



Plan Acción Social 2007

ÍNDICE DEL PLAN

INTRODUCCIÓN.....	1
“LA ACCIÓN SOCIAL”.....	2
ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL	
Ayuda a discapacitados.....	4
Ayuda a víctimas de atentados y/o accidentes en acto de servicio.....	6
Ayudas a la adopción.....	10
Ayudas a la natalidad.....	12
Ayudas a familias muy numerosas.....	14
Ayudas para guarderías.....	16
Ayudas excepcionales.....	18
Ayudas para la estancia en Residencias Geriátricas.....	20
Ayudas a las familias monoparentales.....	22
Anticipo de pagas reintegrables.....	24
ÁREA DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN	
Ayuda para la realización de carreras universitarias.....	26
Ayudas al perfeccionamiento de idiomas extranjeros.....	28
Residencias de Estudiantes.....	30
ÁREA DE SALUD, CULTURA, OCIO Y DEPORTE	
Ayudas para tratamientos médicos.....	31
Residencias de verano.....	33
Residencias de Plaza.....	34
Ayudas al disfrute de estancias en la Residencia Mariscal.....	35
Ayudas al disfrute de apartamentos y hoteles de verano.....	37
Ayudas para la realización de Viajes recreativos y culturales.....	38
Ayudas a la asistencia a campamentos infantiles.....	40
Ayudas a tratamientos balneoterápicos.....	42
ÁREA DE ASESORAMIENTO Y GESTIÓN	
Asesoramiento para el cobro de ayudas.....	43
Ayudas al estudio para hijos de víctimas del terrorismo.....	44
Gestión de las prestaciones acordadas con “La Caixa”.....	46
Carreras que la Universidad San Pablo/CEU ofrece a hijos del Cuerpo.	50
Gestiones para formalización de pólizas de seguros y cobro de primas.	52

INTRODUCCIÓN

La Acción Social, genéricamente considerada como el conjunto de actuaciones que las Empresas y Organismos despliegan para dotar de las mejores condiciones posibles de vida y salud a cuantos de ellos dependen, tiene su reflejo en el Plan anual que recoge cada uno de los programas y actuaciones previstos para ese período y los recursos que se le dedican conforme al presupuesto.

En lo que al Cuerpo se refiere, si ya en 2006 la consignación presupuestaria se aumentó respecto a la de 2005, para 2007 ha experimentado un nuevo impulso, lo que permitirá, además de incorporar una nuevo programa de ayudas, incrementar el importe de las que tradicionalmente se vienen prestando a los miembros del Cuerpo y sus familias.

Así, para el año 2007 se ha introducido un nuevo programa: el de ayudas económicas al disfrute de estancias en la Residencia Mariscal. Por otra parte se ha incluido el Programa de Residencias de Plaza del Cuerpo, que en el año anterior se publicó en la Resolución de Ayudas de la Jefatura de Asistencia al Personal.

De acuerdo con todo ello, el presente documento comprende el conjunto de actuaciones y perspectivas planificadas para el año 2007 atendiendo a los principios de justicia, equidad y universalidad que tradicionalmente lo informan.

Para facilitar la consulta a las ayudas de este Plan, y como en ediciones anteriores, los Programas están agrupados en 4 importantes áreas: de "Bienestar Social", "Formación y Promoción", "Salud, Cultura, Ocio y Deporte, y de "Asesoramiento y Gestión", y en cada uno de ellos se ofrece una información casi exhaustiva de su finalidad, destinatarios, plazos y trámites de petición, etc., lo que no obstante será objeto de mayor pormenorización en las Resoluciones que los pongan en marcha a través del Boletín Oficial del Cuerpo. Se ha adoptado además la decisión de difundirlo a nivel mínimo de Zona, sin perjuicio de que por parte de éstas se traslade a las Comandancias, en un intento de conseguir su mayor y mejor conocimiento por todos los miembros del Cuerpo, destinatarios en definitiva de sus prestaciones.

Finalmente, y consecuente con la filosofía que lo preside, cabe insistir en que la Jefatura de Asistencia al Personal y el Servicio de Acción Social, están abiertos a todo tipo de sugerencias y observaciones que para la mejora del Plan se le quieran hacer, tramitadas por conducto de las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social de las distintas Unidades. Todas serán estudiadas, valoradas y, en su caso, incorporadas en la medida que los recursos y la universalidad y oportunidad de las peticiones lo permitan.

En el Plan de Acción Social de la Guardia Civil para 2.007, las distintas actividades a desarrollar vienen enmarcadas dentro de cuatro grandes áreas.

-Área de Bienestar Social.

-Área de Formación y Promoción.

-Área de Salud, Cultura, Ocio y Deporte. Área de Asesoramiento y Gestión.

Beneficiarios.

Con carácter general, son beneficiarios del Plan las personas que a continuación se relacionan, sin perjuicio de que su concreción para cada una de las ayudas se especificará en la Resolución de la Jefatura de Asistencia al Personal que las convoque.

a) El Personal de la Guardia Civil que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el artículo 80 de la ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen del Personal del Cuerpo de la Guardia Civil, para sí o para su cónyuge e hijos. b) Los miembros de las Fuerzas Armadas que presten servicio en las Unidades de la Guardia Civil, para sí o para su cónyuge e hijos. c) El personal Retirado del Cuerpo de la Guardia Civil, con derecho a pensión, para sí

o para su cónyuge e hijos, si no están expresamente excluidos del Programa correspondiente. d) Las viudas/os del personal del Cuerpo de la Guardia Civil, con derecho a pensión, para sí y para los hijos que hubieran tenido con aquellos, si no están expresamente excluidos del Programa correspondiente. e) Los huérfanos del Cuerpo, menores de 24 años. En su caso, podrán presentar las peticiones sus tutores. f) El cónyuge de las personas recogidas en los párrafos a) b) y c) sobre cuyo matrimonio haya recaído sentencia

de divorcio, separación o nulidad, podrá solicitar ayudas para los hijos que hubieran tenido con aquellos, siempre que estén a su cargo.

Convocatoria

Las ayudas para cada uno de los Programas derivados del presente Plan, serán convocadas mediante Resolución de la Jefatura de Asistencia al Personal, que se publicará en el Boletín Oficial del Cuerpo.

Con independencia de las normas generales que se dan a continuación, los potenciales beneficiarios formularán sus peticiones en la forma, plazos y condiciones que se establezcan en dicha Resolución.

Solicitudes.

Mediante instancia, ajustada al modelo correspondiente, que será enviada por la Unidad del interesado a la Jefatura de Zona, de Enseñanza, Agrupación de Tráfico

o Servicio de Asuntos Generales, según corresponda. Los retirados, viudas y huérfanos, remitirán la instancia a través del acuartelamiento de la Guardia Civil más próximo a su lugar de residencia.

Las Jefaturas de las Unidades mencionadas, una vez analizada la documentación aportada por los solicitantes, procederán a remitir las instancias a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), junto con un listado en el que se reflejarán todas aquellas peticiones con derecho a ayuda.

Plazos.

Los plazos para solicitar las distintas ayudas serán los que se establezcan en la Resolución por la que se convoque cada uno de los Programas del presente Plan.

Documentación.

Para todas las ayudas, las solicitudes deben siempre acompañarse de la documentación común siguiente:

a) Instancia, ajustada al modelo correspondiente a la Ayuda solicitada. b) Fotocopia de la Tarjeta de Identidad Militar o de la Tarjeta de Identidad para Cónyuges, Viudas/os y Huérfanos. c) Fotocopia de la Tarjeta de Afiliación al ISFAS o entidad sustitutoria. d) Fotocopia del Libro de Familia. e) Fotocopia del Título de Familia Numerosa en vigor, en su caso. f) La persona solicitante en calidad de viuda y/o tutora deberá aportar documentación acreditativa de esta situación, de la relación del causante con la Guardia Civil, de que los hijos o huérfanos para los que se solicita la Ayuda lo son del causante y que posee su custodia legal o conviven con ella. g) El personal citado en el apartado b) del epígrafe "Beneficiarios", además acompañará fotocopia de la Orden de destino publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo, o Certificado expedido por el Jefe de la Unidad, en el que se especifique el destino o puesto de trabajo. h) Las personas sobre cuyo matrimonio haya recaído sentencia de divorcio, separación

o nulidad, remitirán documentación acreditativa de esta situación y de tener a su cargo el hijo con derecho a la ayuda.

Además de la documentación común anterior, deberán aportarse los documentos específicos que se exijan en las bases de cada convocatoria.

Los documentos originales, podrán ser sustituidos, por fotocopias compulsadas.

Procedimiento.

Examinada por el Servicio de Acción Social, la documentación de las solicitudes y el cumplimiento de las condiciones, la concesión se realizará con los criterios de valoración que cada convocatoria determine.

Publicación del listado de los adjudicatarios.

La relación del personal seleccionado para recibir las ayudas reguladas en cada Programa será publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

Dotación presupuestaria:

Para el año 2007, la dotación presupuestaria para la ejecución de este Plan es de 15.000.000 €

1.- ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

PROGRAMA 1.1.- AYUDA A DISCAPACITADOS

FINALIDAD:

Subvencionar en parte, los gastos que sobrevienen a las familias que tengan a su cargo personas con minusvalías psíquicas o físicas, entendiéndose que están a su cargo, cuando conviven y dependen económicamente del solicitante.

BENEFICIARIOS:

a) El Personal de la Guardia Civil para su cónyuge e hijos, que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el artículo 80 de la ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen del Personal del Cuerpo de la Guardia Civil.

b) Los miembros de las Fuerzas Armadas que presten servicio en Unidades de la Guardia Civil, para su cónyuge e hijos. c) El personal Retirado del Cuerpo de la Guardia Civil, con derecho a pensión, para sí o para su cónyuge e hijos. d) Las viudas/os del personal del Cuerpo de la Guardia Civil, con derecho a pensión, para sí y para los hijos que hubieran tenido con aquellos. e) Los huérfanos del Cuerpo, menores de 24 años. En su caso, podrán presentar las peticiones sus tutores.

f) El cónyuge de las personas recogidas en los párrafos a) b) y c) sobre cuyo matrimonio haya recaído sentencia de divorcio, separación o nulidad, podrá solicitar ayudas para los hijos que hubieran tenido con aquellos, siempre que estén a su cargo.

EXCLUSIONES:

1) Las minusvalías en grado inferior al 33%. 2) Las minusvalías de grado inferior al 65% cuando sean padecidas por el titular del derecho o su cónyuge.

3) Las minusvalías de grado igual o superior al 65% que padezcan los hijos mayores de 18 años del titular del derecho excepto en el caso de que no reciban la ayuda prevista por ISFAS ó cuando la cuantía de dicha ayuda, en el año 2006, haya sido inferior a la cantidad que se especifique en la correspondiente Resolución

4) Los disminuidos que en el año 2006 hayan percibido ingresos procedentes del trabajo, pensiones o ayudas económicas de cualquier organismo público por importe igual o superior a la cantidad que también figurará en la Resolución citada.

5) Los ciegos que reciban las ayudas previstas por la ONCE. Cuando, a pesar de estar afiliados a esta Organización no perciban prestación, podrán percibir esta ayuda previa justificación documental.

6) Los retirados y viudos/as que padezcan dicha minusvalía, cuando su renta per cápita en el año 2006 haya superado la cantidad a fijar en la Resolución. 7) Aquellos que no aporten la documentación requerida.

Cuando concurren dos componentes del Cuerpo en la petición de la ayuda por la misma causa, solamente podrá ser beneficiario uno de ellos.

CUANTIA DE LAS AYUDAS:

Para la determinación de la cuantía de la ayuda se establecen dos grupos de minusvalías:

A). Minusvalía con porcentaje de menoscabo declarado igual o superior al 65 %. B). Minusvalía con porcentaje de menoscabo inferior al 65% y superior o igual al 33%.

Cada uno de los integrantes del grupo B, percibirá una ayuda, como mínimo de cuantía aproximada, al 75% de la que corresponda a cada uno de los del grupo A.

SOLICITUDES:

A) Procedimiento.

Mediante instancia que se cursará por el conducto reglamentario a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social). Los retirados, viudas/os y huérfanos lo harán a través de la Unidad del Cuerpo más próxima a su lugar de residencia.

B) Documentación y plazo de presentación.

Los que se establezcan en la Resolución correspondiente, que se publicará en el Boletín Oficial del Cuerpo.

RESOLUCION:

El estudio de los expedientes y la asignación de la ayuda se llevará a cabo por una Comisión nombrada por la Subdirección General de Personal. La relación de beneficiarios será oportunamente publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

El abono de la ayuda se efectuará directamente en la cuenta bancaria por la que el interesado perciba sus haberes o en la que éste designe expresamente.

PROGRAMA 1.2.- AYUDA A VICTIMAS DE ACTOS TERRORISTAS O AGRESIONES Y ACCIDENTES EN ACTO DE SERVICIO, Y SUS FAMILIARES.

FINALIDAD:

Satisfacer los gastos ocasionados con motivo de atentados terroristas o agresiones y accidentes en acto de servicio, clasificados en los tres siguientes grupos:

GRUPO I: GASTOS DE TRANSPORTE, ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAL DEL CUERPO.

BENEFICIARIOS:

Familiares en primer grado del personal de la Guardia Civil que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el artículo 80 de la Ley 42/1999 de 25 de noviembre, de Régimen del Personal del Cuerpo de la Guardia Civil, así como los Guardias Alumnos que se encuentren en los Centros Docentes del Cuerpo, que resulte herido o fallecido como consecuencia de atentado terrorista o fallecido en acto de servicio.

EXCLUSIONES:

Ninguna.

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

La ayuda cubrirá todos los gastos que se originen al personal beneficiario como consecuencia de los desplazamientos a que se vea obligado por los hechos objeto de la ayuda, siempre que éstos lo sean fuera de la localidad donde reside el domicilio habitual del afectado.

SOLICITUDES:

A) Procedimiento.

La reclamación de los gastos efectuados se hará ante las Delegaciones o Subdelegaciones de Acción Social de la residencia de los interesados, que tramitarán a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), una Cuenta Comprobada del gasto que se reclame.

B) Documentación y plazo de presentación:

Los interesados deberán acompañar a la solicitud los siguientes documentos:

- Solicitud de la ayuda. -Fotocopia de la información verbal instruida con motivo del hecho causante.
- Relación del personal que haya originado el gasto con detalle del parentesco de cada uno de ellos con el componente del Cuerpo afectado, cantidad que cada uno reclama y datos bancarios por donde desean percibir la compensación.
- Fotocopia del NIF de los peticionarios o, en su caso, el CIF de la empresa a la que se adeude el gasto
- Facturas originales del gasto ocasionado.
- Fotocopia compulsada del libro de familia.
- Certificado que acredite la existencia de los desplazamientos.

GRUPO II: GASTOS DE REALOJO A VICTIMAS DE ATENTADOS TERRORISTAS.

BENEFICIARIOS:

Pueden solicitar esta ayuda:

a) Personal de la Guardia Civil que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el artículo 80 de la Ley 42/1999 de 25 de noviembre, de Régimen del Personal del

Cuerpo de la Guardia Civil y sus familiares que convivan con él de forma permanente en el momento de la agresión terrorista.

b) Miembros de las Fuerzas Armadas que presten servicio en el Cuerpo y familiares que con ellos convivan, víctimas del atentado terrorista, en las mismas condiciones que en el apartado anterior.

EXCLUSIONES:

La percepción de esta ayuda es incompatible con las que, por el mismo motivo puedan prestar la Subdirección General de Atención a las Víctimas del Terrorismo u otras instituciones oficiales.

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

El total de los gastos originados a las familias afectadas por el realojo en lugares distintos de su residencia habitual.

SOLICITUDES:

A) Procedimiento.

Producido el atentado y evaluados los daños ocasionados en la vivienda, los Delegados o Subdelegados de Acción Social de la demarcación en que ocurra aquél, facilitarán a los afectados, previa petición a los Jefes de los Acuartelamientos que proceda, su realojo en otras viviendas siguiendo el siguiente orden de prelación:

-Pabellones ubicados en acuartelamientos del Cuerpo dotados de mobiliario. -Residencias dependientes de Acción Social.

- Viviendas de alquiler. -Establecimientos hoteleros de la zona.

La permanencia en esta situación lo será por el tiempo mínimo necesario para que los beneficiarios de esta ayuda puedan reemprender su vida normal en vivienda distinta a la afectada.

B) Documentación y plazo de presentación:

Los Delegados o Subdelegados de Acción Social, remitirán a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social) una Cuenta Comprobada en la que se incluya:

-Solicitud de la ayuda. -Fotocopia de la información verbal instruida al efecto. -Relación de personas realojadas con expresión del grado de parentesco

que les une al componente del Cuerpo. -Fotocopia compulsada del NIF de los interesados. -Datos bancarios de la/s persona/s que hubiesen realizado el gasto, por las

que deseen recibir la compensación. -Fotocopia compulsada del C.I.F o N.I.F. de la empresa, cuando proceda. -Facturas originales, demostrativas del pago y/o gasto efectuado.

GRUPO III: GASTOS DE SEPELIO DEL PERSONAL VÍCTIMA DE ATENTADOS

TERRORISTAS, AGRESIONES Y ACCIDENTES DURANTE EL SERVICIO.

BENEFICIARIOS:

a) El personal de la Guardia Civil que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el artículo 80 de la Ley 42/1999 de 25 de noviembre, de Régimen del Personal del Cuerpo de la Guardia Civil, así como los Guardias Alumnos que se encuentren en los Centros Docentes del Cuerpo, que resulte herido o fallecido como consecuencia de atentado terrorista o fallecido en acto de servicio.

b) Miembros de las Fuerzas Armadas que presten servicio en el Cuerpo, en las mismas condiciones que el apartado anterior.

Únicamente se abonarán estos gastos a la/s Empresa/s que haya/n prestado el servicio. Los familiares o la Unidad del afectado no anticiparán el abono de los servicios prestados por parte de las empresas funerarias.

EXCLUSIONES:

Ninguna.

DOTACIÓN PRESUPUESTARIA:

Sin límite.

CUANTÍA DE LA AYUDA:

Cubre **únicamente** el total de los gastos correspondientes a la adquisición del féretro, una corona de flores y la inserción de esquelas de recuerdo, realizadas por la Jefatura de su Unidad, cuando estos elementos se ajusten a los precios medios de mercado.

SOLICITUDES:

A) Procedimiento.

La reclamación de los gastos efectuados se hará ante las Delegaciones o Subdelegaciones de Acción Social de residencia de los interesados, que las tramitarán a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

B) Documentación y plazo de presentación.

La Unidad de destino del fallecido deberá remitir los siguientes documentos:

-Fotocopia de la información verbal instruida o parte del fallecimiento. -Cuenta comprobada de los gastos ocasionados. -Factura original de la/s empresa/s que haya/n prestado el servicio en la

que aparezcan todos sus datos fiscales, conformada al dorso por el Jefe

de la Unidad. -Fotocopia compulsada del C.I.F o N.I.F. de la empresa. -Anexo II de la Orden de Presidencia número 1576/2002, de 19 de junio

(B.O.E. núm. 152), cumplimentado por la empresa que prestó el servicio.

RESOLUCIÓN:

El abono de las ayudas correspondientes a los tres grupos tratados, se realizará a través del Servicio Gestor que corresponda.

PROGRAMA 1.3.- AYUDAS A LA ADOPCIÓN

FINALIDAD:

Mitigar los elevados gastos extraordinarios que se originan en los procesos de adopción de niños por parte de familias del Cuerpo.

BENEFICIARIOS:

a) El Personal de la Guardia Civil que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el artículo 80 de la ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen del Personal del Cuerpo de la Guardia Civil.

b) Los miembros de las Fuerzas Armadas que presten servicio en Unidades de la

Guardia Civil. c) El personal Retirado. d) Viudas/os del Cuerpo de la Guardia Civil, siempre que el proceso de adopción se

iniciara antes del fallecimiento del componente del Cuerpo.

EXCLUSIONES:

Cuando concurren dos componentes del Cuerpo en la petición de la ayuda, solamente podrá ser beneficiario el titular de la cartilla del ISFAS en que figure el menor adoptado.

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

La cuantía de la ayuda ascenderá a un 30% de los gastos efectuados. La Resolución por la que se convoque podrá establecer un tope máximo a esta cantidad.

SOLICITUDES:

Plazo de presentación.

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), será la que se determine en la correspondiente Resolución publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

Documentación.

Además de la documentación común requerida, se remitira:

-Certificado acreditativo de la adopción. -Justificación de los gastos efectuados durante todo el proceso de adopción, (facturas originales o fotocopias compulsadas de las mismas).

-Declaración del solicitante sobre la no percepción de ayuda por igual concepto a través de organismos estatales, autonómicos, locales, privados o de cualquier otra naturaleza. En caso de que sí se perciba una ayuda por igual modalidad, y ésta no alcance a sufragar la totalidad de los gastos ocasionados, se reflejará la cuantía de dicha ayuda.

- Fotocopia compulsada del libro de familia o certificado de convivencia con el menor adoptado.

- 10 -

-Fotocopia de la cartilla de afiliación a cualquier régimen de la Seguridad Social

donde figure inscrito el menor adoptado

A través de la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), podrá recabarse del solicitante cualquier otra información o documento que se considere necesario, no recogido en los puntos anteriores.

Trámite.

Mediante instancia que se cursará a través de la Unidad del interesado y por conducto reglamentario a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

Resolución.

El estudio de los expedientes y la asignación de las ayudas reguladas en la Resolución de convocatoria, será llevado a cabo por una comisión nombrada, al efecto, por la Subdirección General de Personal.

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

La relación del personal seleccionado para recibir las ayudas correspondientes a este Programa, será publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

El abono de la ayuda, será efectuado por el Servicio Gestor correspondiente, directamente en la cuenta bancaria por la que cada adjudicatario perciba sus haberes,

o en el caso de personal que no cobre sus haberes por el Cuerpo, en aquella que designen.

PROGRAMA 1.4.- AYUDAS A LA NATALIDAD

FINALIDAD:

Ayudar económicamente a paliar el gasto que origina en las familias del personal del Cuerpo el nacimiento de un hijo en el año 2006.

BENEFICIARIOS:

a) El Personal de la Guardia Civil que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el artículo 80 de la ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen del Personal del Cuerpo de la Guardia Civil.

b) Los miembros de las Fuerzas Armadas que presten servicio en las Unidades de la

Guardia Civil. c) El personal Retirado del Cuerpo. d) Viudas/os y separadas/os de componentes del Cuerpo, siempre que el hijo objeto

de la prestación, lo sea del miembro del Cuerpo.

EXCLUSIONES:

Cuando concurren dos componentes del Cuerpo en la petición de la ayuda, solamente podrá ser beneficiario el titular de la cartilla del ISFAS en que figure el recién nacido.

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

La cuantía de la ayuda será asignada al finalizar el ejercicio económico dependiendo del número de solicitudes y del presupuesto disponible.

SOLICITUDES:

Plazo de presentación.

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social) será la que se determine en la correspondiente Resolución publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

Documentación.

Además de la documentación común requerida, se remitirá:

-Fotocopia compulsada del libro de familia.

Trámite.

Mediante instancia que, una vez publicada la Resolución mediante la que se convoque la ayuda, será enviada por la Unidad del interesado y por conducto reglamentario a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

Resolución.

El estudio de los expedientes y la asignación de las ayudas reguladas en la Resolución de convocatoria, será llevado a cabo por una comisión nombrada al efecto por la Subdirección General de Personal

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

La relación del personal seleccionado para recibir las ayudas correspondientes a este Programa se publicará en el Boletín Oficial del Cuerpo

El abono de la ayuda será efectuado por el Servicio Gestor correspondiente directamente en la cuenta bancaria por la que cada adjudicatario perciba sus haberes

o en el caso de personal que no cobre sus haberes por el Cuerpo, en aquella que designen.

PROGRAMA 1.5.- AYUDAS A FAMILIAS MUY NUMEROSAS.-

FINALIDAD:

Subvencionar, en parte, los gastos que sobrevienen a los componentes del Cuerpo que tengan a su cargo cuatro hijos o más no emancipados.

BENEFICIARIOS:

a) El Personal de la Guardia Civil que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el artículo 80 de la ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen del Personal del Cuerpo de la Guardia Civil.

b) Los miembros de las Fuerzas Armadas, que presten servicio en las

Unidades de la Guardia Civil. c) Retirados del Cuerpo, con derecho a pensión. d) Viudas de personal del Cuerpo con derecho a pensión, siempre que los

hijos objeto de la prestación sean del componente del Cuerpo.

e) El cónyuge de las personas recogidas en los párrafos a) b) y c) sobre cuyo matrimonio haya recaído sentencia de divorcio, separación o nulidad, podrá solicitar ayudas siempre que tenga un número de hijos con el componente del Cuerpo suficiente para constituir familia numerosa.

EXCLUSIONES:

-Las familias que no lo acrediten con el correspondiente Título de Familia Numerosa en vigor. -Cuando concurren dos componentes del Cuerpo en la petición de la ayuda, solamente podrá ser beneficiario uno de ellos.

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

La cuantía de la ayuda será asignada al finalizar el ejercicio económico dependiendo del número de solicitudes y del presupuesto disponible.

SOLICITUDES:

Plazo de presentación.

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), será la que se determine en la correspondiente Resolución publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

Documentación.

Además de la documentación común requerida, se remitirá:

-Fotocopia compulsada del Libro o Cartilla de familia numerosa en vigor.

-Declaración jurada en que se especifiquen los nombres, edad y circunstancias de los hijos que permanecen a cargo del beneficiario, y de que no perciben retribución laboral alguna.

Trámite.

Mediante instancia, una vez publicada la correspondiente Resolución, que será enviada por la Unidad del interesado y por conducto reglamentario a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

Resolución.

El estudio de los expedientes y la asignación de las ayudas reguladas en la Resolución de convocatoria, será llevado a cabo por una comisión nombrada, al efecto, por la Subdirección General de Personal.

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

La relación del personal seleccionado para recibir las ayudas correspondientes a este Programa, será publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

El abono de la ayuda será efectuado por el Servicio Gestor correspondiente en la cuenta bancaria por la que cada adjudicatario perciba sus haberes o en el caso de personal que no cobre sus haberes por el Cuerpo, en aquella que designen.

PROGRAMA 1.6.- AYUDAS PARA GUARDERÍAS

FINALIDAD:

Ayudar económicamente a paliar el gasto que origina en las familias del personal del Cuerpo la asistencia de sus hijos a guarderías de educación preescolar.

BENEFICIARIOS:

a) El Personal de la Guardia Civil que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el artículo 80 de la ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen del Personal del Cuerpo de la Guardia Civil.

b) Los miembros de las Fuerzas Armadas presten servicio en las Unidades de la

Guardia Civil. c) El personal Retirado del Cuerpo. d) Viudas/os y separadas/os de componentes del Cuerpo, siempre que el hijo objeto

de la prestación lo sea del miembro del Cuerpo.

EXCLUSIONES:

-Cuando la asistencia a guarderías no suponga un coste económico.

-Cuando concurren dos componentes del Cuerpo en la petición de la ayuda, solamente podrá ser beneficiario el titular de la cartilla del ISFAS en que figure el hijo.

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

La cuantía de la ayuda será asignada al finalizar el ejercicio económico dependiendo del número de solicitudes y del presupuesto disponible.

SOLICITUDES:

Plazo de presentación.

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social) será la que se determine en la correspondiente Resolución publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

Documentación.

Además de la documentación común requerida, se remitirá:

-Fotocopia compulsada del libro de familia. -Certificado de la inscripción del menor y su asistencia a la guardería, en el que constará el importe mensual de la misma.

Trámite.

Mediante instancia que, una vez convocada esta ayuda mediante la correspondiente Resolución, será enviada por la Unidad del interesado y por conducto reglamentario a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social)

Resolución.

El estudio de los expedientes y la asignación de las ayudas reguladas en la Resolución de convocatoria, será llevado a cabo por una comisión nombrada, al efecto, por la Subdirección General de Personal.

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

La relación del personal seleccionado para recibir las ayudas correspondientes a este Programa se publicará en el Boletín Oficial del Cuerpo.

El abono de la ayuda será efectuado por el Servicio Gestor correspondiente directamente en la cuenta bancaria por la que cada adjudicatario perciba sus haberes,

o en el caso de personal que no cobre sus haberes por el Cuerpo, en aquella que designen.

PROGRAMA 1.7.- AYUDAS EXCEPCIONALES

FINALIDAD:

Mitigar en lo posible el gasto que se origina en situaciones excepcionales no previsibles, que por su carácter puntual no se encuentren expresamente recogidas en las Áreas del presente Plan de Acción Social. Estas ayudas son compatibles, en su caso, con los préstamos extraordinarios que ofrece “La Caixa”.

BENEFICIARIOS:

a) El Personal de la Guardia Civil que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el artículo 80 de la ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen del Personal del Cuerpo de la Guardia Civil, para sí o para su cónyuge e hijos.

b) Los miembros de las Fuerzas Armadas que presten servicio en las Unidades de la Guardia Civil, para sí o para su cónyuge e hijos. c) El personal Retirado del Cuerpo de la Guardia Civil, con derecho a pensión, para sí o para su cónyuge e hijos. d) Las viudas/os del personal del Cuerpo de la Guardia Civil, con derecho a pensión, para sí y para los hijos que hubieran tenido con aquellos. e) Los huérfanos del Cuerpo, menores de 24 años. En su caso, podrán presentar las peticiones sus tutores.

f) El/la cónyuge de las personas recogidas en los párrafos a) b) y c) sobre cuyo matrimonio haya recaído sentencia de divorcio, separación o nulidad, podrá solicitar ayudas para los hijos que hubieran tenido con aquellos, siempre que estén a su cargo.

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

La cuantía de la ayuda ascenderá a un 30% de los gastos efectuados, si bien la Resolución por la que se convoque podrá establecer un tope máximo a esta cantidad. En casos de extrema gravedad y urgencia, el General Jefe de Asistencia al Personal podrá proponer al Director General del Cuerpo la modificación de este criterio.

SOLICITUDES:

Plazo de presentación.

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), será la que se determine en la correspondiente Resolución publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

Documentación.

Además de la documentación común requerida, se remitirá:

-Factura original de los gastos efectuados en el momento de la solicitud. En caso de que surgieran nuevos gastos una vez remitida dicha solicitud, podrán seguir enviándose facturas de los mismos durante el plazo de admisión de instancias.

-Declaración jurada del solicitante sobre la no percepción de ayuda por igual motivo a través de organismos estatales, autonómicos, locales, privados o de cualquier otra naturaleza. En caso de que sí se perciba una ayuda por igual motivo, y ésta no alcance a sufragar la totalidad de los gastos ocasionados, se reflejará la cuantía de dicha ayuda.

-Informe del Jefe de la Unidad (a nivel de Comandancia o similar) acerca de la gravedad del caso, en el que se refleje, en líneas generales, las circunstancias personales y económicas del solicitante, y la conveniencia o no de concesión de ayuda excepcional.

A través de la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), podrá recabarse del solicitante cualquier otra información o documento que se considere necesario, no recogido en los puntos anteriores.

Trámite.

Mediante instancia, una vez publicada la correspondiente Resolución, que será enviada por la Unidad del interesado y por conducto reglamentario a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

Resolución.

El estudio de los expedientes y la asignación de las ayudas reguladas en la Resolución de convocatoria, será llevado a cabo por una comisión nombrada, al efecto, por la Subdirección General de Personal.

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

La relación del personal seleccionado para recibir las ayudas correspondientes a este Programa, será publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

El abono de la ayuda será efectuado por el Servicio Gestor correspondiente directamente en la cuenta bancaria por la que cada adjudicatario perciba sus haberes,

o en el caso de personal que no cobre sus haberes por el Cuerpo, en aquella que designen.

PROGRAMA 1.8.- AYUDA PARA LA ESTANCIA EN RESIDENCIAS

GERIÁTRICAS

FINALIDAD:

El programa de ayuda para la estancia en residencias geriátricas tiene como finalidad aliviar la carga económica que para los afectados supone su estancia o la de sus cónyuges en estos establecimientos, tanto si se trata de personas dependientes o no de la ayuda de terceros.

Con la misma finalidad, la Jefatura de Asistencia al Personal trata de suscribir convenios con otras Entidades, titulares de Residencias, para posibilitar la admisión en ellas de personal procedente del Cuerpo. Tal es el caso de la Dirección de Asistencia al Personal del Ejército de Tierra, en cuyas residencias se han admitido tradicionalmente a guardias civiles retirados o sus cónyuges, y de la Asociación de Huérfanos de la Guardia civil, que ha iniciado los trámites oportunos para abrir una Residencia en el pueblo de Guadarrama (Madrid).

La colaboración del Servicio de Acción Social consistirá, de materializarse estos convenios, en una aportación económica proporcional al número de sus beneficiarios.

BENEFICIARIOS:

Del presente programa resultará beneficiado todo el personal retirado de la Guardia Civil con derecho a pensión y sus viudos/as que precisen de internamiento en una residencia geriátrica.

EXCLUSIONES:

El personal que no reúna las condiciones del epígrafe anterior.

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

La cuantía de la ayuda será la resultante de repartir la dotación presupuestaria entre los solicitantes que reúnan las condiciones, una vez deducidas las compensaciones que resulten de la formalización de los convenios descritos más arriba.

SOLICITUDES:

Se ajustarán a los casos y condiciones que se publiquen en la correspondiente Resolución de la Jefatura de Asistencia al Personal en el Boletín Oficial del Cuerpo.

Plazo de presentación.

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), será la que se determine en la aludida Resolución.

Documentación.

Además de la documentación común requerida, se exigirá:

-Cuando se trate de personas no internadas en las Residencias motivo de

Convenio, se exigirá certificado expedido por la Residencia donde se encuentre

alojado el interesado, con expresión de la cantidad que abona mensualmente. -En el caso de personal internado en Residencias objeto de Convenio, la documentación que se acuerde en éste.

A través de la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), podrá recabarse del solicitante cualquier otra información o documento que se considere necesario, no recogido en los puntos anteriores.

Trámite.

Mediante instancia, una vez publicada la correspondiente Resolución, que será enviada por la Unidad del interesado y por conducto reglamentario a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

Resolución.

El estudio de los expedientes y la asignación de las ayudas reguladas en la Resolución de convocatoria, será llevado a cabo por una comisión nombrada al efecto por la Subdirección General de Personal.

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

La relación del personal seleccionado para recibir las ayudas correspondientes a este Programa, será publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

El importe de la ayuda será abonado directamente al Beneficiario o persona de quien dependa, según los casos, o transferido a las Entidades con las que se hayan formalizado convenios de colaboración, si los hay, en la forma que éstos establezcan.

PROGRAMA 1.9.- AYUDA A LAS FAMILIAS MONOPARENTALES

FINALIDAD:

Subvencionar, en parte, los gastos que sobrevienen a los componentes del Cuerpo que formen familias monoparentales, teniendo a su cargo hijos menores de 4 años nacidos entre el 1 de enero de 2003 y el 31 de diciembre de 2.006, ambos inclusive.

BENEFICIARIOS:

a) El Personal de la Guardia Civil que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el artículo 80 de la ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen del Personal del Cuerpo de la Guardia Civil.

b) Los miembros de las Fuerzas Armadas que presten servicio en Unidades de

la Guardia Civil. c) Retirados del Cuerpo, con derecho a pensión. d) Viudas/os de personal del Cuerpo con derecho a pensión, siempre que los

hijos objeto de la prestación sean del componente del Cuerpo.

EXCLUSIONES:

-Las familias no consideradas monoparentales.

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

La cuantía de la ayuda será asignada al finalizar el ejercicio económico dependiendo del número de solicitudes y del presupuesto disponible.

SOLICITUDES:

Plazo de presentación.

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), será la que se determine en la correspondiente Resolución publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

Documentación.

Además de la documentación común requerida, se remitirá:

-Libro de familia. -Certificado de defunción del cónyuge, separación o divorcio, según proceda. - Certificado de empadronamiento en que se reseñen todas las personas que

habiten en el domicilio del solicitante.

Trámite.

Mediante instancia, una vez publicada la correspondiente Resolución, que será enviada por la Unidad del interesado y por conducto reglamentario a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

Resolución.

El estudio de los expedientes y la asignación de las ayudas reguladas en la Resolución de convocatoria, será llevado a cabo por una comisión nombrada, al efecto, por la Subdirección General de Personal.

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

La relación del personal seleccionado para recibir las ayudas correspondientes a este Programa, será publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

El abono de la ayuda será efectuado por el Servicio Gestor correspondiente en la cuenta bancaria por la que cada adjudicatario perciba sus haberes o en el caso de personal que no cobre sus haberes por el Cuerpo, en aquella que designen.

PROGRAMA 1.10.- ANTICIPO DE PAGAS REINTEGRABLES

FINALIDAD:

La concesión de un anticipo de pagas reintegrables para sufragar gastos extraordinarios debidamente justificados.

BENEFICIARIOS:

Personal del Cuerpo, de las FAS ó funcionarios que perciban sus haberes a través de la Dirección General de la Guardia Civil (Servicio de Retribuciones). Este personal debe estar en plena posesión de los derechos que le permitan percibir la totalidad de los haberes correspondientes a su empleo y destino en situación de normalidad.

EXCLUSIONES:

El personal del Cuerpo que se encuentre en una situación administrativa que le impida percibir la totalidad de sus haberes y el personal que no perciba sus haberes a través del Servicio de Retribuciones de la Dirección General de la Guardia Civil, así como los Guardias Alumnos.

DOTACIÓN PRESUPUESTARIA:

La dotación presupuestaria destinada a este programa es de 60.100 €

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

El importe de las cuantías será de una o dos pagas sobre las retribuciones básicas líquidas, amortizables en 14 mensualidades, cuando se trate de dos pagas, o en 10 mensualidades cuando se trate de una, empezando la amortización al mes siguiente al que se percibió el anticipo.

SOLICITUDES:

Plazo de presentación.

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), será la que se determine en la correspondiente Resolución, publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

Documentación.

-Instancia debidamente cumplimentada.

-Justificación de los gastos efectuados o a efectuar.

Trámite.

Mediante instancia, una vez publicada la correspondiente Resolución, que será enviada por la Unidad del interesado y por conducto reglamentario a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

El abono de los anticipos, será efectuado por el Servicio de Retribuciones de la Dirección General de la Guardia Civil, directamente en la cuenta bancaria por la que cada adjudicatario perciba sus haberes.

Por las especiales circunstancias que concurren en este tipo de ayudas, su concesión no se hará pública mediante Resolución en el B.O.C.

2.- AREA DE FORMACIÓN Y PROMOCION PROGRAMA 2.1.- AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE CARRERAS

UNIVERSITARIAS

FINALIDAD:

Ayudar económicamente a paliar, en lo posible, aquellos gastos que conllevan los estudios universitarios del cónyuge e hijos del personal beneficiario.

BENEFICIARIOS:

a) El personal de la Guardia Civil, que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas, contempladas en el artículo 80 de la Ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen de Personal del Cuerpo de la Guardia Civil.

b) Los miembros de la Fuerzas Armadas que presten servicio en la Unidades de la Guardia Civil. c) El personal Retirado, Viudas/os y Huérfanas/os del Cuerpo, con derecho a pensión.

Cuando concurren dos componentes del Cuerpo en la petición de esta ayuda para un mismo estudiante, se concederá solamente a uno de ellos.

El cónyuge de las personas recogidas en los párrafos anteriores, sobre cuyo matrimonio haya recaído sentencia de divorcio, separación o nulidad, podrá solicitar la ayuda para los hijos que hubieran tenido con aquellos, siempre que estén a su cargo.

EXCLUSIONES:

-Aquellos que no alcancen la puntuación media requerida en la Resolución de convocatoria. - Aquellos cuyos hijos no realizaron, en el Curso Escolar 2005/2006, estudios universitarios. -Aquellos

que no aporten la documentación requerida en la Resolución de convocatoria. -Personal del Cuerpo para sí mismo.

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

La cantidad presupuestada se distribuirá en partes iguales entre todos los solicitantes que cumplan las condiciones. La cuantía será asignada al finalizar el ejercicio económico, dependiendo del número de solicitudes y del presupuesto disponible.

SOLICITUDES:

Plazo de presentación.

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), será la que se determine en la correspondiente Resolución, publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

Documentación.

Además de la documentación común requerida, se remitirá:

Certificación académica personal, relativa al curso 2005/2006, expedida por la Secretaría del Centro. Fotocopia de la cartilla de afiliación a cualquier régimen de la Seguridad Social, en su caso.

Trámite.

Mediante instancia, una vez publicada la correspondiente Resolución, que será enviada por la Unidad del interesado y por conducto reglamentario a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

Resolución.

El estudio de los expedientes y la asignación de las ayudas reguladas en la Resolución de convocatoria será llevado a cabo por una comisión nombrada al efecto por la Subdirección General de Personal.

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

La relación del personal seleccionado para recibir las ayudas correspondientes a este Programa, será publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

El abono de la ayuda será efectuado por el Servicio Gestor correspondiente en la cuenta bancaria por la que cada adjudicatario perciba sus haberes, o en el caso de personal que no cobre sus haberes por el Cuerpo, en aquella que designen.

PROGRAMA 2.2.- AYUDA AL PERFECCIONAMIENTO DE IDIOMAS

EXTRANJEROS

FINALIDAD:

Subvencionar, en parte, los gastos realizados por los hijos del personal, que asistan a cursos de verano en el extranjero, para perfeccionamiento de idiomas, programados por el Servicio de Acción Social.

BENEFICIARIOS:

a) El personal de la Guardia Civil, que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas, contempladas en el artículo 80 de la Ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen de Personal del Cuerpo de la Guardia Civil.

b) Los miembros de la Fuerzas Armadas que presten servicio en la Unidades de la Guardia Civil. c) El personal Retirado y Viudas/os del Cuerpo, con derecho a pensión, siempre que el hijo objeto de la prestación sea del componente del Cuerpo. d) Huérfanos del Cuerpo, con derecho a pensión.

El cónyuge de las personas recogidas en los párrafos anteriores, sobre cuyo matrimonio haya recaído sentencia de divorcio, separación o nulidad, podrá solicitar la ayuda para los hijos que hubieran tenido con aquellos, siempre que estén a su cargo.

Cuando concurren dos componentes del Cuerpo en la petición de esta ayuda para una misma persona, se concederá solamente a uno de ellos.

EXCLUSIONES:

-Aquellos que no aporten la documentación requerida. -Aquellos que perciban alguna otra ayuda o beca para los mismos estudios.

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

La cuantía de la subvención oscilará entre el 30 y el 50% del importe abonado por la asistencia al curso.

SOLICITUDES:

Plazo de presentación.

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), será la que se determine en la correspondiente Resolución, publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

Documentación.

Además de la documentación común requerida, se remitirá:

-Factura, con todos los requisitos legales, de la agencia que organiza el curso.

-Certificado de asistencia al curso.

-Sobre franqueado y reseñado con la dirección del solicitante.

Trámite:

Mediante instancia, una vez publicada la correspondiente Resolución, que será enviada por el interesado y por conducto reglamentario a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

Resolución.

El estudio de los expedientes y la asignación de las plazas será llevado a cabo por el Servicio de Acción Social con arreglo al orden de preferencias que se establezca en la Resolución de convocatoria.

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

La relación del personal seleccionado para recibir las ayudas correspondientes a este Programa, será publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

El abono de la ayuda será efectuado por el Servicio Gestor correspondiente en la cuenta bancaria por la que cada adjudicatario perciba sus haberes, o en el caso de personal que no cobre sus haberes por el Cuerpo, en aquella que designen.

PROGRAMA 2.3.- RESIDENCIAS DE ESTUDIANTES

FINALIDAD:

El despliegue territorial de la Guardia Civil, con el frecuente destino de sus componentes en poblaciones no dotadas de centros educativos específicos, en especial universitarios y de formación profesional superior, impide o limita el acceso a estos centros, de gran parte de estudiantes, hijos del Cuerpo, ya que obliga a realizar largos y costosos desplazamientos hasta los lugares dotados de la infraestructura docente y de alojamiento, cuyo coste además, es difícilmente soportable.

La inquietud que el Mando siente por este problema ha motivado que, dentro de los Acuartelamientos del Cuerpo, se hayan habilitado un total de 30 Residencias que serán anunciadas mediante Resolución de la Jefatura de Asistencia al Personal en el mes de junio, en la cual figurarán los requisitos para solicitar, así como las características de las mismas.

3.- AREA DE SALUD, CULTURA, OCIO Y DEPORTE

PROGRAMA 3.1.- AYUDAS PARA TRATAMIENTOS MÉDICOS

FINALIDAD:

Esta ayuda tiene por objeto subvencionar en parte, los tratamientos médicos ocasionados por situaciones de necesidad fundadas en contingencias relacionadas con la salud, siempre que éstos no tengan derecho a su cobertura al amparo de las prestaciones de asistencia sanitaria que otorga el régimen especial del Instituto Social de las Fuerzas Armadas (ISFAS) o que, gozando de dicha cobertura esta sea incompleta, obligando al beneficiario a efectuar un desembolso superior a 1.000 € por cada persona que haya necesitado tratamiento.

Esta ayuda es incompatible con las ayudas excepcionales del presente Plan.

BENEFICIARIOS:

- a.** El Personal de la Guardia Civil que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el artículo 80 de la ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen del Personal del Cuerpo de la Guardia Civil, para sí o para su cónyuge e hijos.

- b. Los miembros de las Fuerzas Armadas, que presten servicio en las Unidades de la Guardia Civil, para sí o para su cónyuge e hijos.
- c. Personal retirado y viudas con derecho a pensión.

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

La cuantía de la ayuda ascenderá a un 30% de los gastos efectuados que superen los 1.000 € siendo la cantidad máxima a conceder de 2.000 Euros.

SOLICITUDES:

Plazo de presentación.

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), será la que se determine en la correspondiente Resolución publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

Documentación.

Además de la documentación común requerida, se remitirá:

-Factura original de los gastos efectuados en el momento de la solicitud. En caso

de que surgieran nuevos gastos una vez remitida dicha solicitud, podrán seguir

enviándose facturas de los mismos durante el plazo de admisión de instancias. -Declaración jurada del solicitante sobre la no percepción de ayuda por igual motivo a través del Instituto Social de las Fuerzas Armadas (ISFAS).

A través de la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), podrá recabarse del solicitante cualquier otra información o documento que se considere necesario, no recogido en los puntos anteriores.

Trámite.

Mediante instancia, una vez publicada la correspondiente Resolución, que será enviada por la Unidad del interesado y por conducto reglamentario a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

Resolución.

El estudio de los expedientes y la asignación de las ayudas reguladas en la Resolución de convocatoria, será llevado a cabo por una comisión nombrada, al efecto, por la Subdirección General de Personal.

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

La relación del personal seleccionado para recibir las ayudas correspondientes a este Programa, será publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

El abono de la ayuda será efectuado por el Servicio Gestor correspondiente directamente en la cuenta bancaria por la que cada adjudicatario perciba sus haberes,

o en el caso de personal que no cobre sus haberes por el Cuerpo, en aquella que designen.

PROGRAMA 3.2.- RESIDENCIAS DE VERANO

FINALIDAD:

Acción Social dispone de apartamentos repartidos en distintas Residencias, ubicadas mayoritariamente en Acuartelamientos del Cuerpo.

Para su disfrute se establecen dos temporadas, una veraniega (del 12 de Junio al 1 de octubre, dividida en 8 turnos iguales, y otra NO veraniega, del 10 de Octubre al 10 de Junio del año siguiente.

Asimismo, existe un concierto de intercambio de residencias de descanso, entre la Guardia Civil y la Gendarmería Nacional Francesa, el Arma de Carabineros de Italia y la Guardia Nacional Republicana de Portugal, mediante el cual, el personal de estos Cuerpos extranjeros, pueden disfrutar de nuestras residencias y en contraprestación, miembros de la Guardia Civil pueden hacer uso de las que ellos ponen a nuestra disposición en Francia, Italia y Portugal.

Sobre los meses de febrero/marzo para la temporada veraniega y en el mes de septiembre para la NO veraniega, se publicarán las respectivas Resoluciones de ofrecimiento en las que se consignarán entre otros los siguientes conceptos: Beneficiarios, forma de solicitar, tramitación de solicitudes, precios, períodos de disfrute, etc. Todo ello, con sujeción a la Orden INT/3144/2005 de 28 de septiembre, modificada por la Orden INT/ 3027/2006, de 25 de septiembre y la O.G. del Cuerpo núm. 11, de 21-12-2005 preceptos legales que regulan el uso y disfrute de estas Residencias.

PROGRAMA 3.3. - RESIDENCIAS DE PLAZA.

Estas residencias, están destinadas a dar alojamiento temporal a los miembros del Cuerpo y demás personal destinado en la Dirección General de la Guardia Civil, así como a sus familiares, con arreglo a las condiciones estipuladas en la normativa que se menciona en los epígrafes siguientes.

BENEFICIARIOS.

Son beneficiarias las personas relacionadas en el artículo Segundo.1 de la Orden INT/3144/2005 de 28 de septiembre (BOE número 243), por la que se clasifican las distintas residencias de la Guardia Civil, se fijan los precios públicos que deberán regir en ellas y se designan los órganos responsables de su gestión, y en el Reglamento para su desarrollo.

Las normas para su disfrute se encuentran recogidas en la Orden General del Cuerpo nº 11/2005 (BOC. N° 36)

SOLICITUDES.

Se dirigirán al Jefe del Acuartelamiento donde se encuentre la residencia, quien adjudicará las plazas siguiendo los criterios establecidos en la Orden General del Cuerpo núm. 11, de 21 de diciembre de 2.005.

PROGRAMA 3.4.- AYUDAS AL DISFRUTE DE ESTANCIAS EN LA RESIDENCIA MARISCAL.

FINALIDAD:

Conceder ayudas económicas para compensar parcialmente los gastos realizados por el personal que disfrute de estancias, no en comisión de servicio, en el hotel Residencia Mariscal, perteneciente a la Asociación Pro-húerfanos del Cuerpo.

BENEFICIARIOS:

a) El personal de la Guardia Civil, que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas, contempladas en el artículo 80 de la Ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen de Personal del Cuerpo de la Guardia Civil.

b) Los miembros de la Fuerzas Armadas y el personal funcionario y laboral que tengan asignado puestos de trabajo en Unidades de la Guardia Civil. c) El personal Retirado, Viudas/os y Huérfanas/os del Cuerpo no emancipados, con derecho a pensión.

d) Los miembros de las Fuerzas Armadas y de otros Cuerpos de Seguridad españoles o extranjeros no incluidos en el párrafo b), tendrán derecho a su disfrute en régimen de reciprocidad y mutua colaboración, pero no a la subvención.

Esta ayuda se hace extensiva al cónyuge del personal beneficiario, siempre y cuando le acompañe.

A estos efectos tendrá consideración de cónyuge la persona unida al titular en matrimonio o por una relación afectiva y estable, análoga a la del matrimonio, debiendo acreditar mediante el correspondiente padrón municipal o certificado de convivencia, que

dicha situación es anterior a la fecha de publicación de la presente Resolución.

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

La subvención será el 50% del importe abonado por alojamiento y manutención en la residencia Mariscal, con un máximo de 7 días por cada beneficiario y su cónyuge, y ejercicio económico.

SOLICITUDES:

La forma de solicitar, los plazos y la tramitación de la ayuda serán consignados en la Resolución donde se publiquen todas las ayudas de Acción Social sobre los meses de febrero o marzo de 2007.

. Documentación para solicitar la subvención.

Con carácter obligatorio, se deberá acompañar a la solicitud, la siguiente documentación:

A) Fotocopia de la última nómina.

B) Factura, con todos los requisitos legales, del hotel en la que se especifique la

cuantía abonada por el solicitante por alojamiento, así como días de estancia. C) Fotocopia del libro de familia o padrón municipal o certificado de convivencia. D) Los miembros de la Fuerzas Armadas y funcionarios civiles, además de la

documentación A), B) y C) aportarán fotocopia de la Orden de destino

publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo, o certificado expedido por el Jefe de su Unidad, en el que se especifique el destino ocupado.

A través de la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), podrá recabarse del solicitante cualquier otra información o documento que se considere necesario, no recogido en los puntos anteriores.

Trámite.

Mediante instancia, una vez publicada la correspondiente Resolución, que será enviada por la Unidad del interesado y por conducto reglamentario a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

La relación del personal seleccionado para recibir las ayudas correspondientes a este Programa, será publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

El abono de la ayuda será efectuado por el Servicio Gestor correspondiente directamente en la cuenta bancaria por la que cada adjudicatario perciba sus haberes,

o en el caso de personal que no cobre sus haberes por el Cuerpo, en aquella que designen.

PROGRAMA 3.5.- AYUDAS AL DISFRUTE DE APARTAMENTOS Y

HOTELES DE VERANO

FINALIDAD:

Para paliar el déficit de plazas en las residencias del Cuerpo, el Servicio de Acción Social, gestiona y subvenciona la contratación de apartamentos, hoteles y aparthoteles para disfrute del personal del Cuerpo en temporada veraniega

BENEFICIARIOS:

a) El personal de la Guardia Civil, que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas, contempladas en el artículo 80 de la Ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen de Personal del Cuerpo de la Guardia Civil.

b) Los miembros de la Fuerzas Armadas que presten servicio en la Unidades de la Guardia Civil. c) El personal Retirado, Viudas/os y Huérfanas/os del Cuerpo, con derecho a pensión.

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

La cuantía de la subvención es del 50% del precio del establecimiento veraniego.

SOLICITUDES:

La forma de solicitar, el plazo de presentación, tramitación, documentación necesaria y método de adjudicación serán consignados en las respectivas Resoluciones que se publicarán sobre los meses de febrero o marzo.

PROGRAMA 3.6.- AYUDAS PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES

RECREATIVOS Y CULTURALES

FINALIDAD:

Extender al colectivo de la Guardia Civil y sus familias la posibilidad de realizar actividades culturales, como medio fundamental de completar la formación personal, por el procedimiento de compensar parcialmente los elevados gastos que conllevan estos desplazamientos.

Las actividades son programadas por el Servicio de Acción Social en vista del interés cultural de las mismas.

BENEFICIARIOS:

a) El personal de la Guardia Civil, que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas, contempladas en el artículo 80 de la Ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen de Personal del Cuerpo de la Guardia Civil.

b) Los miembros de la Fuerzas Armadas que presten servicio en Unidades de la Guardia Civil. c) El personal Retirado, Viudas/os y Huérfanas/os del Cuerpo, con derecho a pensión.

Esta ayuda se hace extensiva al cónyuge o persona unida al titular por una relación afectiva y estable, e hijos del solicitante no emancipados, que figuren como beneficiarios en la cartilla de afiliación, a cualquier Régimen de la Seguridad Social.

EXCLUSIONES:

Los que no aporten la documentación requerida en la correspondiente Resolución.

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

La cuantía será de un 30 a un 50% del precio de la actividad, dependiendo del número de peticionarios.

SOLICITUDES:

Plazo de presentación.

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), será la que se determine en la correspondiente Resolución, publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

Documentación.

Además de la documentación común requerida, se remitirá:

- Sobre franqueado y reseñado con la dirección del solicitante.

Trámite.

Mediante instancia, una vez publicada la correspondiente Resolución, que será enviada por el interesado y por conducto reglamentario a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

Resolución:

El estudio de los expedientes y la asignación de las plazas será llevado a cabo por el Servicio de Acción Social con arreglo al orden de preferencias que se establezca en la Resolución de convocatoria.

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

Dependiendo del sistema de financiación de este programa, el abono de la ayuda será detráido directamente del precio de la actividad, debiendo abonar los interesados solamente la diferencia existente entre precio y subvención, o bien se ingresará por el Servicio Gestor correspondiente, directamente en la cuenta bancaria por la que cada adjudicatario perciba sus haberes.

PROGRAMA 3.7.- AYUDAS A LA ASISTENCIA A CAMPAMENTOS

INFANTILES

FINALIDAD:

Subvencionar, en parte los gastos realizados por los niños que asistan a campamentos de verano concertados por el Servicio de Acción Social.

BENEFICIARIOS:

a) El personal de la Guardia Civil, que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas, contempladas en el artículo 80 de la Ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen de Personal del Cuerpo de la Guardia Civil.

b) Los miembros de la Fuerzas Armadas que presten servicio en Unidades de la Guardia Civil. c) El personal Retirado, Viudas/os y Huérfanas/os del Cuerpo, con derecho a pensión.

El cónyuge de las personas recogidas en los párrafos anteriores, sobre cuyo matrimonio haya recaído sentencia de divorcio, separación o nulidad, podrá solicitar la ayuda para los hijos que hubieran tenido con aquellos, siempre que estén a su cargo.

Cuando concurren dos componentes del Cuerpo en la petición de esta ayuda para una misma persona, se concederá solamente a uno de ellos.

EXCLUSIONES:

Ninguna

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

La cuantía de la subvención oscilará entre el 30 y el 50% del importe abonado por la asistencia al campamento.

SOLICITUDES:

Plazo de presentación.

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), será la designada en la correspondiente Resolución, publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

Documentación. Además de la documentación común requerida, se remitirá:

- Sobre franqueado y reseñado con la dirección del solicitante.

Trámite.

Mediante instancia, una vez publicada la correspondiente Resolución, que será enviada por el interesado y por conducto reglamentario a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

Resolución.

El estudio de los expedientes y la asignación de las plazas será llevado a cabo por la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), con arreglo al orden de preferencias que se establezca en la Resolución de convocatoria.

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

La relación del personal seleccionado para recibir las ayudas correspondientes a este Programa será publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

El abono de la ayuda será efectuado por el Servicio Gestor correspondiente en la cuenta bancaria por la que cada adjudicatario perciba sus haberes, o en el caso de personal que no cobre sus haberes por el Cuerpo, en aquella que designen.

PROGRAMA 3.8.- AYUDAS A TRATAMIENTOS BALNEOTERÁPICOS

FINALIDAD:

Subvencionar, en parte los gastos realizados, por el personal que requiera tratamiento balneoterápico para mejorar su estado de salud, a través del concierto de Acción Social con el Balneario de Baños de Montemayor (Cáceres).

BENEFICIARIOS:

a) El personal de la Guardia Civil, que se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas, contempladas en el artículo 80 de la Ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen de Personal del Cuerpo de la Guardia Civil.

b) Los miembros de la Fuerzas Armadas que presten servicio en Unidades de la Guardia Civil. c) El personal Retirado, Viudas/os y Huérfanas/os del Cuerpo, con derecho a pensión. .

CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

La cuantía de la subvención para los beneficiarios que acrediten mediante certificado médico la necesidad de recibir dicho tratamiento oscilará entre el 30 y el 50% del importe abonado por la asistencia al balneario.

SOLICITUDES:

La forma de solicitar, el plazo de presentación, tramitación, documentación necesaria, método de adjudicación y percepción de la ayuda se establecerán en las respectivas Resoluciones que se publicarán sobre los meses de febrero/marzo para la temporada anual.

4.- ÁREA DE ASESORAMIENTO Y GESTIÓN

PROGRAMA 4.1.- ASESORAMIENTO A FAMILIARES DE PERSONAL VICTIMA DE ATENTADOS, AGRESIONES O ACCIDENTES EN ACTO DE SERVICIO PARA EL COBRO DE LAS AYUDAS PREVISTAS

FINALIDAD:

Que el personal del Cuerpo, que ha sufrido los efectos de acciones terroristas,

o fallezca en acto de servicio, perciba para sí o en favor de sus familiares, las prestaciones, indemnizaciones y/o ayudas previstas por distintas Entidades públicas o privadas.

BENEFICIARIOS:

Todo el personal del Cuerpo y las familias afectadas.

PROCEDIMIENTO:

Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social asesorarán al personal afectado y a sus familiares acerca de las prestaciones a que tienen derecho en el caso de que se produzcan el accidente o atentado, y de los trámites a seguir en cada caso, dando curso a la documentación que le sea presentada a la Jefatura del Servicio.

Misión del Servicio de Acción Social.

Que dichas prestaciones lleguen a sus destinatarios en el menor tiempo posible, asesorando a las Unidades, en su caso, sobre el procedimiento para que los trámites se desarrollen con la mayor celeridad y éxito. De esta forma se inicia un plan de seguimiento que afecta, entre otras, a las siguientes prestaciones:

- Pensión del Estado.
- Indemnización traslado de residencia.
- Derrama Socorros Mutuos.
- Cruz Mérito Guardia Civil.
- Cruz Mérito Policial.

- **Compañías aseguradoras.** -Bancos y Cajas de Ahorro (por percibir a través de ellos los haberes).

- Pensión Asociación Pro-Huérfanos. -Becas Excepcionales (Ministerio de Educación y Ciencia). - Ayudas y resarcimientos (Ministerio del Interior).

La actualización del seguimiento exige que mensualmente, las Subdelegaciones de Acción Social remitan a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), la situación actual en que se encuentren las prestaciones a que tiene derecho dicho personal.

PROGRAMA 4.2.- GESTION DE LAS AYUDAS AL ESTUDIO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, PARA HIJOS DEL CUERPO VÍCTIMAS DE ATENTADO

FINALIDAD:

Ayudar económicamente a paliar, en lo posible, aquellos gastos que conllevan los estudios de estos huérfanos.

BENEFICIARIOS: Los huérfanos del personal del Cuerpo víctimas de atentados terroristas.

DOTACIÓN PRESUPUESTARIA:

La dotación presupuestaria destinada a este programa, es asignada con cargo al presupuesto del Ministerio de Educación y Ciencia. **CUANTÍA DE LAS AYUDAS:**

El importe de las prestaciones es diferente en cada ejercicio económico, según la dotación presupuestaria y el número de solicitudes. **SOLICITUDES:** Plazo de presentación.

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), será el 5 de octubre del año en curso, para su posterior remisión al Ministerio de Educación y Ciencia.

Documentación. -Instancia debidamente cumplimentada. -Fotocopia de la matrícula del curso 2007/2008. Trámite. Mediante instancia, que será enviada por la Unidad donde el interesado tenga su residencia, y por conducto reglamentario a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social). Resolución. La resolución de los expedientes la realiza el Ministerio de Educación y Ciencia.

PERCEPCIÓN: Procedimiento. La relación del personal seleccionado para recibir las ayudas correspondientes a este Programa, será publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo. El abono de estas ayudas será efectuado por el Ministerio de Educación y Ciencia, directamente a las cuentas bancarias designadas por los interesados.

PROGRAMA 4.3.- GESTIÓN DE LAS PRESTACIONES ACORDADAS

CON “LA CAIXA”

4.3.1.- PRÉSTAMOS EXTRAORDINARIOS.

FINALIDAD:

La concesión de un préstamo por la entidad bancaria la Caixa, para cubrir necesidades urgentes debidamente justificadas, sin ningún tipo de interés.

BENEFICIARIOS:

Todo el personal del Cuerpo que tenga domiciliada su nómina en la entidad bancaria “La Caixa”.

EXCLUSIONES:

La entidad bancaria “La Caixa” se reserva el derecho a rechazar las asignaciones efectuadas por el órgano de selección, cuando el interesado incumpla los criterios de evaluación del riesgo de la entidad.

DOTACIÓN PRESUPUESTARIA:

La dotación presupuestaria destinada a este programa, es de 6.010.121 €

CARACTERÍSTICAS DEL PRÉSTAMO.

Importe..... Hasta 6.010,12 Euros por peticionario. Plazo..... 24 meses. Tipo de interés..... Sin interés. Comisión de apertura..... Exenta. Comisión de Estudio..... Exenta. Comisión Amortiz. Anticipo.... Exenta.

Las condiciones indispensables para acceder a dichos préstamos son:

-El beneficiario se deberá comprometer a mantener la domiciliación de la nómina en “La Caixa”, hasta la fecha de reembolso del mismo. -Que el objeto de la ayuda no esté cubierto por otro tipo de subvenciones oficiales o privadas, seguros, etc.

-No estar incurso en algunas de las situaciones administrativas de Suspense de Empleo o Suspense de Funciones en el momento de la solicitud.

-No tratarse de guardias alumnos en prácticas.

CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN:

La prioridad se establecerá de la siguiente forma:

e) Enfermedades, discapacidad, etc., que requieran tratamientos, gastos o desplazamientos especiales no cubiertos en su totalidad por los servicios sanitarios o asistenciales usuales, incluidos la colocación de prótesis, desplazamientos, etc.

f) Gastos originados por daños catastróficos sufridos en los bienes del peticionario. g) Gastos motivados por la existencia de compromisos sociales ineludibles (viajes, celebraciones, etc.). h) Otras diferentes de las anteriores.

Dentro de los anteriores, tendrán preferencia los titulares de familia numerosa o con hijos minusválidos y, en igualdad de circunstancias, la antigüedad en la petición. Las circunstancias familiares deberán justificarse mediante los títulos en vigor o certificaciones que procedan.

Las razones del solicitante deberán ser documentalmente justificadas mediante la aportación de las certificaciones que demuestre la existencia de la necesidad alegada.

SOLICITUDES:

Plazo de presentación.

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), será la que se determine en la correspondiente Resolución, publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

Documentación.

-Instancia debidamente cumplimentada. -Justificante de domiciliación nómina en la Caixa. -Justificante acreditativo de la necesidad del préstamo. -Título de familia numerosa en vigor, o certificado de minusvalía, en su caso.

Trámite.

Mediante instancia, una vez publicada la correspondiente Resolución, que será enviada por la Unidad del interesado, directamente a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

Resolución.

La resolución de las solicitudes será adoptada por “La Caixa”.

PERCEPCIÓN.

Procedimiento.

Una vez realizado el estudio de los expedientes y la propuesta de asignación del préstamo, se remitirá relación de los solicitantes a la entidad “La Caixa”, la cual dará la orden de abono a las sucursales correspondientes. La formalización del préstamo se realizará en la sucursal de la entidad bancaria donde el interesado tenga domiciliada su nómina.

4.3.2.- PRÉSTAMOS EXTRAORDINARIOS POR ESTUDIOS.

FINALIDAD:

Derivado del contrato de gestión suscrito entre “La Caixa” y la Guardia Civil, dicha Entidad financiera ha reservado una partida presupuestaria para la concesión de préstamos para sufragar gastos de estudios a miembros del Cuerpo y sus familiares.

BENEFICIARIOS:

Todo el personal del Cuerpo que tenga domiciliada su nómina en la entidad bancaria “La Caixa”.

EXCLUSIONES:

La entidad bancaria “La Caixa” se reserva el derecho a rechazar las asignaciones efectuadas por el órgano de selección, cuando el interesado incumpla los criterios de evaluación del riesgo de la entidad.

DOTACIÓN PRESUPUESTARIA:

La dotación presupuestaria destinada a este programa, es de 6.010.121 €

CARACTERÍSTICAS DEL PRÉSTAMO:

Importe.....Hasta 6.010,12 Euros por peticionario. Plazo..... 24 meses. Tipo de interés..... Euribor anual sin margen. (3,79 % a día 21-11-06) Subvención de la Caixa..... 2% sobre el tipo de interés. (3,79 % – 2,00 % = 1,79 %) Comisión de apertura..... Exenta. Comisión de Estudio..... Exenta. Comisión Amortiz. Anticipo.... Exenta.

Las condiciones indispensables para acceder a dichos préstamos son:

-El beneficiario se deberá comprometer a mantener la domiciliación de la nómina en “La Caixa” hasta la fecha de reembolso del préstamo. -Acreditar su matriculación mediante certificado, expedido por el Centro donde realicen los estudios. -No hallarse el solicitante en las situaciones administrativas de suspenso de empleo o suspenso de funciones en el momento de la solicitud.

CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN :

Tendrán Preferencia:

-Los titulares de familia numerosa, o con hijos minusválidos, debiendo acreditar tal circunstancia mediante los títulos en vigor o certificaciones que procedan. En caso de igualdad de circunstancias, la antigüedad en la petición.

SOLICITUDES:

Plazo de presentación.

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), será la que se determine en la correspondiente Resolución, publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo.

Documentación.

-Instancia debidamente cumplimentada. -Justificante de domiciliación nómina en La Caixa. -Certificado de matriculación expedido por el Centro donde realicen los

estudios. -Título de familia numerosa en vigor, o certificado de minusvalía, en su caso.

Trámite.

Mediante instancia, una vez publicada la correspondiente Resolución, que será enviada por la Unidad del interesado, directamente a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

Resolución.

La resolución de las solicitudes será adoptada por “La Caixa”.

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

Una vez realizado el estudio de los expedientes y la propuesta de asignación del préstamo, se remitirá relación de los peticionarios a la entidad “La Caixa”, la cual dará la orden de abono a las sucursales correspondientes. La formalización del préstamo se realizará en la sucursal de la entidad bancaria “La Caixa”, donde el interesado tenga domiciliada su nómina.

PROGRAMA 4.4.- GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CARRERAS UNIVERSITARIAS CON CARÁCTER GRATUITO EN LA UNIVERSIDAD

SAN PABLO/CEU.

FINALIDAD:

La Universidad San Pablo C.E.U. ofrece una serie de becas para cursar diversas carreras universitarias a los miembros del Cuerpo y sus hijos. BENEFICIARIOS:

Todo el personal del Cuerpo y sus hijos. EXCLUSIONES: -Aquellos que no aporten la documentación requerida. -Aquellos que perciban alguna otra ayuda o beca para los mismos estudios. **DOTACIÓN PRESUPUESTARIA:**

La dotación presupuestaria destinada a este programa, es asignada por la Universidad San Pablo C.E.U. CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

Indeterminada. SOLICITUDES: Plazo de presentación. La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al

Personal (Servicio de Acción Social), será la que se determine en la correspondiente Resolución, publicada en el Boletín Oficial del Cuerpo. Documentación.

Además de la documentación común requerida, se remitirá: -Carta explicativa de la vocación de la carrera. -Certificación académica personal expedida por la Secretaría del Centro donde los hijos realicen los estudios que avale la calificación media obtenida en 1º de Bachillerato. Trámite: Mediante instancia, una vez publicada la correspondiente Resolución, que será enviada por la Unidad del interesado y por conducto reglamentario a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

Resolución.

El estudio de los expedientes y la asignación de las plazas será llevado a cabo por la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), con arreglo al orden de preferencias que se establezca en la Resolución de convocatoria. No obstante, los peticionarios deberán someterse y superar una prueba que realizará la citada Universidad, al objeto de comprobar el nivel de formación del alumno.

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

La concesión de esta beca será notificada directamente al interesado por la Universidad San Pablo-CEU.

PROGRAMA 4.5.- GESTIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE PÓLIZAS Y/O COBRO DE LAS PRIMAS PREVISTAS EN LOS SEGUROS CONCERTADOS

4.5.1.- SEGUROS INSTITUCIONALES:

- DE ACCIDENTES EN ACTO DE SERVICIO (Mº DEL INTERIOR).

FINALIDAD:

La Secretaría de Estado de Seguridad tiene contratada una Póliza de seguros de accidentes con la Entidad Aseguradora "MAPFRE", Seguros Generales, Compañía de Seguros y Reaseguros, S.A., que cubre a los miembros de la Guardia Civil, Cuerpo Nacional de Policía y personal adscrito a la Secretaría de Estado de Seguridad por los accidentes que puedan sufrir durante la prestación del servicio.

BENEFICIARIOS:

Se considera asegurado todo el personal del Cuerpo de la Guardia Civil, los funcionarios civiles, y miembros de las Fuerzas Armadas que se encuentren destinados, mediante Orden Oficial, en las Unidades del Cuerpo.

EXCLUSIONES:

- Guardias Alumnos.
- Guardias Alumnos en Prácticas.
- Caballeros Alféreces Cadetes.

Aquellos miembros de este último grupo (Caballeros Alféreces Cadetes), que ingresaron en la Academia General Militar perteneciendo al Cuerpo de la Guardia Civil, mantendrán el derecho a los beneficios de la Póliza.

Las exclusiones obedecen al hecho de que estos colectivos están asegurados por una Póliza contratada por el Ministerio de Defensa en beneficio del personal de Tropa y Marinería, y para los alumnos de los Centros Docentes Militares de Formación.

El personal del Servicio Marítimo y de Helicópteros que se encuentra amparado por una póliza específica que cubre los siniestros acaecidos, sola y exclusivamente, mientras estén a bordo de las lanchas y helicópteros del Cuerpo, y a la entrada y salida de los mismos. Por tanto sólo se acogerán al seguro que se está reseñando, en aquellos accidentes que puedan sufrir en otros actos del servicio, no siendo compatibles los beneficios de ambas Pólizas.

DOTACIÓN PRESUPUESTARIA:

La dotación presupuestaria destinada a este programa es la que se determine en la contratación de la póliza por parte de la Secretaría de Estado de Seguridad.

RIESGOS CUBIERTOS:

La mencionada Póliza cubre el fallecimiento por accidente en acto de servicio y la invalidez permanente total o absoluta, derivada de las lesiones sufridas en accidente en acto de servicio.

CUANTÍA DE LAS PRESTACIONES:

- Fallecimiento por accidente en acto de servicio, 30.050,61€
- Incapacidad permanente total en acto de servicio, 3.606,07 €
- Incapacidad permanente absoluta en acto de servicio, 27.646,56 €

SOLICITUDES:

Plazo de presentación.

No existe.

Trámite.

Los efectos del seguro abarcarán el plazo de 5 años a contar desde el momento que se produjo el suceso, siempre que quede acreditado que éste se produjo en acto de servicio.

En cuanto a la comunicación del hecho, y documentación a enviar, se seguirán las Instrucciones remitidas a tal efecto, con fecha 23 de Febrero de 1.998, y dirigidas a todas las Zonas y Unidades Independientes del Cuerpo.

Cuando como consecuencia de accidente en acto de servicio haya algún miembro del Cuerpo fallecido, se remitirá al Servicio de Acción Social comunicación en la que se haga constar el relato de cómo ocurrieron los hechos, además de los datos personales del fallecido, a fin de iniciar el correspondiente expediente de reclamación de indemnización.

En el caso de heridos por accidente en acto de servicio se procederá a comunicar el hecho, por si las lesiones sufridas pudiesen dar lugar a una invalidez permanente total o absoluta, en cuyo caso se reclamaría la correspondiente indemnización.

Las Condiciones Generales y Particulares de la Póliza se encuentran depositadas en el Servicio de Acción Social a disposición de todos aquellos miembros del Cuerpo que por alguna causa deseen consultarlas.

Resolución.

La resolución de los expedientes la realiza la compañía aseguradora.

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

A través de la Jefatura de Asistencia al Personal, (Servicio de Acción Social).

-DE VIDA Y ACCIDENTES (MINISTERIO DE DEFENSA).

FINALIDAD:

El Ministerio de Defensa tiene suscrita una Póliza colectiva de seguro de vida/accidentes con la Compañía Aseguradora "CASER".

BENEFICIARIOS:

El mencionado seguro colectivo de vida y accidentes ampara a los siguientes miembros del Cuerpo:

a) Guardias Alumnos en Prácticas. b) Alumnos de Centros Docentes Militares de Formación.

DOTACIÓN PRESUPUESTARIA:

La dotación presupuestaria destinada a este programa es asignada con cargo al presupuesto del Ministerio de Defensa.

CUANTÍA DE LAS PRESTACIONES:

Riesgos a cubrir y capitales a indemnizar.

-Fallecimiento por cualquier causa, incluido suicidio y enfermedad, sean o no en acto de servicio. -
Invalidez cuando ocurra fuera del servicio.

Indemnizaciones:

-Por fallecimiento: 20.000 € -Por invalidez permanente absoluta: 40.000 € -Por invalidez permanente parcial: porcentaje según baremo.

Si de resultas del accidente considerado “no acto de servicio”, se produjera el fallecimiento dentro de un año contado a partir de la fecha del hecho causante, y se hubiese recibido la indemnización correspondiente a la invalidez padecida, se tendrá derecho a percibir (por parte de los beneficiarios del seguro) la diferencia entre las cantidades abonadas y la asegurada para caso de muerte. Si las cantidades percibidas fuesen superiores a la correspondiente por fallecimiento, no procederá devolución por parte del beneficiario.

Si como resultado del accidente considerado “acto de servicio” se produjera la muerte dentro del año contado a partir de la fecha del hecho causante, se tendrá derecho a percibir la indemnización prevista en el presente seguro colectivo para los casos de fallecimiento, con independencia de las cantidades percibidas por aplicación de la vigente normativa.

Normas de carácter general.

Las Unidades, Centros y Organismos donde están destinados los asegurados, remitirán a la mayor brevedad posible, por conducto reglamentario, la documentación que para cada caso se detalla en las “normas de funcionamiento” remitidas, a todas las Zonas y Unidades Independientes, con fecha 14 de Febrero de 1.996.

Si los hechos (fallecimiento, invalidez, enfermedad, entre otros) ocurriesen como consecuencia de acto de servicio, se estará a lo dispuesto en la vigente normativa, por la que se regula la concesión de pensiones e indemnizaciones del Régimen de Clases Pasivas del Estado a quienes prestan el Servicio Militar y a los Alumnos de Centros Docentes Militares de Formación.

Resolución.

La resolución de los expedientes corre a cargo de la compañía aseguradora a instancia del Ministerio de Defensa.

PERCEPCIÓN:

Procedimiento.

A través del Ministerio de Defensa.

4.5.2.-SEGUROS DE CARÁCTER PRIVADO, EN PÓLIZAS COLECTIVAS PARA PERSONAL DEL CUERPO:

FINALIDAD:

La Dirección General de la Guardia Civil tiene concertadas Pólizas colectivas de seguros de Vida y Accidentes con diversas Entidades Aseguradoras, de suscripción voluntaria para todos los miembros del Cuerpo y con pago de las primas por parte de los suscriptores, los cuales se benefician de unas buenas

condiciones en base a la contratación colectiva y a la ausencia de gastos de cobro de prima, la cual se realiza directamente en la nómina de los asegurados por parte del Servicio de Retribuciones.

COMPAÑÍAS ASEGURADORAS:

- La Estrella.
- CASER.
- Winterthur.

RIESGOS CUBIERTOS:

- Pólizas de Vida: Cubren el fallecimiento del asegurado por cualquier causa. La póliza de la Compañía Sud-América cubre, además del fallecimiento, la Invalidez Permanente y Absoluta, bien sea por accidente o por enfermedad.
- Pólizas de Accidentes: Cubren el fallecimiento exclusivamente por accidente y la invalidez permanente parcial, total o absoluta por la misma causa.

BENEFICIARIOS: Cualquier miembro del Cuerpo para sí o su cónyuge. **EXCLUSIONES:** No existen. **DOTACIÓN PRESUPUESTARIA:** No existe. **CUANTÍA DE LAS PRESTACIONES:** Las que el interesado haya contratado con la entidad aseguradora. **SOLICITUDES:** Plazo de presentación. Indefinido. Documentación. El impreso de inscripción que será facilitado por la propia compañía aseguradora o el Servicio de Acción Social. Trámite. La suscripción del seguro se puede realizar a través de la Jefatura de Asistencia al Personal, (Servicio de Acción Social), o bien directamente con la entidad aseguradora.

4.5.3.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

FINALIDAD:

La Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil tiene previsto la contratación de un seguro de Responsabilidad Civil y Patrimonial de las que se deriven para el Asegurado por daños y perjuicios que puedan ocasionarse a terceros por acciones u omisiones culposas o negligentes de las que deba responder.

BENEFICIARIOS:

Los Guardias Civiles y los alumnos de los Centros de Formación de la Guardia Civil, así como los miembros de las Fuerzas Armadas, Funcionarios y personal laboral adscritos a la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil, mientras presten sus funciones en el ámbito de la Guardia Civil.