

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 203

24 de octubre de 2014

SUMARIO

	Página
ORGANISMOS OFICIALES	
Ministerio de Fomento.....	2
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel	2

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
Avda. Sagunto, 46, 1º, Izda. - 44071 TERUEL
Tel. Y Fax: 978647401

Correo=e: boletin@dpteruel.es web: <http://bop.dpteruel.es>

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

«NOMBRE»
«DIRECCIÓN»
«CPPOBLACIÓN» «PROVINCIA»

MINISTERIO DE FOMENTO

Núm. 60.507

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS

Por encomienda del Ingeniero Jefe de la Demarcación de Carreteras del Estado en Aragón, la Mesa de Subastas de la Unidad de Carreteras de Teruel, del Ministerio de Fomento, celebrará sesión el próximo 10 de Noviembre de 2014, a las trece horas, en su local sito en Teruel, en la Avenida de Sagunto, número 1.

Por el procedimiento de enajenación directa se subastará, para desguace, el siguiente lote:

LOTE ÚNICO

83.000 kg de chatarra, procedente de la reparación de barreras metálicas de seguridad y de señalización de carreteras. Su localización es la siguiente:

- 50.000 kg en el Centro COEX de Teruel (Sector TE-1).
- 20.000 kg en las naves de Bueña (Sector TE-2).
- 1.000 kg en Centro COEX de Montalbán (Sector TE-3).
- 12.000 kg en las Ventas de Valdealgorfa (Sector TE-4).

La valoración residual estimada del lote completo es de 16.600 euros.

Este material puede ser inspeccionado de 8 a 14 horas, en días laborables, en los lugares que se han indicado, previo aviso a los Centros de Conservación de Carreteras de Teruel (teléfono 978602535), Alcañiz (teléfono 978871110) Montalbán (978750744) y Calamocha (978732320).

Para tomar parte en la subasta será requisito indispensable consignar ante la Mesa, o acreditar que se ha depositado en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales, a disposición de la Unidad de Carreteras del Ministerio de Fomento en Teruel, el 5 por 100 de la cantidad que sirve de tipo a la subasta, mediante ingreso en efectivo o aval bancario. El adjudicatario deberá estar al corriente del impuesto sobre Actividades Económicas.

Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado, debiendo recibirse en el registro de la Unidad de Carreteras antes de las 13:00 horas del día 10 de Noviembre de 2014. Se propondrá la adjudicación a la oferta más elevada, desde el punto de vista económico.

Los gastos de la publicación del correspondiente anuncio serán de cuenta del adjudicatario de la subasta.

Teruel, 17 de Octubre de 2014.-El Ingeniero Jefe de la Unidad, Carlos Casas Nagore

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 60.509

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Personal

De conformidad con la Resolución de la Presidencia de la Excma. Diputación Provincial de Teruel nº 2.091, de fecha 17 de octubre de 2014, así como según lo establecido en el apartado 3º de la parte dispositiva del acuerdo adoptado en sesión plenaria ordinaria de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, celebrada con fecha 30 de junio de 2014, por el que se ordena la publicación en el BOP de Teruel del texto íntegro del Reglamento por el que se regula el Sistema de Acción social favor de los empleados públicos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, habida cuenta de que transcurrido el plazo de información pública del mismo, no se presentaron reclamaciones o alegaciones, por lo que se entendió aprobado definitivamente con fecha 10 de agosto de 2014, se procede a publicar el texto del Reglamento que a continuación se reproduce:

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL SISTEMA DE ACCIÓN SOCIAL A FAVOR DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1º.- OBJETO

El presente Reglamento establece las normas reguladoras en relación con los hechos, gastos y situaciones que dan acceso al sistema de prestaciones, ayudas y servicios de Acción Social a favor de los empleados públicos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

Artículo 2º.- PRESTACIONES

El sistema de Acción Social a favor de los empleados públicos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, cubrirá las siguientes prestaciones, que serán financiadas por el Fondo de Acción Social o por otras fuentes de financiación:

1.- Prestaciones financiadas por el Fondo de Acción Social:

- a) Subsidiación de intereses para adquisición de vivienda habitual.
- b) Ayudas de asistencia sanitaria.
- c) Ayuda por estudios de empleados públicos.
- d) Ayuda por guardería y estudios de hijos o situaciones asimiladas.
- e) Ayuda por matrimonio o inscripción de pareja de hecho en el Registro Oficial.
- f) Ayuda por natalidad o por adopción.

2.- Prestaciones no financiadas por el Fondo de Acción Social:

- a) Anticipos reintegrables.
- b) Programa de servicios de ocio y tiempo libre en la "Colonia Polster".
- c) Ayuda por intervención quirúrgica.
- d) Ayuda por tratamientos o terapias especiales.
- e) Ayuda por asistencia sanitaria a pensionistas.

Artículo 3º.- BENEFICIARIOS

Todos los empleados públicos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel en servicio activo, así como los que se encuentren en situación de excedencia por agrupación familiar, cuidado de hijo, de familiares y por razón de violencia de género.

Los empleados públicos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel que presten servicios en otra Administración Pública, manteniendo su situación de servicio activo en esta institución, podrán solicitar las prestaciones contenidas en este reglamento únicamente en aquellos casos en los que no sean beneficiarios de prestaciones iguales o similares en la Administración en que prestan sus servicios –debiendo acreditarlo mediante certificado expedido por dicha Administración- o, en caso de serlo, sea inferior la ayuda a la concedida por esta institución, por la diferencia existente entre dichas prestaciones (debiendo quedar claramente acreditada la cuantía percibida en la Administración de prestación de servicios).

No obstante lo anterior, en cada ayuda regulada en el presente reglamento se señalarán las especialidades, si existen, en relación con los beneficiarios objeto de las mismas.

Artículo 4º.- CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN

1.- Las facturas o recibos acreditativos de pagos que se deban adjuntar, en su caso, a las solicitudes de prestaciones deberán ser fotocopia compulsada por esta Administración.

Como regla general únicamente se concederán prestaciones o ayudas por facturas cuyo plazo máximo de emisión sea de dos meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. No obstante, en la redacción de las diferentes ayudas de este Reglamento podrán establecerse plazos distintos, debiendo aplicar en dichos supuestos la regulación específica en dicha materia.

Las facturas se computarán en su totalidad, incluidos impuestos sufragados por el solicitante de la prestación.

En aquellos supuestos en los que la cuantía efectivamente sufragada por el solicitante o beneficiario de las facturas o recibos correspondientes fueran inferiores a la cuantía de la ayuda o prestación, el límite de dichas ayudas o prestaciones estará determinado por la cuantía de la factura o recibo efectivamente sufragada.

2.- Los actos administrativos de concesión, denegación o cualquier comunicación con los empleados públicos solicitantes de prestaciones, se remitirán al Servicio/Sección/Dependencia donde trabaja el empleado, con un sistema de acreditación de la recepción del mismo, y que garantice la confidencialidad del contenido de los mismos.

3.- Para computar el periodo de carencia de una prestación, se tomará la fecha de presentación de la solicitud en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial de la última prestación de igual objeto que ha sido concedida por esta institución (salvo supuestos especiales establecidos en la ayuda correspondiente).

4.- Las Ayudas o Prestaciones tramitadas y concedidas con anterioridad a la entrada en vigor para cada una de ellas del presente Reglamento y que se extienda en el plazo su beneficio o disfrute, así como su justificación, seguirán aplicando los criterios establecidos para dichas concesiones.

Artículo 5º.- PROCEDIMIENTO GENERAL

A. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El expediente se iniciará con la presentación de la solicitud de conformidad con los siguientes criterios:

- **MODELOS OFICIALES:** Los modelos oficiales correspondientes a las diferentes ayudas o prestaciones de este reglamento y señalados en la regulación de las mismas, serán facilitados por el Servicio de Personal o se podrá acceder a los mismos en intranet de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

En la solicitudes de las prestaciones se incluirá una **DECLARACIÓN JURADA** en la que el empleado público declare que no ha recibido subvención o ayuda por esa factura, y en caso de que la haya recibido o la reciba en un futuro se establecerá el compromiso de comunicar dicha subvención o ayuda y la cantidad que reciba.

- **LUGAR DE PRESENTACIÓN:** Para acceder a cada una de las prestaciones o ayudas podrán presentarse en el Registro General de la Diputación Provincial o en los lugares establecidos en el art. 38 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. También podrán hacerlo por medios telemáticos, a través de la instancia general disponible en la dirección <https://236ws.dpteruel.es/tramitar/dpteruel/ciudadanos/detalleprocedimiento/927> con la firma digital del interesado en dicha solicitud, así como en todos los documentos anexos y en la habilitación de terceros –en su caso–.

B. DOCUMENTACIÓN

La documentación que haya que adjuntar al modelo de solicitud, en su caso, será la señalada en el presente Reglamento para cada una de las Ayudas o Prestaciones.

La acreditación por parte de la Excm. Diputación Provincial de Teruel de falta de veracidad de los datos exigidos o de los documentos aportados, llevará consigo automáticamente la anulación de Ayuda o Prestación solicitada, o en su caso, concedida.

C. SUBSANACIÓN

Se procederá a la subsanación de la documentación conforme al art. 71 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre - podrán realizarse utilizando los medios telemáticos señalados en el apartado anterior- y, en caso contrario se procederá al archivo del expediente. Para dicha subsanación o para la aportación de documentación complementaria en un procedimiento se utilizará el modelo de aportación de documentación complementaria (MOD. AC20).

D. PLAZO DE SOLICITUD

El plazo de solicitud, en su caso, será el señalado en el presente Reglamento para cada una de las Ayudas o Prestaciones.

E. TRAMITACIÓN Y CONCESIÓN

Las solicitudes de Ayudas o Prestaciones reguladas en este Reglamento se concederán o denegarán por resolución de la Presidencia de esta institución, de conformidad con lo señalado a lo largo de este documento.

Posteriormente, se dará cuenta de dichas resoluciones en la próxima reunión de la Comisión Mixta.

No obstante lo anterior, si en la tramitación de una solicitud de una Ayuda o Prestación, existieran dudas interpretativas que pudieran tener incidencias en el sentido de la resolución de la misma, deberá ser estudiada en la siguiente reunión de la Comisión Mixta que se celebre con posterioridad a la fecha de Registro de la mencionada solicitud.

La resolución de Presidencia –estimatoria o denegatoria- se realizará de conformidad con el criterio señalado por la Comisión Mixta.

Una vez dictada la resolución por la Presidencia de esta institución concediendo o denegando la Ayuda o Prestación solicitada, se dará traslado de la misma al empleado público solicitante.

F. ABONO DE LA AYUDA

Las Ayudas o Prestaciones objeto de este Reglamento se abonarán periódicamente en la nómina del empleado público que se emita con posterioridad a la resolución por la que se acuerda su concesión de la misma.

Artículo 6º.- ACREDITACIÓN SITUACIÓN PERSONAL Y/O FAMILIAR

Para la acreditación de situación personal y/o familiar de un empleado público de esta Diputación Provincial de Teruel o de sus familiares o beneficiarios a los efectos de este reglamento se deberá aportar la siguiente documentación:

* Si es cónyuge del empleado público, mediante el certificado de matrimonio emitido por el registro civil.

* Si es pareja de hecho del empleado público, mediante el certificado emitido por el registro de parejas estables no casadas.

* Si es hijo del empleado público, o situación asimilada, mediante documentación acreditativa de la relación.

En aquellos supuestos en que no se pueda acreditar atendiendo a los supuestos anteriores, deberá realizarse mediante cualquier otra documentación acreditativa de la relación con el empleado público de esta institución.

Artículo 7º.- REPARTO TOTALIDAD ACCIÓN SOCIAL

Durante los meses de noviembre-diciembre de cada ejercicio se procederá al reparto de la totalidad de la cantidad consignada en el Presupuesto del ejercicio vigente relativo a la aplicación presupuestaria denominada "Acción Social", una vez atendidas todas las solicitudes presentadas y finalizada su tramitación.

Previamente a dicho reparto, se aprobarán expedientes de modificación de crédito –en los casos en que existan sobrantes- destinando a la aplicación presupuestaria "Acción Social" los sobrantes de crédito de las aplicaciones presupuestarias de "Ayuda Médico Farmacéutica a Personal" y "Ayuda Médico Farmacéutica a Pensionistas", u otras aplicaciones presupuestarias análogas.

Se calculará la correspondiente a "Ayuda por guardería y estudios de hijos o situaciones asimiladas", teniendo en cuenta las cantidades asignadas en cada supuesto, y acreciendo proporcionalmente a dichas cantidades para proceder al consumo de la totalidad de la cantidad destinada a acción social una vez realizadas las modificaciones presupuestarias mencionadas con anterioridad.

No obstante lo anterior, previamente a la tramitación señalada deberá ratificarse por la Comisión Mixta de Interpretación y Seguimiento del Reglamento de Acción Social de la Excm. Diputación Provincial de Teruel, de manera anual dicha asignación del sobrante a la "Ayuda por guardería y estudios de hijos o situaciones asimiladas".

Artículo 8º.- ENTRADA EN VIGOR**1.- Prestaciones financiadas por el Fondo de Acción Social :**

- a) Subsidiación de intereses para adquisición de vivienda habitual: A la fecha de aprobación del Reglamento.
- b) Ayudas de asistencia sanitaria: 1 enero de 2014.
- c) Ayuda por estudios de empleados públicos: Curso 2014-2015.
- d) Ayuda por guardería y estudios de hijos o situaciones asimiladas: Curso 2013-2014.
- e) Ayuda por matrimonio o inscripción de pareja de hecho en el Registro Oficial: A la fecha de aprobación del Reglamento.
- f) Ayuda por natalidad o por adopción: A la fecha de aprobación del Reglamento.

2.- Prestaciones no financiadas por el Fondo de Acción Social:

- a) Anticipos reintegrables: A la fecha aprobación del Reglamento, no obstante los anticipos solicitados con anterioridad y tramitados mantendrán las condiciones vigentes para tal concesión.
- b) Programa de servicios de ocio y tiempo libre en la "Colonia Polster": A la fecha aprobación del Reglamento.
- c) Ayuda por intervención quirúrgica: 1 enero de 2014.
- d) Ayuda por tratamientos o terapias especiales: 1 enero de 2014.
- e) Ayuda por asistencia sanitaria a pensionistas: 1 enero 2014.

No obstante las fechas señaladas sobre la entrada en vigor de la regulación de las diferentes Ayudas o Prestaciones del presente Reglamento, y en los casos de retroactividad de los efectos de dicho reglamento, se deberá atender al principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.

TÍTULO I
COMISIÓN MIXTA DE INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL REGLAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Artículo 9º.- LA COMISIÓN MIXTA DE INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL REGLAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

1.- La Comisión Mixta de Interpretación y Seguimiento del Reglamento de Acción Social de la Excma. Diputación Provincial de Teruel –en adelante la Comisión-, será única, siendo objeto de la misma tanto la interpretación como el seguimiento del Reglamento de Acción Social de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

2.- La Comisión estará constituida de forma paritaria por 3 miembros en representación de la Corporación y 3 representantes de las Organizaciones Sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación de la Diputación Provincial de Teruel .

3.- La Comisión Mixta de Interpretación y Seguimiento está presidida por el Presidente de la Corporación o Diputado Provincial en quien delegue, actuando como Secretario el de la Corporación o empleado público en quien delegue. Cada una de las partes de la Comisión podrá estar asistida por asesores con voz pero sin voto, hasta un máximo de dos asesores por parte de la Corporación y de un asesor por cada Organización Sindical que forme parte de la Comisión de Seguimiento.

Artículo 10º.- REGULACIÓN

La Comisión Mixta de Interpretación y Seguimiento se ajustará a las normas relativas a los órganos colegiados contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al resto de legislación sobre órganos colegiados, así como, en su caso, al reglamento de funcionamiento de la Comisión de Seguimiento.

Artículo 11º.- FUNCIONAMIENTO

1.- La Comisión se reunirá de **forma ordinaria una vez al cuatrimestre**, salvo que por ninguna de las dos partes se hayan aportado asuntos para el orden del día. La reunión se convocará con siete días naturales de antelación.

2.- La Comisión se reunirá de **forma extraordinaria** cuando lo solicite cualquiera de las partes, convocándose en este caso la reunión con tres días naturales de antelación.

3.-El Presidente de la Comisión Mixta de Interpretación y Seguimiento acordará la convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en todo caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. La persona encargada de realizar la convocatoria será el Secretario de la misma, por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo, las cuales se realizarán por procedimientos telemáticos.

4.- De cada sesión que celebre la se levantará acta por el Secretario, recogiendo en la misma el contenido de los acuerdos principales, asimismo, se puede solicitar la inclusión textual de las opiniones manifestadas por los diferentes miembros de la Comisión. La mencionada acta será remitida a los asistentes en el plazo de 30 días posteriores a la celebración de la correspondiente sesión.

5.- Los acuerdos se tomarán por **mayoría simple de los miembros presentes de la Comisión con derecho a voto**. Dichos acuerdos vinculan a ambas partes en los mismos términos que el presente Acuerdo de funcionarios, como del Convenio del Personal Laboral y el Reglamento de Acción Social, y los dictámenes y acuerdos que supongan modificación del documento definitivo, se adosarán al mismo como anexos y sustituirán lo regulado respecto de aquellos aspectos a los que hacen referencia.

6.- Cualquiera de las partes podrá poner en conocimiento de la Comisión cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse de la interpretación y aplicación del Reglamento de Acción Social de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, así como de oficio o a petición de alguno de sus miembros, la Comisión podrá estudiar diversos aspectos de dichos documentos que puedan resultar obsoletos por el transcurso del tiempo o cuya aplicación pueda ser objeto de variación.

7.- Cualquier empleado público podrá solicitar el estudio de un asunto relacionado con la interpretación y aplicación de los documentos señalados con anterioridad, y en su caso, la inclusión en el orden del día de la próxima sesión ordinaria de la Comisión.

Artículo 12º.- FUNCIONES

La Comisión tiene encomendadas las siguientes funciones específicas:

a) Interpretación de los documentos siguientes: Reglamento de Acción Social de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

b) Vigilancia del cumplimiento de lo señalado en los documentos del apartado a) y estudio de la evolución de las relaciones entre las partes, para lo cual éstas pondrán en su conocimiento cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de su aplicación.

c) Arbitraje de las cuestiones que le sean sometidas por ambas partes, de común acuerdo, en asuntos derivados de los documentos señalados en el apartado a).

d) Resolver las dudas de interpretación que surjan respecto a los documentos señalados en el apartado a).

e) En caso de que la Presidencia de esta Corporación Provincial, deniegue el permiso para realizar un curso o acción formativa solicitada por un empleado público, la Comisión Mixta, a instancia del interesado, será el órgano encargado de resolver, siendo vinculante su decisión.

f) Corresponderá asignar las cuantías correspondientes a cada una de las prestaciones que son financiadas por el Fondo de Acción Social de la Excm. Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con la aplicación presupuestaria anual asignada al efecto.

Ante los posibles supuestos de discrepancia que puedan producirse sobre la interpretación del presente documento, por parte de la Comisión, ambas partes podrán nombrar, de mutuo acuerdo, un mediador, según lo establecido en el artículo 45 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

TÍTULO II

SUBSIDIACIÓN DE INTERESES PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA HABITUAL

Artículo 13º.- OBJETO Y BENEFICIARIOS

El objeto de esta prestación, es la subsidiación –a los beneficiarios señalados en el artículo 3- de interés de préstamos hipotecarios o personales para la adquisición de vivienda habitual.

La citada subsidiación, no podrá exceder del periodo de tiempo que le reste al empleado público solicitante hasta su jubilación forzosa por edad. En aquellos supuestos en que un empleado público tenga concedida esta prestación y le fuese declarada jubilación por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, en dicho momento se le extinguirá dicha prestación.

Como regla general sólo se podrá conceder esta prestación para una vivienda habitual por beneficiario - agotando la totalidad del límite máximo de capital subsidiable- salvo supuestos de pérdida de la vivienda motivados por situaciones de fuerza mayor (incendios, derrumbamientos y otros) debidamente acreditados.

No obstante, en aquellos supuestos en que no hubiese obtenido subsidiación por el total del capital subsidiable y las cuotas, tendrá derecho a que se le siga reconociendo la subsidiación por una nueva vivienda, por las cuotas pendientes y el capital pendiente. La tramitación en este supuesto se realizará de igual modo que si se tratase de una nueva prestación.

Una vivienda sólo podrá ser objeto de esta prestación para un solo beneficiario.

Artículo 14º.- CUANTÍA

1.- La ayuda para adquisición de vivienda habitual consistirá:

a) En la subsidiación de un 35% de los intereses del préstamo hipotecario o préstamo personal destinado a vivienda habitual, concedido por una entidad bancaria sobre un máximo de 60.000- € de principal y hasta 180 cuotas de amortización de dicho préstamo hipotecario o personal; siempre que los intereses exigidos por la entidad bancaria no fueran inferiores al 1,5%.

b) Se establecerá un interés dinerario para todos los empleados que consistirá en la media de interés interbancario, que será fijado y revisado por la Comisión en enero de cada año natural.

En aquellos supuestos en los que la aplicación del porcentaje de subsidiación establecido para la cuota correspondiente sea superior al abonado realmente por el empleado público, se procederá a abonar dicho porcentaje realmente sufragado por el empleado público.

c) Este cálculo de la subsidiación será aplicable a las solicitudes que se realicen a partir de la entrada en vigor de este Reglamento o no activas a la entrada en vigor de este reglamento, o las que estando activas cambien a un interés inferior al 3%, que se correspondan con los préstamos hipotecarios o personales destinados a vivienda que sean objeto de subrogación (cambio de hipoteca de una entidad a otra) o de novación (modificación de las condiciones de una hipoteca con la entidad bancaria).

d) En el caso de que por parte de otro organismo se subsidien los intereses, estos no estará sujetos nuevamente a subsidiación por parte de la Diputación.

Artículo 15º.- PROCEDIMIENTO

Regirá el procedimiento general regulado en el artículo 5 de este Reglamento, con las siguientes especialidades:

A. MODELOS:

DE SOLICITUD: MODELO AS01.

DE PRESENTACIÓN DE RECIBOS MENSUALES: MODELO AS68.

B. DOCUMENTACIÓN:

PARA LA CONCESIÓN DE LA AYUDA:

a) Copia simple o fotocopia de la Escritura del Préstamo Hipotecario concedido o del préstamo personal destinado a la vivienda habitual, quedando fehacientemente acreditado dicha vinculación del préstamo personal de la vivienda de la que se solicita la subsidiación.

b) Declaración IRPF donde conste la vivienda objeto de ayuda como domicilio habitual, o certificación de domicilio fiscal.

En caso de no poder figurar en los documentos reseñados el carácter de la vivienda, se podrá suplir por declaración jurada del empleado público donde conste que se trata de su vivienda habitual.

PARA LA TRAMITACIÓN ANUAL (para poder tener derecho a la ayuda de manera anual y a partir del ejercicio siguiente al de solicitud de concesión inicial):

* Declaración IRPF donde conste la vivienda objeto de ayuda como domicilio habitual, o certificación de domicilio fiscal.

- PARA LA TRAMITACIÓN MENSUAL DE LA AYUDA:

- Fotocopia del recibo mensual de pago del préstamo hipotecario o préstamo personal.

C. PLAZO:

- Durante la vigencia del préstamo hipotecario o préstamo personal por el que se solicita la Ayuda.

D. CONCESIÓN:

- En la resolución de concesión se establecerá el plazo de presentación del primer recibo objeto de subsidiación, siendo éste el primer recibo vencido y pagado con posterioridad a la fecha de registro de la solicitud de subsidiación de vivienda habitual.

- La presentación del primer recibo señalada en la resolución de concesión, será obligatoria, en caso de no aportarlo o subsanar los defectos de que pudiera adolecer en su caso, se le tendrá por desistido en su solicitud.

E. TRAMITACIÓN:

* Deberá presentarse mensualmente el MODELO AS68 y adjunta la fotocopia del recibo mensual que vaya a servir de base a la subsidiación, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 del presente Reglamento.

* PLAZO DE PRESENTACIÓN: Durante el mes siguiente –entendiendo de fecha a fecha- a la fecha valor de la operación que conste en el mencionado recibo. De no constar la fecha valor, se computará teniendo en cuenta la fecha de realización de la operación de pago del mismo.

No obstante lo anterior, de no quedar claras las fechas señaladas con anterioridad se podrá solicitar al interesado documentación aclaratoria de la misma. En caso de no presentar la documentación aclaratoria requerida, dentro del plazo señalado a dicho efecto, no se procederá a la subsidiación de los intereses de vivienda, del periodo comprendido en el mencionado recibo.

* INTERÉS MENOR DEL ESTABLECIDO COMO MÍNIMO: Si en alguno de los recibos mensuales que vayan a servir de base para la subsidiación de intereses de vivienda, el interés bancario fuera inferior al establecido como mínimo, no corresponderá la subsidiación del mismo, por lo que no será obligatoria su presentación.

* FALTA DE PRESENTACIÓN DE RECIBOS MENSUALES: La falta de aportación de un recibo que sirva de base a la subsidiación –excepto el primer recibo- no conllevará comunicación alguna de subsanación por el Servicio de Personal al interesado, computando dentro del periodo concedido por la subsidiación y no siendo abonada la misma.

* NOVACIÓN O SUBROGACIÓN DEL PRÉSTAMO HIPOTECARIO O PRÉSTAMO PERSONAL: En los supuestos de novación o de subrogación, se requerirá que haya una solicitud de aplicación de dicha novación o subrogación. En caso de no presentarse, no será subsidiada esta prestación y si una vez requerida no se subsana, se le tendrá por desistido.

F. FINALIZACIÓN:

Si un beneficiario de la subsidiación de intereses de vivienda procede a la amortización total del préstamo a la cancelación total de la hipoteca, deberá comunicar dicha finalización por escrito de conformidad con lo señalado en el artículo 5 del presente Reglamento.

Cuando finalice la subsidiación de intereses de vivienda, se comunicará a los interesados dicha finalización señalando la fecha de la misma.

Artículo 16º.- EXPEDIENTES CON REGULACIÓN ANTERIOR

Los que se encuentren iniciados y activos a la fecha de aplicación del presente Reglamento mantendrán sus condiciones anteriores en relación con los intereses, el capital y las cuotas.

Los que se encuentren iniciados y no activos a la fecha de aplicación del presente Reglamento les resultarán de aplicación las condiciones del presente Reglamento, pasando a contabilizarse en el número de cuota que le corresponda (si antes se abonaron) o desde la inicial en el caso de no haberse producido ninguna de ellas o en la que le correspondiese desde su presentación (se puede perjudicar al hacer un sistema mixto de condiciones).

TÍTULO III AYUDAS DE ASISTENCIA SANITARIA

Artículo 17º.- BENEFICIARIOS

Los señalados en el artículo 3 del presente Reglamento, así como sus cónyuges, parejas de hecho inscritas en el registro oficial correspondiente (si ambos son empleados públicos de esta Corporación, sólo podrá ser uno de ellos el beneficiario por la misma ayuda), los hijos o situaciones asimiladas y huérfanos hasta cumplir la edad de los 26 años inclusive.

Artículo 18º.- OBJETO

Serán objeto de estas ayudas las no realizadas por el sistema de Seguridad Social, y que no estén contenidas en el Catálogo del material ortoprotésico de la Comunidad Autónoma de Aragón en vigor o por la parte no sufragada en la misma, de conformidad con lo desarrollado en el presente Título: Vehículos para inválidos, ayudas odontológicas, ayudas oculares, audífonos, aparatos de fonación, articulaciones vibro táctiles y otras prótesis especiales, prótesis ortopédicas.

Artículo 19º.- PROCEDIMIENTO

Regirá el procedimiento general regulado en el artículo 5 del presente Reglamento, con las siguientes especialidades:

A. MODELO DE SOLICITUD: MODELO AS02.

B. DOCUMENTACIÓN:

- Libro de familia (no se presentará si figura actualizado en el expediente del empleado público solicitante).
- En caso de que la prótesis figure en el Catálogo de material ortoprotésico de la Comunidad Autónoma de Aragón en vigor, certificado de la Seguridad Social donde conste el importe abonado o, en caso contrario, de que no se ha abonado cantidad alguna.
- Factura con acreditación de pago.

Artículo 20º.- CLASES DE AYUDA SANITARIA: DOCUMENTACIÓN, CUANTÍA Y RENOVACIÓN

1.- VEHÍCULOS PARA INVÁLIDOS

a) OBJETO

Para pacientes con limitaciones funcionales graves del aparato locomotor por enfermedad, malformación o accidente que impidan de forma permanente la marcha independiente.

Serán objeto las sillas de ruedas manuales, sillas de ruedas eléctricas y accesorios para sillas de ruedas.

Se incluyen las sillas de rueda manuales con ruedas grandes delanteras maniobradas por los dos brazos, las sillas de ruedas propulsadas por el pie y las sillas de ruedas con motor y accesorios.

b) DOCUMENTACIÓN

Además de la señalada en el artículo 19 de este Reglamento:

Informe médico en el que conste la necesidad del vehículo para inválidos.

c) CUANTÍA DE LA PRESTACIÓN

El 25% del coste efectivo del vehículo -una vez minorada la ayuda, en su caso, con la cantidad abonada por la Seguridad Social-.

d) RENOVACIÓN.-

No estarán sometidas a limitaciones temporales para su renovación.

2.- AYUDAS ODONTOLÓGICAS

a) OBJETO

Para hacer frente a los gastos de determinadas actuaciones dentales que figuran a continuación, con las cuantías de las ayudas y sus periodos de carencia:

OBJETO	CUANTIA EN EUROS	CARENCIA
Dentadura completa (superior o inferior) Prótesis mucosoportadas (superior o inferior)	300	5 años
Dentadura superior o inferior	150	5 años
Piezas, fundas, coronas, reconstrucciones y endodoncias, puente, pulpotomía	35	5 años
Empastes, sellados amalgamas, obturaciones e incrustaciones	20	3 años
Implantes osteointegrados	150	5 años
Periodoncia	50% importe hasta un máximo de 300	3 años
Férulas de relajación	120	5 años
Ortodoncia	50% tope 600	5 años
Limpieza dental	15	1 año

b) DOCUMENTACIÓN

Además de la señalada en el artículo 19 de este Reglamento:

- * Modelo AS03 para las solicitudes de ayudas por ortodoncias.
- * Modelo AS66 cuando sea requerida la aclaración de actuaciones odontológicas.

En las facturas se deberá indicar claramente, en todas las solicitudes, las actuaciones odontológicas realizadas, la cuantía por actuación y el número de pieza sobre la que se realiza.

En el caso de periodoncia se deberá indicar claramente el número de cuadrante sobre la que se ha de realizar la actuación odontológica.

c) CRITERIOS INTERPRETATIVOS

Cuando sobre una misma pieza dentaria recaigan varias actuaciones, se pagarán cada una de las actuaciones que se hagan, si son diferentes, teniendo en cuenta los periodos de carencia de cada tipo de actuación.

Únicamente serán objeto de ayuda las actuaciones definitivas, no las provisionales, que se realicen sobre cada una de las piezas.

3.- AYUDAS OCULARES**a) OBJETO, CUANTÍA Y CARENCIA.**

Para hacer frente a los gastos que ocasionan determinadas lentes y ayudas ópticas que figuran a continuación, con las cuantías de las ayudas y sus periodos de carencia:

OBJETO	CUANTIA EN EUROS	CARENCIA
Gafa completa de lejos o de cerca	70	2 años
1 cristal de lejos o de cerca o de sol	25	1 año
Gafas completas bifocales y progresivas	100	2 años
1 Cristal bifocal o progresivo	35	1 año
Gafas de sol graduadas	70	2 años
1 lentilla convencional (no desechable)	36	2 años
1 pack lentillas (incluye ambos ojos) desechables	36	2 años
Prismas	36	2 años
Gafas audífono	180	2 años
Montura	20	2 años

b) DOCUMENTACIÓN

Además de la señalada en el artículo 19 de este Reglamento:

- * En las gafas y lentillas y cristales, junto con la factura se adjuntará informe de la graduación.
- * En las gafas de sol graduadas para su tratamiento como prótesis distinta de la de gafas completas de cerca o lejos: Informe médico de prescripción de las mismas y su graduación.

c) CRITERIOS INTERPRETATIVOS

1.- Los menos de 16 años, antes de transcurrir el periodo de carencia y si se hubiera producido un cambio de graduación, podrán obtener una nueva ayuda por gafas, lentillas y cristales.

2.- Son compatibles las ayudas para gafas de lejos y para las de cerca y viceversa, así como cualquiera de ellas (no las dos) con otra posterior para gafas bifocales

3.- Si se han concedido ayudas para gafas o para lentillas no se podrá conceder otra ayuda por la prótesis no solicitada hasta que transcurra el periodo de carencia de la que fue concedida, por tratarse de prótesis que cumplen una misma finalidad.

4.- Gafas de sol graduadas se entenderán como gafas completas de lejos o de cerca o bifocales, no siendo compatibles entre sí salvo que se aporte informe médico de prescripción de las mismas y su graduación, en cuyo caso se considerará como una prótesis distinta resultando de aplicación la misma cuantía de la ayuda y periodo de carencia que para las gafas completas de cerca o lejos.

5.- Las cuantías y carencias de lentillas convencionales (no desechables) y de cristales de lejos, de cerca o de sol o bifocales se entenderán por cada ojo, debiendo constar claramente las graduaciones individualizadas.

4.- AUDÍFONOS**a) OBJETO**

Para hacer frente a los gastos que suponen las pérdidas auditivas se utilizarán ayudas para la audición para pacientes hipoacústicos.

b) DOCUMENTACIÓN

Además de la señalada en el artículo 19 de este Reglamento:

- * Informe médico en el que conste la necesidad del audífono.

c) CUANTÍA DE LA PRESTACIÓN.

El 50% del coste efectivo total, -una vez minorada la ayuda, en su caso, con la cantidad abonada por la Seguridad Social- con un tope máximo 300.- € por unidad de audífono.

d) RENOVACIÓN

El plazo mínimo para obtener nuevas ayudas para adquisición de audífonos, será de 3 años por audífono, considerándose independiente cada uno de los oídos a que corresponda.

En el caso de niños de hasta 16 años (inclusive) no existe periodo de carencia para su renovación.

5.- APARATOS DE FONACIÓN, ARTICULACIONES VIBRO TÁCTILES Y OTRAS PRÓTESIS ESPECIALES**a) OBJETO**

Para hacer frente a los gastos de aparatos de fonación, articulaciones vibro táctiles y otras prótesis especiales.

b) DOCUMENTACIÓN

Además de la señalada en el artículo 19 de este Reglamento:

* Informe médico en el que conste la necesidad de la prótesis.

c) CUANTÍA DE LA PRESTACIÓN

El 25% del coste efectivo de la prótesis quirúrgica -una vez minorada la ayuda, en su caso, con la cantidad abonada por la Seguridad Social-, con un máximo de 600€.

d) RENOVACIÓN

El plazo mínimo para el aparato de fonación será de 3 años.

El resto de prótesis no estarán sometidas a limitaciones temporales para su renovación.

6.- PRÓTESIS ORTOPÉDICAS**a) OBJETO, CUANTÍA Y CARENCIA**

Se considerarán como tales, aquellas prótesis ortopédicas ya sean permanentes o temporales, aquellos dispositivos o aparatos destinados a sustituir un órgano inexistente o defectuoso o a facilitar la función del órgano impedido en su funcionamiento y cuya implantación no requiera intervención quirúrgica y que no estén recogidas en el resto de ayudas detalladas en el presente Título.

Se consideraran prótesis ortopédicas, entre otras, las siguientes:

Prótesis del miembro superior: Prótesis amputación de mano, amputación de brazo, desarticulación de hombro, férulas, órtesis mano, andador auxiliar para marcha, muletas, bastones.

Prótesis del miembro inferior: Prótesis amputación de pie, amputación tibial, desarticulación de rodilla, femoral, desarticulación de cadera, barras correctoras, férulas, talonera (a medida), tobillera, aparato bitutor, botín de cuero, plantilla (a medida), rodillera (a medida), rodillera post quirúrgica, rodillera rótula, calzón (a medida), almohadilla de separación, corrector de silicona, estribo de descarga, plantillas correctoras pie plano vago, plantillas correctoras pie plano anterior, plantillas correctoras pie plano vago y con apoyo retrometatarsal, plantillas correctoras desviaciones calcáneo, plantillas correctoras varo de talón, plantillas correctoras espolón de calcáneo, calzado ortopédico. Faja sacrolarga. Corsés o correctores de columna.

b) DOCUMENTACIÓN

Además de la señalada en el artículo 19 de este Reglamento:

* Informe médico en el que conste la necesidad de la prótesis ortopédica.

c) CUANTÍA DE LA PRESTACIÓN

El 25% del coste efectivo de la prótesis ortopédicas -una vez minorada la ayuda, en su caso, aportada por la Seguridad Social,- con un máximo de 600.- €.

OBJETO	CUANTIA EN EUROS	CARENCIA	
Calzado ortopédico a media para grandes deformidades	300 o resto desde ayuda en S Social hasta el importe de 300	2 años	
Calzado ortopédico 1 Tovipie	70	Edad < 3 años	6 meses
		Edad 3 a 14 años	1 año
		Edad >14 años	2 años
1 Plantilla para pies planos y valgus, 1 Soporte plantar 1 Alza 1 Órtesis plantar	40	Edad < 3 años	6 meses
		Edad 3 a 14 años	1 año
		Edad >14 años	2 años
1 Bastón	25	2 años	
1 Muleta	40	2 años	
Andador	100	2 años	

TÍTULO IV AYUDA POR ESTUDIOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS

Artículo 21º.- BENEFICIARIOS

Los señalados en el artículo 3 del presente Reglamento.

Artículo 22º.- OBJETO

El importe de la matrícula por cursar estudios con matrícula oficial en Facultades, Escuelas Técnicas Superiores, Escuelas Universitarias, Escuela Oficial de Idiomas, UNED y Centros donde se impartan enseñanzas de Graduado Escolar, Formación Profesional o nivel equivalente, radicados en territorio nacional. Se considerará incluido en tales estudios el curso de adaptación para el segundo ciclo o Doctorado, los cursos de especialización para postgraduado y diplomas universitarios, con duración anual y como mínimo de 60 créditos.

Artículo 23º.- CUANTÍA

Será sufragada hasta un 75% de gastos de matrícula sin superar los mismos hasta 600€, no habiendo superado tres matrículas por asignatura.

Esta prestación se concederá por cada curso académico, entendiéndose a efectos de esta ayuda la duración del curso desde el 1 de septiembre del ejercicio inicial del curso académico y el 31 de agosto del ejercicio final del curso académico posterior.

En caso de que la relación laboral del empleado público tenga carácter temporal, la prestación será proporcional al tiempo trabajado en esta Corporación, realizándose el consiguiente prorrateo.

Artículo 24º.- PROCEDIMIENTO

Regirá el procedimiento general regulado en el artículo 5 de este Reglamento, con las siguientes especialidades:

A. MODELO DE SOLICITUD: MODELO AS04.

B. DOCUMENTACIÓN:

- a. Resguardo de matrícula.
- b. Documentación acreditativa del pago correspondiente al importe de la matrícula (en pagos fraccionados se deberán aportar todos los recibos junto con la solicitud de la Ayuda).

C. PLAZO:

* Desde el 1 de septiembre del ejercicio de inicio del curso escolar hasta el 31 de agosto del ejercicio de finalización del curso escolar.

D. CONCESIÓN:

* En aquellos supuestos de disfrute de matrícula gratuita, aunque deban satisfacerse tasas de gestión, secretaría u otras gratuitas, no habrá lugar a la concesión de ayuda por estudios.

TÍTULO V AYUDA POR GUARDERÍA Y ESTUDIOS DE HIJOS O SITUACIONES ASIMILADAS

Artículo 25º.- BENEFICIARIOS

Se concederán ayudas a los empleados públicos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, para apoyar los estudios de los hijos o situaciones asimiladas, hasta 26 años inclusive –incluidos los huérfanos de los empleados públicos de esta institución, así como la estancia de aquellos en guarderías o escuelas infantiles, según las normas establecidas a continuación:

En aquellos casos, en que los hijos o situaciones asimiladas de los beneficiarios cumplan 27 años, durante el periodo objeto de “Ayuda por guardería y estudios de hijos”, únicamente procederá la mencionada ayuda durante el tiempo en que no hubiera concurrido alguna de las circunstancias mencionadas con anterioridad.

Se concederá ayuda por guardería y estudios de hijos o situaciones asimiladas por hijo y curso escolar, por una sola vez en caso de prestar servicios en la Excma. Diputación Provincial de Teruel ambos progenitores, se indicará tal circunstancia en la solicitud de ayuda, indicando el nombre, apellidos y centro de trabajo del progenitor que solicita la ayuda.

Artículo 26º.- OBJETO Y CLASES

- a) Estancia en guarderías o escuelas infantiles de hijos de edad inferior a la de escolarización en enseñanzas regladas, aunque dichas enseñanzas no sean obligatorias

Las matrículas por estas estancias serán objeto de esta ayuda de igual modo que una mensualidad.

- b) Estudios no universitarios, a partir de la edad de escolarización en enseñanzas regladas, aunque dichas enseñanzas no sean obligatorias.

b.1) Enseñanzas regladas obligatorias.

Se asimilarán a las enseñanzas obligatorias regladas los estudios realizados previamente a la edad de escolarización en enseñanzas regladas obligatorias.

b.2) Enseñanzas regladas no obligatorias.

* b.2.1.- Que no impliquen cambio de residencia diferente a la de los padres, tutores o titulares de la patria potestad.

* b.2.2.- Que impliquen cambio de residencia diferente a la de los padres, tutores o titulares de la patria potestad.

c) Estudios universitarios realizados por hijo.

Distinguiendo estudios universitarios realizados:

* c. 2.1.- Que no impliquen cambio de residencia diferente a la de los padres, tutores o titulares de la patria potestad.

* c.2.2.- Que impliquen cambio de residencia diferente a la de los padres, tutores o titulares de la patria potestad.

Se asemejan a estudios universitarios -en sus diversas categorías en función de las circunstancias-, los estudios de másters, postgrados, diplomas universitarios con duración anual y como mínimo de 60 créditos y otros estudios análogos.

Las ayudas definidas en el art. 26. b) y c) de este Título se concederán por cada curso escolar, entendiéndose a efectos de esta ayuda por el periodo comprendido entre el 1 de septiembre del ejercicio inicial del curso académico y el 31 de agosto del ejercicio final del curso académico posterior.

La inclusión en una de las categorías objeto de la ayuda de estudios de los hijos o situaciones asimiladas de hasta 26 años inclusive, así como la estancia de aquellos en guarderías o escuelas infantiles, por cumplir los requisitos señalados en la misma, que será la más beneficiosa y supone la exclusión del resto de las mismas. Cada hijo de empleado solicitante, si reúne los requisitos exigidos, generará a favor de este último el derecho a la percepción de una única ayuda por curso,

No se considerará que implique cambio de residencia, cursar estudios a distancia o semipresenciales u on line.

Artículo 27º.- CUANTÍA

Las cuantías que se establezcan -de conformidad con los criterios siguientes- de las distintas clases de Ayudas de este Título se aplicarán de manera proporcional (por mensualidades) en función de:

a) Tiempo de servicios prestados del empleado público solicitante durante el curso académico objeto de la ayuda (incluidas todas los meses en que ha prestado servicios aunque no sean de manera completa).

b) Periodo durante el curso académico en que el objeto de la ayuda sea menor de 27 años (incluido el mes en que cumple dicha edad).

La cuantía de dichas Ayudas serán las que aprueben anualmente por la Comisión, en función del reparto final que se establezca de las aplicaciones presupuestarias de acción social, atendiendo a los siguientes criterios:

a) Estancia en guarderías o escuelas infantiles de hijos de edad inferior a la de escolarización en enseñanzas regladas, aunque dichas enseñanzas no sean obligatorias

* Se concederán por un máximo de 11 mensualidades comprendidas entre el 1 de septiembre del ejercicio inicial del curso académico y el 31 de agosto del ejercicio final del curso. En su caso, matrícula que será considerada con el importe de 1 mensualidad. Las cantidades mínimas por mensualidad será de 63 €..

b) Estudios no universitarios, a partir de la edad de escolarización en enseñanzas regladas, aunque dichas enseñanzas no sean obligatorias.

* Se concederán por cada curso escolar, entendido a efectos de esta ayuda por el periodo comprendido entre el 1 de septiembre del ejercicio inicial del curso académico y el 31 de agosto del ejercicio final del curso académico.

* Las cantidades mínimas anuales serán las siguientes:

a. Que no impliquen cambio de residencia u online: 200€/año.

b. Que impliquen cambio de residencia: 500€/año.

c) Estudios universitarios realizados por hijo.

* Se concederán por cada curso escolar, entendido a efectos de esta ayuda por el periodo comprendido entre el 1 de septiembre del ejercicio inicial del curso académico y el 31 de agosto del ejercicio final del curso académico.

* Las cantidades mínimas anuales serán las siguientes:

a. Que no impliquen cambio de residencia : 500€/año.

b. Que implique cambio de residencia: 800€/año.

Artículo 28º.- PROCEDIMIENTO

Regirá el procedimiento general regulado en el artículo 5 de este Reglamento, con las siguientes especialidades:

A. MODELO DE SOLICITUD: MODELO AS05.**B. DOCUMENTACIÓN:****1. DOCUMENTACIÓN COMÚN**

- Fotocopia del libro de familia o certificado de nacimiento o documento justificativo del acogimiento o adopción del hijo o situación asimilada por el que se genere el derecho a la percepción de la ayuda (No deberá adjuntarse en aquellos supuestos en que ya conste en poder de la Institución debidamente actualizado).

2. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE CADA AYUDA

1.- Ayudas definidas en el artículo 27 a) de este Título: Estancia en guarderías o escuelas infantiles de hijos de edad inferior a la de escolarización en enseñanzas regladas, aunque dichas enseñanzas no sean obligatorias.

a) Fotocopia de los recibos mensuales o certificado comprensivo de los gastos efectivamente sufragados (MODELO CT01), que origine esta estancia en guarderías o escuelas infantiles de hijos de edad inferior a la de escolarización en enseñanzas regladas, aunque dichas enseñanzas no sean obligatorias.

En dichos documentos deberá constar lo siguiente:

- a. Nombre y apellidos del alumno.
- b. Periodo objeto del recibo o certificado.
- c. Importe mensual del objeto de la ayuda.

Habida cuenta lo anterior, no se procederá a la petición de aportación de recibos o certificados de guarderías o escuelas infantiles, debiendo ser aportados, en todo caso, por el solicitante de la ayuda en su solicitud inicial o en otras complementarias que pudiera realizar, dentro del plazo establecido.

b) Cuando la matrícula en guarderías o escuelas infantiles de hijos o situaciones asimiladas ocasione gastos, se deberá aportar la siguiente documentación:

* Fotocopia de la matrícula o certificado de estar matriculado en guarderías o escuelas infantiles de hijos de edad inferior a la de escolarización en enseñanzas regladas, aunque dichas enseñanzas no sea obligatorias, en el que deberá constar lo siguiente (MODELO CT01) :

- Nombre y apellidos del alumno.
- Periodo objeto del certificado.
- Importe de la matrícula objeto de ayuda.

2.- Resto de ayudas definidas en el artículo 27 del presente Título.

a) Documentación acreditativa de estar matriculado en un curso académico. En dichos documentos, deberá constar lo siguiente:

- a. Nombre y apellidos del alumno.
- b. Estudios matriculados.
- c. Centro de impartición de los mismos.
- d. Localidad de impartición de los estudios.
- e. Obligatoriedad en su caso de los estudios realizados.
- f. Modalidad de los estudios realizados: a distancia, presenciales, semipresenciales u on line y

otros.

C. PLAZO:

Desde el 1 de septiembre del ejercicio inicial del curso académico hasta el 10 de septiembre del ejercicio final del curso académico.

D. CONCESIÓN:

Se realizará de conformidad con lo señalado en los artículos 7 y 27 del presente Reglamento.

TÍTULO VI AYUDA POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN DE PAREJA DE HECHO EN EL REGISTRO OFICIAL

Artículo 29º.- BENEFICIARIOS

Los señalados en el artículo 3 del presente Reglamento.

Artículo 30º.- OBJETO.

Ayuda al matrimonio o a la inscripción de pareja de hecho en el Registro Oficial correspondiente.

Artículo 31º.- CUANTÍA

Se establece una ayuda por matrimonio o por inscripción de parejas de hecho en el Registro Oficial de 150 €.

Artículo 32º.- PROCEDIMIENTO

Regirá el procedimiento general regulado en el artículo 5 de este Reglamento, con las siguientes especialidades:

A. MODELO DE SOLICITUD: MODELO AS06.

B. DOCUMENTACIÓN:

* Certificado de (o libro de familia) matrimonio emitido por el Registro Civil o certificado emitido por el Registro Oficial de parejas estables no casadas.

C. PLAZO:

* 60 días naturales siguientes a la celebración del matrimonio o a la inscripción en el Registro Oficial correspondiente.

D. CONCESIÓN:

* Se concederá una única ayuda por matrimonio, independientemente si trabajan en la Excma. Diputación Provincial de Teruel los dos cónyuges o parejas de hecho inscritas oficialmente en el libro oficial de parejas de hecho.

TÍTULO VII AYUDA POR NATALIDAD O POR ADOPCIÓN

Artículo 33.- BENEFICIARIOS

Los señalados en el artículo 3 del presente Reglamento.

Artículo 34 º.- OBJETO

Ayuda por el nacimiento o adopción de hijo de empleado público.

Artículo 35º.- CUANTÍA

El nacimiento o adopción del primer y segundo hijo dará derecho a la percepción de una ayuda, por importe de 600 €.

El nacimiento o adopción del tercer hijo y siguientes darán derecho a la percepción de una ayuda de 1.000€.

Artículo 36º.- PROCEDIMIENTO

Regirá el procedimiento general regulado en el artículo 5 de este Reglamento, con las siguientes especialidades:

A. MODELO DE SOLICITUD: MODELO AS07.

B. DOCUMENTACIÓN:

* Para el caso de nacimiento, fotocopia del libro de familia en el que conste fehacientemente la inscripción registral del hijo causante de la ayuda o certificado.

* Para el caso de adopción, fotocopia del documento de formalización legal de la misma.

C. PLAZO:

* 6 meses naturales desde el nacimiento o adopción.

D. CONCESIÓN:

* Se concederá una ayuda por natalidad o adopción por hijo, independientemente de que ambos cónyuges o parejas de hecho presten servicios en la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

TITULO VIII ANTICIPOS REINTEGRABLES

Artículo 37º.- BENEFICIARIOS

- * Se concederán anticipos reintegrables sobre sus retribuciones a los empleados públicos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, en las condiciones y limitaciones establecidas en el presente Reglamento.
- * No podrán solicitar anticipos los empleados públicos que no hayan reintegrado en su totalidad un anticipo anterior.
- * Aquellos empleados que tengan una previsión de una contratación o nombramiento interino igual o superior a 36 mensualidades podrán solicitar la totalidad de esta prestación de anticipos.
- * Aquellos empleados que tengan una previsión menor de 36 mensualidades de contratación o nombramiento interino, únicamente podrán solicitarlo como máximo, por la cantidad correspondiente al tiempo de previsión de su contrato o nombramiento.
- * Aquellos empleados públicos que no se puede establecer una previsión de contratación o nombramiento interino, únicamente podrán solicitar la cantidad de 1 mensualidad de sus conceptos salariales fijos netos.
- * En caso de concurrencia de varias solicitudes, no existiendo crédito suficiente para la concesión de todas ellas, se atenderá a los siguientes criterios de concesión:
 - a) Que se conceda por primera vez.
 - b) Mayor tiempo transcurrido entre la cancelación del anticipo anterior y la nueva solicitud.
 - c) No concurrencia con otro anticipo reintegrable a la misma unidad familiar

Artículo 38º.- OBJETO Y CUANTÍA

Adelantar una cantidad de dinero, con un límite máximo de 6.000 €, al empleado público de la Excma. Diputación Provincial de Teruel que solicite esta prestación, entendida como un anticipo sobre sus retribuciones, cuya devolución se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en este Título.

Artículo 39º.- PROCEDIMIENTO

Regirá el procedimiento general regulado en el artículo 5 de este Reglamento, con las siguientes especialidades:

A. MODELO DE SOLICITUD: MODELO AS08

B. DOCUMENTACIÓN: No se exige documentación específica.

C. PLAZO:

* DE SOLICITUD: No existe plazo, mientras preste servicios el empleado público y perciba nómina de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

* DE REINTEGRO: El empleado público deberá señalar en su solicitud la cuantía del anticipo reintegrable y el plazo de reintegro, siendo el máximo de 36 mensualidades.

D. CONCESIÓN:

* Se concederá una solicitud por empleado público en tanto no se haya devuelto en su totalidad un anticipo anterior.

D. REINTEGRO:

EMPLEADOS PÚBLICOS EN SERVICIO ACTIVO EN LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL:

* El reintegro de los anticipos se producirá en nómina directamente, por cantidad fija e igual en cada mes, de conformidad con lo señalado en la Resolución de concesión.

* Los empleados públicos de esta institución podrán reintegrar en menor tiempo el anticipo y liquidarlo en su totalidad cuando lo estime conveniente, dentro del plazo de reintegro. En este supuesto la devolución se producirá en metálico en la Caja de la Diputación o por transferencia bancaria.

OTRAS SITUACIONES:

* El empleado público que deje de prestar servicios en la Excma. Diputación Provincial deberá devolver en su totalidad el anticipo reintegrable pendiente, con cargo a su última nómina y si ésta fuere insuficiente deberá proceder al ingreso en metálico de la parte restante en la Caja de la Excma. Diputación Provincial o por transferencia bancaria.

* El empleado público que pase a alguna de las situaciones administrativas previstas en la legislación vigente o suspensión de funciones, que conllevara la finalización de la vinculación jurídica con esta institución, deberá devolver la totalidad del anticipo reintegrable pendiente, antes de pasar a dicha situación administrativa, con cargo a su última nómina y si ésta fuere insuficiente deberá proceder al ingreso en metálico de la parte restante en la Caja de la Excma. Diputación Provincial o por transferencia bancaria.

* En el supuesto de fallecimiento, declaración de invalidez o incapacidad, o jubilación del empleado público solicitante del anticipo, se realizará la devolución mediante compensación con el auxilio por defunción o del premio por jubilación, y en caso de ser insuficiente se deberá proceder al ingreso en metálico de la parte restante en la Caja de la Excma. Diputación Provincial o por transferencia bancaria el empleado público, o en su caso, sus causahabientes.

* En el caso de los empleados fijos discontinuos, al no percibir nómina mensual, se producirá la deducción de anticipo reintegrable como máximo, en 18 mensualidades de nómina percibida o cantidad proporcional, en función de las mensualidades de anticipo reintegrable establecidas.

TÍTULO IX

PROGRAMA DE SERVICIOS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE EN LA “COLONIA POLSTER”

Artículo 40º.- BENEFICIARIOS

Los señalados en el artículo 3 del presente Reglamento, así como sus cónyuges, parejas de hecho inscritas en el registro oficial correspondiente, hijos y familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

Artículo 41º.- OBJETO

Con el fin de fomentar el espíritu de convivencia y el cultivo de las relaciones humanas, apoyar el aprovechamiento lúdico de los periodos de ocio y tiempo libre, así como el desarrollo social y el conocimiento de la “Colonia Polster” y su entorno paisajístico, se establece el programa de servicios de ocio y tiempo libre del que podrán beneficiarse los empleados públicos de la Excm. Diputación Provincial de Teruel .

Artículo 42º.- CONDICIONES ESTABLECIDAS PARA EL DISFRUTE DEL PROGRAMA DE SERVICIOS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE EN LA “COLONIA POLSTER”

La solicitud de disfrute del Programa de servicios de ocio y tiempo libre en la “Colonia Polster”, deberá ser realizada, en todo caso, por un empleado Público de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

El Programa será disfrutado por los beneficiarios que, ateniéndose a las condiciones establecidas, hayan obtenido comunicación de que su solicitud ha sido aceptada.

No obstante lo señalado en el número anterior, dicho disfrute estará subordinado a la disponibilidad de las instalaciones de la “Colonia Polster” que la Corporación Provincial determine en cada momento.

En cuanto a los periodos de disfrute y duración del mismo, el Servicio de Cultura y Turismo de esta Diputación Provincial elaborará un calendario sobre los periodos del año, en los que el citado programa, pueda ser puesto en práctica. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, podrá ser de aplicación el Programa cuando haya un grupo, al menos, de 30 personas que, reuniendo la condición de beneficiarios, haga viable la apertura de las instalaciones de la “Colonia Polster” fuera de las fechas indicadas en el precitado calendario.

La duración máxima del disfrute del programa, con los beneficios que conlleva, será de 7 días naturales al año para cada beneficiario.

Artículo 43º.- PRECIO DEL PROGRAMA Y FORMA DE PAGO

El precio establecido por beneficiario será el precio público de utilización de las instalaciones de la Colonia Polster para personas domiciliadas en la provincia de Teruel, con una bonificación del 50%.

La forma de pago será la indicada por el Servicio de Cultura y Turismo de esta Diputación Provincial.

Artículo 44º.- SOLICITUDES. MODELO, PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS MISMAS

Regirá el procedimiento general regulado en el artículo 5 de este Reglamento salvo lo referente a tramitación y concesión , con las siguientes especialidades:

A- MODELO DE SOLICITUD: MODELO AS09.

B. DOCUMENTACIÓN:

* Si es el cónyuge y los hijos, mediante libro de familia (no se presentará si figura actualizado en el expediente del empleado público solicitante).

* Si es pareja de hecho del empleado público/a, mediante el certificado emitido por el registro de parejas estables no casadas.

* Resto de beneficiarios mediante DNI y declaración jurada del empleado público del parentesco del resto de beneficiarios de la ayuda.

C. PLAZO:

* El Servicio de Cultura y Turismo de esta Corporación Provincial, podrá establecer plazos concretos para la presentación de aquellas solicitudes que, en todo caso, deberán ser difundidos –con la antelación suficiente- para general conocimiento de los empleados de esta Diputación Provincial.

D. CONCESIÓN:

* La tramitación de las solicitudes corresponderá al Servicio de Cultura y Turismo de la Diputación Provincial de Teruel. Dicho Servicio, resolverá prioritariamente aquellas solicitudes, cuya fecha de registro de entrada sea anterior en el tiempo.

* En todo caso, el mencionado Servicio deberá comunicar, con la antelación suficiente a la llegada de las fechas solicitadas, la aceptación o denegación de la solicitud presentada proponiendo, en este último supuesto, posibles fechas alternativas por si el solicitante decidiese acogerse a las mismas, debiendo –en caso afirmativo- ponerlo éste en conocimiento del Servicio de Cultura y Turismo de la Diputación Provincial de Teruel.

TÍTULO X AYUDA POR INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA

Artículo 45º.- BENEFICIARIOS

Los señalados en el artículo 3 del presente Reglamento, así como sus cónyuges, parejas de hecho inscritas en el registro oficial correspondiente e hijos hasta 26 años, inclusive.

Artículo 46º.- OBJETO

La ayuda por intervenciones quirúrgicas y por prótesis quirúrgicas fijas, que se realicen los beneficiarios, cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Intervenciones quirúrgicas:

- a. Que no sea contemplada dentro del Sistema de la Seguridad Social.
- b. Excluidas operaciones cirugía estética excepto las motivadas por accidente o enfermedad.

2. Prótesis quirúrgicas fijas:

Se consideran como tales aquellos aparatos o dispositivos que estén destinados a sustituir a un órgano ausente o defectuoso y precise el empleo de técnicas quirúrgicas.

Serán objeto de prótesis quirúrgicas fijas las no realizadas por el sistema de la Seguridad Social, y que no estén contenidas en el Catálogo de material ortoprotésico de la Comunidad Autónoma de Aragón en vigor o por la parte no sufragada por la Comunidad Autónoma de Aragón.

Estarán excluidas las prótesis quirúrgicas fijas internas de cirugía estética, salvo aquellas que sean consecuencia de enfermedad o accidente.

También se considerarán prótesis quirúrgicas fijas internas las lentes intraoculares.

Artículo 47º.- CUANTÍA

La ayuda económica consistirá en abonar al solicitante el 25% de los gastos de la intervención quirúrgica realizada y como máximo 1500 €.

Artículo 48º.- PROCEDIMIENTO

Regirá el procedimiento general regulado en el artículo 5 de este Reglamento, con las siguientes especialidades:

A. MODELO DE SOLICITUD: MODELO AS67.

B. DOCUMENTACIÓN:

- * Factura compulsada de dicha intervención quirúrgica y/o de la implantación de la prótesis quirúrgica fija, con el recibí o recibo bancario justificante del pago de la misma.
- * Informe médico necesidad operación y/o prótesis quirúrgica fija.

C. PLAZO:

- * 2 meses máximo desde la fecha de la factura de la operación.

D. CONCESIÓN:

- * La tramitación incluirá la petición a la Seguridad Social de inclusión de dicha intervención, en su caso, en el sistema de Seguridad Social.

TÍTULO XI AYUDA POR TRATAMIENTOS O TERAPIAS ESPECIALES

Artículo 49º.- BENEFICIARIOS

Los señalados en el artículo 3 del presente Reglamento, así como sus cónyuges o parejas de hecho, hijos o situaciones asimiladas y huérfanos hasta cumplir la edad de los 26 años inclusive, e hijos mayores de dicha edad que tengan una discapacidad o minusvalía reconocida.

Artículo 50º.- OBJETO

Serán objeto de estas ayudas los tratamientos o terapias ocasionados por:

- Deficiencias permanentes que no producen discapacidad, disfunciones neuromotoras o neurocognitivas, trastornos conductuales o del aprendizaje.

- Discapacidades o minusvalías reconocidas.

En todo caso, deberán tratarse de tratamientos o terapias que:

- No estén incluidos en el sistema de Seguridad Social, Asistencia Social o por el Sistema Educativo.

- Estando incluidos en el sistema de Seguridad Social, Asistencia Social o por el Sistema Educativo, pero no hayan sido prestados durante el periodo objeto de ayuda por dichos sistemas, o por la parte no sufragadas por estos sistemas.

- Sean prescritos por profesional cualificado en función del tipo de deficiencia, disfunción, trastorno, discapacidad o minusvalía de que se trate, manifestando su temporalidad, necesidad y vinculación directa con el tratamiento de las mismas.

Artículo 51º.- CUANTÍA

La ayuda económica consistirá en abonar, por la totalidad de tratamientos o terapias recibidas durante un ejercicio por cada beneficiario de esta ayuda las siguientes cantidades:

- Para deficiencias permanentes que no producen discapacidad, disfunciones neuromotoras o neurocognitivas, trastornos conductuales o del aprendizaje: El 25% de las cantidades abonadas por todos los tratamientos o terapias recibidas durante un ejercicio con un tope de 200 €.

- Para discapacidades o minusvalías reconocidas:

1. Porcentaje de 0-33%: El 25% de las cantidades abonadas por todos los tratamientos o terapias recibidas durante un ejercicio con un tope de 300 €.

2. Porcentaje de 34-65%: El 25% de las cantidades abonadas por todos los tratamientos o terapias recibidas durante un ejercicio con un tope de 400 €.

3. Porcentaje de 66-75%: El 25% de las cantidades abonadas por todos los tratamientos o terapias recibidas durante un ejercicio con un tope de 500 €.

En todo caso se aplicará la proporcionalidad correspondiente al tiempo de servicios prestados por el empleado público solicitante, y al tiempo de prestación del tratamiento o terapia al beneficiario.

Sólo se concederá por una vez de manera anual por cada beneficiario.

Artículo 52º.- PROCEDIMIENTO

Regirá el procedimiento general regulado en el artículo 5 de este Reglamento, con las siguientes especialidades:

A. MODELO DE SOLICITUD: MODELO AS60

B. DOCUMENTACIÓN:

a) Común para todas las ayudas:

- Libro de familia (no se presentará si figura actualizado en el expediente del empleado público solicitante) o documentación acreditativa asimilada.

- Informe de prescripción de tratamiento o terapia por profesional cualificado en función del tipo de deficiencia, disfunción, trastorno, discapacidad o minusvalía de que se trate, manifestando su temporalidad, necesidad y vinculación directa con el tratamiento de las mismas.

- Fotocopia compulsada por la Excm. Diputación Provincial de Teruel de las facturas por tratamientos o terapias incluidos en este Título y señalados en el informe, y acreditación de su pago.

b) Específica:

* Para deficiencias permanentes que no producen discapacidad, disfunciones neuromotoras o neurocognitivas, trastornos conductuales o del aprendizaje:

- Informe de diagnóstico emitido por profesional cualificado en función del tipo de deficiencia, disfunción, trastorno de que se trate.

* Para discapacidades o minusvalías reconocidas:

- Certificado de discapacidad o minusvalía que acredite el porcentaje durante el ejercicio objeto de ayuda.

- Hijos mayores de 26 años: Declaración jurada del empleado público en el que conste que el beneficiario objeto de esta ayuda depende directamente del em-

pleado público y no percibe rentas anuales superiores al salario mínimo interprofesional.

C. PLAZO:

- Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio.

D. TRAMITACIÓN Y CONCESIÓN:

- Se tramitarán y, en su caso, concederán las ayudas durante el primer trimestre del ejercicio siguiente a la prestación del tratamiento o terapia objeto de ayuda.

**TÍTULO XII
AYUDA POR ASISTENCIA SANITARIA A PENSIONISTAS**

Artículo 53º.- BENEFICIARIOS

Los empleados públicos de la Excm. Diputación Provincial de Teruel jubilados, sus cónyuges, parejas de hecho inscritas en el Registro Oficial correspondiente y las/los viudas/os de dichos empleados públicos.

Artículo 54º.- OBJETO

Los beneficiarios señalados tendrán derecho a la percepción de las ayudas por asistencia sanitaria reguladas en el Título III de este Reglamento de Acción Social, pero con cargo a la aplicación presupuestaria prevista en cada anualidad.

Artículo 55º.- CUANTÍA

Las prestaciones y cuantía serán las mismas que se regulan en el Título III del presente Reglamento para la asistencia sanitaria.

Artículo 56º.- PROCEDIMIENTO

Regirá el procedimiento general regulado en el artículo 5 de este Reglamento, con las siguientes especialidades:

A. MODELO DE SOLICITUD: MODELO AS69.

B. DOCUMENTACIÓN, PLAZOS Y PROCEDIMIENTO:

* La documentación que se adjuntará será la misma que se requiere para las distintas ayudas de asistencia sanitaria que se regulan en este Reglamento de Acción Social.

Teruel, 17 de octubre de 2014.- La Presidenta, Carmen Pobo Sánchez.- El Secretario General Acctal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 44071 TERUEL

Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.es

El BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

TARIFAS

Suscripciones:

Trimestral por correo-e: 20,00 €

Anuncios:

Normal 0,15 €/ por palabra
Urgente 0,30 €/ por palabra

* Cuando se remitan por correo electrónico o soporte informático tendrán una bonificación del 20 %. Así mismo tendrán un recargo del 20 % aquellos que sean presentados en papel y no sean susceptibles de ser leídos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.