



## **AYUDAS DE EDUCACIÓN INFANTIL**

Con objeto de contribuir a sufragar parte de los gastos que originan 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 solicitar estas Ayudas los funcionarios y personal laboral fijo de Correos que se encuentren en activo en la Sociedad Estatal a fecha de publicación de esta convocatoria, 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 corresponder por ayudas al estudio para hijos de empleados, referidas al mismo hijo.

### **2.- REQUISITOS**

.- Tener hijos de 0 a 3 años matriculados en Escuelas Infantiles o Centros de Educación Infantil durante el curso 2010/2011. Las plazas deberán ser 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 2010-2011, 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) 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 8 de junio y finalizará el día 15 de julio de 2011.

### 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.

Los importes de las ayudas serán determinados en función de las solicitudes recibidas.

Madrid, 7 de junio de 2011  
El Director de Recursos Humanos

Luis Pérez Capitán

