

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA, DE 8 DE NOVIEMBRE DE 2011, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS AYUDAS SOCIALES PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

En el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, así como por los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena aprobados por Decreto 111/2005, de 30 de septiembre, y previo acuerdo de la mesa de negociación, este Consejo de Gobierno

ACUERDA:

Aprobar las ayudas sociales para el personal al servicio de la Universidad Politécnica de Cartagena.

La concesión de las ayudas sociales está sujeta a las siguientes

BASES:

I. NORMAS GENERALES.

I.1. OBJETO.

El objeto del presente Acuerdo es la regulación del contenido, procedimiento de gestión y resolución de ayudas sociales en las modalidades que a continuación se indican:

- a) Ayudas médico-farmacéuticas.
- b) Ayudas para guarderías y material didáctico.
- c) Ayudas a personas con discapacidad
- d) Ayudas de natalidad o adopción.
- e) Anticipos reintegrables.
- f) Complemento de incapacidad temporal.

I.2. ÁMBITO PERSONAL.

Podrán solicitar las distintas modalidades de ayudas a que se refiere la norma I.1 el personal fijo al servicio de la Universidad Politécnica de Cartagena o personal jubilado que en el momento de la jubilación estuviera prestando servicios en la misma, con las excepciones previstas en cada una de las ayudas.

También alcanzará al personal no fijo, con exclusión del personal con dedicación a tiempo parcial (salvo que acrediten que este es su único trabajo), cuyo contrato o vinculación con la Universidad, vigente en cualquier momento del año, sea igual o superior a 6 meses, siempre que el hecho causante se haya producido durante la vigencia del contrato o nombramiento.

Se considerará que reúne dicho requisito el personal no fijo que, contabilice, al menos, 6 meses de servicio durante el correspondiente ejercicio.

Se perderá dicho derecho, si se causa baja en la Universidad Politécnica de Cartagena antes de la finalización del correspondiente ejercicio, por causa imputable al trabajador.

I.3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por medios telemáticos a través de la página web de la Universidad Politécnica de Cartagena (<http://www.upct.es>) mediante la aplicación “Portal de Servicios” y cuando no sea posible la presentación telemática, se utilizarán los modelos oficiales que figuran en los anexos III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de este Acuerdo que se presentarán en el Registro General de la Universidad Politécnica de Cartagena, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En todo caso, se adjuntará la documentación requerida para cada tipo de ayuda. La documentación a presentar podrá ser original, copia compulsada, fotocopia o en formato electrónico (archivo pdf.) Si la documentación requerida consta en poder de la Universidad Politécnica de Cartagena, el solicitante no estará obligado a presentarla.

Cuando la presentación de la solicitud se realice en formato papel y se adjunten fotocopias de la documentación exigida y cuando la solicitud se haga por medios telemáticos, las facturas originales y otros documentos originales de valor probatorio deberán conservarse por el solicitante durante un periodo de cuatro años a contar desde la fecha de la prestación del servicio. Durante ese periodo, la Universidad podrá solicitar la presentación de los citados documentos. En caso que el empleado no pueda aportarlos vendrá obligado a reintegrar el importe percibido.

I.4. INCOMPATIBILIDADES.

Con carácter general, se declara incompatible la percepción de cualquiera de las ayudas enumeradas en la norma I.1 con la obtención de ayudas o subvenciones por cualquier miembro de la unidad familiar, por la misma contingencia, por parte de una entidad pública o privada.

El personal afiliado a MUFACE, únicamente podrá percibir la diferencia entre la prestación económica concedida por esa Entidad y la establecida por la Universidad, en aquellos supuestos en que esta última sea de cuantía superior.

I.5. PROCEDIMIENTO.

El plazo para la presentación de solicitudes de ayudas de acción social se iniciará el día 1 de enero de cada año y será el indicado para cada modalidad de ayuda

A los efectos del plazo de presentación de solicitudes y para el personal afiliado a MUFACE que tenga derecho a percibir de esta mutualidad una prestación económica por supuestos iguales a las modalidades de ayuda previstos en estas bases se entenderá que el momento de efectuar el gasto es el de la resolución de concesión o denegación de la ayuda otorgada por MUFACE.

Las solicitudes se tramitarán por la Unidad de Recursos Humanos. Si la solicitud es defectuosa o no se acompaña con la documentación necesaria se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días subsane el defecto o acompañe los documentos preceptivos. Transcurrido

dicho plazo sin subsanar la falta o acompañar la documentación, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.

A efectos de su tramitación, las ayudas sociales se clasifican en ordinarias y extraordinarias. Tendrán la consideración de ayudas de carácter extraordinario las ayudas de carácter excepcional, los tratamientos psicopedagógicos, las prótesis ortopédicas no previstas en el apartado II.2.1.C) y las ayudas a personas con discapacidad que sean mayores de 18 años.

Las ayudas de carácter ordinario se estudiarán y evaluarán por la Unidad de Recursos Humanos formulándose propuesta de resolución por la Gerencia de la Universidad, que actuará por delegación de la Comisión de Ayudas Sociales, a la que se remitirá una relación para su conocimiento, así como cualquier incidencia que se produzca. Las reclamaciones que se produzcan a la propuesta de Gerencia de concesión de ayudas de carácter ordinario serán informadas por la Comisión de Ayudas Sociales.

Las ayudas de carácter extraordinario se estudiarán y evaluarán por la Comisión de Ayudas Sociales, que elevará la correspondiente propuesta de resolución. Cuando se trate de solicitudes de anticipos reintegrables, se estará a lo previsto en la base VII.5.

A la vista de las propuestas, el Rector resolverá sobre la concesión de las ayudas.

I.6. COMISIÓN DE AYUDAS SOCIALES.

La Comisión de Ayudas Sociales estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: La Gerente o persona en quien delegue.
- Secretario: Un funcionario de la Unidad de Recursos Humanos
- Vocales:
 - El Jefe de Unidad de Recursos Humanos
 - El Jefe de Servicio de Recursos Humanos
 - El jefe del Área de Control Interno
 - Los miembros designados por las organizaciones sindicales para formar parte de la Comisión Técnica de ayudas sociales y premios de jubilación, delegada de la Mesa de Negociación.

A las reuniones podrá asistir el Jefe de la Unidad de Asuntos Económicos en calidad de asesor.

La Comisión se reunirá, al menos, una vez al cuatrimestre.

I.7. SUPLETORIEDAD.

En lo no previsto se estará a lo dispuesto con carácter general en la normativa que regula la concesión de ayudas de MUFACE.

I.8. PÉRDIDA O ANULACIÓN DE LAS AYUDAS.

Será 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,

haber falseado las declaraciones formuladas en la solicitud o los documentos justificativos del gasto realizado.

II. AYUDAS MÉDICO-FARMACEÚTICAS.

II.1. ÁMBITO PERSONAL.

Podrán solicitar ayudas médico-farmacéuticas, como titulares de las mismas, el personal comprendido en el punto I.2 de las normas generales, y podrán ser beneficiarios los siguientes miembros de la unidad familiar:

- a) El cónyuge o pareja de hecho del titular.
- b) Los hijos a su cargo que no hayan cumplido los 26 años al finalizar el año.
- c) Los huérfanos del personal de la Universidad, que no hayan cumplido los 26 años al finalizar el año.
- d) Con carácter general, las mismas personas que se establecen para el personal afiliado a MUFACE.

En todos los supuestos anteriores, les serán de aplicación las mismas condiciones y límites establecidos por MUFACE.

II.2. OBJETO.

II.2.1. Se reconocen los siguientes tipos de ayudas médico-farmacéuticas:

A) Dentarias:

- Dentadura completa (superior e inferior)
- Dentadura superior o inferior
- Piezas dentarias
- Empastes
- Endodoncias
- Implantes osteointegrados (compatibles con piezas o dentaduras, en su caso)
- Tratamientos de ortodoncia
- Limpieza dental
- Férula de descarga
- Mantenedor de espacios
- Curetaje de encías

B) Oculares:

- Gafas (de lejos o de cerca)
- Gafas bifocales o progresivas
- Gafas telelupa
- Sustitución de cristales
- Sustitución de cristales bifocales o progresivos
- Sustitución de cristales telelupa
- Lentillas

- Prismas
- Lentes intraoculares
- Intervenciones quirúrgicas para corrección de defectos visuales de miopía, hipermetropía y similares

C) Otras ayudas médico-farmacéuticas:

- Audífonos
- Calzado corrector seriado (con o sin plantillas ortopédicas)
- Plantillas ortopédicas (no incorporadas a calzado corrector)
- Vehículos de inválidos
- Tratamientos psicopedagógicos
- De carácter excepcional.

II.2.2- La Comisión determinará la cuantía de la ayuda para las prótesis ortopédicas no previstas recogidas en el apartado II.2.1.C) en función de las disponibilidades presupuestarias. La cuantía de la ayuda no podrá superar los 416,90 euros, ni el 75% de los gastos.

II.2.3- Ayudas de carácter excepcional: Esta modalidad consistirá en una ayuda de pago único, de carácter excepcional, destinada a atender situaciones especiales de extrema necesidad del personal, en la que se originen al empleado público gastos de cuantía extraordinaria. Los supuestos que pueden dar lugar a este tipo de prestación son los siguientes:

- Tratamientos médicos e intervenciones quirúrgicas de carácter excepcional no cubiertas por el Régimen de Previsión Social correspondiente o que, en todo caso aun siéndolo, mediante causa debidamente justificada, deban realizarse fuera de la red nacional de asistencia sanitaria.
- Internamiento en centros asistenciales o de rehabilitación.
- Gastos excepcionales por desplazamiento y/o alojamiento para recibir asistencia sanitaria, efectuados por el interesado o acompañante.
- Situaciones análogas a las anteriores en las que se originen al empleado público gastos excepcionales y de cuantía extraordinaria.
- En cualquier caso, si el supuesto de necesidad está financiado total o parcialmente por el Régimen de Seguridad Social al que pertenezca el empleado público, deberá solicitarla previamente ante la entidad competente del mismo. Los empleados públicos que ostenten la condición de mutualistas sometidos al ámbito de aplicación de la MUFACE, no podrán solicitar esta modalidad de ayuda salvo si es expresamente denegada por dicha mutualidad.

II.3. LÍMITES.

II.3.1-Si el gasto realizado en los supuestos previstos en el apartado II.2.1, según factura, fuera inferior a las cuantías de las ayudas previstas en el anexo I, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular.

II.3.2- Para la renovación de las prótesis oculares, se tendrá en cuenta el plazo de dos años, desde su implantación inicial, salvo para la renovación de cristales y lentillas debida a cambio de graduación.

II.3.3- La Seguridad Social abona el coste de las prótesis ortopédicas. Por ello, no se podrán solicitar estas prótesis más que en el caso excepcional de que les hayan sido denegadas por la Seguridad Social, o el importe concedido sea inferior a la cuantía establecida en este Acuerdo.

II.4. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.

Junto con la solicitud, debidamente cumplimentada a que se refiere el punto I.3 de las normas generales, se presentará la siguiente documentación:

- a) Libro de Familia o documento acreditativo similar, en aquellos casos en que se solicite ayuda para beneficiarios del titular.
- b) Informe del facultativo con indicación de la prótesis o tratamiento necesario. En el caso de ayudas oculares para gafas o lentillas el informe se puede sustituir por la ficha de graduación de la óptica.
- c) Factura con detalle de la prótesis o tratamiento recibido y del importe abonado por cada uno de los conceptos de la misma.
- d) Resolución de concesión de ayuda de MUFACE (sólo para afiliados a ésta).
- e) Para ayudas de carácter excepcional: Justificación de las razones por las que deba ser atendido el gasto.
- f) Acreditar, en su caso, el cumplimiento de la condición establecida en el apartado II.3.3.

II.5. PLAZOS.

Las solicitudes se podrán presentar en cualquier momento dentro del ejercicio económico en que se efectúe el gasto, salvo que éste se haya producido en el último trimestre del ejercicio, en cuyo caso se podrán solicitar hasta el 31 de marzo del año siguiente.

No se considerarán las solicitudes presentadas fuera de dichos plazos.

III. AYUDAS PARA GUARDERÍAS Y MATERIAL DIDÁCTICO.

III.1. AMBITO PERSONAL.

Serán titulares de la ayuda de guarderías y material didáctico el personal comprendido en el punto I.2 de las normas generales.

Serán beneficiarios de la ayuda de guarderías los hijos tutelados legales y huérfanos del personal de la Universidad, que reúnan los requisitos que se establecen en el punto siguiente.

Serán beneficiarios de la ayuda de material didáctico los titulares y sus hijos, tutelados legales y huérfanos del personal de la Universidad, que reúnan los requisitos que se establecen en el punto siguiente. Los beneficiarios no titulares deberán ser menores de 26 años al 31 de diciembre del año de finalización del curso académico correspondiente.

Estas ayudas se concederán por cursos académicos.

III.2. REQUISITOS.

- a) Guarderías: siempre que la edad del beneficiario se encuentre comprendida entre la correspondiente al fin de la licencia por maternidad y la coincidente con la fecha de inicio del curso escolar del año en el que el menor cumpla la edad necesaria para cursar educación infantil en el nivel en el que la administración educativa tenga establecida, con carácter general, la gratuidad en la enseñanza.
- b) Material didáctico: Los beneficiarios deben encontrarse matriculados en un centro docente de enseñanza infantil, primaria, secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional o universitaria (primer, segundo ciclo y grado). Será incompatible la percepción de esta ayuda con la de guardería.

También tendrán derecho a esta ayuda quienes se encuentren matriculados en centros docentes que impartan las enseñanzas artísticas superiores reguladas en la Sección Tercera del Capítulo VI de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Quedan excluidos de la percepción de la ayuda de material didáctico, los beneficiarios de las ayudas económicas para adquisición de libros de texto y material didáctico complementario que conceden las Comunidades Autónomas en los niveles de enseñanza que se determinen en la convocatoria de ayudas de cada curso académico

Cada curso de los estudios que se cursen, dará derecho a una sola ayuda. Se entenderá que los estudios dan derecho a un máximo de ayudas equivalente al de años académicos en que se articule el plan de estudios (una ayuda por año académico).

Los umbrales de renta que se establezcan se determinarán para cada unidad familiar teniendo en cuenta la base imponible de la declaración del I.R.P.F. (conjunta o suma de individuales) relativa al ejercicio económico del año de inicio del curso académico correspondiente, de acuerdo con los siguientes criterios:

1º) La renta familiar, a efectos de obtención de estas ayudas, se obtendrá por agregación de las rentas de cada uno de los miembros computables de la unidad familiar que obtengan ingresos de cualquier naturaleza, calculada según se indica en los párrafos siguientes y de conformidad con la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Para la determinación de la renta de los miembros que hayan presentado declaración o solicitud de devolución por el IRPF se procederá del siguiente modo: se sumará la base imponible general, con la base imponible del ahorro, previa a la aplicación del mínimo personal y familiar en ambos casos.

Para la determinación de la renta de los miembros que obtengan ingresos propios y no se encuentren comprendidos en el supuesto anterior, se procederá de oficio a realizar el cálculo de la renta de la misma forma que en el párrafo anterior, tomando como base la información de la Agencia Tributaria (en la que constarán los ingresos sujetos al IRPF y el no haber presentado dicha declaración del impuesto).

Obtenida la renta familiar, la renta por individuo es el resultado de dividir la misma por el número de miembros de la unidad familiar, incluyendo, en su caso, a los nacidos antes de finalizar el curso académico a que corresponde la ayuda.

2º) El umbral de renta se obtiene al sumar las rentas individuales resultantes de aplicar a cada renta por individuo los siguientes coeficientes reductores:

- a) Solicitante: coeficiente 1
- b) Al cónyuge, cuando aporte ingresos en la declaración del I.R.P.F. coeficiente 0,25
- c) Al cónyuge, cuando no aporte ingresos y al resto de individuos, tengan o no ingresos: coeficiente 0,70. Se aplicará el coeficiente 0,50 cuando se trate de hijos que sean beneficiarios de las ayudas a personas con discapacidad reguladas en la base IV de este acuerdo.

III.3. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.

Junto con la solicitud, debidamente cumplimentada a que se refiere el punto I.3 de las normas generales, se presentará la siguiente documentación:

a) Para la ayuda de guardería:

- Libro de Familia o documento acreditativo similar.
- Justificante acreditativo del importe total abonado por el solicitante en concepto de guardería durante el curso a que se refiera la ayuda, con indicación del número de meses.

Los datos fiscales necesarios para determinar el umbral de renta se recabarán de la Agencia Tributaria, en virtud del convenio suscrito entre ésta y la Universidad Politécnica de Cartagena. Para ello, el solicitante al presentar la solicitud, autoriza a la Universidad Politécnica de Cartagena para que recabe de la Agencia Tributaria la información fiscal.

b) Para la ayuda de material didáctico:

- Libro de Familia o documento acreditativo similar, en aquellos casos que se solicite ayuda para beneficiarios del titular.
- Certificación u otro documento acreditativo de haber sido formalizada la matrícula en el curso académico para el que se solicita la ayuda, con indicación del nivel de estudios que se está cursando en el centro docente correspondiente.

Los datos fiscales necesarios para determinar el umbral de renta se recabarán de la Agencia Tributaria, en virtud del convenio suscrito entre ésta y la Universidad Politécnica de Cartagena. Para ello, el solicitante al presentar la solicitud, autoriza a la Universidad Politécnica de Cartagena para que recabe de la Agencia Tributaria la información fiscal.

III.4. PLAZOS.

El plazo para la presentación de solicitudes se iniciará al día siguiente de finalizar el curso al que corresponda la ayuda y finalizará el 10 de noviembre de ese año.

III.5. RESOLUCIÓN.

Estas ayudas se concederán en las cuantías que se indican para cada uno de los umbrales de renta que se establezcan para cada año, con un máximo de 11 mensualidades para la ayuda de guarderías. La Comisión podrá reducir los importes máximos de la ayuda de material didáctico, en función de las limitaciones presupuestarias al final del ejercicio económico.

IV. AYUDAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

IV.1.- ÁMBITO PERSONAL Y REQUISITOS.

Serán beneficiarios de estas ayudas los hijos y tutelados legales del personal comprendido en el punto I.2 de las normas generales, y los huérfanos del personal de la Universidad, que no hayan cumplido los 26 años al finalizar el año, siempre que la discapacidad sea de un grado igual o superior al 33% para los menores de 18 años y del 65% para el resto.

IV.2. IMPORTE Y DURACIÓN DE LA AYUDA.

El pago se hará efectivo a partir del mes siguiente al de la presentación de la solicitud, en la cuantía establecida para cada ejercicio económico.

IV.3. LÍMITES E INCOMPATIBILIDADES.

La concesión se renovará de oficio anualmente, a cuyo efecto el titular del derecho será requerido para presentar la declaración que figura como anexo II. La no presentación de esta declaración en el plazo que se indique supondrá la caducidad de la concesión.

IV.4. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.

Junto con la solicitud, debidamente cumplimentada a que se refiere el punto I.3 de las normas generales, se presentará la siguiente documentación:

- a) Libro de Familia o documento acreditativo similar.
- b) Certificación acreditativa de la discapacidad física o psíquica que se padezca, expedida por el equipo de valoración y orientación del órgano competente de la Comunidad Autónoma.
- c) Declaración suscrita por el titular, de la cuantía que perciba por las ayudas de discapacidad de cualquier otro organismo o entidad.

IV.5. PLAZOS.

Las nuevas solicitudes se podrán presentar en cualquier momento dentro del ejercicio económico en que se produzca el hecho causante, salvo que éste se haya producido en el último trimestre del ejercicio, en cuyo caso se podrán solicitar hasta el 31 de marzo del año siguiente.

V. AYUDAS DE NATALIDAD O ADOPCIÓN

V.1 ÁMBITO PERSONAL

Podrán solicitar estas ayudas, como titulares de las mismas, el personal comprendido en el punto I.2 de las normas generales.

Estas ayudas sólo podrán cobrarlas los titulares en la cuantía que se establezca anualmente.

En este tipo de ayuda se percibirá solamente una, con independencia de que el padre y la madre presten servicios en la Universidad.

V.2. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

Junto con la solicitud, debidamente cumplimentada a que se refiere el punto I.3, se presentará Libro de Familia, documento acreditativo similar o documento que acredite la adopción. Para el personal afiliado a MUFACE y en el supuesto de partos múltiples, resolución de concesión de ayuda de MUFACE.

V.3. PLAZOS

Las solicitudes se podrán presentar en cualquier momento dentro del ejercicio económico en que se produzca el hecho causante, salvo que éste se haya producido en el último trimestre del ejercicio, en cuyo caso se podrán solicitar hasta el 31 de marzo del año siguiente.

No se considerarán las solicitudes presentadas fuera de dichos plazos.

VI. ANTICIPOS REINTEGRABLES.

VI.1. ÁMBITO PERSONAL.

Los anticipos que se regulan en este título alcanzarán a todo el personal de la Universidad de Politécnica de Cartagena que se encuentre en activo, y a jornada completa, excepto si está sujeto a la ejecución de una medida disciplinaria.

No podrán solicitar anticipos quienes estén en situación de expectativa de destino, servicios especiales, excedencia, suspensión de funciones, jubilación o que vayan a causar baja por vencimiento del correspondiente contrato o nombramiento dentro del plazo previsto para la amortización del anticipo.

VI.2. OBJETO.

VI.2.1.- Se concederán anticipos reintegrables por las modalidades, importes y cuotas de amortización que se recogen en el anexo I, apartado F). Serán abonados en un plazo máximo de 15 días naturales desde la fecha de su concesión.

VI.2.2.- Excepcionalmente, podrán concederse directamente por el Rector y con comunicación posterior a la Comisión de Anticipos Reintegrables, con carácter especial, al personal de la

Universidad que, encontrándose en el extranjero, precisare de asistencia sanitaria no gratuita. El valor del anticipo, en la cuantía que resulte para cubrir dichos gastos, se tramitará con carácter de urgencia mediante transferencia a la cuenta perceptora de la nómina. Posteriormente el interesado deberá justificar documentalmente la asistencia sanitaria recibida con carácter inmediato y comprometerse a devolver la cantidad anticipada en el plazo máximo de 3 meses, a contar desde su percepción. No serán superiores a 3.000 € y su disfrute no será incompatible con la concesión de otros anticipos de carácter ordinario.

VI.2.3.- Los anticipos regulados en los puntos anteriores no devengarán ningún tipo de intereses, y su concesión estará subordinada a las disponibilidades presupuestarias.

VI.3. CRITERIOS DE PRIORIDAD.

Cuando las disponibilidades presupuestarias no permitan atender todas las solicitudes de anticipo se tendrán en cuenta, como criterios para su concesión, las siguientes circunstancias según el orden de prioridad que a continuación se señala:

- 1) Enfermedad o accidente grave del solicitante, cónyuge o pareja de hecho, o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.
- 2) Gastos derivados de fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho y de familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.
- 3) Acontecimientos extraordinarios no suntuarios no comprendidos en los apartados anteriores y valorados a juicio de la Comisión.
- 4) Reparaciones en la vivienda habitual.
- 5) Traslado de domicilio habitual.
- 6) Adquisición de vivienda habitual.
- 7) Estudios del solicitante, del cónyuge o pareja de hecho y de los hijos.
- 8) Otros.

En caso de concurrencia de idénticas circunstancias se dará preferencia al solicitante cuya unidad familiar tenga menor umbral de renta.

A estos efectos, el umbral de renta se determinará de la forma establecida en el apartado III.2 para las ayudas de material didáctico y guarderías.

La Comisión podrá solicitar documentación complementaria justificativa.

VI.4. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.

Junto con la solicitud, debidamente cumplimentada a que se refiere el punto I.3 de las normas generales, se presentará la siguiente documentación:

- Libro de Familia o documento acreditativo similar, cuando el gasto no lo origine el solicitante.
- En caso de enfermedad o accidente grave: Informe facultativo y presupuesto de gastos a realizar con motivo de la enfermedad.
- Gastos derivados fallecimiento: justificación del hecho y presupuesto de gastos.

- Acontecimientos extraordinarios no sueltarios: justificación del hecho y presupuesto de gastos.
- Arreglo o traslado de vivienda: presupuesto o factura proforma del gasto derivado
- Adquisición de vivienda: contrato o precontrato de compraventa, en el que figure el precio y los plazos de ingresos.
- Estudios: documento acreditativo del gasto a efectuar.
- Otros: documento que acredite los gastos.

Concedido el anticipo, el interesado deberá acreditar, en el plazo de 3 meses siguientes a la fecha de concesión, los gastos realizados, aportando la documentación requerida en cada circunstancia. En caso contrario, el anticipo queda sin efecto, quedando obligado el interesado a devolver la cantidad pendiente de amortizar en el plazo de quince días desde su notificación.

VI. 5. INCOMPATIBILIDADES.

No se concederán anticipos al personal de la Universidad que tenga pendiente de amortización otro anticipo.

VI.6. RESOLUCIÓN.

Si las disponibilidades presupuestarias permiten atender todas las solicitudes presentadas en un mes, las mismas se concederán por el Rector, sin la previa evaluación de la Comisión de Anticipos Reintegrables. Cuando las solicitudes presentadas durante el transcurso de un mes, superen las disponibilidades presupuestarias, éstas serán evaluadas por la Comisión de Anticipos Reintegrables de acuerdo con los criterios de prioridad del apartado VI 3 del presente Acuerdo.

La citada Comisión tendrá la misma composición que la de ayudas sociales establecida en el apartado I.6 de estas bases:

VI.7. DEVOLUCIÓN.

El personal que reciba estos anticipos podrá reintegrarlos en menor tiempo del establecido para cada modalidad, y liquidarlos en su totalidad cuando lo estime conveniente, dentro del plazo señalado.

Si el trabajador cesa por jubilación, por incapacidad, despido, excedencia o causas similares, la cantidad que tuviera pendiente se le descontará de su liquidación de salarios y pagas extraordinarias. En el caso de que estas cantidades resultasen insuficientes para compensar la deuda pendiente, dispondrá de un mes para la total devolución del anticipo concedido.

VI.8. PLAZOS.

Las solicitudes se podrán presentar en cualquier momento dentro del ejercicio económico en que se produzca el hecho causante, salvo que éste se haya producido en el último trimestre del ejercicio, en cuyo caso se podrán solicitar hasta el 31 de marzo del año siguiente.

VII.- COMPLEMENTO DE INCAPACIDAD TEMPORAL.

VII.1. OBJETO.

El complemento de incapacidad temporal ha de considerarse como una mejora voluntaria de la acción protectora del sistema de Seguridad Social y, por ende, una prestación de acción social, cuya finalidad es completar la acción protectora otorgada por el sistema de Seguridad Social para los casos de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, periodos de descanso por maternidad, paternidad, adopción y acogimiento.

VII.2. ÁMBITO PERSONAL Y CUANTÍA.

El personal docente e investigador y el personal de administración y servicios, con destino en la Universidad Politécnica de Cartagena, que se encuentre en situación de incapacidad temporal, cualquiera que sea la situación determinante de la misma, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, así como quienes disfruten de los periodos de descanso por maternidad, paternidad, adopción y acogimiento, con independencia de cuál sea su régimen público de Seguridad Social, tienen el 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 cien por cien de los conceptos retributivos establecidos con carácter fijo y periódico del mes de inicio de la incapacidad temporal. Dichos conceptos son los siguientes:

- a) Sueldo.
- b) Trienios.
- c) Complemento de destino.
- d) Complemento específico.
- e) Complementos de productividad.
- f) Complementos personales transitorios, en los casos que existan.
- g) Complementos del PAS laboral.

VII.3. AGOTAMIENTO DEL PLAZO MÁXIMO.

También tendrán derecho a la percepción de dicho complemento aquellos que, aún habiéndose extinguido su situación de incapacidad temporal por el transcurso del plazo máximo establecido, continúen de baja por enfermedad y hasta que se produzca su alta médica sin declaración de incapacidad permanente.

VII.4. OBLIGACIÓN DE REINTEGRO.

La pérdida, anulación o suspensión de los subsidios por incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento declarada por la Administración de la Seguridad Social competente por razón de la materia, por causa imputable a los interesados, surtirá idénticos efectos en cuanto a la percepción del complemento antes aludido, sin perjuicio de las obligaciones de reintegro y de la responsabilidad disciplinaria que pueda resultar exigible en cada caso.

VII.5. REGULARIZACIÓN DE LAS PAGAS EXTRAORDINARIAS.

El tiempo de duración de la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, así como los periodos de descanso por maternidad, paternidad, adopción y acogimiento, serán considerados como días de trabajo efectivo a efectos de abono de pagas extraordinarias, previa regularización de las cantidades que se hayan percibido en su caso de la Universidad y del correspondiente régimen de Seguridad Social.

VII.6. PERSONAL DE MUFACE.

El personal a que se refiere el punto VII.2 sujeto al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado que cause baja por incapacidad temporal, por riesgo durante el embarazo o por riesgo durante la lactancia, percibirá:

- a) Los tres primeros meses de cada proceso de incapacidad el cien por cien de sus retribuciones con cargo a la Universidad.
- b) El resto del tiempo hasta el máximo de duración de dicha situación, percibirá las retribuciones básicas y solicitará de M.U.F.A.C.E. el subsidio por incapacidad temporal.
- c) En el supuesto de que se produjese alguna diferencia entre las retribuciones consideradas en el apartado b) y las que percibía en situación de alta se abonará dicha diferencia por medio del complemento establecido en este punto.

VII.7 PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.

No se aplicará el procedimiento general previsto en el apartado I.5 para la concesión del complemento por incapacidad temporal.

Para la justificación de la ausencia que dé lugar a una situación de incapacidad temporal, será requisito imprescindible la presentación del parte de baja desde el primer día de ausencia. El empleado presentará dentro del plazo de tres días, contados a partir de la fecha de expedición, la copia del parte de baja destinado a la Universidad (ejemplar para la empresa). Los días se consideran hábiles y el cómputo se efectúa a partir del día siguiente al de su expedición.

En los casos de incapacidad temporal, el abono del complemento se producirá de oficio, con efectos desde el día del comienzo de la incapacidad temporal, con las siguientes excepciones en que el abono del complemento se producirá a petición del interesado:

- Cuando el empleado continúe de baja después de haber agotado los plazos máximos para la situación de incapacidad temporal, el abono se producirá previa solicitud del interesado.
- Para los empleados sujetos al Régimen Especial de la Seguridad Social, a partir del cuarto mes, el abono se producirá previa petición del interesado, con efectos desde el primer día del cuarto mes desde el inicio de la situación de incapacidad temporal.

En los casos de abono del complemento previa petición del interesado, los efectos se producen desde el día del comienzo de cada situación y a la solicitud deberá acompañar certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de la Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado

por el importe de la prestación económica o subsidio percibido. En este supuesto, el abono efectivo del complemento se producirá tras la reincorporación del empleado a su puesto de trabajo.

Cuando el abono del complemento de incapacidad temporal se produzca a instancia del interesado, el plazo para presentar la solicitud finaliza cuando transcurran tres meses desde la finalización del hecho que determina el pago del complemento.

VII.8. LÍMITES.

No operará el límite presupuestario establecido en la partida de acción social del Capítulo I para la concesión del complemento de incapacidad temporal.

VIII. RECURSOS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.4 de la Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, el presente Acuerdo pone fin a la vía administrativa y, al amparo del artículo 116.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contra la misma cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la fecha de la publicación del presente Acuerdo, o en su caso recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contando desde el día siguiente de la fecha de la publicación del presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Forman parte del conjunto de ayudas sociales para el personal al servicio de la Universidad Politécnica de Cartagena, las ayudas por fallecimiento e incapacidad permanente reguladas por acuerdo de Consejo de Gobierno de 17 de diciembre de 2010, las ayudas para becas de estudio en centros universitarios y las ayudas para la escuela de verano “UPCTCOLE”, que se regulan por su normativa específica a través de resolución rectoral.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

Modificar el acuerdo del Consejo de Gobierno de 17 de diciembre de 2010 de formalización y posible externalización del premio de jubilación del personal funcionario y del PDI laboral de la Universidad Politécnica de Cartagena, añadiendo tres últimos apartado con la siguiente redacción:

- **Solicitud y tramitación:** Para la presentación de solicitudes se estará a lo dispuesto en la base I.3 del acuerdo de Consejo de Gobierno por el que se aprueban las ayudas sociales. A los efectos de su tramitación, se estará a lo previsto para las ayudas de carácter ordinario.
- **Plazo:** Las solicitudes se podrán presentar en cualquier momento dentro del ejercicio económico en que se produzca el hecho causante, salvo que éste se haya producido en el último trimestre del ejercicio, en cuyo caso se podrán solicitar hasta el 31 de marzo del año siguiente.

- **Documentación:** Para el personal afiliado a MUFACE, resolución de concesión o denegación de subsidio defunción o de jubilación otorgado por MUFACE.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

Otorgar validez a las solicitudes presentadas a partir del 1 de enero de 2011 hasta la fecha de aprobación de estas ayudas sociales, siempre que cumplan los restantes requisitos exigidos en las bases.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

Hasta que pueda hacerse efectivo el suministro de información con finalidades tributarias entre la Agencia Tributaria y la Universidad Politécnica de Cartagena, en virtud del convenio suscrito, en las solicitudes de ayudas de guardería y material didáctico, el solicitante deberá aportar junto a la documentación exigida en estas bases, la siguiente: Fotocopia de la declaración del I.R.P.F. de la unidad familiar. Si alguno de los miembros de la unidad familiar no está obligado a realizar la declaración, deberá aportarse certificado de la Agencia Tributaria pertinente en la que conste no haber realizado la declaración y los ingresos sujetos al citado Impuesto, correspondientes al ejercicio económico del año de inicio del curso académico al que se refiera la ayuda solicitada.

Mediante Resolución Rectoral se indicará cuándo ya no es necesario presentar esta documentación.

Anexo I

RELACIÓN DE IMPORTES MÁXIMOS PARA LOS DIFERENTES CONCEPTOS DE AYUDAS SOCIALES A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2011

A) AYUDAS MÉDICO-FARMACEÚTICAS:

1. Dentarias:

Dentadura completa (superior e inferior)	623,87 €
Dentadura superior o inferior	312,94 €
Piezas: corona, funda, perno, muñón o similar (*) (**)	73,92 €/u
Empastes	42,33 €/u
Endodoncias	42,33 €/u
Implantes osteointegrados (compatibles con piezas o dentaduras, en su caso)	69,46 €/u
Tratamientos de ortodoncia	30% del presupuesto total del tratamiento (límite máximo 347,44 €)
Limpieza dental (***)	21,26 €al año por beneficiario
Férula de descarga	75% de la factura (límite máximo 195,59 €)
Mantenedor de espacio	75% de la factura (límite máximo 135,76 €)
Curetaje de encías	30% de la factura (límite máximo al año 195,59 €)

(*) Las endodoncias que conlleven fundas, reconstrucciones o similar se considerarán como piezas. Las piezas, endodoncias y empastes provisionales no serán causa de ayuda económica.

(**) Las ayudas por piezas sueltas se limitarán, en su caso, a los importes máximos por dentadura inferior o superior (312,94 €) o completa (623,87 €).

(***) Estará excluido de esta ayuda el personal de MUFACE que tenga incluida la limpieza dental entre las prestaciones de asistencia sanitaria de su correspondiente Entidad aseguradora.

2. Oculares:

Gafas (de lejos o de cerca)	104,31 €
Gafas bifocales o progresivas:	179,14 €
Gafas Telelupa:	243,28 €
Sustitución de cristales	29,39 €/u
Sustitución de cristales bifocales o progresivos	39,12 €/u
Sustitución de cristales telelupa	48,80 €/u
Lentillas (**)	52,16 €/u
Lentillas desechables	52,16 €al año
Prismas	52,16 €/u
Lentes intraoculares	347,44 €/u
Intervención quirúrgica para corrección de defectos visuales de miopía, hipermetropía y similares	347,44 €máximo por cada ojo

(*) Para la renovación de las prótesis oculares se tendrá en cuenta el plazo de dos años, desde su implantación inicial, salvo para la renovación de cristales y lentillas debidas a cambio de graduación.

(**) Las prestaciones por lentillas y lentillas desechables son incompatibles entre sí.

3. Otras:

Audífonos	312,74 €
Calzado corrector seriado, con o sin plantillas ortopédicas	42,53 €
Plantillas ortopédicas (no incorporadas a calzado corrector)	18,46 €/c/u
Vehículos de inválidos	416,90 €
Tratamientos psicopedagógicos	75% de lo justificado, hasta un máximo de 325,67 €al año
prótesis ortopédicas especiales	75% de lo justificado, hasta un máximo de 416,90€
Ayudas de carácter excepcional	75 % de los gastos con un máximo de 1.387,55 €

B) AYUDAS DE GUARDERÍAS:

Umbral de renta 1	Ingresos menores a 20.312,70 €	56,47 €/mes
Umbral de renta 2	Ingresos menores a 24.455,60 €	42,33 €/mes
Umbral de renta 3	Ingresos menores a 28.140,75 €	35,91 €/mes
Umbral de renta 4	Ingresos menores a 32.053,80 €	29,39 €/mes
Umbral de renta 5	Ingresos menores a 43.608,80 €	21,87 €/mes
Umbral de renta 6	Ingresos menores a 62.198,80 €	15,25 €/mes

(*) Se abonará un importe máximo de 11 mensualidades.

C) AYUDAS DE MATERIAL DIDÁCTICO:

	Est. Universitarios	Ens. Secundaria Bachillerato Ciclo Formativo de Grado medio y superior	Ens. Primaria Educación Infantil
Umbral de renta 1	208,42 €	140,02 €	104,21 €
Umbral de renta 2	173,72 €	104,21 €	70,61 €
Umbral de renta 3	140,02 €	70,61 €	40 €
Umbral de renta 4	104,21 €		

(*) La Comisión podrá reducir los importes máximos de este apartado, en función de las limitaciones presupuestarias al final del ejercicio económico.

D) AYUDAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Para menores de 18 años	42,33 €/mensuales
Para mayores de 18 años	A determinar por la Comisión

E) AYUDAS DE NATALIDAD O ADOPCIÓN:

Por cada nacido o adoptado	140,02 €
----------------------------	----------



F) ANTICIPOS REINTEGRABLES:

Modalidad	1^a	2^a	3^a	4^a	5^a
Importe anticipo	600 €	1.200 €	1.800 €	2.400 €	3.000 €
Cuota amortización mes	100 €	133,33 €	150 €	160 €	166,66 €
Nº meses de amortización	Seis	Nueve	Doce	Quince	Dieciocho

D/D^a _____ con D.N.I. nº _____
de conformidad con lo establecido en el punto IV AYUDAS A PERSONAS CON
DISCAPACIDAD, del acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se aprueban las ayudas
sociales para el personal al servicio de la Universidad Politécnica de Cartagena.

DECLARA:

Los datos que se indican, a efectos de continuidad, en su caso, en la percepción de la ayuda a
personas con discapacidad que tiene concedida en esta Universidad, para su
hijo/a _____

1- Grado de discapacidad: _____ %

2- Cuantía percibida en concepto de ayuda de discapacidad de cualquier otro Organismo o
Entidad: _____ euros.

Lo que declara ser cierto bajo su responsabilidad, a efectos de continuidad en la percepción de
la correspondiente ayuda a personas con discapacidad.

Cartagena, _____ de _____ de _____

Firma

- En caso de que los datos consignados en la presente declaración varíen respecto a aquellos que dieron lugar a la
concesión de esta ayuda, se aportarán nuevos documentos acreditativos de los mismos.

En cumplimiento del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016,
relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre
circulación de estos datos, se le informa que el tratamiento de sus datos personales es realizado por la Secretaría
General de la UPCT-Plaza del Cronista Isidoro Valverde s/n-Edificio Rectorado 30202, Cartagena. La UPCT está
legitimada para el tratamiento de los datos de carácter personal en base a lo dispuesto en el artículo 6.1 c) y e) del
Reglamento General de Protección de Datos. Sus datos personales serán tratados con la finalidad de la gestión de la
prestación objeto de la presente solicitud.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y portabilidad mediante
comunicación escrita, y adjuntando fotocopia del DNI, dirigida al Registro General (Edificio Rectorado, Plaza
Cronista Isidoro Valverde s/n, 30202, Cartagena), o bien a través de la Sede Electrónica de la Universidad,
<https://sede.upct.es/> Asimismo, podrá solicitar información en la dirección de correo DPD@upct.es



**Solicitud de ayuda médico farmacéutica
(Rellenar una solicitud por cada ayuda)**

A) Datos identificativos del solicitante:

Afiliado a:	<input type="checkbox"/> Seguridad Social	<input type="checkbox"/> Muface	<input type="checkbox"/> Otros
Apellidos, Nombre:		N.I.F.:	
Domicilio particular (calle, nº, C.P. provincia y municipio)		Correo electrónico:	
Categoría:	Centro de trabajo/Dpto/Unidad:	Tlf. trabajo:	

B) Datos identificativos del beneficiario:

Afiliado a:	<input type="checkbox"/> Seguridad Social	<input type="checkbox"/> Muface	<input type="checkbox"/> Otros
Apellidos, Nombre			
Parentesco			

C) Datos de la ayuda solicitada

1. Dentarias:	<input type="checkbox"/> Dentadura completa (superior e inferior)	<input type="checkbox"/> Dentadura superior ó inferior
<input type="checkbox"/> Piezas	<input type="checkbox"/> Empastes	<input type="checkbox"/> Implantes
<input type="checkbox"/> Endodoncias	<input type="checkbox"/> Férula de descarga	<input type="checkbox"/> Mantenedor de espacios
<input type="checkbox"/> Tratamiento de Ortodoncia	<input type="checkbox"/> Limpieza dental	<input type="checkbox"/> Curetaje de encías

2. Oculares:	<input type="checkbox"/> Lentillas	<input type="checkbox"/> Lentillas desechables	<input type="checkbox"/> Prismas	<input type="checkbox"/> Lentes intraoculares
	<input type="checkbox"/> Gafas (lejos/cerca)	<input type="checkbox"/> Sust. cristales	<input type="checkbox"/> Gafas Progresivas	<input type="checkbox"/> Sust. cristales
	<input type="checkbox"/> Gafas Telelupa	<input type="checkbox"/> Sust. Cristales	<input type="checkbox"/> Ayudas por intervención quirúrgica para corrección de defectos visuales	

3. Otras	<input type="checkbox"/> Prótesis ortopédicas no previstas:	<input type="checkbox"/> Vehículos de inválidos
<input type="checkbox"/> Audífonos	<input type="checkbox"/> Calzado corrector	<input type="checkbox"/> Plantillas ortopédicas
<input type="checkbox"/> Tratamientos psicopedagógicos	<input type="checkbox"/> Ayudas de carácter excepcional: (describir brevemente)	

D) Documentación que se acompaña:

<input type="checkbox"/> Libro de Familia o documento acreditativo similar, en aquellos casos que se solicite ayuda para beneficiarios del titular.
<input type="checkbox"/> Informe del facultativo, con indicación de la prótesis o tratamiento necesario (en el caso de ayudas oculares para gafas o lentillas será válida la ficha de graduación de la óptica)
<input type="checkbox"/> Factura original con detalle de la prótesis o tratamiento recibido e importe abonado por cada uno de los conceptos.
<input type="checkbox"/> Resolución de concesión de ayuda de MUFACE (sólo para afiliados)
<input type="checkbox"/> Para ayudas de carácter excepcional: justificante de las razones por las que deba ser atendido el gasto

E) Declaración del Solicitante:

En su virtud, SOLICITO la ayuda indicada y declaro expresamente: Que los datos declarados son ciertos. Que ningún miembro de la unidad familiar ha formulado solicitud ni recibido ayuda por los mismos hechos por parte de una entidad pública o privada.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.- En cumplimiento del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se le informa que el tratamiento de sus datos personales es realizado por la Secretaría General de la UPCT-Plaza del Cronista Isidoro Valverde s/n-Edificio Rectorado 30202, Cartagena. La UPCT está legitimada para el tratamiento de los datos de carácter personal en base a lo dispuesto en el artículo 6.1 c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos. Sus datos personales serán tratados con la finalidad de la gestión de la prestación objeto de la presente solicitud. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación,

Cartagena,.....dede.....
Firma del solicitante,

oposición, limitación y portabilidad mediante comunicación escrita, y adjuntando fotocopia del DNI, dirigida al Registro General (Edificio Rectorado, Plaza Cronista Isidoro Valverde s/n, 30202, Cartagena), o bien a través de la Sede Electrónica de la Universidad, <https://sede.upct.es/>. Asimismo, podrá solicitar información en la dirección de correo DPD@upct.es

Sr. Rector Magnífico de la Universidad Politécnica de Cartagena



Solicitud de ayuda por natalidad o adopción

A) Datos identificativos del solicitante:

Apellidos, Nombre:		N.I.F.:
Domicilio particular (calle, nº, C.P. provincia y municipio)		Correo electrónico:
Categoría:	Centro de trabajo/Dpto/Unidad:	Tlf. trabajo:

B) Datos identificativos del beneficiario:

Apellidos, Nombre	
Fecha de nacimiento:	

C) Documentación que se acompaña:

Libro de Familia o documento acreditativo similar o documento que acredite la adopción

NOTA: Sólo se podrá percibir una ayuda, con independencia de que el padre y la madre trabajen en esta Universidad.

D) Declaración del Solicitante:

En su virtud, **SOLICITO** la ayuda indicada y declaro expresamente:

Que los datos declarados son ciertos.
Que ningún miembro de la unidad familiar ha formulado solicitud ni recibido ayuda por los mismos hechos por parte de una entidad pública o privada.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.-
En cumplimiento del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se le informa que el tratamiento de sus datos personales es realizado por la Secretaría General de la UPCT-Plaza del Cronista Isidoro Valverde s/n-Edificio Rectorado 30202, Cartagena. La UPCT está legitimada para el tratamiento de los datos de carácter personal en base a lo dispuesto en el artículo 6.1 c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos. Sus datos personales serán tratados con la finalidad de la gestión de la prestación objeto de la presente solicitud.
Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y portabilidad mediante comunicación escrita, y adjuntando fotocopia del DNI, dirigida al Registro General (Edificio Rectorado, Plaza Cronista Isidoro Valverde s/n, 30202, Cartagena), o bien a través de la Sede Electrónica de la Universidad, <https://sede.upct.es/> Asimismo, podrá solicitar información en la dirección de correo DPD@upct.es.

Cartagena,.....de.....de.....
Firma del solicitante,



Solicitud de ayuda para guardería

Curso Académico _____ / _____

(Rellenar una solicitud por cada ayuda)

A) Datos identificativos del solicitante:

Apellidos, Nombre:		N.I.F.:
Domicilio particular (calle, nº, C.P., provincia y municipio):		Correo electrónico:
Categoría:	Centro de trabajo/Dpto/Unidad	Tlf. trabajo:

B) Datos identificativos del beneficiario:

Apellidos, Nombre	Fecha Nacimiento:
Guardería:	Número de meses:

C) Documentación que se acompaña:

Libro de Familia o documento acreditativo similar

Justificante acreditativo del importe total abonado por el solicitante en concepto de guardería durante el curso a que se refiera la ayuda, con indicación del número de meses que ha asistido a la guardería.

Última declaración del I.R.P.F. de la unidad familiar (conjunta o individuales, en su caso), correspondiente al ejercicio económico del año de inicio del curso académico al que se refiera la ayuda solicitada (es necesario mientras no esté en vigor el convenio de colaboración de la UPCT con la AEAT).

DNI del cónyuge.

D) Declaración del Solicitante:

En su virtud, **SOLICITO** la ayuda indicada y declaro expresamente:

Que los datos declarados son ciertos.

Que ningún miembro de la unidad familiar ha formulado solicitud ni recibido ayuda por los mismos hechos por parte de una entidad pública o privada.

AUTORIZAR a la Universidad Politécnica de Cartagena para que recabe la información tributaria a la Agencia Tributaria.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.- En cumplimiento del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se le informa que el tratamiento de sus datos personales es realizado por la Secretaría General de la UPCT-Plaza del Cronista Isidoro Valverde s/n-Edificio Rectorado 30202, Cartagena. La UPCT está legitimada para el tratamiento de los datos de carácter personal en base a lo dispuesto en el artículo 6.1 c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos. Sus datos personales serán tratados con la finalidad de la gestión de la prestación objeto de la presente solicitud. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y portabilidad mediante comunicación escrita, y adjuntando fotocopia del DNI, dirigida al Registro General (Edificio Rectorado, Plaza Cronista Isidoro Valverde s/n, 30202, Cartagena), o bien a través de la Sede Electrónica de la Universidad, <https://sede.upct.es/>. Asimismo, podrá solicitar información en la dirección de correo DPD@upct.es

Cartagena,.....de.....de.....
Firma del solicitante,



Solicitud de ayuda para material didáctico
Curso Académico _____ / _____
(Rellenar una solicitud por cada ayuda)

A) Datos identificativos del solicitante:

Apellidos, Nombre:		N.I.F.:
Domicilio Particular (calle, nº, C.P. provincia y municipio)		Correo electrónico:
Categoría:	Centro de Trabajo/Dpto/Unidad:	Tlf. Trabajo:

B) Datos identificativos del beneficiario:

Apellidos, Nombre		Fecha Nacimiento:
Centro docente:	Nivel de estudios:	

C) Documentación que se acompaña:

- Libro de Familia o documento acreditativo similar en aquellos casos que se solicite ayuda para beneficiarios del titular.
- Certificación u otro documento acreditativo de haber sido formalizada la matrícula en el curso académico para el que se solicita la ayuda, con indicación del nivel de estudios que se está cursando en el Centro Docente correspondiente.
- Última declaración del I.R.P.F. de la unidad familiar (conjunta o individuales, en su caso), correspondiente al ejercicio económico del año de inicio del curso académico al que se refiera la ayuda solicitada (es necesario mientras no esté en vigor el convenio de colaboración de la UPCT con la AEAT).
- DNI del cónyuge-

D) Declaración del Solicitante:

En su virtud, **SOLICITO** la ayuda indicada y declaro expresamente:
Que los datos declarados son ciertos.
Que ningún miembro de la unidad familiar ha formulado solicitud ni recibido ayuda por los mismos hechos por parte de una entidad pública o privada.
AUTORIZAR a la Universidad Politécnica de Cartagena para que recabe la información tributaria a la Agencia Tributaria.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.- En cumplimiento del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se le informa que el tratamiento de sus datos personales es realizado por la Secretaría General de la UPCT-Plaza del Cronista Isidoro Valverde s/n-Edificio Rectorado 30202, Cartagena. La UPCT está legitimada para el tratamiento de los datos de carácter personal en base a lo dispuesto en el artículo 6.1 c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos. Sus datos personales serán tratados con la finalidad de la gestión de la prestación objeto de la presente solicitud. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y portabilidad mediante comunicación escrita, y adjuntando fotocopia del DNI, dirigida al Registro General (Edificio Rectorado, Plaza Cronista Isidoro Valverde s/n, 30202, Cartagena), o bien a través de la Sede Electrónica de la Universidad, <https://sede.upct.es/>. Asimismo, podrá solicitar información en la dirección de correo DPD@upct.es

Cartagena,.....de.....de.....
Firma del solicitante,



Solicitud de ayuda a personas con discapacidad

A) Datos identificativos del solicitante:

Apellidos, Nombre:		N.I.F.:
Domicilio particular (calle, nº, C.P. provincia y municipio)		Correo electrónico:
Puesto de trabajo	Centro de trabajo/Dpto/Unidad:	Tlf. trabajo:

B) Datos identificativos del beneficiario:

Apellidos, Nombre	N.I.F.:
Fecha de Nacimiento:	Grado de discapacidad:

C) Documentación que se acompaña:

- Libro de Familia o documento acreditativo similar.
- Certificación acreditativa de la discapacidad física o psíquica que se padezca, expedida por el Equipo de Valoración y Orientación del órgano competente de la Comunidad Autónoma.
- Declaración suscrita por el titular, de la cuantía que perciba por las ayudas de discapacidad de cualquier otro Organismo o Entidad.

D) Declaración del Solicitante:

En su virtud, **SOLICITO** la ayuda indicada y declaro expresamente:
 Que los datos declarados son ciertos.
 Que ningún miembro de la unidad familiar ha formulado solicitud ni recibido ayuda por los mismos hechos por parte de una entidad pública o privada.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.-
 En cumplimiento del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se le informa que el tratamiento de sus datos personales es realizado por la Secretaría General de la UPCT-Plaza del Cronista Isidoro Valverde s/n-Edificio Rectorado 30202, Cartagena. La UPCT está legitimada para el tratamiento de los datos de carácter personal en base a lo dispuesto en el artículo 6.1 c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos. Sus datos personales serán tratados con la finalidad de la gestión de la prestación objeto de la presente solicitud.
 Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y portabilidad mediante comunicación escrita, y adjuntando fotocopia del DNI, dirigida al Registro General (Edificio Rectorado, Plaza Cronista Isidoro Valverde s/n, 30202, Cartagena), o bien a través de la Sede Electrónica de la Universidad, <https://sede.upct.es/> Asimismo, podrá solicitar información en la dirección de correo DPD@upct.e

Cartagena,.....de.....de.....
 Firma del solicitante,

Solicitud de concesión de anticipo reintegrable

A) Datos identificativos del solicitante:

Apellidos, Nombre:		N.I.F:
Domicilio particular (calle, nº, C.P. provincia y municipio)		Correo electrónico
Puesto de trabajo	Centro de trabajo/Dpto/Unidad:	Tlf. trabajo:

B) Modalidad de anticipo:

Modalidad:	Importe anticipo:	Cuota amortización:	Nº meses amortización:
Código cuenta cliente (20 dígitos):			

C) Documentación que se acompaña

El anticipo lo solicito para atender las siguientes necesidades:

SOLICITO: que, a la vista de mis circunstancias personales y de las necesidades económicas expuestas, se me conceda el anticipo indicado, comprometiéndome a devolver el mismo en los plazos e importes señalados anteriormente, aceptando íntegramente lo dispuesto en el acuerdo del Consejo de Gobierno de ___ de _____ de _____

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.-

En cumplimiento del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se le informa que el tratamiento de sus datos personales es realizado por la Secretaría General de la UPCT-Plaza del Cronista Isidoro Valverde s/n-Edificio Rectorado 30202, Cartagena. La UPCT está legitimada para el tratamiento de los datos de carácter personal en base a lo dispuesto en el artículo 6.1 c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos. Sus datos personales serán tratados con la finalidad de la gestión de la prestación objeto de la presente solicitud.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y portabilidad mediante comunicación escrita, y adjuntando fotocopia del DNI, dirigida al Registro General (Edificio Rectorado, Plaza Cronista Isidoro Valverde s/n, 30202, Cartagena), o bien a través de la Sede Electrónica de la Universidad, <https://sede.upct.es/> Asimismo, podrá solicitar información en la dirección de correo DPD@upct.es

Cartagena,.....de.....de.....

Firma del solicitante,

Solicitud de complemento de incapacidad temporal

A) Datos identificativos del solicitante:

Afiliado a:	<input type="checkbox"/> Seguridad Social	<input type="checkbox"/> Muface	<input type="checkbox"/> Otros
Apellidos, Nombre:			N.I.F.:
Domicilio particular (calle, nº, C.P. provincia y municipio)			Correo electrónico:
Categoría:	Centro de trabajo/Dpto/Unidad:	Tlf. trabajo:	

B) Documentación que se acompaña:

<input type="checkbox"/> Certificado del Instituto Nacional de la Seguridad social (INSS) por el importe de la prestación económica o subsidio percibido <input type="checkbox"/> Certificado de la Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) por el importe del subsidio percibido

C) Declaración del Solicitante:

En su virtud, SOLICITO el complemento indicado y declaro expresamente: Que los datos declarados son ciertos.
--

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.-
 En cumplimiento del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se le informa que el tratamiento de sus datos personales es realizado por la Secretaría General de la UPCT-Plaza del Cronista Isidoro Valverde s/n-Edificio Rectorado 30202, Cartagena. La UPCT está legitimada para el tratamiento de los datos de carácter personal en base a lo dispuesto en el artículo 6.1 c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos. Sus datos personales serán tratados con la finalidad de la gestión de la prestación objeto de la presente solicitud.
 Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y portabilidad mediante comunicación escrita, y adjuntando fotocopia del DNI, dirigida al Registro General (Edificio Rectorado, Plaza Cronista Isidoro Valverde s/n, 30202, Cartagena), o bien a través de la Sede Electrónica de la Universidad, <https://sede.upct.es/>. Asimismo, podrá solicitar información en la dirección de correo DPD@upct.es.

Cartagena,.....dede.....
 Firma del solicitante,

Sr. Rector Magnífico de la Universidad Politécnica de Cartagena