

## V. — OTRAS DISPOSICIONES

### ACCIÓN SOCIAL

#### Resolución 430/05101/15

Cód. Informático: 2015005793.

*Resolución por la que se convocan ayudas comunes de acción social para el personal militar del Ministerio de Defensa y de sus Organismos Autónomos para el año 2015.*

De conformidad con lo previsto en la disposición adicional séptima de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar, en la que se prevé un sistema de acción social complementario de la protección social, en el art. 7.2.e) del Real Decreto 454/2012, de 5 de marzo, en cuanto que determina que la Subsecretaría de Defensa es el órgano directivo del Ministerio de Defensa con competencia para dirigir y coordinar la política de acción social del personal militar en el ámbito del Ministerio de Defensa y de sus Organismos Autónomos, así como la habilitación normativa prevista en el art. 3.2.b) y 3.5.c) de la Orden Ministerial 81/2010, de 21 de diciembre, por la que se aprueba el Plan General de Acción Social del Personal Militar del Ministerio de Defensa y de sus Organismos Autónomos,

#### DISPONGO

Convocar las ayudas comunes de acción social para el personal militar del Ministerio de Defensa y de sus Organismos Autónomos para el año 2015, de acuerdo con las bases generales y específicas que figuran anexas a esta Resolución.

Madrid, 15 de abril de 2015.—La Subsecretaria de Defensa, Irene Domínguez-Alcahud Martín-Peña.

#### ANEXO

##### BASES GENERALES DE LAS AYUDAS COMUNES

Base general 1. Titulares de las ayudas comunes de acción social de esta convocatoria.

Son titulares de las ayudas comunes los siguientes:

a) El personal militar profesional que se encuentre en las situaciones administrativas siguientes, en cualquier momento desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la anterior convocatoria hasta la terminación del plazo de ésta: servicio activo, reserva, excedencia por violencia de género durante los dos primeros meses y suspensión de funciones cuando no exceda de seis meses, siempre que, en todas las situaciones mencionadas, perciba sus retribuciones por el MINISDEF o por sus OO.AA. y el personal militar que se encuentre en dichas situaciones destinado en la Secretaría General de la Casa de S.M. el Rey o en la Guardia Civil.

b) El personal militar retirado.

c) Los cónyuges viudos del personal citado en los apartados a) y b), siempre que estén percibiendo pensión de clases pasivas causada por dicho personal.

d) Los huérfanos del personal citado en los apartados a) y b), siempre que tengan derecho a pensión de clases pasivas causada por dicho personal.

Base general 2. Solicitantes de las ayudas comunes de acción social de esta convocatoria.

Las ayudas comunes de acción social podrán ser solicitadas únicamente por los titulares de derecho citados en la base general 1, con las precisiones a que se refiere el art. 4.2 del Plan General de Acción Social (PGAS).

En el caso de que la misma ayuda la soliciten dos militares, ambos para el mismo beneficiario y con el mismo derecho a ella, solo se asignará a cada uno de ellos el 50% de la de mayor cuantía.

En el caso de que la misma ayuda la solicite el huérfano mayor de edad del militar y el cónyuge viudo que sea su progenitor, ambos para el mismo beneficiario y con derecho a ella, solo se asignará al cónyuge viudo si existe dependencia económica.

Base general 3. Beneficiarios de las ayudas comunes de acción social de esta convocatoria.

Pueden ser beneficiarios de las ayudas comunes de acción social las siguientes personas, sin perjuicio de los requisitos adicionales exigidos a los beneficiarios en cada ayuda:

- a) Los titulares de derecho citados en la base general 1.
- b) Los cónyuges no separados del personal militar profesional y del militar retirado que sean titulares de derecho.
- c) Los hijos del personal militar profesional y del militar retirado titulares de derecho, que sean menores de 25 años, o mayores de dicha edad con grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que, en ambos casos, convivan con el titular y dependan económicamente de él.

Base general 4. A efectos de esta convocatoria se entenderá por:

a) Cónyuge: se entiende por tal tanto al cónyuge del personal militar titular de derecho como a su pareja de hecho acreditada.

b) Pareja de hecho: Se entenderá por tal a la persona que conviva con el titular de derecho de manera análoga a la conyugal. Se acreditará mediante certificado de convivencia o de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento de residencia en el que conste la convivencia durante al menos 12 meses, o mediante certificado de inscripción en un registro de uniones de hecho.

c) Cónyuge viudo: lo será tanto el cónyuge viudo del personal militar como la pareja de hecho, siempre que, en ambos casos, esté percibiendo pensión de viudedad causada por el militar fallecido y mientras no varíe su estado civil.

d) Hijos: se considerará a los propios del titular militar, por naturaleza y por adopción, siempre que cumplan los requisitos de edad, convivencia y dependencia económica del titular militar señalados en la base general 3.c). Igual consideración tendrán las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar simple, permanente o preadoptivo legalmente constituido siempre que cumplan los requisitos citados.

e) Convivencia de los hijos con el titular militar: se entenderá que existe convivencia también cuando, por razones de estudio, éstos residan fuera del domicilio familiar.

No se exigirá el requisito de convivencia en el caso de hijos propios del titular militar que convivan con el otro progenitor por tener este último atribuida la guardia y custodia, siempre que el titular contribuya a su sostenimiento económico lo que se acreditará por el pago de la manutención de los hijos.

f) Dependencia económica de los hijos respecto del titular militar: se entenderá que existe siempre que los hijos no perciban rentas o perciban rentas anuales inferiores a 8.000,00 euros.

g) Huérfanos: hijos propios del militar fallecido siempre que no hayan cumplido 25 años o mayores de dicha edad con un grado de discapacidad igual o mayor al que se determine en las bases específicas de ayudas para personas con discapacidad, siempre que sus rentas no superen lo establecido en los criterios de dependencia económica de hijos.

h) Unidad familiar: la compuesta por el titular de derecho, su cónyuge o pareja de hecho y los hijos de cualquiera de ellos que no hayan cumplido los 25 años a 31 de diciembre de 2014 y dependan económicamente del titular, o mayores de 25 años con un grado de discapacidad acreditado igual o superior al 33%. En todos los casos se exigirá

la convivencia en el domicilio familiar, salvo en el caso de los hijos que convivan con la persona que ostente la custodia.

En el caso de cónyuges viudos y huérfanos la unidad familiar la compondrán el cónyuge viudo (o el tutor) y los huérfanos del militar.

Base general 5. Tipos de ayudas.

Se convocan las siguientes ayudas comunes:

- a) Ayudas para el estudio de los hijos.
- b) Ayudas para personas con discapacidad.
- c) Ayudas para la promoción profesional del personal militar.

Base general 6. Créditos presupuestarios destinados a las ayudas de acción social.

La cantidad destinada para el conjunto de las ayudas comunes convocadas en la presente convocatoria es de 1.521.170,00 euros con cargo a la aplicación 14.01.121MA.162.04.

Dicha cantidad se destinará a los tres tipos de ayudas previstas en esta convocatoria según las cuantías señaladas para cada tipo de ellas.

En el caso de que no haya crédito presupuestario suficiente para atender todas las ayudas en las cuantías señaladas en esta convocatoria, éstas se minorarán proporcionalmente en el mismo porcentaje en todas las ayudas comunes. En ese caso, la resolución de las ayudas señalará expresamente el porcentaje de minoración.

Aplicada la correspondiente minoración, si la cuantía de la ayuda a percibir es inferior a 30,00 euros, no se tendrá derecho a su percepción, distribuyéndose el importe restante de manera proporcional entre el total de ayudas abonadas.

Igualmente, si hubiera exceso de crédito se podrá incrementar proporcionalmente la cuantía de las ayudas.

Base general 7. Límites de percepción.

De acuerdo con art. 9.2 del PGAS se establecen las siguientes cantidades máximas por solicitante en concepto de ayudas de acción social para el año 2015:

- a) Para la suma de todas las ayudas de esta convocatoria y las específicas de los Ejércitos (excluidas las ayudas de carácter extraordinario): 3.000,00 euros por solicitante.
- b) Para la suma de todas las ayudas comunes de esta convocatoria: 1.800,00 euros por solicitante.

- c) Para las ayudas para el estudio de hijos: 1.200,00 euros por solicitante.

Base general 8. Incompatibilidades.

a) Las ayudas de esta convocatoria son incompatibles con las que pudieran percibirse por cualquier otro Plan de acción social de cualquiera de los OO.AA. del MINISDEF, de la Guardia Civil o cualquier ayuda para estudios o personas con discapacidad recibida de los Patronatos de huérfanos de los Ejércitos.

b) Las ayudas de esta convocatoria son compatibles con las previstas como tal en el art. 8.2 del PGAS.

c) Las ayudas estarán también sujetas a las incompatibilidades señaladas en las bases específicas.

Base general 9. Gestión y Presentación de solicitudes.

De conformidad con lo previsto en el art. 10 del PGAS, las solicitudes para las ayudas comunes se dirigirán y serán gestionadas por las Direcciones de Asistencia al Personal de los Ejércitos.

a) Modalidades de presentación de solicitudes:

En los casos en que pueda presentarse la solicitud de ayudas a través del Portal Personal (excepto personal del Ejército del Aire) deberá utilizarse esta vía, anexando la documentación a aportar. No se admitirán las solicitudes recibidas por correo electrónico.

En caso de no poder acceder al Portal Personal:

El personal del Ejército de Tierra y de los Cuerpos Comunes adscritos a su acción social las tramitará a través de las Delegaciones/Subdelegaciones de Defensa en las que se encuentren adscritos o en la Dirección de Asistencia al Personal (DIAPER).

El personal de la Armada y de los Cuerpos Comunes adscritos a su acción social las podrá tramitar a través de las Representaciones de Asistencia al Personal.

El personal del Ejército del Aire y de Cuerpos Comunes adscritos a su acción social, lo hará a través de los gestores de las UCO para el personal en activo y en reserva con destino. El resto de personal lo hará a través de sus Delegaciones/Subdelegaciones de Defensa en las que se encuentren adscritos.

En el caso de no disponer la UCO correspondiente de dicho gestor, y con carácter excepcional, podrá ser cursada por correo certificado u ordinario, o entregada en mano en el Registro General del Cuartel General del Ejército del Aire.

También podrán presentarse en las Delegaciones o Subdelegaciones de Defensa, otros registros oficiales del MINISDEF, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero así como en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) Plazo de presentación de solicitudes.

Se establece un plazo de treinta días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «BOD».

c) Documentación común a todas las ayudas.

1. Impreso de solicitud correspondiente. En cada impreso están comprendidas las correspondientes autorizaciones al MINISDEF para comprobación de datos así como las declaraciones personales necesarias. En el caso de presentación por el Portal Personal no serán necesarias ya que la propia presentación constituye la solicitud, autorizaciones y declaraciones. Se presentará una única solicitud por cada uno de los tres tipos de ayudas.

2. Documento de la entidad bancaria que justifique que el solicitante es titular de la cuenta aportada, en los casos en que tenga que designarse de acuerdo con lo previsto en la base general 10.e).2 de esta convocatoria.

Toda la documentación deberá ser original o copia compulsada cuando se presente en papel (artículo 35 c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y artículos 7 y 8 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo).

Cuando se presente por el Portal Personal se podrá solicitar en cualquier momento por el órgano gestor la remisión del original o copia compulsada de la documentación anexada.

Cada documento anexado en el Portal Personal no podrá superar los 2 Mb de capacidad.

La ocultación o falseamiento de datos o documentos que esté obligado a aportar el solicitante dará lugar a la denegación de la ayuda o, en su caso, a la devolución de las cantidades percibidas, sin perjuicio de las demás acciones que pudieran derivarse.

El órgano gestor podrá solicitar la documentación necesaria para acreditar las vicisitudes expuestas en las solicitudes.

Base general 10. Resolución de las ayudas.

a) Competencia para resolver.

De conformidad con lo previsto en los arts. 3.5.c) y 10 del PGAS, los Mandos y Jefatura de Personal de los Ejércitos y de la Armada serán los competentes para acordar,

por delegación de la Subsecretaría de Defensa, la resolución de las ayudas comunes que se convocan mediante esta Resolución.

b) Resoluciones provisionales por cada tipo de ayuda.

Con carácter previo a la resolución se publicarán en el «BOD» y se difundirán en la Intranet unas relaciones provisionales en las que constarán:

I) Solicitudes admitidas, indicando el DNI/NIE, nombre y apellidos del solicitante, y tipo de ayuda solicitada.

II) Solicitudes denegadas, indicando el DNI/NIE, nombre y apellidos del solicitante, y causas de denegación. En una tabla constarán relacionadas todas las causas de denegación.

III) Solicitudes que adolezcan de algún defecto subsanable o que sean incompletos.

En el plazo que se señale en dichas resoluciones provisionales se podrán subsanar las deficiencias.

c) Minoración.

Con carácter previo a la resolución definitiva de las ayudas, el MINISDEF efectuará, en su caso, el cálculo de la correspondiente minoración.

d) Resoluciones definitivas por cada tipo de ayuda.

Se publicarán en el «BOD» y se difundirán en la Intranet, con indicación del procedimiento de impugnación de las ayudas y dos anexos:

I) Ayudas concedidas. Se indicará el DNI/NIE, nombre y apellidos del solicitante y la cuantía total de la ayuda, desglosada por tipos y clase en su caso.

II) Ayudas denegadas. Se indicará el DNI/NIE, nombre y apellidos del solicitante y la causa o causas de la denegación. Incluirá una tabla en la que constarán relacionadas todas las causas de denegación.

e) Abono y percepción de las ayudas:

1. El personal de los tres Ejércitos y Cuerpos Comunes adscritos a sus acciones sociales, en activo, en reserva destinados en el MINISDEF y en sus OO.AA. y en reserva sin destino: las ayudas se ingresarán en la cuenta que tenga designada el solicitante para el abono de sus retribuciones. A estos efectos dicha información se facilitará entre las distintas habilitaciones.

2. Resto de solicitantes: se efectuará una transferencia de la cuantía de la ayuda a la cuenta designada por el solicitante. Éste deberá ser titular de dicha cuenta.

Todas las ayudas de esta convocatoria que se concedan a un mismo solicitante se abonarán en la misma cuenta.

Las cantidades abonadas en concepto de ayudas de acción social están sujetas a la legislación tributaria.

Base general 11. Recursos contra la presente convocatoria.

Contra la presente Resolución, podrá interponerse recurso de reposición ante la Subsecretaría de Defensa en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «BOD», de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del lugar de residencia del recurrente, a su elección, en el plazo de dos meses a partir de su publicación en el «BOD», de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

## BASES ESPECÍFICAS DE LAS AYUDAS COMUNES

Base específica 1. AYUDA PARA LOS ESTUDIOS DE LOS HIJOS.

## a) Objeto.

Sufragar en parte los gastos que originan al solicitante los estudios de los hijos.

## b) Clases de ayudas y cuantías.

1. Educación infantil, primer ciclo: 425,00 euros.
2. Educación infantil, segundo ciclo: 145,00 euros.
3. Educación primaria, educación secundaria obligatoria y Programas de Cualificación Profesional Inicial (PCPI): 140,00 euros.
4. Bachillerato: 205,00 euros.
5. Ciclos formativos de Grado Medio de F.P.: 230,00 euros.
6. Ciclos formativos de Grado Superior de F.P.: 240,00 euros.
7. Enseñanzas universitarias conducentes al título de grado, de máster oficial, de licenciado, de ingeniero, de arquitecto, de diplomado, de maestro, de ingeniero técnico y de arquitecto técnico: 405,00 euros, debiendo estar matriculados en el curso escolar 2014/2015 en un mínimo de cuarenta créditos.
8. Enseñanzas Artísticas Superiores: 405,00 euros, debiendo estar matriculado en el curso escolar 2014/2015 en un mínimo de cuarenta créditos.
9. Estudios en las escuelas Oficiales de Idiomas (EE.OO.II.) que tengan tal consideración de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación: 100,00 euros. Solo se podrá solicitar una ayuda de esta clase por cada hijo.

## c) Requisitos.

1. Criterio de admisión: no rebasar la RES per cápita de 9.800,00 euros anuales.
2. Estar matriculados durante el curso escolar 2014/2015 en alguno de los estudios señalados anteriormente, y no haber cumplido la edad de 25 años a 31 de diciembre del año 2014.

## d) Renta económica de selección: tramos y porcentajes.

A las cantidades que resulten según la clase de ayuda de que se trate, se aplicarán los siguientes tramos de RES per cápita y porcentajes:

RES per cápita	Menor o igual a 6.700,00 euros	Mayor que 6.700,00 euros y menor o igual a 8.225,00 euros	Mayor que 8.225,00 y menor o igual a 9.800,00 euros
Porcentaje de la cuantía resultante	100%	80%	60%

## e) Incompatibilidades.

Las que establecen las bases generales y además:

1. Para la clase 1, estar matriculado en cualquiera de los CEI del MINISDEF.
2. Para las clases 7 y 8, disfrutar de plaza durante la totalidad o parte del curso escolar 2014/2015 en las residencias militares de estudiantes del Ejército de Tierra y Armada o en los Colegios mayores de la Armada, del Ejército del Aire o concertados con el MINISDEF.

f) Documentación específica de las ayudas para el estudio de los hijos.

1. Solicitud (APÉNDICE I) y documentos previstos en las bases generales.
2. Cálculo de la RES per cápita (APÉNDICE IV): en él deberán incluirse todos los miembros de la unidad familiar que computan a efectos del cálculo de la RES per cápita. El personal que ha presentado la declaración de la Renta en País Vasco y Navarra deberá incluir en la documentación la fotocopia de la declaración.
3. Autorización de otros miembros de la unidad familiar para el acceso a los datos de la AEAT (APÉNDICE V).
4. Fotocopia del libro de familia.
5. Para el cónyuge separado o divorciado del titular, acreditación de que tiene atribuida la guardia y custodia del hijo para el que pide la ayuda.
6. Para el titular militar separado o divorciado, acreditación del pago de la manutención de los hijos.
7. Justificante de estar matriculado en el centro para el curso escolar 2014/2015.
8. Para cónyuges viudos y huérfanos, copia de su DNI/NIE y certificado de estar percibiendo en la actualidad pensión de clases pasivas de viudedad u orfandad, respectivamente.

Si el huérfano está sometido a tutela o tiene representante legal, Resolución administrativa o judicial que acredite la condición de tutor o representante legal del huérfano y copia de su DNI/NIE.

g) Asignación.

Las ayudas se asignarán a todos los solicitantes que cumplan los requisitos señalados en las cuantías señaladas en el porcentaje que corresponda según el tramo de RES per cápita.

Base específica 2. AYUDA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

a) Objeto.

Sufragar en parte los gastos extraordinarios que originan la atención y el cuidado de personas con discapacidad, siempre que sean beneficiarios contemplados en las bases generales cuyo grado de discapacidad sea igual o superior al 65%.

b) Grados de discapacidad y cuantía de las ayudas.

1. Con grado de discapacidad igual o superior al 75%: 750,00 euros.
2. Con grado de discapacidad igual o superior al 65% e inferior al 75%: 350,00 euros.

c) Requisitos.

1. Criterio de admisión: no rebasar la RES per cápita de 12.480,00 euros.
2. Tener un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 65%.
3. Cuando sean hijos del titular de derecho, convivir con dicho titular y depender económicamente de él.

d) Renta económica de selección: tramos y porcentajes.

A las cantidades que resulten según el grado de discapacidad, se aplicarán los siguientes tramos de RES per cápita y porcentajes:

RES per cápita	Menor o igual a 7.120,00 euros	Mayor que 7.120,00 y menor o igual a 9.800,00 euros	Mayor que 9.800,00 euros y menor o igual 12.480,00 euros
Porcentaje de la cuantía resultante	100%	80%	60%

e) Incompatibilidades.

Las que establecen las bases generales.

f) Documentación específica de las ayudas para personas con discapacidad.

1. Solicitud (APÉNDICE II) y documentos previstos en las bases generales.

2. Cálculo de la RES per cápita (APÉNDICE IV): en él deberán incluirse todos los miembros de la unidad familiar que computan a efectos del cálculo de la RES per cápita.

El personal que ha presentado la declaración de la Renta en País Vasco y Navarra deberá incluir en la documentación la fotocopia de la declaración.

3. Autorización de otros miembros de la unidad familiar para el acceso a los datos de la AEAT (APÉNDICE V).

4. Fotocopia del libro de familia.

5. Para el cónyuge separado o divorciado del titular, acreditación de que tiene atribuida la guarda y custodia del hijo para el que pide la ayuda.

6. Para el titular militar separado o divorciado, acreditación del pago de la manutención de los hijos.

7. Certificado o Resolución expedidos por el IMSERSO o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente que acredite el grado de discapacidad.

8. En caso de incapacidad judicial deberá acompañarse Resolución que acredite la tutela.

9. Cuando el beneficiario de la ayuda sea la pareja de hecho del titular deberá acreditarse esta situación mediante certificado de convivencia o de empadronamiento, o certificado de inscripción en un registro de parejas de hecho.

10. Para cónyuges viudos y huérfanos, copia de su DNI/NIE y certificado de estar percibiendo en la actualidad pensión de clases pasivas de viudedad u orfandad, respectivamente.

Si el huérfano está sometido a tutela o tiene representante legal, Resolución administrativa o judicial que acredite la condición de tutor o representante legal del huérfano y copia de su DNI/NIE.

g) Asignación.

Las ayudas se asignarán a todos los solicitantes que cumplan los requisitos señalados en las cuantías señaladas y en el porcentaje que corresponda según el tramo de la RES per cápita.

Base específica 3. AYUDA PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL MILITAR.

a) Objeto.

Sufragar en parte los gastos originados por la formación dirigida a la promoción profesional del personal militar de la categoría de Suboficiales y de Tropa y Marinería, siempre que el curso tenga una duración mínima de 5 meses.

b) Modalidades.

1. Personal matriculado en el curso escolar 2014/2015 en alguno de los siguientes cursos:

a) Para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o de Técnico (FP de grado medio).

b) Para la superación de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado superior de Formación Profesional.

c) Para obtener la condición de Tropa permanente.

d) Preparatorios para el ingreso en las Escalas de Oficiales o Suboficiales por promoción interna.



2. Personal matriculado en el curso escolar 2014/2015 en alguna de las siguientes titulaciones:

- a) ESO.
- b) Bachillerato.
- c) Técnico (ciclos formativos de grado medio de Formación Profesional).

3. **Cursos de inglés en el curso escolar 2014/2015.**

c) Cuantía de las ayudas.

1. En los cursos de la Modalidad 1: **250,00 euros.**
2. En los cursos de la Modalidad 2: 120,00 euros.
3. En los cursos de la Modalidad 3: **150,00 euros.**

d) Requisitos.

- Los Suboficiales podrán solicitar ayudas para las modalidades 1.d) y 3.
- El personal de Tropa y Marinería podrá solicitar ayuda para cualquiera de los cursos señalados en las tres modalidades.
- Todos los cursos deberán haberse desarrollado a lo largo del curso escolar 2014/2015 y tener una duración mínima de cinco meses.

e) Incompatibilidades.

Las que establecen las bases generales y además:

1. Estar convocados o percibir una ayuda para obtención de titulaciones o cursos por el Ministerio de Defensa (Ejércitos, Armada y Órgano Central).
2. Podrán solicitarse en esta convocatoria simultáneamente ayudas para las modalidades 1/3 y 2/3. No podrán solicitarse simultáneamente para las modalidades 1/2.

f) Documentación específica de las ayudas para promoción profesional.

1. Solicitud (APÉNDICE III) y documentos previstos en las bases generales.
2. **Justificante de estar matriculado en el centro para el curso escolar 2014/2015 y de asistencia superior a cinco meses.**



## APÉNDICE I (Reverso)

## SOLICITUD DE AYUDA PARA LOS ESTUDIOS DE LOS HIJOS-2015

## 1. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD: Rellenar con mayúsculas.

a) Si el solicitante es cónyuge viudo, huérfano o cónyuge separado o divorciado deberá rellenarse necesariamente el cuadro «Persona vinculada a las FAS de la que el solicitante deriva su derecho», así como la relación con él. En los demás casos se rellenará solo el campo «Situación administrativa del solicitante».

## b) Clases de Ayuda:

1. Educación infantil 1.º Ciclo.
2. Educación infantil 2.º Ciclo.
3. Educación primaria y Educación secundaria obligatoria, y Programas de Cualificación Profesional Inicial (PCPI).
4. Bachillerato.
5. Ciclo formativo Grado Medio FP.
6. Ciclo formativo Grado Superior FP.
7. Enseñanza Universitaria.
8. Enseñanzas Artísticas Superiores.
9. Enseñanzas de Idiomas en EE.OO.II. Solo se podrá solicitar una ayuda de esta clase por cada hijo.

## 2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE A ESTA SOLICITUD:

- a) Documentos previstos en las bases generales.
- b) Cálculo de la RES per cápita (APÉNDICE IV): en él deberán incluirse todos los miembros de la unidad familiar que computan a efectos del cálculo de la RES per cápita. El personal que ha presentado la declaración de la Renta en País Vasco y Navarra deberá incluir en la documentación la fotocopia de la declaración.
- c) Autorización de otros miembros de la unidad familiar para el acceso a los datos de la AEAT (APÉNDICE V).
- d) Fotocopia del libro de familia.
- e) Para el cónyuge separado o divorciado del titular, acreditación de que tiene atribuida la guardia y custodia del hijo para el que pide la ayuda.
- f) Para el titular militar separado o divorciado, acreditación del pago de la manutención de los hijos.
- g) Justificante de estar matriculado en el centro para el curso escolar 2014/2015.
- h) Para cónyuges viudos y huérfanos, copia de su DNI/NIE y certificado de estar percibiendo en la actualidad pensión de clases pasivas de viudedad u orfandad, respectivamente.

Si el huérfano está sometido a tutela o tiene representante legal, Resolución administrativa o judicial que acredite la condición de tutor o representante legal del huérfano y copia de su DNI/NIE.

## 3. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (LOPD):

A efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el MINISDEF le informa que los datos personales facilitados por usted serán incorporados a un fichero automatizado, titularidad del MINISDEF, con la finalidad de gestionar las ayudas de acción social del personal militar.

Le informamos la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante petición escrita dirigida a la Dirección General de Personal del MINISDEF.



4. DIRECCIONES POSTALES DE LAS DIRECCIONES DE ASISTENCIA AL PERSONAL:

Dirección de Asistencia al Personal del Ejército de Tierra (DIAPER).  
Paseo Moret n.º 3  
28008-Madrid  
Tel.: 91 780 88 65/66 (RPV: 882 6865/66).

Dirección de Asistencia al Personal de la Armada (DIASPER).  
Cuartel General de la Armada  
C/ Juan de Mena n.º 1  
28014-Madrid  
Tel.: 91 379 52 07 (RPV: 822 5207).

Subdirección de Asistencia al Personal del Ejército del Aire (SAP).  
Cuartel General del Aire  
C/ Romero Robledo n.º 8  
28071-Madrid  
Tel.: 91 503 21 90 (RPV: 812 2190).



## APÉNDICE II (Reverso)

## SOLICITUD DE AYUDA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD-2015

## 1. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD: Rellenar con mayúsculas.

Si el solicitante es cónyuge viudo, huérfano o cónyuge separado o divorciado deberá rellenarse necesariamente el cuadro «Persona vinculada a las FAS de la que el solicitante deriva su derecho», así como la relación con él. En los demás casos se rellenará solo el campo «Situación administrativa del solicitante».

## 2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE A ESTA SOLICITUD:

- a) Documentos previstos en las bases generales.
- b) Cálculo de la RES per cápita (APÉNDICE IV): en él deberán incluirse todos los miembros de la unidad familiar que computan a efectos del cálculo de la RES per cápita. El personal que ha presentado la declaración de la Renta en País Vasco y Navarra deberá incluir en la documentación la fotocopia de la declaración.
- c) Autorización de otros miembros de la unidad familiar para el acceso a los datos de la AEAT (APÉNDICE V).
- d) Fotocopia del libro de familia.
- e) Para el cónyuge separado o divorciado del titular, acreditación de que tiene atribuida la guardia y custodia del hijo para el que pide la ayuda.
- f) Para el titular militar separado o divorciado, acreditación del pago de la manutención de los hijos.
- g) Certificado o Resolución expedidos por el IMSERSO o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente que acredite el grado de discapacidad.
- h) En caso de incapacidad judicial deberá acompañarse Resolución que acredite la tutela.
- i) Cuando el beneficiario de la ayuda sea la pareja de hecho del titular deberá acreditarse esta situación mediante certificado de convivencia o de empadronamiento, o certificado de inscripción en un registro de parejas de hecho.
- j) Para cónyuges viudos y huérfanos, copia de su DNI/NIE y certificado de estar percibiendo en la actualidad pensión de clases pasivas de viudedad u orfandad, respectivamente.

Si el huérfano está sometido a tutela o tiene representante legal, Resolución administrativa o judicial que acredite la condición de tutor o representante legal del huérfano y copia de su DNI/NIE.

## 3. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (LOPD):

A efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el MINISDEF le informa que los datos personales facilitados por usted serán incorporados a un fichero automatizado, titularidad del MINISDEF, con la finalidad de gestionar las ayudas de acción social del personal militar.

Le informamos la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante petición escrita dirigida a la Dirección General de Personal del MINISDEF.

## 4. DIRECCIONES POSTALES DE LAS DIRECCIONES DE ASISTENCIA AL PERSONAL:

Dirección de Asistencia al Personal del Ejército de Tierra (DIAPER).

Paseo Moret n.º 3

28008-Madrid

Tel.: 91 780 88 65/66 (RPV: 882 68/66).

Dirección de Asistencia al Personal de la Armada (DIASPER).

Cuartel General de la Armada

C/ Juan de Mena n.º 1

28014-Madrid

Tel.: 91 379 52 07 (RPV: 822 5207).

Subdirección de Asistencia al Personal del Ejército del Aire (SAP).

Cuartel General del Aire

C/ Romero Robledo n.º 8

28071-Madrid

Tel.: 91 503 21 90 (RPV: 812 2190).



APÉNDICE III

SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL MILITAR - AÑO 2015

-REGISTRO DE ENTRADA-

SOLO UTILIZABLE POR EL PRIMER REGISTRO QUE RECIBA ESTA SOLICITUD

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE		
DNI/NIE	TIM	
NOMBRE	APELLIDOS	
CORREO ELECTRÓNICO		
EMPLEO	DESTINO	
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONOS		

MODALIDADES DE PROMOCIÓN PARA LA QUE SOLICITA AYUDA	
MODALIDAD Y DESCRIPCIÓN	DURACIÓN CURSO (Nº MESES)

**AUTORIZO AL MINISTERIO DE DEFENSA:**

- El acceso a los datos de renta facilitados por la AEAT y a los datos bancarios de nómina.
- El acceso a los datos facilitados por otros Organismos públicos y en su caso los Patronatos de Huérfanos de los Ejércitos y de la Armada.
- A incluir los datos que figuran en este impreso para la gestión de futuras ayudas. (Ver reverso sobre LOPD).

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

- Que todos los datos cumplimentados son ciertos y me comprometo a aportar cualquier otra documentación que me sea requerida.
- Que en este año no he solicitado ni voy a solicitar otra ayuda de acción social de la misma naturaleza en cualquier otro Plan de Acción Social de los OOAA del Ministerio de Defensa, de la Guardia Civil o cualquier ayuda para promoción profesional recibida de los Patronatos de Huérfanos de los Ejércitos o de la Armada.

En ....., a ..... de ..... de 2015.  
(EL SOLICITANTE)

EXCMO. SR. GENERAL/ALMIRANTE DIRECTOR/SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA AL PERSONAL DE \_\_\_\_\_

## APÉNDICE III (Reverso)

## SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL MILITAR-2015

## 1. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD:

Rellenar con mayúsculas.

## 2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE A ESTA SOLICITUD:

a) Documentos previstos en las bases generales.

b) Justificante de estar matriculado en el centro para el curso escolar 2014/2015 y de asistencia superior a cinco meses.

## 3. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (LOPD):

A efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el MINISDEF le informa que los datos personales facilitados por usted serán incorporados a un fichero automatizado, titularidad del MINISDEF, con la finalidad de gestionar las ayudas de acción social del personal militar.

Le informamos la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante petición escrita dirigida a la Dirección General de Personal del MINISDEF.

## 4. DIRECCIONES POSTALES DE LAS DIRECCIONES DE ASISTENCIA AL PERSONAL:

Dirección de Asistencia al Personal del Ejército de Tierra (DIAPER).

Paseo Moret n.º 3

28008-Madrid

Tel.: 91 780 88 65/66 (RPV: 882 6865/66).

Dirección de Asistencia al Personal de la Armada (DIASPER).

Cuartel General de la Armada

C/ Juan de Mena n.º 1

28014-Madrid

Tel.: 91 379 52 07 (RPV: 822 5207).

Subdirección de Asistencia al Personal del Ejército del Aire (SAP).

Cuartel General del Aire

C/ Romero Robledo n.º 8

28071-Madrid

Tel.: 91 503 21 90 (RPV: 812 2190).





APÉNDICE IV

DECLARACIÓN DE CONVIVENCIA Y DEPENDENCIA ECONÓMICA DE FAMILIARES/  
CÁLCULO DE LA RES PER CÁPITA-2015

(Esta declaración podrá entenderse en caso de separación o divorcio, de dependencia económica y no de convivencia).

COMPONENTES DE LA UNIDAD FAMILIAR (INCLUIDO EL SOLICITANTE)							
DNI/NIE	APELLIDOS	NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	DISCAPACIDAD (%)	TIPO DECLARACIÓN DE IRPF (3)	INGRESOS CASILLAS 363+371 RENTA 2013 Y RENTAS, EXENTAS si las hubiere (1)

A los efectos de la percepción de ayudas se entiende por unidad familiar la integrada por el titular de derecho, su cónyuge o pareja de hecho e hijos que convivan en el domicilio familiar y que dependan económicamente del solicitante en los términos expresados en la base general 4.h).

(A) Suma ingresos (casillas 363 y 371; y RENTAS EXENTAS, si las hubiere): \_\_\_\_\_

(B) Suma deducciones por discapacidad (2): \_\_\_\_\_

(C) Total renta (A) - (B): \_\_\_\_\_

(D) Número total de miembros que componen la unidad familiar (4): \_\_\_\_\_

RES per cápita (C) / (D): \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que todos los datos cumplimentados son ciertos y me comprometo a aportar cualquier otra documentación que me sea requerida.

En ....., a ..... de ..... de 2015.  
(EL SOLICITANTE)

EXCMO. SR. GENERAL/ALMIRANTE DIRECTOR/SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA AL PERSONAL  
DE \_\_\_\_\_

## APÉNDICE IV (Reverso)

DECLARACIÓN DE CONVIVENCIA Y DEPENDENCIA ECONÓMICA DE FAMILIARES /  
CÁLCULO DE LA RES PER CÁPITA 2015

(Esta declaración podrá entenderse, en casos de separación o divorcio, de dependencia económica y no de convivencia).

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL APÉNDICE IV: Rellenar con mayúsculas. En la primera fila se cumplimentarán los datos del solicitante. En las restantes filas se consignarán los datos del resto de miembros de la unidad familiar.

1. Aquellos solicitantes que no hayan presentado declaración del IRPF correspondiente al ejercicio 2013, incluidas las rentas exentas, deberán consignar en esta casilla los rendimientos íntegros del trabajo del año 2013 menos las cantidades destinadas a cotizaciones de la Seguridad Social, mutualidades de funcionarios, derechos pasivos, Patronatos de huérfanos y, en su caso, mutuas benéficas, y a la cantidad resultante restarle 2.652 euros (reducción general por obtención de rendimientos del trabajo).

Los residentes en el País Vasco y Navarra sumarán las casillas correspondientes a sus declaraciones de la Base Imponible General y la de la Base Liquidable del Ahorro.

2. Se descontará por discapacidad acreditada de cualquier miembro de la unidad familiar, a efectos de cálculo de la RES per cápita: 2.316 euros por cada persona con grado de discapacidad igual o mayor del 33% e inferior al 65%, y 9.354 euros por cada persona con grado de discapacidad igual o superior al 65%.

3. Deberá indicar si presentó declaración: A.- individual, B.- conjunta con el cónyuge, C.- conjunta solo con descendientes o D.- no presentó declaración.

4. En caso de que existan tres o más hijos computables a estos efectos, se añadirá 0,5 más a la suma de los miembros de la unidad familiar. Ésta se realizará atendiendo a la situación existente a 31 de diciembre de 2014.

## APÉNDICE V

**AUTORIZACIÓN PARA QUE EL MINISDEF PUEDA RECABAR DATOS A LA AGENCIA  
ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (AEAT) RELATIVOS AL NIVEL DE RENTA  
(IRPF)**

Las personas abajo firmantes autorizan al MINISDEF a solicitar de la AEAT información de naturaleza tributaria exclusivamente para el reconocimiento, seguimiento y control de las ayudas de acción social del personal militar del MINISDEF para el año 2015, en aplicación del artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, General Tributaria que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las AA.PP. para el desarrollo de sus funciones.

INFORMACIÓN TRIBUTARIA AUTORIZADA: DATOS QUE POSEA LA AEAT DEL IRPF DEL EJERCICIO 2013.

## 1. DATOS DEL SOLICITANTE DE LA AYUDA

APellidos y nombre	DNI/NIE

## 2. DATOS DE OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR DEL SOLICITANTE CUYOS INGRESOS SON COMPUTABLES PARA EL RECONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO O CONTROL DE LA AYUDA

PARENTESCO CON EL SOLICITANTE	APellidos y nombre	DNI/NIE	FIRMA

NOTA: La autorización por cada firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al organismo solicitante.

En ....., a ..... de ..... de 2015.

(EL SOLICITANTE)

EXCMO. SR. GENERAL/ALMIRANTE DIRECTOR/SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA AL PERSONAL  
DE \_\_\_\_\_

## APÉNDICE VI

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD POR EL PORTAL PERSONAL

Es importante antes de iniciar la solicitud por el Portal Personal leer detenidamente el manual en el que se detalla cada paso a seguir.

Si es la primera vez que solicitamos una ayuda, se nos mostrarán todas las clases de ayudas que podemos solicitar. Si ya tenemos solicitada alguna, en la ventana, se nos mostrará en primer lugar las solicitadas y en segundo, las sin solicitar, con una cabecera que las distingue.

Cómo dar de alta una solicitud de ayuda:

Para rellenar la solicitud hay que completar tres apartados:

1. Datos del solicitante
2. Datos de la unidad familiar
3. Datos específicos de la ayuda.

Los datos del solicitante y de la unidad familiar que damos de alta en la aplicación por primera vez, estarán siempre disponibles para convocatorias de años posteriores.

#### Solicitante

Si es la primera vez que entramos en el portal personal para dar de alta una solicitud de ayuda para el año en curso, lo primero que tenemos que hacer es dar de alta los datos del solicitante.

En ella, se muestran los datos identificativos: DNI/NIE, nombre y apellidos.

Si usted ha informado el dato domicilio, teléfonos y correo electrónico en su expediente personal, se mostrarían ya rellenados.

Si no, tendrá que cumplimentarlos por primera vez y para años sucesivos se mantendrá su información.

En cualquier caso, estos últimos son modificables en cualquier momento.

No se puede dar de baja a un solicitante desde el portal personal.

#### Unidad familiar

El solicitante, es además, parte de la unidad familiar, por lo que hay que darle de alta algún dato más, para ello, pulsamos el botón «editar». Si no lo hacemos en este momento, lo haremos más adelante y si se nos olvidara, hay una validación que nos permite guardar la unidad familiar sin tener todo cargado.

En esta pantalla rellenamos los datos que nos faltan del solicitante:

Discapacidad (obligatorio solo si la tiene).

Tipo de declaración (obligatorio para el solicitante): individual, conjunta con cónyuge, conjunta con descendientes o no presentó declaración.

Ingresos (obligatorio solo para el solicitante y obligatorio para todos los miembros de la unidad familiar cuando se rellene «tipo de declaración»).

Deducciones (lo calcula el sistema, en función al grado de discapacidad).

Autorización al acceso de datos de la Renta en la AEAT (obligatorio si rellenamos el tipo de declaración).

Para dar de alta al resto de los miembros de la unidad familiar se rellenan los campos del nuevo familiar:

DNI/NIE (no obligatorio para menores de 16 años).

Nombre (obligatorio).

Apellidos (obligatorio).

Parentesco (con el titular) (obligatorio).

Fecha de nacimiento (obligatorio).

Discapacidad (obligatorio solo si la tiene).

Tipo de declaración (no obligatorio) (en caso de rellenarse deberá cumplimentar el campo «DNI/NIE»): individual, conjunta con cónyuge, conjunta con descendientes o no presentó declaración. Ingresos (obligatorio si se rellena el campo «tipo de declaración»).

Si el solicitante ha consignado el «tipo de declaración» como «conjunta» (con cónyuge o con descendientes) y ha contemplado en el campo «ingresos» los de toda la unidad familiar los miembros de ésta no rellenarán este campo ni «tipo de declaración».

Se consignará en este campo las cantidades de las casillas 363 + 371 correspondientes a la Declaración de la Renta del 2013, incluidas las rentas exentas.

Deducciones (lo calcula el sistema, en función de la discapacidad).

Autorización al acceso de datos de la Renta en la AEAT (obligatorio si se rellenan «tipo de declaración» e «ingresos»).

Una vez rellenados los campos que procedan pulsamos en el botón aceptar. Se podrán añadir tantos miembros de la unidad familiar como sea necesario.

Para las clases de ayuda de promoción profesional, se deberá cumplimentar la información económica aunque no sea necesario para su adjudicación.

#### Solicitud de ayuda

##### 1. Dar de alta beneficiarios de la ayuda.

El requisito imprescindible para seleccionar un beneficiario es que esté como miembro de la unidad familiar.

Los campos fecha de alta, importe concedido y estado, los informa el propio sistema una vez concluido el alta.

Al pinchar en la lista «Seleccione familiar como beneficiario» automáticamente nos muestra los miembros de la unidad familiar que hemos dado de alta con anterioridad. Seleccionado uno de ellos, nos informa de los datos del mismo (DNI/NIE, nombre, apellidos, discapacidad, fecha de nacimiento y parentesco).

El importe de la ayuda calculado y el importe concedido lo informará el sistema tras su revisión y adjudicación.

##### 2. Estudios de hijos y discapacidad:

Se pueden añadir tantos beneficiarios como sea necesario, eso sí, tienen que estar dados de alta como miembros de la unidad familiar.

##### 3. Promoción Profesional:

Para éste tipo de ayuda se solicitan los meses del curso y su modalidad.

Para esta ayuda no es necesario seleccionar ningún beneficiario, pues solo puede ser el solicitante, que a su vez es titular de derecho.

Antes de completar el alta de la solicitud debemos aceptar el mensaje de Avisos y Autorizaciones.

Los datos de un beneficiario nunca se podrán modificar desde la pantalla de ayuda, se tendrá que hacer editando al miembro de la unidad familiar que queramos modificar.

Un miembro de la unidad familiar que tiene una ayuda solicitada, tampoco se podrá modificar, salvo que borremos dicha solicitud.

##### 4. Documentación de una solicitud de ayuda.

El documento a anexar debe estar en formato pdf o imagen, y no superar los 2 Mb de capacidad. Si el tamaño es superior dará un mensaje de error.

Se recomienda tener escaneada la documentación con antelación y nombrar los ficheros con el nombre del tipo de documento (DNI/NIE, Libro de familia, Cálculo de la RES, etc.).

Se agrupan los documentos que son necesarios en la parte superior de la página y los documentos opcionales en la parte inferior.

Se considera que un documento es necesario cuando debe entregarse obligatoriamente junto a la solicitud.

Los documentos se consideran opcionales cuando puede ser necesario o no su anexo. Por ejemplo, el documento del justificante de pagar la pensión de alimentos de los hijos, solo se debe anexo si el solicitante paga una pensión de manutención a sus hijos.

Hay documentos que son comunes para todas las ayudas o específicos para una determinada ayuda.

Cuando anexamos un documento común nos servirá para cualquier otra ayuda.

Hay documentos que se consideran permanentes. Esto quiere decir, que tras ser anexo y validado por el gestor como bueno, en sucesivos años no será necesario volver a adjuntarlo, a menos que cambie la información que soporta.

Se permitirá modificar o eliminar un documento durante el periodo de solicitudes o de subsanación de errores y siempre que el documento esté en el estado «Pendiente de comprobar» o «Incorrecto sustituible».

La modificación del documento no implica el cambio en la situación de la solicitud.

ANTES DE CONTINUAR AL PASO SIGUIENTE SE DEBERÁ CONFIRMAR QUE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA COINCIDE CON EL TIPO DE AYUDA SOLICITADA.

De no coincidir, la solicitud será DENEGADA.

#### 5. Presentación de una solicitud de ayuda

Una vez efectuadas las solicitudes, éstas pasan al estado «BORRADOR».

Antes de finalizar el plazo de admisión deberán presentarse las solicitudes.

La «PRESENTACIÓN» es la acción que da validez a la información que hemos cumplimentado en la solicitud y a la documentación aportada que sostiene dicha información.

Como resultado de esta presentación se obtiene el formulario que será el justificante de nuestra solicitud. Se hará una presentación para cada ayuda y se obtendrá un justificante por cada una de ellas.

La presentación la hacemos pulsando el icono «pulgar hacia arriba» en el listado de solicitudes de ayudas.

Podemos presentar las solicitudes tantas veces como sea necesario, durante el periodo habilitado para ello.

La modificación de la una solicitud tanto de sus datos como de la documentación, exige volver a presentarla.

Para saber si una solicitud está presentada nos tenemos que fijar en listado de solicitudes:

- Que el icono «pdf» está en color
- Que la columna «Presentada» tiene el icono «OK».

SI NO SE PULSA LA TECLA DE «PRESENTADA» LA APLICACIÓN LA CONSIDERARÁ COMO NO PRESENTADA.

#### 6. Modificación de solicitudes desde el portal personal

Se permite modificar o dar de baja una solicitud únicamente durante el periodo de presentación de solicitudes fijado en la convocatoria.

#### 7. Consulta de solicitudes desde el portal personal

La consulta de una solicitud se ejecuta pulsando el botón de consulta en la siguiente pantalla.

Esta opción estará siempre disponible durante el año en curso. No se permite consultar solicitudes de años anteriores.

La impresión de cada solicitud se ejecuta pulsando el botón de pdf de cada ayuda.