



Manual de Usuario

Solicitud Única de Acción Social 2023



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA



Subdirección General
de Nuevas Tecnologías
de la Justicia

Ficha del Documento

AUTOR	Sapimsa
ÁREA	Área de Desarrollo de Sistemas de Información Judicial
PROYECTO	AINO@
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGNTJ
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Solicitud Única de Acción Social

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
V0	Sapimsa	05/03/2019	Versión inicial
V1	Sapimsa	12/03/2019	Versión 1
V2	Sapimsa	14/03/2019	Versión 2
V3	Sapimsa	15/03/2019	Versión 3
V4	Sapimsa	02/03/2020	Versión 4
V5	Sapimsa	01/03/2021	Versión 5
V6	Sapimsa	01/02/2022	Versión 6
V7	Sapimsa	01/03/2023	Versión 7

Índice

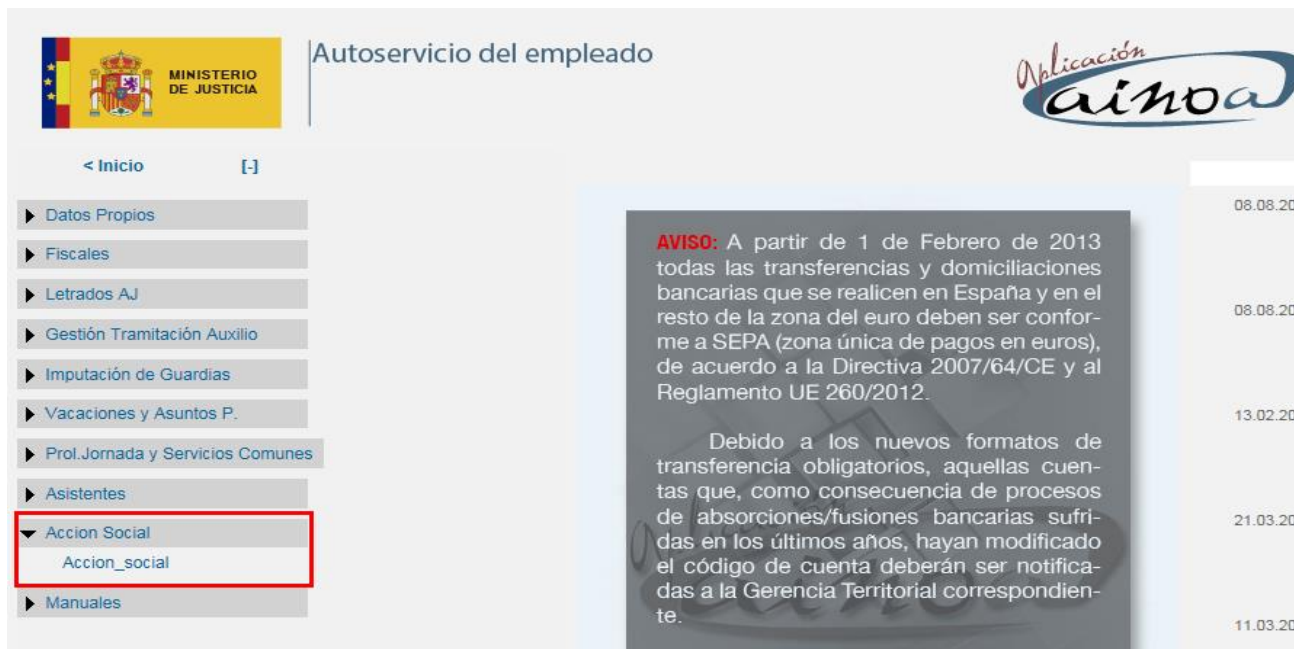
1	INTRODUCCIÓN	4
2	ACCESO AL ASISTENTE	5
3	DATOS INICIALES	7
4	CUMPLIMENTACIÓN DEL ASISTENTE ACCIÓN SOCIAL	8
4.1	MANUAL DE USUARIO	8
4.2	DATOS PERSONALES Y OTROS DATOS.....	9
4.3	DATOS EX CÓNYUGE.....	11
4.4	AYUDA DE TRANSPORTE.....	13
4.5	AYUDA DE HIJOS.....	14
4.6	AYUDA POR DISCAPACIDAD	17
4.7	AUTORIZACIÓN IRPF	21
4.8	DOCUMENTACIÓN.....	26
4.9	DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN FINAL OBLIGATORIA	29
4.10	ACTUALIZAR DATOS	30
4.11	CONFIRMAR Y ENVIAR INSTANCIA	31
5	INSTANCIA GRABADA Y ENVIADA	33

1 INTRODUCCIÓN

En este manual se explica el funcionamiento del Nuevo Asistente para cumplimentar una **Solicitud Única de Acción Social**.

Las bases para la Solicitud Única de Acción Social quedan reflejadas en la convocatoria publicada por la Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia.

2 ACCESO AL ASISTENTE



MINISTERIO DE JUSTICIA

Autoservicio del empleado

Aplicación **ainoa**

< Inicio [-]

- Datos Propios
- Fiscales
- Letrados AJ
- Gestión Tramitación Auxilio
- Imputación de Guardias
- Vacaciones y Asuntos P.
- Prol.Jornada y Servicios Comunes
- Asistentes
- Acción Social**
 - Accion_social
- Manuales

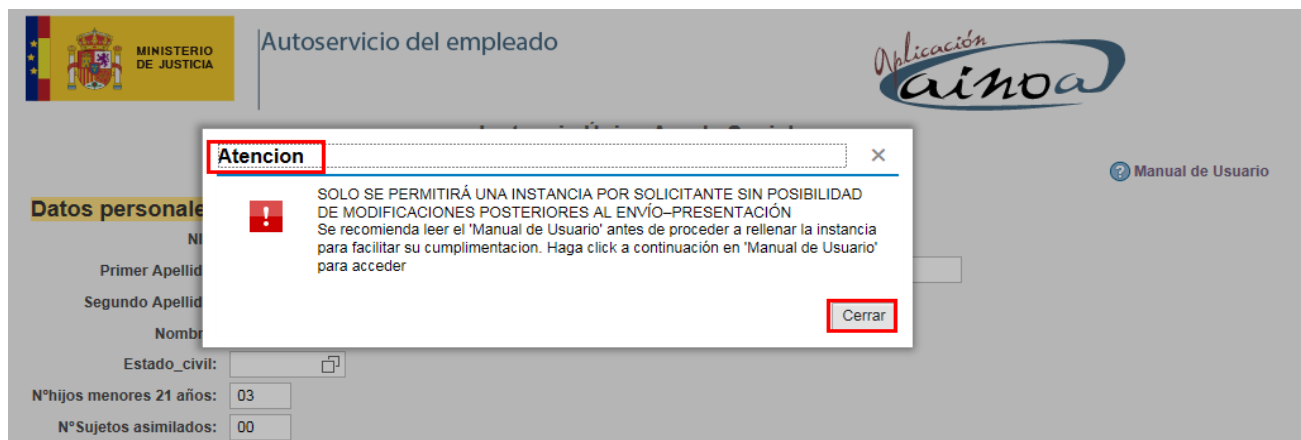
AVISO: A partir de 1 de Febrero de 2013 todas las transferencias y domiciliaciones bancarias que se realicen en España y en el resto de la zona del euro deben ser conforme a SEPA (zona única de pagos en euros), de acuerdo a la Directiva 2007/64/CE y al Reglamento UE 260/2012.

Debido a los nuevos formatos de transferencia obligatorios, aquellas cuentas que, como consecuencia de procesos de absorciones/fusiones bancarias sufridas en los últimos años, hayan modificado el código de cuenta deberán ser notificadas a la Gerencia Territorial correspondiente.

08.08.2011
08.08.2011
13.02.2011
21.03.2011
11.03.2011

El acceso al asistente estará presente en el menú del Autoservicio de empleado de AINO@.

Al seleccionar 'Acción Social' aparecerá un mensaje informativo, donde se describe la recomendación de leer el manual para rellenar la instancia y el aviso de que solo se permitirá el envío de una instancia por solicitante, aunque se podrán realizar tantas modificaciones como se deseen antes del envío de la misma.



MINISTERIO DE JUSTICIA

Autoservicio del empleado

Aplicación **ainoa**

Manual de Usuario

Datos personales

Primer Apellido
Segundo Apellido
Nombre
Estado_civil:
Nºhijos menores 21 años: 03
NºSujetos asimilados: 00

Atencion

SOLO SE PERMITIRÁ UNA INSTANCIA POR SOLICITANTE SIN POSIBILIDAD DE MODIFICACIONES POSTERIORES AL ENVÍO-PRESENTACIÓN
Se recomienda leer el 'Manual de Usuario' antes de proceder a rellenar la instancia para facilitar su cumplimentación. Haga click a continuación en 'Manual de Usuario' para acceder

Cerrar

Los mensajes que se muestran en este aplicativo son de dos tipos; aquellos que en la parte superior izquierda ponen 'Atención' y los que ponen 'Error' (los veremos a lo largo del manual).

Los primeros nos indican información sobre la cumplimentación de la instancia, por lo que al cerrar la ventana (botón 'Cerrar') podremos continuar con la instancia con normalidad.

Los segundos nos especifican un Error cometido en la propia cumplimentación (campos, obligatorios, campos erróneos, falta de documentación...), por lo que al cerrar la ventana (botón 'Cerrar') deberemos solventar el error indicado para poder continuar con normalidad la cumplimentación de la instancia.

En este caso es un mensaje de 'Atención' por lo que al darle al botón 'Cerrar' se nos mostrará la instancia para comenzar con su cumplimentación.

MINISTERIO DE JUSTICIA

Autoservicio del empleado

Aplicación *aihoa*

Instancia Única Ayuda Social

Manual de Usuario

Datos personales

NIF: 03262815B

Primer Apellido: Apellido

Segundo Apellido: Apellido 2

Nombre: Nombre

Estado_civil:

N° hijos menores 21 años: 00

N° Sujetos asimilados: 00

Otros datos

Telefono fijo/movil:

Correo electrónico:

Hay que destacar que a lo largo de la instancia se nos mostrarán dos tipos de campos:

- Campos en gris: son aquellos campos que no son modificables por el usuario.
- Campos en blanco: son aquellos que sí son modificables por el usuario.

3 DATOS INICIALES

Desde el asistente se propondrán los datos guardados en el sistema SAP. Una vez se accede al asistente de solicitud de Acción Social, si el usuario dispone de los datos guardados en el sistema referente a hijos menores de 21 años y a personas con discapacidad a su cargo se le mostrarán de forma automática.

El usuario deberá marcar la ayuda correspondiente para su solicitud, y en el caso de “Ayuda hijos” o “Ayuda por Discapacidad” para que la solicitud cargue los datos registrados en el sistema. Hay que chequear que los datos estén correctos. En caso de que no estén correctos deberá eliminar la línea y meter los datos correctos de forma manual (explicado más adelante en este mismo manual).

En la siguiente imagen vemos cómo se muestra esta ayuda cuando se elige la ayuda de hijos solicitada y como se proponen los hijos menores de 21 años guardados en el sistema:

Ayuda hijos
Ayuda Hijos

	Apellido	2º apellido	Nombre	Fecha nacim.
	HIJO1	HIJO1	HIJO1	01.01.2020
	HIJO2	HIJO2	HIJO2	01.01.2021

4 CUMPLIMENTACIÓN DEL ASISTENTE ACCIÓN SOCIAL

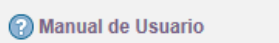
El asistente se presenta como una única pantalla a rellenar, destacar que **SOLO SE PODRÁ REALIZAR UN ÚNICO ENVÍO DE LA SOLICITUD**, en caso de que existiese algún error debe comunicarse con la Subdirección General de Medios Personales como se indica en las bases de la convocatoria vigente.

Una vez identificado el usuario en el Autoservicio del Empleado y haya accedido a la solicitud de Acción Social, se le presenta la instancia a rellenar. Dicha instancia se divide en diferentes apartados que se explicarán uno por uno más adelante:

- Manual de Usuario
- Datos personales y Otros datos
- Datos ex cónyuge
- Ayuda de Transporte
- Ayuda de hijos
- Ayuda por discapacidad
- Autorización IRPF
- Documentación
- Declaración y Autorización Final Obligatoria
- Actualizar Datos
- Confirmar y enviar instancia

Se recomienda, al igual que se indica en las bases, que se tenga escaneada, en formato PDF, toda la documentación solicitada. De esta forma, su aportación será ágil y sencilla.

4.1 Manual de Usuario

En la parte superior derecha de la instancia se presenta un icono con un acceso directo al manual de usuario . Se recomienda utilizar el manual para facilitar la cumplimentación de la instancia.

4.2 Datos personales y Otros datos

En estos apartados el sistema muestra de forma automática los datos del usuario existentes en el sistema.

- Los campos de **NIF, Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre, Nº hijos menores 21 años y Nº sujetos asimilados**, son campos en gris y, por lo tanto, no modificables.

Datos personales

NIF: 03262815B

Primer Apellido: Apellido

Segundo Apellido: Apellido 2

Nombre: Nombre

Estado_civil:

Nº hijos menores 21 años: 00

Nº Sujetos asimilados: 00

- En el caso de los campos de **Estado civil, Teléfono fijo/móvil y Correo electrónico**, son campos en blanco que muestran los datos existentes en el sistema. En el supuesto de que los datos mostrados sean erróneos, deben modificarse antes de enviar la solicitud.
- El campo de **Estado civil** dispone de una ayuda de búsqueda (como se muestra a continuación):
 - Seleccionamos ayuda de búsqueda:

Datos personales

NIF: 03262815B

Primer Apellido: Apellido

Segundo Apellido: Apellido 2

Nombre: Nombre

Estado_civil:

Nº hijos menores 21 años: 00

Nº Sujetos asimilados: 00

CLICK

- Una vez seleccionado aparecerá la ayuda para seleccionar la opción necesaria (en este caso se selecciona 'Casado'):

Búsqueda: Estado_civil:



Lista de resultados: Hay 6 resultados para Estado_civil:

[Lista de valores personal](#)

[Visualizar criterios de búsqueda](#)



Estado civil	Estado civil
0	sol.
1	cas.
2	viu.
3	div.
5	sep.
6	Pareja

- Una vez seleccionado, de forma automática se cumplimentará el campo Estado civil

Datos personales

NIF: 05347980C

Primer Apellido: Apellido

Segundo Apellido: Apellido 2

Nombre: Nombre

Estado_civil: cas.

- El resto de los campos de este apartado “Datos personales” y “Otros datos” se sobrescribirá según proceda.

Otros datos

Telefono fijo/movil:

Correo electrónico: nombre_usuario@JUSTICIA.ES

4.3 Datos ex cónyuge

Este campo será de obligatoria cumplimentación en el supuesto de que se cumpla con el contenido del siguiente texto:

Datos ex cónyuge

Si Vd. Está separado o divorciado/a de un trabajador que ostente la condición de Funcionario o Personal Laboral de la Admón. de Justicia, debe indicar el N.I.F. de su ex cónyuge para poder solicitar la Ayuda por discapacidad y la Ayuda de hijos.

Únicamente se debe cumplimentar el campo NIF, el resto de los campos no son modificables (campos en gris):

Datos ex cónyuge

Si Vd. está separado o divorciado/a de un trabajador que ostente la condición de Funcionario o Personal Laboral de la Admón. de Justicia, debe indicar el N.I.F. de su ex cónyuge para poder solicitar la Ayuda de Discapacitados y Ayuda de Hijos

NIF: **Se introduce en NIF y se pulsa intro**

Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre:

- En caso de que el NIF indicado se encuentre en nuestro sistema se mostrarán los datos personales (Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre):

Datos ex cónyuge

Si Vd. está separado o divorciado/a de un trabajador que ostente la condición de Funcionario o Personal Laboral de la Admón. de Justicia, debe indicar el N.I.F. de su ex cónyuge para poder solicitar la Ayuda de Discapacitados y Ayuda de Hijos

NIF:

Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre:

- En caso contrario permanecerán vacíos.

Datos ex cónyuge

Si Vd. está separado o divorciado/a de un trabajador que ostente la condición de Funcionario o Personal Laboral de la Admón. de Justicia, debe indicar el N.I.F. de su ex cónyuge para poder solicitar la Ayuda de Discapacitados y Ayuda de Hijos

NIF:

Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre:

- En caso de que el NIF introducido sea erróneo (8 dígitos + letra de control) se mostrará un mensaje de error:

Datos ex cónyuge

Si Vd. está separado o divorciado/a de un trabajador que ostente la condición de Funcionario o Personal Laboral de la Admón. de Justicia, debe indicar el N.I.F. de su ex cónyuge para poder solicitar la Ayuda de Discapacitados y Ayuda de Hijos

NIF:

Primer Apellido: Nombre:

Ayuda transporte

Ayuda transporte

DECLARO, bajo juramento, que el domicilio del trabajador es el domicilio al centro de trabajo.

Ayuda hijos

Ayuda Hijos

ID objeto	N.I.F.

Error

El nif introducido es erroneo

Cerrar

- Se procederá a cerrar la ventana y corregir el error.

4.4 Ayuda de Transporte

Para solicitar esta ayuda se deberá marcar el campo ‘Ayuda de transporte’, habilitándose de forma automática el campo para marcar la **declaración**.

Ayuda transporte

Ayuda transporte

DECLARO, bajo juramento o promesa, que utilizo el transporte público o privado como medio de desplazamiento desde mi domicilio al centro de trabajo.

Es condición necesaria marcar la **declaración** para solicitar la ayuda de transporte:

Ayuda transporte


Ayuda transporte

DECLARO, bajo juramento o promesa, que utilizo el transporte público o privado como medio de desplazamiento desde mi domicilio al centro de trabajo.

En caso de no marcarla se mostrará un error cuando se “Confirme la Instancia” o se pulse “Actualizar datos”:

Error ×

Debe marcar la autorizacion de Transporte o desmarque la Ayuda Transporte



Cerrar

4.5 Ayuda de hijos

El solicitante podrá visualizar de forma automática los datos guardados en el sistema que el asistente le propondrá con los hijos menores de 21 años registrados, una vez seleccionada la ayuda de Hijos.

Para solicitar esta ayuda se deberá **marcar el campo 'Ayuda de hijos'**, habilitándose de forma automática la tabla para cumplimentarla, mostrando automáticamente los hijos:

Ayuda hijos

Ayuda Hijos

ID objeto	N.I.F.	Apellido	2º apellido	Nombre	Fecha nacim.

Ayuda hijos

Ayuda Hijos

ID objeto	N.I.F.	Apellido	2º apellido	Nombre	Fecha nacim.

Ayuda hijos

Ayuda Hijos

Apellido	2º apellido	Nombre	Fecha nacim.
HIJO1	HIJO1	HIJO1	01.01.2020
HIJO2	HIJO2	HIJO2	01.01.2021

Se pueden introducir un máximo de tres hijos menores de 21 años.

No se podrán generar dos entradas por un mismo hijo, se mostrará un error exponiendo que ese hijo ya se ha introducido:

Error ×

Este hijo ya ha sido añadido



Existen dos formas para cumplimentar los datos para solicitar este tipo de ayuda:

- Propuesta de datos grabados en el sistema:

Ayuda hijos

Ayuda Hijos

Apellido	2º apellido	Nombre	Fecha nacim.
HIJO1	HIJO1	HIJO1	01.01.2020
HIJO2	HIJO2	HIJO2	01.01.2021

El sistema propondrá al usuario los datos que el mismo tiene grabados en el sistema, el usuario sólo debe marcar la ayuda de hijo y comprobar que los datos de los hijos estén correctos. En caso negativo se deberá eliminar la línea, seleccionándola previamente (la línea seleccionada se le pondrá en color azul), y añadirlo de forma manual. (ver siguiente apartado).

- Borrado del registro erróneo: Seleccionar la línea y pulsar “Eliminar”.

Ayuda hijos
Ayuda Hijos

	Apellido	2º apellido	Nombre	Fecha nacim.
<input checked="" type="checkbox"/>	HIJO1	HIJO1	HIJO1	01.01.2020
<input type="checkbox"/>	HIJO2	HIJO2	HIJO2	01.01.2021

- Añadir registros de forma manual:

Se procederá al registro de forma manual en los siguientes dos supuestos:

- Cuando no se visualice el hijo por no estar registrado en el sistema.
- Cuando se visualice, pero los datos propuestos no sean correctos.

Para añadir un hijo de forma manual será obligatorio rellenar los campos de **Apellido**, **Nombre y Fecha de Nacimiento**. El campo **2º apellido** es opcional. Se comprueba que el hijo sea menor de 21 años, en caso de error se mostrará un mensaje:

Error ×

 El hijo es mayor de 21 años

Una vez cumplimentados los campos obligatorios se procederá a añadir el nuevo registro, pulsando el botón de **Grabar**:

Ayuda hijos

Ayuda Hijos

Apellido	2º apellido	Nombre	Fecha nacim.
APELLIDO HIJO	Apellido 2 Hijo	Nombre Hijo	05.05.2005
APELLIDO HIJO	APELLIDO 2 HIJO	NOMBRE HIJO	01.01.2006

Nota: Si se ha informado la línea con datos de un hijo y no se pulsa el botón **Grabar**, en el momento de Actualizar Datos o Confirmar y enviar instancia, el sistema mostrará un mensaje de error:

En caso de que hubiese un error en alguno de los datos debe marcarse la línea en azul y proceder a borrarla mediante el botón **Eliminar**. Posteriormente, se podrá introducir el nuevo registro de forma correcta.

Ayuda hijos

Ayuda Hijos

Apellido	2º apellido	Nombre	Fecha nacim.
HIJO3	HIJO3	HIJO3	01.01.2019
HIJO1	HIJO1	HIJO1	01.01.2020
HIJO2	HIJO2	HIJO2	01.01.2021

4.6 Ayuda por discapacidad

El solicitante podrá visualizar de forma automática los datos guardados en el sistema que el asistente le propondrá, una vez seleccionada la ayuda por Discapacidad.

Para solicitar esta ayuda se deberá marcar el campo “Ayuda por discapacidad”, habilitándose de forma automática la tabla para cumplimentarla, mostrando automáticamente los familiares con discapacidad registrados en el sistema:

Ayuda por Discapacidad

Ayuda por discapacidad

ID objeto	Apellido	2º apellido	Nombre	Parentesco familiar	Edad del discapacitado	Grado de minusvalía
						0 000


Ayuda por Discapacidad

Ayuda por discapacidad

ID objeto	Apellido	2º apellido	Nombre	Parentesco familiar	Edad del discapacitado	Grado de minusvalía	Subtipo
						0 000	

Una vez seleccionada esta ayuda se muestra un mensaje de ‘Atención’, informando a modo de recordatorio la obligación de tener que Autorizar IRPF (apartado Autorización IRPF) a la Subdirección de acceso y promoción junto con el documento correspondiente o, en su defecto, adjuntar la declaración de la renta seleccionando el tipo de documento correspondiente según el parentesco (apartado de ‘Documentación’).


Atencion ×

 Recuerde que todas las personas por las que se solicite este tipo de ayuda se debe marcar la Autorización IRPF junto con el documento firmado correspondiente O adjuntar el documento de la declaración de la renta que corresponda LOS MENORES DE 21 AÑOS QUEDAN EXIMIDOS DE LO EXPUESTO ANTERIORMENTE

Se pueden introducir un máximo de tres discapacitados por solicitud.

No se podrán generar dos entradas por un mismo discapacitado, se mostrará un error exponiendo que ese discapacitado ya se ha introducido:

Error ×

 Ya se ha añadido para solicitar ayuda por discapacidad

Existen dos formas para cumplimentar los datos para solicitar este tipo de ayuda:

- Propuesta de datos grabados en el sistema:

El sistema propondrá al usuario los datos que el mismo tiene grabados en el sistema, el usuario sólo debe marcar la ayuda por discapacidad y comprobar que los datos de los familiares discapacitados o del propio solicitante estén correctos, en caso negativo se deberá eliminar la línea, seleccionándola previamente (la línea seleccionada se le pondrá en color azul), y añadirlo / borrarlo de forma manual. (ver siguiente apartado).

Ayuda por Discapacidad
 Ayuda por discapacidad

	Apellido	2º apellido	Nombre	Parentesco familiar	Fecha Nacimiento	Grado de minusvalía
						000
	padre	padre	padre	03	12.06.1952	040

- Borrado del registro erróneo: Seleccionar la línea y pulsar “Eliminar”.

Ayuda por Discapacidad
 Ayuda por discapacidad

	Apellido	2º apellido	Nombre	Parentesco familiar	Fecha Nacimiento	Grado de minusvalía
						000
	padre	padre	padre	03	12.06.1952	040

- Añadir registros de forma manual:

Se procederá al registro de forma manual en los siguientes dos supuestos:

- Cuando no se visualice la persona con discapacidad por no estar registrada en el sistema.
- Cuando se visualice, pero los datos propuestos no sean correctos.

Para añadir un familiar discapacitado de forma manual será obligatorio rellenar los campos de **Apellido**, **Nombre**, **Parentesco Familiar**, **Fecha de nacimiento del discapacitado** y **Grado de minusvalía**. El campo **2º apellido** es opcional.

Error

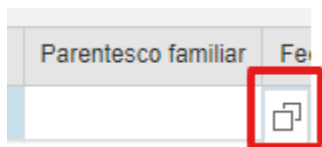


Debe rellenar de forma necesaria Apellidos Nombre Miembro de la Familia F.Nacimiento y Grado de Minusvalía



Cerrar

El campo de Parentesco Familiar tiene vinculado una ayuda de búsqueda para elegir la tipología permitida en este tipo de ayudas.



Ayuda por Discapacidad
Ayuda por discapacidad

Apellido	2º apellido	Nombre	Parentesco familiar	Fecha Nacimiento	Grado de minusvalía
PEREZ	PEREZ	NOMBRE			000
APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	01	06.02.1990	065

Búsqueda: Parentesco familiar

Lista de resultados: Hay 8 resultados para Parentesco familiar [Lista de valores personal](#)

Parentesco familiar	Descripción breve
01	Solicitante
02	Cónyuge o pareja de hecho
03	Ascendiente padre discapacitado
04	Ascendiente madre discapacitado
05	Hermano/a discapacitado/a
06	Hijo/a mayor de 21 años discapacitado/a
07	Hijo/a menor de 21 años discapacitado/a
00	

Hay que recordar que, para solicitar este tipo de ayudas, el grado de minusvalía del discapacitado debe ser mayor o igual que el 33%, en caso contrario el sistema dará un mensaje de error:

Error



Para solicitar este tipo de ayuda el grado de minusvalía debe ser mayor a 33%



Cerrar


Una vez cumplimentados los campos obligatorios se procederá a añadir el nuevo registro, pulsando el botón de **Grabar**:

Ayuda por Discapacidad

Ayuda por discapacidad

Apellido	2º apellido	Nombre	Parentesco familiar	Fecha Nacimiento	Grado de minusvalía
APELLIDO	APELLIDO 2	Nombre	04	10.10.1955	33
APELLIDO	APELLIDO 2	NOMBRE	03	06.08.1959	040

 Grabar

 Eliminar

Nota: Si se ha informado la línea con datos de un familiar discapacitado y no se pulsa el botón **Grabar**, en el momento de Actualizar Datos o Confirmar y enviar instancia, el sistema mostrará un mensaje de error:

Error

Por favor, añada o borre la línea de Ayuda por discapacidad




En caso de que hubiese un error en alguno de los datos debe marcarse la línea en azul y proceder a borrarla mediante el botón **Eliminar**. Posteriormente, se podrá introducir el nuevo registro de forma correcta.

Ayuda por Discapacidad

Ayuda por discapacidad

Apellido	2º apellido	Nombre	Parentesco familiar	Fecha Nacimiento	Grado de minusvalía
madre	madre	madre	04	01.01.1946	046
padre	padre	padre	03	12.06.1952	040

 Añadir

 Eliminar

4.7 Autorización IRPF

Para la solicitud de ayudas de Acción Social es **condición necesaria** para la Gestión de la Acción Social el acceso a ciertos datos del IRPF correspondiente (se especifica en la convocatoria a qué año corresponde).

Existen dos formas mediante las cuales la Subdirección General de Medios Personales obtiene los datos que precisa:

- Autorización de cada sujeto susceptible mediante este apartado del acceso a dicha subdirección a obtener de la Agencia Tributaria el IRPF del año necesario.

Esta autorización debe ir acompañada del documento denominado “Autorización Solicitud Datos Renta del Cónyuge o Pareja de Hecho” o “Autorización Solicitud Datos Renta Familiares con discapacidad” debidamente firmado. Para descargarse la plantilla utilice el botón ‘**Autorización Adjuntar**’.

- Adjuntar la declaración de la renta de cada sujeto susceptible de esta ayuda, según se detalla en el apartado 4.8 ‘Documentación’.

En caso de no facilitar estos datos ya sea por AUTORIZACIÓN junto con el documento debidamente cumplimentado y firmado o ADJUNTANDO LA RENTA de TODOS los sujetos susceptibles, no se podrá realizar el envío de la instancia (excepto para los hijos discapacitados menores de 21 años). Se irán mostrando mensajes de error según la carencia que exista.

- 1) En el caso de que el **SOLICITANTE** decida **AUTORIZAR** a la Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia la consulta de sus datos fiscales, será suficiente con marcar el campo **AUTORIZACIÓN**:

Autorización IRPF

Conforme a la Disposición Adicional tercera de la Ley 24/2005, de 18 de noviembre, que regula la cesión de información de carácter tributario. AUTORIZO al departamento de Acción Social a obtener de la Agencia Estatal de Administración Tributaria el IRPF del ejercicio 2021

- AUTORIZO a la Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia; Ministerio de Justicia a obtener de la Agencia Tributaria el IRPF de 2021, para la gestión de Ayudas de la Acción Social 2023.

	Tipo Autoriza. IRPF	Autorizante	N.I.F.	Apellido	2º apellido	Nombre	Autorizo	Ejercicio
<input type="radio"/>							<input type="checkbox"/>	

+ Grabar

Eliminar

Una vez marcada la autorización, se añadirá a la tabla de autorizaciones de forma automática:

Autorización IRPF

Conforme a la Disposición Adicional tercera de la Ley 24/2005, de 18 de noviembre, que regula la cesión de información de carácter tributario. AUTORIZO al departamento de Acción Social a obtener de la Agencia Estatal de Administración Tributaria el IRPF del ejercicio 2021

AUTORIZO a la Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia; Ministerio de Justicia a obtener de la Agencia Tributaria el IRPF de 2021, para la gestión de Ayudas de la Acción Social 2023.

Tipo Autoriza. IRPF	Autorizante	N.I.F.	Apellido	2º apellido	Nombre	Autorizo	Ejercicio
<input type="radio"/>						<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> 01	Solicitante	06521215Q	APELLIDO	APELLIDO 2	NOMBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	2021

+ Grabar Eliminar

- 2) En el caso de que el estado civil del solicitante sea ‘Casado’ o ‘Pareja’ se deberá añadir una línea con los datos de su cónyuge o pareja en caso de que decida **AUTORIZAR**. Además de adjuntar el documento denominado ‘**Autorización Solicitud Datos Renta del Cónyuge o Pareja de Hecho**’ debidamente firmado. Para descargarse la plantilla de autorización seleccione el botón ‘**Autorización Adjuntar**’.

El campo ‘**tipo autoriza IRPF**’ tiene asociado una ayuda de búsqueda para poder elegir el tipo de autorizante:

The screenshot shows the 'Tipo Autoriza. IRPF' field with a dropdown arrow. Below it, a search box contains 'Búsqueda: Tipo Autoriza. IRPF'. The search results show a list of 6 options. The second option, '02 Cónyuge o pareja de hecho', is highlighted with a red box. The table below shows the details of the selected option.

Tipo Autoriza. IRPF	Descrip.breve
01	Solicitante
02	Cónyuge o pareja de hecho
03	Ascendiente padre discapacitado
04	Ascendiente madre discapacitado
05	Hermano/a discapacitado
06	hijo mayor de 21 años discapacitado

En este caso será tipo 02 “Cónyuge o Pareja de hecho”. Una vez seleccionado se volcarán los datos a la tabla. Se deberán rellenar de forma obligatoria **N.I.F., Apellido, Nombre y marcar el campo AUTORIZO**. El campo **2º apellido** es opcional.

Autorización IRPF

Conforme a la Disposición Adicional tercera de la Ley 24/2005, de 18 de noviembre, que regula la cesión de información de carácter tributario. AUTORIZO al departamento de Acción Social a obtener de la Agencia Estatal de Administración Tributaria el IRPF del ejercicio 2021

AUTORIZO a la Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia; Ministerio de Justicia a obtener de la Agencia Tributaria el IRPF de 2021, para la gestión de Ayudas de la Acción Social 2023.

	Tipo Autoriza. IRPF	Autorizante	N.I.F.	Apellido	2º apellido	Nombre	Autorizo	Ejercicio
<input checked="" type="radio"/>	02	Cónyuge o pareja de hecho		APELLIDO	APELLIDO 2	NOMBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	01	Solicitante	06541235Q	APELLIDO	APELLIDO 2	NOMBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	2021

Una vez completados todos los datos, se añadirá la línea mediante el botón “Grabar”. En caso de error se podrá borrar la línea marcándola (la línea seleccionada se le pondrá en color azul) y pulsando el botón “Eliminar”.

Una vez pulsado el botón de añadir se mostrará de forma automática el documento que se deberá imprimir firmar y adjuntar en el apartado de documentación (“**Autorización Solicitud Datos Renta del cónyuge o Pareja de hecho**”).

Form.pdf
1 / 1 | 89%

**AUTORIZACIÓN OBTENCIÓN DE DATOS RENTA A.E.A.T.
(CONYUGE/PAREJA DE HECHO)**

D/D^a. con NIF:
 como Cónyuge o Pareja de Hecho, de D/D^a
 solicitante de las Ayudas del Plan de Acción Social para el
 Personal funcionario y laboral de la Administración de
 Justicia para el año 2023.

AUTORIZO a la Subdirección General de Acceso y Promoción del
 Personal de la Administración de Justicia, Ministerio de
 Justicia a obtener, a través de la Agencia Estatal de
 Administración Tributaria, el nivel de renta correspondiente
 al ejercicio Fiscal especificado en las Bases de la
 Convocatoria de Acción Social, para gestionar las Ayudas de
 Acción Social mencionada.

Fdo.:

Posteriormente se deberá añadir el documento denominado ‘Autorización Solicitud Datos Renta del cónyuge o Pareja de hecho’, que se podrá descargar desde este mismo aplicativo para firmar y adjuntar (botón ‘Autorización Adjuntar’).

- En el caso de que se solicite ayuda por discapacidad, se deberá añadir una línea por cada uno de los solicitados con los datos del mismo, en caso de que decidan AUTORIZAR. Los hijos menores de 21 años quedan exceptuados de tener que autorizar.

El campo “**tipo autoriza IRPF**” tiene asociado una ayuda de búsqueda para poder elegir el tipo de autorizante:



Tipo Autoriza. IRPF	Autorizante	N.I.F.	Apellido	2º apellido	Nombre	Autorizo	Ejercicio
01	Solicitante	4448...	Apellido	Apellido 2	Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	2017

Búsqueda: Parentesco familiar

Lista de resultados: Hay 7 resultados para Parentesco familiar

Parentesco familiar	Descrip.breve
01	Solicitante
02	Cónyuge o pareja de hecho
03	Ascendiente padre discapacitado
04	Ascendiente madre discapacitado
05	Hermano/a discapacitado
06	Hijo mayor de 21 años discapacitado
07	Hijo menor de 21 años discapacitado

En este caso será tipo ‘03 Ascendiente padre discapacitado’. Una vez seleccionado se volcarán los datos a la tabla. Se deberán rellenar de forma obligatoria **N.I.F., Apellido, Nombre y marcar el campo AUTORIZO**. El campo **2º apellido** es opcional.

Una vez completados todos los datos, se añadirá la línea mediante el botón “Añadir”. En caso de error se podrá borrar la línea marcándola (la línea seleccionada se le pondrá en color azul) y pulsando el botón “Eliminar”.

Una vez pulsado el botón de añadir se mostrará de forma automática el documento que se deberá imprimir firmar y adjuntar en el apartado de documentación (“**Autorización Solicitud Datos Renta Familiares con discapacidad**”).

Form.pdf | 1 / 1 | 89%

AUTORIZACIÓN SOLICITUD DATOS RENTA A.E.A.T. (FAMILIARES CON DISCAPACIDAD)

AUTORIZO a la Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia, Ministerio de Justicia a obtener, a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, el nivel de renta correspondiente al ejercicio Fiscal especificado en las Bases de la Convocatoria de Acción Social 2023, solicitada por D./D^a

D/D^a. NIF:
 Como Ascendiente, Hermano/a, Hijo/a mayor de 21 años (tachar lo que no proceda)

Fdo.:

D/D^a. NIF:
 Como Ascendiente, Hermano/a, Hijo/a mayor de 21 años (tachar lo que no proceda)

Fdo.:

AUTORIZO a la Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia; Ministerio de Justicia a obtener de la Agencia Tributaria el IRPF de 2021, para la gestión de Ayudas de la Acción Social 2023.

	Tipo Autoriza. IRPF	Autorizante	N.I.F.	Apellido	2º apellido	Nombre	Autorizo	Ejercicio
<input checked="" type="radio"/>							<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	02	Cónyuge o pareja de hecho	00399242P	APELLIDO	APELLIDO 2	NOMBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	2021
<input type="radio"/>	01	Solicitante	09245132Q	APELLIDO	APELLIDO 2	NOMBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	2021
<input type="radio"/>	04	Ascendiente madre discapacitado	54564740T	APELLIDO	APELIDO 2	NOMBRE	<input checked="" type="checkbox"/>	2021

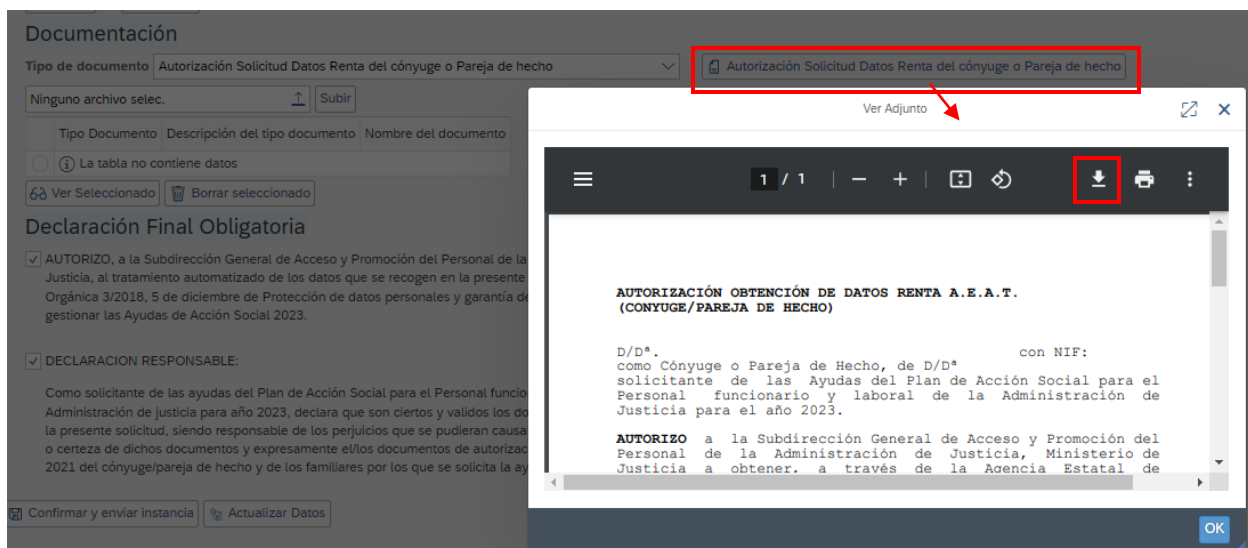
Posteriormente se deberá añadir el documento denominado “Autorización Solicitud Datos Renta Familiares con discapacidad” que se podrán descargar desde este mismo aplicativo para firmar y adjuntar (botón ‘Autorización Adjuntar’).

4.8 Documentación

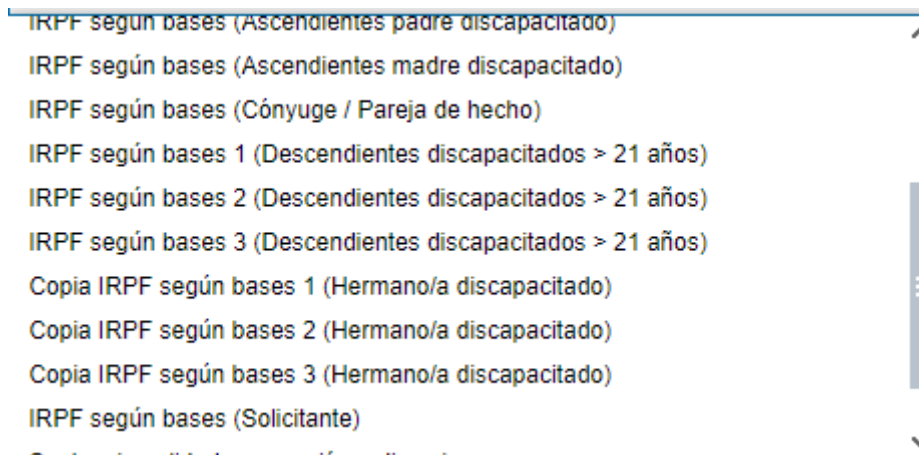
En este apartado se adjuntarán todos aquellos documentos necesarios para solicitar las diferentes ayudas. En el campo **tipo de documento** se listan los tipos de documentos necesarios dependiendo del tipo de ayuda seleccionado. **SÓLO serán de carácter obligatorio los referentes a la Renta o Autorización de renta, según lo expuesto en el apartado 4.7. Los documentos adjuntados sólo se admitirán en formato PDF y con un tamaño máximo de 2MB.**

Si el documento elegido es “**Autorización Solicitud Datos Renta del cónyuge o Pareja de hecho**” o “**Autorización Solicitud Datos Renta Familiares con discapacidad**” aparecerá un botón denominado “**Autorización Adjuntar**”. Al hacer click sobre este botón se muestra un documento que consta de dos páginas: la primera para “Cónyuge/Pareja de hecho” y la segunda para “Familiares con discapacidad”.

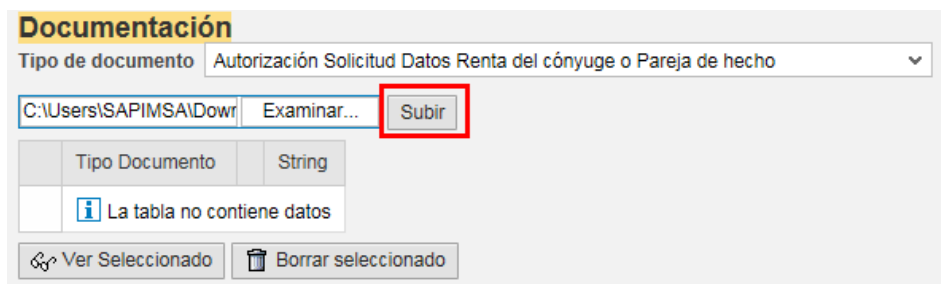
El usuario deberá imprimir el que corresponda, firmarlo, escanearlo y subirlo en caso de que haya **autorizado según lo expuesto en el apartado 4.7.**



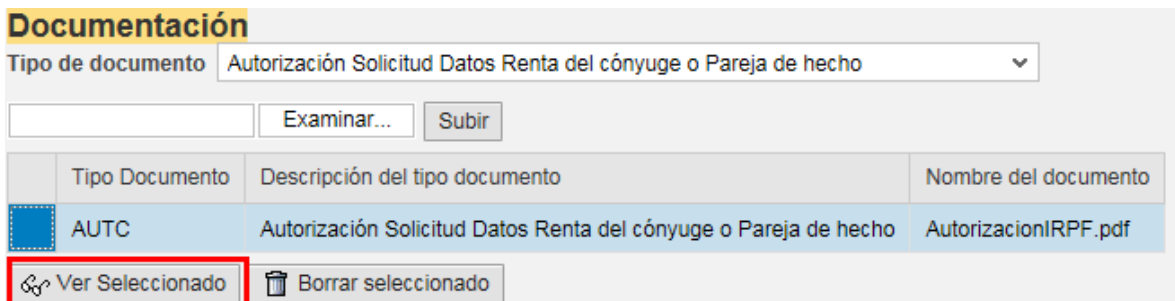
En caso contrario, será necesario que adjunte las declaraciones de la renta en sus correspondientes documentos tipificados. En caso de que exista más de un hijo/a discapacitado/a o más de una hermano/a discapacitado/a deberá añadir uno por cada uno de ellos.



Una vez elegido el tipo de documento, se irá a buscar al PC mediante el botón Examinar, que le permite buscar el documento que se desea adjuntar.



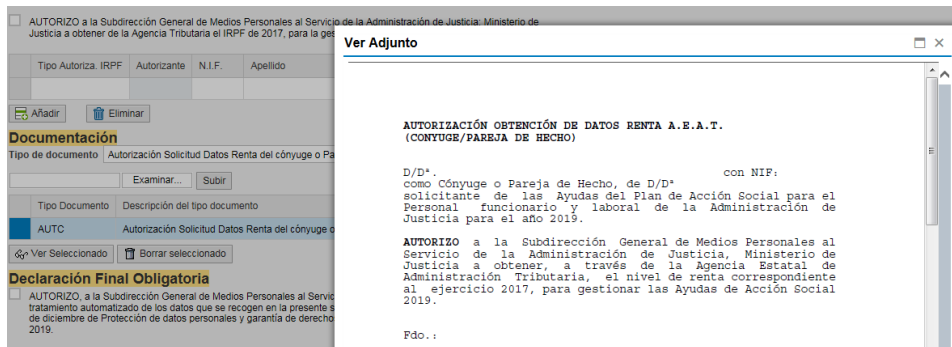
Una vez elegido el documento necesario se procederá a subirlo, de forma automática se grabará en la tabla inmediatamente inferior:



Esta tabla consta de tres campos:

- 1) Tipo de documento: es el código del documento.
- 2) Descripción del tipo documento: es la descripción del tipo del documento.
- 3) Nombre del documento: nombre que se le da al archivo adjuntado.

Los documentos adjuntados se pueden visualizar y borrar en caso de que estén erróneos. Para ello se debe marcar la línea escogida y hacer click sobre el botón correspondiente.



The screenshot shows a web application interface with a document list on the left and a preview window titled "Ver Adjunto" on the right.

Documentación

Tipo Documento	Descripción del tipo documento
AUTC	Autorización Solicitud Datos Renta del cónyuge o Pareja de Hecho

Declaración Final Obligatoria

AUTORIZO, a la Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia, Ministerio de Justicia a obtener de la Agencia Tributaria el IRPF de 2017, para la gestión de las Ayudas del Plan de Acción Social para el Personal funcionario y laboral de la Administración de Justicia para el año 2019.

Ver Adjunto

AUTORIZACIÓN OBTENCIÓN DE DATOS RENTA A.E.A.T. (CONYUGE/PAREJA DE HECHO)

D/D^a. con NIF:
 como Cónyuge o Pareja de Hecho, de D/D^a
 solicitante de las Ayudas del Plan de Acción Social para el Personal funcionario y laboral de la Administración de Justicia para el año 2019.

AUTORIZO a la Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia, Ministerio de Justicia a obtener, a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, el nivel de renta correspondiente al ejercicio 2017, para gestionar las Ayudas de Acción Social 2019.

Fdo.:

4.9 Declaración y Autorización Final Obligatoria

Tanto la **AUTORIZACIÓN FINAL** como la **DECLARACIÓN RESPONSABLE** son obligatorias para poder “Confirmar y enviar Instancia” o “Actualizar datos”.

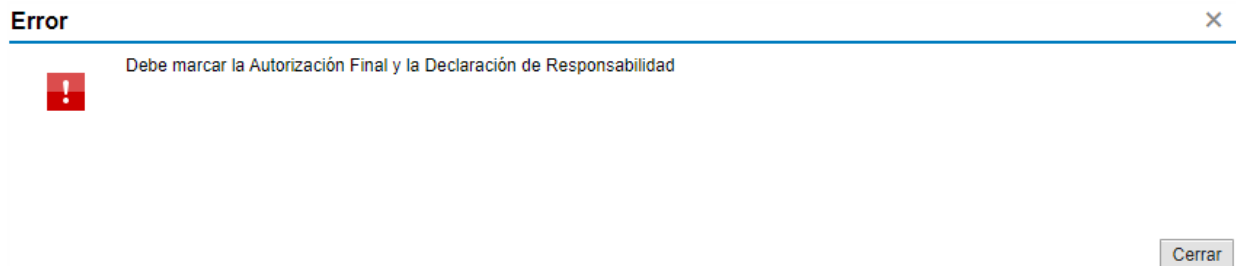
Declaración Final Obligatoria

AUTORIZO, a la Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia, Ministerio de Justicia, al tratamiento automatizado de los datos que se recogen en la presente solicitud de acuerdo con el art. 6 de La Ley Orgánica 3/2018, 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales, con objeto de gestionar las Ayudas de Acción Social 2023.

DECLARACION RESPONSABLE:

Como solicitante de las ayudas del Plan de Acción Social para el Personal funcionario y laboral al Servicio de la Administración de justicia para año 2023, declara que son ciertos y validos los documentos e información que se adjuntan a la presente solicitud, siendo responsable de los perjuicios que se pudieran causar como consecuencia de la falta de validez o certeza de dichos documentos y expresamente el/los documentos de autorización para la obtención de datos de renta 2021 del cónyuge/pareja de hecho y de los familiares por los que se solicita la ayuda de discapacidad.

En caso de que alguno de estos dos campos no esté marcado, el sistema dará un mensaje de error:



4.10 Actualizar Datos

Se añade la funcionalidad de “Actualizar Datos”.

En caso de que se desee grabar de forma parcial una solicitud de Acción Social, a modo de borrador, podrá estar disponible para futuras modificaciones en los datos de la ayuda o del adjuntado de la documentación

Para ello se pulsará el botón que aparece al final de la instancia denominado “**Actualizar Datos**”.

Declaración Final Obligatoria

AUTORIZO, a la Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia, Ministerio de Justicia, al tratamiento automatizado de los datos que se recogen en la presente solicitud de acuerdo con el art. 6 de La Ley Orgánica 3/2018, 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales, con objeto de gestionar las Ayudas de Acción Social 2023.


DECLARACION RESPONSABLE:

Como solicitante de las ayudas del Plan de Acción Social para el Personal funcionario y laboral al Servicio de la Administración de justicia para año 2023, declara que son ciertos y validos los documentos e información que se adjuntan a la presente solicitud, siendo responsable de los perjuicios que se pudieran causar como consecuencia de la falta de validez o certeza de dichos documentos y expresamente el/los documentos de autorización para la obtención de datos de renta 2021 del cónyuge/pareja de hecho y de los familiares por los que se solicita la ayuda de discapacidad.

El asistente permitirá tantas modificaciones como se deseen antes de la confirmación y envío definitivo de la misma.

Esta funcionalidad permite grabar los datos **sin confirmar ni enviar**, por lo que aparece el siguiente mensaje de aviso:

Atencion ×

 Datos grabados correctamente. La instancia no está enviada.

4.11 Confirmar y enviar instancia

Una vez cumplimentada la instancia al completo y después de haber revisado los datos y la documentación adjunta, se procederá a “Confirmar y enviar instancia”, o “Cancelar” en caso de que no se desee hacer efectivo el envío de la solicitud.

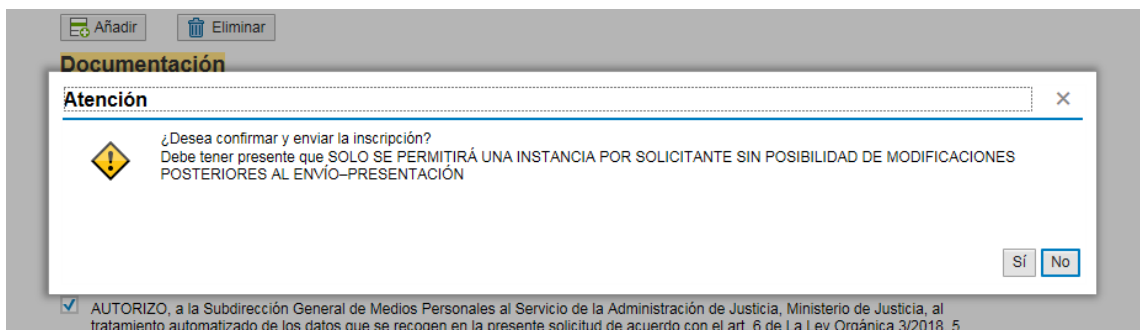
Declaración Final Obligatoria

AUTORIZO, a la Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia, Ministerio de Justicia, al tratamiento automatizado de los datos que se recogen en la presente solicitud de acuerdo con el art. 6 de La Ley Orgánica 3/2018, 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales, con objeto de gestionar las Ayudas de Acción Social 2023.

DECLARACION RESPONSABLE:

Como solicitante de las ayudas del Plan de Acción Social para el Personal funcionario y laboral al Servicio de la Administración de justicia para año 2023, declara que son ciertos y validos los documentos e información que se adjuntan a la presente solicitud, siendo responsable de los perjuicios que se pudieran causar como consecuencia de la falta de validez o certeza de dichos documentos y expresamente el/los documentos de autorización para la obtención de datos de renta 2021 del cónyuge/pareja de hecho y de los familiares por los que se solicita la ayuda de discapacidad.

En caso de seleccionar el botón de “Confirmar y enviar instancia” aparece un mensaje de aviso informando de QUE SOLO SE PODRÁ REALIZAR UN ÚNICO ENVIO de la instancia.



Una vez aceptado el mensaje de confirmación de envío se mostrará un comprobante de la Instancia enviada que podrá guardar en el ordenador o imprimir:

Ver Adjunto



Instancia Unica Ayuda Social

Número de Instancia: 344

DATOS PERSONALES

NIF: 44480803E	Teléfono Fijo/móvil: 667558883
Primer Apellido: Apellido	Estado Civil:
Segundo Apellido: Apellido 2	
Nombre: Nombre	
Correo electrónico: CORREO@GMAIL.COM	
Nº hijos menores 21 años: 3	
Nº Asimilados:	

DATOS EXCONYUGE

Si Vd. Está separado o divorciado/a de un trabajador que ostente la condición de Funcionario o Personal Laboral de la Admón. de Justicia, debe indicar el N.I.F. de su ex cónyuge para poder solicitar la Ayuda por discapacidad y la Ayuda de hijos.

NIF:	Nombre:	
Primer Apellido:		Segundo Apellido:

AYUDA TRANSPORTE

Ayuda transporte

DECLARO, bajo juramento o promesa, que utilizo el transporte público o privado como medio de desplazamiento desde mi domicilio al centro de trabajo.

Dicho comprobante se guardará de forma automática como un documento adjuntado de tal manera que se podrá visualizar siempre que sea necesario.

5 INSTANCIA GRABADA Y ENVIADA

Una vez grabada y enviada la instancia se podrá volver a acceder a la misma para poder visualizar tanto los datos de la instancia como la documentación adjuntada.

En ningún caso se podrán modificar datos de la instancia (campos en gris). En caso de tener algún problema con los datos enviados deberá ponerse en contacto con la Subdirección General de Medios Personales.

El comprobante de la instancia se podrá visualizar en la tabla de documentación seleccionando la línea y dando a visualizar (recordar que este documento se grabó automáticamente cuando se confirmó la instancia) o en el botón '**Comprobante**' situado en la parte inferior izquierda, habilitado una vez que la instancia ha sido grabada.

En cualquiera de los casos se podrá guardar o imprimir en formato pdf.

Documentación

Tipo de documento: Autorización Solicitud Datos Renta del cónyuge o Pareja de hecho

Ninguno archivo selec. Subir

Tipo Documento	Descripción del tipo documento	Nombre del documento
<input checked="" type="radio"/>	AUTC	Autorización Solicitud Datos Renta del cónyuge o Pareja de hecho 1.pdf

Ver Seleccionado

Declaración Final Obligatoria

AUTORIZO, a la Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia, Ministerio de Justicia, al tratamiento automatizado de los datos que se recogen en la presente solicitud de acuerdo con el art. 6 de La Ley Orgánica 3/2018, 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales, con objeto de gestionar las Ayudas de Acción Social 2023.

DECLARACION RESPONSABLE:

Como solicitante de las ayudas del Plan de Acción Social para el Personal funcionario y laboral al Servicio de la Administración de justicia para año 2023, declara que son ciertos y validos los documentos e información que se adjuntan a la presente solicitud, siendo responsable de los perjuicios que se pudieran causar como consecuencia de la falta de validez o certeza de dichos documentos y expresamente el/los documentos de autorización para la obtención de datos de renta 2021 del cónyuge/pareja de hecho y de los familiares por los que se solicita la ayuda de discapacidad.

Comprobante

Ver Adjunto

  **Instancia Unica Ayuda Social**

Número de Instancia: 344

DATOS PERSONALES

NIF: 44480803E	Teléfono Fijo/móvil: 667558883
Primer Apellido: Apellido	Estado Civil:
Segundo Apellido: Apellido 2	
Nombre: Nombre	
Correo electrónico: CORREO@GMAIL.COM	
Nº hijos menores 21 años: 3	
Nº Asimilados:	

DATOS EXCONYUGE

Si Vd. Está separado o divorciado/a de un trabajador que ostente la condición de Funcionario o Personal Laboral de la Admón. de Justicia, debe indicar el N.I.F. de su ex cónyuge para poder solicitar la Ayuda por discapacidad y la Ayuda de hijos.

NIF:	Nombre:	Segundo Apellido:
Primer Apellido:		

AYUDA TRANSPORTE

Ayuda transporte

DECLARO, bajo juramento o promesa, que utilizo el transporte público o privado como medio de desplazamiento desde mi domicilio al centro de trabajo.