



## **AYUDAS DE EDUCACIÓN INFANTIL**

Con objeto de contribuir a sufragar parte de los gastos originados por la contratación de plazas en Escuelas Infantiles o Centros de Educación Infantil para los hijos de los empleados de Correos, se convocan ayudas con arreglo a las siguientes instrucciones.

### **1.- BENEFICIARIOS**

Podrán acceder a estas ayudas los funcionarios y personal laboral fijo de Correos que se encuentren en activo en la Sociedad Estatal en el plazo de admisión de solicitudes y a fecha de hacerse efectivo el pago de las mismas, así como el personal laboral eventual con una antigüedad mínima de dos años de servicios prestados en los seis años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria y que tengan contrato en vigor en la fecha de presentación de la solicitud.

Si el padre y la madre trabajan en Correos, solo podrán realizar la solicitud uno de ellos. Cuando se detecten instancias formuladas por dos empleados para el mismo hijo, ambos decaerán automáticamente del derecho a percibir la ayuda que nos ocupa.

Asimismo, estas ayudas son incompatibles en el tramo de la cuantía que resulte coincidente con las que, en su caso, pudieran haber correspondido por ayudas al estudio para hijos de empleados, referidas al mismo hijo y curso.

### **2.- REQUISITOS**

Tener hijos nacidos en los años 2009 y posteriores, matriculados en el Primer Ciclo de Educación Infantil en escuelas infantiles o centros de educación infantil durante el curso escolar 2011/2012, (de septiembre-11 a julio-12). Las plazas deberán haber sido contratadas con centros públicos o privados que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios exigidos a la prestación de servicios de esta naturaleza.

### **3.- DOCUMENTACIÓN EXIGIDA**

- a) Solicitud en el modelo oficial publicado al efecto.
- b) Certificado expedido por el centro correspondiente que justifique la matriculación y asistencia en el curso 2011-2012, especificando nombre y apellidos del niño, periodo de asistencia, cantidades abonadas y conceptos por el que se realizan los pagos.
- c) Copia compulsada de las facturas o justificantes de pago.
- d) Fotocopia del DNI del solicitante y del cónyuge.
- e) Fotocopia compulsada del libro de familia completo.
- f) Fotocopia del certificado de haberes del año 2011.
- g) Certificado de servicios prestados en Correos en el caso del personal laboral eventual.

### **4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 12 de junio y finalizará el día 15 de septiembre de 2012.

### **5.- TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

Las solicitudes, original y copia, formuladas en el modelo oficial publicado al efecto, se presentarán o dirigirán a las unidades de Relaciones Laborales o Recursos Humanos de su zona o provincia, que devolverán la copia sellada al interesado. El personal destinado en el Centro Directivo presentará éstas en la Unidad de Negociación de Recursos Humanos -Sección de Asuntos Sociales.

Aquellas instancias que no cumplan con los requisitos previstos en esta convocatoria serán devueltas a los interesados, dándoles un plazo de diez días para corregir las deficiencias en caso de que éstas sean subsanables.

La inexactitud en alguno de los datos o documentos que se aporten podrá tener como consecuencia la pérdida de los derechos del solicitante, cualquiera que sea el momento en que se descubra aquella, con independencia de la responsabilidad personal que de ella se derive.

## 6.- RESOLUCIÓN

A la vista de las solicitudes recibidas, se establecerá la cuantía de las ayudas y se abonarán por el orden de prelación resultante de considerar, en sentido creciente, el siguiente cálculo: (Retribuciones dinerarias anuales íntegras del solicitante) / (1+ N° hijos con derecho a percibir ayuda). En el caso de no poder atender la totalidad de las peticiones, podrían denegarse en función del orden anterior.

Madrid, 12 de junio de 2012

El Director de Recursos Humanos



Luis Pérez Capitán