



## I. Disposiciones Generales

### DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**DECRETO 216/2014, de 16 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento que regula el Sistema de ayudas de acción social a favor del personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Nacionales al servicio de la Administración de Justicia, transferidos a la Comunidad Autónoma de Aragón y se crea el fichero de datos de carácter personal con el mismo nombre.**

El artículo 67 del Estatuto de Autonomía de Aragón establece la atribución a la Comunidad Autónoma de Aragón de la competencia sobre todo el personal al servicio de la Administración de Justicia, que no integre el Poder Judicial, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, previsión que se ve cumplida por el Real Decreto 1702/2007, de 14 de diciembre, de traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de provisión de medios personales, materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

El Decreto 315/2011, de 27 de septiembre, del Gobierno de Aragón, de estructura orgánica del Departamento de Presidencia y Justicia, otorga a la Dirección General de Administración de Justicia la competencia sobre todo el personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Nacionales al servicio de la Administración de Justicia, transferidos a la Comunidad Autónoma de Aragón.

El apartado Quinto del Acuerdo del Gobierno de Aragón, de 30 de enero de 2008, sobre integración del personal transferido, publicado por Orden de 20 de febrero de 2008, del Departamento de Presidencia, establece que el régimen de Acción Social del personal funcionario objeto del traspaso perteneciente a los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, será negociado en el seno del sistema de articulación de la negociación colectiva de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El apartado 2 del Acuerdo Marco Sectorial Administración-sindicatos del personal funcionario de la Administración de Justicia de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, establece en relación con las Ayudas de Acción Social de este personal:

“En el mutuo convencimiento de las partes firmantes de este Acuerdo de integrar, armonizar y conciliar condiciones de trabajo para todo el personal de la Comunidad Autónoma, el Departamento competente en materia de Justicia, destinará el mismo porcentaje y por los mismos conceptos retributivos de la masa salarial perteneciente a los funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia que el establecido para el resto de personal dependiente del Gobierno de Aragón para la financiación de su Acción Social y la aportación que la Comunidad Autónoma tenga que satisfacer al Fondo de Pensiones del personal funcionario y laboral de la Comunidad Autónoma de Aragón.”

El artículo 1 aprueba el reglamento que regula el sistema de ayudas de acción social a favor del personal funcionario de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Aragón y el artículo 2 crea su fichero de datos de carácter personal. Con ello se establece con carácter de permanencia el sistema de ayudas de acción social a favor del personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Nacionales al servicio de la Administración de Justicia transferidos a la Comunidad Autónoma de Aragón, concretando los distintos tipos de ayudas, documentación a aportar, requisitos y condiciones para ser beneficiarios, persiguiendo agilizar la gestión pero garantizando, en todo caso, el principio de seguridad jurídica.

En el Título I, Disposiciones generales, se establece quién puede causar derecho a la cobertura de las contingencias y situaciones que se regulan en este reglamento, los requisitos que debe reunir, entre los que se establece, encontrarse en servicio activo como funcionario de la Administración de Justicia, con destino en la Comunidad Autónoma de Aragón, a fecha 31 de diciembre del año anterior al que se formule la solicitud o haber prestado servicios durante seis meses en dicho año, sin necesidad de que éstos sean ininterrumpidos. Asimismo se regulan las situaciones que dan lugar a la percepción de la ayuda; así como el procedimiento para su concesión, garantizando en todo momento el principio de eficacia, eficiencia y transparencia.

En el TÍTULO II, Modalidades de ayudas, se contemplan las ayudas de discapacidad, hijos, sanitaria y de estudios, estableciéndose los requisitos concretos de los beneficiarios para su concesión, así como la documentación específica a aportar, el importe máximo a percibir por tipo de ayuda, así como el porcentaje destinado a cada modalidad de ayuda sobre la cuantía total asignada por el Departamento competente en materia de Hacienda a la Direc-



ción General de Administración de Justicia para satisfacer las Ayudas de Acción Social objeto de este reglamento y de acuerdo con lo determinado en su Disposición adicional segunda.

El Decreto crea el fichero de datos de carácter personal "sistema de ayudas de acción social a favor del personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Nacionales al servicio de la Administración de justicia, transferidos a la Comunidad Autónoma de Aragón" en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que establece las condiciones generales que deben reunir los ficheros de datos de carácter personal a efectos de garantizar y proteger los derechos de las personas en lo que se refiere a su utilización y uso. Asimismo, reconoce la capacidad de las diferentes Administraciones Públicas para la creación de ficheros de titularidad pública necesarios para el ejercicio de sus competencias, estableciendo en su artículo 20 la obligación de crear, modificar y suprimir los ficheros que contengan datos de carácter personal, mediante una disposición de carácter general, y la de indicar en ésta los contenidos que expresamente específica.

Por otra parte, el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, en su artículo 54.1.c) establece que la forma de tratamiento de los ficheros de datos de carácter personal debe figurar en las disposiciones pertinentes que regulen tales ficheros.

El Decreto 98/2003, de 29 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan los ficheros de datos de carácter personal gestionados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, determina en su artículo 1 que la disposición de carácter general preceptiva, para este ámbito autonómico, será un Decreto del Gobierno de Aragón, aprobado a propuesta del Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales y cuya iniciativa debe partir del Departamento competente por razón del contenido del fichero. Dicha atribución al Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales hay que entenderla hoy referida al Consejero de Hacienda y Administración Pública, en virtud del artículo 18, apartado w), del Decreto 320/2011, de 27 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Hacienda y Administración Pública, que atribuye a este Departamento «el ejercicio de las competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de protección de datos de carácter personal». Asimismo, el artículo 2 del Decreto 98/2003, de 29 de abril, establece el contenido necesario de los Decretos por los que se creen o modifiquen los ficheros de datos de carácter personal.

El sistema de ayudas de acción social de Justicia lleva a configurar un fichero de datos que trate los datos personales (NIF, apellidos y nombre) de los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos Nacionales al servicio de la Administración de Justicia transferidos a la Comunidad Autónoma de Aragón solicitantes de las diferentes modalidades de ayudas de acción social de Justicia. De ello resulta que los datos referidos son de carácter personal y necesitan de la protección que establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, siendo por tanto necesaria la creación del correspondiente fichero que permita dar cumplimiento a la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

En su virtud, previa negociación con las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Justicia, habiéndose alcanzado acuerdo unánime, a propuesta del Consejero de Presidencia y Justicia y del Consejero de Hacienda y Administración Pública y previa deliberación del Gobierno de Aragón en su reunión del día 16 de diciembre de 2014,

DISPONGO:

**Artículo 1. *Aprobación del Reglamento.***

Se aprueba el Reglamento que regula el sistema de ayudas de acción social a favor del personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Nacionales al servicio de la Administración de Justicia, transferidos a la Comunidad Autónoma de Aragón.

**Artículo 2. *Creación de fichero de datos de carácter personal.***

1. Se crea el fichero de datos de carácter personal "sistema de ayudas de acción social a favor del personal funcionario perteneciente a los cuerpos nacionales al servicio de la Administración de Justicia, transferidos a la Comunidad Autónoma de Aragón", tal y como figura en el anexo I, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como en el artículo 54 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre y en el artículo 2.1 del Decreto 98/2003, de 29 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan los ficheros de datos de carácter personal gestionados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.



2. Corresponde al titular del órgano responsable del fichero adoptar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos y hacer efectivo el ejercicio de los derechos de acceso, oposición, cancelación y rectificación, que en su caso, sean solicitados por los interesados.

3. El fichero que se crea queda sometido a las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y su normativa de desarrollo y del Decreto 98/2003, de 29 de abril, del Gobierno de Aragón

4. Los datos registrados en el fichero se usarán exclusivamente para la finalidad y usos para los que fueron creados, y no serán objeto de cesión.

5. El fichero se ajustará, en todo caso, a las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

6. El Fichero será inscrito en el Registro General de Protección de Datos dependiente de la Agencia Española de Protección de Datos, de conformidad con lo establecido en el artículo 39.2 a) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Disposición derogatoria única. *Cláusula de derogación.*

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este Reglamento.

Disposición final primera. *Habilitación normativa.*

Se faculta al Consejero competente en materia de Justicia para dictar cuantas disposiciones resulten precisas para la aplicación y desarrollo del presente Decreto, así como para ampliar las modalidades de la Ayuda Sanitaria previa negociación con las Organizaciones Sindicales.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

Esta disposición entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de Aragón".

Zaragoza, 16 de diciembre de 2014.

**La Presidenta del Gobierno de Aragón,  
LUISA FERNANDA RUDI ÚBEDA**

**El Consejero de Presidencia y Justicia,  
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR**

**El Consejero de Hacienda  
y Administración Pública,  
JAVIER CAMPOY MONREAL**



REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL SISTEMA DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL A FAVOR DEL PERSONAL FUNCIONARIO PERTENECIENTE A LOS CUERPOS NACIONALES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, TRANSFERIDOS A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.

TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I  
**Objeto y modalidades de ayudas**

Artículo 1. *Objeto.*

1. Este Reglamento establece las normas reguladoras de las contingencias y situaciones que dan acceso al sistema de ayudas de acción social a favor del personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Nacionales al servicio de la Administración de Justicia, transferidos a la Comunidad Autónoma de Aragón y crea su fichero de datos de carácter personal.

2. El sistema de ayudas de acción social tiene por objeto la cobertura de las diferentes modalidades de ayudas señaladas en el artículo 3, con el objetivo de mejorar las condiciones sociales del personal destinatario de las mismas.

3. En los casos en que el importe de la ayuda a conceder tenga relación con la cantidad abonada por el solicitante, ésta no podrá exceder del importe efectivo satisfecho por aquél.

Artículo 2. *Solicitantes.*

1. Podrán solicitar las diferentes modalidades de ayudas de acción social que se regulan en este Reglamento los funcionarios de carrera o interinos de los Cuerpos Nacionales al servicio de la Administración de Justicia dependientes de la Comunidad Autónoma de Aragón, cuya gestión haya sido transferida y que a continuación se detalla:

- Médicos Forenses.
- Facultativos del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.
- Gestión Procesal y Administrativa.
- Tramitación Procesal y Administrativa.
- Auxilio Judicial.
- Ayudantes de Laboratorio del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.

2. Los funcionarios de los cuerpos citados que aspiren a ser beneficiarios de alguno de las ayudas deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo como funcionario de la Administración de Justicia, con destino en la Comunidad Autónoma de Aragón, el 31 de diciembre del año anterior al que se formule la solicitud o haber prestado servicios durante al menos seis meses en dicho año, sin necesidad de que éstos sean ininterrumpidos.
- b) Reunir los requisitos exigidos para cada ayuda que figuran en sus condiciones específicas.
- c) Los requisitos y condiciones familiares y personales, salvo que expresamente se indique otra cosa, se entenderán referidos a 31 de diciembre del año anterior al de la presentación de solicitudes.

3. Un mismo solicitante no puede ser beneficiario de más de dos ayudas, excepto si a su vez fuera beneficiario de la ayuda por discapacidad, teniendo derecho en este caso a la percepción de las tres ayudas; es decir, en el caso de que un petionario solicitase distintas ayudas y pudiera ser beneficiario de todas ellas, sólo tendría derecho a la percepción de aquellas dos de mayor cuantía económica, y a la de discapacidad, en su caso.

Artículo 3. *Modalidades de ayudas y porcentaje de distribución.*

1. Modalidades de ayudas.

Las ayudas previstas en este Reglamento se agrupan en las siguientes modalidades:

- a) Ayuda por discapacidad.
- b) Ayuda para el cuidado de hijos.
- c) Ayuda sanitaria.
- d) Ayuda de estudio para el empleado.

Porcentaje de distribución.

El porcentaje de distribución destinado a cada modalidad de ayuda sobre la cuantía total asignada para satisfacer las ayudas de acción social objeto de este Reglamento es el siguiente:



- a) Ayuda por discapacidad: 12% de la cuantía total del Fondo de Acción Social destinado para Justicia.
- b) Ayuda para el cuidado de hijos: 66% de la cuantía total del Fondo de Acción Social destinado para Justicia.
- c) Ayuda sanitaria: 13% de la cuantía total del Fondo de Acción Social destinado para Justicia.
- d) Ayuda de estudio para el empleado: 9% de la cuantía total del Fondo de Acción Social destinado para Justicia.

## CAPÍTULO II

### Solicitudes y procedimiento de resolución.

#### Artículo 4. *Solicitudes y plazo.*

Las solicitudes, formalizadas en el modelo oficial (anexo I) y acompañadas de la documentación justificativa requerida en cada caso, se presentarán del 16 de enero al 15 de febrero, ambos incluidos, del año siguiente en que se produzca el hecho, gasto o situación por cualquiera de los medios previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o bien en las Unidades Administrativas y dirigidas a la Dirección General de Administración de Justicia.

#### Artículo 5. *Documentación.*

1. La documentación requerida en cada caso se presentará mediante la aportación de documento original o fotocopia compulsada. No es preciso aportar los documentos que ya obran en poder del órgano competente para resolver, salvo que exista variación en la situación, hechos o edad que deban justificarse documentalmente y no pueda deducirse de forma concreta de los datos obrantes en poder del órgano competente para resolver.

Con carácter general, no será preciso aportar los documentos o datos a los que tenga acceso el órgano competente para resolver, cuando esto sea posible, siempre que el interesado autorice de forma expresa la consulta a la mencionada documentación o datos.

2. En su caso el solicitante deberá aportar además de la documentación exigida específicamente para cada tipo de ayuda, la siguiente:

- a) Fotocopia del libro de familia o de otro documento admitido en derecho que permita tener constancia de la relación o filiación. Será indispensable cuando haya de justificarse el parentesco, tanto del matrimonio como de los hijos para los que se solicita la ayuda.
- b) Certificado de convivencia. Será indispensable cuando haya de justificarse, según el tipo de ayuda, la convivencia de todos aquellos solicitantes que figuren como pareja de hecho u otros posibles beneficiarios.
- c) Nulidad, separación o divorcio. Será indispensable cuando haya de justificarse en la ayuda de hijos y en la de discapacidad y sólo cuando el padre y la madre del hijo o hijos por el que se solicita la ayuda sean ambos funcionarios de la Administración de Justicia y estuvieran separados o divorciados. En este caso deberán aportar certificado que expide el Registro Civil en la que conste la separación o divorcio o sentencia de nulidad, separación o divorcio, o fe de vida y estado, y, en el caso de que no se haya dictado sentencia, certificación del Secretario Judicial haciendo constar la admisión a trámite de la demanda de nulidad civil, separación, divorcio, o de la petición de reconocimiento de efectos civiles de una resolución de nulidad canónica.

3. En el supuesto de que, con la finalidad de obtener indebidamente alguna de las ayudas programadas, se detectase alguna irregularidad, falsedad, omisión u ocultación en la documentación aportada por los interesados, se les excluirá de todas las ayudas comprendidas en la correspondiente convocatoria así como en las que se aprueben en los dos años siguientes, previa tramitación del correspondiente procedimiento con audiencia del interesado.

Todo ello sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades que de dichas irregularidades pudieran derivarse.

#### Artículo 6. *Procedimiento.*

##### 1. Comisión de Valoración.

Las solicitudes presentadas serán examinadas y valoradas por una Comisión de Valoración creada a tal efecto, que en su organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto para los órganos colegiados.

La Comisión estará constituida por funcionarios dependientes de la Dirección General de Administración de Justicia, con la composición que se detalla a continuación:





- Presidente: Jefe/a de Servicio de Personal.
- Vocal: Jefe/a de la Sección de Nóminas y Jefe/a de la Unidad Administrativa de los Tribunales de Zaragoza.
- Secretario: Jefe/a de Sección de Personal.

La Dirección General de Administración de Justicia, tras el examen y evaluación de las solicitudes por la Comisión de Valoración, requerirá, en su caso, documentación o subsanación de deficiencias, concediendo a los interesados un plazo improrrogable de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su notificación, transcurrido el cual se le tendrá desistido de su petición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, procediendo a dictar, en tal caso, resolución en los términos previstos en el artículo 42.1 del citado texto legal.

Concluido dicho trámite y reuniendo todos los requisitos exigidos, tanto los de carácter personal, documental o formal, pasará a la fase de baremación y en su caso de adjudicación.

La Comisión de Valoración a la vista de la disponibilidad presupuestaria formulará a la Dirección General de Administración de Justicia propuesta para su resolución.

## 2. Resolución.

La Dirección General de Administración de Justicia dictará resolución de concesión y/o denegación de ayudas en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legítima al interesado o interesados tendrá efectos desestimatorios.

Contra la resolución de la Dirección General de Administración de Justicia, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero competente en materia de Justicia, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

## TÍTULO II MODALIDADES DE AYUDAS

### CAPÍTULO I **Ayuda por discapacidad**

#### Artículo 7. *Objeto.*

La ayuda por discapacidad tiene por objeto el apoyo económico por los gastos sufragados por el propio solicitante o para los familiares que se determinan en el artículo 8 con una minusvalía física, psíquica o sensorial, sin limitación de edad.

#### Artículo 8. *Importe de la ayuda.*

El importe máximo individual de la ayuda a conceder estará en función de grado de minusvalía del solicitante o de los familiares que tenga a su cargo:

Del 33% al 50%: 1466 €.

Del 51% al 75%: 1712 €.

Del 76% al 100%: 1954 €.

#### Artículo 9. *Documentación.*

Los solicitantes deberán presentar junto con el impreso de solicitud que consta en el anexo II además de la contenida, en su caso, en el punto segundo del artículo 5 la siguiente documentación específica:

- a) Certificación del Organismo Oficial competente que acredite la condición de discapacitado y grado de minusvalía por el que se solicita la ayuda.
- b) En caso de que la ayuda fuera solicitada para una persona tutelada del propio solicitante, deberá acreditarse que ostenta la tutela de aquél.
- c) Certificado de imputación de ingresos del familiar o tutelado del discapacitado de que no superan la cantidad de 3653 €, en el supuesto de que hubiera cumplido 18 años de edad a fecha 31 de diciembre del año anterior al que se formule la solicitud.

#### Artículo 10. *Beneficiarios.*

1. Esta ayuda se puede solicitar para:

- El propio solicitante.
- Los hijos o personas tuteladas del solicitante.
- Cónyuge o pareja de hecho.
- Ascendientes hasta primer grado de consanguinidad y/o afinidad que convivan con el solicitante.



2. En el caso de que el padre y la madre del discapacitado por el que se solicita la ayuda, fueran ambos funcionarios de la Administración de Justicia, sólo uno de ellos podrá efectuar la solicitud de prestación de esta ayuda, salvo que estuvieran separados o divorciados. En este último caso podrán efectuar ambos la solicitud de prestación de esta ayuda, adjudicándose el importe total de la misma al cincuenta por ciento entre ambos si se acredita su derecho a la percepción.

## CAPÍTULO II Ayuda para cuidado de hijos

### Artículo 11. *Objeto.*

La ayuda para cuidado de hijos tiene por objeto sufragar parte de los gastos ocasionados por guardería, comedor, estudios y libros de los hijos de funcionarios menores de 25 años.

### Artículo 12. *Importe de la ayuda.*

El importe máximo por solicitante de esta ayuda es de 300 € por un hijo o de 45 € por dos o más hijos. Únicamente se concederá una ayuda por funcionario solicitante.

### Artículo 13. *Documentación.*

Los solicitantes deberán presentar junto con el impreso de solicitud que consta en el anexo II la documentación contenida en el punto segundo del artículo 5 de este Reglamento y certificado de imputación de ingresos de los hijos de que no superan la cantidad de 3653 € en el supuesto de que hubiera cumplido 18 años de edad a fecha 31 de diciembre del año anterior al que se formule la solicitud.

### Artículo 14. *Beneficiarios.*

1. El funcionario solicitante será beneficiario de esta ayuda cuando tenga a su cargo hijos que no hayan cumplido 25 años de edad a 31 de diciembre del año natural anterior al que se formule la solicitud.

2. En el caso de que el padre y la madre del hijo o hijos por el que se solicita la ayuda fueran ambos funcionarios de la Administración de Justicia, sólo uno de ellos podrá efectuar la solicitud de prestación de esta ayuda, salvo que estuvieran separados o divorciados. En este último caso podrán efectuar ambos la solicitud de prestación de esta ayuda, adjudicándose el importe total de la misma al cincuenta por ciento entre ambos si se acredita su derecho a la percepción.

## CAPÍTULO III Ayuda sanitaria

### Artículo 15. *Objeto.*

1. La ayuda sanitaria tiene por objeto sufragar los gastos de los tratamientos médicos del funcionario no cubiertos íntegramente por la Seguridad Social o por la Mutualidad General Judicial.

2. En caso de haber recibido ayuda económica de la Mutualidad General Judicial por el mismo concepto por el que se solicita esta ayuda, se verá minorada esta ayuda en dicha cuantía.

### Artículo 16. *Importe de la Ayuda.*

El importe máximo por solicitante de esta ayuda es de 300 €. El importe de la ayuda no podrá exceder del gasto efectuado por el solicitante.

### Artículo 17. *Modalidades.*

Las modalidades objeto de ayuda son las siguientes:

- a) Oftalmológicas: adquisición de gafas, cristales, lentillas y cirugía refractiva.
- b) Estomatológicas: aparato dental completo, parcial, piezas dentarias, desvitalización, empastes, reconstrucción, ortodoncia, periodoncia, tartrectomía e implantes osteointegrados.
- c) Auditivos: adquisición o reparación de audífonos y aparatos de fonación.
- d) Ortopédicos: adquisición de plantillas ortopédicas y adquisición o reparación de los productos incluidos en los catálogos de material ortoprotésico de los organismos de sanidad pública competentes.



- e) Otros: gastos de rehabilitación extraordinarios que originen la atención y el cuidado del personal funcionario que tenga reconocida una discapacidad y tratamiento de toxicomanía, alcoholismo, ludopatía y sida.

**Artículo 18. Documentación.**

1. Los solicitantes deberán presentar junto con el impreso de solicitud que consta en el anexo II la documentación contenida en el punto segundo del artículo 5 de este Reglamento y fotocopia compulsada de la certificación expedida por la Mutualidad General Judicial, positiva o negativa, en la que conste el número de factura, fecha de la factura y ayuda económica percibida por el mismo concepto por el que se pide la ayuda.

2. Las facturas o justificantes aportados deberán ser originales o fotocopia compulsada referidos al año natural inmediatamente anterior al de la presentación de la solicitud.

3. En el caso de rehabilitación o tratamiento se requerirá prescripción facultativa de la necesidad y duración del tratamiento con indicación de la persona que lo recibe y facturas o recibos originales o fotocopia compulsada justificativa del gasto realizado y certificación del Centro o profesional que realice el tratamiento, así como de la asistencia al mismo.

4. En el caso de prótesis oftalmológicas, estomatológicas, auditivas y ortopédicas se requerirá factura original o fotocopia compulsada del gasto de las prótesis o aparatos sanitarios en las que figure el importe total pagado por el funcionario.

## CAPÍTULO IV

### Ayuda de estudio para el empleado

**Artículo 19. Objeto.**

1. La ayuda de estudio para el empleado tiene por finalidad el apoyo a la formación académica y desarrollo profesional del funcionario cuando ella pueda contribuir a mejorar sus conocimientos y desarrollarse profesionalmente mediante la obtención de titulaciones oficiales.

2. La ayuda de estudio para el empleado tiene por objeto sufragar los gastos ocasionados por la realización del funcionario solicitante de estudios o cursos que conduzcan a la obtención de titulación oficial reconocida por el Ministerio competente en materia de educación durante el curso escolar iniciado en el año inmediatamente anterior al de la presentación de la solicitud, así como, en su caso, el de los libros de texto.

3. No se incluyen dentro de esta ayuda los gastos ocasionados para la preparación de exámenes de ingreso u oposiciones, ni para los gastos de expedición de títulos académicos.

**Artículo 20. Importe de la ayuda.**

El importe máximo por solicitante de esta ayuda es de 300 €. El importe de la ayuda no podrá exceder del gasto efectuado por el solicitante.

**Artículo 21. Documentación.**

1. Los solicitantes deberán presentar junto con el impreso de solicitud que consta en el anexo II, fotocopia compulsada de la matrícula del estudio o curso realizado, fotocopia compulsada del documento de pago que refleje el ingreso del importe de la matrícula o certificado del Centro donde se haya cursado los estudios en la que, asimismo, se haga constar el importe del curso y la cantidad efectivamente abonada por el petitionerario.

2. En el caso de que la solicitud comprenda libros de texto, los solicitantes deberán presentar factura original o fotocopia compulsada de abono del importe de los libros de texto referidos al curso iniciado en el año natural inmediatamente anterior al de la presentación de la solicitud, con indicación de la fecha de compra que deberá ser coincidente con el curso de que se trate.

**Artículo 22. Beneficiarios.**

El funcionario solicitante será el beneficiario de esta ayuda y respecto a sus propios estudios encaminados a la obtención de una titulación oficial reconocida por el Ministerio competente.

**Disposición adicional primera. Referencias terminológicas.**

1. Las menciones genéricas en masculino se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

2. Las referencias al cónyuge incluirán también a las personas que se encuentren ligadas de forma permanente por análoga relación de afectividad a la conyugal.





Disposición adicional segunda. *Fondo de Acción Social para Justicia.*

La cuantía destinada al Fondo de Acción Social para Justicia no podrá ser inferior al 1% de la masa salarial correspondiente a los funcionarios de los Cuerpos Nacionales al servicio de la Administración de Justicia. En todo caso, deberá destinarse a la financiación de estas ayudas un 70% del presupuesto anual asignado al Fondo de Acción Social para Justicia. El restante 30% del presupuesto anual asignado al Fondo de Acción Social para Justicia se destinará a la aportación del Promotor al Subplan de Administración General existente en el Plan de Pensiones para el personal de Justicia. Todo ello sin perjuicio de las limitaciones que se deriven de la cuantía anual del Fondo de Acción Social fijado en las Leyes de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón o de la distribución que corresponda cuando el importe total a conceder superase el presupuesto anual del Fondo de Acción Social destinado a la financiación de estas ayudas.

Disposición adicional tercera. *Distribución de excedentes y minoración de las cuantías de cada ayuda.*

En caso de no agotarse la asignación presupuestaria correspondiente a alguna de las ayudas, el excedente se aplicaría sucesivamente por el orden en el que están consignadas las ayudas en el artículo 3.

En caso de que la cuantía total de las solicitudes recibidas para cada tipo de ayuda exceda del máximo del crédito autorizado las cuantías establecidas para cada tipo de ayuda serán minoradas en la proporción que resulte del exceso producido.

#### ANEXO I

### CREACIÓN DEL FICHERO DE DATOS "SISTEMA DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL A FAVOR DEL PERSONAL FUNCIONARIO PERTENECIENTE A LOS CUERPOS NACIONALES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, TRANSFERIDOS A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN"

Denominación del fichero:

Sistema de ayudas de acción social a favor del personal funcionario perteneciente a los cuerpos nacionales al servicio de la administración de justicia, transferidos a la comunidad autónoma de aragón

Finalidad y usos del fichero:

El fichero tiene como finalidad la recogida y protección de los datos personales (apellidos, nombre, NIF, estado civil, datos de familia, cuerpo, puesto de trabajo, historial del trabajador) de los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos Nacionales al servicio de la Administración de Justicia, transferidos a la Comunidad Autónoma de Aragón, que solicitan las diferentes modalidades de ayudas de acción social de Justicia.

El uso previsto del fichero es el tratamiento de datos de los funcionarios que solicitan las ayudas de acción social de Justicia.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Funcionarios pertenecientes a los Cuerpos Nacionales al servicio de la Administración de Justicia, transferidos a la Comunidad Autónoma de Aragón.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos de carácter personal se recogerán mediante la cumplimentación de la solicitud de las diferentes modalidades de ayudas de acción social de Justicia presentada por el propio funcionario.

Estructura básica del fichero, descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo y sistema de tratamiento:

Estructura básica:

NIF:

Nombre y apellidos:

Estado civil:

Edad:

Datos de familia:

Cuerpo:



Destino:  
Dirección:  
Población:  
Telefono:  
Correo electrónico:  
Historial del trabajador:

Otros datos tipificados:  
- Datos económicos de importe de las ayudas  
Sistema de tratamiento: Automatizado

Cesiones de datos de carácter personal:  
Cesiones a órganos judiciales  
Cesiones a la Administración General del Estado  
Cesiones a la Agencia Estatal de Administración Tributaria  
Las requeridas por los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado o autoridades competentes, así como el resto de cesiones permitidas previstas en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Organo responsable del fichero:  
Dirección General de Administración de Justicia del Departamento de Presidencia y Justicia del Gobierno de Aragón.

Órgano ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Dirección General de Administración de Justicia del Departamento de Presidencia y Justicia del Gobierno de Aragón. Paseo María Agustín, 36, puerta 22, planta 3, 50071 Zaragoza

Medidas de seguridad:  
Nivel básico



Dirección General de Administración de Justicia

Nº INSTANCIA	
--------------	--

**ANEXO II  
SOLICITUD ÚNICA DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL - AÑO**

DATOS PERSONALES	OTROS DATOS
N.I.F. PRIMER APELLIDO: SEGUNDO APELLIDO: NOMBRE: ESTADO CIVIL: N.º HIJOS MENORES DE 25 AÑOS: N.º SUJETOS ASIMILADOS:	CUERPO: DESTINO: DIRECCIÓN: POBLACIÓN: PROVINCIA: C.P.: TELÉFONO DE TRABAJO: CORREO ELECTRÓNICO: DE SER INTERINO, FECHA DE NOMBRAMIENTO:

**Si su cónyuge es también funcionario de la Administración de Justicia (incluso aunque esté separado/a o divorciado/a) debe indicar el N.I.F. de éste para poder solicitar la Ayuda por Discapacidad y Ayuda de Hijos.**

N.I.F.:	APELLIDOS:	NOMBRE:
---------	------------	---------

**DOCUMENTACIÓN GENERAL QUE SE APORTA:**

FOTOCOPIA COMPULSADA LIBRO DE FAMILIA:

CERTIFICADO DE CONVIVENCIA:

EN CASO DE NULIDAD SEPARACIÓN O DIVORCIO:  SENTENCIA

CERTIFICADO DEL REGISTRO CIVIL

CERTIFICADO DEL SECRETARIO JUDICIAL

**AYUDA POR DISCAPACIDAD**

APELLIDOS Y NOMBRE POR QUIÉN SOLICITA LA AYUDA	PARENTESCO (Hijo, hermano, cónyuge, ascendiente o persona tutelada)	EDAD DEL DISCAPACITADO a 31 de diciembre del año anterior	GRADO DE MINUSVALÍA
			%
			%
			%

**DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA**

Certificación de discapacidad y grado:  Tutela hermano/a:  Certificado de convivencia:

Certificación de imputación de ingresos del familiar o tutelado:

Esta solicitud consta de 2 hojas ( 1 de 2)

<input type="checkbox"/> AYUDA PARA CUIDADO DE HIJOS	
APELLIDOS Y NOMBRE POR QUIÉN SOLICITA LA AYUDA	FECHA DE NACIMIENTO
<b>DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA</b>	
Fotocopia compulsada Libro de Familia: <input type="checkbox"/>	
Certificado de imputación de ingresos (para hijos mayores de 18 años a 31 de diciembre del año anterior): <input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/> AYUDA SANITARIA					
DATOS QUE OBLIGATORIAMENTE DEBE RELLENAR EL SOLICITANTE AL SOLICITAR LA AYUDA DE ACCIÓN SOCIAL			DATOS QUE OBLIGATORIAMENTE DEBE RELLENAR EL SOLICITANTE SI HA RECIBIDO ALGUNA AYUDA DE MUGEJU Y SOLICITA LA MISMA EN ACCIÓN SOCIAL		
N.º FACTURA	FECHA FACTURA	IMPORTE DE LA FACTURA	N.º FACTURA	FECHA FACTURA	AYUDA ECONÓMICA RECIBIDA
		€.-			€.-
		€.-			€.-
		€.-			€.-
		€.-			€.-
<b>DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA</b>					
Prescripción facultativa: <input type="checkbox"/>		Facturas originales o fotocopias compulsadas: <input type="checkbox"/>		Certificado MUGEJU: <input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/> AYUDA DE ESTUDIO PARA EL EMPLEADO	
INDIQUE EL IMPORTE DEL GASTO QUE JUSTIFICA	€.-
<b>DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA</b>	
Fotocopia compulsada de la matrícula del curso actual: <input type="checkbox"/>	
Documento de pago del curso o fotocopia compulsada: <input type="checkbox"/>	
Factura libros de texto del curso actual o fotocopia compulsada: <input type="checkbox"/>	

**Autorizo expresamente al Órgano Gestor, cuando sea posible, para verificar y recabar datos y documentos requeridos en el presente Decreto**

• SI   
 • NO

Para la gestión de esta ayuda, autorizo a la Unidad de Personal el tratamiento automatizado de los datos que se recogen en esta solicitud (art. 5 y 6 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal)  
 Declaro ser ciertos todos los datos que constan en esta solicitud, así como aceptar las bases del programa.

En a de

Fdo.:

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**Pº Mª Agustín Nº 36, 50.004 Zaragoza**

Esta solicitud consta de 2 hojas ( 2 de 2)