

celebrada el día 27 de marzo actual, ha aprobado el nuevo "Acuerdo marco relativo a condiciones de trabajo y ayudas sociales para el personal al servicio de la Asamblea Regional de Murcia", así como los anexos para solicitar las ayudas correspondientes.

En consecuencia, la Mesa de la Cámara, en sesión celebrada el día de la fecha, ordena su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional.

Asimismo, se hace público que los plazos que el Acuerdo Marco establece hasta el 31 de marzo, se amplían para el presente ejercicio hasta el día 30 del próximo mes de abril.

Cartagena, 28 de marzo de 2007

EL PRESIDENTE,
Francisco Celdrán Vidal

ACUERDO MARCO RELATIVO A CONDICIONES DE TRABAJO Y AYUDAS SOCIALES PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA.

1. JORNADA

La jornada se fija en 36 horas semanales.

El horario queda establecido, durante los períodos de sesiones, ordinarios y extraordinarios, como a continuación se indica:

- Desde las 9'00 horas a las 14'30 horas, de lunes a viernes.

- Una tarde cada semana, desde las 17'00 horas a las 19'00 horas.

- Una tarde, coincidiendo con sesión plenaria, desde las 17'00 horas hasta el término de la misma (o hasta las 19'00 horas en el caso de que el Pleno concluya antes de dicha hora).

- Un viernes cada mes, desde las 17'00 horas hasta las 19'00 horas.

Fuera de los períodos de sesiones el horario será el siguiente:

- Desde las 9'00 horas a las 14'30 horas, de lunes a viernes.

- Desde las 17'00 horas a las 19'00 horas, dos tardes cada semana.

- Desde las 17'00 horas hasta las 19'00 horas, un viernes cada mes.

Durante el tiempo en que se implante la jornada intensiva, el horario será de 9'00 a 14'30 horas, de lunes a viernes.

En el supuesto de que la implantación del régimen de jornada intensiva se realice durante los períodos extraordinarios, la tarde en que se desarrolle en la Cámara actividad parlamentaria todo el personal deberá prestar sus servicios hasta la finalización de la sesión.

Los días laborables, concluida la jornada, en la que se considera incluido el tiempo necesario para proceder

a recoger y cerrar las dependencias parlamentarias, y en el supuesto de que fuera preciso permanecer en el puesto de trabajo como consecuencia de realizar un trabajo extraordinario, se abonará la cantidad de 16,24 euros/hora. Si la permanencia en el puesto de trabajo es inferior a una hora se abonará la cantidad proporcional al tiempo trabajado.

Asimismo, si en día laborable fuera preciso, con ocasión de la realización de un trabajo extraordinario, desplazarse a la Institución Parlamentaria para incorporarse al puesto de trabajo, si el tiempo trabajado fuere inferior a una hora se abonará por dicha fracción 16,24 euros, aplicándose, por el tiempo subsiguiente, el régimen general previsto en el párrafo anterior.

Los trabajos extraordinarios, que hayan de ser realizados fuera del horario, habrán de ser encargados expresamente por el Jefe de Servicio correspondiente, con el VºBº de la Letrada-Secretaría General.

No será de aplicación este régimen general al personal eventual; Jefe del Gabinete de Prensa; Jefes de Servicio; Letrados; Encargada de Régimen Interior; Técnicos de Sistemas Electrónicos y Comunicaciones; Ayudante de Relaciones Ciudadanas y Auxiliar de Servicios Técnicos y de Mantenimiento.

Dada la singularidad de estos puestos de trabajo y la responsabilidad que su desempeño implica, los funcionarios que los ocupan asistirán durante los períodos de sesiones, tanto ordinarios como extraordinarios, todas las tardes en que se celebre sesión plenaria hasta su finalización. Asimismo, prestarán sus servicios cuando ello sea necesario por la celebración de Comisiones, actos institucionales, etc. Fuera de los períodos de sesiones, salvo en los supuestos de actos institucionales que así lo requieran, este personal no realizará jornada de tarde.

El horario de Telefonistas-Recepcionistas queda establecido para el turno de mañana desde las 8'45 horas a las 14'45 horas, y para el turno de tarde desde las 14'30 horas a las 20'30, de lunes a viernes. Asimismo, este personal deberá desempeñar su función hasta el término de las sesiones parlamentarias sin que el exceso horario que pudiera producirse genere derecho a compensación económica.

Cuando sea necesaria la asistencia de cualquiera de los funcionarios de la Cámara al puesto de trabajo en sábado, domingo o festivo, se abonará la cantidad de 21,11 euros/hora, abonándose por el tiempo subsiguiente la cantidad correspondiente al tiempo efectivamente trabajado.

Si la permanencia en el puesto de trabajo dichos días es inferior a una hora, se abonará la cantidad proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

Si el tiempo de trabajo en sábado, domingo o festivo supera las 5 horas, se disfrutará de un día de descanso el día natural inmediatamente posterior al trabajado.

En todo caso ha de tenerse en cuenta que, dado que todo el personal percibe complemento específico,

entre otros motivos, por causa de especial dedicación, éste podrá ser requerido por necesidades del servicio para el desempeño de su trabajo fuera de la jornada laboral establecida.

Cuando la jornada de trabajo o el trabajo extraordinario concluyan después de las 24,00 horas, el tiempo que exceda de esta hora se recuperará para descanso al inicio de la jornada del día siguiente.

Durante la jornada de trabajo se podrá realizar una pausa de hasta 20 minutos en jornada de mañana que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la normal prestación de los servicios y sólo podrá ser disfrutada entre las 9'00 y las 11'30 horas. Podrá disfrutarse la pausa establecida en horario distinto, cuando por razones de trabajo el funcionario no pueda realizarla con anterioridad a las 11'30 horas.

Este descanso no podrá afectar a la buena marcha de los servicios, debiendo cuidar los responsables de cada uno de ellos que la ausencia del personal, en el tiempo expresado, se produzca ordenadamente. En este sentido, no deberá coincidir en la ausencia aquél personal que, perteneciendo a la misma unidad, tenga asignadas funciones análogas.

En el caso de que alguien deba ausentarse por causas extraordinarias, por tiempo superior a los veinte minutos indicados, deberá solicitar autorización al Jefe del Servicio correspondiente.

En el caso de ausencia por enfermedad inferior a tres días, los funcionarios lo comunicarán al Jefe de Servicio correspondiente telefónicamente o por cualquier otro medio, desde el primer día de inasistencia al trabajo. Si la ausencia se prologara a partir del tercer día deberá presentarse el parte médico correspondiente.

2. VACACIONES.

Durante cada año completo de servicios, los funcionarios de la Asamblea tendrán derecho al disfrute de vacaciones retribuidas, por tiempo de un mes o por el que proporcionalmente les corresponda, si el tiempo real de trabajo fuese inferior al año.

La duración de las vacaciones será la establecida en la legislación vigente.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: un día hábil más.
- Veinte años de servicio: dos días hábiles más.
- Veinticinco años de servicio: tres días hábiles más.
- Treinta o más años de servicio: cuatro días hábiles más.

En el caso de que por los años de servicio corresponda la ampliación en algún día de vacaciones, éstos deberán disfrutarse conjuntamente con el período

vacacional, no pudiendo disfrutarse aisladamente ni acumularse al permiso por asuntos personales ni a ningún otro de carácter extraordinario.

El período de disfrute de las vacaciones anuales, será en los meses de enero, julio, agosto y septiembre.

Se podrán disfrutar en tres períodos de 10 días, que comenzarán los días 1, 11 y 21 del mes correspondiente, o en dos de 15 días que comenzarán los días 1 y 16 del mes correspondiente, previa autorización y siempre supeditado a las necesidades del Servicio.

Con carácter excepcional, y previa solicitud del funcionario se podrá establecer un fraccionamiento diferente.

Se podrá disponer de hasta un máximo de 5 días consecutivos de vacaciones para disfrutarlas en período distinto al señalado con carácter general. Dichos días han de ser solicitados con suficiente antelación, y su concesión podrá ser denegada si concurren circunstancias que perturben el normal desarrollo del trabajo en los servicios.

A propuesta de la Letrada-Secretaria General, oída la Junta de Personal y de acuerdo con las necesidades del servicio, el Presidente aprobará, durante el mes de abril, el plan anual de vacaciones. Las variaciones sobre el mismo una vez aprobado, serán comunicadas al personal con una antelación mínima de 15 días.

En todo caso, el disfrute de las vacaciones estará supeditado a las necesidades del servicio.

En el caso de no existir acuerdo entre los funcionarios de un mismo servicio para la fijación de los períodos de vacaciones, se tendrán en cuenta para la determinación del período de disfrute de las mismas los siguientes criterios:

1º.- Coincidencia con las de los hijos en edad escolar.

2º.- Coincidencia con el período de disfrute que corresponda en su trabajo al cónyuge o persona con la que conviva maritalmente de forma habitual.

3º.- Antigüedad en el Servicio.

Una vez aplicado alguno de estos criterios se establecerá la rotación correspondiente.

Cada año natural, el personal al servicio de la Asamblea Regional dispondrá además de 36 horas inhábiles a efectos laborales retribuidas y no recuperables para su disfrute repartido entre el período navideño y la Semana Santa. A tal fin, la Letrada-Secretaria General hará la propuesta pertinente, oídos los Jefes de Servicio. Este crédito de horas hábiles quedará condicionado, en todo caso, a que las necesidades del servicio lo permitan.

Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de inhábiles, y serán incluidos en el conjunto de horas a que se refiere el apartado anterior, permaneciendo cerradas todas las dependencias a excepción del Registro General, debiendo estar atendidos también, durante el tiempo que se disponga,

la centralita telefónica y el control de accesos. Excepcionalmente, por necesidades del servicio, podrá disponerse la asistencia al puesto de trabajo de personal distinto al antes mencionado.

El personal que deba prestar sus servicios en estos días será compensado con un día libre cuyo disfrute será autorizado por el Jefe del Servicio correspondiente.

En el caso de que se cause baja con anterioridad al inicio de las vacaciones se podrá solicitar el aplazamiento de éstas hasta después de recibir el alta médica, debiendo disfrutarse en todo caso antes del 31 de diciembre.

Vacaciones en caso de maternidad. Las madres o padres tendrán derecho a acumular el período de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad, lactancia y paternidad, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

3. LICENCIAS RETRIBUIDAS.

ACTIVIDADES FUERA DE LA SEDE PARLAMENTARIA.

Toda actividad que dentro del ejercicio ordinario de sus funciones, deba realizar el personal fuera de la sede parlamentaria, deberá ser autorizada por la Letrada-Secretaria General.

PERMISOS.

Los funcionarios podrán ausentarse de su trabajo, sin pérdida de retribución, previo el oportuno permiso, por las causas y durante el tiempo que a continuación se indican:

a) Matrimonio o unión de hecho registrada:

Por razón de matrimonio o unión de hecho registrada, el personal al servicio de la Asamblea tendrá una licencia retribuida de 15 días hábiles que podrán disfrutarse con anterioridad o posterioridad al mismo.

En caso de matrimonio de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, el personal tendrá derecho a la licencia de un día natural, que coincidirá con el mismo día de la boda, que se ampliará en dos días naturales, si la celebración se efectuase a más de 150 km. del lugar de residencia habitual del funcionario.

b) Por traslado de domicilio:

Por traslado de domicilio dos días, cuando no implique cambio de residencia, y hasta cuatro días, si la implicare.

c) Consulta médica por enfermedad que afecte personalmente al funcionario:

El personal tendrá derecho a licencia para asistir a consultas, tratamientos y exploraciones de carácter médico durante la jornada de trabajo, por enfermedad

que le afecte personalmente, debiendo presentar en todo caso el parte expedido por el facultativo correspondiente, siempre que en los centros donde se efectúen no estén establecidas horas de consulta que permitan acudir a ellos fuera del horario de trabajo.

d) Parto, nacimiento de un hijo y lactancia:

En el caso de parto las trabajadoras tendrán derecho a licencia retribuida por el tiempo que determine la legislación vigente.

En el caso de nacimiento de un hijo, se concederán quince días naturales a disfrutar por el padre, a partir de la fecha del nacimiento. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del permiso de la madre.

Las trabajadoras tendrán derecho a una licencia de dos horas diarias para gimnasia pre-parto durante un período máximo de 6 semanas, previa prescripción facultativa. Dicho período podrá ser ampliado en supuestos especiales indicados en el certificado médico.

El funcionario con un hijo menor de doce meses tendrá derecho, para la atención y cuidado del mismo, a ausentarse del trabajo durante una hora diaria.

En el caso de parto múltiple el permiso se ampliará en 30 minutos por cada hijo nacido.

En el caso de que el padre y la madre prestasen servicios en la Asamblea, sólo uno de ellos podrá disfrutar de este derecho.

La madre podrá sustituir el permiso de lactancia de los hijos menores de doce meses por un permiso de cuatro semanas. Dicho permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple, pudiendo acumularse a los períodos de maternidad y vacaciones.

En el caso de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, el empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo hasta un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras.

En dichos supuestos, el permiso de maternidad podrá computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella falte, del padre a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de este cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

e) Por adopción de un hijo y/o acogimiento familiar:

En el caso de adopción de un hijo o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente de menores de hasta seis años, el personal tendrá derecho a un permiso de duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del empleado, bien a partir de la decisión administrativa o judicial del acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en el supuesto de adopción o acogimiento de menores mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de la que corresponda en caso de parto múltiple. Los permisos a que se refiere este apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del personal y si lo permiten las necesidades del Servicio en los términos en que oportunamente se determine.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto en este apartado podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituya la adopción.

Los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado.

f) Por concurrencia a exámenes:

El funcionario tendrá permiso durante los días de su celebración. Dicho período se ampliará en dos días más cuando el centro en que el haya de celebrarse el examen esté fuera de la Comunidad Autónoma o a más de 150 km. de distancia del centro de trabajo. Este permiso podrá ser ampliable por causa justificada.

g) Por deberes inexcusables de carácter público o personal.

El funcionario tendrá permiso durante el tiempo necesario para su cumplimiento, siempre y cuando tal deber no pueda efectuarse fuera del horario de trabajo.

A estos efectos, se considerarán deberes inexcusables de carácter público y personal los siguientes:

Citaciones de juzgados, comisarías, delegación del gobierno, o cualquier centro oficial; expedición o renovación de D.N.I., pasaporte, obtención y revisión del permiso de conducir, inscripciones en registros públicos y tramitación y presentación de liquidaciones ante Hacienda.

h) Por asuntos personales:

El funcionario tendrá permiso retribuido de hasta 8

días anuales, sin justificación, aunque con garantía de que no se producirá detrimento del servicio. Este permiso no podrá acumularse, en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas.

Para el caso de que no se agoten los días de este permiso retribuido dentro del año natural, su disfrute podrá hacerse extensivo hasta el 31 de enero del año siguiente, sin que en ningún caso pueda acumularse con ningún otro permiso ordinario o extraordinario.

En ningún caso será objeto de recuperación el tiempo de permiso a que se refiere este punto, debiendo quedar acreditado para su concesión que no se produce incidencia en el Servicio o Unidad donde el funcionario presta sus servicios.

i) Realización de funciones sindicales:

Los miembros de la Junta de Personal dispondrán de un crédito de hasta quince horas mensuales, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como trabajo efectivo para la realización de sus funciones.

j) Estudios directamente relacionados con las funciones desempeñadas en la Asamblea:

La Asamblea promoverá y autorizará la asistencia de los funcionarios a cursos de formación y perfeccionamiento para propiciar la mejora en la prestación de los servicios, siempre que estén relacionados directamente con las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo.

Se potenciarán los programas formativos orientados a las nuevas tecnologías, conocimiento de idiomas y la atención al público, a fin de impulsar la modernización continua de la Administración parlamentaria.

A tal efecto, los interesados presentarán la correspondiente solicitud en la que se concretará el programa del curso, localidad en que se celebre y duración, así como el presupuesto total de gastos que incluirá los de matrícula en su caso, viaje y demás correspondientes.

En el caso de autorizarse la asistencia se otorgará el permiso correspondiente y el funcionario tendrá derecho al abono de los gastos acordados por la Mesa.

Los funcionarios podrán participar en los cursos de formación a que se refiere este apartado durante los permisos de maternidad, paternidad y cuando estén en situación de excedencia por motivos familiares.

Se dará audiencia a la Comisión de Acción Social sobre Plan de Formación a través del Plan de Formación del Personal al Servicio de la Administración regional organizado por la Escuela de Administración Pública y para la concesión o no de la realización de los cursos que, en el ámbito de dicho Plan y al amparo del Convenio suscrito al efecto se soliciten.

k) Participación en campañas electorales:

Los funcionarios de la Asamblea Regional que participen como candidatos, titulares o suplentes, en campañas electorales tendrán permiso durante el tiempo que duren éstas.

l) Enfermedad grave o fallecimiento de parientes.

El personal de la Cámara tendrá derecho a un permiso de cinco días naturales consecutivos, por fallecimiento del cónyuge o de persona con quien conviva maritalmente de forma habitual o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

También tendrá derecho a un permiso de cinco días naturales consecutivos, ampliables por causa justificada, por enfermedad grave del cónyuge o persona con quien conviva maritalmente de forma habitual, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Igual derecho tendrá el funcionario o personal que tenga un menor en acogimiento preadoptivo.

l) Cuidado de familiares con enfermedad muy grave.

Se podrá conceder una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, de carácter retribuido, para atender al cuidado del cónyuge o persona con la que se conviva maritalmente, siempre que pueda acreditarse legalmente tal circunstancia, así como de un familiar en primer grado por razón de enfermedad muy grave que requiera hospitalización previo informe médico, por el tiempo indispensable hasta un máximo de 15 días prorrogables hasta un mes. En el supuesto de que los familiares del sujeto causante de este derecho fueran funcionarios de la Cámara, podrán disfrutar de este permiso de manera parcial, respetando en todo caso el plazo máximo.

m) Protección integral contra la violencia de género.

La nueva situación administrativa de excedencia por razón de violencia sobre la empleada pública, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integrada, se concederá sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

En los casos en los que las víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

Las víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

n) Con el fin de garantizar la correcta ordenación del trabajo de los diferentes servicios de la Cámara, los

permisos a que se refieren los puntos b), d), e), g) e i) deberán solicitarse con una antelación de tres días, y habrán de quedar condicionados, en todo caso, a las necesidades del servicio, a excepción del supuesto a que se refiere el punto f) que será autorizado en todo caso.

4. LICENCIAS NO RETRIBUIDAS.

a) Por asuntos propios:

Los funcionarios podrán disfrutar de una licencia por asuntos propios por tiempo que no podrá exceder de tres meses cada dos años, y con sujeción a las necesidades del servicio.

b) Cuidado de menores y discapacitados:

El funcionario que, por razón de guarda legal, tenga a su directo cuidado a un menor de seis años o a un disminuido físico o psíquico que no ejerza ninguna actividad retribuida, tendrá derecho a una jornada de trabajo inferior en un tercio o en la mitad respecto a la normal, con la consiguiente disminución proporcional de sus retribuciones. La reducción de la jornada por esta causa, será incompatible con la realización de cualesquiera otras actividades, sean o no remuneradas, durante el horario a que afecte el beneficio.

El derecho a que se refiere el párrafo anterior será extensible a los casos de incapacidad física o psíquica del cónyuge o persona con quien conviva maritalmente o de otros familiares, siempre que convivan con él.

c) Reserva de puesto en caso de excedencia para cuidado de familiares:

Se ampliará a dos años el período de excedencia con reserva del puesto de trabajo que desempeñaban, al que tienen derecho los empleados públicos para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida. Se amplía en un año el período de excedencia con reserva del puesto que desempeñaban en el caso de la excedencia para el cuidado de cada hijo. En ambos casos el período máximo de la excedencia será de tres años, siendo la reserva, durante el último año, a puesto de trabajo de igual nivel y retribución.

5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

El personal de la Asamblea Regional tendrá derecho a ser resarcido económicamente en las circunstancias, condiciones y con los límites que se establecen en el Decreto 24/1997, de la Consejería de Presidencia, de 25 de abril, relativo a indemnizaciones por razón del Servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia.

Cuando por razón del servicio y previa la autorización correspondiente, los funcionarios de la Cámara deban comer o cenar en la sede parlamentaria, se aplicarán los siguientes criterios:

- Las comidas y cenas se harán en la cafetería de la Cámara, y su importe se abonará por la Institución Parlamentaria.

- El abono de los gastos efectuados con motivos de comidas se producirá siempre y cuando la jornada se haya tenido que prolongar más allá de las 15,00 horas, y en el caso de cenas, cuando la prolongación exceda las 21,30 horas.

AYUDAS DE CARÁCTER SOCIAL.

I.- NORMAS COMUNES.

1. Ámbito personal.

Podrán solicitar ayudas de carácter social, siempre que se reúnan los requisitos establecidos, las personas que a continuación se indican, cuando así esté determinado para la modalidad de ayuda correspondiente:

a) El personal funcionario de la Asamblea Regional de Murcia en servicio activo. Se considerará incluido el personal de otras Administraciones que se encuentre en comisión de servicios en la Asamblea, siempre que acredite no tener derecho a la ayuda que solicita en la Administración de origen.

b) El personal laboral fijo, interino, laboral temporal y eventual en servicio activo con, al menos, un año de antigüedad en la Asamblea Regional, excepto en los supuestos de ayudas de carácter excepcional e indemnizaciones por fallecimiento e incapacidad permanente, en los que no se exigirá el requisito de la antigüedad.

c) El personal a que se refieren los puntos anteriores que se encuentre en situación de excedencia por cuidado de familiares durante el primer año de duración de la misma.

d) Los huérfanos y cónyuges viudos mientras permanezca en situación de viudedad del personal de la Asamblea Regional que estuvieren en servicio activo en el momento del fallecimiento tendrán acceso a las ayudas de carácter social en las mismas condiciones que los hijos del personal en activo hasta que cumplan 28 años, siempre que no tengan independencia económica, así como los mayores discapacitados en el caso de los huérfanos.

2. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios, de acuerdo con lo que se establezca para cada modalidad de ayuda, además de aquéllos a que se refiere el punto anterior, los siguientes miembros de la unidad familiar que estén bajo la dependencia económica de dicho personal:

a) Los hijos miembros de la unidad familiar dependientes económicamente hasta los 28 años,

incluyendo los adoptados o que se hallen en régimen de acogimiento o tutela o, en caso de divorcio o separación siempre que se comparta la patria potestad con el padre o la madre, según proceda y así se acredite mediante el correspondiente documento judicial, así como los mayores discapacitados.

b) El cónyuge o persona con quien conviva el empleado público como pareja de hecho de forma habitual, siempre que quede debidamente acreditado y que esté a su cargo.

3. A efectos de lo dispuesto en el presente Acuerdo se entiende por:

- Unidad familiar: la compuesta por el empleado público, su cónyuge, si no media separación, o persona con quien conviva como pareja de hecho de forma habitual, siempre que quede debidamente acreditado, así como los hijos que convivan en el mismo domicilio bajo la dependencia económica del empleado público.

- Dependencia económica: se entenderá que no existe dependencia cuando los beneficiarios hayan trabajado o percibido cualquier tipo de renta durante más de 9 meses en el año inmediatamente anterior a la solicitud. Para el cónyuge y los hijos mayores de 18 años la acreditación de no percibir ingresos se realizará mediante la presentación de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Para los empleados públicos que ostenten la condición de mutualistas sometidos al ámbito de aplicación de MUFACE, en el caso de que las ayudas estén previstas total o parcialmente por dicha entidad, las ayudas sociales tendrán carácter complementario, por ello, antes de obtener cualquier ayuda se deberá acreditar su concesión o denegación por dicha mutualidad a efectos de obtener la ayuda o la diferencia con la concedida, en su caso. No será necesario en caso de que las ayudas no estén previstas en dicho régimen.

4. Procedimiento.

Los interesados deberán presentar las correspondientes solicitudes conforme al modelo normalizado que se establezca por la Mesa, debidamente cumplimentado, acompañado de la documentación requerida en cada caso para cada tipo de ayuda.

Carecerán de validez los documentos aportados con tachaduras y enmiendas.

Una vez aprobados por la Mesa de la Cámara, los modelos normalizados estarán a disposición de los interesados en los Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento.

Los requisitos establecidos se deberán poseer en el momento de la presentación de la solicitud o en el supuesto de ayudas de oficio, en la fecha que en cada caso se indique.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Cámara.

La declaración de familiares a cargo, miembros de la unidad familiar, deberá realizarse en el modelo normalizado de solicitud y será presentada acompañando fotocopia compulsada completa del libro de familia.

No será necesario solicitar aquellas ayudas en las que se indique su tramitación de oficio. Para el abono de estas ayudas deberán constar los datos de los beneficiarios en los Servicios Generales de la Cámara. Dichos datos deberán haber sido aportados por los interesados dentro del plazo establecido para cada modalidad de ayuda mediante la presentación del modelo normalizado aprobado por la Mesa acompañando fotocopia compulsada del libro de familia. Una vez comunicados dichos datos no será necesario volver a aportarlos en ejercicios posteriores salvo cambios en la unidad familiar.

5. Otras disposiciones.

a) La concesión de las ayudas contempladas en el Acuerdo Marco estará supeditada a las disponibilidades presupuestarias.

b) Con carácter general las ayudas sociales constituirán para sus preceptores rendimientos del trabajo en cuanto que son consecuencia de una previa relación laboral o funcionarial y por tanto están sujetas al IRPF y sometidas a su sistema de retenciones a cuenta en el mismo porcentaje que se viniera practicando a los restantes rendimientos del trabajo del empleado público beneficiario.

c) Las ayudas sociales previstas en este acuerdo son incompatibles con la percepción de otras de naturaleza similar, concedidas por cualquier Administración, organismo u entidades públicas o privadas, salvo que éstas fueran de cuantía inferior, en cuyo caso, si así se acredita documentalmente, podrá solicitarse la diferencia.

d) En caso de que dos o más miembros de una unidad familiar tengan derecho a solicitar ayudas, sólo uno de ellos podrá causar derechos a favor de los beneficiarios comunes por el mismo concepto y finalidad, no existiendo incompatibilidad en el caso de tratarse de finalidades diferentes.

e) El incumplimiento de las presentes normas o cualquier falsedad consignada en la solicitud o en los datos o documentos que se aporten, así como no justificar el empleo de la ayuda en la forma prevista, será causa de denegación de la ayuda o de pérdida de la concedida con devolución de las cantidades indebidamente percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.

f) Serán causas de denegación, pérdida o anulación de las ayudas, con la consiguiente obligación de devolver las cantidades percibidas en su caso, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir el preceptor:

- La ocultación o falseamiento de los datos académicos, o circunstanciales que se aporten.

- Disfrutar el mismo beneficiario de ayudas incompatibles.

Los beneficiarios de ayudas estarán sometidos a las actuaciones de comprobación y control establecidas en la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.

No podrán obtener ayuda quienes hubieran obtenido una indebidamente en tanto no se produzca el reintegro correspondiente.

II. AYUDAS ECONÓMICAS DIRECTAS.

II.1. AYUDA POR NUPCIALIDAD, NATALIDAD O ADOPCIÓN.

Podrán solicitar ayuda por nupcialidad el personal de la Cámara que contraiga matrimonio, y la ayuda por natalidad en el caso de nacimiento o adopción de un hijo y por acogimiento familiar y/o preadoptivo de un menor.

A la solicitud se adjuntará certificado de matrimonio, en el caso de ayuda por nupcialidad, y fotocopia del libro de familia que indica la inscripción en el registro civil del recién nacido o, en su caso, documento que certifique la adopción.

La cuantía de la ayuda se establece en 214,69 euros, en cada supuesto.

A tal efecto el personal podrá solicitarlo en un plazo máximo de 60 días naturales desde el hecho causante.

II.2. AYUDA PARA ATENCIÓN DE HIJOS MENORES DE 3 AÑOS.

Se concederá de oficio una ayuda económica a los empleados de la Asamblea Regional que tengan hijos menores de tres años, con la finalidad de compensar los gastos derivados del cuidado y la atención que requieren los mismos. Esta ayuda será compatible con la ayuda por natalidad o adopción.

A tal efecto, todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo que tenga hijos menores de tres años al día 31 de diciembre del año corriente, percibirá de oficio una ayuda por importe de 400 euros, siempre cuando esté en servicio activo a fecha 1 de enero de dicho ejercicio y haya comunicado sus datos.

No tendrán derecho aquellos interesados que no hayan comunicado los datos de sus beneficiarios antes del 31 de marzo del ejercicio correspondiente o en los sesenta días siguientes al nacimiento o adopción, en su caso.

Esta ayuda será compatible con la percepción por este concepto de otras becas o ayudas de empresas ajenas a la Administración.

II.3. AYUDA PARA ATENCIÓN DE HIJOS DE 3 A 16 AÑOS.

Se concederá de oficio una ayuda económica a los empleados de la Asamblea Regional que tengan hijos entre 3 y 16 años a 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, con la finalidad de compensar los gastos derivados de la atención que requieren los mismos. A tal efecto, el personal incluido en ámbito de aplicación de este Acuerdo, percibirá de oficio una ayuda por importe de 170 euros, siempre cuando esté en servicio activo a fecha 1 de enero de dicho ejercicio y haya comunicado sus datos.

No tendrán derecho aquellos interesados que no hayan comunicado los datos de sus beneficiarios antes del 31 de marzo del ejercicio correspondiente.

Esta ayuda es incompatible con la ayuda de atención a hijos menores de tres años reguladas en el punto anterior.

II.4. AYUDA POR JUBILACIÓN.

Esta modalidad tiene por objeto ofrecer una ayuda económica al personal de la Asamblea que cese en su actividad profesional por haber alcanzado la edad de jubilación forzosa o acceda a la jubilación anticipada.

Esta ayuda se reconocerá de oficio, una vez producido el hecho causante de la misma y su importe consistirá en una indemnización de 1.800 euros, siendo incompatible con la indemnización por fallecimiento o incapacidad permanente.

El personal afiliado a MUFACE, tendrá derecho a la diferencia resultante en caso de que el importe que abone dicha entidad en concepto de premio o subsidio de jubilación sea inferior.

II.5. AYUDAS POR GASTOS MÉDICOS.

Se establecen las ayudas para gastos médicos que se mencionan a continuación, con arreglo a los criterios que se indican:

La cuantía del crédito destinado a la financiación de estas ayudas se dividirá por trimestres, y en el caso de que las solicitudes presentadas no agoten la porción correspondiente, la misma incrementará proporcionalmente la de los restantes trimestres.

La concesión de estas ayudas estará supeditada a las disponibilidades presupuestarias del ejercicio correspondiente, por lo que sólo se podrán conceder mientras exista crédito disponible.

Las ayudas se otorgarán únicamente por los conceptos que en cada una se mencionan, sin que quepa equiparar éstos a otros similares que no estén expresamente previstos.

- Ayudas protésicas y odontológicas.

Esta ayuda consistirá en una prestación económica destinada a sufragar parcialmente los gastos producidos con ocasión de la adquisición de prótesis dentarias no cubiertas por la Seguridad Social u otro

organismo, así como parte de los gastos producidos con ocasión de tratamientos odontológicos.

- Ayudas oftalmológicas.

Esta ayuda consistirá en una prestación económica destinada a sufragar parcialmente los gastos producidos con ocasión de la adquisición de prótesis oftalmológicas no cubiertas por la Seguridad Social u otro organismo, así como parte de los gastos producidos con ocasión de tratamientos oftalmológicos.

- Ayudas ortopédicas, auditivas y de fonación.

Estas ayudas consistirán en una prestación económica destinada a sufragar parcialmente los gastos producidos con ocasión de la adquisición de prótesis ortopédicas, auditivas y de fonación, no cubiertas por la Seguridad Social u otro organismo, así como parte de los gastos producidos con ocasión de tratamientos ortopédicos, auditivos y de fonación.

A) Ámbito personal:

Se concederán ayudas por este concepto a los empleados públicos de la Asamblea Regional y sus beneficiarios en los términos establecidos en los puntos 1 y 2 del apartado I. Normas Comunes, de este Acuerdo.

B) Solicitudes y documentación:

Los interesados deberán presentar sus solicitudes en el Registro General de la Cámara, conforme a los modelos establecidos por la Mesa adjuntando la documentación requerida para cada tipo de ayuda.

C) Documentación específica:

Junto a la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

- Informe médico con diagnóstico y justificación de la necesidad de la prótesis o del tratamiento de que se trate.

No será necesario informe médico para prótesis oculares, si quedan suficientemente acreditados en la factura el servicio prestado, la persona afectada, el gasto y la fecha.

- Factura original del facultativo, donde deberá constar el NIF, número de factura, fecha, persona afectada y tratamiento aplicado.

- Declaración de no percibir otra ayuda por este concepto.

- Para el caso de que el beneficiario sea miembro de la unidad familiar del funcionario solicitante, fotocopia del libro de familia donde quede acreditado o documento que justifique de alguna manera que la persona de que se trata está a cargo del funcionario.

- Las solicitudes habrán de estar referidas a gastos producidos en el ejercicio presupuestario corriente, o en los tres últimos meses del ejercicio anterior.

D) Cuantía de las ayudas protésicas y odontológicas:

Dentadura completa: 322'03 euros.

Dentadura superior o inferior completa: 161'02 euros.

Reposición de piezas, cada una, con un máximo de

cinco: 35,78 euros.

Empastes, cada uno: 17,89 euros.

Fundas, cada una, hasta ocho: 35,78 euros.

Endodoncia acumulable al empaste, en su caso: 35,78 euros.

Limpieza bucodental: 35,78 euros.

Implante osteointegrado, cada uno: 71,56 euros.

Tratamiento de encías: El 75 % del importe de la factura hasta un máximo de 322,03 euros.

Extracción muela cordal: El 75 % del importe de la factura hasta un máximo de 178,91 euros.

Tratamiento de ortodoncia: El 75 % del importe de la factura hasta un máximo de 423,36 euros.

Radiografías bucales: 35,78 euros.

Las ayudas anteriores se percibirán con arreglo a las siguientes frecuencias máximas por beneficiario:

- Dentadura completa: 1 al año.
- Dentadura superior o inferior completa: 1 al año.
- Reposición de piezas: 5 al año.
- Empastes: 8 al año.
- Fundas: 8 al año.
- Endodoncia acumulable al empaste, en su caso: 8 al año.

- Limpieza bucodental: 1 al año.

- Implante osteointegrado: 1 al año.

- Tratamiento de encías: 1 al año.

- Extracción muela cordal: 2 al año.

- Tratamiento de ortodoncia: 1 al año.

- Radiografías bucales: 3 al año.

En todo caso, la cuantía de las ayudas que se concedan a la unidad familiar de cada funcionario, no podrá superar anualmente la cantidad de 465,14 euros, salvo que la renta per cápita de la unidad familiar del funcionario sea inferior a 12.380,80 euros, en cuyo caso la cantidad límite para conceder estas ayudas será de 536,71 euros.

E) Cuantía de las ayudas oftalmológicas:

Gafas completas graduadas: 107,34 euros.

Lentes de contacto: 143,12 euros.

Gafas para ordenador: El importe de la factura hasta un máximo de 178,91 euros.

Gafas bifocales: El importe de la factura hasta un máximo de 250,46 euros.

Renovación de cristales, por cada uno: 42,94 euros.

Renovación de lentes de contacto, por cada una: 71,56 euros.

Lentes intraoculares: El importe de la factura hasta un máximo de 250,46 euros.

Las ayudas anteriores se percibirán con arreglo a las siguientes frecuencias máximas por beneficiario:

- Gafas completas, graduadas, simples o para ordenador y lentes de contacto: 1 al año.
- Gafas bifocales: 1 al año.
- Renovación de cristales: 2 al año.
- Renovación de lentes de contacto: 2 al año.
- Lentes intraoculares: 1 al año.

En todo caso, la cuantía de las ayudas que se

concedan a la unidad familiar de cada funcionario, no podrá superar anualmente la cantidad de 250,47 euros, salvo que la renta per cápita de la unidad familiar del funcionario sea inferior a 12.380,80 euros, en cuyo caso la cantidad límite para conceder estas ayudas será de 322,02 euros.

F) Cuantía que se establece para otras ayudas:

Calzado corrector seriado: 42,94 euros.

Plantillas ortopédicas no incorporadas al calzado corrector: 25,04 euros.

Audífonos, cada uno: hasta 178,91 euros.

Las ayudas anteriores se percibirán como máximo, una al año, y no podrán superar para la unidad familiar de cada funcionario, la cantidad de 177,89 euros.

G) Ayudas de carácter excepcional:

Estas ayudas consistirán en un pago único, de carácter excepcional, destinado a atender situaciones especiales de necesidad que originen al empleado público gastos médicos de cuantía extraordinaria. Son supuestos que pueden dar lugar este tipo de prestación los siguientes:

- Tratamientos médicos o intervenciones quirúrgicas de carácter excepcional, no previstos por el régimen de previsión social correspondiente, o que deban realizarse fuera de red nacional de asistencia sanitaria.

- Gastos excepcionales por desplazamiento y/o alojamiento para recibir la asistencia médica indicada en el punto anterior.

- Otras situaciones análogas a las descritas.

Junto con la solicitud para este tipo de ayudas, deberá presentarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento de la declaración de IRPF correspondiente al último ejercicio de las personas que componen la unidad familiar.

- Informe médico donde quede debidamente acreditada la necesidad del tratamiento sanitario que origina la solicitud.

La evaluación de estas solicitudes se hará por la Mesa y en el criterio para su concesión habrá de tenerse en cuenta la renta de la unidad familiar.

La cuantía de estas ayudas de carácter excepcional será como máximo de 3.247,29 euros.

El funcionario deberá presentar factura acreditativa de los gastos efectuados en relación con la ayuda que se concede.

II.6. ANTICIPOS.

Tendrá derecho a la obtención de anticipos reintegrables tanto al personal funcionario y laboral fijo como el eventual, interino y laboral contratado con carácter no permanente de la Asamblea Regional.

El órgano competente para su concesión será la Mesa de la Cámara.

De conformidad con lo que establece el artículo 87.1 del Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Asamblea Regional, la cuantía de cada anticipo no

podrá sobrepasar el importe de tres mensualidades de los haberes del solicitante.

No se podrá solicitar un nuevo anticipo por el beneficiario de otro anterior, mientras éste no se hubiese reintegrado en su totalidad.

Los anticipos deberán ser solicitados mediante impreso establecido al efecto dirigido a la Mesa de la Cámara, con el que el peticionario podrá adjuntar la documentación que estime pertinente.

La Mesa, antes de dictar resolución, podrá requerir al interesado para que, documentalmete o por otro medio adecuado al caso, justifique todas o algunas de las circunstancias y razones aducidas, si acaso no lo hubiese ya hecho al tiempo de presentar la solicitud.

El reintegro de los anticipos se habrá de efectuar en un plazo máximo de catorce mensualidades, a partir del siguiente al de su concesión.

No obstante lo dispuesto en el número anterior, en los casos del personal eventual, interino y laboral no permanente, si el perceptor del anticipo hubiere de cesar por desaparición de la causa determinante del nombramiento o por terminación del contrato, las cantidades pendientes al producirse dichas circunstancias deberán ser totalmente reintegradas dentro de los quince días siguientes al de la efectividad del cese, pudiéndose detraer su importe, cuando fuere necesario, de la liquidación de haberes que con tal motivo se le practique.

En la correspondiente petición del anticipo, se consignará de modo expreso la aceptación de esta cláusula.

- ANTICIPOS DE CARÁCTER ORDINARIO

Para la distribución del crédito presupuestario que anualmente se destine a la concesión de anticipos reintegrables, el ejercicio económico se entenderá dividido en cuatro períodos de igual duración, a cada uno de los cuales se asignará una cantidad equivalente a la cuarta parte de aquel crédito.

Dentro de cada período trimestral, y coincidiendo precisamente con su terminación, se resolverán las peticiones que en el transcurso del mismo se hubiesen deducido.

Si los anticipos concedidos no agotasen la parte del crédito asignada al período respectivo, y con excepción del cuarto de ellos, el sobrante se acumulará a la del período inmediato siguiente.

- ANTICIPOS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO.

Aunque podrán ser cualesquiera los motivos invocables para la obtención de esta clase de anticipos, gozarán de prioridad, a efectos de su otorgamiento, los siguientes:

a) Circunstancias personales o familiares de carácter grave.

b) Necesidad urgente por causa de enfermedad.

c) Adquisición de vivienda destinada a residencia habitual del solicitante.

d) Realización de obras necesarias para la conservación de la vivienda habitual o su reparación.

e) Traslado de domicilio.

f) Nacimiento de hijos, adopción o iniciación de período preadoptivo.

g) Adquisición de vehículo.

La Mesa de la Cámara tendrá la facultad de decidir, en términos de equidad, la concesión de anticipos fuera de las previsiones y límites marcados por estas normas, cuando la excepcionalidad de las circunstancias concurrentes, debidamente acreditada, así lo aconseje.

II.7. AYUDAS PARA ESTUDIOS.

Se establecen ayudas para estudios con dos modalidades: aquéllas que afectan a los empleados públicos al servicio de la Cámara, y las que podrán concederse a sus beneficiarios mayores de 16 años y hasta los 28 años, siempre que dependan económicamente del empleado público, así como a los huérfanos del personal de la Asamblea Regional que cumplan los requisitos establecidos.

Se atenderán en primer lugar las solicitudes de ayudas al estudio del personal de la Cámara, y posteriormente, en función de los créditos disponibles, las destinadas a los beneficiarios citados en el párrafo anterior.

Podrán ser desestimadas aquellas solicitudes que, aún reuniendo los requisitos establecidos, sobrepasen la cuantía del crédito disponible.

La Mesa de la Cámara, durante el segundo y el cuarto trimestre de cada año, determinará la apertura de dos plazos, de un mínimo de treinta días cada uno, para la presentación de solicitudes de ayudas al estudio.

II.7.A. AYUDAS PARA ESTUDIO AL PERSONAL DE LA CÁMARA.

Se concederán ayudas para aquellos estudios que respondan a un plan aprobado por el Ministerio de Educación y Cultura, y cuya terminación suponga la obtención de un título académico oficial expedido por dicho Ministerio, y siempre que los mismos se cursen en centros públicos y/o concertados.

También se concederán ayudas para cursar estudios en centros privados siempre que los mismos se cursen en centros reconocidos por la correspondiente autoridad educativa y su terminación suponga la obtención de un título académico oficial. En este caso la cantidad a percibir en todos los conceptos de ayuda para estudios no podrá superar la establecida para los centros públicos si los estudios se cursaran en

la Región de Murcia y, de no existir en la Región dichos estudios, se tomará como referencia los precios públicos del centro académico público que los imparta más próximo a la Comunidad Autónoma.

Se concederán para los siguientes estudios y conceptos:

- Educación secundaria, bachillerato, Formación Profesional o equivalente.
- Estudios universitarios de diplomatura y de licenciatura.
- Acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
- Idiomas en centros oficiales.
- Estudios de especialización de post-grado o correspondientes al tercer ciclo o doctorado.
- Ayudas matrícula, material didáctico y desplazamiento.

Los beneficiarios han de reunir los siguientes requisitos:

- a) No disfrutar de ninguna beca, ayuda económica o beneficio en relación con la matrícula para los estudios respecto a los que se solicita ayuda.
- b) Únicamente se podrá solicitar ayuda para una clase de estudios.
- c) Acreditar un aprovechamiento suficiente en el año anterior, habiendo aprobado, al menos la mitad de las asignaturas para cuyos estudios se concedió ayuda el año anterior.

Los interesados solicitarán la ayuda en la instancia normalizada que se anexa a este acuerdo, adjuntando la siguiente documentación:

- Certificación original o fotocopia compulsada de la matriculación en el curso académico, así como justificación del pago efectuado, con expresión del curso y asignaturas que comprende, en su caso.
- Certificación de estudios expedida por el Centro docente correspondiente, en la que consten las calificaciones obtenidas en el curso académico anterior.

Serán causa de pérdida o anulación de las ayudas, con la consiguiente obligación de devolver las cantidades percibidas, y sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir el beneficiario:

- La ocultación o falseamiento de los datos académicos.
- Disfrutar de ayuda o beca por cualquier concepto para los mismos estudios.
- Cursar estudios diferentes de aquéllos para los que se ha concedido la ayuda.
- Interrumpir, sin causa justificada, con anulación de matrícula de los estudios para los que se haya concedido la ayuda.

La cuantía de las ayudas que se establece es la siguiente:

- 1.- Se abonarán los gastos de matrícula.
- 2.- Se abonará también una ayuda para material didáctico y libros de 128,82 euros sin necesidad de justificación, y hasta un máximo de 162,36 euros previa

justificación del total de la ayuda solicitada mediante la presentación de las correspondientes facturas.

3.- En concepto de desplazamiento, se concederá una ayuda de 107'34 euros, siempre que medie una distancia superior a 10 Km entre el domicilio familiar y el centro en que se realicen los estudios, y no se disfrute de transporte gratuito, y de 214'69 euros en caso de que la distancia sea mayor de 75 km.

II.7.B. AYUDAS PARA ESTUDIOS DE OTROS BENEFICIARIOS.

II.7.B.1.- Esta prestación tiene por objeto ofrecer una ayuda económica destinada a sufragar los estudios de los hijos y huérfanos de los empleados públicos de la Asamblea Regional mayores de 16 años para la realización de los siguientes estudios reglados:

- Estudios de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, módulos superiores de Formación Profesional o equivalente, siempre que respondan a un plan aprobado por la competente autoridad educativa y cuya terminación suponga la obtención de un título oficial, siempre que los mismos se cursen en centros públicos y/o concertados.

También se concederán ayudas cuando dichos estudios se cursen en centros privados, siempre que los mismos se cursen en centros reconocidos por la correspondiente autoridad educativa y su terminación suponga la obtención de un título académico oficial.

Beneficiarios:

- Hijos, miembros de la unidad familiar, dependientes económicamente del empleado público, entre 16 y 28 años, incluyendo los adoptados o los que se hallen en régimen de acogimiento y tutela o en caso de separación o divorcio, siempre que se comparta la patria potestad con el padre o la madre, y así se acredite mediante el correspondiente documento judicial.
- Los huérfanos del personal de la Asamblea Regional que estuvieran en servicio activo en el momento del fallecimiento y tengan entre 16 y 28 años y no sean independientes económicamente.

Documentación a adjuntar a la solicitud:

- 1.- Certificado/informe original acreditativo de la matriculación, con expresión del curso y asignaturas que comprende indicando si es primera matrícula o no, e importe de cada asignatura.
- 2.- En caso de haberla solicitado fotocopia compulsada del resguardo de solicitud de beca y concesión o denegación del Ministerio o Consejería, o de la Universidad correspondiente.
- 3.- Vida laboral de los hijos mayores de 18 años.
- 4.- Certificado de la empresa del cónyuge sobre concesión o no de ayudas por el mismo concepto. En caso de que no trabaje deberá justificarse documentalmente.
- 5.- Documento que justifique la tutela, acogimiento o adopción, en su caso.

Cuantía: El importe de esta ayuda será de 200 euros.

II.7.B.2.- Esta prestación tiene por objeto ofrecer una ayuda económica destinada a sufragar los estudios universitarios de los hijos y huérfanos de los empleados públicos de la Asamblea Regional, siempre que los mismos se cursen en centros públicos y/o concertados.

También se concederán ayudas para cursar estudios en centros privados siempre que los mismos se cursen en centros reconocidos por la correspondiente autoridad educativa y su terminación suponga la obtención de un título académico oficial. En este caso la cantidad a percibir en todos los conceptos de ayuda para estudios no podrá superar la establecida para los centros públicos si los estudios se cursaran en la Región de Murcia y, de no existir en la Región dichos estudios, se tomará como referencia los precios públicos del centro académico público que los imparta más próximo a la Comunidad Autónoma.

Quedan expresamente excluidas ayudas para realización de estudios correspondientes al tercer ciclo o doctorado, o para la realización de estudios universitarios de especialización para post-graduados u otros análogos.

No se concederán en el caso de cambio de carrera, salvo que se trate de cambiar del primero al segundo ciclo.

Para la concesión de las ayudas se tendrá en cuenta el nivel de renta de la unidad familiar, con arreglo al baremo establecido más adelante.

Los beneficiarios han de reunir los siguientes requisitos:

a) No disfrutar de ninguna beca, ayuda económica o beneficio en relación con la matrícula respecto a los estudios para los que se solicita ayuda.

b) Únicamente se podrá solicitar ayuda para una clase de estudios.

c) No podrá otorgarse ayuda para la misma asignatura o curso que haya sido objeto de ayuda en años anteriores.

Los interesados presentarán sus solicitudes en la instancia normalizada aprobada por la Mesa, adjuntando la siguiente documentación:

- Certificación original o fotocopia compulsada de la matriculación en el curso académico, así como justificación del pago efectuado, con expresión del curso y asignatura que comprende, en su caso.

- Certificación de estudios expedida por el Centro docente correspondiente en la que consten las calificaciones obtenidas en el curso académico anterior. Esta certificación no será necesaria en el caso de estudios de educación infantil y primaria.

- Fotocopia compulsada de la declaración o declaraciones de la renta, iniciales y complementarias, de todos los miembros de la unidad familiar del último ejercicio.

- Copia compulsada del libro de familia o documento que justifique la tutela, acogimiento o adopción.

- Certificación de admisión en Colegio Mayor o residencia o contrato de arrendamiento de la vivienda en la que el alumno se encuentre alojado durante el curso, en el caso de solicitar ayuda por residencia.

- Vida laboral de los hijos mayores de 18 años.

- Certificado de la empresa del cónyuge sobre concesión o no de ayudas por el mismo concepto. En caso de que no trabaje deberá justificarse documentalmente.

Serán causa de pérdida o anulación de las ayudas, con la consiguiente obligación de devolver las cantidades percibidas, y sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir el solicitante:

- La ocultación o falseamiento de los datos académicos.

- Disfrutar de ayuda o beca por cualquier concepto para los mismos estudios.

- Cursar estudios diferentes de aquellos para los que se ha concedido la ayuda.

- Interrumpir, sin causa justificada, los estudios durante el curso académico, sin haberlo comunicado previamente al órgano que concede la ayuda.

La cuantía de las ayudas que se establece es la siguiente:

1.- Se abonará una ayuda en concepto de gasto de matrícula, con arreglo a los siguientes módulos de renta per cápita en cada unidad familiar (ingresos de la unidad familiar/número de miembros):

- El 100 % cuando el nivel de renta per cápita sea igual o inferior a 6.878'22 euros.

- El 85 % cuando el nivel de renta per cápita sea igual o inferior a 8.597'78 euros.

- El 70 % cuando el nivel de renta per cápita sea igual o inferior a 11.005'16 euros.

- El 50 % cuando el nivel de renta per cápita sea igual o inferior a 13.756'44 euros.

- El 30 % cuando el nivel de renta per cápita sea igual o inferior a 17.195'56 euros.

2.- Se abonará una ayuda para material didáctico y libros de 128,82 euros sin necesidad de justificación, y hasta un máximo de 162,36 euros previa justificación del total de la ayuda solicitada mediante la presentación de las correspondientes facturas.

3.- En concepto de desplazamiento se concederá una ayuda de 107'34 euros, siempre que medie una distancia superior a 10 Km. Entre el domicilio familiar y el centro en que se realicen los estudios y no se disfrute de transporte gratuito, y de 178'91 euros, en el caso de que la distancia sea igual o superior a 48 km.

4.- En concepto de ayuda para residencia, se concederá una ayuda de 751'61 euros, en el caso de justificar documentalmente con los requisitos antes establecidos la necesidad de residir fuera del domicilio familiar con motivo de los estudios que se cursen.

II.8. SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTES.

El personal de la Cámara en situación de servicio activo será beneficiario de un seguro de vida y de accidentes siendo los riesgos cubiertos, en las condiciones estipuladas en la correspondiente póliza, en las cuantías que se indican, los siguientes:

- Fallecimiento por cualquier causa: 150.202,42 euros.

- Invalidez Permanente Total para la profesión habitual: 150.202,42 euros.

- Fallecimiento por accidente: 286.236,72 euros.

La Asamblea Regional facilitará a los funcionarios copia de las condiciones establecidas en las pólizas de seguro correspondientes.

II.9. AYUDAS PARA DISCAPACITADOS.

II.9.1.- Se concederá una prestación económica de pago único que tiene como objeto el apoyo al personal discapacitado de la Asamblea Regional, compensando la situación desfavorable en que dichas personas deben afrontar las diferentes situaciones de su vida cotidiana. Será necesario acreditar una minusvalía igual o superior al 33% debidamente reconocida por los Órganos Públicos competentes. La cuantía de esta ayuda será de 150 euros anuales.

Esta ayuda se abonará de oficio a aquellos empleados públicos que, cumpliendo los requisitos, presenten la instancia normalizada aprobada por la Mesa hasta el 31 de marzo del ejercicio corriente, acompañando documento acreditativo de la minusvalía en la que conste porcentaje de la misma realizada por el órgano competente a través de un equipo de valoración.

II.9.2.- A los hijos y tutelados legales, así como los huérfanos del personal de la Asamblea, con una discapacidad psíquica o física, se concederán ayudas para atender los gastos de educación especial o rehabilitación por un importe máximo de 1.000 euros, en función de la discapacidad y de los gastos acreditados. El importe de la ayuda será determinado por la Mesa de la Cámara oída la Comisión de Acción Social.

II.9.3.- Solicitudes y documentación: Los interesados presentarán instancia normalizada antes del 30 de junio del ejercicio corriente, acompañando la siguiente documentación:

1.- Facturas originales acreditativas de todos los gastos, incluyendo transporte y comedor, en su caso.

2.- Resolución de reconocimiento de minusvalía.

3.- Certificación o documento acreditativo de hallarse matriculado o inscrito el alumno en centro docente reconocido o autorizado para Educación

Especial.

II.10. AYUDAS EXTRAORDINARIAS PARA ATENDER CIRCUNSTANCIAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL.

Esta modalidad de ayuda tiene por finalidad el apoyo al personal de la Asamblea Regional ante circunstancias de carácter excepcional para atender situaciones que originen gastos de cuantía extraordinaria y siempre que dichos gastos no sean cubiertos por cualquier otro sistema social público o privado.

Los interesados deberán presentar su solicitud en la que pondrán de manifiesto la circunstancia excepcional de que se trate y cualquier documentación acreditativa que estime oportuno.

La cuantía de la ayuda será determinada en cada caso, y estará en función de la repercusión económica que el hecho causante suponga en la unidad familiar de que se trate, y no podrá superar en ningún caso los 2.146,84 euros.

Solo podrá obtenerse una ayuda extraordinaria para atender circunstancias especiales en cada ejercicio económico.

No procederá, en ningún caso, conceder esta ayuda para pago de impuestos, tasas administrativas, gastos judiciales, contribuciones a la Seguridad Social y otros análogos.

III.- COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL.

El personal de la Asamblea Regional que se encuentre en situación de incapacidad temporal, así como quienes disfruten por los períodos de descanso por maternidad, adopción y acogimiento familiar, con independencia de cual sea su régimen público de Seguridad Social, tendrán derecho desde el primer día y hasta su extinción por el transcurso del plazo máximo establecido para la situación de que se trate, a la percepción de un complemento equivalente a la diferencia entre las prestaciones que reciban de dichos regímenes públicos y el 100% de los conceptos retributivos con carácter fijo y periódico de devengo mensual.

IV. SALUD LABORAL.

IV.1.- Con carácter anual se realizarán exámenes de salud voluntarios al personal de la Cámara.

La Asamblea Regional velará por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad y salud laboral. Los funcionarios y demás personal de la Cámara estarán obligados a colaborar en cuantas iniciativas y decisiones se adopten en esta materia, de conformidad con la legislación vigente.

IV.2.- Adaptación de las condiciones de trabajo por motivos de salud.

Se llevarán a cabo las siguientes medidas:

A) Protección del personal especialmente sensible a los riesgos derivados del trabajo.

El personal al servicio de la Asamblea Regional que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, tendrá derecho a una adecuación de sus condiciones de trabajo acorde con sus disminuciones funcionales o, en caso contrario, podrán ser trasladados a otro puesto de trabajo en las condiciones y con los requisitos establecidos en el presente Acuerdo.

a.1) Adecuación de las condiciones de trabajo.

La adecuación de las condiciones de trabajo indicadas se realizará de la siguiente forma:

a.1.1. Se procurará una adaptación de las condiciones o tiempo del puesto de trabajo concreto, siempre que sea compatible con las funciones a desempeñar.

a.1.2. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación las condiciones del puesto pudieran influir negativamente en la salud del empleado público se podrá encomendar al empleado público un desempeño provisional de funciones adecuadas a sus capacidades mientras concurren dichas circunstancias previa conformidad del interesado.

a.1.3. En el supuesto de que aplicando las reglas señaladas en los puntos anteriores no pudiesen evitarse los efectos negativos sobre la salud del empleado público afectado, éste podrá ser destinado a otro puesto de trabajo preferentemente en la misma unidad administrativa.

a.1.4. La adecuación de las condiciones de trabajo no podrá suponer una modificación extraordinaria en el contexto de la organización, respetando siempre las necesidades del servicio y la planificación general de los recursos humanos, debiendo estar los empleados públicos afectados en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo y funciones a desempeñar sin que en ningún caso puedan ser modificadas las condiciones de titulación y capacidad suficiente para el desempeño de los mismos.

a.1.5 Las adecuaciones serán revisadas anualmente por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del ámbito que corresponda, al objeto de determinar si perduran las circunstancias que las motivaron o en caso contrario efectuar propuesta de revocación de las adecuaciones llevadas a cabo.

a.2) Procedimiento y documentación.

a.2.1. El procedimiento se podrá iniciar de oficio o a solicitud del interesado cuando, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, cuando se aprecie que concurren

alguna de las circunstancias previstas en dicho precepto.

a.2.2. El procedimiento podrá instarse por el empleado público afectado, mediante solicitud dirigida a la Letrada-Secretaria General, a la que acompañará los siguientes documentos:

- Informe del médico que en el régimen de Seguridad Social aplicable le asista facultativamente que deberá recoger los siguientes extremos:

* Proceso patológico.

* Observaciones que el facultativo considera pertinentes.

* Informe del Servicio de Valoración y Diagnóstico del IMAS, en caso de discapacitados.

a.2.3. La Letrada-Secretaria General lo elevará a la Mesa junto con un informe en el que se deberá indicar de forma detallada las tareas que desarrolla el empleado público en su puesto de trabajo.

a.2.4. Los expedientes deberán ser informados con carácter previo por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

a.2.5. A la vista de la documentación anterior, la Letrada-Secretaria General efectuará la propuesta correspondiente.

B) Protección de la maternidad.

Las empleadas públicas en situación de embarazo o parto reciente que estén sometidas a procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud, en la del feto o a una posible repercusión sobre la lactancia tienen derecho a una adecuación de sus condiciones de trabajo, en los términos establecidos en el presente Acuerdo.

b.1) Adecuación de las condiciones de trabajo.

La adecuación de las condiciones de trabajo previstas se realizará de la siguiente forma:

b.1.1. Se procurará una adaptación de las condiciones o tiempo del puesto de trabajo concreto, incluyendo, cuando resulte necesario la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

b.1.2. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación las condiciones del puesto pudieran influir negativamente en la salud de la empleada pública se procederá a encomendarle un desempeño provisional de funciones adecuadas a sus circunstancias previa conformidad de la interesada.

b.1.3. En el supuesto de que aplicando las reglas señaladas en los puntos anteriores no pudiesen evitarse los efectos negativos sobre la salud de la empleada pública, podrá ser destinada a otro puesto de trabajo correspondiente a su categoría preferentemente dentro del mismo Servicio.

b.1.4. En el supuesto de que aun aplicando las reglas anteriores no existiese puesto de trabajo o función compatible, la empleada pública podrá ser

destinada o desempeñar funciones de un puesto diferente, siempre que se corresponda con su nivel de titulación y aptitudes.

En el supuesto de cambio de puesto previsto en el presente apartado no será necesaria la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo o Plantilla Orgánica.

b.1.5. Las adecuaciones previstas serán competencia de la Letrada-Secretaria General.

b.2) Procedimiento y documentación.

Las empleadas públicas que se encuentren en alguna de las situaciones indicadas en el apartado anterior, solicitarán la adecuación de sus condiciones de trabajo a la Letrada-Secretaria General, acompañando la correspondiente acreditación médica del facultativo que les asista en el régimen de seguridad social que les sea aplicable, para que se produzca la adecuación de sus condiciones de trabajo pudiendo solicitar informe al Servicio de Prevención correspondiente.

El servicio de Prevención emitirá un informe proponiendo las medidas preventivas oportunas de adecuaciones, que será remitido a los órganos competentes, con el fin de que se adopten las medidas necesarias.

c) Normas aplicables a todos los supuestos.

c.1) Aptitud para el desempeño de funciones.

Las condiciones de aptitud, para el desempeño de funciones correspondientes a otro puesto deberán obtenerse mediante la superación de una actuación formativa.

c.2) Comité de Seguridad y Salud Laboral.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral será el órgano encargado de realizar un seguimiento de los empleados públicos afectados, así como de su índice de absentismo en el puesto de trabajo o funciones asignados. Si en el plazo de un año desde la adecuación de las condiciones de trabajo, las faltas de asistencia fueran superiores al 20% de las jornadas hábiles durante dicho período por motivos relacionados con las circunstancias de salud que motivaron la adaptación, se producirá la anulación de actuaciones y el retorno a la situación anterior para que, en su caso, por los órganos competentes, se tramite el correspondiente expediente de incapacidad.

c.3) Confidencialidad de la información:

En todo momento se garantizará el derecho a la intimidad y la dignidad de la persona así como la confidencialidad de toda la información relacionada con su salud.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal sanitario, sin que pueda facilitarse a otras personas sin consentimiento expreso del empleado público, Los órganos competentes en materia de personal o con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven en relación con la aptitud

del personal para el desempeño de los correspondientes puestos de trabajo o funciones así como de la necesidad de realizar adaptaciones o cambios de puesto.

c.4) Adscripción a puestos.

La adscripción estará condicionada a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y que sea de necesaria provisión.

c.5) Desempeño de funciones.

En caso de desempeño de funciones se percibirán las retribuciones fijas y periódicas de devengo mensual del puesto así como aquellas retribuciones complementarias ligadas directamente a las funciones que se le encomienden, excluyendo aquéllas que no realice.

V. CARRERA ADMINISTRATIVA.

Serán de aplicación a los funcionarios de la Asamblea Regional las prescripciones contenidas en la Orden de 3 de octubre de 2005, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se desarrolla el procedimiento específico de adquisición de grado personal.

A tal fin, la Mesa adoptará los acuerdos correspondientes para llevar a efecto dicha aplicación.

VI. PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Productividad semestral Complemento Específico.

El personal de la Asamblea Regional percibirá en concepto de productividad semestral, a partir del mes de junio de 2007, el 100 por cien de una mensualidad del complemento específico asignado al puesto de trabajo que desempeñe.

VII. PLAN DE PENSIONES.

La Asamblea Regional de Murcia concertará un Plan de Pensiones a favor de su personal en iguales términos y condiciones que el Plan de Pensiones de la Administración Pública de la Región de Murcia.

VII. COMISIÓN DE ACCIÓN SOCIAL.

La Comisión de Acción Social es el órgano encargado de la evaluación y propuesta de resolución al órgano correspondiente, respecto a las ayudas reguladas en este acuerdo.

Su composición será la siguiente:

- Dos miembros de la Mesa de la Cámara.
- Tres miembros del Consejo de Personal.
- La Letrada-Secretaria General.

Los miembros de la Comisión observarán la necesaria confidencialidad, con respecto a las

informaciones o datos de índole personal que conozcan a través de los expedientes tramitados.

Los miembros de la Comisión se abstendrán de intervenir en las deliberaciones de aquellos asuntos que les afecten, debiendo ausentarse de la reunión mientras el mismo se trata.

Son funciones de la Comisión las siguientes:

1.- Verificar los requisitos exigidos a los solicitantes y examinar la documentación justificativa adjuntada por los mismos.

2.- Evaluar las solicitudes presentadas y proponer la concesión o denegación de las ayudas, con sujeción a las normas que las regulan y a los principios de equidad y objetividad, sin perjuicio de las limitaciones presupuestarias existentes.

IX. VIGENCIA.

El vigente Acuerdo será de aplicación, una vez aprobado por los órganos de la Cámara competentes y desde el momento de su firma hasta el 31 de diciembre de 2009.

X. OTROS.

1. Las ayudas y retribuciones previstas en el presente Acuerdo, cuya cuantía supere la consignada en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda, de 31 de mayo de 2006, por la que se aprueba el Plan de Acción social del Personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia y en la Resolución de 30 de enero de 2007 del Secretario General de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 26 de enero de 2007, sobre retribuciones del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el año 2007, no sufrirán

modificación alguna hasta que dicha cuantía quede igualada a la que perciban por iguales conceptos el personal de la Administración Regional.

Se excepciona de lo anterior las gratificaciones por trabajos extraordinarios y las ayudas por gastos médicos, cuya cuantía será actualizada por la Mesa a partir del mes de enero de cada año y una vez aprobada la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma, en función del incremento que para las retribuciones establezca la citada Ley en la correspondiente anualidad.

Las ayudas sociales y retribuciones previstas en el presente Acuerdo iguales a las consignadas en el citado "Plan de Acción social del Personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia y en la Resolución de 30 de enero de 2007 del Secretario General de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 26 de enero de 2007, sobre retribuciones del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el año 2007, serán objeto de modificación en iguales términos y cuantías que lo sean aquéllas. Se excepciona de lo anterior las gratificaciones por trabajos extraordinarios y las ayudas por gastos médicos cuya cuantía será actualizada por la Mesa a partir del mes de enero de cada año y una vez aprobada la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma, en función del incremento que para las retribuciones establezca la citada Ley en la correspondiente anualidad.

2. Se establecerá una regulación específica del control horario en documento separado del presente Acuerdo Marco.

3. Una vez que se realicen las actuaciones administrativas que correspondan, la Mesa ordenará una nueva publicación de la relación de puestos de trabajo en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional.



ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

COMUNICACIÓN DE DATOS A EFECTOS DE LA OBTENCIÓN DE AYUDAS CONCEDIDAS DE OFICIO

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO (Obligatorio cumplimentar todos sus apartados)

NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
-----	-----------------	------------------	--------

DOMICILIO	CP	LOCALIDAD	TELÉFONO	
-----------	----	-----------	----------	--

PUESTO OCUPADO	FECHA DE INGRESO
----------------	------------------

TIPO DE AYUDA

1. ATENCIÓN DE HIJOS MENORES DE 3 AÑOS. A 31 de diciembre del ejercicio corriente. (Imprescindible fotocopia compulsada completa del libro de familia)

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO

2. ATENCIÓN DE HIJOS DE 3 A 16 AÑOS. A 31 de diciembre del ejercicio corriente. (Imprescindible fotocopia compulsada completa del libro de familia)

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO

Declaro que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña y que no percibo otra ayuda de ningún organismo público o privado, respecto a la ayuda nº 2, para la misma finalidad, comprometiéndome en caso de obtenerla, a comunicarlo a la Secretaría General de la Cámara. Asimismo autorizo a la Cámara para que realice las comprobaciones oportunas. Igualmente me comprometo a comunicar de inmediato cualquier variación en la situación declarada.

Cartagena, a de de
(firma del funcionario)

A LOS SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO



ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

**COMUNICACIÓN DE DATOS A EFECTOS DE LA OBTENCIÓN DE AYUDAS
CONCEDIDAS DE OFICIO. DISCAPACITADOS PERSONAL DE LA
ASAMBLEA REGIONAL**

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO (Obligatorio cumplimentar todos sus apartados)

NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

DOMICILIO	CP	LOCALIDAD	TELÉFONO	

PUESTO OCUPADO	FECHA DE INGRESO

TIPO DE AYUDA.**DISCAPACITADOS PERSONAL DE LA ASAMBLEA REGIONAL**

(Imprescindible minusvalía igual o superior al 33%)

DATOS

GRADO DE MINUSVALÍA ACREDITADA	
FECHA RECONOCIMIENTO MINUSVALÍA	
ÓRGANO COMPETENTE	

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (Imprescindible documento acreditativo de la minusvalía)

-
-
-

Declaro que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña. Asimismo autorizo a la Cámara para que realice las comprobaciones oportunas. Igualmente me comprometo a comunicar de inmediato cualquier variación en la situación declarada.

Cartagena, a de de
(firma del funcionario)

A LOS SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO.



ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

A LA MESA DE LA CÁMARA SOLICITUD DE AYUDA DE CARÁCTER SOCIAL. ANTICIPOS

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO (Obligatorio cumplimentar todos sus apartados)

NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

DOMICILIO	CP	LOCALIDAD	TELÉFONO

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR:

Debe cumplimentar los datos de todos los miembros de la unidad familiar indicando si perciben ingresos

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO	F. NACIM.	INGRESOS SI/NO
				CÓNYUGE		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		

TIPO DE AYUDA QUE SE SOLICITA (Marcar con una x)

ANTICIPO REINTEGRABLE ORDINARIO

ANTICIPO REINTEGRABLE EXTRAORDINARIO

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD (imprescindible para el caso de anticipo extraordinario)

.....

Importe:

Plazo de reintegro (meses):

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:

-
-
-

Declaro que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña y que no percibo otra ayuda de ningún organismo público o privado para la misma finalidad, comprometiéndome en caso de obtenerla, a comunicarlo a la Secretaría General de la Cámara. Asimismo autorizo a la Cámara para que realice las comprobaciones oportunas. Igualmente me comprometo a comunicar de inmediato cualquier variación en la situación declarada.

Cartagena, a de
(firma del funcionario)



ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

**A LA MESA DE LA CÁMARA
SOLICITUD DE AYUDA DE CARÁCTER SOCIAL. NATALIDAD,
NUPCIALIDAD, ADOPCIÓN, ACOGIMIENTO.**

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO (Obligatorio cumplimentar todos sus apartados)

NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

DOMICILIO	CP	LOCALIDAD	TELÉFONO	

BENEFICIARIO:

NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR:

Debe cumplimentar los datos de todos los miembros de la unidad familiar indicando si perciben ingresos

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO	F. NACIM.	INGRESOS SI/NO
				CÓNYUGE		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		

TIPO DE AYUDA QUE SE SOLICITA (Marcar con una x)

(Plazo máximo 60 días naturales desde el hecho causante)

- NUPCIALIDAD
- NATALIDAD
- ADOPCIÓN
- ACOGIMIENTO

Importe:

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:

-
-
-

Declaro que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña y que no percibo otra ayuda de ningún organismo público o privado para la misma finalidad, comprometiéndome en caso de obtenerla, a comunicarlo a la Secretaría General de la Cámara. Asimismo autorizo a la Cámara para que realice las comprobaciones oportunas. Igualmente me comprometo a comunicar de inmediato cualquier variación en la situación declarada.

Cartagena, a de de
(firma del funcionario)



ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

A LA MESA DE LA CÁMARA SOLICITUD DE AYUDA DE CARÁCTER SOCIAL. GASTOS MÉDICOS

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO (Obligatorio cumplimentar todos sus apartados)

NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

DOMICILIO	CP	LOCALIDAD	TELÉFONO	

BENEFICIARIO:

NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR:

Debe cumplimentar los datos de todos los miembros de la unidad familiar indicando si perciben ingresos

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO	F. NACIM.	INGRESOS SI/NO
				CÓNYUGE		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		

TIPO DE AYUDA POR GASTOS MÉDICOS QUE SE SOLICITA (Marcar con una x)

- OFTALMOLÓGICA
Concepto
- ODONTOLÓGICA
Concepto
- CALZADO CORRECTOR
- PLANTILLAS
- AUDÍFONOS
- AYUDA DE CARÁCTER EXCEPCIONAL

Importe:

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:

-
-
-
-

Declaro que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña y que no percibo otra ayuda de ningún organismo público o privado para la misma finalidad, comprometiéndome en caso de obtenerla, a comunicarlo a la Secretaría General de la Cámara. Asimismo autorizo a la Cámara para que realice las comprobaciones oportunas. Igualmente me comprometo a comunicar de inmediato cualquier variación en la situación declarada.

Cartagena, a de de
(firma del funcionario)



ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

**A LA MESA DE LA CÁMARA
SOLICITUD DE AYUDA DE CARÁCTER SOCIAL
DISCAPACITADOS, OTROS BENEFICIARIOS.**

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO (Obligatorio cumplimentar todos sus apartados)

NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
-----	-----------------	------------------	--------

DOMICILIO	CP	LOCALIDAD	TELÉFONO
-----------	----	-----------	----------

BENEFICIARIO

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO
-----	-------------	-------------	--------	------------

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR:

Debe cumplimentar los datos de todos los miembros de la unidad familiar indicando si perciben ingresos

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO	F. NACIM.	INGRESOS SI/NO
				CÓNYUGE		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		

TIPO DE AYUDA QUE SE SOLICITA (Marcar con una x)
AYUDA PARA DISCAPACITADOS:

HIJOS
TUTELADOS
HUÉRFANOS

TIPO (física o psíquica) Y GRADO DE DISCAPACIDAD:

Importe:

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:

-
-
-

Declaro que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña y que no percibo otra ayuda de ningún organismo público o privado para la misma finalidad, comprometiéndome en caso de obtenerla, a comunicarlo a la Secretaría General de la Cámara. Asimismo autorizo a la Cámara para que realice las comprobaciones oportunas. Igualmente me comprometo a comunicar de inmediato cualquier variación en la situación declarada.

Cartagena, a de de
(firma del funcionario)



ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

A LA MESA DE LA CÁMARA SOLICITUD DE AYUDA DE CARÁCTER SOCIAL

AYUDA EXTRAORDINARIA PARA CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES.

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO (Obligatorio cumplimentar todos sus apartados)

NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

DOMICILIO	CP	LOCALIDAD	TELÉFONO	

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR:

Debe cumplimentar los datos de todos los miembros de la unidad familiar indicando si perciben ingresos

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO	F. NACIM.	INGRESOS SI/NO
				CÓNYUGE		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		

JUSTIFICACIÓN DE LA CIRCUNSTANCIA EXCEPCIONAL:

Importe:

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:

-
-
-
-

Declaro que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña y que no percibo otra ayuda de ningún organismo público o privado para la misma finalidad, comprometiéndome en caso de obtenerla, a comunicarlo a la Secretaría General de la Cámara. Asimismo autorizo a la Cámara para que realice las comprobaciones oportunas. Igualmente me comprometo a comunicar de inmediato cualquier variación en la situación declarada.

Cartagena, a de de
(firma del funcionario)



ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

A LA MESA DE LA CÁMARA SOLICITUD DE AYUDA DE CARÁCTER SOCIAL

AYUDAS PARA ESTUDIOS DE OTROS BENEFICIARIOS

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO (Obligatorio cumplimentar todos sus apartados)

NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

DOMICILIO	CP	LOCALIDAD	TELÉFONO	

BENEFICIARIO (Imprescindible hijos mayores de 16 años)

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR:

Debe cumplimentar los datos de todos los miembros de la unidad familiar indicando si perciben ingresos

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	PARENTESCO	F. NACIM.	INGRESOS SI/NO
				CÓNYUGE		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		
				HIJO		

CLASE DE ESTUDIOS (marcar con una X)

- Educación Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional Superior o equivalente.
- Estudios universitarios de diplomatura y de licenciatura.

AYUDA SOLICITADA PARA (marcar con una X):

- Matrícula. Importe.
- Material didáctico. Importe
- Desplazamiento. Importe
- Residencia. Importe

Importe total:

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:

-
-
-
-

Declaro que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña y que no percibo otra ayuda de ningún organismo público o privado para la misma finalidad, comprometiéndome en caso de obtenerla, a comunicarlo a la Secretaría General de la Cámara. Asimismo autorizo a la Cámara para que realice las comprobaciones oportunas. Igualmente me comprometo a comunicar de inmediato cualquier variación en la situación declarada.

Cartagena, a de de
(firma del funcionario)