/AS AYUDA	EMPLEADOS/AS/ PARENTESCO	GRADO DISCAPACIDAD	FECHA NACIMIENTO

ATENCIÓN esta solicitud tiene otra página

AMADOR DE LOS RÍOS, 7
28071 - MADRID
DIR3: E04846403

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A LA/S AYUDA/S

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:

Cumplimentar **OBLIGATORIAMENTE**, en los casos que procedan, los datos solicitados en la siguiente declaración

DECLARO bajo mi responsabilidad que el/los HIJOS E HIJAS que se expresan a continuación **con edades comprendidas entre 18 y 26 años** (o los que superando esta edad tengan una discapacidad reconocida igual o superior al 65%) convive/n conmigo y depende/n económicamente de mí (tienen rentas del trabajo personal o pensión igual o inferior al indicador Público de Renta de Efectos Múltiples vigente)

NOMBRE DEL HIJO	Fecha de nacimiento

DECLARO bajo mi responsabilidad que no percibo ninguna ayuda estatal, autonómica o local de la misma naturaleza y finalidad que la ayuda al NACIMIENTO, ADOPCIÓN, TUTELA o ACOGIMIENTO, salvo que la suma del importe de las ayudas abonadas por otros entes fuera inferior al que efectivamente se conceda por Acción Social de este Departamento, con el límite máximo de cada ayuda.

DECLARO QUE SON CIERTOS CUANTOS DATOS FIGURAN EN LA PRESENTE SOLICITUD. El solicitante y, en su caso, familiares de éste, consienten expresamente en el tratamiento de sus datos de carácter personal, incluidos los relativos a la salud, que serán incorporados al fichero "GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO" con la exclusiva finalidad de que por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior se tramite adecuadamente la solicitud. Las relaciones de peticionarios/as y beneficiarios/as, en las que se especificarán las cuantías correspondientes a las ayudas, serán publicadas en la INTRANET del Ministerio del Interior, con acceso desde las Intranet de la Dirección General de la Policía y de la Dirección General de la Guardia Civil, siendo comunicadas asimismo a los representantes sindicales que participan en el Grupo de Trabajo de Acción Social. Los afectados/as pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior.

En _____, a _____ de _____ de 2026

FDO.

SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

IMPORTANTE: No se admitirán instancias sin firmar, ni copia o fax de las mismas.AMADOR DE LOS RÍOS, 7
28071 - MADRID
DIR3: E04846403

ANEXO II

REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA PARA
ACOMPañAR A LA SOLICITUD

En caso de que no haya sido anexada a la solicitud telemática

APELLIDOS		NOMBRE
NIF	TFNO	e-mail

AYUDA 1

Nombre de la Ayuda:
Documento 1
Documento 2
Documento 3

AYUDA 2

Nombre de la Ayuda:
Documento 1
Documento 2
Documento 3

En _____, a _____ de _____ de 2026

FDO.

SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

IMPORTANTE: No se admitirán instancias sin firmar, ni copia o fax de las mismas.

ANEXO III

D/Dña. _____

DECLARO bajo mi responsabilidad que el/los hijo/s mayores de 18 años, cónyuge o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, con un grado de discapacidad igual o superior al **65%** que se relacionan a continuación, convive/n conmigo y depende/n económicamente de mí (tienen rentas del trabajo personal o pensión igual o inferior al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples vigente), lo cual acredito aportando:

- Copia escaneada del Certificado de Minusvalía expedido por el IMSERSO u órgano competente en mi Comunidad Autónoma o Tarjeta Acreditativa del Grado de Discapacidad.
- Certificado de empadronamiento o convivencia (excepto en el caso de HIJOS E HIJAS menores de 18 años o cónyuge).

Nombre del familiar	Parentesco	Grado discapacidad

El solicitante y, en su caso, familiares de éste, consienten expresamente en el tratamiento de sus datos de carácter personal, incluidos los relativos a la salud que serán incorporados al fichero "GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO" con la exclusiva finalidad de que por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior se tramite adecuadamente la solicitud. Las relaciones de peticionarios/as y beneficiarios/as serán publicadas en la INTRANET del Ministerio del Interior, con acceso desde las Intranet de la Dirección General de la Policía y de la Dirección General de la Guardia Civil, siendo comunicadas asimismo a los representantes sindicales que participan en el Grupo Técnico de Acción Social. Los afectados/as pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior.

En -----, a-----de -----de 2026

FDO.

IMPORTANTE: No se admitirán instancias sin firmar, ni copia o fax de las mismas.

ANEXO IV

D/Dña. _____

DECLARO bajo mi responsabilidad que no percibo ninguna ayuda estatal, autonómica o local de la misma naturaleza y finalidad, salvo que la suma del importe de las ayudas abonadas por otros entes fuera inferior al que efectivamente se conceda por Acción Social de este Departamento, con el límite máximo de cada ayuda.

En _____, a-----de -----de 2026

FDO.

IMPORTANTE: No se admitirán instancias sin firmar, ni copia o fax de las mismas.