



PLAN DE ACCIÓN SOCIAL

Guía para la solicitud de ayudas mediante Sede Electrónica

SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



ÍNDICE

1	Presentación	2
2	Lugar de realización de la presentación electrónica	3
3	Localización de la Sede Electrónica y Selección del Trámite deseado.	3
4	Presentación de las solicitudes.....	7
4.1	Formulario de datos personales.....	11
4.2	Anexado de la documentación acreditativa solicitada.....	16
5	Solicitud de ayuda para estudios reglados no universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores.....	23
6	Preguntas Frecuentes sobre el Plan de Acción Social 2021	30
7	Anexo I. Búsqueda Avanzada de procedimientos y servicios en la Sede Electrónica.	33
8	Anexo II. Información proporcionada al acceder a los trámites de la Sede Electrónica CARM	34
9	Créditos sobre la elaboración de este documento	38



Indicaciones para la correcta solicitud de las ayudas del Plan de Acción Social para el personal docente de la Consejería de Educación y Cultura de la CARM

1 Presentación

Para facilitar la solicitud de ayudas del Plan de Acción Social durante el ejercicio 2021 se ha elaborado el siguiente documento de ayuda. En el mismo, se describe paso a paso la solicitud de una de las ayudas, en concreto la **“Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores”**. Más adelante, se comentan ciertos detalles diferenciadores de la solicitud de **“Ayuda para estudios reglados no universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores”**. Durante el proceso de guía de solicitud de la ayuda y en los anexos correspondientes se explican ciertos detalles comunes que hay que tener en cuenta en la solicitud electrónica de todas las ayudas.

Dentro del Plan de Acción Social, los **procedimientos disponibles** son los siguientes:

Procedimiento Nº	Identificador	Importe máximo	Plazos	Ámbito (Externo/Interno)
1947	Prestación de Estudios Universitarios	Primeras matrículas: Hasta 600 euros Residencia: Hasta 300 euros Transporte: 150 euros	Hasta el 31 de marzo	Externo
885	Prestación de Discapacidad Hijos/Hijas	Hasta un máximo de 1000 euros	Hasta el 30 de junio	Externo
893	Prestación de Natalidad o Adopción	151 euros	60 días naturales desde el hecho causante	Externo
1954	Prestación de Estudios Reglados	200 euros	Hasta el 31 de marzo	Externo
2531	Prestación para Víctimas de Violencia de Género	Anticipo reintegrable: Hasta 6000 euros Ayuda de carácter excepcional: Importe máximo de 500 euros + 500 euros por cada hijo o hija al cargo	Todo el año	Externo
895	Prestación por Otros Estudios	50% de los gastos con un máximo de 400 euros	Hasta el 30 de septiembre	Interno
892	Prestación por Discapacidad Personal	100 euros	Se le abonará de oficio a los docentes que se les reconociese en años anteriores. Los nuevos solicitantes tienen hasta el 31 de marzo	Interno
662	Anticipo Reintegrable	Como máximo el doble de las retribuciones ordinarias mensuales	Todo el año	Interno



Para más información, se puede consultar la norma reguladora de estas ayudas: [ORDEN de 31 de mayo de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueba el plan de acción social del personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia \(BORM nº 129 de 06/06/2006\)](#) ; o la información proporcionada sobre cada trámite en la Sede Electrónica.

2 Lugar de realización de la presentación electrónica

Cuestión previa sobre la ubicación para poder realizar las solicitudes de ayudas.

Los procedimientos identificados como de **Ámbito Externo**, se pueden solicitar desde cualquier **localización** contando con alguno de los medios de identificación que se comentará más adelante. Por ejemplo, se puede utilizar el equipo personal del interesado/a con certificado digital.

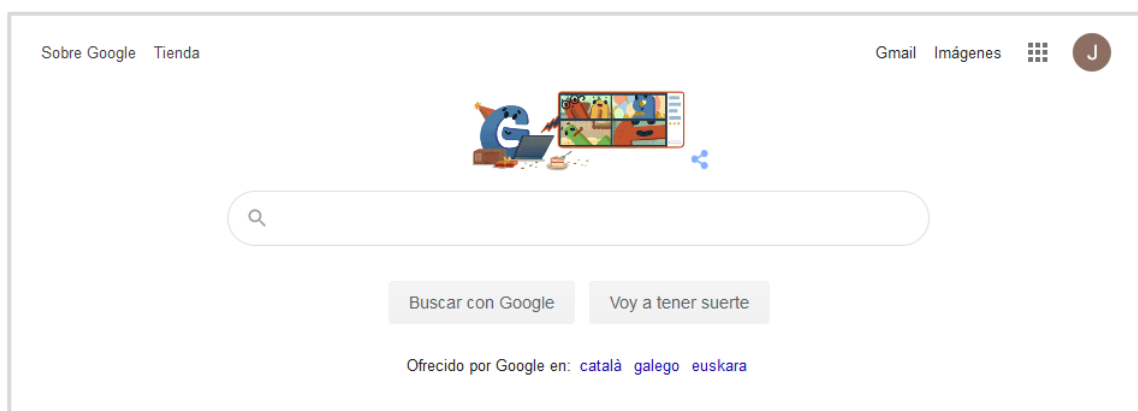
Los procedimientos identificados como de **Ámbito Interno**, únicamente se podrán solicitar desde **la Intranet Corporativa de la CARM**, como son los equipos de Secretaría y/o Jefatura de Estudios del Centro Docente.

En los procedimientos descritos en este documento, se va a utilizar como medio de autenticación del solicitante un certificado electrónico. En concreto, se utilizará un **Certificado de Autenticación**, que tiene como finalidad garantizar electrónicamente la identidad del docente al realizar una transacción telemática como es esta solicitud de ayudas.

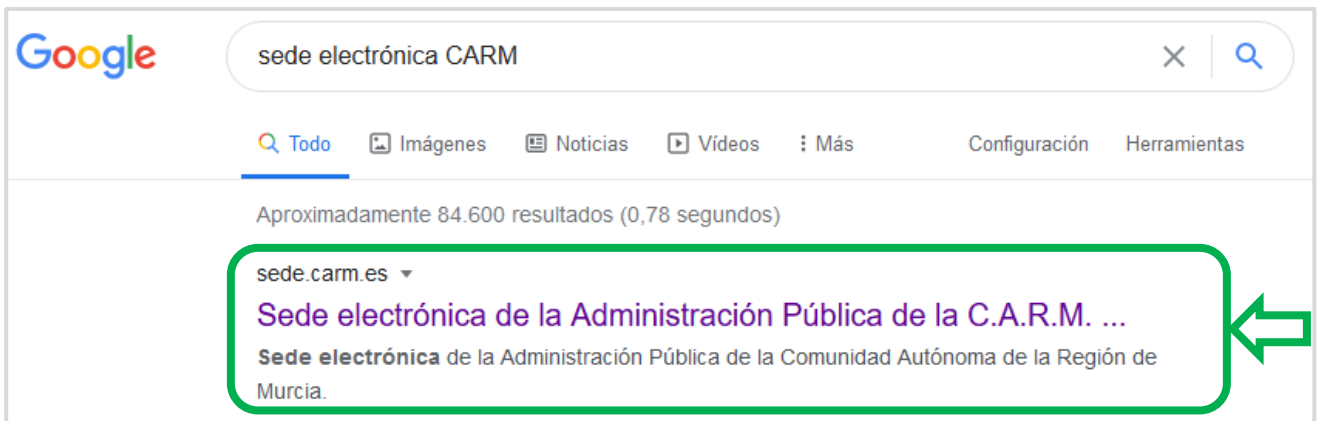
A continuación, se dan indicaciones para la realización de la solicitud de **“Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores”**, que es está definida como trámite 1947 en la Sede Electrónica de la CARM.

3 Localización de la Sede Electrónica y Selección del Trámite deseado.

Desde cualquier navegador de un ordenador, se accederá a la página de Google, www.google.es



Desde la misma buscaremos **“sede electrónica CARM”**. En la primera entrada ofrecida por el buscador aparecerá la dirección de la [Sede Electrónica](#).



Se abrirá la página de bienvenida de la [Sede Electrónica de la Administración Pública de la CARM](#). Haremos clic sobre el “*Registro y guía de procedimientos y servicios*”.



Se abrirá una página en la que se muestran tres bloques en el siguiente orden:

1. **Procedimientos y servicios destacados**, que variarán dependiendo de la fecha en la que consultemos esta página web.
2. **Buscador de trámites disponibles**, que será el que utilizaremos para localizar el procedimiento deseado.
3. **Solicitud genérica o específica**.

Dado que los trámites disponen de un código de procedimiento, su utilización es la forma más sencilla de realizar la búsqueda de los mismos para poder cumplimentar nuestra solicitud.



Inicio > Registro y Guía de P...

Registro y Guía de Procedimientos y Servicios

Destacados		Últimos días	Todos		
En plazo	Denominación	Solicitud de inicio	Otras solicitudes	Trámites	
✓	Apoderamiento de la Representación ante las Administraciones Públicas	🔒 e	Continuo	No	No
✗	Ayudas a guías de turismo y pymes, micropymes y autónomos con actividad de turismo activo, agencia de viajes, organización de congresos u hostelería para paliar pérdidas en las que hayan incurrido como consecuencia del Covid-19, de la estrategia Reactiva Turismo y Hostelería.		23-11-2020 - 29-11-2020	No	Abiertos
✓	Ayudas para contribuir a minimizar el impacto económico y social del COVID-19 en los alquileres de vivienda habitual en la Región de Murcia (2ª Convocatoria)	@ 🔒 e	14-11-2020 - 30-09-2021	Cerradas	No
✓	Formulario para inscripción y consultas SEF	🔒 e	Continuo	No	Abiertos
✓	Medidas tributarias como consecuencia del estado de alarma COVID-19		Continuo	No	No
✓	Procedimiento de ERTE por COVID-19 (Suspensión de contratos y Reducción de jornada)	@ 🔒 e	Continuo	Abiertas	Abiertos
✓	Quejas, Sugerencias, Felicitaciones y Peticiones de Información	🔒 e	Continuo	Abiertas	Abiertos
✗	Red de Oficinas de Empleo		No	No	No
✓	Renovación de la Demanda de Empleo	🔒 e	Continuo	No	Abiertos
✓	Servicio de Cita Previa del Servicio Regional de Empleo y Formación	🔒 e	Continuo	No	Abiertos

e Los Procedimientos que disponen para su inicio de un Formulario específico, son de uso obligatorio en esta Sede electrónica de la CARM, recuerde que de no ser utilizado se le requerirá nueva solicitud de inicio.

@ Procedimientos que permiten el sistema Cl@ve como método de identificación basado en claves concertadas.

Buscador

🔍 [Búsqueda Avanzada](#)

Solicitud genérica o específica

Formulario de solicitud 🔒 Utilice este enlace para realizar una presentación electrónica.

Otros trámites 🔒 para realizar cualquier acto de trámite en todos los procedimientos administrativos ya iniciados y para anexar documentación a una solicitud electrónica.

Pago de Tasas - Carta de pago 🔒

Aviso: En caso de indisponibilidad de esta sede electrónica el último día de plazo de presentación de una solicitud, puede presentar la misma en el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado <https://rec.redsara.es/>, indicando en el asunto el código de procedimiento administrativo de la solicitud y seleccionando como organismo destinatario el centro directivo de la CARM que gestiona dicho procedimiento (artículo 16.4.a) de la ley 39/2015).



Utilizar el buscador integrado en la web de la sede electrónica para localizar las solicitudes que nos interesen. En caso de que el usuario quiera realizar una búsqueda avanzada puede consultar el “Anexo I. Búsqueda Avanzada de procedimientos y servicios en la Sede Electrónica”.



Buscador

🔍 [Búsqueda Avanzada](#)

En el buscador, al igual que en las herramientas de búsqueda más conocidas de Internet, escribiremos el primer código de procedimiento asociado a la **“Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores”**, que es está definida como trámite **1947**. Bien pulsamos la **tecla Intro** (o **Enter**) o bien hacemos **clik en el icono de la lupa**.

Buscador

🔍 [Búsqueda Avanzada](#)

El buscador de la sede electrónica mostrará los procedimientos que contienen en su descripción o título la palabra buscada, en este caso el **código de procedimiento 1947**, y mostrará la denominación de dichos procedimientos. Como se puede observar en la siguiente imagen, no hay mucho margen de error, ya que el código de procedimiento ha servido para encontrar el trámite de solicitud de manera inequívoca.

Sede Electrónica Miércoles, 10 de marzo de 2021, 09:42h.

INFORMACIÓN GENERAL | CARPETA DEL CIUDADANO | **REGISTRO Y GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS** | OTRA INFORMACIÓN Y SERVICIOS

Inicio > Registro y Guía de P...

Registro y Guía de Procedimientos y Servicios - Buscador

🔍 [Búsqueda Avanzada](#)

Su búsqueda ha producido los siguientes resultados:

En plazo	Denominación	Solicitud de inicio	Otras solicitudes	Trámites
✓	Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores	@ 🔒 e 01-02-2021 - 31-03-2021	No	Abiertos

Resultados del 1 al 1 de 1

e Los Procedimientos que disponen para su inicio de un Formulario específico, son de uso obligatorio en esta Sede electrónica de la CARM, recuerde que de no ser utilizado se le requerirá nueva solicitud de inicio.

@ Procedimientos que permiten el sistema Cl@ve como método de identificación basado en claves concertadas.

Nos indica el periodo de solicitud del trámite, indicando si está o no abierta la solicitud de dicho trámite. Además, informa al interesado que dicho trámite puede realizarlo mediante tres vías:

- Acceso con **DNI electrónico (DNIE)**
- Acceso con **certificado digital**
- Acceso con **"Cl@ve"** que es el sistema de Identidad Electrónica para las Administraciones

Haremos clic sobre el procedimiento deseado.

En plazo	Denominación	Solicitud de inicio	Otras solicitudes	Trámites
✓	Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores	@ 🔒 e 01-02-2021 - 31-03-2021	No	Abiertos



Al acceder a la información del procedimiento, en distintas pestañas se podrá a disposición del interesado/a los siguientes datos:

- Información básica
- Requisitos
- Documentación a entregar
- Tasas (en caso de que procedan)
- Resolución, recursos y normativa aplicable
- Presentación de Solicitudes

Esta información asociada a los procedimientos es importante, y es imprescindible revisarla antes de realizar la solicitud. Por ejemplo, para este trámite concreto, en la Pestaña que se despliega por defecto “*Información Básica*”, se informa que **las solicitudes realizadas por docentes para esta ayuda deben de ir destinadas a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.**

Sede Electronica Miércoles, 10 de marzo de 2021, 09:42h. Unión Europea Región de Murcia

INFORMACIÓN GENERAL CARPETA DEL CIUDADANO REGISTRO Y GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS OTRA INFORMACIÓN Y SERVICIOS

Inicio > Registro y Guía de P...

Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores (código 1947) (SIA 207433)

Información Básica	Requisitos	Documentación
Presentación Solicitudes	Tasas	Resolución, Recursos y Normativa

Visualizar toda la información completa

Teléfonos de Información
968 362 000 y 012 *
* Consulten con su operador telefónico el precio de las llamadas.

Información Básica

Objeto:
Conceder ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores.

Información de Interés

- Las solicitudes electrónicas deben adjuntar el Anexo denominado "Autorización" que aparece en la pestaña de Documentación, relleno y firmado electrónicamente, en su caso.
- Las solicitudes del personal de Administración General deben dirigirse a la Dirección General de Función Pública.
- Las solicitudes del personal docente de la Consejería de Educación y Cultura deben dirigirse a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

Si deseamos visualizar toda la información de un vistazo podemos hacer clic sobre “*Visualizar toda la información completa*”, o bien ir haciendo clic sobre las diferentes pestañas. En el **Anexo II** de este documento se muestra la información de los diferentes apartados, ya que vamos a centrarnos en el apartado de Presentación de Solicitudes.

4 Presentación de las solicitudes

Haremos clic sobre la pestaña “*Presentación de Solicitudes*”, que mostrará información sobre “*Dónde y Cómo tramitar*”, que incluye el acceso al formulario de solicitud. Este es **un punto clave**, ya que suele generar dudas



llegado a este punto. **Se debe hacer clic sobre el trámite que hay identificado dentro de ese bloque “Dónde y Cómo tramitar”.**

Sede Electrónica Miércoles, 10 de marzo de 2021, 09:44h. Unión Europea Región de Murcia

INFORMACIÓN GENERAL CARPETA DEL CIUDADANO **REGISTRO Y GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS** OTRA INFORMACIÓN Y SERVICIOS

Inicio > Registro y Guía de P...

Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores (código 1947) (SIA 207433)

Información Básica	Requisitos	Documentación
Presentación Solicitudes	Tasas	Resolución, Recursos y Normativa

Visualizar toda la información completa

Teléfonos de Información
968 362 000 y 012 *
* Consulten con su operador telefónico el precio de las llamadas.

Dónde y Cómo tramitar

Solicitar Electrónicamente. Requiere DNI electrónico, Certificado Digital o Cl@ve [Ayuda a la presentación electrónica](#)

- Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores** [En plazo: 01-02-2021 – 31-03-2021]

Revise los requisitos y documentación, cumplimente el formulario y adjunte los documentos requeridos. El sistema le pedirá que, además de la identificación, firme electrónicamente el documento.

Este Procedimiento dispone para su inicio de una solicitud específica, de uso obligatorio, recuerde que de no ser utilizado se le requerirá nueva solicitud de inicio.

- [Ver otros trámites de este procedimiento \[+\]](#)
- [Consulta del estado de un expediente](#)
Permite consultar el estado de su expediente ya iniciado.

Dado que se va a realizar un trámite electrónico, se muestra una ventana de información adicional a tener en cuenta a la hora de realizar trámites online.

- Se nos vuelve a informar de los métodos de acceso: **DNIe**, **Certificado Digital** o **Cl@ve**.
- Se nos indica qué formato y tamaño máximo pueden tener los ficheros que se deben anexar.
- Se informa de que una vez registrada la solicitud se devolverá un recibo en formato PDF, firmado electrónicamente, con el número, fecha y hora, y un código de verificación.



Información Adicional para Trámites

1. Para presentar solicitudes electrónicas, los interesados han de disponer de alguno de los **sistemas de firma electrónica, Cl@ve, certificado digital o DNI electrónico**.

Elija el método de identificación descritos. Dependiendo del método seleccionado podrá acceder a todo o sólo a algunos de los Servicios electrónicos de las Administraciones Públicas. Consulte como obtener algunos de estos sistemas de identificación en "[Registro en el sistema de identificación y firma Cl@ve \(código 2522\)](#)".

- > Cl@ve ocasional (Cl@ve PIN o Cl@ve permanente).
- > [Certificado digital admitido o DNI electrónico](#) (solo para los expedidos con fecha anterior a abril de 2015), para este certificado necesita [instalación de AutoFirma](#), De no disponer de ninguno de los medios

2. Antes de cumplimentar el formulario, revise la información del procedimiento sobre el que desea presentar su solicitud en [Registro y Guía de procedimientos y servicios](#).

- > Rellene el formulario.
- > Adjunte los documentos, si lo exige el procedimiento. El tamaño máximo de cada archivo no puede superar los 5 MB y el total de los archivos 10 MB. Si supera esta capacidad debe de utilizar el formulario de trámites administrativos para expedientes ya iniciados.
- > Firme y envíe la solicitud.

3. Una vez registrada, el sistema le devolverá un recibo en formato PDF, firmado electrónicamente, con el número, fecha y hora de registro y un código de verificación.

Recuerde que siempre podrá consultar y obtener una copia de su solicitud presentada desde "[Consulta de solicitudes y trámites realizados](#)" de esta Sede Electrónica.

Este servicio está operativo las 24 horas del día, durante todos los días del año, exceptuando las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

En caso de indisponibilidad de esta Sede Electrónica, el último día de plazo de presentación de una solicitud, puede presentar la misma en el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado <https://rec.redsara.es/>, indicando en el asunto el código de procedimiento administrativo de la solicitud y seleccionando como organismo destinatario el centro directivo de la CARM que gestiona dicho procedimiento (artículo 16.4.a) de la ley 39/2015).

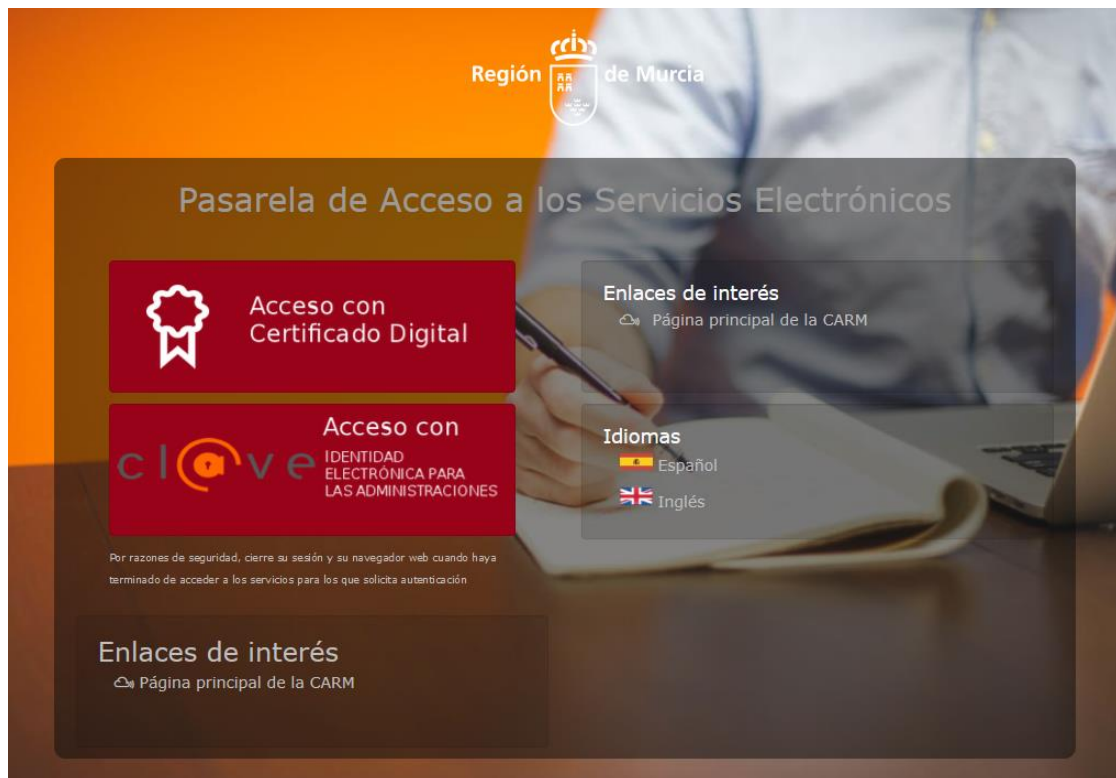
No volver a mostrar este mensaje



Una vez revisado el aviso, haremos clic sobre el botón "[Continuar al trámite](#)".

[Continuar al trámite](#)

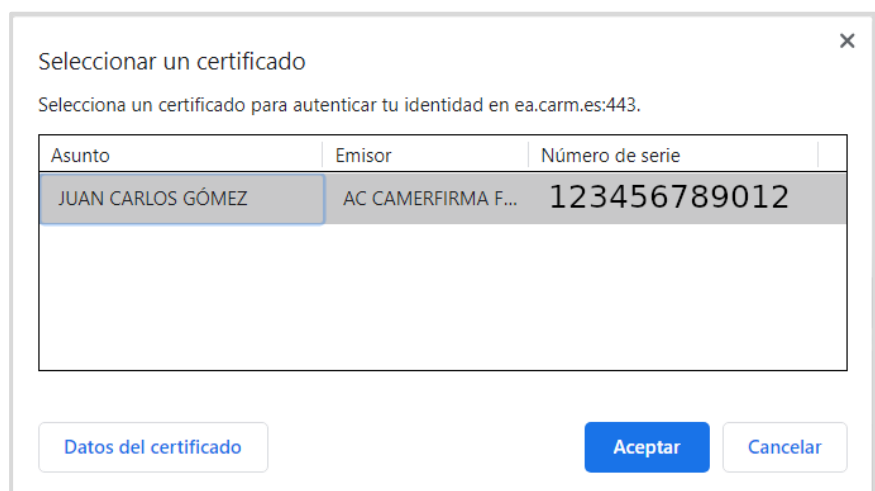
El navegador nos solicitará un certificado digital válido. Por ejemplo, si tenemos instalado en nuestro navegador el certificado digital o bien tenemos un lector de tarjetas con la [tarjeta TIDCARM](#) o el [DNIe](#). También, se puede utilizar [el sistema Cl@ve](#).



En este caso concreto se utilizará el certificado de la **tarjeta TIDCARM**, para ello el interesado/a debe disponer de un lector de tarjetas y el software necesario para acceder al mismo (*). Por lo tanto, haremos clic sobre **“Acceso con Certificado Digital”**. El navegador, mostrará todos los certificados disponibles en ese ordenador (**), tanto los incluidos en la **tarjeta TIDCARM** como los instalados en el navegador web. En este supuesto solo aparece el incluido en la **tarjeta TIDCARM**, por lo tanto, lo seleccionaremos y le haremos clic al botón **“Aceptar”**.



Tarjeta TIDCARM



Nota (*): En caso de que el usuario no tenga configurado el lector de tarjetas y el software necesario para acceder a los certificados de la tarjeta TIDCARM o DNIe, en el siguiente enlace puede conocer cómo se instalan y utilizan los mismos. URL: http://eduwiki.murciaeduca.es/wiki/index.php/Tarjeta_TiDcarm

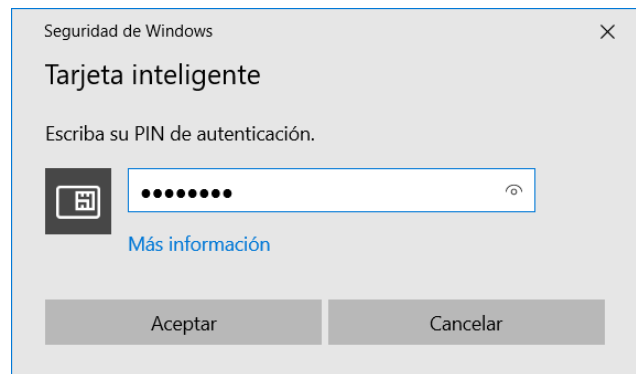
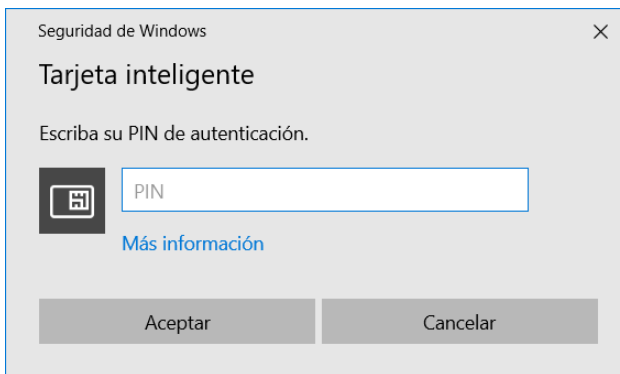
Nota ():** Si hay varios certificados instalados en el mismo navegador y/o tarjetas TIDCAM conectadas, se podrá consultar los detalles de cada certificado, marcando encima y haciendo clic sobre **“Datos del certificado”**.



Se nos mostrará una ventana en la que tendremos que poner el **PIN de nuestro certificado digital**. En el caso de la **tarjeta TIDCARM** se nos proporcionó por correo electrónico. En la siguiente imagen, se puede observar un correo típico de comunicación del PIN del Certificado Digital de la **tarjeta TIDCARM**.



Muy Importante: el PIN solicitado no es la contraseña del correo corporativo del usuario, es la Clave de Acceso de nuestro certificado digital (que lo tendremos en el correo electrónico que se envió a nuestra cuenta corporativa cuando se solicitó la **Tarjeta TIDCARM**).



4.1 Formulario de datos personales

Una vez que el interesado/a se ha identificado ya estamos ante el primer formulario que revisa los datos personales del docente. Como se puede observar en la parte superior derecha de la siguiente imagen, el usuario está identificado en la página del formulario. La información en campos grises en principio no se puede modificar, ya que se carga de la sede electrónica o bien necesita que se le indique que ese campo debe tenerse en cuenta, como es el caso en el que se desee reflejar que el cónyuge es funcionario de la misma Consejería.



En el caso de que la solicitud la esté rellenando el solicitante de las ayudas, el primer paso es identificarse como interesado. Para ello, se localiza el destinatario del trámite, identificado en “Actúa como: “ y se seleccionará: “En nombre Propio”

En caso de que el solicitante actúe como representante de otra persona, al marcar que rellena la solicitud “Como representante” deberá de confirmar los datos personales.

Dado que esta solicitud se dirige a varios colectivos, lo siguiente que se debe realizar es seleccionar el ámbito de esta solicitud.

Solo hay dos opciones para el ámbito. En el caso de los docentes de la Consejería de Educación y Cultura de la CARM deberán de seleccionar “Servicio de Personal Docente”.



Una vez seleccionados los datos personales del solicitante, se deberán comprobar los datos de localización postal del usuario, cumplimentando los datos necesarios para tal fin.

Formulario Trámites del interesado

Región de Murcia

UNIÓN EUROPEA

Anticipos Reintegrables Discapacidad Paepasodiscapacidad Paesolicitudgesper JUAN CARLOS GÓMEZ NICOLÁS

PROCEDIMIENTO 1947 AYUDA PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL E HIJOS O HUÉRFANOS DE LOS ANTERIORES

Datos Solicitud (PASOPAE007) [Nuevo]

Actúa como: (*)

En nombre propio

Como representante

Datos interesado

Tipo documento (*) N° Documento Interesado (*)

DNI *****

Primer apellido (*) Segundo apellido Nombre (*)

GOMEZ ***** JUAN CARLOS

Ámbito (*)

SERVICIO PERSONAL DOCENTE

Es posible que los datos postales se encuentren en blanco. En caso de que aparezcan cumplimentados se deberán revisar.

Domicilio

Nombre vía (*)

Código postal (*) Puesto de trabajo (*) Centro de trabajo

ND 3030001

Provincia (*) Municipio (*)

Murcia MURCIA

Email (*) Teléfono fijo Teléfono móvil

En caso de estar vacíos rellenaremos los datos necesarios para localizar el domicilio postal.



Domicilio

Nombre vía (*)
C/ ***** ***** Nº ** Piso **

Código postal (*) Puesto de trabajo (*) Centro de trabajo
***** ND 30300001

Provincia (*) Municipio (*)
Murcia MURCIA

Email (*) Teléfono fijo Teléfono móvil
nombre.apellido@murciaeduca.es ***** *****

En el caso de que la ayuda sea para el titular funcionario, no se deberá rellenar el campo "Persona beneficiaria".

Persona beneficiaria

- Deje este apartado vacío si la ayuda es para el titular funcionario.
- Si la ayuda es para un beneficiario es necesario rellenar los datos del mismo.

DNI Primer apellido Segundo apellido Nombre

Sin embargo, en caso de que la ayuda sea para un beneficiario, por ejemplo, un hijo, se deben incluir los datos personales de este: NIF, Primer y Segundo Apellido y Nombre.

Persona beneficiaria

- Deje este apartado vacío si la ayuda es para el titular funcionario.
- Si la ayuda es para un beneficiario es necesario rellenar los datos del mismo.

DNI Primer apellido Segundo apellido Nombre
***** ***** ***** *****

En el supuesto de que el cónyuge del solicitante también sea personal de la Administración Regional deberá indicarse.

INDICAR SI EL CÓNYUGE ES TAMBIÉN PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL

(*) DNI Cónyuge

Si No

En principio, el campo "DNI Cónyuge" está bloqueado (en gris) hasta que no se marque la opción "Sí".

INDICAR SI EL CÓNYUGE ES TAMBIÉN PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL

(*) DNI Cónyuge (*)

Sí No

Momento en el que se podrá escribir el NIF del cónyuge.



INDICAR SI EL CÓNYUGE ES TAMBIÉN PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL

(*)

DNI Cónyuge (*)

Si No

Llegados a este punto se deberá indicar el/los tipos de prestación que se solicita.

Tipo de prestación que se solicita (señale la que corresponda)

- Primeras matrículas
- Residencia
- Transporte
- Material didáctico (sólo en caso de matrícula gratuita por discapacidad)

En el ejemplo concreto que se muestra se va a solicitar ayuda para “*primeras matrículas*” y “*transporte*”.

Tipo de prestación que se solicita (señale la que corresponda)

- Primeras matrículas
- Residencia
- Transporte
- Material didáctico (sólo en caso de matrícula gratuita por discapacidad)

Para docentes de la Consejería de Educación y Cultura, se deberá indicar “*Excma. Sra. Consejera de Educación de Educación y Cultura*”.

Dirigido a (*)

- EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y HACIENDA
- EXCMA. SRA. CONSEJERA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Llega el momento de **guardar la solicitud**. Haremos clic sobre “**Guardar**”.

✕ Cancelar

📄 Guardar

En el navegador se indicará que se ha guardado con éxito esta primera fase de la solicitud (*).



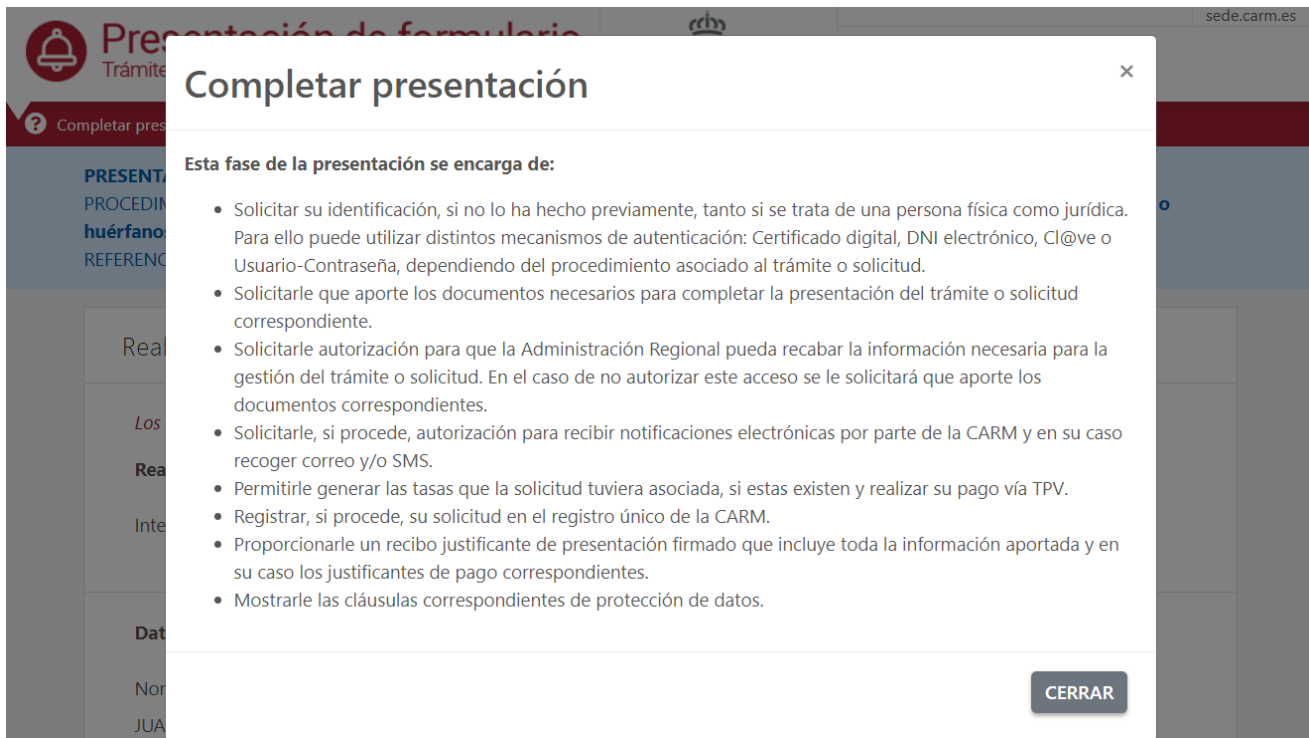
Operación completada con éxito.



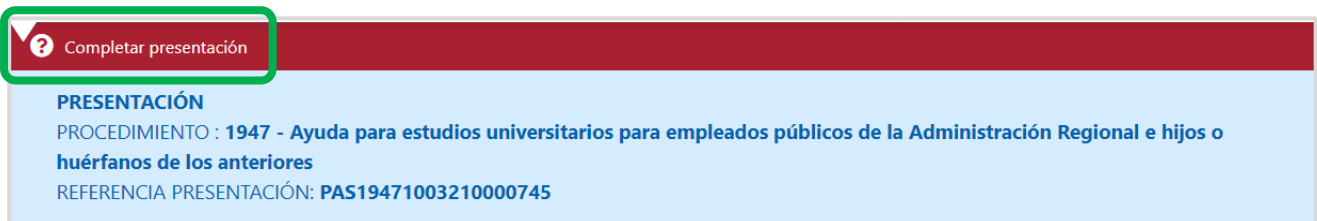
Muy importante (*): todavía no se ha solicitado totalmente la ayuda. En este punto es muy importante indicar que al hacer clic sobre el botón “**Guardar**” no se termina de realizar el trámite, ya que lo que hemos confirmado son los datos personales e identificativos de la solicitud presentada. Todavía está pendiente la presentación de los documentos requeridos. En la siguiente ventana de la aplicación se podrá adjuntar dicha documentación.

4.2 Anexado de la documentación acreditativa solicitada

Es el momento de completar la presentación de la solicitud proporcionando los datos necesarios para demostrar que se cumplen los requisitos. Al pasar a esta fase, se mostrará un aviso indicando que la solicitud todavía no está completamente realizada y que hay que finalizar su cumplimentación.



Es interesante resaltar que disponemos de **la referencia del borrador de presentación** que identifica la solicitud. Este código comienza por **PAS1947** y le sigue la fecha en la que se comenzó a realizar, en el caso de esta simulación el 10/03/2021 (En el ejemplo, tenemos los datos de la solicitud del Plan de Acción Social con código de trámite 1947 que se comenzó a realizar el 10/03/2021 => **PAS1947100321**)



El interesado deberá comprobar los datos guardados anteriormente.





Presentación de formulario

Trámites del interesado



Región de Murcia

sede.carm.es

? Completar presentación

PRESENTACIÓN
PROCEDIMIENTO : 1947 - Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores
REFERENCIA PRESENTACIÓN: PAS19471003210000745

Realiza la presentación

*Los campos marcados con un * son obligatorios.*

Realiza la presentación*

Interesado

Datos del interesado

Nombre *	Primer Apellido *	Segundo Apellido
JUAN CARLOS	GOMEZ	*****
NIF / NIE *		

Se debe incluir un correo electrónico y un número de teléfono móvil para poder recibir nuevas notificaciones que deriven de la tramitación de esta solicitud.

Información de notificación

Los actos y resoluciones administrativos que se deriven de la tramitación de esta solicitud serán notificados electrónicamente por **Dirección Electrónica Habilitada DEH**, conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015 (personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, profesionales colegiados, empleados públicos y personas que los representen).

Pueden acceder a las notificaciones DEH en <https://notificaciones.060.es> o en carpeta ciudadana <https://sede.administracion.gob.es/carpeta/>

Además de los avisos de notificación que se realicen desde DEH, puede indicarnos una dirección de correo electrónico y/o un nº de teléfono móvil para que se le avise cuando se le envíen nuevas notificaciones.

Email	Teléfono móvil
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pese a ser opcional, se recomienda incluir la cuenta de correo electrónico y el número de teléfono móvil.



Información de notificación

Los actos y resoluciones administrativos que se deriven de la tramitación de esta solicitud serán notificados electrónicamente por **Dirección Electrónica Habilitada DEH**, conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015 (personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, profesionales colegiados, empleados públicos y personas que los representen).

Pueden acceder a las notificaciones DEH en <https://notificaciones.060.es> o en carpeta ciudadana <https://sede.administracion.gob.es/carpeta/>

Además de los avisos de notificación que se realicen desde DEH, puede indicarnos una dirección de correo electrónico y/o un nº de teléfono móvil para que se le avise cuando se le envíen nuevas notificaciones.

Email

nombre.apellido@murciaeduca.es

Teléfono móvil

En el siguiente bloque se puede indicar que el solicitante no autoriza a que las Administraciones Públicas participantes puedan consultar por medios electrónicos su Vida Laboral, y realizar una consulta de inscripción como demandante de empleo a una fecha concreta.

Certificados

! En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano administrativo competente consultará o recabará por medios electrónicos, los datos relacionados a continuación, salvo que se oponga a la consulta.

- Me OPONGO a la consulta de: **Consulta de Vida Laboral**
- Me OPONGO a la consulta de: **Consulta de Inscripción como demandante de empleo a Fecha Concreta**

! En el caso de NO AUTORIZACIÓN o de OPOSICIÓN a que el órgano administrativo competente consulte u obtenga los mencionados datos y documentos, deberá manifestarlo expresamente marcando la casilla correspondiente, QUEDANDO OBLIGADO A APORTARLOS al procedimiento junto a esta presentación.

En caso de no autorizar para que la Administración consulte u obtenga los datos, deberá aportar dicha documentación haciendo uso de los mecanismos habilitados para la subida de archivos disponibles en ese mismo bloque de "Certificados".

Certificados

! En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano administrativo competente consultará o recabará por medios electrónicos, los datos relacionados a continuación, salvo que se oponga a la consulta.

- Me OPONGO a la consulta de: **Consulta de Vida Laboral ***
- Me OPONGO a la consulta de: **Consulta de Inscripción como demandante de empleo a Fecha Concreta ***

ADJUNTAR

ADJUNTAR

! En el caso de NO AUTORIZACIÓN o de OPOSICIÓN a que el órgano administrativo competente consulte u obtenga los mencionados datos y documentos, deberá manifestarlo expresamente marcando la casilla correspondiente, QUEDANDO OBLIGADO A APORTARLOS al procedimiento junto a esta presentación.




A continuación se dispone de los mecanismos necesarios para poder subir los diferentes documentos que se requieren para tramitar la solicitud.

Documentos adjuntos a la presentación


Anexos a aportar en la presentación


Certificación

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


 **ADJUNTAR**


Resolución judicial de tutela

 Documento que justifique la tutela, acogimiento o adopción, en su caso.


 **ADJUNTAR**

Documentación acreditativa

 Si se trata de Estudios Universitarios homologados en centros privados, deberá adjuntarse certificado acreditativo de la homologación de los estudios que se cursan así como su equivalencia expedido por los organismos oficiales competentes.


 **ADJUNTAR**

Certificado

 Resguardo de matrícula/Certificado/informe original acreditativo de la matriculación, con expresión del curso y asignaturas que comprende indicando si es primera matrícula o no, e importe de cada asignatura.

 **ADJUNTAR**

Acreditación

 Documentación original acreditativa de los pagos efectuados. En caso de personal perteneciente a MUFACE, copia auténtica del certificado emitido por la Unidad de Personal correspondiente.

 **ADJUNTAR**



Solicitud ? En caso de haberla solicitado copia auténtica del resguardo de solicitud de beca y concesión o denegación del Ministerio o de la Universidad correspondiente.	ADJUNTAR
Informe/ Certificación de vida laboral ? Vida laboral de los hijos mayores de 18 años.	ADJUNTAR
Factura ? En caso de optar a ayuda por residencia: certificado de admisión en el Colegio Mayor o Residencia, o contrato de arrendamiento, en su caso, y los 3 primeros recibos originales del pago del mismo.	ADJUNTAR
Autorización ? No oposición para que la Administración consulte o recabe, por medios electrónicos, datos de Vida Laboral, o como demandante de empleo (Disponible en la Guía de Procedimientos y Servicios).	ADJUNTAR

Se ha habilitado una zona para que el usuario pueda presentar información adicional, identificando la misma mediante una pequeña frase.

Otros documentos que desea adjuntar a la presentación

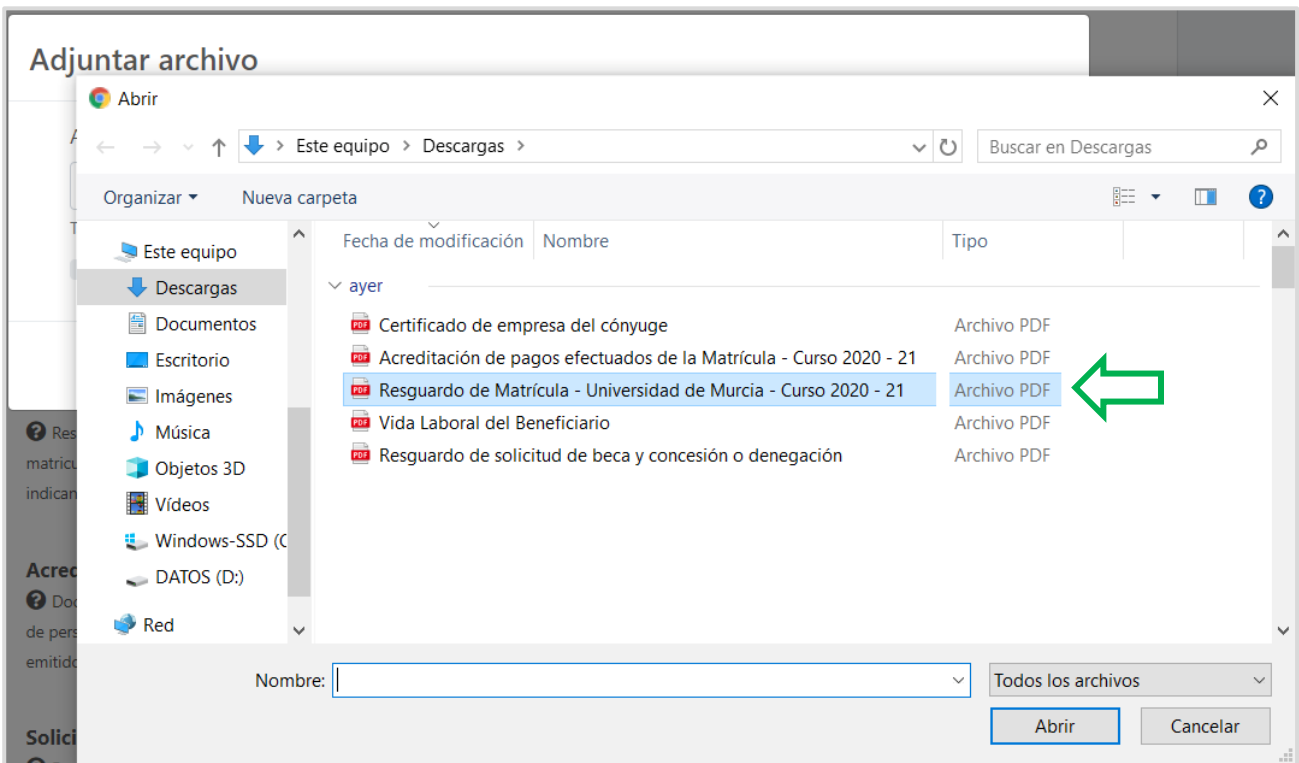
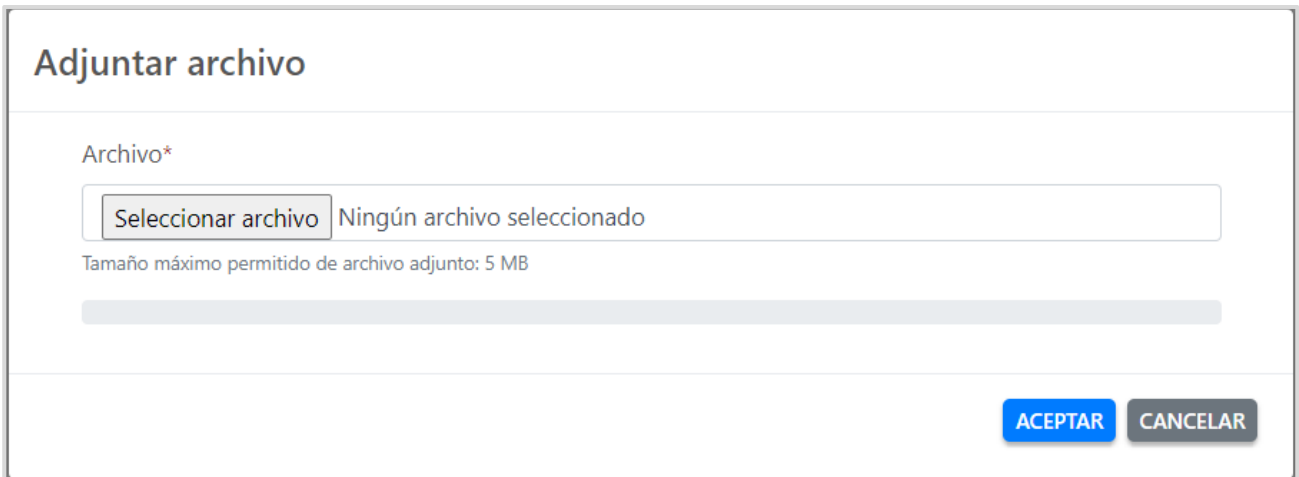
Otro anexo ? Puedes añadir anexos adicionales aportados por el interesado.	ADJUNTAR
Otro anexo ? Puedes añadir anexos adicionales aportados por el interesado.	ADJUNTAR
Otro anexo ? Puedes añadir anexos adicionales aportados por el interesado.	ADJUNTAR

¿Cómo se anexa un fichero de los requeridos?

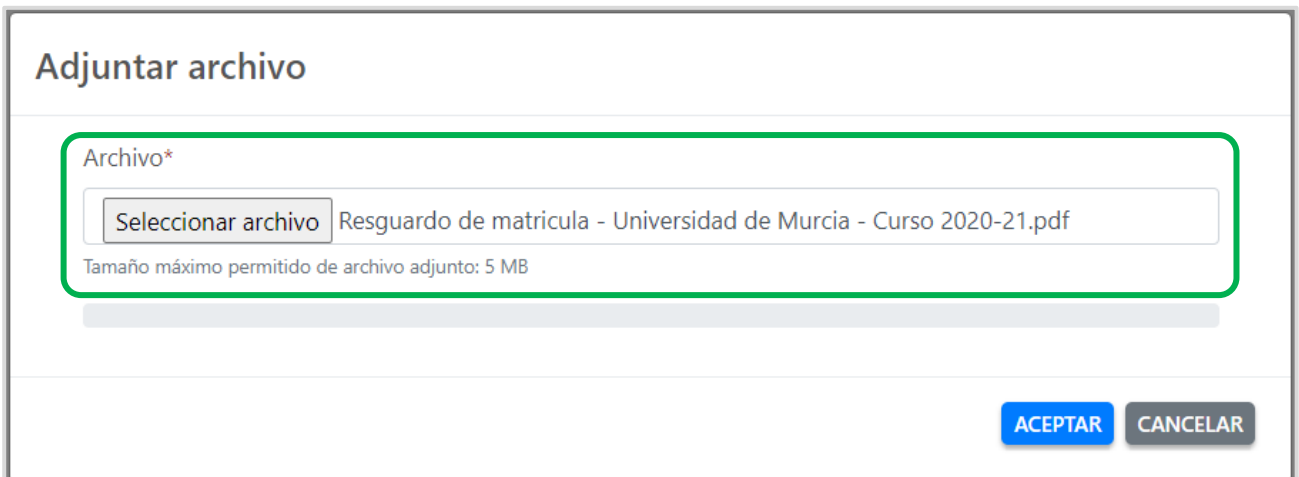
En el supuesto de que dispongamos en nuestro equipo informático de toda la documentación que se debe adjuntar a la solicitud en formato digital PDF. Se busca el documento que se tiene que proporcionar, por ejemplo, el Certificado de Resguardo de Matrícula, y se hace clic sobre el botón “Adjuntar” situado a la derecha.

Certificado ? Resguardo de matrícula/Certificado/informe original acreditativo de la matriculación, con expresión del curso y asignaturas que comprende indicando si es primera matrícula o no, e importe de cada asignatura.	ADJUNTAR
---	--------------------------

Se mostrará una ventana en la que se podrá hacer clic sobre el botón “Seleccionar archivo”, que abrirá a su vez un explorador de ficheros donde buscaremos y seleccionaremos el fichero deseado.



Una vez seleccionado el fichero se mostrará el asistente con el fichero seleccionado.





En caso de que alguno de los ficheros subidos sea incorrecto, se podrá eliminar y volver a subir.

Certificación Certificado/informe acreditativo de la matriculación.	Resguardo de matricula - Universidad de Murcia - Curso 2020-21.pdf
---	--

Al anexas "Otros documentos que desea anexas a la solicitud" será necesario incluir una breve descripción de estos, por ejemplo "Vida Laboral del Beneficiario"

Adjuntar archivo

Archivo*

Ningún archivo seleccionado

Tamaño máximo permitido de archivo adjunto: 5 MB

Descripción del archivo

Longitud máxima 50 caracteres

Antes de presentar la documentación es importante leer la siguiente información sobre protección de datos:



Presentar

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: El responsable del tratamiento es la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia y Hacienda. Los datos de contacto del Responsable son: Av Infante Juan Manuel, 14 30,011 – Murcia. La dirección de correo electrónico del Delegado de Protección de Datos es: dpdigs@listas.carm.es

Finalidad del tratamiento: En la tramitación y resolución del procedimiento de Ayudas de Acción Social, la información facilitada será tratada con el fin de gestionar, tramitar y resolver su solicitud. Los datos personales se conservarán mientras sean necesarios para la realización de las actuaciones relativas a su petición, así como su archivo

Legitimación del tratamiento: El tratamiento se legitima por ser necesario para el ejercicio de poderes públicos. La base jurídica en la que se basa el tratamiento es la recogida en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de datos. Es obligatorio facilitar los datos para la tramitación y resolución de los expedientes. En caso contrario, no se podrá resolver su solicitud.

Destinatarios de cesiones: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

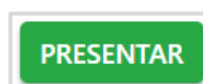
Derechos del interesado: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos especificados en la información adicional. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad de los datos, presentado una solicitud dirigida al responsable del tratamiento. (Procedimiento 2736 - Ejercicio de los derechos en materia de protección de datos personales). Disponible en el siguiente enlace:
[https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=2736&IDTIPO=240&RASTRO=c\\$m40288](https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=2736&IDTIPO=240&RASTRO=c$m40288)

En cualquier caso, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

Procedencia de los datos: Los datos proceden del interesado.

En la siguiente pantalla podrá **visualizar** o **firmar** su presentación

El usuario hará clic sobre el botón “**PRESENTAR**”.



Es en este momento exacto cuando el interesado podrá visualizar un borrador de su solicitud de ayuda, y proceder a la firma de esta, momento en el que se registrará y se podrá dar por presentada.


5 Solicitud de ayuda para estudios reglados no universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores

La solicitud de “Ayuda para estudios reglados no universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores”, está definida como trámite 1954 en la Sede Electrónica de la CARM.

Para realizar este trámite, se accede a la **Sede Electrónica** y se accede al “Registro y Guía de Procedimientos y Servicios” donde se buscará el código de procedimiento, que es el “1954”. Se localiza la ayuda buscada y se hace clic sobre la misma.



Registro y Guía de Procedimientos y Servicios - Buscador

1954  [Búsqueda Avanzada](#)

Su búsqueda ha producido los siguientes resultados:

En plazo	Denominación	Solicitud de inicio	Otras solicitudes	Trámites
✓	Ayuda para estudios reglados no universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores	@ @ @ 01-02-2021 - 31-03-2021	No	Abiertos

Resultados del 1 al 1 de 1

Ⓔ Los Procedimientos que disponen para su inicio de un Formulario específico, son de uso obligatorio en esta Sede electrónica de la CARM, recuerde que de no ser utilizado se le requerirá nueva solicitud de inicio.

@ Procedimientos que permiten el sistema Cl@ve como método de identificación basado en claves concertadas.

Se mostrará la información sobre la solicitud “Ayuda para estudios reglados no universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores”.

SedeElectronica Miércoles, 10 de marzo de 2021, 10:55h.   

[i INFORMACIÓN GENERAL](#) [CARPETA DEL CIUDADANO](#) **[REGISTRO Y GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS](#)**

[OTRA INFORMACIÓN Y SERVICIOS](#)

Inicio > Registro y Guía de P...

Ayuda para estudios reglados no universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores (código 1954) (SIA 207435)

Información Básica	Requisitos	Documentación
Presentación Solicitudes	Tasas	Resolución, Recursos y Normativa

[Visualizar toda la información completa](#)

Teléfonos de Información
968 362 000 y 012 *
* Consulten con su operador telefónico el precio de las llamadas. 

Se hace clic sobre la pestaña “Presentación de Solicitudes”. Se mostrará la ventana de información sobre la presentación de solicitudes, así como el acceso al trámite requerido.



SedeElectronica Miércoles, 10 de marzo de 2021, 10:55h.

[i INFORMACIÓN GENERAL](#) [CARPETA DEL CIUDADANO](#) [REGISTRO Y GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS](#)

[OTRA INFORMACIÓN Y SERVICIOS](#)

Inicio > Registro y Guía de P...

Ayuda para estudios reglados no universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores (código 1954) (SIA 207435)

Información Básica	Requisitos	Documentación
Presentación Solicitudes	Tasas	Resolución, Recursos y Normativa

Visualizar toda la información completa Teléfonos de Información 968 362 000 y 012 *

* Consulten con su operador telefónico el precio de las llamadas.

Dónde y Cómo tramitar

Solicitar Electrónicamente. Requiere DNI electrónico, Certificado Digital o Cl@ve

[? Ayuda a la presentación electrónica](#)

- Ayuda para estudios reglados no universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores** [En plazo: 01-02-2021 – 31-03-2021]

Revise los requisitos y documentación, cumplimente el formulario y adjunte los documentos requeridos. El sistema le pedirá que, además de la identificación, firme electrónicamente el documento.

Este Procedimiento dispone para su inicio de una solicitud específica, de uso obligatorio, recuerde que de no ser utilizado se le requerirá nueva solicitud de inicio.

- [Ver otros trámites de este procedimiento \[+\]](#)
- [Consulta del estado de un expediente](#)
Permite consultar el estado de su expediente ya iniciado.

Solicitar Presencialmente

Los ciudadanos/as que no dispongan de medios electrónicos para la presentación de solicitudes, y no estén obligados a relacionarse electrónicamente, pueden dirigirse a cualquiera de las oficinas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en su caso, a las realizadas en los lugares indicados más abajo.

Recuerden solicitar Cita previa.

La cumplimentación de los formularios de solicitud se hará en los términos que se indique en cada convocatoria. Recuerden que en este supuesto la firma de la solicitud ha de estar manuscrita.

Modelos para solicitudes

- [Autorización](#)
- [Solicitud](#)


Lugares presentación

- [Red de Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la CARM \(Tramitación inmediata: No\)](#)
- [Entidades establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 y Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la Administración Regional](#)

La identificación del usuario solicitante es la misma que para el procedimiento indicado anteriormente, por lo tanto, se omite esta parte.



Una vez identificado, se mostrará el formulario de datos personales del solicitante, donde al igual que en el procedimiento anterior se debe revisar y completar los datos personales, incluyendo si se actúa en nombre propio o como representante, el ámbito docente (El Servicio de Personal Docente en el caso de los docentes de la Consejería de Educación y Cultura), los datos postales, los datos sobre la persona beneficiaria (en caso de que proceda), el DNI del cónyuge (en caso de que sea también empleado de la Administración Regional).



Anticipos Reintegrables Discapacidad Paepasodiscapacidad Paesolicitudgesper **JUAN CARLOS GÓMEZ NICOLÁS**

PROCEDIMIENTO 1954 AYUDA PARA ESTUDIOS REGLADOS NO UNIVERSITARIOS PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL E HIJOS O HUÉRFANOS DE LOS ANTERIORES

Datos Solicitud (PASOPAE008) [Nuevo]

Datos interesado

Tipo documento (*)	Nº Documento Interesado (*)	
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="*****"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido	Nombre (*)
<input type="text" value="GOMEZ"/>	<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="JUAN CARLOS"/>

Ámbito (*)

Domicilio

Nombre vía (*)

Código postal (*)	Puesto de trabajo (*)	Centro de trabajo
<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="ND"/>	<input type="text" value="30300001"/>
Provincia (*)	Municipio (*)	
<input type="text" value="Murcia"/>	<input type="text" value="MURCIA"/>	
Email (*)	Teléfono fijo	Teléfono móvil
<input type="text" value="nombre.apellido@murciaeduca.es"/>	<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="*****"/>

Persona beneficiaria

- Deje este apartado vacío si la ayuda es para el titular funcionario.
- Si la ayuda es para un beneficiario es necesario rellenar los datos del mismo.

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="***** *****"/>



INDICAR SI EL CÓNYUGE ES TAMBIÉN PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL

(*)

Sí No

DNI Cónyuge

Dirigido a (*)

- EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y HACIENDA
- EXCMA. SRA. CONSEJERA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Presentar

Una vez que se revise y se incluya la información requerida, se dispondrá de número identificativo del borrador de solicitud (con formato **PAS1954ddmmaa0000XXX**). Será el momento de completar la solicitud indicando la información de notificación, anexando los documentos requeridos para dicha solicitud. Al igual que en la anterior solicitud descrita, se debe revisar que toda la información es correcta.

Presentación de formulario
Trámites del interesado


Región de Murcia

Completar presentación

PRESENTACIÓN
PROCEDIMIENTO : 1954 - Ayuda para estudios reglados no universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores
REFERENCIA PRESENTACIÓN: PAS19541003210000568

Las solicitudes de este tipo de ayuda 1954 tienen unas pequeñas diferencias con respecto a la solicitud de la "Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores" (trámite 1947), ya que se le pregunta al interesado por la forma en la que se realizarán las notificaciones derivadas de esta solicitud. Por defecto aparece seleccionada la opción "Deseo ser notificado con envío postal", lo que obligará a definir esta dirección postal ya que aparece con asteriscos (es decir, es obligatorio rellenar esos campos para continuar). Sin embargo, se puede marcar la opción "Deseo ser notificado electrónicamente". Al marcar esta última opción, se ocultará la dirección postal y además no será obligatorio rellenar los campos de esta.



Autorización expresa de notificación 

Si usted es una persona física puede elegir el sistema de notificación (por carta o electrónicamente) ante la Administración, conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015.

Si usted está obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015 (personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, profesionales colegiados, empleados públicos y personas que los representen) será notificado electrónicamente por Dirección Electrónica Habilitada DEH, aunque haya elegido notificación postal.

Deseo ser notificado con envío postal

Además de la notificación en papel que se le enviará al domicilio indicado, la notificación será puesta a su disposición en la sede electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Tipo de vía * Nombre vía * Número

Piso Puerta Portal Escalera Km Código Postal *

País * Provincia * Municipio * Localidad

España --- --- ---

Deseo ser notificado electrónicamente

Con esta opción usted autoriza a que se le notifiquen, a través del Servicio de Notificación electrónica por comparecencia en la Sede Electrónica de la CARM, todos los actos y resoluciones administrativos que se deriven de la tramitación de esta solicitud.

A tal fin, **USTED DEBE DISPONER DE UN CERTIFICADO DIGITAL o DNI ELECTRÓNICO** con el que acceder periódicamente a su buzón electrónico de notificaciones ubicado en la Sede Electrónica de la CARM en la URL <https://sede.carm.es/vernotificaciones>. Puede consultar los Certificados válidos en la sede de la CARM.

Queda a elección del interesado la autorización expresa de notificación, ya sea por envío postal o electrónicamente.

Deseo ser notificado con envío postal

Además de la notificación en papel que se le enviará al domicilio indicado, la notificación será puesta a su disposición en la sede electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Deseo ser notificado electrónicamente

Con esta opción usted autoriza a que se le notifiquen, a través del Servicio de Notificación electrónica por comparecencia en la Sede Electrónica de la CARM, todos los actos y resoluciones administrativos que se deriven de la tramitación de esta solicitud.

A tal fin, **USTED DEBE DISPONER DE UN CERTIFICADO DIGITAL o DNI ELECTRÓNICO** con el que acceder periódicamente a su buzón electrónico de notificaciones ubicado en la Sede Electrónica de la CARM en la URL <https://sede.carm.es/vernotificaciones>. Puede consultar los Certificados válidos en la sede de la CARM.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, una vez transcurridos 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación en la Sede Electrónica, sin que la haya descargado, se entenderá que la notificación ha sido rechazada.

También queda habilitada la opción de incluir en teléfono móvil y el correo electrónico como medio para comunicarse con el interesado.



Independientemente de la opción elegida, autorizo a la DG/SG, a que me informe, siempre que se realice una nueva notificación, de la posibilidad de acceder a ella a través a mi buzón electrónico ubicado en la Sede Electrónica de la CARM <https://sede.carm.es> en el apartado notificaciones electrónicas de la carpeta del ciudadano, o directamente en la URL <https://sede.carm.es/vernotificaciones>. Los avisos se realizarán a través de un correo electrónico a la dirección de correo y/o vía SMS al nº de teléfono móvil:

Email

Teléfono móvil

En cuanto a la documentación requerida, también se observan cambios con respecto a la solicitud anterior, ya que se han adaptado a los requisitos concretos de esta solicitud.

Documentos adjuntos a la presentación

Anexos a aportar en la presentación

Certificación ? Certificado/informe acreditativo de la matriculación.	ADJUNTAR
Informe/ Certificación de vida laboral ? Vida laboral de los hijos mayores de 18 años.	ADJUNTAR
Acreditación ? Documento que acredite la tutela, acogimiento o adopción, en su caso.	ADJUNTAR
Certificación ? Certificado de la empresa del cónyuge sobre concesión o no de ayudas por el mismo concepto. En caso de que el cónyuge no trabaje deberá justificarse documentalmente.	ADJUNTAR
Acreditación ? En caso de haberla solicitado, copia del resguardo de solicitud de beca y concesión o denegación de la entidad correspondiente.	ADJUNTAR
Autorización ? No oposición para que la Administración consulte o recabe, por medios electrónicos, datos de Vida Laboral, o como demandante de empleo (Disponible en la Guía de Procedimientos y Servicios).	ADJUNTAR

Se mantienen el bloque para anexar *“Otros documentos que desea adjuntar a la presentación”*.

Otros documentos que desea adjuntar a la presentación

Otro anexo ? Puedes añadir anexos adicionales aportados por el interesado.	ADJUNTAR
Otro anexo ? Puedes añadir anexos adicionales aportados por el interesado.	ADJUNTAR



6 Preguntas Frecuentes sobre el Plan de Acción Social 2021

¿Qué ocurre en el caso de que presente una solicitud de ayuda incompleta?

Se guarda un borrador con la información personal y sobre la solicitud, de forma que al volver a entrar en la sede electrónica puedan retomar su solicitud o sus solicitudes guardadas.

The screenshot shows the top navigation bar with the 'Formulario Trámites del interesado' logo, the Region of Murcia logo, and the European Union flag. The user is identified as 'JUAN CARLOS GÓMEZ NICOLÁS'. A notification box titled 'EXISTEN BORRADORES PENDIENTES [Nuevo]' contains the following text: 'Se han detectado borradores activos para este procedimiento. Si desea consultar borradores por favor pulse el botón **Ir a borradores**. Si desea iniciar un nuevo trámite pulse el botón **Nuevo**.' Below the text are two green buttons: 'Nuevo' and 'Ir a borradores'. At the bottom of the page, there is a footer with 'Fondo Europeo de Desarrollo Regional' and 'Una manera de hacer Europa', along with links for 'Accesibilidad | Aviso Legal'.

Una vez que el usuario esté autenticado, haciendo clic sobre "Ir a borradores" se mostrará un listado de los borradores guardados.

The screenshot shows a table titled 'LISTADO DE BORRADORES' with the following columns: Versión, Descripción, Interesados, Fecha creación, Fecha estado, Estado, and Departamento. There is one row of data. Below the table is a pagination control showing '1 resultados en 1 páginas'. Below the table is a section titled 'ACCIONES SOBRE EL BORRADOR SELECCIONADO [Visor]' with a green 'Ver' button. At the bottom of the page, there is a footer with 'Fondo Europeo de Desarrollo Regional' and 'Una manera de hacer Europa', along with links for 'Accesibilidad | Aviso Legal'.

Versión	Descripción	Interesados	Fecha creación	Fecha estado	Estado	Departamento
1	Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores Interesado 52819865C	*****	10/03/2021 09:19	10/03/2021 09:23	Pendiente presentación	1111 - SERVICIO PERSONAL DOCENTE



En caso de estar jubilado/a ¿Tengo derecho a presentar una ayuda de acción social?

No. Solo tienen derecho a la percepción de la ayuda en el caso de jubilarse después del 31 de marzo del año en curso.

¿Tengo que presentar el certificado de vida laboral de mi hijo mayor de 18 años?

Sí. En las ayudas de estudios cuando el beneficiario tenga más de 18 años, aunque no haya trabajado nunca. Este documento se puede solicitar a la Tesorería de la Seguridad Social.

¿Dónde se realiza el ingreso de la ayuda de Acción Social?

El ingreso no se carga en la nómina, sino que lo hace la Consejería de Presidencia y Hacienda por medio de una transferencia bancaria a la cuenta donde el interesado percibe su nómina.

Estoy esperando una ayuda de X dinero y me han ingresado menos. ¿A qué puede deberse?

Se debe tener en cuenta que el importe de las ayudas está sujeto al correspondiente descuento del IRPF.

Soy interino. ¿Tengo derecho a las ayudas de Acción Social?

Sí, siempre y cuando a la fecha de presentación de la solicitud tenga como mínimo un año de antigüedad.

En el caso de que me hayan concedido otra ayuda por el mismo concepto de cualquier otro organismo público o entidad privada ¿Puedo solicitar la ayuda de acción social?

No. A no ser que el importe de la ayuda concedida sea inferior al importe de las ayudas de nuestro Plan. En ese supuesto, la podría solicitar y se le abonará la diferencia.

Quiero solicitar una ayuda y mi pareja, que también es docente, quiere solicitarla también. ¿Podemos solicitarla los dos?

No. Para el mismo beneficiario y tipo de ayuda solo uno de los dos puede solicitarla.

Tengo dos hijos y quiero presentar el mismo tipo de ayuda. ¿Puedo presentar una única solicitud para los dos?

No. Las solicitudes son individuales por cada beneficiario.

Mi hijo está cursando un Máster. ¿Puedo pedir la ayuda?

No. Para Máster solo se concede la ayuda al propio interesado, no a los hijos/as.

¿Qué edad debe tener mi hijo para tener derecho a la ayuda por estudios universitarios?

Ser menor de 25 años a la fecha de presentación de la solicitud.

¿Qué edad debe tener mi hijo para tener derecho a la ayuda por estudios reglados?

Tener 16 años cumplidos al 1 de enero del ejercicio corriente (del 1 de enero al 31 de diciembre) y ser menor de 25 años a la fecha de presentación de la solicitud.

Si estoy realizando estudios universitarios y matriculado en la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), ¿puedo pedir las dos ayudas (por estudios universitarios y por otros estudios reglados)?

No. Solo puede pedir una única ayuda por estudios.



Si mi hijo/a está realizando estudios universitarios y matriculado en la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), ¿puedo pedir las dos ayudas (por estudios universitarios y por otros estudios reglados)?

Es la misma respuesta de la anterior pregunta. Solo se puede pedir una ayuda por estudios.

Para tener derecho a la ayuda por transporte. ¿Cuántos kilómetros tiene que haber desde el domicilio del beneficiario a la Universidad?

Como mínimo son 10 kilómetros (se considera la distancia más corta según la aplicación [Google Maps](#)).

Cuando se accede a la solicitud electrónica intentando identificarse con el DNIE, se indica que el certificado del DNIE está caducado ¿Cómo podré realizar la solicitud por la Sede Electrónica con el DNIE?

La solicitud mediante la Sede Electrónica de la CARM se puede realizar con el certificado incluido en la [tarjeta TIDCARM](#), un certificado digital instalado en el navegador, con el [sistema Cl@ve](#), y con el certificado incluido en el DNIE.

Cuando se renueva el DNIE, este es válido durante diez años, pero los certificados digitales que contiene en su interior y las claves de estos solo tienen validez durante dos años. En el caso de que los certificados digitales incluidos en el DNIE estén caducados, se podrán renovar dichos certificados y claves asociadas si el interesado pasa por una comisaría de policía. En principio, no es necesario pedir cita previa, ya que la renovación de certificados y obtención de claves se realizará mediante unas máquinas específicas habilitadas a tal efecto que están instaladas en las comisarías donde se tramitan las renovaciones de DNIE.



7 Anexo I. Búsqueda Avanzada de procedimientos y servicios en la Sede Electrónica.

El formulario de búsqueda avanzada de la Sede Electrónica permite filtrar los procedimientos disponibles por los siguientes campos:

- Unidad Gestora.
- Código de trámite electrónico
- Denominación del trámite
- Si está en plazo
- Familia
- Materia
- Tramitación Inmediata. Se recuperan solo los servicios de tramitación inmediata

Sede Electrónica Miércoles, 10 de marzo de 2021, 09:36h. Unión Europea Región de Murcia

INFORMACIÓN GENERAL CARPETA DEL CIUDADANO **REGISTRO Y GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS** OTRA INFORMACIÓN Y SERVICIOS

Inicio > Registro y Guía de P...

Registro y Guía de Procedimientos y Servicios - Buscador Avanzado

Búsqueda avanzada

Unidad gestora: [Cualquiera]

Código: []

Denominación: []

En plazo: [Cualquiera]

Familia: [Cualquiera]

Materia: [Cualquiera]

Tramitación Inmediata: Recuperar sólo los servicios de tramitación inmediata

Buscar **Limpiar formulario**

Los Procedimientos que disponen para su inicio de un Formulario específico, son de uso obligatorio en esta Sede electrónica de la CARM, recuerde que de no ser utilizado se le requerirá nueva solicitud de inicio.

@ Procedimientos que permiten el sistema Cl@ve como método de identificación basado en claves concertadas.

Sin embargo, se recomienda utilizar el código de procedimiento o buscar por denominación, ya que es una forma más segura de llegar a los procedimientos del Plan de Acción Social.



8 Anexo II. Información proporcionada al acceder a los trámites de la Sede Electrónica CARM

Solo a nivel informativo, se muestran las diferentes pantallas que ofrece la Sede Electrónica, a la hora de proporcionar toda la **información sobre el procedimiento 1947**, anteriormente comentado en este documento.

Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores (código 1947) (SIA 207433)

Información Básica	Requisitos	Documentación
Presentación Solicitudes	Tasas	Resolución, Recursos y Normativa

[Visualizar toda la información completa](#)

Teléfonos de Información
968 362 000 y 012 *
* Consulten con su operador telefónico el precio de las llamadas. [☞](#)

Información Básica

Objeto:
Conceder ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores.

Información de Interés

- Las solicitudes electrónicas deben adjuntar el Anexo denominado "Autorización" que aparece en la pestaña de Documentación, relleno y firmado electrónicamente, en su caso.
- Las solicitudes del personal de Administración General deben dirigirse a la Dirección General de Función Pública.
- Las solicitudes del personal docente de la Consejería de Educación y Cultura deben dirigirse a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

Destinatarios: Administración.
Empleados públicos de la Administración Regional que realicen estudios universitarios.
Empleados públicos de la Administración Regional cuyos hijos menores de 25 años realicen estudios universitarios, siempre que dependan económicamente del titular.
Huérfanos menores de 25 años de los empleados públicos de la Administración Regional que realicen estudios universitarios.
(Las ayudas para el personal docente serán gestionadas por la Consejería de Educación y Cultura)

Tramitación inmediata: No

Periodicidad: Sujeto a plazos

Plazo de Presentación: Abierto

- Presentación de solicitud: 01/02/2021 hasta 31/03/2021

Potestativo dce reposición: En el plazo de un mes a partir del día siguiente a su notificación.

Contencioso-Administrativo: En el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación.

Unidad Orgánica Responsable (y código DIR3) [XXXXXXXXXX](#)

[Consultar todas las unidades responsables☞](#)



Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores (código 1947) (SIA 207433)

Información Básica	Requisitos	Documentación
Presentación Solicitudes	Tasas	Resolución, Recursos y Normativa

[Visualizar toda la información completa](#)

Teléfonos de Información
968 362 000 y 012 *

* Consulten con su operador telefónico el precio de las llamadas. [☞](#)

Requisitos

Requisitos de solicitud o iniciación

Los hijos o huérfanos deben ser menores de 25 años en la fecha de presentación de la solicitud y depender económicamente del titular.

El empleado público debe estar en activo o en excedencia por cuidado de hijos durante el primer año y en caso de ser interino debe tener una antigüedad acumulada de 12 meses en la fecha de presentación de la solicitud.



Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores (código 1947) (SIA 207433)

Información Básica	Requisitos	Documentación
Presentación Solicitudes	Tasas	Resolución, Recursos y Normativa

[Visualizar toda la información completa](#)

Teléfonos de Información

968 362 000 y 012 *

* Consulten con su operador telefónico el precio de las llamadas. [🔗](#)

Documentos a aportar junto con la solicitud

Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores

- **Certificación**
(No obligatorio / Original)
Certificado de la empresa del cónyuge sobre concesión o no de ayudas por el mismo concepto. En caso de que no trabaje deberá justificarse documentalmente.
- **Resolución judicial de tutela**
(No obligatorio / Original)
Documento que justifique la tutela, acogimiento o adopción, en su caso.
- **Documentación acreditativa**
(No obligatorio / Original)
Si se trata de Estudios Universitarios homologados en centros privados, deberá adjuntarse certificado acreditativo de la homologación de los estudios que se cursan así como su equivalencia expedido por los organismos oficiales competentes.
- **Certificado**
(No obligatorio / Original)
Resguardo de matrícula/Certificado/informe original acreditativo de la matriculación, con expresión del curso y asignaturas que comprende indicando si es primera matrícula o no, e importe de cada asignatura.
- **Acreditación**
(No obligatorio / Original)
Documentación original acreditativa de los pagos efectuados. En caso de personal perteneciente a MUFACE, copia auténtica del certificado emitido por la Unidad de Personal correspondiente.
- **Solicitud**
(No obligatorio / Original)
En caso de haberla solicitado copia auténtica del resguardo de solicitud de beca y concesión o denegación del Ministerio o de la Universidad correspondiente.
- **Informe/ Certificación de vida laboral**
(No obligatorio / Original)
Vida laboral de los hijos mayores de 18 años.
- **Factura**
(No obligatorio / Original)
En caso de optar a ayuda por residencia: certificado de admisión en el Colegio Mayor o Residencia, o contrato de arrendamiento, en su caso, y los 3 primeros recibos originales del pago del mismo.
- **Autorización**
(No obligatorio / No original)
No oposición para que la Administración consulte o recabe, por medios electrónicos, datos de Vida Laboral, o como demandante de empleo (Disponible en la Guía de Procedimientos y Servicios).
- **Consulta de Vida Laboral (*)**
- **Consulta de Inscripción como demandante de empleo a Fecha Concreta (*)**

(*) No está obligado a presentar los certificados indicados en este apartado al encontrarse en poder de la Administración. EN CASO DE OPOSICIÓN EXPRESA, ESTARÁ OBLIGADO A APORTAR LOS DATOS/DOCUMENTOS RELATIVOS AL PROCEDIMIENTO JUNTO A LA SOLICITUD (art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

Modelos e información para solicitudes

- [Solicitud](#) [🔗](#)
- [Autorización](#) [🔗](#)



Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores (código 1947) (SIA 207433)

Información Básica	Requisitos	Documentación
Presentación Solicitudes	Tasas	Resolución, Recursos y Normativa

[Visualizar toda la información completa](#)

Teléfonos de Información

968 362 000 y 012 *

* Consulten con su operador telefónico el precio de las llamadas. [🔗](#)

Dónde y Cómo tramitar

Solicitar Electrónicamente. Requiere DNI electrónico, **Certificado Digital** o **Cl@ve** [?](#) [Ayuda a la presentación electrónica](#)

- **Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores** [En plazo: 01-02-2021 – 31-03-2021]

Revise los requisitos y documentación, cumplimente el formulario y adjunte los documentos requeridos. El sistema le pedirá que, además de la identificación, firme electrónicamente el documento.

Este Procedimiento dispone para su inicio de una solicitud específica, de uso obligatorio, recuerde que de no ser utilizado se le requerirá nueva solicitud de inicio.

- [Ver otros trámites de este procedimiento \[+\]](#)
- [Consulta del estado de un expediente](#)
Permite consultar el estado de su expediente ya iniciado.

Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores (código 1947) (SIA 207433)

Información Básica	Requisitos	Documentación
Presentación Solicitudes	Tasas	Resolución, Recursos y Normativa

[Visualizar toda la información completa](#)

Teléfonos de Información

968 362 000 y 012 *

* Consulten con su operador telefónico el precio de las llamadas. [🔗](#)

Tasas a abonar ■

Este procedimiento / servicio no requiere abono de tasa para iniciar su tramitación.



Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores (código 1947) (SIA 207433)

Información Básica	Requisitos	Documentación
Presentación Solicitudes	Tasas	Resolución, Recursos y Normativa

[Visualizar toda la información completa](#)

Teléfonos de Información

968 362 000 y 012 *

* Consulten con su operador telefónico el precio de las llamadas. [🔗](#)

Resolución, Recursos y Normativa

Resolución

Forma de inicio: Por el interesado

Autoridad que resuelve:

CONSEJERO/A PRESIDENCIA Y HACIENDA

Resuelve el/la Director/a General de Función Pública por delegación del Consejero/a de Presidencia y Hacienda. (Orden de 18 de septiembre de 2019, BORM nº218 de 20/09/2019)

Plazo de resolución: 6 Mes/es

Efectos del silencio. De oficio: Desestimatorio

Recursos

Recursos que proceden ante la Administración Regional

Tipo de recurso	Ante quién va dirigido
Potestativo de reposición	CONSEJERO/A PRESIDENCIA Y HACIENDA

Recursos que proceden ante la Administración Justicia

Tipo de recurso	Ante quién va dirigido
Contencioso-Administrativo	Jurisdicción Contencioso-Administrativa de Murcia

Información adicional sobre recursos

Potestativo de reposición: Ante el Consejero de Presidencia y Hacienda. Contencioso-Administrativo: Ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Normativa

- Orden de 31 de mayo de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueba el Plan de Acción Social del Personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia. [🔗](#)
- Ley 1/2017, de 9 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2017. [🔗](#)
- Ley 1/2020, de 23 de abril, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2020. [🔗](#)

9 Créditos sobre la elaboración de este documento

Este documento ha sido realizado por el Servicio de Personal Docente, perteneciente a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Cultura de la CARM.

Imagen de la Portada: Gerd Altmann (PIXABAY)

Versión del documento: 1.0.2021